



Prefeitura da Estância de Atibaia
Secretaria Municipal de Saúde
Núcleo De Educação Permanente Em Saúde

**MANUAL DE
ORIENTAÇÃO PARA
REALIZAÇÃO DE
PESQUISAS, ESTÁGIOS E
VISITAS TÉCNICAS EM
CENÁRIOS DE PRÁTICA**

2022



Prefeitura da Estância de Atibaia
Secretaria Municipal de Saúde
Núcleo De Educação Permanente Em Saúde

Secretaria Municipal De Saúde:

Enf^a Grazielle Cristina dos Santos Bertolini

Elaboração:

Enf^a Karina Magrini C Mendes (Apoiadora Institucional do Departamento da Atenção Básica)

Revisão:

Enf^a Danielle Ferreira de Moraes Cardoso (Diretora da Atenção Básica)

Dr. Celso Akio Maruta (Núcleo de Educação Permanente)

Apreciação:

Aprovado na 279º Reunião Ordinária do Conselho Municipal de Saúde de 28/04/2022.



Prefeitura da Estância de Atibaia
Secretaria Municipal de Saúde
Núcleo De Educação Permanente Em Saúde

SUMÁRIO

Apresentação	4
1. Cenários de Prática	6
2. Procedimento para autorização de Pesquisas	10
3. Procedimento para autorização de Estágios	11
3.1 Estágio Curricular Obrigatório (Coletivo)	11
3.2 Estágio Curricular Obrigatório (Individual)	12
3.3 Estágio Curricular Eletivo ou de Residência	13
4. Procedimento para autorização de Visita Técnica	14
5. Normas Gerais	14
6. Normas de convivência	15
7. Horários	17
8. Apresentação pessoal	17
9. Uniforme	17
10. Material de uso pessoal	18
11. Deveres do professor	19
12. Deveres do estagiário	20
13. Observações	21
14. Anexos	22
14.1 Formulário de Solicitação de Pesquisa	22
14.2 Formulário de Atividades	23
14.3 Modelo de Carta de Apresentação de Pesquisa	24
14.4 Modelo de Carta de Autorização para Pesquisa	25
14.5 Modelo de Carta de Apresentação para Estágio Curricular Individual	26



Prefeitura da Estância de Atibaia

Secretaria Municipal de Saúde

Núcleo De Educação Permanente Em Saúde

Apresentação

Caros Estudantes e Instituições de Ensino,

É com enorme satisfação que a Secretaria Municipal de Saúde de Atibaia vem recebê-lo neste momento de aprendizado e troca de experiências, contribuindo com sua formação profissional.

Atibaia, oficialmente Estância Climática de Atibaia, é um município no estado de São Paulo, com população estimada em 145.378 habitantes (IBGE, 2021), pertencente ao Departamento Regional de Saúde VII, Campinas, e ao Colegiado de Gestão Regional de Bragança Paulista.

Com objetivo de fortalecer as ações de Integração do Ensino-Serviço-Comunidade (IESC), celebrou, no ano de 2016, o Contrato Organizativo de Ação Pública Ensino-Serviço (COAPES) da Região Bragantina, e estruturou o Núcleo de Educação Permanente (NEP), visando oferecer ao estudante a possibilidade de atuar de forma ativa e supervisionada no seu campo de formação, a fim de auxiliar seu desenvolvimento profissional por meio da articulação teórico-prática que promoverá o ganho de conhecimentos relevantes para a transição entre a vida estudantil e profissional.

A IESC é entendida como trabalho coletivo, pactuado e integrado de discentes e docentes de cursos técnicos, de graduação e de pós-graduação, na área da saúde e outros cursos de interesse, com trabalhadores que compõem as equipes dos serviços de saúde, incluindo os gestores e a participação do controle social, visando à qualidade de atenção à saúde individual e coletiva, à qualidade da formação profissional e ao desenvolvimento e satisfação dos trabalhadores dos serviços, cumprindo um dos objetivos do SUS que é aprimorar continuamente a formação e a gestão do trabalho em saúde (ALBUQUERQUE, 2008), tornando-se um dos pilares para a transformação no processo formativo, das práticas pedagógicas e de saúde, que só serão possíveis mediante articulação entre a gestão do sistema de saúde e as instituições formadoras.

Deste modo, apresenta-se o Manual de Orientação para Realização de Estágios, Pesquisas e Visitas Técnicas na Secretaria Municipal de Saúde de Atibaia, que tem por finalidade instruir e orientar estudantes, supervisores e gestores de estágio no cumprimento da legislação, normas, procedimentos, direitos e deveres do estágio curricular, além de conter informações essenciais para o desenvolvimento



Prefeitura da Estância de Atibaia

Secretaria Municipal de Saúde

Núcleo De Educação Permanente Em Saúde

das atividades de estágio no âmbito do município de Atibaia.

De acordo com a Lei 11.788/2008, o estágio é o ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam frequentando o ensino regular em instituições de ensino superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos. Tem caráter teórico-prático com o principal objetivo de proporcionar ao estudante a aproximação com a realidade profissional, com vistas ao aperfeiçoamento técnico, cultural, científico e pedagógico de sua formação acadêmica, no sentido de prepará-lo para o exercício da profissão e da cidadania.

O município de Atibaia, a fim de facilitar os processos de comunicação e acesso da população às instâncias gestoras, utiliza do Programa Atibaia Sem Papel com o aplicativo “1Doc Atendimento”, por meio do qual o munícipe, pessoa física ou jurídica, pode protocolar documentos e requisitar serviços de maneira digital, portanto sem necessidade de sair de casa e se dirigir presencialmente aos diversos setores da Prefeitura.

No Atibaia Sem Papel é possível contatar o NEP e solicitar mais de 700 serviços, disponíveis pelo site <https://atibaia.1doc.com.br/atendimento> e também pelo aplicativo ‘1Doc Atendimento’, que pode ser baixado gratuitamente nas lojas virtuais da Play Store (Android) e Apple Store (iOS), garantindo mais sustentabilidade, economia e agilidade.

Abaixo apresenta-se os procedimentos para autorização de pesquisas e estágios curriculares obrigatórios (individual ou coletivo), visitas técnicas, normas e condutas gerais.

Sejam Bem Vindos!



Prefeitura da Estância de Atibaia
Secretaria Municipal de Saúde
Núcleo De Educação Permanente Em Saúde

1. CENÁRIOS DE PRÁTICA

ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE

Unidades Básicas de Saúde

1. UBS Santa Clara
Av. Dr. Flávio Pires de Camargo, 1.200 – Caetetuba
(11) 4411-9952/(11) 4402-3276
2. UBS Alvinópolis – Antônio de Pádua Alonso
R. Padre Feliciano Grande, 480 – Alvinópolis
(11) 4412-8412
3. UBS Centro – Dr. Oswaldo Paccini
R. Castro Fafe, 201 – Centro
(11) 4414-6500
Vacina: 4414- 6501
Farmácia: 4414-6523
Odontologia: 4414- 6528
4. UBS Campos dos Aleixos – Dona Olívia Paulini Maziero
Pátio da Festa do Morango, s/n – Maracanã
(11) 4417-1063
5. UBS Flamenguinho – Ana Cecília Batista de Sá
R. Ouro Preto, 700 – Alvinópolis
(11) 4411-6871
6. UBS Portão – Majuca Macedo
R. Antonio da Cunha Leite, s/n – Portão
(11) 4416-3004
7. UBS Rio Acima – Maria Ignácio Borges
R. Maria Luiza Rocca Borges, s/n – Rio Acima
(11) 4415-1170



Prefeitura da Estância de Atibaia
Secretaria Municipal de Saúde
Núcleo De Educação Permanente Em Saúde

8. UBS Rosário – Dr. Benedito José Barbosa
R. Anísio Vieira Silva, s/n – bairro do Rosário
(11) 4412-7509
9. UBS Tanque – Maria Anunciação Zeni Capodeferro
Estr. Velha de Bragança Paulista, 2.450 – Tanque
(11) 4416-1337/ (11) 4416-1420
10. UBS Usina – Dr. Herconides Martins de Oliveira
Estr. Hisaichi Takebayashi, 8.000 – Usina
(11) 4416-4861

Unidades de Saúde da Família

1. USF Boa Vista – Carmelina Silveira Cintra
Estr. Municipal Juca Sanches, s/n, Centro Rural – Boa Vista
(11) 4494-8170
2. USF Cachoeira – José Francisco Faria
Estr. da Cachoeira, s/n – Cachoeira
(11) 9.4808-3781/(11) 9.8634-0057
3. USF Caetetuba
Av. Dr. Flávio Pires de Camargo, 1.200 – Caetetuba
(11) 4411-9952/(11) 4402-3276
4. USF Cerejeiras – Pedro Maturana
R. Washington Luis, 180 – Jardim Cerejeiras
(11) 4418-2065 / (11) 4413- 2929
5. USF Itapetinga
R. Gerânicos, 25 – Retiro das Fontes
(11) 4412-3919 / 4411-1458
6. USF Jardim Imperial – Ana Nery
R. Maracanã s/n – Jardim Imperial



Prefeitura da Estância de Atibaia
Secretaria Municipal de Saúde
Núcleo De Educação Permanente Em Saúde

(11) 4413-0811/(11) 4418-2067/(11) 4413-0221

7. USF Jardim Maracanã – Jarbas Pereira de Araújo

R. João Neto, 580 – Maracanã

(11) 4415-1690

8. USF Rio Abaixo – Farmacêutico Pompeu Miguel Vairo

Fazenda Santa Izabel, s/n – Rio Abaixo

(11) 4416-4811

9. USF São José

R. Mantiqueira, s/n – Caetetuba

(11) 4418-3070

10. USF Portão – Majuca Macedo

R. Antônio da Cunha Leite, 2.005 B – Portão

(11) 4416-3004

ATENÇÃO ESPECIALIZADA

1. Serviço Atendimento Móvel Urgência – SAMU

Praça Oriental, 50 – Jardim Cerejeiras

192 / (11) 4882-9840 (Central de Bragança Paulista)

2. Centro de Atenção Psicossocial – CAPS II

Deputado Emílio Justo, 280 – Atibaia Jardim

(11) 4412-3606

3. Policlínica

R. São Vicente de Paula, 195 – Centro

Recepção: (11) 4414-6519

CEO: (11) 4414-6528

Farmácia: (11) 4414-6523

4. Residência Terapêutica

R. Avelino de Almeida Bueno, 307 – Alvinópolis



Prefeitura da Estância de Atibaia
Secretaria Municipal de Saúde
Núcleo De Educação Permanente Em Saúde

5. Ambulatório – Sumico Ono
Praça Santo Antônio, 110 – Alvinópolis
(11) 4418-2077/ (11) 4418-2070
6. Central de Programas - (EMAD/ Central de Nutrição/ Ambulatório Infanto Juvenil)
Endereço: R Jurandir Da Cunha Lobo 198 - Atibaia Jardim
(11) 4411-7378
7. Ambulatório Saúde Mental Infantil
Endereço: R Jurandir Da Cunha Lobo 198 - Atibaia Jardim
(11) 4411-7378

UNIDADES DE PRONTO ATENDIMENTO

1. Santa Casa de Atibaia
Praça Miguel Vairo, 104 – Centro
(11) 4411-0062 / (11) 4402-3148
2. Unidade de Pronto Atendimento (UPA) - Cerejeiras
Praça Oriente, s/n – Jardim Cerejeiras
(11) 2427-9466/ (11) 2427-9468/ (11) 4402-3103

CENTRO DIAGNÓSTICO

1. Laboratório Municipal de Patologia e Análises Clínicas
Praça Santo Antônio, 110 – Alvinópolis
(11) 4418-2079/2434



Prefeitura da Estância de Atibaia
Secretaria Municipal de Saúde
Núcleo De Educação Permanente Em Saúde

2. PROCEDIMENTO PARA AUTORIZAÇÃO DE PESQUISAS

Toda pesquisa realizada no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde de Atibaia deverá ter seu projeto previamente autorizado pelo gestor municipal.

O pesquisador interessado deverá solicitar a pesquisa ao NEP por meio de protocolo via sistema ‘1Doc Atendimento’ e anexar a documentação descrita conforme Anexo I, obedecendo os seguintes critérios:

- Cartas de Apresentação e Autorização em duas vias (Anexos 3 e 4);
- Projeto de Pesquisa e seus Anexos;
- Folha de Rosto de inserção do projeto na Plataforma Brasil (Item obrigatório quando a pesquisa envolve seres humanos).

Após análise da documentação supracitada e assinatura da autorização pelo gestor, o deferimento da pesquisa será comunicado ao pesquisador via ‘1Doc Atendimento’. O prazo para autorização é de até 7 dias úteis.

Ressalta-se que, para o início da pesquisa em que seres humanos são envolvidos, é necessária a apresentação do Parecer Consustanciado do Comitê de Ética em Pesquisa (CEP) contendo a sua aprovação. Uma cópia da aprovação do CEP deverá ser anexada ao protocolo ‘1Doc Atendimento’ no momento da solicitação. Após o recebimento deste documento a pesquisa poderá ser iniciada e sua autorização será informada ao serviço de saúde solicitado.

Em todos os casos, o pesquisador ficará em posse de uma via da Carta de Apresentação e de Autorização, além da via de aprovação do CEP. Estes documentos, devidamente assinados e autorizados, deverão ser apresentados ao profissional responsável do serviço em que a pesquisa será desenvolvida.

Após a finalização, o pesquisador, obrigatoriamente, deverá enviar uma cópia da pesquisa concluída ao NEP.



Prefeitura da Estância de Atibaia

Secretaria Municipal de Saúde

Núcleo De Educação Permanente Em Saúde

3. PROCEDIMENTO PARA AUTORIZAÇÃO DE ESTÁGIOS

Em atendimento a grade curricular dos cursos das instituições de ensino vinculadas à Secretaria Municipal de Saúde por intermédio do COAPES, estágios de observação e de intervenção poderão ser realizados nos cenários de prática do município, após análise da viabilidade e autorização pelo NEP.

3.1. Estágio Curricular Obrigatório (Coletivo)

O coordenador do curso e/ou professor responsável pela disciplina, módulo ou componente curricular da Instituição de Ensino, deverá solicitar o estágio por meio de '1Doc Atendimento' conforme (Anexo 2). O Plano de Ensino deverá ser anexado ao formulário para que seja apresentado à equipe dos serviços de saúde, para organização dos processos de trabalho de modo a contribuir com as atividades de ensino. Recomenda-se também, que a escala (contendo os nomes dos alunos e/ou grupos que participarão das atividades) seja anexada.

Obs: para cada módulo, disciplina ou componente curricular, deverá ser realizada uma solicitação.

Na sequência, será verificada pelo NEP a disponibilidade do cenário de prática e havendo a confirmação de viabilidade, o deferimento do estágio será comunicado ao coordenador do curso e/ou professor responsável e ao serviço de saúde solicitado, por meio de '1Doc Atendimento'. Para que a articulação entre NEP e serviços de saúde seja realizada em tempo hábil, recomendamos que a solicitação seja realizada com no mínimo 15 dias de antecedência.

Recomenda-se que após a aprovação das atividades, o professor responsável pelo estágio realize visita técnica, a ser agendada com o gestor local, para reconhecimento do campo e território, bem como, discussão técnica com o profissional responsável pelo serviço para definição e melhor organização das atividades a serem desenvolvidas.

Após o início das atividades, o prazo para envio dos termos de estágio pelas instituições de ensino ao NEP é de 30 dias.

Os termos devidamente assinados pelo aluno e pelo responsável pela instituição de ensino deverão ser em 01 (uma) via em arquivo pdf (formato A4 e legível) por '1Doc Atendimento', ou ainda,



Prefeitura da Estância de Atibaia

Secretaria Municipal de Saúde

Núcleo De Educação Permanente Em Saúde

por assinatura digital certificada.

Após análise da documentação supracitada será então realizada a assinatura do Termo de Estágio pelo NEP e 01 via será devolvida em arquivo pdf, via ‘1Doc Atendimento’, devendo ficar uma em posse do aluno e uma na instituição de ensino.

3.2. Estágio Curricular Obrigatório (Individual)

O aluno interessado, proveniente de instituições de ensino vinculadas à Secretaria Municipal de Saúde por intermédio do COAPES, deverá realizar contato prévio com o profissional da área de interesse (Psicólogo, Nutricionista, Farmacêutico, Assistente Social, entre outros) vinculado à Unidade de Saúde para esclarecer os objetivos do estágio e verificar disponibilidade do profissional para acompanhamento do aluno em suas atividades de estágio, bem como definir datas e horários para desenvolvimento das atividades (já que esta modalidade de estágio ocorre sem a presença do professor ou supervisor da disciplina).

Tendo sido realizado este acordo, o aluno deverá enviar a solicitação de estágio via ‘1Doc Atendimento’ e anexar a seguinte documentação (Anexo 2):

- Carta de Apresentação assinada pelo Coordenador do Curso (Anexo 5);
- Termo de Compromisso de Estágio devidamente assinado pelo aluno e pelo responsável pela instituição de ensino.

Após análise da documentação supracitada será verificada pelo NEP a disponibilidade do cenário de prática e havendo a confirmação de viabilidade, o deferimento do estágio será comunicado ao aluno e ao serviço de saúde por ‘1Doc Atendimento’.

Recomenda-se que após a aprovação das atividades, o professor responsável pelo estágio e aluno realize visita técnica, a ser agendada com o gestor local, para reconhecimento do campo e território, bem como, discussão técnica com o profissional responsável pelo serviço para definição e melhor organização das atividades a serem desenvolvidas.

Para que a articulação entre NEP e serviços de saúde seja realizada em tempo hábil, recomendamos que a solicitação seja realizada com no mínimo 15 dias de antecedência. Com isso, será realizada a assinatura do Termo de Estágio pelo NEP e o aluno ficará em posse de uma via da Carta de



Prefeitura da Estância de Atibaia

Secretaria Municipal de Saúde

Núcleo De Educação Permanente Em Saúde

Apresentação e uma via do Termo de Compromisso de Estágio (a outra via deverá ficar com a Instituição de Ensino), estes documentos deverão ser apresentados, pelo aluno, ao profissional responsável do serviço ao iniciar suas atividades.

3.3. Estágio Curricular Eletivo ou de Residência

A realização de estágio eletivo ou de residência poderá ser realizada nos cenários de prática do município, desde que estes estágios sejam obrigatórios do curso. Primeiramente, o aluno deverá realizar contato prévio com o profissional da área de interesse vinculado à Unidade de Saúde para esclarecer os objetivos do estágio e verificar a disponibilidade do profissional para acompanhamento do aluno em suas atividades de estágio, bem como definir datas e horários para desenvolvimento das atividades.

Verificada a disponibilidade, o aluno deverá procurar o professor responsável pela disciplina ou um dos coordenadores do curso para proceder a documentação da oficialização do estágio.

Na sequência, o aluno deverá fazer a solicitação via ‘1Doc Atendimento’ e anexar a seguinte documentação (Anexo 2):

- Carta de Apresentação assinada pelo professor e/ou coordenador;
- Plano de atividades (detalhando as atividades que serão desenvolvidas) assinada pelo professor e/ou coordenador; e
- Termo de Compromisso de Estágio devidamente assinado pelo aluno e pelo responsável pela instituição de ensino.

Após análise da documentação supracitada será verificada pelo NEP a disponibilidade do cenário de prática e havendo a confirmação de viabilidade, o deferimento do estágio será comunicado ao aluno e ao serviço de saúde solicitado, por meio de ‘1Doc Atendimento’.

Recomenda-se que após a aprovação das atividades, o professor responsável pelo estágio e aluno realizem visita técnica, a ser agendada com o gestor local, para reconhecimento do campo e território, bem como, discussão técnica com o profissional responsável pelo serviço para definição e melhor organização das atividades a serem desenvolvidas.

Para que a articulação entre NEP e serviços de saúde seja realizada em tempo hábil,



Prefeitura da Estância de Atibaia

Secretaria Municipal de Saúde

Núcleo De Educação Permanente Em Saúde

recomendamos que a solicitação seja realizada com no mínimo 15 dias de antecedência. Com isso, será realizada a assinatura do Termo de Estágio pelo NEP e o aluno ficará em posse de uma via da Carta de Apresentação e uma via do Termo de Compromisso de Estágio (a outra via deverá ficar com a Instituição de Ensino), estes documentos deverão ser apresentados, pelo aluno, ao profissional responsável do serviço ao iniciar suas atividades.

4. PROCEDIMENTO PARA AUTORIZAÇÃO DE VISITA TÉCNICA

O professor responsável pela disciplina, componente curricular ou módulo, deverá solicitar autorização para a visita por meio de ‘1Doc Atendimento’ , e inserir as seguintes documentações (Anexo 2):

- Escala (participantes), e
- Roteiro para execução de visita técnica (Objetivos e descrição das atividades).

Em caso de solicitação pelo próprio aluno, este deverá preencher o formulário e anexar a seguinte documentação:

- Carta de solicitação para visita técnica descrevendo os objetivos da atividade e contendo assinatura do professor responsável.

O NEP irá articular a realização da visita junto ao serviço de saúde de interesse e o deferimento da visita será comunicado ao professor responsável (ou aluno) por meio de correio eletrônico. Para que a articulação entre NEP e os serviços de saúde seja realizada em tempo hábil, recomendamos que a solicitação seja realizada com no mínimo 15 dias de antecedência.

5. NORMAS GERAIS

Prezando pelo respeito ao usuário da saúde e pela qualidade da assistência prestada em todos os serviços no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, todos os alunos e professores deverão apresentar conduta ética e responsável, utilizar crachá de identificação e equipamentos de proteção individual – EPI (em consonância ao local do estágio) durante toda a permanência no cenário de prática do



Prefeitura da Estância de Atibaia
Secretaria Municipal de Saúde
Núcleo De Educação Permanente Em Saúde

estágio/visita.

Todos os alunos e professores deverão:

- I. Apresentar o calendário vacinal atualizado, respeitando o que é preconizado pelo Ministério da Saúde e Norma Regulamentadora (NR 32) (que estabelece as diretrizes básicas para a implementação de medidas de proteção à segurança e à saúde dos trabalhadores dos serviços de saúde);
- II. Manter o tom de voz discreto, evitando falar alto ou gritar em qualquer ambiente;
- III. Efetuar a lavagem das mãos: antes de iniciar qualquer atividade, durante, se necessário, e após a troca de atividade;
- IV. Manter as salas/consultórios limpos e organizados após os atendimentos;
- V. Entregar à recepção os prontuários e documentos utilizados após os atendimentos;
- VI. Atentar para o descarte correto de lixo branco, comum e pôrfuro cortante;
- VII. Manter o uso constante de equipamento de proteção individual (EPI); bem como as normas de controle de infecção hospitalar. Não será permitido o uso de jalecos de mangas curtas ou dobradas durante atividades que possam apresentar risco;
- VIII. Evitar entrar no serviço com bolsas, valores ou equipamentos não adequados para a realização do estágio;

Obs. O cenário de prática não se responsabiliza pela perda ou extravio de bens pessoais dos estagiários.

6. NORMAS DE CONVIVÊNCIA

- I. É PROIBIDO O USO DE CELULARES durante a jornada de estágio e em locais de uso comum entre usuários do serviço e estagiários no horário relacionado às atividades práticas;
- II. Nas UPA 24 horas, a entrada dos estagiários deve ocorrer exclusivamente pela recepção e NUNCA sem a presença do professor responsável;
- IV. O estagiário não deve desenvolver técnicas nas quais tenha dúvidas. Antes de aplicá-las, deverá pedir orientação ao professor responsável. Caso ocorra falta grave, o estagiário deverá ser orientado a aguardar a comunicação entre o professor responsável e o supervisor de plantão para



Prefeitura da Estância de Atibaia
Secretaria Municipal de Saúde
Núcleo De Educação Permanente Em Saúde

documentação em livro próprio e ações pertinentes a cada caso ou que envolva a instituição concedente. Logo após, o professor responsável deverá entrar em contato com a coordenação da respectiva instituição;

V. Qualquer ocorrência por imperícia, imprudência, negligência, indisciplina ou comportamento ético profissional inadequado, presenciada pelo supervisor de plantão ou por algum membro de sua equipe de enfermagem ou multidisciplinar, será comunicada primeiramente ao professor responsável mantendo uma postura ética exemplar, anotada em livro de plantão e consequentemente avaliada pela gestão da unidade para as medidas cabíveis.

VI. Comentários, considerações e observações acerca das atividades desenvolvidas durante os estágios só deverão ser feitos com o professor responsável, em local adequado e preservando os usuários, as equipes e a própria instituição concedente.

VII. Qualquer intercorrência durante o período de estágio, solicitar imediatamente a presença do professor responsável, para que junto com o supervisor de plantão, possam tomar as medidas cabíveis ao caso. Neste item ressalta-se a importância de comunicar acidentes de trabalho para as devidas providências e segurança do próprio estagiário no momento que tal fato ocorrer.

VIII. Deverá ser realizada a passagem de plantão para a equipe que permanecerá na unidade ou para seu supervisor direto, focando nas tarefas que foram executadas, os usuários que necessitam de atenção e as atividades que faltam ser realizadas.

IX. Respeitar o uso de locais privativos à supervisão, bem como a hierarquia profissional e institucional, sendo adequado ao responsável pelo estágio informar sua chegada e saída ao colega supervisor de plantão.

X. Para o registro de imagens com fins acadêmicos, os estagiários só poderão realizar tal procedimento mediante autorização prévia (digital ou impressa) do NEP, instituição de ensino, da gerência do serviço e com agendamento antecipado. Todos deverão portar seu crachá de identificação em local visível e usar jaleco, resguardando ao máximo a imagem dos usuários, profissionais e serviço, publicando-as somente com autorização por escrito ou com formas digitais de preservação de imagens (tarjetas, distorções, entre outros).



Prefeitura da Estância de Atibaia

Secretaria Municipal de Saúde

Núcleo De Educação Permanente Em Saúde

7. HORÁRIOS

Os horários de estágio são planejados observando a grade curricular de cada curso, a especialidade das disciplinas e as características da instituição concedente, ocorrendo sempre nos períodos diurno, vespertino e noturno, dependendo da etapa e da disponibilidade acordada entre o serviço (UPA ou SAMU), NEP e Instituição de Ensino e deverão ser devidamente cumpridos pelos estudantes e professores.

8. APRESENTAÇÃO PESSOAL

Todos os alunos professores, deverão:

- I. Manter unhas limpas e aparadas, caso utilizar esmalte, deverá ser de cor clara;
- II. É proibido o uso de anéis, piercing e alargadores;
- III. Não utilizar brincos grandes, colares e adornos de qualquer natureza;
- IV. Manter os cabelos sempre limpos e amarrados no caso de longos, aparados no caso de curtos e barba feita;
- V. Usar uniforme completo e limpo, não sendo permitido o uso de roupas indecorosas (transparência, decotes e trajes extremamente justos), maquiagem em excesso ou acessórios desnecessários (adornos), sempre de acordo com a NR 32.

9. UNIFORME

- I. Utilizar roupa branca - calças, camiseta e sapato fechado de acordo com a NR 32;
- II. Utilizar jaleco branco de mangas longas e com bolsos;
- III. Utilizar crachá de identificação da instituição de ensino em local visível e de fácil identificação pelo usuário;
- IV. O(A) professor(a) têm autorização para utilizar qualquer vestimenta desde que esteja de acordo com a NR 32 e zelando pela isonomia com os supervisores de plantão. O uso de jaleco de



Prefeitura da Estância de Atibaia

Secretaria Municipal de Saúde

Núcleo De Educação Permanente Em Saúde

mangas longas sobre estas roupas é obrigatório, bem como o uso do crachá de identificação;

V. Nos períodos mais frios do ano, o uso de blusas está autorizado desde que sejam na cor branca para estagiário e azul para professores devendo utilizá-las sob o jaleco;

VI. É proibido o uso de calça legging, sapatos coloridos ou vestuários que coloquem em risco o próprio estagiário ou professor responsável (ex. cachecol, lenços, etc.) ou que não estejam de acordo com os parágrafos anteriores;

VII. Caso algum membro da equipe não siga as orientações descritas acima, sua entrada não será autorizada. Caso o descumprimento ocorra durante o horário de estágio, primeiramente será comunicado ao professor e se tal divergência não for solucionada, ele será convidado a deixar a instituição concedente e as devidas medidas e comunicações serão realizadas pelo supervisor de plantão e a gestão do estabelecimento de saúde.

10. MATERIAL DE USO PESSOAL

I. Cadernetas para anotações;

II. Caneta azul ou preta (diurno) e vermelha (noturno); este item deverá ser providenciado pelo estagiário e deverá ser de uso individual;

III. Garrote;

IV. Tesoura;

V. Óculos de proteção próprio, se possível. Caso o estagiário não possua, este deverá utilizar o da própria instituição, comprometendo-se a higienizá-lo e devolvê-lo após o uso;

VI. Aparelho de Pressão Arterial e Estetoscópio. Caso o estagiário não possua, este deverá utilizar o da própria instituição, comprometendo-se a higienizá-los e devolvê-los após o uso; e

VII. Máscara N-95 ou PFF2, este item deverá ser providenciado **pelo estagiário e/ou Instituição de Ensino** responsável.



Prefeitura da Estância de Atibaia
Secretaria Municipal de Saúde
Núcleo De Educação Permanente Em Saúde

11. DEVERES DO PROFESSOR

I. Garantir uma assistência livre de danos decorrentes de IMPERÍCIA, IMPRUDÊNCIA ou NEGLIGÊNCIA, comunicando fatos presenciados ou executados por seus estagiários e/ou pela própria equipe de plantão ao respectivo supervisor ou sua chefia imediata;

II. Utilizar de espaços adequados para a divisão de sua equipe e as orientações pré, inter e pós-estágio;

III. Realizar a divisão e o rodízio do número de estagiários presentes ao cenário de prática, nas mais diversas tarefas da unidade, evitando a superlotação do espaço de preparo de medicações e diminuindo o risco de procedimentos inadequados. Tal atitude contribui no processo ensino-aprendizagem e em contrapartida auxilia no dia a dia do serviço. No caso de dúvidas, solicitar ao supervisor de plantão ou a sua equipe, as tarefas que ainda faltam ser realizadas (Exemplos: designar um estagiário para auxiliar o supervisor de plantão na realização dos sinais vitais nos horários de pico no setor de acolhimento de acordo com sua capacidade técnica e legal; preparo de materiais para esterilização, limpeza concorrente e terminal de salas; entre outras);

IV. Realizar a dupla checagem nos procedimentos e anotações descritas por seus estagiários e no local destinado a informações no livro de plantão a respeito do horário de entrada, saída e número de estagiários presentes. Não esquecer de carimbar em ambos os locais.

V. Orientar os estagiários sobre as normas de controle de infecção hospitalar solicitando aos mesmos que mantenham somente os materiais necessários durante a realização do estágio. Sempre realizar a desinfecção destes e a lavagem das mãos.

VI. Registrar corretamente o procedimento e/ou atendimento realizado junto ao estagiário em instrumento adequado (FAA – Ficha de Atendimento Ambulatorial, PEC - Prontuário Eletrônico do Cidadão no e-SUS, prontuário do usuário, entre outros).



Prefeitura da Estância de Atibaia
Secretaria Municipal de Saúde
Núcleo De Educação Permanente Em Saúde

12. DEVERES DO ESTAGIÁRIO

- I. Respeitar as normas e rotinas da Instituição onde será feito o estágio em sua totalidade;
- II. Manter o respeito aos profissionais, funcionários e usuários da instituição;
- III. Cumprir rigorosamente os horários e dias estipulados para o estágio;
- IV. Usar crachá e dosímetro, se for o caso, em local visível e de fácil identificação pelo usuário ou equipe nas dependências do serviço;
- V. Respeitar os padrões éticos e morais de cada profissão;
- VI. Ter sempre à mão o material de uso individual (caneta, garrote, tesoura, cadernetas, óculos de proteção etc.);
- VII. Cumprir a escala de tarefas determinadas pelo professor;
- VIII. Não se ausentar da unidade de trabalho sem a ciência e permissão do professor e/ou profissional responsável pelo serviço;
- IX. Evitar gastos desnecessários e uso inadequado de material da Instituição concedente.
- X. O estagiário NÃO deve desenvolver quaisquer técnicas na qual tenha dúvidas. Antes de aplicá-las, deverá pedir orientação ao professor responsável.
- XI. O estagiário deverá atentar-se à nomenclatura utilizada pelo usuário, sempre informando a este seu nome, sua função que neste caso engloba-se a palavra ESTAGIÁRIO(A), seu curso e sua instituição de ensino. Jamais deverá anunciar-se ou receber titulação pelo usuário e/ou algum membro da equipe multidisciplinar, de formação profissional, qualificação ou título que NÃO possa comprovar. Ex: O usuário solicita um "ENFERMEIRO(A)" e o estagiário não realiza a identificação de acordo com as normas e rotinas da instituição. Neste caso, a necessidade de tal usuário somente poderia ser atendida/solucionada por seu PROFESSOR ou pelo ENFERMEIRO SUPERVISOR DE PLANTÃO, configurando infração ao Código de Ética e, possivelmente, exercício ilegal da profissão;
- XII. Sempre indagar ao usuário seu nome, data de nascimento e possíveis alergias antes do preparo das medicações para evitar o desperdício e possíveis IATROGENIAS. Se necessário, questione o nome da MÃE ou outra informação que confirme a identificação de tal usuário;
- XIII. O estagiário deverá realizar a checagem dos itens prescritos pelo médico ou pelo



Prefeitura da Estância de Atibaia

Secretaria Municipal de Saúde

Núcleo De Educação Permanente Em Saúde

enfermeiro de plantão (SAE – Sistematização da Assistência de Enfermagem) conforme preconização do COFEN e realizar suas anotações de forma clara, concisa e técnica em local próprio para tal na FAA (ficha de atendimento ambulatorial). Deverá realizar a checagem na frente de cada item específico colocando o horário, nome, identificação da instituição de ensino abreviada e solicitar que seu professor realize a dupla checagem assinando e carimbando tal procedimento;

XIV. EVITAR o uso de “chaves”, “colchetes” ou similares para vários itens prescritos, exceto em casos de associação medicamentosa indicada pelo médico(a);

XV. Não utilizar de impressos institucionais para rascunhos, cálculos, anotações, etc., evitando o desperdício;

XVI. Quando o estagiário não estiver em atividade no cenário de prática, mas ainda permanecer nas dependências do estabelecimento de saúde, se possível, retirar o jaleco de acordo com a NR 32. Esta atitude impede a disseminação de microorganismos e evita confusões dos usuários, que podem interpretar que este futuro profissional ainda encontra-se desenvolvendo suas atividades educativas ou faz parte da equipe de plantão.

13. OBSERVAÇÕES

No caso de ações, fatos, atitudes etc. que não estejam mencionados neste manual, será realizada uma apuração interna pela gestão desta unidade de saúde para que medidas sejam tomadas. Em situações que venham a causar qualquer tipo de prejuízo (moral, ético, legal etc.) ou falta grave a unidade, aos profissionais, usuários, bem como, o não seguimento destas normas e rotinas, poderá ocorrer à interrupção imediata do estágio para posterior apuração dos fatos pelos gestores da UPA e/ou SAMU, NEPH-IESC e Instituição de Ensino.



Prefeitura da Estância de Atibaia
Secretaria Municipal de Saúde
Núcleo De Educação Permanente Em Saúde

ANEXO 1

SOLICITAÇÃO DE PESQUISAS

Informações a serem inseridas no Formulário:

- Nome completo do pesquisador
- Telefone com DDD
- Instituição de Ensino
- Curso
- Título da pesquisa
- Objetivos e metodologia para coleta de dados
- Projeto de Pesquisa e seus Anexos (Anexar)
- Cartas de Apresentação e Autorização (Anexar)
- Folha de Rosto de inserção do projeto na Plataforma Brasil (Anexar)



Prefeitura da Estância de Atibaia
Secretaria Municipal de Saúde
Núcleo De Educação Permanente Em Saúde

ANEXO 2

FORMULÁRIO DE ATIVIDADES

Informações a serem inseridas no Formulário de Atividades:

- INSTITUIÇÃO DE ENSINO
- CURSO
- SEMESTRE DO CURSO
- TIPO DE ATIVIDADE E RESPONSÁVEL PELO ACOMPANHAMENTO
- DISCIPLINA / MÓDULO / COMPONENTE CURRICULAR
- SEMESTRE
- PROFESSOR RESPONSÁVEL/CELULAR COM DDD/E-MAIL
- PROFESSOR / PRECEPTOR SUPERVISOR/CELULAR COM DDD/E-MAIL
- NÚMERO MÁXIMO DE ALUNOS POR GRUPO DE ESTÁGIO
- NÚMERO TOTAL DE ALUNOS
- INÍCIO E TÉRMINO PREVISTO DA ATIVIDADE
- CARGA HORÁRIA POR PERÍODO
- CENÁRIOS DE PRÁTICA (DIAS DA SEMANA E PERÍODOS)
- PLANO DE ENSINO (ANEXAR)
- ESCALAS (ANEXAR)



Prefeitura da Estânci a de Atibaia
Secretaria Municipal de Saúde
Núcleo De Educação Permanente Em Saúde

ANEXO 3

MODELO DE CARTA DE APRESENTAÇÃO PARA PESQUISA

CARTA DE APRESENTAÇÃO

Prezada Secretaria Municipal de Saúde de Atibaia, Eu,
_____, docente orientador do Curso
_____, da Universidade _____.
irei desenvolver a pesquisa intitulada “_____”, como
parte do _____. Solicito a
autorização para coletar dados dos usuários e/ou profissionais de saúde da(s) unidade(s)
_____ do município.

Para tanto esclarecemos:

A pesquisa é baseada em procedimentos éticos, será submetida ao Comitê de Ética em Pesquisa da _____ e possui caráter confidencial quanto à identificação dos usuários. Os resultados serão utilizados apenas para alcançar os objetivos, incluída sua publicação em literatura especializada.

A extração e análise dos dados serão realizadas somente após a aprovação do Comitê de Ética e Pesquisa e assinatura do Termo de Consentimento Livre e Esclarecido. Segue anexo o projeto de pesquisa.

Atenciosamente,

Atibaia, ____ de ____ 202 ____.

Assinatura do Professor Responsável



Prefeitura da Estância de Atibaia
Secretaria Municipal de Saúde
Núcleo De Educação Permanente Em Saúde

ANEXO 4

MODELO DE CARTA DE AUTORIZAÇÃO PARA PESQUISA

CARTA DE AUTORIZAÇÃO

Eu _____ RG nº _____, lotado, Rua Bruno Sargiano, nº 100 – Vila Rica – Atibaia/SP responsável pela Secretaria Municipal de Saúde de Atibaia - SP, após leitura da carta de apresentação, ciente das informações fornecidas e dos procedimentos que serão realizados nesta instituição e não restando quaisquer dúvidas a respeito do lido e explicado, firmo a autorização concordando com a realização e a participação do pesquisador (nome completo):

_____ na pesquisa intitulada (nome completo):
“ _____ ”.

Esta carta de apresentação e autorização é feita em duas vias, sendo que uma permanecerá em meu poder e a outra com o pesquisador responsável.

Atibaia, _____ de _____ 202 ____.

Secretaria Municipal de Saúde de Atibaia – SP



Prefeitura da Estância de Atibaia
Secretaria Municipal de Saúde
Núcleo De Educação Permanente Em Saúde

ANEXO 5

**MODELO DE CARTA DE APRESENTAÇÃO PARA ESTÁGIO CURRICULAR
INDIVIDUAL**

Ilmo(a). Sr(a).

Responsável pela Unidade requerida

Nome da Unidade

Assunto: Solicitação para Estágio

Prezado(a) Senhor(a):

Eu, _____, RG nº _____

_____, Coordenador do Curso _____ da Instituição de Ensino
apresenta a V.S^a. e solicita permissão para que o(a) aluno(a)
_____, RG _____,

nº _____, regularmente matriculado(a) no _____ semestre do curso
de desta Instituição de Ensino Superior, possa realizar estágio nessa conceituada unidade.

Enfatizamos que se trata de um estágio obrigatório, na modalidade _____,
correspondendo às exigências da disciplina de _____, cujo objetivo é fazer com que _____ e a carga
horária é de _____ com a vigência de ____/____/____ a ____/____/____.

Atibaia, ____ de ____ de 202____

Carimbo e Assinatura do Coordenador



Prefeitura da Estância de Atibaia
Secretaria Municipal de Saúde
Núcleo De Educação Permanente Em Saúde