

# MANUAL DO ESTUDANTE



AEROPORTO | ÁGUAS CLARAS | GUARÁ

## 1 - APRESENTAÇÃO

Caro(a) aluno(a)

Seja bem-vindo à **Faculdade ICESP!**

Este Manual configura-se como um guia que pretende facilitar sua vida na comunidade acadêmica, pois contém toda a regulamentação que rege o comportamento dos alunos na Instituição. Estar bem informado quanto às normas de funcionamento é fundamental para que você possa se organizar para um eficiente aproveitamento de sua permanência conosco.

Os documentos normativos poderão ser consultados na Biblioteca Central (Águas Claras) e Setoriais (Guará e Aeroporto).

As informações constantes neste manual poderão sofrer alterações, a depender da emissão de novas Resoluções Normativas.

As Direções, Administrativa e Acadêmica, bem como as Coordenações de Cursos e Secretaria Geral da Instituição encontram-se ao seu dispor para resolver dúvidas que persistam, mesmo depois da leitura deste Manual.

## **2 - MISSÃO DA INSTITUIÇÃO**

*Produzir e disseminar conhecimento nos diversos campos do saber, contribuindo para o exercício da cidadania, preparando profissionais competentes para o mercado de trabalho e melhorando a sociedade, mediante formação humanista, crítica e reflexiva.*

## **3 - DIRIGENTES DA INSTITUIÇÃO**

### **DIREÇÃO ACADÊMICA**

Ana Angélica Gonçalves Paiva

### **DIREÇÃO ADMINISTRATIVA**

Jorge Humberto da Silva

Cinara de Jesus Fagundes Silva

### **NÚCLEO INTERDISCIPLINAR DE PESQUISA/NAQUE**

Aparecido Pimentel Ferreira

### **NÚCLEO DE EXTENSÃO**

Tânia de Freitas Rossi

### **SECRETÁRIO GERAL**

Cláudio Amorim dos Santos

### **COORDENAÇÃO GERAL DE CURSOS**

Aparecido Pimentel Ferreira

### **COORDENAÇÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO**

Ronaldo Augusto Silva Fernandes

### **COORDENAÇÃO DO NEAD – Núcleo de Educação a Distância**

Marcela de Azevedo Santos

### **COORDENAÇÃO DA CPA**

Luciana de Souza Cavalhero

| COORDENADORES DE CURSO                            |   |
|---|---|
| NOME  | CURSO   |
| Anna Maly de Leão E. Neves Eduardo                | Farmácia  |
| Arley Andrade Teymeny                             | Fisioterapia  |
| Eline dos Anjos Nogueira Matias                   | Administração   |
|   | Tecnologia em Marketing   |
|   | Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos                          |
| Giselda Benedita Jordão de Carvalho               | Psicologia  |
| João Marcelo B. Ribeiro Dantas                    | Direito   |
| Jorge José Carmo/ Luciano Correia de Souza        | Tecnologia em Pilotagem Profissional de Aeronaves (AVIAÇÃO CIVIL) |
| Judith Aparecida Trevisan / Alaine Lima de Arruda | Enfermagem  |
| Luiz Berber Costa                                 | Engenharia Civil  |
| Luiz Gustavo Florêncio                            | Medicina Veterinária  |
| Marcelo da Silva Marinho                          | Agronomia   |
|   | Tecnologia em Gestão Ambiental                                    |
| Marlene Monteiro Pereira                          | Pedagogia   |
| Marta Mencarini                                   | Jornalismo  |
| Nilo Sylvio Costa Serpa                           | Arquitetura   |
| Patrícia de Fátima Pires de Alcântara             | Biomedicina   |
| Ricardo Fabris Paulin                             | Odontologia   |
| Thalita Lauanna Gonçalves da Silva Ferreira       | Tecnologia em Radiologia  |
| Zenilde Ruas Santana                              | Ciências Contábeis  |
|   | Tecnologia em Gestão Financeira                                   |

#### 4 - CURSOS DE GRADUAÇÃO

| CURSO / HABILITAÇÃO                               | ATO DE AUTORIZAÇÃO  | ATO DE RECONHECIMENTO   | CC/CPC |
|---|---|---|--------|
| ADMINISTRAÇÃO                                     | Portaria nº. 2.141 de 16/06/2005  | Portaria nº 414 de 26 de Agosto de 2016   | 04/03  |
| ADMINISTRAÇÃO                                     | Portaria nº. 784 de 29/06/1998  | Portaria nº 270 de 03 de Abril de 2017  | 04/03  |
| AGRONOMIA   | Portaria nº 1.049 de 09 de maio de 2011                                       | Portaria nº 135 de 1º de março de 2018  | 04/04  |
| ARQUITETURA E URBANISMO                           | Portaria nº 50, de 26 de janeiro de 2018.                                     |   | 03     |
| BIOMEDICINA                                       | Portaria nº. 358 de 13/07/2006  | Portaria nº 135 de 01/03/2018, publicada no DOU nº 42 de 02/03/2018                       | 03/04  |
| CIÊNCIAS CONTÁBEIS                                | Portaria nº. 57 de 23/03/1995   | Portaria nº 270 de 03 de Abril de 2017  | 03/03  |
| JORNALISMO  | Portaria nº. 291 de 15/02/2001  | Portaria nº 270 de 03 de Abril de 2017  | 03/04  |
| DIREITO   | Portaria nº.150, de 02/02/2007  | Portaria nº 270 de 03 de Abril de 2017  | 04/04  |
| ENFERMAGEM  | Portaria nº. 357 de 13/07/2006  | Portaria nº 135 de 1º de março de 2018  | 03/04  |
| MEDICINA VETERINÁRIA                              | Portaria nº 1051, de 9 de maio de 2011, publicada no DOU nº 89, de 11/05/2011 | Portaria nº 847, de 04/08/2017, publicada no DOU nº 150 de 7/08/2017                      | 03/02  |
| PEDAGOGIA   | Portaria nº 2.795 de 17 de agosto de 2005.                                    | Portaria nº 115 de 27 de Junho de 2012<br><br>publicada no DOU 124 de 28 de junho de 2012 | 04/03  |
| TECNOLOGIA EM PILOTAGEM PROFISSIONAL DE AERONAVES | Portaria nº 2029 de 15/07/2002  | Portaria de Renovação de Reconhecimento - Nº 410, de 30 de agosto de 2013.                | 04     |
| TECNOLOGIA EM GESTÃO AMBIENTAL                    | Portaria nº. 454 de 20/02/2004  | Portaria nº. 822 de 30 de dezembro de 2014  | 03/02  |

|  |                                 |  |       |
|--|---------------------------------|--|-------|
| TECNOLOGIA EM MARKETING                  | Portaria n° .3545 de 13/12/2002 | Portaria n° 270 de 03 de Abril de 2017   | 03/05 |
| TECNOLOGIA EM GESTÃO FINANCEIRA          | Portaria n° 3546 de 13/12/2002  | Portaria n° 270 de 03 de Abril de 2017   | 03/05 |
| TECNOLOGIA EM SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO    | Portaria n° 145 de 23/01/2002   | Portaria n° . 519 de 02 de junho de 2017 | 03    |
| TECNOLOGIA EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS | Portaria n° . 169 de 19/01/2005 | Portaria n° 270 de 03 de Abril de 2017   | 04/04 |
| TECNOLOGIA EM RADIOLOGIA                 | Portaria n° . 32 de 23/06/2006  | Portaria n° 135 de 1° de março de 2018   | 04/04 |
| ODONTOLOGIA                              | Portaria n° 106 de 05/04/2016   |  | 04    |
| FARMÁCIA                                 | Portaria n° 34 de 01/03/2016    |  | 04    |
| FISIOTERAPIA                             | Portaria n° 13 de 27/01/2016    |  | 04    |
| EDUCAÇÃO FÍSICA                          | Portaria n° 606 de 16/06/2017   |  | 04    |
| PSICOLOGIA                               | Portaria n° 1.029 de 29/09/2017 |  | 04    |

## 5 - OBJETIVO

O objetivo primordial da Faculdade ICESP é formar profissionais com consciência ética, preparados para o mercado de trabalho. Visa à formação de profissionais capazes de se adequarem às contínuas necessidades da profissão, por meio de um forte embasamento teórico e prático que lhes permita participar, opinar criticamente e resolver sobre os vários desafios que se apresentarem.

## 6 - INFORMAÇÕES ACADÊMICAS

### 6.1 - Projeto Pedagógico

Conjunto de referenciais teórico-metodológicos, metas, objetivos e estratégias, articulado ao projeto institucional, que deve servir de referência para o curso que se quer construir, os meios para alcançá-lo e o modo de operacionalizar o currículo. Os projetos pedagógicos dos cursos da Faculdade ICESP são aprovados pela Comissão de Especialistas do Ministério da Educação, por ocasião do processo de autorização do referido curso. Alterações curriculares subsequentes são apreciados no âmbito dos Colegiados de Curso e referendados pelo Conselho Acadêmico da Instituição e tornadas de conhecimento público, nos termos da Decreto nº 9.235 de 15 de dezembro de 2017.

### 6.2 - Curso de Graduação

Espaço político/pedagógico e administrativo em que se desenvolve o currículo do curso e se organiza a infraestrutura física e de recursos humanos para suporte e funcionamento das atividades-fim.

Os  **cursos de graduação**  têm por finalidade habilitar a obtenção de graus acadêmicos que correspondem a profissões regulamentadas por Lei. Poderão ser ministrados em período integral, matutino, vespertino ou noturno, de forma seriada ou modular.

### 6.3 - Currículo

Conjunto de conhecimentos acadêmicos, saberes, valores, práticas e atividades estruturais e articuladas, definidoras de um projeto de formação, dinâmico, flexível e ao mesmo tempo coerente. Deve ter como referência a realidade social, o perfil do egresso, os conceitos e procedimentos de ensinar e aprender, a seleção e organização de conteúdos relevantes, a metodologia de trabalho e os critérios de avaliação. A Matriz Curricular de cada curso de graduação da Faculdade ICESP está disponível no site oficial da Instituição [www.icesp.br](http://www.icesp.br).

### 6.4 - Grade Horária versus Matriz Curricular

**6.4.1 - Grade Curricular** – contém o elenco de disciplinas (componentes curriculares) constantes do Projeto Pedagógico do curso. É estruturada em semestres, constando as seguintes informações: Nomes das disciplinas; quantidade de créditos (equivalentes à quantidade de aulas semanais e totais, as quais podem ser teóricas e/ou práticas); indicação dos pré-requisitos (a seguir constam mais explicações sobre o significado dessa indicação) necessários para cada disciplina, quando for o caso; quantidade de H/A; Subtotais e Total Geral de créditos/H/a.

**6.4.2 - Grade Horária** – contém o conjunto de disciplinas que o(a) aluno(a) deverá cursar no semestre. A maioria dos alunos possui o que denominamos “grade fechada”, significando que o mesmo segue o fluxo normal das disciplinas previstas na Grade Curricular. Caso o(a) aluno(a), por algum motivo (reprovação, transferência externa e outros) defina uma grade horária com menos ou mais disciplinas do que está previsto, já convencionamos que o mesmo se encontra “fora-de-fluxo”.

**6.4.3 - Outro aspecto a ser esclarecido quanto à grade horária:** Quando a estrutura curricular de determinado curso não estabelece que uma ou mais disciplinas exija pré-requisito(s), a Direção Acadêmica poderá, em conjunto com as coordenações de curso, organizar uma grade horária para o semestre, distinta da sequência de disciplinas da grade curricular, ou seja, agrupando disciplinas de semestres diferentes. Nesse sentido, a organização das turmas pode ser feita de modo a otimizar os recursos necessários para o bom funcionamento das aulas, assegurando aos alunos o cumprimento integral do currículo previsto.

## **6.5 - Períodos Letivos**

Os Períodos correspondem à divisão do curso em intervalos semestrais e/ou bimestrais, estes quando se tratar de cursos modulares.

## **6.7 Carga Horária Plena**

Corresponde à carga horária TOTAL do curso a partir ingresso do(a) aluno(a) no mesmo.

## **6.8 - Pré-requisito e Co-requisito**

**6.8.1 - Pré-requisito** é a disciplina, ou disciplinas, em que o(a) aluno(a) deve obter aproveitamento para a matrícula em outra disciplina subsequente.

**6.8.2 - Co-requisito** é a disciplina cujo conteúdo pode ser desenvolvido simultaneamente ao de outra(s) disciplina(s).

## **6.9 - Equivalência**

A equivalência entre disciplinas, que dá direito à dispensa de cursar a disciplina devida, por meio do aproveitamento de estudos, é possível quando:

- a) é requerida dentro dos prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico da Instituição;
- b) haja semelhança entre os conteúdos programáticos;
- c) a carga horária da disciplina cursada contemple, no mínimo, 80% da carga-horária da disciplina cuja equivalência é pretendida.

## **6.10 - Plano de Ensino**

Documento elaborado pelo professor e aprovado pela Coordenação do Curso e/ou Colegiado, o qual deve conter as seguintes informações sobre a disciplina: nome, curso a que está vinculada, período, número de horas semanais (teóricas e práticas), turno de funcionamento, ementa, objetivos específicos,



critérios de avaliação do processo de aprendizagem e estratégias de recuperação que é processual, ou seja, no decorrer do período letivo, bibliografia (básica e complementar) e conteúdo programático.

O plano de ensino está disponível no Sistema Acadêmico.

### 6.11 - Horário de Funcionamento das Aulas

Os horários das aulas são os seguintes:

**Turno matutino: 7:30h/8h:20min às 11h:45h/12h:45**

**Turno noturno: 19h:20min às 22:00h/22h:55min**

### 6.12 - Avaliação da Aprendizagem

A avaliação da Aprendizagem está disciplinada e regulamentada pela Administração Acadêmica da Instituição, nos seguintes termos:

A avaliação do desempenho escolar é feita por disciplina e o registro do rendimento escolar individual do(a) aluno(a) será realizado em cada semestre em que se divide o período letivo e compreenderá **frequência e aproveitamento**.

A frequência às aulas e demais atividades escolares, permitida apenas aos matriculados, é obrigatória, **vedado ao(a) aluno(a) o abono de faltas** (Parecer – 75/68/ MEC/CFE) – exceção aos amparados pelo Decreto-Lei 1.044/69 e pela lei 6.202/75.

O(a) aluno(a) é aprovado na disciplina em que obtiver média parcial (média das duas avaliações) mínima de 6,0, com no mínimo, 75% de frequência sobre o total de aulas e atividades programadas para o período letivo correspondente.

A verificação e registro da frequência, conforme normas da Instituição e legislação pertinente é de responsabilidade do professor.

É competência do professor da disciplina elaborar as atividades e os exercícios escolares, as provas e demais trabalhos de aplicação, bem como lhes julgar os resultados. Este deverá realizar, no mínimo, 02 duas verificações por semestre, predominando a avaliação individual sobre a coletiva.

A avaliação da aprendizagem será realizada por meio de **03 VAs** (Verificação de Aprendizagem) e trabalhos práticos, individuais ou em grupos, bem como relatórios, pesquisas, seminários e outros estabelecido pelo professor da disciplina.

Após a divulgação das notas que lhe tenham sido atribuídas, pela Secretaria Geral, é facultado ao estudante solicitar, ao SAE, revisão de notas. Em primeira instância, o pedido será encaminhado ao professor responsável pela disciplina, para análise e pronunciamento. Em segunda instância ao Colegiado do Curso e, em última instância poderá ser apresentado ao Conselho Acadêmico, mediante a apresentação de fato novo.

### 6.13 - Modalidades de Avaliações

### **6.13.1 - VA – Verificação de Aprendizagem**

Avaliação individual escrita e/ou prática observada à natureza do componente curricular, referente ao conteúdo programático cumulativo, prevista em calendário específico.

### **6.13.2 - OAt - Outras Atividades**

Obtida por meio de verificação do rendimento do aluno em atividades (individual ou em grupo), de investigação (pesquisa, iniciação científica, práticas investigativas), de extensão, trabalhos de campo, seminários, resenhas, fichamentos e outras formas de verificações previstas no Plano de Ensino do Professor, respeitado o Calendário.

### **6.13.3 - VS – Verificação Substitutiva**

Avaliação escrita com conteúdo cumulativo, referente a todo o semestre letivo, ofertada ao aluno que a requerer, destinada a substituir apenas uma (01) das VA's perdida pelo mesmo.

### **6.13.4 - VF – Verificação Final**

Avaliação escrita com conteúdo cumulativo referente a todo o semestre letivo, ofertada após o encerramento do semestre letivo, ao aluno que a requerer, desde que o resultado obtido nas avaliações anteriores tenha sido inferior a 60 pontos e igual ou maior que 40.

## **6.14 - Valor das Va's**

As Verificações de Aprendizagem serão em número de três no semestre letivo, em cada componente curricular e com as seguintes pontuações:

**VA 1 = 15 pontos**

**VA 2 = 25 pontos**

**VA 3 = 35 pontos**

Esta pontuação e periodicidade se aplica aos componentes curriculares com 80 (oitenta) ou mais horas.

Os componentes curriculares de 40 (quarenta) horas possuem as seguintes pontuações:

▪ **VA 1 = 35 pontos**

▪ **VA 2 = 40 pontos**

### **6.14.1 - Valor das OAt's**

As *Outras Atividades* terão o valor total de 25 pontos, os quais poderão ser distribuídos em várias atividades, a critério do professor do componente curricular.

**OAt's = 25 pontos**

### **6.14.2 - Valor da VS**

A Verificação Substitutiva Substitui uma das três VA's. **VS = 15, 25 ou 35 pontos**

#### **6.14.3 - Valor da VF**

A Verificação Final poderá ser realizada quando o aluno não alcançar média suficiente para aprovação.

**VF = 100 pontos**

#### **6.14.4 - Procedimentos:**

A VS e VF serão requeridas pelo estudante no SAE – Serviço de Atendimento ao Estudante, conforme prazo estabelecido no Calendário Acadêmico.

A frequência às aulas e às demais atividades escolares, permitida apenas aos matriculados, é obrigatória, **vedado ao(a) aluno(a) o abono de faltas** (Parecer – 75/68/ MEC/CFE) – exceção aos amparados pelo Decreto-Lei 1.044/69 e pela lei 6.202/75.

O(a) aluno(a) é aprovado na disciplina em que obtiver média parcial (média das duas avaliações) mínima de 6,0, com no mínimo, 75% de frequência sobre o total de aulas e atividades programadas para o período letivo correspondente.

A verificação e registro da frequência, conforme normas da Instituição e legislação pertinente é de responsabilidade do professor.

É competência do professor da disciplina elaborar as atividades e os exercícios escolares, as provas e demais trabalhos de aplicação, bem como lhes julgar os resultados. Este deverá realizar, no mínimo, 02 duas verificações por semestre, predominando a avaliação individual sobre a coletiva.

A avaliação da aprendizagem será realizada por meio de 03 VA (Verificação de Aprendizagem) e trabalhos práticos, individuais ou em grupos, bem como relatórios, pesquisas, seminários e outros estabelecido pelo professor da disciplina.

Após a divulgação das notas que lhe tenham sido atribuídas, pela Secretaria Geral, é facultado ao estudante solicitar, ao SAE, revisão de notas. Em primeira instância, o pedido será encaminhado ao professor responsável pela disciplina, para análise e pronunciamento. Em segunda instância ao Colegiado do Curso e, em última instância poderá ser apresentado ao Conselho Acadêmico, mediante a apresentação de fato novo.

#### **6.14.5 - Não há abono de faltas.**

A possibilidade de se ausentar das aulas, além dos 75% estabelecidos como frequência mínima obrigatória, é possível apenas para o(a) aluno(a) que se enquadre nas condições do Regime de Exercício Domiciliar (Lei 6.202/1975).

### **6.15 - Matrícula em Regime de Dependência**

**DE ACORDO COM O REGIMENTO DA FACULDADE ICESP É PERMITIDO AO ALUNO CURSAR DISCIPLINAS SOB A MODALIDADE DE DEPENDÊNCIA, NOS SEGUINTE TERMOS:**

*“... Art. 83. A Faculdade admite o processo de matrícula em regime de dependência que deve ser realizado nos seguintes termos:*

- I. *Os alunos dos vários cursos de graduação da Faculdade que, na avaliação do rendimento acadêmico, não obtiverem aprovação, serão incluídos na situação de ALUNO EM DEPENDÊNCIA, podendo ser matriculado no semestre subsequente, desde que observadas as seguintes condições:*
  - a) *O aluno ficará em dependência na(s) disciplina(s) e submeter-se-á ao processo de avaliação estabelecido pela Coordenação do Curso, para esse fim;*
  - b) *Se reprovado na(s) dependência(s), se configura a situação de reprovado na(s) disciplina(s), devendo o aluno matricular-se na(s) disciplina(s) em referência e cursá-la(s) regularmente em semestre subsequente;*
  - c) *Quando da aprovação no regime de dependência, os resultados obtidos constarão de ata própria e do histórico escolar do aluno.*
- II. *Caso ocorra reprovação por motivo de assiduidade o aluno deverá cursar novamente a disciplina, não se aplicando o procedimento de dependência.*
- III. *O regime de dependência de que trata o caput deste artigo deve ser planejado, orientado e acompanhado pela Coordenação do Curso, que poderá prever esquemas de orientação aos alunos com a participação de monitores e do professor da disciplina.*
- IV. *Para a avaliação da(s) disciplina(s) realizada(s) em regime de dependência será constituída Banca Examinadora, com estrutura e funcionamento definidos pela Coordenação do Curso. “*

A solicitação de Matrícula em Regime de Dependência, só se aplica aos alunos que tenham reprovado por nota; está regulamentada na Instituição e o aluno deve requerê-la na CAA que prestará as devidas informações.

#### **6.16 - Matrícula em Regime de Proficiência**

Com respaldo da LDB, em seu parágrafo segundo – Artigo 47, a Faculdade ICESP, com base na RESOLUÇÃO DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO Nº 003/2002 DE 28/06/2002, adota a Matrícula em regime de Exame de Proficiência, nos seguintes termos:

“

*... Art. 5º - Serão aproveitados os conhecimentos e as experiências anteriores e práticas profissionais relacionadas à área de formação, por meio de instrumentos de avaliação específicos, aplicado por banca examinadora;*

**Parágrafo único** – *A estrutura e o funcionamento da banca examinadora mencionada no caput deste artigo serão regulamentados por Instrução Acadêmica específica.* ”

A solicitação está regulamentada na Instituição e o aluno deve requerê-la na CAA que prestará as devidas informações.

#### **6.17 - Conclusão de Curso**

Concluirá o curso o(a) aluno(a) que cumprir, com aproveitamento, os créditos em **todas as disciplinas, as Práticas de Formação e Estágios Obrigatórios do currículo de seu curso de graduação**. Concluído o curso, é expedida pela Secretaria Geral e entregue, na data oficial de colação de grau, a certificação de conclusão, acompanhada do correspondente histórico escolar, após a Colação de Grau do(a) aluno(a).

#### **6.18 - Colação De Grau**

A Colação de Grau é ato oficial e obrigatório das Faculdades Integradas ICESP/PROMOVE, realizado em sessão solene e pública, em data estabelecida pela Instituição. E deverá ser requerida no(s) prazo(s) estabelecido(s) no Calendário Acadêmico.

Ao receber o grau, o(a) aluno(a) deve prestar juramento de acordo com as normas oficiais da Instituição.

#### **6.19 - Central de Atendimento ao Acadêmico - CAA**

Setor educacional ligado a secretaria e ao financeiro que visa executar atividades de: informação acadêmica, requisição, matrícula e negociação dos alunos. Trata-se de uma central onde o(a) aluno(a) poderá obter toda e qualquer informação sobre os procedimentos da Instituição, além de solicitar e obter documentos acadêmicos de seu interesse.

#### **6.20 - Virtual Class**

Sistema desenvolvido pela Instituição para inserção, acompanhamento e conclusão do processo de aprendizagem. O sistema foi desenvolvido para atender a demanda acadêmica da Instituição referente aos seus processos de ensino-aprendizagem bem como, acompanhamento da vida acadêmica dos nossos alunos. Trata-se de um sistema moderno que permite ao aluno, professor e corpo administrativo realizar seus trabalhos de forma clara e dinâmica. Ressaltamos, que o Virtual Class não se trata de um sistema pronto e acabado, pois acreditamos que suas ferramentas podem ser (re)pensadas de acordo com as necessidades pedagógicas e administrativa.

#### **6.21 - Ouvidoria**

A Ouvidoria ICESP tem como objetivo garantir o direito de manifestação sobre os serviços prestados, propiciando a identificação dos problemas organizacionais que influenciam na sua satisfação. O papel da Ouvidoria não é o de procurar e apontar defeitos nas ações da Instituição, mas funcionar como uma espécie de "controle de qualidade" na prestação dos nossos serviços, auxiliando na busca de soluções.

O serviço da Ouvidoria está disponível no site oficial da Instituição – [www.icesp.br](http://www.icesp.br) e se destina aos (à): Alunos , Ex-alunos , Funcionários , Comunidade , Professores.

Antes de prosseguir com um relato à Ouvidoria ICESP/PROMOVE, atente-se:

- Tente obter previamente uma solução junto à Gerência ou Coordenação competente;
- Não será encaminhada manifestação maliciosa ou anônima.

### **6.22 - CAA - Central de Atendimento ao Acadêmico**

Procurando assegurar aos estudantes, atendimento de qualidade, de forma mais rápida e eficiente, apresentamos um novo modelo de atendimento: a **CENTRAL DE ATENDIMENTO AO ACADÊMICO – CAA**.

Mais do que prestar serviços de atendimentos ao estudante em sua graduação e/ou pós-graduação, procura-se proporcionar uma experiência única e inovadora que atenda as especificidades de cada estudante da Faculdade.

O CAA disponibiliza ao estudante um **CONSULTOR ACADÊMICO**, que atua como se fosse um gerente da sua matrícula.

Compete ao **consultor**, cuidar de um grupo de alunos de determinados cursos. Assim, ele poderá acompanhar a vida acadêmica do aluno, suas necessidades, seus requerimentos. Poderá entender melhor o curso com o qual trabalha conhecendo seu coordenador, professores e demais pessoas envolvidas no processo acadêmico. Que conheça quem faz a escrituração do curso, na secretaria.

A essência da **CAA** é o relacionamento de longo prazo com nossos estudantes, durante toda sua vida acadêmica. É estabelecer vínculos entre os vários atores do processo acadêmico do qual o aluno participa. Os alunos saberão com quem falar quando se tratar de qualquer assunto relacionado à sua vida acadêmica.

### **6.23 - Matrícula**

**Alunos novos** – deverão efetuar sua matrícula, junto ao SAE o(a) aluno(a), conforme as datas divulgadas no CALENDÁRIO ACADÊMICO, munidos dos documentos indicados no Manual do (a) Candidato(a).

A não apresentação da documentação completa implicará em perda da vaga, que será oferecida ao candidato de classificação subsequente.

### **6.24 - Renovação de Matrícula**

O(a) aluno(a) deverá, a cada semestre, renovar sua matrícula por meio de requerimento próprio, além da assinatura de Contrato de Prestação de Serviços Educacionais.

A renovação de matrícula deverá ser efetuada nas datas determinadas pela Secretaria Geral, divulgadas no Calendário Acadêmico, no site da Instituição e outros meios de divulgação.

O não cumprimento dos itens acima implicará na perda do direito à vaga no semestre, bem como na perda do vínculo com a Faculdade.

O(a) aluno(a) que não renovar sua matrícula nos prazos previstos no Calendário Acadêmico, será considerado DESISTENTE.

### **6.25 - Regime Especial – Re**

Será concedido o Regime Especial nos seguintes casos:

- ao(a) aluno(a) em situação de incapacidade física relativa, incompatível com a freqüência aos trabalhos escolares, existindo as condições intelectuais, emocionais e psicológicas necessárias para o prosseguimento da atividade escolar em novos moldes;
- à aluna em estado de gravidez, a partir do 8º mês, por 3 meses, com possibilidade de antecipação ou prorrogação, nos casos excepcionais, necessários para o prosseguimento da atividade escolar em novos moldes;

**Prazo para solicitação: 03 três dias a contar da data do atestado médico.**

#### **Não será concedido o Regime Especial:**

- quando o período de afastamento for inferior a 08 dias consecutivos;
- quando a patologia apresentada implicar impossibilidade de exercer atividades intelectuais;
- durante estágios e em disciplinas e/ou atividades curriculares de modalidade prática.

**OBSERVAÇÃO IMPORTANTE: Ressaltamos que não existe a figura do "abono" de faltas na legislação educacional, somente na trabalhista.** A legislação permite ao(a) aluno(a) faltar 25% das atividades do curso, considerando todos e quaisquer motivos (doenças, trabalho, viagens etc).

Os RE não desobrigam, em hipótese alguma, o(a) aluno(a) das provas para avaliação da aprendizagem. A Faculdade não se obriga a encaminhar os trabalhos domiciliares a residência do(a) aluno(a), ficando estes na total responsabilidade do interessado.

### **6.26 - Trancamento e Cancelamento de Matrícula**

#### **6.26.1 - Trancamento de Matrícula**

É o ato pelo qual a Instituição aprova pedido de suspensão de estudos, mantendo o direito do(a) aluno(a) à renovação de matrícula.

O trancamento de matrícula é concedido obedecendo ao seguinte critério: O(a) aluno(a) não pode trancar sua matrícula por mais de quatro semestres, consecutivos ou alternados;

O(a) aluno(a) que proceder ao trancamento de matrícula terá o direito assegurado à sua reabertura, independentemente da existência de vagas, respeitado o tempo máximo já definido: quatro semestres consecutivos ou alternados.

O(a) aluno(a) poderá, se desejar, reabrir sua matrícula antes do término do prazo do trancamento que lhe foi concedido.

A reabertura de matrícula será procedida de acordo com as normas estabelecidas pelas Faculdade ICESP sobre a matéria.

Durante o período de trancamento de matrícula, o(a) aluno(a) tem direito de solicitar transferência para outra Instituição, observada a legislação vigente.

O(a) aluno(a) que estiver sendo submetido a inquérito e/ou sanções disciplinares, previstas no Regimento Geral das Faculdade ICESP não poderá requerer trancamento de matrícula.

**6.26.2 - Cancelamento de Matrícula** é o ato pelo qual o(a) aluno(a) solicita sua exclusão do corpo discente da Instituição, podendo, entretanto, ser-lhe fornecida uma certidão de estudos.

O(a) aluno(a) só poderá requerer cancelamento de matrícula se estiver em dia com as suas obrigações financeiras junto a Instituição.

O(a) aluno(a) que solicitar cancelamento de matrícula somente poderá retomar aos estudos mediante aprovação em novo processo seletivo.

### **6.26.3 - Reabertura / Reingresso de Matrícula**

O(a) aluno(a) pode solicitar o seu retorno à Instituição por meio de processo de reabertura de matrícula, após haver efetuado o trancamento da mesma.

O(a) aluno(a) que pretender a reabertura da matrícula ou o retorno aos estudos deverá protocolar seu requerimento na CAA, nos prazos previstos no calendário acadêmico.

**O(a) aluno(a) que obtiver deferimento em seu pedido de reabertura de matrícula ou de retorno aos estudos obriga-se a cumprir o currículo mais recente do curso no qual está matriculado, devendo ser procedida a devida adaptação curricular.**

O(a) aluno(a) é considerado desistente quando deixa de renovar sua matrícula em um determinado período letivo, dentro dos prazos fixados pela instituição.

O(a) aluno(a) que abandonar o curso obriga-se a quitar as mensalidades até o encerramento do período letivo e perde o vínculo com a instituição.

### **6.27 - Transferência Interna de Cursos e de Turno**

A transferência interna será permitida para curso da mesma área de conhecimento do curso de origem do candidato.

A transferência interna será concedida uma única vez, se houver vaga no curso ou turno pretendido.

O(a) aluno(a) somente poderá solicitar transferência interna para um único curso em um mesmo período letivo, sob pena de nulidade dos pedidos.



Os candidatos que tiverem os seus pedidos de transferência pré-selecionados deverão submeter-se a um processo seletivo específico, de caráter classificatório, para preenchimento das vagas disponíveis, caso o número de vagas seja inferior ao número de candidatos pleiteantes.

O processo de solicitação de transferência interna será encaminhado à Secretaria Geral, para análise da documentação e pré-seleção.

Na pré-seleção, a Secretaria Geral indeferirá o pedido de transferência interna quando o mesmo não estiver de acordo com os pré-requisitos já definidos nestas Normas.

#### **6.28 - Aproveitamento de Estudos e de Experiências Anteriores**

Serão aproveitados os estudos realizados em outras IES, os conhecimentos e experiências anteriormente adquiridos, as práticas profissionais vinculadas à área de formação, os estudos de língua estrangeira realizados em instituições específicas e será reconhecida a proficiência em língua estrangeira para efeito de concessão de créditos.

Para a obtenção de créditos em qualquer disciplina cursada em outra instituição de nível superior, o(a) aluno(a) deverá apresentar seguintes documentos:

- Programa (plano de curso) detalhado;
- Carga horária cumprida;
- Comprovante de aprovação na disciplina.
- Histórico escolar

Esses documentos deverão ser autenticados pela instituição de origem e ficarão arquivados na Secretaria Geral da Faculdade **ICESP**.

As solicitações de crédito pleiteadas por alunos transferidos para esta Instituição ficarão sujeitas ao exame do departamento competente.

O aproveitamento de estudos será concedido apenas para as disciplinas concluídas nos últimos 8 anos e no máximo em 80% da grade do curso. Não serão aproveitadas disciplinas Práticas e/ou de Trabalho de Conclusão de Curso.

O(a) aluno(a) que houver cursado, com aprovação, disciplinas em cursos de graduação ou de pós-graduação em instituições de ensino superior, constituídas na forma da lei, poderá ter os créditos correspondentes aproveitados para efeito de integralização do currículo do curso em que estiver matriculado Na Faculdade **ICESP**.

Para cumprimento do disposto no item anterior, o(a) aluno(a) deverá ter ingressado na instituição de origem mediante processo seletivo aos cursos de graduação.

## 6.29 - Protocolos

Todo e qualquer pedido, deverá ser solicitado e protocolado na CAA. A instituição se isenta de qualquer tipo de solicitação sem o devido procedimento protocolar. Ressaltamos ainda que, as “mensalidades” servem para custear apenas os “serviços educacionais” (aqueles diretamente ligados a educação, e prestados a todos os alunos indistintamente), não se incluindo nesse conceito os chamados “serviços extraordinários”, como por exemplo: a emissão de declarações de escolaridade, os quais são cobrados mediante o pagamento de uma “taxa”. Esse entendimento encontra-se, no site do PROCON/DF no seguinte endereço: [http://www.procon.df.gov.br/005/00502001.asp?ttCD\\_CHAVE=4600](http://www.procon.df.gov.br/005/00502001.asp?ttCD_CHAVE=4600). Por oportuno, cabe ressaltar que esse assunto também foi tratado pelo extinto Conselho Federal de Educação, hoje sucedido pelo Conselho Nacional de Educação, no art. 4º, §1º, da Resolução 03/89:

Art. 4º (...)

§1º A mensalidade escolar constitui a contraprestação pecuniária correspondente à educação ministrada e à prestação de serviços a ela diretamente vinculados como a matrícula, estágios obrigatórios, utilização de laboratórios e biblioteca, material de ensino de uso coletivo, material destinado a provas e exames, de certificados de conclusão de cursos, de identidade estudantil, de boletins de notas, de cronogramas, de currículos e de programas.

§2º A taxa escolar remunera, a preços de custo, os serviços extraordinários efetivamente prestados ao corpo discente como a segunda chamada de provas e exames, declarações, e de outros documentos não incluídos no §1º deste artigo, atividades extracurriculares optativas, bem como os estudos de recuperação, adaptação e dependência prestados em horários especiais com remuneração específica para os professores.”

## 6.30 - Regime Disciplinar

De acordo com as normas regimentais das Faculdades Integradas do ICESP/PROMOVE, são direitos dos estudantes:

- Receber ensino de qualidade referente ao curso em que está matriculado;
- Ser atendido pelo pessoal docente em suas solicitações de orientação pedagógica;
- Candidatar-se às bolsas de estudos destinadas ao aprimoramento da cultura, no país e no exterior;
- Participar de colegiados das Faculdades quando eleito pelos seus pares;
- Participar dos projetos de iniciação à pesquisa, bem como de projetos institucionais realizados pela instituição;
- Apelar das penalidades impostas pelos órgãos administrativos, para órgãos da administração hierarquicamente superior;

- Comparecer à reunião do Conselho Superior, do Conselho Acadêmico ou da Diretoria Geral quando houver julgamento de recurso sobre a aplicação de penalidades disciplinares que lhe houverem sido impostas.
- Organizarem-se em associações, agremiações e diretórios na forma da lei.

De acordo com as normas regimentais da Faculdade **ICESP** são deveres dos estudantes:

- Diligenciar para o aproveitamento máximo do ensino.
- Frequentar aos trabalhos escolares em que estejam devidamente matriculados, na forma deste regimento.
- Submeter-se às avaliações regulares do rendimento escolar prevista neste Regimento e a outras que forem exigidas pelos professores.
- Abster-se de atos que possam acarretar a perturbação da ordem, ofensa aos bons costumes, desrespeito aos professores, às autoridades das Faculdades e à Mantenedora, bem como, aos funcionários destas Instituições.
- Contribuir para o prestígio sempre crescente das Faculdades.
- Observar todas as disposições deste Regimento.
- Efetuar, nos prazos fixados, os pagamentos das mensalidades, taxas e outras contribuições escolares. Em caso de não pagamento de nenhuma mensalidade, no prazo de 30 dias após a assinatura de seu requerimento de matrícula, entende-se que o aluno não possui vínculo com a Instituição. Neste sentido ficará impedido de realizar qualquer VA.
- Solicitar revisão de notas de avaliações no prazo de 03 dias úteis após a divulgação das mesmas.

Estão previstas no Regimento da Faculdade **ICESP** as seguintes sanções disciplinares, aplicáveis aos estudantes:

**Advertência por escrito**, nas seguintes situações:

- Descortesia aos dirigentes da Instituição, a qualquer membro do Corpo Docente ou da Mantenedora, ou ainda aos funcionários.
- Por desobediência às determinações do Direção da Instituição, de qualquer membro do Corpo Docente ou das autoridades administrativas.
- Por prejuízo material causado ao patrimônio da Mantenedora, além da obrigação de substituir o objeto danificado ou indenizá-lo.
- Por ofensa moral ou opressão a outro(a) aluno(a) ou a funcionário administrativo.

**Suspensão de um a trinta dias letivos**, nas seguintes situações:

- Reincidência nas faltas a que se referem o item anterior.
- Por improbidade na execução de trabalhos escolares.
- Ofensa moral aos Dirigentes da Instituição, a qualquer membro do corpo docente, ou às autoridades administrativas das Faculdades e da Mantenedora.

**Desligamento, com expedição de transferência**, nas seguintes situações:

- Por agressão ou ofensa moral grave ao(s) Dirigente(s) da Instituição, autoridades administrativas, funcionários e membros do corpo docente das Faculdades ou da Mantenedora
- Por agressão ou ofensa moral grave e ou risco da integridade física ou da segurança de um ou mais alunos nas dependências das Faculdades.

### **6.31 - Tesouraria**

Na Tesouraria da Faculdade ICESP o(a) aluno(a) poderá efetuar pagamentos de taxas protocolares e mensalidades.

### **6.32 - Dívidas Ou Acordos Com A Instituição**

Sua parcela em débito poderá ser negociada junto à empresa de cobrança (maiores informações favor obter junto à Tesouraria). Reservadas as possíveis penalidades previstas no Contrato de Prestação de Serviços Educacionais.

### **6.33 - Emissão de Boleto Bancário**

Seu boleto será entregue no ato de Matrícula e/ou Renovação de Matrícula.

Caso não receba o boleto dois dias antes do vencimento, o(a) aluno(a) pode emití-lo pela internet ([www.icesp.br](http://www.icesp.br)) . Virtualclass.

**Caso haja problemas no recebimento de seu boleto bancário, solicite-o à CAA, com antecedência a retirada de sua 2ª via.**

Resgates de cheques ou outros problemas referentes aos cheques pré-datados já deixados na instituição também deverão ser solicitados Na CAA.

### **6.34 - Perda dos Descontos**

Se o(a) aluno(a) tiver feito a opção por cheques pré-datados e o cheque for devolvido, será rerepresentado automaticamente. Se devolvido pela 2ª vez, será encaminhado à empresa de cobrança, onde a mensalidade será cobrada em seu valor integral (bruto), acrescido dos devidos encargos e honorários da empresa de cobrança, conforme consta no Contrato de Prestação de Serviços.

Em caso de boleto bancário e se o prazo para pagamento com desconto for ultrapassado, perde-se o desconto;

Se o cheque for sustado, o desconto será suspenso e o cheque encaminhado á empresa de cobrança. A mensalidade será cobrada em seu valor integral (bruto), acrescido dos devidos encargos e honorários da empresa de cobrança.

### **6.35 - Fies – Programa De Financiamento Estudantil**

O Fundo de Financiamento ao Estudante do Ensino Superior (Fies) é um programa do Ministério da Educação destinado a financiar prioritariamente estudantes de cursos de graduação. Para candidatar-se ao Fies os estudantes devem estar regularmente matriculados em instituições de ensino não gratuitas cadastradas no programa, em cursos com avaliação positiva no SINAES.

O Fies é operacionalizado pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE. Todas as operações de adesão das instituições de ensino, bem como de inscrição dos estudantes são realizadas pela internet, o que traz comodidade e facilidade para os participantes, assim como garante a confiabilidade de todo o processo.

Durante o período de duração do curso, o estudante pagará, a cada três meses, o valor máximo de R\$ 50,00, referente ao pagamento de juros incidentes sobre o financiamento.

Após a conclusão do curso, o estudante terá 18 meses de carência para recompor seu orçamento. Nesse período, o estudante pagará, a cada três meses, o valor máximo de R\$ 50,00, referente ao pagamento de juros incidentes sobre o financiamento.

Encerrado o período de carência, começa a fase de amortização. O saldo devedor do estudante será parcelado em até três vezes o período financiado do curso, acrescido de 12 meses.

As inscrições para o FIES são feitas exclusivamente pela internet, no endereço eletrônico [www.sisfies.mec.gov.br](http://www.sisfies.mec.gov.br), Por enquanto, os financiamentos poderão ser contratados somente junto a Caixa Econômica Federal.

Para a concessão do financiamento é exigida a apresentação de pelo menos um fiador com idoneidade cadastral.

Mais informações sobre o FIES, consulte o o site <http://www.sisfies.mec.gov.br>

### **6.36 - Prouni**

É um programa do Ministério da Educação, criado pelo Governo Federal em 2004, que oferece bolsas de estudos em instituições de educação superior privadas, em cursos de graduação e sequenciais de formação específica, a estudantes brasileiros, sem diploma de nível superior. Para concorrer a uma bolsa, o estudante deve participar do Exame Nacional do Ensino Médio (ENEM), na edição imediatamente anterior ao processo seletivo do Prouni, e obter a nota mínima nesse exame, estabelecida pelo MEC. Deve, também, ter renda familiar de um salário mínimo e meio por pessoa, e satisfazer a uma das condições abaixo:

- Ter cursado o ensino médio completo em escola pública ou em escola privada com bolsa integral da instituição;
- Ter cursado o ensino médio parcialmente em escola pública e parcialmente em escola privada com bolsa integral da instituição;
- Ser pessoa com deficiência;
- Ser professor da rede pública de ensino básico, em efetivo exercício, integrando o quadro permanente de instituição pública. A seleção é efetuada também por meio das notas no Enem.

As inscrições são realizadas exclusivamente pela internet, na página eletrônica do ProUni. Ao efetuar a inscrição, o candidato escolhe até cinco opções de cursos, habilitações, turnos ou instituições de ensino superior, dentre as disponíveis conforme seu perfil socioeconômico. Essas opções poderão ser alteradas a qualquer tempo, dentro do período de inscrições do programa. Assim, o candidato poderá efetuar sua inscrição e posteriormente acessar novamente a ficha de inscrição podendo fazer alterações, caso desejar.

Para maiores informações acesse <http://prouniportal.mec.gov.br>.

### **6.37 - Sistema de Bibliotecas (Sisbi)**

O Sistema de Bibliotecas (SisBi) da Faculdade **ICESP** é composto por uma **Biblioteca Central** e por duas **Bibliotecas Setoriais**.

O SisBi visa apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão, possuindo como grupos de usuários alunos de graduação e pós-graduação, professores e funcionários da Faculdade **ICESP**.

O atendimento em todas as bibliotecas do Sistema é realizado por equipe treinada e com utilização de recursos informatizados.

#### **6.37.1 Serviços**

- Empréstimo domiciliar
- Renovação de empréstimo
- Reserva bibliográfica
- Acesso à Internet
- Visita orientada
- Pesquisas

#### **6.37.2 - Normas**

- Não é permitida a prática de atos que possam perturbar a concentração dos usuários que estiverem estudando e/ou pesquisando, dentre eles, conversar em voz alta e fazer uso de aparelhos celulares.

- É proibido entrar com alimentos e bebidas e/ou ingeri-los no interior da biblioteca.
- É proibido fumar no interior da biblioteca.
- Para a realização de cadastros na biblioteca, empréstimos e renovações de obras é necessário apresentar documento de identificação, podendo ser carteira estudantil, funcional ou de identidade.
- Não é permitida a retirada de material bibliográfico da biblioteca sem o efetivo registro de empréstimo ou autorização de saída.
- O atraso na devolução de obras implicará em multa por dia e por obra, sendo que as obras em atraso não poderão ser renovadas. Enquanto não houver regularização – devolução da(s) obra(s) e pagamento da multa - o usuário ficará impossibilitado de fazer uso dos serviços da biblioteca (novos empréstimos, reservas etc.)
- Qualquer obra danificada ou extraviada pelo usuário deverá ser substituída por exemplar idêntico ou de interesse da biblioteca, com as custas arcadas pelo usuário responsável pelo dano ou extravio.
- A recolocação dos livros no acervo é serviço exclusivo dos funcionários da biblioteca, portanto os livros consultados devem ser deixados deitados sobre as prateleiras, mesas ou entregues no balcão de atendimento da biblioteca.
- Computadores para pesquisas na internet: é permitido apenas 01 pessoa por computador; é proibido o uso dos computadores para digitação de trabalhos acadêmicos ou pessoais; não é permitida a instalação de programas ou alteração de qualquer uma das configurações dos computadores; é proibido acessar sites de teor ilegal ou que coloquem em risco a integridade dos equipamentos; é proibido o acesso a bate-papos (chats).

### **6.37.3 - Empréstimo de obras para alunos e professores**

Não será permitido ao(a) aluno(a) e professor de uma determinada unidade solicitar obras à biblioteca de outra Unidade. A bibliotecária poderá fazer uma reserva por telefone. A reserva terá a validade de 24h e a obra deverá ser retirada e devolvida em sua unidade de origem.

### **6.37.4 - Horário de atendimento das bibliotecas**

2ª a 6ª das 8h às 22h30

Sábados das 8h às 12h

## **7 - ORIENTAÇÕES DE SEGURANÇA**

### **7.1 - Em caso de Incêndio**

- Entre imediatamente em contato com o Corpo de Bombeiros;

- Não tranque as portas, mas também não as deixe completamente abertas, pois a entrada de oxigênio ativará as chamas e poderá propagar o incêndio;
- Faça o máximo possível para desligar todos os aparelhos elétricos;
- Em um ambiente coberto por fumaça, use um lenço úmido sobre a boca e o nariz, e retire-se do local rastejando e respirando junto ao piso;
- Utilize as escadas ao invés de elevadores. Sempre desça e nunca suba, e busque imediatamente a saída do local;
- Antes de sair de um ambiente, confira com a mão a temperatura da porta. Se estiver fria, abra-a imediatamente e abandone o local; caso contrário, vede as frestas com panos molhados, por onde passa a fumaça;
- Solicite socorro pela janela, e livre-se de todos os materiais inflamáveis;
- Para sua maior proteção, encharque suas roupas com água ou qualquer outro líquido que não seja inflamável;
- Se alguma pessoa estiver em chamas, obrigue-a a deitar no chão e envolva-a com um cobertor ou tecido não-inflamável;
- Procure manter a calma, e não tente saltar do prédio. Posicione-se em local visível e espere o socorro.

## **7.2 - Degraus das Escadas**

- Ao descer os degraus das escadas procure sempre apoiar nos corrimãos e nunca descer os degraus correndo.

## **7.3 - Utilização Do Elevador**

- Respeite o limite de peso e de passageiros indicados na cabine. Sempre de prioridade para portadores de necessidades especiais. Garanta a segurança e o conforto dos passageiros respeitando esta norma que além de tudo, é lei.
- Entre e saia da cabine sempre olhando para as soleiras das portas. Muitos acidentes acontecem por falta de atenção na hora de entrar e sair do elevador.
- Prender as portas do elevador por "um minutinho" prejudica e atrasa as pessoas que precisam dele, levando muitas vezes que as mesmas forcem portas e botões.
- Se faltar energia elétrica não se afobe. Não tente sair do elevador sozinho e cuidado com a ajuda de outras pessoas. Aguarde a chegada da empresa responsável pela manutenção.



#### **7.4 - Falta de Energia no Prédio**

- Se faltar energia no prédio não se afobe, utilize os corredores e as escadas que estão com luzes de emergências ligadas, se não tiver aguarde o pessoal da segurança com aparelhos de iluminação para acompanhá-los até a saída.

#### **7.5 - Estacionamento**

- Antes de chegar ao estacionamento, coloque no porta-malas sacolas, roupas e objetos de valor que você não pretende tirar do carro.
- Verifique se todos os vidros estão fechados.
- Ative os elementos de segurança internos, como as travas de volante e alarmes que são ativados dentro do veículo.
- Antes de sair do carro, e na volta antes de entrar, observe se não há ninguém suspeito nas redondezas.
- Ao sair do carro, feche as portas e ative o alarme, se for do tipo que se aciona já estando fora do veículo.

#### **7.6 - Trajeto para as estações do metrô e paradas de ônibus**

- Nunca ir sozinho até a estação do metrô e nas paradas de ônibus, sempre ande acompanhado de uma ou mais pessoas;
- Não ande em local com pouca iluminação;

#### **7.7 - Telefones de Emergências**

- CORPO DE BOMBEIROS - 193
- POLÍCIA MILITAR – 190
- 4ª DELEGACIA DE POLÍCIA DO GUARÁ – 61 3383-9400/3383-9428
- HOSPITAL REGIONAL DO GUARÁ – 61 3353-1500/3567-1300
- HOSPITAL DE BASE DE BRASÍLIA – 61 3315-1200/3315-1380

**Caro(a) aluno(a), mais informações sobre sua faculdade, visite o site [www.icesp.br](http://www.icesp.br) .**

**Como parceiros, lhes desejamos sucesso em sua trajetória acadêmica.**

**Fone: (61) 3035 9500**



[www.icesp.br](http://www.icesp.br) | 61 3035-9500



[/Faculdadelcesp](https://www.instagram.com/Faculdadelcesp)



[/Faculdadelcesp](https://www.facebook.com/Faculdadelcesp)



[/Faculdadelcesp](https://www.youtube.com/Faculdadelcesp)