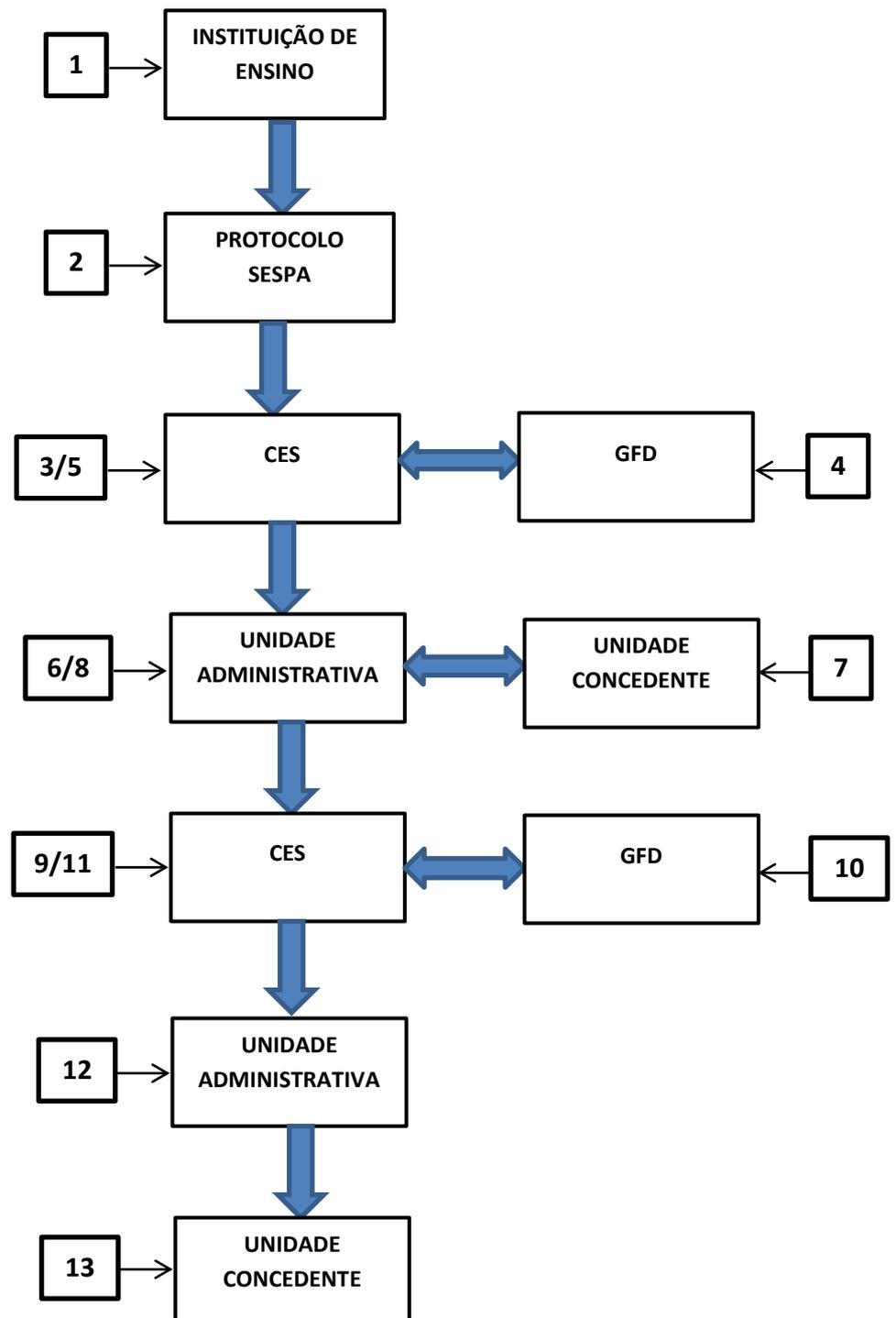


Fluxo de Processos para Estágio/Visita Técnica/Aula Prática – SESPA

(Técnico e Graduação)



Diretoria de Gestão do Trabalho e da Educação na Saúde
Coordenação de Educação na Saúde
Gerência de Formação e Desenvolvimento

DETALHAMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE INSERÇÃO DE ESTUDANTES NAS UNIDADES DE SAÚDE DA SESPA

SETOR	AÇÕES	TEMPO (8 DIAS)
1 Instituição de Ensino (IE)	<p>A Instituição de Ensino solicita o estágio/aula prática/ visita técnica anexando os documentos abaixo, com pelo menos 45 dias de antecedência à previsão de início da atividade. Os processos de solicitação de estágio devem ser feitos específicos para cada Unidade de Saúde.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ofício apresentando a demanda (indicando o campo de estágio pretendido, timbrado, assinado e carimbado pelo representante legal da IE); ✓ Termo de Convênio de estágio com a SEAD (cópia da publicação em Diário Oficial); ✓ Lista nominal dos discentes (contendo as seguintes informações: nome da IE, curso, nome do discente/quantitativo de alunos, matrícula, semestre, nº de apólice de seguro, data de início e finalização da atividade prática; ✓ Plano da disciplina do estágio e aula prática (contendo nome da IE, curso, semestre, carga horária, ementa, objetivos, competências e habilidades, relações interdisciplinares, conteúdo programático, setor de estágio, estratégias de ensino da prática do estágio e aula prática, procedimentos de avaliação e bibliografias. Observa-se que para visita técnica não será exigido esse formulário; ✓ Ficha do docente (s) supervisor (es) acadêmico de estágio/aula prática/ visita técnica; ✓ Planejamento da distribuição dos grupos de alunos por setores (no máximo 06 alunos por grupo), contendo: nome do discente, período (data e hora) do estágio/aula prática, data da visita técnica, unidade/setor de prática e supervisor (es) acadêmico; ✓ Cópia do número de apólice informando sua vigência. 	
2 Protocolo Geral SESPA	<ul style="list-style-type: none"> • Recebe, confere, digitaliza, gera protocolo no PAE e encaminha à CES pelo PAE 	
3 CES – Coordenação de Educação na Saúde	<ul style="list-style-type: none"> • Toma ciência e encaminha para a GFD via <u>PAE para a análise, parecer e demais providências</u> 	
4 GFD – Gerência de Formação e Desenvolvimento	<ul style="list-style-type: none"> • Proceda à análise técnico-pedagógica; check list da documentação; verifica o período de vigência do Termo de Convênio de Estágio da IE/SEAD e período do seguro; análise da pertinência da demanda e da viabilidade inicial da execução; • Havendo pendência documental, contatar a IE e solicitar para que seja sanada a pendência no prazo máximo de 20 dias; • Lista nominal dos discentes: verifica se todos os dados foram devidamente preenchidos (nº de matrícula, nome completo, e-mail, telefone, semestre, nº da apólice de seguro; vigência do seguro, data 	

Diretoria de Gestão do Trabalho e da Educação na Saúde
Coordenação de Educação na Saúde
Gerência de Formação e Desenvolvimento

		<p>de início e fim da atividade prática);</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ficha Cadastral do Docente: verifica a indicação do docente Supervisor Acadêmico e as credenciais para o acompanhamento dos discentes no campo de atividade prática; • Plano da Disciplina (para estágio e aula prática): analisa a relação entre as competências/habilidades a serem desenvolvidas pelos estagiários, a natureza da unidade concedente demandada e o perfil do setor solicitado para campo de estágio ou aula prática; • Planejamento da distribuição dos grupos de alunos por setores: analisa o quantitativo de discentes (no máximo 06 alunos por grupo) em relação à capacidade instalada da UC(vagas disponibilizadas pelas Unidades de Saúde conforme cenário de prática apresentado no início de cada semestre); • Elabora Parecer Técnico e retorna o processo à CES para envio à respectiva Unidade Administrativa.
5	CES	<ul style="list-style-type: none"> • Toma conhecimento do parecer e encaminha o processo à unidade administrativa;
6	UNIDADE ADMINISTRATIVA*	<ul style="list-style-type: none"> • Toma conhecimento da demanda, analisa e procede <u>as mediações</u> entre a unidade reguladora (CES) e as respectivas Unidades de Saúde Concedentes de estágio/aula prática/visita técnica; • Encaminha o processo à Unidade Concedente com as orientações pertinentes para verificar possibilidades de aceite.
7	UNIDADE CONCEDENTE	<ul style="list-style-type: none"> • Avalia as possibilidades de atendimento parcial ou total da demanda (inserção dos discentes no campo de atividade prática); • Encaminha o processo à Unidade Administrativa para conhecimento e demais providências via PAE.
8	UNIDADE ADMINISTRATIVA	<ul style="list-style-type: none"> • Toma ciência da manifestação da Unidade Concedente e registra a demanda de discentes a ser absolvida por esta Unidade; • Encaminha à CES.
9	CES	<ul style="list-style-type: none"> • Toma ciência e encaminha à GFD para ciência registro dos dados da atividade prática;
10	GFD	<ul style="list-style-type: none"> • Analisa a documentação completa incluindo a Ficha Cadastral do servidor orientador de estágio/aula prática/visita técnica; • Comunica a não inserção, inserção parcial ou total da demanda à IE, informa a IE a obrigatoriedade da assinatura do termo de compromisso e do uso do crachá pelos discentes, envia sugestão de crachá a instituição; • Procede aos registros e acompanha o desenvolvimento técnico-pedagógico das atividades de estágio junto às Unidades concedentes; • Envia por e-mail (ou por meio do FormSUS) formulário de avaliação da atividade educativa a ser respondido pelo discente e devolvido preenchido a esta Gerência; • Encaminha à CES.
11	CES	<ul style="list-style-type: none"> • Dá ciência e encaminha à Unidade Administrativa.

Diretoria de Gestão do Trabalho e da Educação na Saúde
Coordenação de Educação na Saúde
Gerência de Formação e Desenvolvimento

12	UNIDADE ADMINISTRATIVA	<ul style="list-style-type: none">• Dá ciência e encaminha à Unidade Concedente.
13	UNIDADE CONCEDENTE	<ul style="list-style-type: none">• Recebe e confere os Termos de Compromisso em três vias, assinados pelo gestor da Unidade Concedente, pelo responsável legal da Instituição de Ensino e pelos estagiários. O Termo de compromisso (3 vias) será apresentado pela IE demandante e anexados ao processo somente após a unidade concedente confirmar se há possibilidade total ou parcial de inserir os discentes em suas dependências e <u>deverão ser assinados pelo representante legal da IE, pelo aluno e pelo diretor da unidade concedente do estágio;</u>• Digitaliza uma via do Termo de Compromisso e insere no processo de estágio via PAE;• Acompanha o estágio/aula prática/visita técnica;• Arquiva o processo ao final do estágio/aula prática/visita técnica;• Emite relatórios semestrais e encaminha por e-mail à CES /GFD para registro, catalogação, arquivamento dos relatórios de estágio/aula prática/visita técnica.

*São consideradas Unidades Administrativas (UAD): Centros Regionais de Saúde (CRS), Hospitais, Diretorias do Nível Central e Laboratório Central (LACEN)