



Manual COREMU 2026



ESCOLAGHC
Gerência de Ensino e Pesquisa



Sobre este Manual

Este material reúne as principais pactuações e regulamentações dos Programas da Residência em Área Profissional da Saúde (Multi e Uniprofissional) da COREMU - Grupo Hospitalar Conceição. Seu objetivo é servir para consulta rápida, colaborando para os processos de trabalho da COREMU nos cenários de prática. Sua característica, entretanto, não permite detalhamento de algumas questões, apontando, sempre, a referência completa para pesquisa detalhada. Eventuais dúvidas devem ser esclarecidas no material original e/ou com a coordenação de cada Programa. As questões relativas ao Trabalho de Conclusão da Residência não se encontram neste Manual, visto que constam no “Manual do TCR” (disponível no site da COREMU).

Contatos da COREMU

E-mail: rms@ghc.com.br

Telefone: 3357.2816

Endereço: Antônio Joaquim Mesquita, 311 - Cristo Redentor – Porto Alegre/RS – Escola GHC - 2º andar

Site: escolaghc.ghc.com.br/residenciamultiprofissional.html

Equipe da COREMU

	Cargo	Contato
Thaiani Farias Vinadé	Coordenação	fthaiani@ghc.com.br
Rodrigo Oliveira Azevedo	Coordenação Adjunta	arodrigo@ghc.com.br
Aline Zeller Branchi	Apoio Pedagógico	alineb@ghc.com.br
Cássio Andrade Machado		mcassio@ghc.com.br
Rita de Cassio Bueno Esmério		rita.esmerio@ghc.com.br
Marcelo Vaz	Apoio Administrativo	marcelo.vaz@ghc.com.br
Nivia Helena Braga		snivia@ghc.com.br

Programas e Coordenadores

Programa	Coordenação	Contato
1. Atenção ao Paciente Crítico (APC)	Silvia do Amaral Sartori	ssartori@ghc.com.br
2. Atenção à Saúde da Mulher e da Criança (ASMC)	Dinara Dornfeld	dinara@ghc.com.br
3. Atenção à Saúde Mental (ASM)	Christiane S. Kammsetzer	christianekami@gmail.com
4. Cirurgia e Traumatologia Buco Maxilo-Facial (CTB)	Carla Soviero	csoviero@ghc.com.br
5. Cuidados Paliativos (CP)	Marivânia Olga Stedile	smarivania@ghc.com.br
6. Enfermagem Obstétrica (EO)	Dinara Dornfeld	dinara@ghc.com.br
7. Onco-Hematologia (OHE)	Katiane Morsch	kati.tremarin@hotmail.com
8. Saúde Coletiva: Gestão em Saúde (SCGS)	Thaiani Farias Vinadé	fthaiani@ghc.com.br
9. Saúde da Família (SF)	Ana Carolina T. de Mendonça	ana.mendonca@ghc.com.br

1. A Residência Multiprofissional em Saúde do GHC – pg. 4
2. Linha do tempo da COREMU – pg. 4
3. Estrutura e Funcionamento da COREMU – pg. 4
4. Carga Horária – pg. 6
5. Deveres dos Residentes – pg. 7
6. Itinerário formativo – pg. 7
7. Estágio Optativo – pg. 8
8. Promoção de Ano e Conclusão de Programa – pg. 9
9. Sistema Acadêmico de Gestão Unificada (SAGU) – pg. 10
10. Sistema Workflow – pg. 10
11. Minha Página e Sistema de Gestão de Cursos (SIN) – pg. 11
12. Retirada de Equipamentos de Proteção Individual (EPI) – pg. 11
13. Calendário Anual – pg. 11
14. Assiduidade e Pontualidade – pg. 11
15. Bolsas – pg. 12
16. Refeições e Uso do Refeitório – pg. 12
17. Participação em Eventos Científicos – pg. 12
18. Assembleia dos Residentes – pg. 14
19. Folgas e Férias – pg. 14
20. Feriados – pg. 14
21. Doação de Sangue – pg. 14
22. Vacinas – pg. 15
23. Atividades de Controle Social – pg. 15
24. Fornecimento de Comprovante de Atividades de Ensino – pg. 16
25. Avaliação de Residentes – pg. 16
26. Avaliação de Preceptores – pg. 16
27. Avaliação de Programa – pg. 16
28. Avaliação de Coordenadores – pg. 17
29. Atestados de Saúde - pg. 17
30. Afastamentos – pg. 18
31. Plantões – pg. 19
32. Sanções – pg. 19
33. Trancamento – pg. 21
34. Cerimônia de Encerramento (Formatura) – pg. 21
35. Psicoterapia – pg. 21
36. Fluxos para acidentes – pg. 22
37. Comissão de Ética e Conduta – pg. 22
38. Comitê Ações Afirmativas – pg. 22
39. Site – pg. 23

1. A Residência Multiprofissional em Saúde do GHC

A Residência em Área Profissional da Saúde, nas modalidades multi e uniprofissional, conforme estabelecido pela Lei nº 11.129, de 30 de junho de 2005, regulamentada pela Portaria nº 109/04, da Diretoria do Grupo Hospitalar Conceição (GHC), alterada pela Portaria nº 37/07 da Diretoria do GHC, conforme a Política Nacional de Residências em Saúde (Portaria Interministerial MS/MEC nº 8.995/25) e regida segundo outras regulamentações do Ministério da Saúde, do Ministério da Educação, além das resoluções e das portarias da Comissão Nacional de Residência Multiprofissional em Saúde (CNRMS), é uma modalidade de ensino de pós-graduação *lato sensu*, multiprofissional e interdisciplinar, caracterizada pela educação em serviço, realizada sob supervisão docente-assistencial, destinada às categorias profissionais da área de saúde, excetuando-se a Medicina. A COREMU está ligada à Gerência de Ensino e Pesquisa (GEP) e à Escola GHC.

2. Linha do tempo – COREMU GHC

Data	Histórico
2004	Implantação da Residência em Área Profissional da Saúde no GHC, à época, chamada de Residência Integrada em Saúde (RIS), com os Programas de Atenção ao Paciente Crítico, Saúde da Família e Atenção à Saúde Mental.
2009	Implantado o Programa de Onco-Hematologia.
2013	Implantados os Programas de Atenção à Saúde da Mulher e da Criança (antes chamado de Atenção Materno-Infantil e Obstetrícia), Cirurgia e Traumatologia Buco Maxilo-Facial e Saúde Coletiva - Gestão em Saúde.
2019	Credenciamento da COREMU GHC junto à Comissão Nacional de Residências em Saúde, permitindo a certificação dos egressos como especialistas (inclusive retroativa).
2021	Implantação do Programa de Enfermagem Obstétrica.
2026	Implantado o Programa de Cuidados Paliativos.

3. Estrutura e Funcionamento da COREMU GHC

Comissão de Residência Multiprofissional em Saúde (COREMU)

A COREMU é instância de caráter deliberativo, com as seguintes atribuições:

- I. Coordenação, organização, articulação, supervisão, avaliação e acompanhamento de todos os Programas de Residências em Área Profissional da Saúde nas modalidades multiprofissional e/ou uniprofissional da instituição;
- II. Acompanhamento do plano de avaliação de desempenho dos profissionais de saúde Residentes, bem como de Preceptores, coordenadores e equipe pedagógica;
- III. Definição de diretrizes, elaboração de editais e condução do processo seletivo de candidatos.

Estrutura da COREMU:

- I. Colegiado;
- II. Coordenação;
- III. Núcleos Docentes Assistenciais Estruturantes; e
- IV. Secretaria Acadêmica.

Composição do Colegiado da COREMU:

- 1 Coordenador da COREMU e pelo seu Coordenador-Adjunto;
- 1 Coordenador de cada Programa e respectivo suplente;
- 1 representante dos Residentes de cada Programa e respectivo suplente;
- 1 representante dos Preceptores de cada Programa e o respectivo suplente;
- 1 representante da gestão, designado pela Diretoria do GHC;
- 1 representante do Apoio Pedagógico e respectivo suplente.

As reuniões do Colegiado da COREMU acontecem uma vez ao mês, com calendário disponível no início de cada ano no site da Escola GHC.

Programas

Os Programas são constituídos em conformidade à legislação vigente e à disponibilidade institucional de recursos humanos, financeiros e de outras naturezas, assim como às necessidades de formação para o SUS. Cada programa é composto por um Núcleo Docente Assistencial Estruturante (NDAE), preceptores, coordenação e seus residentes. O NDAE é órgão consultivo, constituído pelo Coordenador do Programa, representante dos Preceptores de cada área de concentração, pelos apoiadores pedagógicos, com participação de representantes dos Residentes. Cada programa possui um Projeto Político-Pedagógico (PPP) específico e todos estão disponíveis ao acesso através do site da Escola GHC.

Coordenação da COREMU

A Coordenação da COREMU será desempenhada por 1 Coordenador, atuando como titular, e 1 Coordenador-Adjunto, que serão empregados do GHC, profissionais com titulação mínima de mestre e com experiência profissional de, no mínimo, 3 anos nas áreas de formação, atenção ou gestão em saúde, nomeados e destituídos pela Escola GHC.

Secretaria Acadêmica

Secretaria Acadêmica será composta por empregados do GHC designados para atuarem no apoio administrativo à COREMU.

Apoio Pedagógico

O Apoio Pedagógico é responsável por acompanhar a execução dos Projetos Político-Pedagógicos dos Programas, entre outras atribuições. São empregados do GHC, integrantes do quadro da GEP, com experiência em processos educativos. Cada Programa conta com uma pessoa de referência para o Apoio Pedagógico, que auxiliará, entre outras coisas, na elaboração de Planos de Ação nas situações em que houver necessidade de singularizar os processos de ensino conforme as dificuldades e ou características de cada residente.

Coordenadores de programa

Cada Programa terá um coordenador e um suplente que serão escolhidos pelos Preceptores, levando em consideração a sugestão dos Residentes do Programa. O coordenador e o adjunto devem ser empregados do GHC, profissionais com titulação mínima de mestre e com experiência profissional de, no mínimo, 3 anos nas áreas de formação e experiência em processos de educação em serviço. Os Coordenadores de Programa serão escolhidos para mandato de 2 anos, com possibilidade de 1 reeleição por igual período.

Preceptores

Os Preceptores são empregados do GHC, formação mínima de especialista, selecionados para o desempenho das atividades de preceptoria, selecionados via Edital de Seleção amplamente divulgado na instituição, considerando os seguintes critérios:

- Curso de graduação na área da saúde ou, no caso específico do Programa de Saúde Coletiva - Gestão em Saúde, especialização na área da saúde;
- No mínimo 2 anos de experiência profissional;
- No mínimo seis meses de experiência profissional no Grupo Hospitalar Conceição (GHC), além de estar em contrato de trabalho por prazo indeterminado;
- Formação mínima de especialista;
- Necessidades do Programa identificadas pelo Apoio Pedagógico e/ou pela coordenação da Comissão de Residência Multiprofissional em Saúde (COREMU).

Orientadores de campo

Os Orientadores de Campo são empregados do GHC, de quaisquer níveis de formação, que atuem nos Cenários de Prática em que se desenvolve a Residência Multiprofissional em Saúde, sendo indicados pelos Preceptores de cada Programa para apoiarem as atividades da COREMU nos Cenários de Prática.

Orientadores de Trabalhos de Conclusão

Os Orientadores de TCR são profissionais com titulação mínima de mestrado, empregados do GHC, preferencialmente atuando nos Cenários de Prática da COREMU e devidamente cadastrados como Orientadores na Secretaria Acadêmica.

Cenários de Prática (Campos)

As atividades dos Programas da COREMU desenvolvem-se em diversos serviços do GHC e, em alguns casos, em serviços externos, conforme o PPP de cada Programa.

4. Carga Horária

A Residência em Área Profissional da Saúde ocorre em regime de tempo integral e com dedicação exclusiva. A dedicação exclusiva deve ser entendida como um impedimento da frequência de profissionais de saúde residentes em concomitância a qualquer outra atividade profissional ou de trabalho, com recompensa indenizatória.

A carga horária total da COREMU é de 5.760 horas (para os casos de Programas com duração de 2 anos). O programa de Cirurgia e Traumatologia Buco-Maxilo Facial, que é realizado em 3 anos, possui carga horária total de 8.640 horas. Nos dois casos, a carga horária é dividida em 80% de formação em serviço, com atividades práticas e teórico-práticas e 20% de atividades teóricas.

Cada programa, de acordo ao seu Projeto Político-Pedagógico (PPP), prevê a carga horária da semana típica do residente e dos plantões.

Os residentes precisam ter 100% de presença nas atividades práticas e 85% de presença nas atividades teóricas, sendo de sua responsabilidade esta administração.

A carga horária semanal é de 60 horas, incluindo, no máximo, 12 horas consecutivas em atividade assistencial. O residente deverá cumprir 48 horas semanais de atividades práticas e 12 horas de atividades teóricas, independentemente de feriados ou recessos.

5. Deveres dos Residentes

São deveres dos residentes da COREMU:

- Cumprir e fazer cumprir as disposições regulamentares pertinentes ao âmbito de atuação da Escola GHC e Coordenação da Residência Multiprofissional em Saúde;
- Comparecer a 100% das atividades práticas previstas pelo Programa e, no mínimo, de 85% das atividades de formação teórica, realizando o acompanhamento sistemático de eventuais faltas;
- Comunicar a necessidade de se ausentar para gozar as licenças previstas no Regimento Interno da COREMU à equipe do Cenário de Prática, de modo a não prejudicar o trabalho junto aos usuários e propiciar a organização das atividades de formação teórica;
- Apresentar documento que comprove as ausências previstas no Regimento Interno da COREMU à Secretaria Acadêmica e comunicar à equipe do Cenário de Prática em que está inserido;
- Apresentar comprovante de participação em eventos científicos para os quais tiver solicitado a liberação ao Preceptor, nos prazos estabelecidos;
- Elaborar e entregar, nos prazos estabelecidos anualmente, o Trabalho de Conclusão de Residência (TCR) sobre temas relevantes para o SUS em condições de ser avaliado nos prazos estabelecidos a cada ano;
- Conhecer o Projeto Político-Pedagógico do Programa, atuando de acordo com suas diretrizes orientadoras;
- Conduzir-se com comportamento ético perante a comunidade e os usuários envolvidos no exercício de suas funções, bem como diante do corpo docente, corpo discente e técnico-administrativo das instituições que desenvolvem o Programa;
- Comparecer às atividades da Residência Multiprofissional com pontualidade e assiduidade;
- Participar de comissões, grupos de trabalho ou reuniões sempre que for solicitado;
- Zelar pelo patrimônio do GHC e de todas as instituições em que forem desenvolvidas as atividades da Residência Multiprofissional em Saúde;
- Conhecer e cumprir o Código de Ética e Conduta do GHC;
- Dedicar-se exclusivamente ao Programa, cumprindo a carga horária conforme normativas da COREMU, com pontualidade e assiduidade;

O não cumprimento do mínimo previsto da carga horária nas atividades de formação teórica implicará em recuperação da carga horária/conteúdos não cumpridos, desde que as faltas excedentes sejam justificadas por atestado de saúde. Faltas sem justificativa de saúde não poderão ser recuperadas.

A entrega do Projeto de TCR ao final do primeiro ano é condição para a passagem ao segundo ano.

A entrega do TCR, no prazo estabelecido pelo calendário anual, é condição fundamental para a obtenção do certificado de conclusão do Programa por parte do Residente.

6. Itinerário Formativo

O itinerário formativo é singular em cada um dos programas, que possuem peculiaridades e objetivos diferenciados. Dessa forma, cada PPP traz, em sua matriz curricular, a descrição detalhada do programa a ser desenvolvido ao longo dos 2 ou 3 anos, em cada Programa, para cada profissão.

Seminário do eixo transversal: são organizados pelo apoio pedagógico da COREMU, contando com um grupo de facilitadores para trabalhar as temáticas transversais em saúde. Esses seminários possuem 80 horas durante o primeiro ano e 40 horas durante o segundo. O cronograma é divulgado no site da Escola

GHC. Os residentes do programa de Cirurgia e Traumatologia Buco Maxilo-Facial, como uma exceção, realizam este seminário durante o R2 (junto aos demais R1) e R3 (com os demais R2).

Seminários de programa: são organizados pelo grupo de preceptores de cada programa, buscando contemplar o campo de atenção à saúde da área de concentração do programa. Devem respeitar a carga horária definida em cada PPP.

Seminários de núcleo: acontecem nos programas multiprofissionais. São organizados pelos preceptores dos núcleos profissionais dos programas, buscando contemplar as competências de núcleo de saberes e práticas profissionais, na singularidade dos serviços e na diversidade das realidades. Devem respeitar a carga horária definida em cada PPP.

Seminários de campo nos cenários de prática: são momentos programados e integrantes do processo de trabalho dos serviços de saúde para propiciar a participação dos residentes, em espaços de educação permanente em saúde, a partir de discussão multiprofissional, sobre situações com usuários ou sobre temas de interesse do cuidado em saúde. São organizados pelos preceptores do Programa e, nos programas em que estão previstos na matriz curricular, precisam respeitar a carga horária definida em cada PPP.

Supervisão de núcleo/campo: trata-se do acompanhamento das atividades desenvolvidas pelos residentes nos cenários de prática, desenvolvidas, preferencialmente, com a participação de trabalhadores do serviço, destinando-se às questões pedagógicas e administrativas relacionadas ao processo formativo. A supervisão é organizada pelos preceptores e realizada com R1, R2 e R3. Deve respeitar a carga horária definida em cada PPP, acontecendo semanalmente, em espaço protegido e acolhedor.

Atividades de formação em serviço: são consideradas como a atuação nos cenários de prática (campos), a partir do núcleo profissional de saberes do profissional da saúde residente, em equipe multiprofissional e com projetos terapêuticos compartilhados.

Atividades complementares: serão consideradas para contribuir com vivências e temáticas amplas e transversais na área de concentração do respectivo programa. São compostas de espaços teóricos e práticos, entre eles: leitura de materiais bibliográficos, realização de atividades para os seminários, trabalho de conclusão, preparação de oficinas e grupos, preparação de estudos de caso, etc. Devem respeitar a carga horária definida em cada PPP.

Estágios Curriculares: os PPP de cada programa preveem a realização de estágios curriculares, conforme o perfil de competências de cada núcleo. Estes estágios estão previstos PPP, com carga horária, locais e objetivos definidos.

Estágios complementares: Os PPPs possuem uma margem a realização de estágios que componham a matriz curricular e que possam surgir como interesse dos residentes e dos programas. A cada situação que possa surgir, é construída a pactuação com o campo, a construção da metodologia e definição da carga horária, permitindo a realização de atividades interessantes à formação.

7. Estágio Optativo

O estágio optativo é uma opção disponível para o residente que deseja ter outras experiências ao longo da formação, para além das previstas no PPP do programa. Os residentes têm até 60 dias, durante o segundo ano de residência, para a realização de estágios optativos, que devem ser realizados nos meses em que não há atividades teóricas (janeiro, fevereiro, julho e dezembro).

Os estágios optativos caracterizam-se por práticas fora dos campos do itinerário formativo, prevendo a realização de um projeto de estágio, com carga horária mínima de 30 horas semanais.

O estágio pode ser realizado dentro do GHC, em cenários de prática já pertencentes à COREMU ou em outros cenários do GHC que o residente tenha interesse. Neste caso, o fluxo é o mesmo para estágios fora da instituição.

Os residentes que optarem por não realizar o estágio deverão cumprir a carga horária integral do programa nos campos de prática (60 horas semanais).

A pactuação com os locais de estágio é de inteira responsabilidade do residente, que deve realizar todas as combinações (carga horária, atividades, supervisão, etc.) com a instituição que o receberá. Também, é de responsabilidade do residente, providenciar todos os documentos necessários, bem como cumprir os prazos estabelecidos. O GHC não realiza convênios ou Termos de Cooperação em virtude de estágios optativos.

A supervisão realizada no estágio optativo não precisa, necessariamente, ser realizada por profissional de mesma área, visto que, a depender dos objetivos do estágio, poderá haver foco nos conhecimentos e habilidades do campo da saúde.

A solicitação e o encaminhamento de documentações devem ser feitos através do sistema Workflow, que ao longo de seu caminho, fornecerá os documentos necessários para as pactuações institucionais. Os documentos relativos ao estágio encontram-se disponíveis no site da Escola GHC.

Em caráter de exceção, o residente poderá solicitar a realização do estágio optativo em mês atípico. A solicitação deve ser encaminhada, em tempo hábil, ao Colegiado da COREMU. Este avaliará, entre outras coisas, a garantia de presença nas atividades obrigatórias (mediante pactuação com os locais de estágio) e as faltas nos seminários teóricos que venham a ocorrer (que não são passíveis de recuperação).

Fluxo de estágio optativo - Passo a passo (todo feito através do Workflow):

- 1) O residente deve escolher o local de estágio e verificar as possibilidades junto aos profissionais do local, pactuando as condições de estágio.
- 2) Elaborar o projeto de estágio.
- 3) Iniciar fluxo no Workflow para solicitação de estágio optativo.
- 4) Submeter o projeto à aprovação do preceptor de sua área profissional (núcleo).
- 5) Coletar assinatura do coordenador do programa no projeto de estágio e na carta de apresentação, encaminhando ambos ao local de estágio.
- 6) Coletar assinatura do representante da instituição onde será realizado o estágio no protocolo de aceite.
- 7) No momento da finalização do estágio, o residente deve entregar os seguintes documentos: relatório de estágio (assinado pelo preceptor de sua área profissional, no prazo de até 7 dias após a finalização do estágio), formulário de avaliação e formulário de frequência (ambos assinados pelo responsável no local do estágio).

8. Promoção de Ano e Conclusão do Programa

A promoção do profissional da saúde residente para o ano seguinte e a obtenção do certificado do programa está condicionada:

- Ao cumprimento integral da carga horária exclusivamente prática do programa (100%);
- Ao cumprimento de um mínimo de 85% de carga horária teórica, em cada um dos componentes (seminários);
- À aprovação obtida por meio de competências e habilidades adquiridas e registradas nas avaliações realizadas durante o ano, conforme o preconizado pelo PPP do programa.
- À entrega do projeto de trabalho de conclusão de residência (no primeiro ano) e entrega do trabalho finalizado (no segundo ano), conforme calendário anual.
- Ao cumprimento da carga horária de atividades de Controle Social, definidas em cada PPP, no R1 e no R2.

O não cumprimento dessas condições acarretará na impossibilidade de progressão de ano, com desligamento do Programa, ou a não conclusão final do mesmo. Caso, ao longo do processo formativo, seja identificado que essas condições não serão possíveis de serem cumpridas (por não haver mais tempo hábil ou condições pedagógicas), o residente poderá ser desligado do Programa a qualquer momento, não dependendo da mudança de ano letivo para isso.

9. Sistema Acadêmico de Gestão Unificada (SAGU)

O SAGU é o sistema acadêmico da COREMU. Nesse sistema, o residente pode acompanhar suas frequências em todos os espaços teóricos da Residência, verificar os temas trabalhados nos seminários e acompanhar suas avaliações. É o espaço em que os preceptores realizam os lançamentos acadêmicos dos residentes e, também, podem consultar as informações lançadas.

Residentes e preceptores podem entrar no espaço “Portal do Preceptor, Residente e Estagiário”, no site da Gerência de Ensino e Pesquisa (ensinoepesquisa.ghc.com.br/index.php/portal-sagu). O *login* solicitado sempre será o número do CPF e, no primeiro acesso, a senha é “12345”, devendo ser trocada imediatamente no primeiro acesso, no link específico.

Para maiores informações, favor contatar o Apoio Administrativo da COREMU.

10. Sistema Workflow

Workflow (WF) é um sistema onde é possível executar processos com rapidez, controle e segurança. Com essa ferramenta, otimizamos o tempo de tarefas, minimizamos gastos com geração e armazenamento de papel, além de proporcionarmos um maior controle e transparência dos processos do hospital.

O sistema WF pode ser acessado no endereço: workflow.ghc.com.br. Neste site, está disponível o Manual Explicativo do Sistema, que pode ser acessado *online* sempre que houver alguma dúvida.

Para que o WF seja utilizado de forma adequada, é preciso estar sempre com o endereço de e-mail atualizado, bem como checar o envio de tarefas.

A COREMU utiliza o WF para diversas atividades relacionadas a residentes e preceptores, sendo imprescindível a utilização deste para os fluxos rotineiros da residência.

A senha do WF é pessoal e intransferível, não devendo ser fornecida a terceiros, funcionando como uma espécie de assinatura digital do usuário.

Cada atividade no WF é chamada de “tarefa”. Algumas serão solicitadas pelos residentes e preceptores, outras serão encaminhadas a estes. As tarefas são de responsabilidade dos usuários (residentes, preceptores, coordenação, etc.) e ficam registradas no WF.

Lista de tarefas que são acessadas via WF (através da T100):

- Iniciar TCR
- Solicitação de férias.
- Solicitação de participação em eventos científicos.
- Solicitação de trancamento e desligamento do programa.
- Solicitação de licença e retorno de licença.
- Entrega de atestados de saúde.
- Solicitação de documentos diversos.
- Solicitação de estágio optativo.
- Solicitação de alteração de dados cadastrais.
- Comprovação de atividade de controle social.
- Solicitação de segunda via de crachá.
- Solicitação de troca de Orientador
- Alterar ou corrigir dados do TCR
- Comprovar atividade complementar

- Solicitar prorrogação de prazo de entrega de TCR

Finalização

Esta atividade está sob sua responsabilidade. Após avaliar todas as informações desta requisição escolha entre uma das opções abaixo.

Iniciar TCR (Clique apenas 1 vez e aguarde) Desejo encaminhar solicitação de férias (será aberta outra tarefa)

Desejo encaminhar solicitação de Trancamento/Desligamento do Programa (será aberta outra tarefa) Desejo encaminhar solicitação de licença (será aberta outra tarefa)

Desejo informar retorno de licença saúde (será aberta outra tarefa) Desejo entregar um atestado (será aberta outra tarefa) Desejo solicitar liberação para participação em evento (será aberta outra tarefa)

Desejo encaminhar solicitação de documento (será aberta outra tarefa) Desejo solicitar estágio optativo (será aberta outra tarefa) Desejo informar alteração de dados cadastrais (será aberta outra tarefa)

Desejo solicitar segunda via de crachá (será aberta outra tarefa) Desejo comprovar participação em atividade de controle social

Desejo encaminhar solicitação de troca de orientador (será aberta outra tarefa) Desejo alterar ou corrigir dados referentes ao TCR Comprovar atividade complementar de R2 (somente programa SFC)

Solicitar prorrogação do prazo de entrega final do TCR conforme justificativa abaixo...

11. Minha Página e Sistema de Gestão de Cursos (SIN)

O residente pode ter acesso, através do site do GHC, ao serviço “Minha Página”, da Gerência de Gestão de Pessoas (GGP). Este oferece acesso ao comprovante de rendimentos para fins de declaração anual de imposto de renda, demonstrativo de pagamentos e acesso aos cursos internos (Sistema de Gestão de Cursos).

Para o primeiro acesso, o residente deve ir ao site do GHC, percorrendo o seguinte caminho:

- 1- www.ghc.com.br
- 2- “Gestão de Pessoas”.
- 3- “Minha Página”.
- 4- No primeiro acesso: “Se você não é cadastrado, clique aqui”.
- 5- Preencher os dados solicitados.

Obs: A “senha da avaliação” será disponibilizada GGP na primeira semana de Acolhimento e Integração, podendo ser consultada posteriormente no extrato bancário após o primeiro pagamento.

12. Retirada de Equipamentos de Proteção Individual (EPI)

Os EPI podem ser solicitados acessando o GHC Sistemas através do Sistema Administrativo, pelo responsável pelo setor administrativo do cenário de prática. Depois da solicitação, o residente deve se dirigir até o almoxarifado da unidade hospitalar a qual estiver vinculado no momento da solicitação e retirar seu EPI.

13. Calendário Anual

A COREMU divulga o calendário de atividades com antecedência para que todos os programas possam se organizar.

A realização de escalas de plantão, estágio e demais atividades devem levar o calendário em consideração, evitando colisões e prejuízos à participação nas atividades e à formação do residente.

O calendário atualizado pode ser encontrado no site da Escola GHC.

14. Assiduidade e Pontualidade

É dever do residente comparecer a 100% das atividades de formação em serviço, ou seja, nos cenários de prática. Nas atividades teóricas e teórico-práticas, a presença mínima é de 85%. O residente deve comparecer às atividades da residência com pontualidade e assiduidade.

O não comparecimento aos cenários de prática ocasiona a necessidade de recuperar a carga horária, conforme pactuação com a preceptoria, podendo implicar na impossibilidade de progressão de ano ou de certificação do residente.

Faltas em atividades teóricas por motivos de atestados de saúde (acima de 1 dia, sem ser consulta eletiva) inferiores a 15 dias serão recuperadas conforme o plano de recuperação do programa, descrito no PPP. A recuperação acontecerá somente no caso de o residente extrapolar o número permitido de faltas e que houver comprovação de condição de saúde através de atestado justificando a ausência.

Residentes com ausência justificada por motivo de atestado de saúde não podem comparecer às atividades teóricas durante o dia ou período de afastamento, presenciais ou online.

15. Bolsas

A bolsa para residentes foi instituída pela Lei nº 11.129, de 30 de junho de 2005, pelo Programa de Bolsas para a Educação pelo Trabalho, destinada aos estudantes de educação superior e aos trabalhadores da área da saúde, “visando à vivência, ao estágio da área da saúde, à educação profissional técnica de nível médio, ao aperfeiçoamento e à especialização em área profissional, como estratégias para o provimento e a fixação de profissionais em programas, projetos, ações e atividades e em regiões prioritárias para o SUS” (redação dada pela Lei nº 12.513, de 2011).

A Portaria Interministerial nº 1.077, de 12 de novembro de 2009, instituiu o Programa Nacional de Bolsas para Residências Multiprofissionais e em Área Profissional da Saúde. O valor atual da bolsa para profissionais de saúde residentes foi reajustado pela Portaria Interministerial N° 9, de 13 de outubro de 2021. No GHC este valor é de R\$ 5.018,60. O GHC realiza mensalmente o recolhimento da alíquota de 20% do valor da bolsa ao INSS (contribuintes individuais). Além deste valor, a bolsa sofre um acréscimo de 10% como incentivo permanência. O Programa de Saúde da Família, por meio da Portaria 544/24 do GHC possui, neste momento, ainda, o acréscimo de R\$ 1000,00 conforme incentivo do Governo Federal.

No GHC, as bolsas são pagas por depósito bancário no primeiro dia útil de cada mês, através do orçamento da própria Instituição, depositadas na conta do Banco do Brasil informada pelo residente.

16. Refeições e Uso do Refeitório

As refeições são oferecidas pelo GHC, sendo possível realizar duas refeições diárias nos refeitórios das unidades hospitalares do GHC (HF, HCR ou HNSC) e 1 refeição nas Unidades de Saúde e CAPS, conforme o programa.

Cada programa utiliza os refeitórios dos diferentes hospitais conforme seus cenários de prática. Os programas SF e ASM recebem alimentação nas unidades de saúde e CAPS, junto com o restante das equipes.

O acesso aos refeitórios é realizado mediante o uso do crachá e deve ser realizado somente nos dias de atividades da residência, não sendo permitido o acesso aos finais de semana ou outros horários que não estejam previstos na semana típica do residente.

17. Participação em Eventos Científicos

O residente tem o direito a solicitar liberação do cenário de prática de até 20 turnos por ano para participação em eventos científicos da área de concentração do seu programa, mediante autorização prévia.

Solicitação e prazos:

A solicitação deve ser realizada através do Workflow com, no mínimo, 15 dias de antecedência.

Liberação:

A liberação está condicionada à autorização prévia, mediante solicitação no prazo estabelecido, pertinência e adequabilidade do evento e organização prévia no cenário de prática.

O evento solicitado, passará pela ciência do preceptor, mas sua aprovação ficará a cargo do Coordenador do Programa. Em caso de dúvida com relação à pertinência ou adequabilidade, será realizada uma consulta ao Apoio Pedagógico para embasar a tomada de decisão.

A liberação para eventos acontece para os turnos da programação dos mesmos. Caso o evento aconteça também em dias que incluam sábados e feriados, os residentes, igualmente, terão estes turnos descontados da totalidade de 20 turnos ao ano, com exceção dos domingos.

A liberação para eventos científicos não será cumulativa, encerrando sua validade ao término de cada ano letivo do programa.

A liberação para participação em eventos científicos não abona eventuais faltas em atividades teóricas previstas no PPP do programa. Da mesma forma, as faltas não são justificadas, não sendo, assim, passível de recuperação.

Os eventos “Jornada Científica do GHC” e “Encontro Nacional de Residências em Saúde” não serão descontados do montante total de 20 turnos anuais aos quais os residentes têm direito, como forma de incentivo à participação.

Política de incentivo da Escola GHC:

A Gerência de Ensino e Pesquisa divulga as orientações gerais para solicitação e concessão de incentivo para publicações relacionadas com as formações desenvolvidas no âmbito da Escola Técnica GHC, da Faculdade de Ciências da Saúde, do Mestrado em Avaliação de Tecnologias para o SUS e da Residência Multiprofissional em Saúde.

O regramento detalhado sobre a política de Incentivo a participação em eventos e publicações científicas, pode ser encontrado no site escolaghc.ghc.com.br/politicadeincentivo.html.

Deslocamento:

O residente poderá solicitar turnos para deslocamento, em casos de eventos presenciais fora da cidade, desde que a distância da cidade do evento e o horário de início do mesmo exijam este tempo para deslocamento. Os turnos para deslocamento se referem ao dia anterior e ao dia posterior ao evento, nos casos de necessidade em função da distância. Nos casos de eventos que iniciam à noite, o deslocamento será liberado para o mesmo dia do evento.

Os turnos de deslocamento são descontados do montante de 20 turnos anuais dos quais o residente tem direito.

Eventos online:

Os residentes poderão utilizar os dias de liberação para participação em eventos científicos em atividades online síncronas (realizadas em tempo real) e nos turnos em que estas estiverem programadas, não havendo a possibilidade de liberação de dias para deslocamento. No caso de eventos não síncronos, não será possível realizar o pedido de liberação para participação, visto que a atividade poderá ser realizada em qualquer momento, conforme organização pessoal do residente. No caso de eventos que tenham atividades síncronas e assíncronas, os residentes devem solicitar a liberação apenas para os dias de atividades síncronas.

Eventos online não poderão ultrapassar 50% da carga horária total disponibilizada para eventos, ou seja, máximo de 10 turnos/ano.

Eventos *on-line* não poderão ser emendados com datas imediatamente anterior ou posterior às férias.

Apresentação de trabalhos:

As apresentações de trabalhos em atividades externas devem acontecer conforme o modelo de layout institucional, disponível no site da COREMU.

Prestação de Contas - Certificado:

Após o término dos eventos, o residente deverá entregar, conforme fluxo definido, no prazo de até 30 dias, a cópia do certificado ou da declaração que comprove a sua participação na respectiva atividade. Caso este documento não seja entregue, o residente deverá recuperar a carga horária, sendo pactuada com a coordenação do programa.

18. Assembleia dos Residentes

As assembleias de residentes são atividades autônomas do grupo de residentes e importantes espaços de organização e formação política.

Os residentes podem participar da Assembleia Geral dos Residentes da COREMU, que acontecem dentro da carga horária dos programas, conforme ementa e calendário divulgado previamente. A participação na Assembleia não é obrigatória e o residente que optar por não comparecer deverá permanecer no cenário de prática.

Cada programa poderá organizar, além da Assembleia Geral, uma Assembleia do Programa, para tratar de questões específicas. Esta assembleia compõe a carga horária de atividade complementar, não devendo acontecer dentro da carga horária ordinária de atividades práticas nos cenários de prática da COREMU e, sim, a partir das 18h.

As listas de presença dos participantes da Assembleia Geral devem ser entregues à Secretaria a cada mês, via e-mail.

19. Folgas e Férias

O residente tem direito a 1 (um) dia de folga por semana, garantindo um dia de descanso semanal (conforme organização de escala prevista em cada PPP).

O residente tem direito a 30 dias de férias por ano letivo, podendo ser fracionadas em dois períodos de 15 dias, com manutenção do recebimento da bolsa.

A solicitação de férias deve ser realizada através do Workflow, com, no mínimo, 30 dias de antecedência, respeitando as combinações prévias com o cenário de prática, para não prejudicar o trabalho em equipe na atenção aos usuários. Os meses para gozo das férias são aqueles que não contemplam as atividades teóricas, ou seja, julho, dezembro, janeiro e fevereiro.

Não é possível acumular férias, devendo o residente gozar de 30 dias no primeiro ano e 30 dias no segundo.

20. Feriados

O programa deve organizar seu PPP de forma a contemplar os feriados regulamentados e assegurar o bom andamento das atividades do programa.

As liberações dos residentes em feriados devem respeitar o funcionamento das equipes dos cenários de práticas, não gerando impactos negativos no seu funcionamento. Caso o serviço em questão permaneça aberto no feriado, deve haver uma organização prévia sobre a escala de trabalho.

21. Doação de Sangue

O residente poderá ser liberado pela preceptoria para realizar doação de sangue.

Caso tenha interesse em doar, deverá fazer a solicitação à preceptoria com a antecedência adequada à organização de escalas, sendo liberado de suas atividades práticas no dia em que a doação foi realizada.

A doação não deve acontecer em dias de atividades teóricas, pois esta falta não será justificada. Assim, a doação não deve ser autorizada pelo preceptor em horário de atividade teórica.

O comprovante de doação deve ser entregue pelo Workflow, no dia subsequente à doação.

A frequência da doação de sangue deve Respeitar as orientações dos bancos de sangue, ou seja, a frequência máxima de doações é de 4 doações anuais para homens e 3 doações anuais para mulheres, com intervalo mínimo entre as doações de 2 meses para homens e 3 meses para mulheres.

22. Vacinas

A COREMU recomenda a realização de todas as vacinas que são indicadas para os trabalhadores de saúde: tétano, febre amarela, hepatite B, Influenza e COVID. As vacinas podem ser realizadas nas Unidades de Saúde de referência para cada residente, bem como nas Unidades de Saúde do GHC. A documentação comprobatória da realização das vacinas deve ser anexada no Workflow.

No caso dos residentes do programa de Onco-Hematologia, além das vacinas acima citadas, há a necessidade de realização de vacina contra varicela, em função das exigências relacionadas ao transplante de medula realizado na Unidade de Oncologia do HNSC. Esta vacina não se encontra disponível nas unidades de saúde. Os residentes, assim que ingressam no programa, recebem as orientações da preceptoria de como proceder para o acesso à imunização.

À exceção da vacina contra varicela (para residentes do programa de Onco-Hematologia), a realização das vacinas não possui caráter obrigatório. Entretanto, o residente que decide por não realizar alguma vacina deve fazer o devido registro no fluxo do Workflow.

23. Atividades de Controle Social

Buscando valorizar as atividades de controle social na formação dos residentes, a COREMU prevê, em sua matriz curricular, uma carga horária mínima de 12 horas anuais para todos os programas. Os residentes escolhem as atividades conforme seus interesses e suas disponibilidades, tendo a oportunidade de vivenciar diferentes espaços de controle social ao longo da formação.

Cada programa traz, em seu PPP, o detalhamento de suas atividades relacionadas ao controle social.

As horas de atividades de controle social devem ser realizadas, de forma presencial, a cada ano, não sendo possível o acúmulo entre o primeiro e o segundo ano.

No caso do programa de CTB, não há necessidade de realização dessas horas durante o R3.

As atividades de controle social devem ser registradas pelo residente no Workflow, através do qual a Secretaria Acadêmica faz o registro no SAGU.

São compreendidas como atividades de controle social aquelas com composição paritária dos diferentes segmentos da saúde (trabalhadores, gestores, prestadores de serviço e usuários) com o objetivo de formular, fiscalizar e deliberar sobre as políticas de saúde. São elas:

- 1 - Conferências de Saúde;
- 2 - Plenárias de Conselho de Saúde;
- 3 - Reuniões de Comissão de Conselho de Saúde;
- 4- Outros.

O item "outros" foi criado para que outras atividades, não previstas, sejam avaliadas sobre a possibilidade de computarem horas de controle social. Nesses casos, o fluxo para a definição da possibilidade passará pelo preceptor, que emitirá um parecer a respeito e pelo Apoio Pedagógico.

É importante destacar que, para não correr o risco de realizar a atividade e esta não ser considerada como controle social posteriormente, o residente poderá enviar a solicitação antes de participar, anexando, posteriormente, seu comprovante de participação. Nesse caso, é necessário considerar os prazos para avaliação de todos (Preceptor, Apoio Pedagógico e Secretaria Acadêmica).

Como já mencionado no item 8 deste Manual, a carga horária de controle social é um dos requisitos para progressão de ano e certificação final.

24. Fornecimento de comprovante de atividades de ensino

As atividades relacionadas ao ensino estão previstas nos PPP dos programas, de modo que a Secretaria Acadêmica não fornece comprovantes para atividades de docência, coordenação de seminários e educação permanente com as equipes quando estas são desenvolvidas dentro do Programa de origem do residente. Essas atividades devem ser registradas pelo preceptor no boletim do residente, no SAGU.

Quando o residente é convidado a participar como docente em atividade teórica em outro Programa, outro setor do GHC que não o seu de origem ou instituição externa, o programa/instituição que formalizou o convite deve fornecer o comprovante, quando solicitado.

25. Avaliação de Residentes

O instrumento de avaliação dos residentes da COREMU baseia-se na perspectiva da avaliação por competências, sendo estas estabelecidas conforme cada profissão, nos PPP dos programas, levando em consideração os diferentes momentos da formação e as características singulares de cada residente.

As avaliações dos residentes são realizadas minimamente a cada seis meses (julho/agosto e janeiro/fevereiro), sendo importantes momentos de parada para planejamento e elaboração de planos de ação que sejam singulares e adequados à formação para o SUS.

Em casos onde a preceptoria avalia a necessidade ou em que há Planos de Ação e serem acompanhados, as avaliações podem ter frequência inferior a 6 meses, conforme a necessidade singular.

O instrumento de avaliação e a descrição de sua metodologia encontram-se disponível no site da Escola GHC e deve ser de conhecimento prévio dos residentes.

26. Avaliação de Preceptores

Os residentes realizam avaliação anual dos preceptores, de acordo com o calendário anual.

A avaliação dos preceptores deve ser processual e ter como objetivos a melhoria dos programas e o crescimento de todos os envolvidos nos processos de formação em serviço da COREMU.

O instrumento e as orientações metodológicas e para o preenchimento encontram-se no próprio instrumento de avaliação, ao final, no site da Escola GHC, disponível a todos.

As datas para as avaliações são previamente definida em calendário divulgado anualmente.

27. Avaliação de Programa

A COREMU realiza, anualmente, avaliação dos programas, visando à sua qualificação contínua.

A metodologia utilizada a cada ano é flexível, lançando-se mão de diferentes ferramentas e metodologias em busca de atender às necessidades identificadas.

A data para a avaliação é definida em calendário divulgado anualmente.

28. Avaliação de Coordenações

Anualmente também são realizadas avaliações das coordenações de programa e de COREMU.

A avaliação de coordenações deve ser processuais e ter como objetivos a melhoria dos programas e o crescimento de todos os envolvidos nos processos de formação em serviço da COREMU.

O instrumento e as orientações metodológicas e para o preenchimento encontram-se no próprio instrumento de avaliação, ao final, no site da Escola GHC, disponível a todos.

As datas para as avaliações são previamente definida em calendário divulgado anualmente.

29. Atestados de Saúde

Os atestados de saúde devem ser apresentados ao preceptor da área profissional ou ao preceptor de campo em até 48 horas após o início do afastamento do residente do programa, devendo ser anexados no Workflow (anexados ou fotografados), sendo esta uma obrigação do residente.

Serão aceitos atestados de profissionais da área da saúde, conforme o Regimento Interno da COREMU.

É responsabilidade do preceptor revisar o documento antes de dar sua ciência, sendo corresponsável pelas informações fornecidas.

Atestados de saúde não abonam as faltas em espaços teóricos, devendo o residente organizar sua carga horária de forma a não exceder o número de faltas possíveis em cada espaço teórico (eixo transversal, seminários de programa, campo ou núcleo), conforme o item 14 deste Manual.

Nos casos em que o residente exceder o número de faltas permitidas e estas forem justificadas com a apresentação de atestados de saúde, poderá haver recuperação conforme PP do programa.

Para serem aceitos, os atestados devem estar conforme as especificações abaixo.

Todos os atestados devem estar em folha timbrada, contendo:

- a) Data;
- b) Nome e registro profissional de quem realizou o atendimento;
- c) Carimbo do profissional que realizou o atendimento;
- d) Assinatura do profissional que realizou o atendimento;
- e) Horário de início e de término do atendimento.

Atestados de consulta eletivas

Atestados relativos às consultas eletivas (comprovantes de comparecimento) devem constar o horário de início e término da consulta, pois justificam ausência do residente nos cenários de prática somente no horário do atendimento e no tempo de deslocamento (1 hora ante e 1 hora depois).

Atestados de afastamento

Devem conter o período de afastamento de forma clara (período, turno ou dia).

Atestado de acompanhamento de familiar enfermo

Os residentes terão direito a apresentar atestados de acompanhamento de familiares enfermos nas seguintes situações:

- Nos casos de acompanhamento de filho:

- a) 1 turno de atestado por mês para acompanhamento em consulta (nesse caso, serão aceitos comprovantes de quaisquer profissionais da saúde).
- b) Até 4 dias por mês em casos de internação ou doença infectocontagiosa.

- Nos casos de acompanhamento de pais idosos (a partir de 60 anos):

- a) 1 turno de atestado por mês para acompanhamento em consulta (nesse caso, serão aceitos comprovantes de quaisquer profissionais da saúde).

b) Até 4 dias de acompanhamento em caso de internação ou situação que exija acompanhamento mediante solicitação médica.

Os atestados de acompanhamento de consulta deverão conter:

a) Data do atendimento.

b) Nome e registro profissional de quem realizou o atendimento.

c) Carimbo do profissional que realizou o atendimento.

d) Assinatura do profissional que realizou o atendimento.

e) Horário de início e de término do atendimento.

f) Nome do residente (como acompanhante) e do familiar que realizou a consulta.

Os casos de internação serão comprovados através de documento hospitalar comprobatório desta.

Nos casos de doença infectocontagiosa, o atestado deve conter, além dos itens acima citados, o CID envolvido que comprove a doença infectocontagiosa.

Os casos de situação que exijam acompanhamento (para pais idosos) devem ser comprovados através da apresentação de documento médico que demonstre a necessidade de acompanhante, contendo:

A) Data;

b) Nome e registro profissional de quem presta o atendimento;

c) Carimbo do profissional que presta o atendimento;

d) Assinatura do profissional que presta o atendimento;

e) Nome do residente (como acompanhante) e do familiar que realizou a consulta;

f) Número de dias necessários para o acompanhamento (observando o limite máximo de 4 dias).

30. Afastamentos

Os pedidos de afastamento deverão ser encaminhados através do Workflow, sendo precedidos de comunicação ao preceptor direto e equipes dos cenários de prática, com vistas à organização dos processos de trabalho, evitando prejuízos na assistência aos usuários.

O residente tem direito aos seguintes afastamentos:

- Maternidade: Licença remunerada de 120 dias para a Residente após o parto ou adoção, mediante apresentação de certidão de nascimento ou do termo de adoção da criança, podendo ser prorrogada, mediante solicitação da própria Residente, por mais 60 dias. Durante estes 60 dias optativos de licença, a Residente não receberá bolsa da instituição, recebendo estes dois meses no final do seu período de compensação do afastamento, totalizando as 24 bolsas as quais tem direito;

- Paternidade: Licença remunerada de 5 dias consecutivos, ao Residente, a contar do dia do parto, em caso de paternidade, ou em caso de adoção, mediante apresentação de certidão de nascimento ou do termo de adoção da criança, podendo ser prorrogada, através de solicitação do próprio Residente, por mais 15 dias, mediante a comprovação da realização do Curso de Paternidade Responsável;

- Falecimento: Licença remunerada de 8 dias consecutivos por falecimento de parentes até 2º grau em linha ascendente, descendente ou colateral (pai, mãe, filhos, irmãos, sobrinhos, avós, netos) e cônjuge ou companheiro;

- Casamento: Licença remunerada de 5 dias consecutivos nos casos de casamento ou estabelecimento de união estável, mediante comprovação por instrumento público;

- Doença: Afastamento por até 15 dias, por motivo de doença, mediante apresentação de atestado de saúde. O residente terá direito a afastar-se por motivo de saúde pelo período de até um ano para ter garantia à sua vaga. Ao final de 12 meses de afastamento, o residente que não retornar da licença saúde não terá mais sua vaga garantida no Programa, sendo encaminhado seu desligamento.

- Eleições: Cumprimento de convocações da Justiça Eleitoral, nos termos da Lei nº 9.504/1997 e das resoluções do TSE aplicáveis, havendo direito a uma folga compensatória (em dobro) por cada convocação devidamente demonstrada mediante comprovante.

- Doação de sangue: O residente será liberado do Cenário de Prática no dia em que a doação foi realizada, mediante autorização prévia da preceptoria e entrega do comprovante de doação.

31. Plantões e horários estendidos

Os cenários de prática possuem diferentes processos de trabalho e, também, horários de funcionamento. Cada programa, dessa forma, tem a liberdade de compor suas atividades conforme a disponibilidade e oferta de atividades e horários, permitindo ao residente vivenciar o cotidiano singular de cada serviço.

Assim, os plantões noturnos, de finais de semana ou horários estendidos devem ser previamente pactuados, permitindo a organização dos residentes e dos serviços.

Os Programas que contam atividades de plantões noturnos - conforme cada Projeto Político Pedagógico - devem observar o calendário das atividades teóricas programadas. Os residentes devem ter período de descanso garantido após a realização de plantões noturnos, de forma que não devem fazê-los em noites que antecedem atividades teóricas na manhã seguinte.

32. Sanções – Advertência e Suspensão

Poderão ser aplicadas sanções disciplinares aos residentes, sendo considerados os fatos, sua natureza, a gravidade da falta cometida, os danos provenientes dela e a defesa do residente.

Estas se caracterizam por:

- 1) Advertência por escrito;
- 2) Suspensão;
- 3) Desligamento.

As sanções devem ser registradas no SAGU.

Advertência por escrito

Poderá ser aplicada pelo preceptor nas seguintes situações:

- Faltar, em reincidência, às atividades de formação em serviço sem comunicação e justificativa à preceptoria;
- Descumprir as normas do GHC e aquelas específicas da COREMU;
- Realizar práticas inadequadas no exercício do cuidado aos usuários e/ou no uso de equipamentos e instalações do GHC, causando prejuízo aos processos de cuidado em saúde;
- Desrespeitar preceitos de ética profissional no exercício do cuidado aos usuários e/ou no uso de equipamentos e instalações do GHC;
- Desrespeitar colegas, profissionais, empregados, estagiários, Preceptores ou gestores do GHC.

Parágrafo único. A advertência será decidida e aplicada pelo Preceptor, após receber a defesa por escrito do residente, devendo ser devidamente documentada no SAGU e comunicada à coordenação do programa e a coordenação da COREMU.

Suspensão

Poderá ser aplicada ao residente nas seguintes situações:

- Realizar, de forma recorrente, após recebimento de advertência por escrito em situação assemelhada, práticas inadequadas no exercício do cuidado aos usuários e/ou no uso de equipamentos e instalações do GHC ou de outras instituições em que desempenhar atividades da COREMU, causando prejuízo aos processos de cuidado em saúde, assim considerados como atos de negligência profissional;

- Desrespeitar, de forma recorrente, após recebimento de advertência por escrito em situação assemelhada, preceitos de ética profissional no exercício do cuidado aos usuários e/ou no uso de equipamentos e instalações do GHC, assim considerados como atos de negligência profissional;
- Descumprir, por indisciplina e/ou insubordinação, de forma recorrente, após recebimento de advertência em situação assemelhada, as normas institucionais e da COREMU.

A medida de suspensão poderá ser de 1 a 30 dias, proporcional à gravidade da falta cometida, sem recebimento da bolsa, devendo o Residente cumprir a carga horária ao final do curso, quando será complementada a referida bolsa.

A Preceptoria decidirá o número de dias de suspensão a ser aplicado ao Residente, considerando a gravidade dos fatos e levando em consideração o escalonamento das sanções, contemplando a avaliação do Apoio Pedagógico e da coordenação do Programa.

A suspensão será aplicada pela Coordenação COREMU, que deverá solicitar que a Escola GHC encaminhe à Gerência de Gestão de Pessoas a suspensão da bolsa de Residência pelo período de suspensão e anotará o registro da mesma no Sistema Acadêmico.

Desligamento

O residente poderá ser deligado do Programa nas seguintes situações:

- Na reincidência de situações que levem à pena de suspensão ou advertência;
- Por falta sem justificativa por mais de 5 dias consecutivos;
- Por prática de condutas criminosas;
- Por grave descumprimento de normas ético-profissionais, sem prejuízo das denúncias aos órgãos de fiscalização profissional competentes;
- Por não atingir, ao final do primeiro ano de residência, as competências mínimas necessárias conforme estabelecidas no PPP do Programa.

A Coordenação da COREMU decidirá pela aplicação de sanção de desligamento ao Residente após receber um parecer do Preceptor responsável, e a manifestação por escrito do Residente.

O Residente deverá apresentar manifestação por escrito no prazo de 03 dias corridos após ser notificado pela coordenação da COREMU.

Previamente à decisão da coordenação da COREMU, o Colegiado COREMU do GHC deverá apresentar um parecer acerca da aplicação da sanção de desligamento do Residente.

Após a decisão de aplicação da sanção de desligamento pela Coordenação da COREMU, o Residente poderá solicitar recurso à Escola GHC no prazo de 5 dias corridos.

Recebido o recurso do Residente, a Coordenação da COREMU encaminhará o expediente à Escola GHC, junto com o parecer emitido pelo Colegiado da COREMU do GHC, para decisão.

A sanção de desligamento será aplicada pela Coordenação da COREMU, conforme os fluxos estabelecidos.

A sanção de desligamento poderá ser aplicada independentemente da existência prévia das sanções de advertência por escrito e suspensão, nos casos em que a falta for julgada gravíssima.

Poderá haver denúncia junto ao Conselho Regional da profissão do residente, em situações consideradas de infração ao código ético-disciplinar, e denúncia ao Ministério Público, em caso de conduta criminosa, a critério da coordenação da COREMU.

Não entregar e/ou não obter aprovação do projeto de TCR no primeiro ano de residência, nos prazos estabelecidos pelo calendário anual, caracteriza falta gravíssima, acarretando desligamento do residente do programa no primeiro ano. Da mesma forma, não entregar e/ou não obter aprovação do TCR no segundo ano de residência, nos prazos estabelecidos pelo calendário anual, caracteriza falta gravíssima, acarretando não certificação do residente no segundo ano.

33. Trancamento

O residente poderá, excepcionalmente, trancar sua matrícula mediante solicitação de trancamento de matrícula, através de fluxo do Workflow, à coordenação, acompanhada de detalhada exposição dos motivos e, se entender cabível, documentos comprobatórios, para análise e decisão pela COREMU, sujeita a homologação pela CNRMS. O pedido de trancamento só pode ser realizado depois de transcorrido pelo menos 12 meses do ingresso do residente no programa.

Durante o período de análise da solicitação de trancamento de matrícula até homologação definitiva pela CNRMS, o residente deverá permanecer em atividade.

Caso o pedido seja deferido, durante o período de trancamento, fica suspenso o pagamento de bolsa.

A possibilidade de retorno para a continuação em turma e ano subsequente estará condicionada à oferta de vagas e à modalidade de financiamento em vigor na época respectiva, desde que o retorno aconteça em até 12 meses da data do início do afastamento.

No caso de não haver CNRMS em funcionamento no momento da solicitação, cabe à COREMU deliberar a respeito.

As situações de trancamento deverão ser devidamente documentadas pelo residente e coordenador do programa, de acordo com os fluxos estabelecidos.

34. Cerimônia de Encerramento (Formatura)

Com o objetivo de celebrar o encerramento da Turma, a COREMU GHC realiza, ao final de cada ano letivo, uma cerimônia simbólica de encerramento, denominada formatura.

Poderão participar desta cerimônia aqueles residentes que encerram suas atividades até a data final, ou seja, último dia de fevereiro.

Nos casos de residentes ingressantes em chamadas posteriores (aquele que ingressaram até 31/03), estes deverão cumprir toda a carga horária prática e teórica, organizando-se para gozar de férias no último mês (março).

Residentes que por motivo de trancamento tiverem sua data de encerramento após 31 de março, não poderão participar da cerimônia de formatura da turma que encerrou em fevereiro, podendo participar da cerimônia da turma subsequente, caso deseje.

35. Psicoterapia

Buscando incentivar espaços de cuidado de si, a COREMU tem pactuada a apresentação de um atestado por semana, de 2 horas (contando consulta e deslocamento), para realização de psicoterapia. Esta deve ser marcada em início ou final de dia, impactando o menos possível nas atividades desenvolvidas nos campos de prática.

Quando as consultas psicoterápicas são realizadas online, devem acontecer fora dos cenários de prática.

A entrega dos comprovantes deve ocorrer semanalmente via Workflow, e as especificações podem ser encontradas no item 23 deste Manual.

36. Fluxos para acidentes com material biológico

Cada Unidade Hospitalar do GHC possui um fluxo próprio para acidentes com material biológico que pode ser encontrado na página da COREMU (ensinoepesquisa.ghc.com.br/index.php/normativas/2-sem-categoria/751-fluxos-para-acidentes-com-material-biologico) ou no Repositório do GHC (H:\ PUBLICO \Setores\Gerencia de RH\Formulários Acidentes).

Importante saber:

- a) Após o acidente, lavar, abundantemente, o local atingido com água e sabão (pele) ou com água corrente (mucosas).
- b) Comunicar, imediatamente, o preceptor ou orientador de campo.
- c) Identificar o paciente-fonte: nome completo e registro no GHC.
- d) O atendimento ao acidentado deverá ser realizado, preferencialmente, nas primeiras 2 horas após o acidente, devendo ser encaminhado, no prazo de 48 horas úteis, à Saúde do Trabalhador para atendimento e acompanhamento.
- e) Caso haja indicação de uso de quimioprofilaxia, a retirada de medicamentos antirretrovirais deverá ser feita na Farmácia (para 3 dias).
- f) No caso dos residentes, não é necessário preenchimento da Ficha de Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT).

37. Comissão de Ética e Conduta do GHC

A Comissão de Ética do GHC é uma exigência legal prevista no Decreto nº 1.171, de 1994, que determina que todo o órgão vinculado à Administração Federal tenha sua própria Comissão de Ética. Ela é integrante do Sistema de Gestão da Ética do Poder Executivo Federal e vinculada à Comissão de Ética Pública da Presidência da República e atua de forma autônoma.

A Comissão tem a missão educativa de realizar campanhas e palestras, divulgando informativos que abordem a questão ética. Atua como instância consultiva, orientando e aconselhando os empregados do GHC sobre a ética nas relações de trabalho; tem também um caráter conciliador, formalizando acordos de conduta pessoal e profissional, e, ainda, pode atuar apurando denúncias de fatos que podem resultar em aplicação de censura ética ou encaminhamento da ação a outras instâncias, como a Diretoria do GHC, para abertura de um processo administrativo disciplinar ou, até mesmo, para a Comissão de Ética Pública.

É dever de todos residentes e funcionários do GHC conhecerem o Código de ética e Conduta da instituição, disponível no site do GHC. Os residentes podem, nos casos em que for necessário, recorrer à Comissão, com os mesmos fluxos destinados aos trabalhadores do GHC.

O Canal de Denúncias do GHC é de acesso a todos, podendo ser encontrado no site www.ghc.com.br/default.asp?idMenu=governanca&idSubMenu=10012.

38. Comitê de Ações Afirmativas (CAA)

O objetivo do CAA é criar espaços democráticos de defesa da equidade e promoção de igualdade de oportunidades com vistas ao combate ao racismo, ao capacitismo, à LGBTQIA+fobia, à intolerância religiosa e em defesa dos povos originários.

O CAA acompanha os residentes que ingressaram através das ações afirmativas, articulando políticas de permanência, acolhendo denúncias, realizando escutas acolhedoras e ações de prevenção e educação em saúde nessa temática.

Formado por representantes de preceptores, residentes, da gestão do ensino e de outros funcionários do GHC, o Comitê busca garantir oportunidades de acesso a grupos discriminados, ampliando sua participação na formação em saúde, acompanhando de forma singular e coletiva sua inserção na Residência.

O CAA é formado pela coordenação da COREMU, preceptores, residentes e apoio pedagógico e se reúne quinzenalmente.

O contato com o CAA pra denúncias, agendamento de escutas ou articulação de ações de educação e prevenção deve ser feito através do e-mail comiteaa@ghc.com.br

39. Site

A COREMU possui um site, vinculado à Escola GHC, onde os residentes e preceptores podem ter acesso às principais informações dos programas, como atas das reuniões da COREMU, instrumentos de avaliação, Regimento Interno, lista de orientadores de TCR e calendário anual, bem como ter acesso a documentos importantes. O site facilita o acesso às informações e melhora a comunicação: <https://escolaghc.ghc.com.br/residenciamultiprofissional.html>