

# FLUXOS E ROTINAS BÁSICAS NUMESC 2023 /2025

Secretária de Saúde:

Coordenadora do NUMESC: Luise Peter da Silva

Elaboração: Lisiane Machado Bitencourt da Silva

Colaboração:

Doris Helena Varnieri Haar

Elisandra Silveira Bento

Lucélia Toldo de Souza

Aprovado pelo Grupo Condutor do NUMESC

<b>1 INTEGRAÇÃO ENSINO EM SERVIÇO.....</b>	<b>3</b>
1.1.1 COAPES - PORTARIA INTERMINISTERIAL Nº 1.127, DE 04 DE AGOSTO DE 2015 (EDUCAÇÃO E SAÚDE) que substitui os convênios de estágios e migra para os Contratos Organizativos de Ação Pública Ensino-Saúde ( COAPES)..	3
Documentos necessários para assinatura do COAPES.....	3
Comprovante de seguro do estagiário contra acidentes pessoais (apólice de seguro).....	3
1.1.2 FLUXO DE ESTÁGIO CURRICULAR.....	4
1.1.3 AUTORIZAÇÃO PARA PRÁTICA DISCIPLINAR CURRICULAR.....	6
1.1.4 ATIVIDADE PRÁTICA COMPLEMENTAR.....	7
1.1.5 CAMPO PARA AS RESIDÊNCIAS.....	8
1.1.6 PRECEPTORIA :.....	10
<b>2. EDUCAÇÃO EM SAÚDE.....</b>	<b>14</b>
2.1.1 FLUXO PARA ATIVIDADES DE EDUCAÇÃO EM SAÚDE COLETIVA.....	14
2.1.2 FLUXO DE LIBERAÇÃO PARA PALESTRA, CURSOS, WORKSHOP, MESA-REDONDA, SIMPÓSIO, SEMINÁRIO E CONGRESSO.....	15
2.1.3 AUTORIZAÇÃO PARA RELATO DE PRÁTICAS EXITOSAS E/OU PROJETO... 17	17
2.1.4 AUTORIZAÇÃO PARA PROJETOS DE PESQUISA E TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO.....	17
2.1.5 EMPRÉSTIMO DE MATERIAL EDUCATIVO PARA AS ATIVIDADES DE EDUCAÇÃO PERMANENTE EM SAÚDE (EPS).....	18
2.1.6 EMPRÉSTIMO DE PROJETO PARA AS ATIVIDADES DE EDUCAÇÃO EM SAÚDE.....	19
Não será emprestado para reuniões dos setores.....	19
2.1.7 COFFEE- BREAK.....	19
2.1.8 CERTIFICAÇÕES.....	19
<b>3 DEMAIS FLUXOS.....</b>	<b>19</b>
3.1.1 PUBLICAÇÃO DOS PROTOCOLOS , NOTAS TÉCNICAS E FLUXOS NO SITE DA PREFEITURA , PÁGINA DA SEMSAD.....	19
<b>4 GRUPO CONDUTOR.....</b>	<b>20</b>

## 1 INTEGRAÇÃO ENSINO EM SERVIÇO

1.1.1 COAPES - PORTARIA INTERMINISTERIAL Nº 1.127, DE 04 DE AGOSTO DE 2015 (EDUCAÇÃO E SAÚDE) que substitui os convênios de estágios e migra para os Contratos Organizativos de Ação Pública Ensino-Saúde ( COAPES).

Documentos necessários para assinatura do COAPES

- Contrato Social da Instituição de Ensino e suas respectivas alterações
- Cópia Cartão CNPJ;
- Certificado de Regularidade de Situação( FGTS) ;
- Certidão Negativa Conjunta-,Tributos Federais e Dívida Ativa da União, Certidão Negativa, Dívida Ativa do Estado
- Certidão Negativa Dívida Ativa do Município ( autenticado ou original)
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhista
- Alvará de Localização (autenticado ou original
- Registro ou Autorização do MEC

Comprovante de seguro do estagiário contra acidentes pessoais (apólice de seguro)

## 1.1.2 FLUXO DE ESTÁGIO CURRICULAR

Verificar se há adesão ao COAPES entre SEMSAD e Universidade/Instituição proponente do estágio.

Caso não haja convênio firmado e a Universidade/Instituição desejar campo para um número maior de alunos ou continuidade da parceria, será encaminhado à instituição de ensino as informações sobre o COAPES, modelo de termo aditivo e os documentos necessários para assinatura entre os interessados.

Caso não haja convênio firmado e a solicitação seja feita individualmente ou eventualmente, será aberta exceção.

Tipos de solicitações:

- Curricular com campo com possibilidade de escolha pelo aluno (optativo).
- Curricular com campo definido pela instituição.

**Prazo:** a solicitação deverá ser feita com **40 dias** de antecedência.

**Requisito:** o aluno **não** poderá estar realizando estágio extracurricular no mesmo horário do estágio curricular pretendido.

**Formas de acesso:**

**Solicitado pelo aluno:** após o aluno fazer a solicitação via formulário (Solicitação para Estágio Curricular) através do link: <https://forms.gle/b46C3Kn7uqKJvTxQ8> anexando o comprovante de matrícula na instituição ou carta de apresentação da instituição, o NUMESC entrará em contato com o responsável pela área que deverá responder a solicitação em até **7 dias úteis** e fazer as combinações com o preceptor local; após o retorno do responsável da área ao NUMESC, é feito contato com o aluno pois o mesmo deverá entregar o Termo de Estágio via formulário, link: <https://forms.gle/oK7SPKXWXGDPYqcL6>, ou conforme normas da IES, que em alguns casos possuem assinatura digital. Atentar que deve constar o CNPJ da SEMSAD. Após a realização do estágio poderá ser emitido o certificado pelo NUMESC.

**Solicitado pela instituição de ensino:** a instituição deverá encaminhar a solicitação via formulário solicitação para estágio curricular (link acima), com número de alunos e serviços de saúde propostos; o NUMESC faz contato com o responsável pela área que deverá responder a solicitação em até **7 dias úteis** e fazer as combinações com o preceptor local; após o retorno do responsável da área ao NUMESC, é dado retorno para a instituição que deverá entregar o Termo de Estágio (via formulário). O NUMESC não fornecerá certificados ou comprovantes.

O NUMESC realizará assinatura digital como representante da Secretaria de Saúde.

Será **obrigatório** o uso, por parte do aluno, do crachá da Instituição de Ensino.

O NUMESC (secretaria-executiva) estará à disposição das áreas para participar das tratativas com os preceptores.

Os preceptores deverão informar as ausências (atestado, férias, licenças, congressos...) ao NUMESC, responsáveis pela área e pelo programa ou curso, para que possa ser feito remanejamento sem prejuízo às atividades do aluno.

### 1.1.3 AUTORIZAÇÃO PARA PRÁTICA DISCIPLINAR CURRICULAR

**Prazo:** a solicitação deverá ser feita com **40 dias de antecedência**, através link: <https://forms.gle/MuX2Hjv6SgtfNz3k6>

**Quando forem atividades como observações, entrevistas, conversa com profissionais nos serviços ou nas instituições:**

- O solicitante (instituição /aluno) deve preencher formulário específico Prática Disciplinar Curricular.
- O NUMESC faz contato com o responsável pela área que deverá responder a solicitação em até **7 dias úteis** e fazer as combinações com o profissional de referência.
- O NUMESC dará a instituição/aluno o retorno com o contato do profissional de referência.

**Quando for disciplinas práticas desenvolvidas na Rede de saúde:**

Verificar se há adesão ao COAPES entre SEMSAD e Universidade/Instituição proponente da disciplina. Caso não haja convênio firmado é encaminhado as informações sobre o COAPES, modelo de termo aditivo, documentos necessários e após isto é encaminhado para assinatura entre os interessados''

- O solicitante (instituição) deve preencher formulário específico de Prática Curricular Disciplinar de forma detalhada, especificando a

área física necessária.

- O NUMESC faz contato com o responsável pela área que deverá verificar local, disponibilidade de área física conforme solicitação, e responder a solicitação em até **7 dias úteis**.
- O NUMESC dará retorno por e-mail para a Instituição, para o responsável pela área e o serviço de saúde.
- A instituição deverá encaminhar os dados do professor responsável pela disciplina para cadastro no **CNES**, login para acesso à rede e sistema de informação (G-MUS) e o mesmo **não** poderá iniciar as atividades sem que isto esteja cumprido. Caso o professor chegue no campo e não tenha acesso, isto deverá obrigatoriamente ser comunicado ao NUMESC pois o acesso só poderá ser solicitado pelo mesmo. O professor só poderá acessar com a sua senha e ficará responsável pelo acesso dos alunos. Será obrigatório o uso, por parte do aluno e do professor, do crachá da Instituição de ensino.

O NUMESC se coloca à disposição para participar de reunião de equipe, com representante da área e da instituição, para que a disciplina seja apresentada ao serviço e a rotina do serviço apresentada ao professor; possibilitando que sejam feitos os ajustes necessários no campo e ao término do período uma avaliação do semestre.

O NUMESC não fornecerá certificados ou comprovantes de disciplinas práticas curriculares.

#### 1.1.4 ATIVIDADE PRÁTICA COMPLEMENTAR

É a participação de alunos em **atividades não previstas em grade curricular** como por exemplo, campanhas, atividades em período de férias do aluno, OU **horas complementares** que são atividades extras ,fora da sala de aula, que têm relação com o curso escolhido; elas servem para enriquecer o conhecimento e para complementar as horas de estudo para a formação

superior. As horas complementares estão presentes na grade curricular de todos os cursos de graduação, seja tecnólogo, licenciatura ou bacharelado.

- O aluno faz a solicitação via formulário Atividade prática Complementar, link: <https://forms.gle/BFuPW8JwngZRFWCr6> )
- e anexa o comprovante de matrícula em instituição de ensino;
- O NUMESC faz contato com o responsável pela área que deverá responder a solicitação em até 7 dias úteis e fazer as combinações com o preceptor local.

Após a realização da atividade, será emitido o certificado pelo NUMESC.

Será obrigatório o uso, por parte do aluno, do crachá da Instituição de ensino.

### 1.1.5 CAMPO PARA AS RESIDÊNCIAS

- Verificar se há adesão ao COAPES entre SEMSAD e Universidade/Instituição proponente do programa de residência. Caso não haja convênio firmado é encaminhado as informações sobre o COAPES, modelo de termo aditivo, documentos necessários e após isto é encaminhado para assinatura entre os interessados.
- Caso não haja convênio firmado e a solicitação seja feita individualmente ou eventualmente, será aberta exceção.

#### **Para planejamento do percurso:**

- A partir do projeto político – pedagógico do programa de residência é feita a pactuação do percurso dos residentes entre SEMSAD (NUMESC e responsável pela área) e a instituição proponente, considerando disponibilidade de preceptor, área física e as necessidades dos campos e programas.
- Após a definição do campo o NUMESC (secretaria-executiva) estará à disposição das áreas para participar das tratativas com os preceptores e para participar de reunião de equipe em conjunto com o representante da área e da instituição para que programa de residência seja apresentado e que possam ser feitos os ajustes necessários no campo.

- Após a definição dos preceptores (conforme lei nº 9.314 de 15/03/21) os mesmos deverão preencher o formulário de cadastro de preceptor através do link: <https://forms.gle/94We5CpvRKQdkppZ6> assim o NUMESC que dará início aos trâmites necessários junto a SECOL para pagamento da bolsa auxílio. Salientando que o custeio da preceptoría fica a cargo das Instituições privadas.
- Após o resultado do processo seletivo do Programa de Residência, a instituição deverá encaminhar os dados dos residentes para cadastro no CNES , login para acesso à Rede e sistema de informação (G-MUS).

Todos os residentes, responsáveis ou representantes das diferentes áreas da SEMSAD deverão participar das atividades de **acolhimento**.

Será obrigatório o uso, por parte do residente, do crachá da Instituição de ensino.

Os responsáveis pelas áreas deverão assegurar horários protegidos para os preceptores fazerem as preceptorias nos campos e participarem das tutorias.

Os preceptores deverão informar aos responsáveis pela área, pelo NUMESC e pelos programas de residência, as ausências (atestado, férias, licenças, congressos...) para que possa ser feito remanejamento sem prejuízo às atividades dos residentes. E deverão mensalmente preencher o formulário de preceptoría ( link:<https://forms.gle/Acozy8hhZYonJh6H8> ) até o **5º dia do próximo mês** pois a partir deste é feita a solicitação do pagamento da bolsa-auxílio. Caso o prazo **não seja cumprido** isto pode ocasionar o não recebimento da bolsa.

Dificuldades nos campos, alteração de percurso, troca de preceptores deverão ser tratados em conjunto pela coordenação do programa, responsável pela área e NUMESC para que os ajustes necessários sejam realizados.

As avaliações dos campos deverão ser realizadas com a presença de tutores, preceptores, responsáveis pela área, coordenação do programa e NUMESC.

As avaliações dos preceptores deverão ser realizadas pela **Comissão de Seleção e Avaliação** constituída anualmente a partir do grupo condutor do

NUMESC com periodicidade semestral ou quando houver necessidade.

### 1.1.6 PRECEPTORIA:

A preceptoria em saúde é ensino por meio da vivência prática, desenvolvida pelos profissionais de saúde junto aos alunos de graduação e nas diversas modalidades de residências (médicas, multiprofissionais e uniprofissionais).

Após a definição dos preceptores (conforme lei nº 9.314 de 15/03/21) os mesmos deverão preencher o formulário de **cadastro de preceptor** através do link: <https://forms.gle/94We5CpvRKQdkppZ6> assim o NUMESC dará início aos trâmites necessários junto a SECOL para o pagamento da bolsa auxílio quando houver previsão do mesmo.

Salientando que o custeio da preceptoria fica a cargo das Instituições privadas.

E deverão mensalmente preencher o formulário de preceptoria (até o **2º dia do próximo mês**, link: <https://forms.gle/Acozy8hhZYonJh6H8> ), pois a partir deste é feita a solicitação do pagamento da bolsa-auxílio nos casos previstos. Caso o prazo **não seja cumprido** isto pode ocasionar o não recebimento da bolsa.

Serão considerados os formulários mensais assinados diretamente no formulário preenchido ao NUMESC, (ao final do preenchimento na opção de ASSINATURA DO PRECEPTOR, em arquivo, selecionar câmera, ou anexa arquivo ).

Após o recebimento dos formulários mensais de preceptoria, a equipe do NUMESC realiza e encaminha o levantamento das informações para a Diretoria Administrativa/Financeira da SEMSAD que fará os encaminhamentos necessários nesta secretaria e junto às demais envolvidas no processo de pagamento.

Os responsáveis pelas áreas deverão assegurar horários protegidos para os preceptores fazerem as preceptorias nos campos e participarem das tutorias ou supervisões .

Os preceptores deverão informar aos responsáveis pela área, pelo NUMESC e pelos cursos ou programas de residência, as ausências (atestado, férias, licenças, congressos...) para que possa ser feito remanejamento do aluno ou residente sem prejuízo às atividades.

Dificuldades nos campos, alteração de percurso, troca de preceptores deverão ser tratados em conjunto pela coordenação do programa, responsável pela área e NUMESC para que os ajustes necessários sejam realizados.

As avaliações dos campos deverão ser realizadas com a presença de tutores, preceptores, responsáveis pela área, coordenação do curso ou programa e NUMESC.

As avaliações dos preceptores deverão ser realizadas pela **Comissão de Seleção e Avaliação** constituída anualmente a partir do grupo condutor do NUMESC com periodicidade semestral ou quando houver necessidade.

### **Certificação :**

A preceptoria poderá ser certificada pelo NUMESC ou pela IES .

Quando a preceptoria for vinculada aos programas de residências da UNISINOS:

### **Residência Médica**

- 1) O(A) preceptor(a) deverá preencher o formulário e encaminhar para o e-mail [coreme@unisinos.br](mailto:coreme@unisinos.br) com cópia para o(a) Supervisor(a) do Programa.
- 2) O(A) Supervisor(a) do Programa confere a carga horária.
- 3) A Secretaria da COREME abre o pedido de solicitação para a emissão do documento, cujo prazo para atendimento é de **até 15 dias**.

4) O documento é encaminhado via Docxpress para quem possuir cadastro com a Unisinos. Caso não possua, encaminhamos por e-mail.

### **Residência Multiprofissional**

1) O(A) preceptor(a) deverá preencher o formulário e encaminhar para o e-mail [coremu@unisinos.br](mailto:coremu@unisinos.br) com cópia para o(a) tutor(a) que acompanha o(a) residente e o(a) preceptor(a).

2) O(A) tutor(a) do Programa confere a carga horária.

3) A Secretaria da COREMU abre o pedido de solicitação para a emissão do documento, cujo prazo para atendimento é de até 15 dias.

4) O documento é encaminhado via Docxpress para quem possuir cadastro com a Unisinos. Caso não possua, encaminhamos por e-mail.

Em caso de dúvidas, entre em contato:

Biblioteca Unisinos - Núcleo de Assessorias e Capacitações  
email:[bibliobases@unisinos.br](mailto:bibliobases@unisinos.br)

ou no telefone (51) 3590-8749 ramal 4500.

### **Bolsa preceptoria :**

**Residência Médica:** o pagamento é feito baseado no formulário mensal de preceptoria e tem valor estipulado pela instituição (UNISINOS) de 1.000,00 reais para 40 horas / semanais, às custas da mesma. A carga horária menor será paga proporcionalmente. Preceptoria Médica:

Carga-horária remuneração:

até 40 h/mês - R\$ 250,00
de 41h a 80h/mês -R\$ 500,00

de 81 a 120 h /mês-R% 750,00
acima de 120h/mês -R\$1.000,00

### **Residência Multiprofissional:**

O pagamento é feito baseado no formulário mensal de preceptoria e tem valor referente a 16,5 % do valor pago pela Bolsa Nacional das Residências Não Médicas para 40 horas / semanais, às custas do COAPES. Bolsa de valor único, no valor de **R\$677,50**, descontando apenas períodos de licença saúde superior a 14 dias, licença prêmio ou férias.

### **Graduação Médica:**

O pagamento é feito baseado no formulário mensal de preceptoria e tem valor, estipulado e custeado pela instituição (UNISINOS), de 1.000,00 reais para 40 horas / semanais. A carga horária menor será paga proporcionalmente.

### **Demais Graduações:**

Não há previsão de pagamento.

Ainda existe a previsão de alguns benefícios como participação em aulas, cursos, seminários, eventos e acesso à biblioteca (digital e física) e UP TO DATE. Acordado entre a Diretoria Executiva Numesc, Coordenação de Residências Médicas da Unisinos que quando a preceptoria for realizada por profissional da gestão para Residentes Médicos, os mesmos receberam o valor determinado, independente do núcleo profissional do preceptor.

## 2. EDUCAÇÃO EM SAÚDE

### 2.1.1 FLUXO PARA ATIVIDADES DE EDUCAÇÃO EM SAÚDE COLETIVA

São atividades de formação/capacitação/oficina/seminário propostas pela gestão e/ou equipes de saúde.

Deverá ser encaminhado o formulário de educação permanente, link: <https://forms.gle/8vKSzR2neYLvKhY36> com **antecedência mínima de 40 dias da data do evento** e deverá ser preenchido detalhadamente. Caso não tenha sido definido o local, cabe ao NUMESC auxiliar na definição e reserva do mesmo.

Será encaminhado memorando com convite ou convocação para o público-alvo conforme definido pelos organizadores, com as informações, link do formulário para inscrição com data limite para a mesma.

O prazo para envio da lista dos inscritos **convidados** para os responsáveis pelas áreas é de **5 dias úteis** da data final das inscrições. Os mesmos deverão avaliar a lista para liberação dos solicitantes e informá-los caso haja restrição ou negativa.

O prazo para envio da lista dos **convocados** pelos responsáveis pelas áreas ao NUMESC é de **5 dias úteis** após envio de memorando de divulgação da capacitação.

No dia do evento, o NUMESC será responsável pela lista de presença e auxílio na organização. A lista de presenças servirá para fins de certificação dos participantes. A certificação para palestrantes será realizada **apenas** para os nomes informados no formulário das atividades de educação em saúde coletiva. A emissão de certificados só se dará se a atividade for comunicada ao NUMESC.

### 2.1.2 FLUXO DE LIBERAÇÃO PARA PALESTRA, CURSOS, WORKSHOP, MESA-REDONDA, SIMPÓSIO, SEMINÁRIO E CONGRESSO

Tipos de solicitação para liberação:

**Por chamamento:** O gestor convoca o profissional por e-mail ou memorando, que deverá encaminhar os formulários descritos abaixo por e-mail no momento da convocação.

**A pedido:** O profissional faz a solicitação e deverá encaminhar os formulários descritos abaixo, por e-mail, com prazo mínimo de antecedência de 15 dias úteis para liberação sem ônus para a prefeitura e 60 dias úteis quando envolve ônus solicitados à prefeitura.

➤ Formulários de liberação para curso,  
link: <https://forms.gle/XSAVG3LMXkMiwaTq8>

➤ Formulário para solicitação de diárias:  
<https://docs.google.com/document/d/1odq78lh-ntd8X3s7XGLwEtvIU900tVDL/e/dit>

Atentar que deve ser marcado afastamento sem ônus, ou afastamento com ônus e/ou diárias e estar autorizado pela chefia. A solicitação de diárias deverá ser entregue pessoalmente ao NUMESC. Quando envolver ônus para a Prefeitura, preencher detalhando se é referente a inscrição do curso, passagens, diárias, e outros (especificar).

O NUMESC não é responsável pela verificação de recursos para custeio das despesas ou liberação de custos.

Após será encaminhada a solicitação autorizada e demais documentações, com o memorando para o RH da SEMSAD que encaminhará para o setor responsável para os trâmites necessários (autorização, portaria, empenho, pagamento..).

O profissional solicitante deverá ligar para o DGRH para saber a resposta de sua solicitação pelos fones 22000213, 22000214 ou 22000207.

Após o retorno do evento, o profissional deverá preencher o documento "Prestação de contas de diárias", anexando as notas fiscais relativas às despesas, e entregar junto ao RH da SEMSAD no prazo de 24 horas. E dar o

retorno ao serviço conforme compromisso assumido no formulário de liberação para o curso.

**Critérios para liberação a serem observados pelos responsáveis por áreas ou chefias :**

- Relevância para a prática assistencial;
- Ter trabalho a ser apresentado;
- Maior aplicabilidade na prática assistencial (critério para profissionais de diferentes núcleos e do mesmo serviço); NUMESC - Núcleo Municipal em Educação em Saúde Coletiva -whatsapp: 51 2200-0729 - E-mail: numesc@saoleopoldo.rs.gov.br 15
- Menor número de liberação e /ou participação no ano (critério para profissionais do mesmo serviço);

Os preceptores deverão ser priorizados nos eventos patrocinados por meio de contrapartida de instituições de ensino parceiras.

Cabe destacar que solicitações para liberação, previstas no Estatuto, como, por exemplo, cursos de graduação para concursados de nível médio ou outras graduações para os já graduados, devem ser feitas ao RH da saúde.

**A convite:**

Quando os profissionais recebem convite ou solicitação para participação em atividades externas (palestras, cursos, workshop, mesa-redonda, simpósio, seminário, congresso e eventos)deverão orientar o convidante encaminhar o convite por e-mail ao NUMESC (numesc@saoleopoldo.rs.gov.br), que solicitará ao responsável pela área a liberação do profissional e organização da agenda do mesmo.

Cabe destacar que o profissional não pode se ausentar de seu local de trabalho sem a devida liberação.

### 2.1.3 AUTORIZAÇÃO PARA RELATO DE PRÁTICAS EXITOSAS E/OU PROJETO

Os trabalhadores devem encaminhar via formulário (PROJETO DE PESQUISA NA REDE, RELATO DE PRÁTICAS EXITOSAS E PROJETOS), link: <https://forms.gle/cG7K39DKNtuzsoCWZ>, anexando o projeto e/ou pesquisa e a carta de anuência, devidamente preenchida, para o NUMESC. Após o recebimento é encaminhado para a área responsável, que terá 15 dias para avaliar e dar o retorno (autorizado, autorizado com ressalvas ou não). Após retorno da área, é enviado por e-mail a avaliação para o solicitante, ressaltando que toda a prática exitosa e/ou projeto realizado na rede deve ter retorno para a mesma na mostra do NUMESC. Em caso de aprovação o NUMESC providencia a assinatura da carta de anuência e encaminha ao solicitante.

Como o projeto será executado por trabalhadores da rede em seus locais de trabalho, o solicitante deverá apresentar a proposta para os demais colegas de equipe, o que poderá ser feito sem a presença do responsável pela área e NUMESC.

### 2.1.4 AUTORIZAÇÃO PARA PROJETOS DE PESQUISA E TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

O pesquisador encaminhará o projeto via formulário (PROJETO DE PESQUISA NA REDE, RELATO DE PRÁTICAS EXITOSAS E PROJETOS) link: <https://forms.gle/cG7K39DKNtuzsoCWZ> anexando o projeto de pesquisa ou trabalho de conclusão de curso e carta de anuência para o NUMESC já com seus dados. Após o recebimento é encaminhado para a área responsável (da SEMSAD ou FMS), que terá no máximo 15 dias úteis para avaliar e dar o retorno (autorizado, autorizado com ressalvas ou não autorizado) através do formulário de avaliação de projeto de pesquisa, link: <https://forms.gle/muf7DKndxPTEirhxZ>. Após retorno da área, a carta de anuência deverá ser assinada pelo gestor municipal no prazo máximo de 5 dias úteis. Concluída esta etapa, será enviado por e-mail a avaliação e carta de anuência para o pesquisador, ressaltando

que todo projeto realizado na rede deve ter retorno para a mesma na mostra do NUMESC .

Após a autorização, a carta de anuência deverá ser encaminhada para o comitê de ética pelo pesquisador .

Assim que a pesquisa ou trabalho de conclusão de curso estiver aprovado pelo respectivo comitê de ética, o pesquisador deverá informar ao NUMESC, enviando o parecer de aprovação. O NUMESC irá solicitar ao responsável pela área o contato do responsável pelo campo da pesquisa, para que o pesquisador/ aluno possa fazer contato para apresentar a pesquisa para a equipe local antes do início da mesma.

## 2.1.5 EMPRÉSTIMO DE MATERIAL EDUCATIVO PARA AS ATIVIDADES DE EDUCAÇÃO PERMANENTE EM SAÚDE (EPS)

Para utilizar materiais, as equipes devem encaminhar proposta da atividade em link específico: EMPRÉSTIMO MATERIAL EDUCATIVO PARA EPS: <https://forms.gle/WRpC3KHBnZAqcPYG8> Informando o período pretendido para utilização do material escolhido.

**Prazo:** Preencher formulário com no mínimo **15 dias úteis** de antecedência especificando (o público, data, onde vai acontecer, e qual kit que será solicitado). Somente poderá ser solicitado um kit por vez. Para certificado deverá ser preenchido lista de presença com nome completo, e-mail e encaminhado para o NUMESC

**Prazos:** Será entregue pelo motorista podendo permanecer por até 15 dias consecutivos no serviço de saúde. Somente será permitido nova retirada do mesmo kit após 30 dias da devolução.

Se extravio ou dano cabe ao solicitante a reposição.

## 2.1.6 EMPRÉSTIMO DE PROJETOR PARA AS ATIVIDADES DE EDUCAÇÃO EM SAÚDE

Deve ser solicitado ao NUMESC por e-mail, com no mínimo **2 dias de antecedência**. O solicitante deverá retirar os equipamentos e devolvê-los após o uso, dentro do horário de atendimento do NUMESC (8:30 as 14:30).

Se extravio ou dano cabe ao solicitante a reposição.

Não será emprestado para reuniões dos setores

## 2.1.7 COFFEE- BREAK

O NUMESC não tem recurso para aquisição de coffee-break, ficando sob responsabilidade da área, que organizou o evento, providenciá-lo se assim o desejar. Poderá ser disponibilizado térmica para café ou chá , que deverá ser solicitada com antecedência e devolvida **limpa**. Em caso de extravio deverá ser reposta.

## 2.1.8 CERTIFICAÇÕES

Serão emitidas para atividades complementares, estágio curricular optativo de graduação ou residência, relato de práticas exitosas /e ou projeto, apresentação na Mostra NUMESC e capacitações (ouvintes e palestrantes). A emissão de certificados de capacitações realizadas em anos anteriores, será retroativa a, **até, 01 ano anterior a data da solicitação**.

**Os certificados serão emitidos no prazo de até 40 dias.**

## 3 DEMAIS FLUXOS

### 3.1.1 PUBLICAÇÃO DOS PROTOCOLOS , NOTAS TÉCNICAS E FLUXOS NO SITE DA PREFEITURA , PÁGINA DA SEMSAD

As solicitações de publicações deverão ser encaminhadas pelo responsável pela área para o e-mail do NUMESC (numescsaoleopoldo@gmail.com), que

após avaliação solicitará ao responsável da Assessoria de Comunicação da Prefeitura Municipal a publicação no site.

## 4 GRUPO CONDUTOR

A Portaria Municipal nº 88.678/2015 nomeou os representantes do Grupo Condutor do NUMESC.

As reuniões mensais acontecem toda 2ª sexta do mês no horário das 09:00 h da manhã, na Secretaria Municipal de Saúde (SEMSAD). Lembrando que as reuniões são abertas para os usuários, trabalhadores, docentes e discentes das instituições de ensino.

O grupo condutor do NUMESC é composto por 01 titular e 01 suplente das seguintes representações:

- Gestor Municipal de Saúde
- Coordenador da Educação em Saúde Coletiva
- Diretoria da Atenção Básica
- Rede de Atenção Psicossocial
- Rede de Urgência e Emergência
- Vigilância em Saúde
- Serviço de Atenção Especializada
- Diretoria de Enfermagem
- Assessoria de Planejamento
- Recursos Humanos da SEMSAD
- Assistência Farmacêutica
- Fundação Hospital Centenário
- Conselho Municipal de Saúde
- Docente de Instituição de Ensino Superior