



MANUAL DA COREMU 2024

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 pormenorizada. 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 pormenorizadas neste Manual, podendo ser encontradas no “Manual do TCR” (disponível na página da COREMU).

Contatos da COREMU

E-mail: rms@ghc.com.br

Telefone: 3357.2816

Endereço: Av. Francisco Trein, 326 - Cristo Redentor – Porto Alegre/RS – Escola GHC - 1º andar
ensinoepesquisa.ghc.com.br

Equipe da COREMU

Nome	Cargo	Contato
Thaiani Farias Vinadé	Coordenação	fthaiani@ghc.com.br
Elisandro Rodrigues	Coordenação Adjunta	relisandro@ghc.com.br
Cássio Machado	Apoio Pedagógico	mcassio@ghc.com.br
Tatiane Costa	Apoio Pedagógico	tatiane.costa@ghc.com.br
Leandro Mandicaju	Apoio Administrativo	gleandro@ghc.com.br
Nivia Helena Braga	Apoio Administrativo	snivia@ghc.com.br

Programas e Coordenadores

Programa	Coordenação	Contato
1. Atenção ao Paciente Crítico (APC)	Guilherme Maia	guilherme@coachmaia.com.br
2. Atenção à Saúde da Mulher e da Criança (ASMC)	Dinara Dornfeld	dinara@ghc.com.br
3. Atenção à Saúde Mental (ASM)	Marta Orofino	martaorofino@gmail.com
4. Cirurgia e Traumatologia Buco Maxilo-Facial (CTB)	Bernardo Barreiro	bernardo_obb@hotmail.com
5. Enfermagem Obstétrica (EO)	Dinara Dornfeld	dinara@ghc.com.br
6. Onco-Hematologia (OHE)	Katiane Morsch	kati.tremarin@hotmail.com
7. Saúde Coletiva: Gestão em Saúde (GES)	Cássio Machado	mcassio@ghc.com.br
8. Saúde da Família (SF)	Laurem Aguiar	laurem.aguiar@ghc.com.br

Sumário

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

1. A Residência Multiprofissional em Saúde do GHC

A Residência em Área Profissional da Saúde, nas modalidades multiprofissional ou 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 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 Residência em Área Profissional da Saúde foi implantada no GHC em 2004 com o nome de Residência Integrada em Saúde (RIS). Contava com os programas de Atenção ao Paciente Crítico, Saúde da Família e Atenção à Saúde Mental. No ano de 2009, o programa de Onco-Hematologia foi acrescentado. No ano de 2013, foram incorporados 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. Em 2021, iniciou o programa de Enfermagem Obstétrica.

Em 2019, os programas foram registrados como especialização *lato sensu* junto ao Ministério da Educação permitindo a certificação dos egressos como especialistas.

2. Estrutura e Funcionamento da COREMU GHC

A Residência em Área Profissional da Saúde do GHC é composta por:

I – Comissão de Residência Multiprofissional em Saúde (COREMU)

A COREMU é instância de caráter consultivo e deliberativo para questões administrativas da RMS e está necessariamente articulada às instâncias de decisão formal existentes na hierarquia do GHC, sendo composta por:

- Coordenador e coordenador-adjunto;
- Coordenadores de cada programa e os respectivos suplentes;
- 1 representante dos residentes de cada programa e o respectivo suplente;
- 1 representante dos preceptores de cada programa e o respectivo suplente;
- 1 representante dos usuários, vinculado ao Conselho Gestor do GHC;
- pelo Gerente de Ensino e Pesquisa;
- 1 representante indicado pela Secretaria Municipal de Saúde;
- 1 representante do apoio pedagógico e respectivo suplente.

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

II – Coordenação da COREMU

A coordenação é desempenhada por um coordenador, atuando como titular, e um coordenador-adjunto. Ambos são empregados do GHC, 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 Gerência de Ensino e Pesquisa.

III – 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) e seus residentes. O NDAE é constituído pelo coordenador de programa, representante dos preceptores, representante dos orientadores de campo/núcleo envolvidos em atividades pedagógicas da COREMU, apoio pedagógico e residentes.

Cada programa possui um Projeto Político-Pedagógico (PPP) específico e todos estão disponíveis ao acesso através do site da Escola GHC.

IV - Secretaria

É composta por empregados do GHC designados para atuarem no apoio à COREMU.

V – Apoio Pedagógico

O apoio pedagógico é responsável por acompanhar a execução dos projetos pedagógicos dos programas, entre outras atribuições.

Equipe envolvida

Coordenadores de programa: cada programa tem um coordenador e um adjunto, que são eleitos entre os preceptores do programa, tendo mandato de 2 anos, com possibilidade de reeleição.

Preceptor (de campo/núcleo): são empregados do GHC selecionados para o desempenho das atividades de preceptoria, com formação mínima de especialista, que fazem a supervisão direta das atividades práticas realizadas pelos residentes nos serviços de saúde onde se desenvolve o programa.

Orientador de núcleo/campo: são empregados do GHC que atuam nos cenários de prática, sendo indicados pelos preceptores de núcleo/campo de cada programa para apoiarem as atividades da COREMU.

Apoiadores pedagógicos: são empregados do GHC, integrantes do quadro da GEP, com experiência em processos educativos e mestrado. São selecionados pela GEP e estão sob gestão da coordenação da COREMU.

Orientadores de Trabalhos de Conclusão: são empregados do GHC, com titulação mínima de mestre, que estejam incluídos na lista divulgada anualmente.

Cenários de Prática

As atividades dos programas da COREMU desenvolvem-se em diversos serviços do GHC (eventualmente, em campos externos, conforme o PPP de cada programa), quais sejam:

- 1) Hospital Nossa Senhora da Conceição (HNSC), localizado na Av. Francisco Trein, 596, bairro Cristo Redentor, Porto Alegre, Fone: (51) 3357.2000.
- 2) Hospital Cristo Redentor (HCR), localizado na Rua Domingos Rubbo, 20, bairro Cristo Redentor, Porto Alegre, Fone: (51) 3357.4100.
- 3) Hospital Fêmina (HFE), localizado na Rua Mostardeiro, 17, bairro Moinhos de Vento, Porto Alegre, Fone: (51) 3314.5200.
- 4) Hospital da Criança Conceição (HCC), localizado na Rua Álvares Cabral, 565, bairro Cristo Redentor, Porto Alegre, Fone: (51) 3357.2000.
- 5) Gerência de Atenção Primária à Saúde, que conta com 12 unidades de saúde, 1 Consultório na Rua e 3 CAPS, quais sejam:
 - Unidade Conceição, Rua Álvares Cabral, 429, Cristo Redentor, Fone (51) 3345.0543.
 - Unidade Floresta, Rua Conselheiro D'Ávila, 111, Bairro Vila Floresta, Fone (51) 3362.6727.
 - Unidade Divina Providência, Av. Saturnino de Britto, 1350, Vila Jardim, Fone (51) 3338.2275.
 - Unidade SESC, Rua Ernesto Pellanda, 830, Vila Jardim, Fone (51) 3334.8383.
 - Unidade Barão de Bagé, Rua Araruama, 487, Vila Jardim, Fone (51) 3334.7196.
 - Unidade Parque dos Maias, Rua Francisco Galecki, 165, Parque dos Maias, Fone (51) 3338.0188.
 - Unidade Jardim Leopoldina, Rua Orlando Aita, 130, Jardim Leopoldina, Fone (51) 3348.7070.
 - Unidade Jardim Itu, Rua Biscaia, 39, Jardim Itu, Fone (51) 3348.1288.
 - Unidade Santíssima Trindade, Av. Vila Santíssima Trindade, 141, Rubem Berta, Fone (51) 3367.1963.
 - Unidade Nossa Senhora Aparecida, Beco José Paris, 235, Sarandi, Fone (51) 3364.1428.
 - Unidade Coinma, Rua República do Peru, 380, Coinma, Fone (51) 3381.1173.
 - Unidade Costa e Silva, Rua Dante Angelo Pilla, 373, Costa e Silva, Fone (51) 3344.1152.
 - Consultório na Rua, Rua Alfred Sehb, 45, Vila Ipiranga, Fone (51) 3340.1239.
 - CAPS Infantil, Rua Dom Diogo de Souza, 429, Cristo Redentor, Fone (51) 3366.1429.
 - CAPS II Adulto, Rua Marco Polo, 278, Cristo Redentor, Fone (51) 3337.0726.
 - CAPS III Álcool e Outras Drogas, Av. Carneiro da Fontoura, 57, Jardim São Pedro - Fone (51) 3345.1759.

Mais informações sobre os serviços do GHC podem ser acessadas em: www.ghc.com.br

3. 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, bem como com qualquer atividade formativa que exija dispensa da assiduidade integral à RMS. A carga horária é dividida em 80% de formação em serviço, com atividades práticas, e 20% de atividades teóricas ou teórico-práticas.

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 e teórico-práticas, sendo de sua responsabilidade esta administração.

A carga horária total da COREMU é de 5.760 horas divididas em 1.152 horas (20%) destinadas às atividades teóricas, e 4.608 horas (80%) destinadas às atividades práticas nos programas com período de dois anos. A carga horária prática é dividida em 2.304 horas no primeiro ano (R1), e 2.304 horas, no segundo ano (R2). A carga horária teórica e teórico-prática é dividida em 576 horas no R1 e 576 horas no R2.

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 e teórico-práticas, independentemente de feriados ou recessos.

O programa de Cirurgia e Traumatologia Buco-Maxilo Facial possui carga horária total de 8.640 horas divididas em 1.728 horas (20%) destinadas às atividades teóricas e 6.912 horas (80%) destinadas às atividades práticas. A carga horária prática é dividida em 2.304 horas no R1, 2.304 horas no R2 e 2.304 horas no terceiro ano (R3). É o único programa desenvolvido em três anos atualmente. A carga horária teórica e teórico-prática é dividida em 576 horas no R1; 576 horas no R2 e 576 horas R3.

4. Deveres dos Residentes

São deveres dos residentes, conforme o Regimento Interno da COREMU:

- I - Cumprir e fazer cumprir as disposições regulamentares pertinentes ao âmbito de atuação da GEP e da COREMU;
- II - Conhecer o PP do programa no qual ingressou, atuando de acordo com as suas diretrizes orientadoras;
- III - Conhecer e cumprir o Regimento Interno da COREMU, as normas internas do GHC e a legislação pertinente à RMS;
- IV - Zelar pelo patrimônio do GHC;
- V - Contribuir para a criação e implementação de práticas inovadoras e de educação permanente e continuada no âmbito da atenção e gestão em saúde;
- VI - Ser corresponsável pelo seu processo de formação e pela integração ensino-serviço;
- VII - Integrar-se aos diversos núcleos nos cenários de prática, assim como aos alunos do ensino da educação profissional, graduação e pós-graduação na área da saúde;
- VIII - Integrar-se à equipe dos serviços de saúde e à comunidade nos cenários de prática;
- IX - Buscar a integração com outros programas de RMS, bem como com os programas de residência médica;
- X - Participar de comissões ou reuniões sempre que for solicitado;
- XI - Manter-se atualizado sobre a regulamentação relacionada à COREMU;
- XII - Dedicar-se exclusivamente ao programa, cumprindo a carga horária de 60 horas semanais;
- XIII - Comparecer com pontualidade e assiduidade às atividades da residência;
- XIV - Conduzir-se com comportamento ético perante a comunidade e usuários envolvidos no exercício de suas funções, bem como perante o corpo docente, corpo discente e técnico-administrativo das instituições que desenvolvem o programa.

XV - Comparecer a 100% (cem por cento) das atividades práticas propostas pelo programa e, no mínimo, de 85% (oitenta e cinco por cento) das atividades de formação teóricas e teórico-práticas.

Parágrafo único. O não cumprimento do mínimo previsto da carga horária nas atividades de formação teórica e teórico-prática implicará em compensação da carga horária não cumprida.

XVI - Comunicar a necessidade de se ausentar para gozar das licenças/afastamentos previstos no Regimento Interno à equipe do cenário de prática para não prejudicar o trabalho junto aos usuários e propiciar a organização das atividades de formação teórica;

XVII - Apresentar documentos que justifiquem as ausências previstas no Regimento Interno à equipe com a qual desenvolve as atividades da residência;

XVIII - Apresentar comprovante de participação em eventos científicos para os quais tiver solicitado a liberação ao preceptor de núcleo/campo e para a secretaria;

XIX - Elaborar e entregar o TCR, nos prazos estabelecidos anualmente, sobre temas relevantes para o SUS e para os cenários de prática nos quais o profissional da saúde residente está inserido, buscando uma produção que colabore com os processos de trabalho desenvolvidos pelas equipes de saúde;

§ 1º A entrega e aprovação do projeto de TCR no primeiro ano de residência, no prazo estabelecido pelo calendário anual, é condição obrigatória para que o residente ingresse no segundo ano de residência.

§ 2º A entrega do TCR, no segundo ano de residência, no prazo estabelecido pelo calendário anual, é condição obrigatória para o fornecimento do certificado de conclusão da residência.

XX - Zelar pelo patrimônio do GHC e de todas as instituições em que forem desenvolvidas as atividades da residência;

XXI - Conhecer e respeitar o Código de Ética e Conduta do GHC.

Para saber as atribuições dos demais atores (coordenação, preceptoria, orientadores, secretaria e apoio pedagógico), consultar o Regimento Interno da COREMU.

5. Itinerário Formativo

O itinerário formativo é constituído 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.

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 88 horas durante o primeiro ano e 32 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, iniciam essa atividade durante o R2 (junto aos demais R1) e R3 (com os demais R2).

Seminários de programa: são organizados pelos preceptores e residentes em 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 (áreas profissionais) e residentes, buscando

contemplar as habilitações do núcleo específico 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 discussão multiprofissional, sobre situações com usuários ou sobre temas de interesse do cuidado em saúde. São organizados pelos preceptores e residentes. Devem 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.

Atividades de formação em serviço: são consideradas como a atuação nos cenários de prática, 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: os PPP de cada programa preveem a realização de estágios curriculares, conforme o perfil de competências de cada núcleo. Alguns estágios são curriculares e constam nos PPP. Outros são complementares, conforme o interesse de cada residente na temática. Atualmente, o único estágio complementar existente é o estágio em Saúde da População Trans. Este tem como objetivo proporcionar, para os residentes, um campo de estágio em que possam vivenciar o atendimento à população Trans, sendo destinado aos residentes que estão entrando no segundo ano de formação, em dois campos diferenciados: 1) Ambulatório Trans da SMS/PMPA; 2) Ambulatório de Identidade de Gênero do GHC (Amig). Cada campo de estágio contém uma metodologia e uma carga horária específica e a cada ano são feitas novas pactuações sobre a inserção dos residentes nestes serviços.

6. 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 fora 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 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.

Fluxo de estágio optativo - Passo a passo:

- 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).

7. 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 e teórico-prática;
- À aprovação obtida por meio de habilidades adquiridas e registradas nas avaliações realizadas durante o ano, com conceito definido nos PP dos programas da RMS.
- À entrega do projeto de trabalho de conclusão de residência (no primeiro ano) e entrega do trabalho finalizado (no segundo ano).

O não cumprimento destes critérios será motivo de desligamento do programa ou de não certificação.

8. 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”, na página 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 trocado imediatamente no primeiro acesso, no link específico.

Para maiores informações, favor contatar a secretaria da COREMU.

9. 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.

O Help Desk atende pelos ramais 1839 e 1840.

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

- 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.

10. 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 Recursos Humanos. 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:

- a) www.ghc.com.br
- b) “Gestão de Pessoas”.
- c) “Minha Página”.

d) No primeiro acesso: “Se você não é cadastrado, clique aqui”.

e) Preencher os dados solicitados.

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

11. Retirada de Equipamentos de Proteção Individual (EPI)

Os EPI podem ser solicitados acessando o GHC Sistemas através do Sistema Administrativo. É necessário realizar o *login* no sistema com a senha de avaliação e realizar a solicitação. Depois da solicitação no Sistema Administrativo, o residente deve se dirigir até o almoxarifado da unidade hospitalar a qual estiver vinculado no momento da solicitação e retirar seu EPI.

12. 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.

13. Assiduidade e Pontualidade

É dever do residente comparecer em 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 carga horária recuperada, conforme pactuação com a preceptoria, podendo implicar na impossibilidade de passagem 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.

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

14. 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 valor de R\$ 4.106,09. O GHC realiza mensalmente o recolhimento da alíquota de 20% do valor da bolsa ao INSS (contribuintes individuais).

No GHC, as bolsas são pagas por depósito bancário no primeiro dia útil de cada mês, através do orçamento da própria Instituição.

15. 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.

16. 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 da preceptoria de núcleo.

Devem ser observados os seguintes prazos:

- Eventos com até dois dias: realizar o pedido com até 15 dias de antecedência;
- Eventos com mais de dois dias: realizar o pedido com até 30 dias de antecedência.

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.

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, sendo os turnos de deslocamento descontados do montante de 20 turnos anuais dos quais o residente tem direito.

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

A liberação para participação em eventos científicos não abona eventuais faltas em atividades teóricas previstas no PPP do programa.

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.

A solicitação deve ser realizada através do Workflow.

Pedidos e liberação para 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.

As demais deliberações sobre prazos e comprovação seguem as normativas para pedidos de atividades presenciais, detalhadas anteriormente.

17. 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 CH dos programas, conforme 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 compõe a CH 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 devem ser entregues à Secretaria a cada mês, via e-mail.

18. Folgas e Férias

O residente tem direito a 1 (um) dia de folga por semana e 30 dias de férias por ano letivo. As férias poderão ser parceladas 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 local de inserção do residente, 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.

19. 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 negociação prévia no programa sobre a escala de trabalho.

20. Doação de Sangue

O residente será liberado do cenário de prática para realizar doação de sangue, sendo a liberação no turno em que a doação foi realizada. A doação não deve ser autorizada pelo preceptor em horário de atividade teórica.

O comprovante de doação deve ser entregue ao preceptor de campo, 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.

21. 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 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.

22. Atividades de Controle Social

Buscando valorizar as atividades de controle social na formação dos residentes, a RMS pactuou 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.

Há necessidade da realização de 12h anuais (R1 e R2) de atividades de controle social. 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 faz o registro no SAGU.

Conforme pactuação 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).

23. Fornecimento de comprovante de atividades de ensino

As atividades relacionadas ao ensino estão previstas nos PPP dos programas, de modo que a secretaria 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 ou outro setor do GHC que não o seu de origem, o programa que formalizou o convite deve fornecer o comprovante quando solicitado.

24. 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.

O instrumento e o documento de apoio foram atualizados e implantados em 2020. Os arquivos encontram-se disponíveis no site da Escola GHC e devem ser de conhecimento prévio dos residentes.

Em 2024, está prevista uma revisão do instrumento de avaliação, juntamente com a revisão dos PPP dos programas.

25. Avaliação de Preceptores

Os residentes realizam avaliação anual dos preceptores, entre o período de setembro e outubro de cada ano, 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 RMS.

O instrumento e as orientações de como preenchê-lo encontram-se na página da COREMU, disponíveis a todos.

26. Avaliação de Programa

A COREMU realiza, anualmente, avaliação dos programas, visando à sua qualificação contínua. Em cada ano, experimenta-se uma modalidade metodológica, buscando o modelo mais adequado. A data para a avaliação é definida em calendário divulgado anualmente.

27. 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.

É responsabilidade do preceptor de referência revisar o documento antes de dar sua ciência, sendo corresponsável pelas informações. 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 relativos às consultas eletivas (comprovantes de comparecimento) 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 (turno ou dia) devem conter o período de afastamento de forma clara.

Atestados de saúde (consulta ou afastamento) não abonam 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).

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, deve conter, no atestado, 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).

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 (vide item “Assiduidade e pontualidade” deste Manual). Nos casos em que o residente exceder o número de faltas permitidas e estas forem causadas por atestados de saúde, poderá haver recuperação conforme PP do programa.

28. Afastamentos

O residente tem direito aos seguintes afastamentos:

a) Licença remunerada de 120 dias para a residente após o parto ou adoção, mediante a apresentação de certidão de nascimento ou do termo de adoção da criança. Para esta licença, ocorre o afastamento das atividades e o pagamento do benefício pelo INSS em casos de haver contribuições mínimas anteriores. O afastamento poderá ser prorrogada, mediante solicitação da própria residente, por mais 60 dias. Neste período optativo de licença, a residente não receberá bolsa da instituição, nem o benefício do INSS.

b) Licença remunerada de 5 (cinco) 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, mediante solicitação do próprio residente, por mais 15 dias, mediante a comprovação da realização do Curso de Paternidade Responsável. Neste caso, o residente compensará os 15 dias de afastamento no final de seu período de formação, totalizando 24 bolsas as quais tem direito;

c) Licença remunerada de 8 (oito) dias consecutivos por falecimento de parentes até segundo grau em linha ascendente, descendente ou colateral (pai, mãe, filhos, irmãos, sobrinhos, avós, netos) e cônjuge ou companheiro;

d) Licença remunerada de 5 (cinco) dias consecutivos nos casos de casamento ou estabelecimento de união estável, mediante comprovação por instrumento público;

e) Afastamento por até 15 dias, por motivo de doença, mediante apresentação de atestado de saúde. A partir do 16º dia de afastamento, após períodos consecutivos ou intercalados, dentro de um período de 60 dias, por motivo de mesma doença, o residente será orientado a procurar o INSS para requerer seus possíveis direitos.

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 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 será desligado do Programa.

29. Plantões

Os Programas que contam atividades de plantões noturnos aos residentes - 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.

30. Sanções

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.

A **advertência por escrito** poderá ser aplicada pelo preceptor de núcleo/campo nas seguintes situações:

- 1) faltar, em reincidência, às atividades de formação em serviço sem justificativa à preceptoria;
- 2) descumprir, por indisciplina e/ou insubordinação, as normas do GHC e aquelas específicas da RMS;
- 3) 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;
- 4) desrespeitar preceitos de ética profissional no exercício do cuidado aos usuários e/ou no uso de equipamentos e instalações do GHC;
- 5) desrespeitar colegas, profissionais, empregados, preceptores ou gestores do GHC.

A advertência será decidida e aplicada pelo preceptor de núcleo/campo após receber a defesa por escrito do residente, devendo ser documentada no SAGU e comunicada à coordenação do programa e a coordenação da RMS.

A **suspensão** poderá ser aplicada ao residente nas seguintes situações:

- 1) 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 residência, causando prejuízo aos processos de cuidado em saúde, assim considerados como atos de negligência profissional;

2) desrespeitar, de forma reincidente, 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;

3) descumprir, por indisciplina e/ou insubordinação, de forma reincidente, após recebimento de advertência em situação assemelhada, as normas institucionais e da RMS.

A medida de suspensão poderá ser de 1 (um) 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 coordenação da RMS decidirá o número de dias de suspensão a ser aplicado ao residente após receber o relato da situação pelo preceptor responsável e a manifestação por escrito do residente, que deverá ser notificado para apresentá-la em até 3 (três) dias.

A suspensão será aplicada pela coordenação da RMS, que deverá solicitar à GEP o encaminhamento à Gerência de Gestão de Pessoas para suspensão da bolsa de residência pelo período de suspensão e realizar o registro no Sistema Acadêmico (SAGU).

A suspensão será aplicada independentemente de aplicação prévia de sanção, nos casos em que a falta for considerada grave.

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.

A sanção de desligamento será aplicada pela coordenação da RMS.

O **desligamento** poderá ser aplicado ao residente nas seguintes situações:

- 1) na reincidência de situações que levem à pena de suspensão ou advertência;
- 2) falta sem justificativa por mais de 5 (cinco) dias consecutivos;
- 3) prática de condutas criminosas;
- 4) grave descumprimento de normas ético-profissionais, sem prejuízo das denúncias aos órgãos de fiscalização profissional competentes;
- 5) não atingir, ao final do primeiro ano de residência, as competências mínimas necessárias conforme estabelecido no PP do programa.

Em relação ao desligamento pelo motivo do item 5, a coordenação da RMS decidirá pela aplicação de sanção de desligamento ao residente após receber um parecer do preceptor responsável, a manifestação por escrito do residente e o parecer do NDAE do programa. Nesses casos, o residente deverá apresentar manifestação por escrito no prazo de 3 (três) dias após ser notificado pela coordenação da RMS.

Previamente à decisão da coordenação da Residência, a COREMU do GHC deverá apresentar um parecer acerca da aplicação da sanção de desligamento ao residente. Após a decisão de aplicação da sanção de desligamento pela coordenação da Residência, o residente poderá solicitar recurso à GEP no prazo de 5 (cinco) dias. Recebido o recurso do residente, a coordenação da RMS encaminhará o expediente à GEP, junto com o parecer emitido pela COREMU do GHC, para decisão.

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.

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.

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 RMS.

No caso de desligamento de um programa da COREMU, o residente não poderá ser admitido novamente em nenhum outro programa da COREMU do GHC.

31. Trancamento e Desligamento

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.

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

32. Cuidando do Residente

Buscando formas de prevenir situações de sofrimento psíquico, a RMS lança mão de algumas estratégias:

Convênio para psicoterapia

A COREMU possui convênio com instituição que realiza atendimento psicoterápico para residentes com custos reduzidos. Para usufruir do convênio, o residente deve telefonar para agendar atendimento, levando o comprovante de matrícula atualizado na primeira consulta.

a) Instituto de Ensino e Pesquisa em Psicoterapia (IEPP)

Endereço: Av. Bagé, 368 – Bairro Petrópolis – Porto Alegre/RS - Telefone: (51) 3333.4801

Flexibilização de horário para realização de psicoterapia

Os residentes têm pactuada a apresentação de um atestado por semana, de 2 horas (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. Nesse caso, a entrega dos comprovantes deve ocorrer semanalmente via Workflow, e as especificações podem ser encontradas no item “Atestados” deste Manual.

Para 2024, está sendo elaborado um Projeto de parceria interinstitucional para ofertar novas modalidades de cuidado em saúde mental aos residentes.

33. 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 RMS (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).

34. Comissão de Ética e Conduta – 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.

35. Comitê de Ações Afirmativas

Em 2023 foi instituído o Comitê de Ações Afirmativa da COREMU, impulsionado pela inclusão de cotas no edital do processo seletivo público da Turma 2024. O objetivo deste Comitê 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.

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.

36. Publicações da COREMU

A COREMU possui algumas publicações importantes, que trazem um pouco da sua história, desde a implantação. Além disso, tem feito publicações anuais com os trabalhos de conclusão dos residentes, a partir da abertura de editais, que são divulgados aos residentes e seus orientadores.

Seguem as publicações até o momento:

- a) Brasil. Ministério da Saúde. Grupo Hospitalar Conceição. Residências em saúde: Fazeres & saberes na formação em saúde; organização de Ananyr Porto Fajardo, Cristianne Maria Famer Rocha, Vera Lúcia Pasini. Porto Alegre: Hospital Nossa Senhora da Conceição, 2010. 260p.
- b) Brasil. Ministério da Saúde. Grupo Hospitalar Conceição. RIS/GHC: 10 anos fazendo & pensando em atenção integral à saúde; organização de Ananyr Porto Fajardo, Daniella Dallegrave. Porto Alegre: Hospital Nossa Senhora da Conceição, 2014. 347p.
- c) Brasil. Ministério da Saúde. Grupo Hospitalar Conceição. Gerência de Ensino e Pesquisa. Formação em serviço para o SUS: fazer e pensar na integralidade da atenção; organização de Thaiani Farias de Castilhos, Elisandro Rodrigues, Aline Zeller Branchi. Porto Alegre: Hospital Nossa Senhora da Conceição, 2019. 180p.
- d) Brasil. Ministério da Saúde. Grupo Hospitalar Conceição. Residência Multiprofissional no SUS: Formação e a produção de saúde; organização de Aline Zeller Branchi, Elisandro Rodrigues, Thaiani Farias de Castilhos. Porto Alegre: Hospital Nossa Senhora da Conceição, 2020. 242 p.
- e) Brasil. Ministério da Saúde. Grupo Hospitalar Conceição. Inquietações pandêmicas: vivências em tempos de Coronavírus; organização de Elisandro Rodrigues, Thaiani Farias de Castilhos. Porto Alegre: Hospital Nossa Senhora da Conceição, 2020. 234 p.

37. 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: ensinoepesquisa.ghc.com.br/residenciamultiprofissional.html