



**Apresentação
sobre a
Gerência
de
Desenvolvimento
Técnico
Acadêmico**

04/05/2015

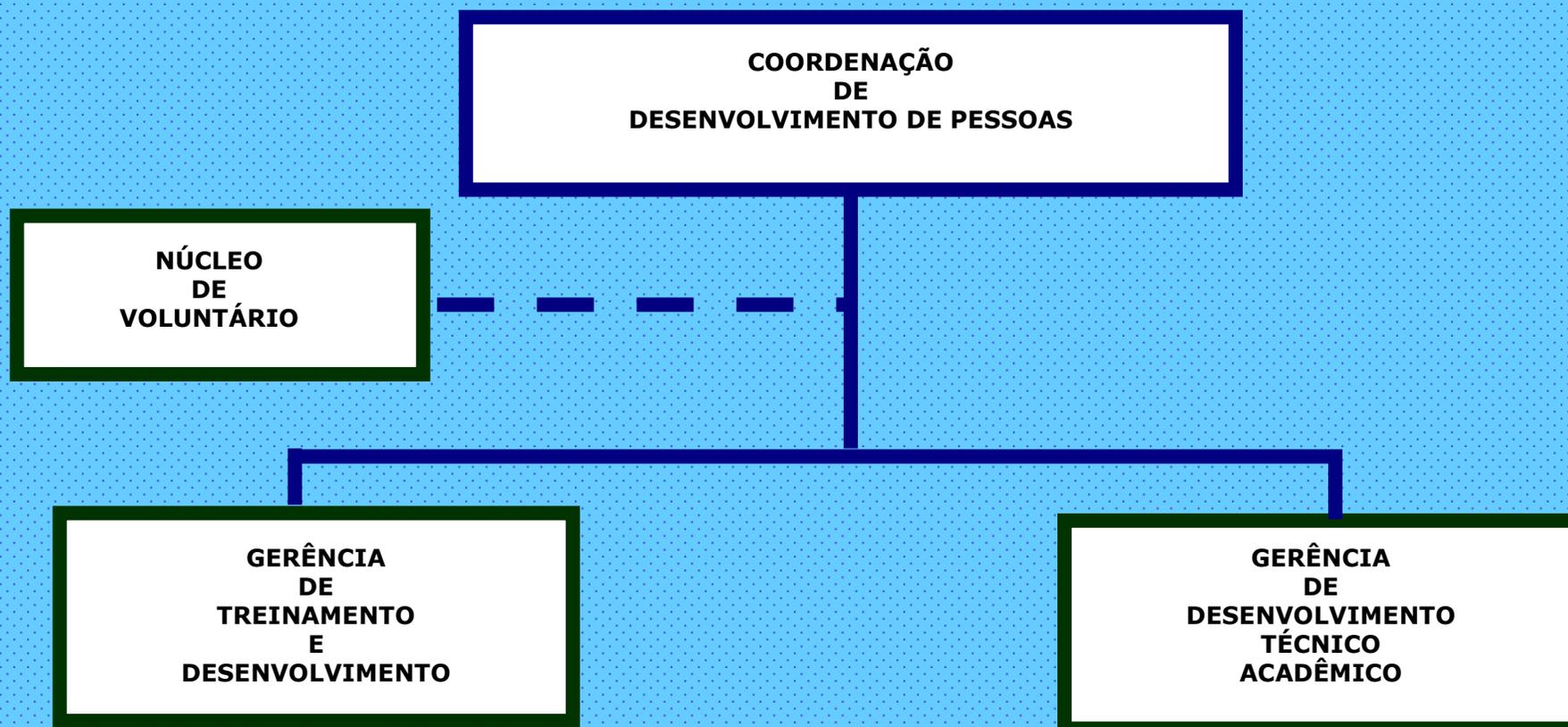
10h

Local:

**Sala de Treinamento
Prof. Alfredo Machado**

**End.: Rua Afonso
Cavalcante, 455
Cidade Nova - RJ**

APRESENTAÇÃO SOBRE A CDP



APRESENTAÇÃO SOBRE A GDTA

**GERÊNCIA
DE
DESENVOLVIMENTO ACADÊMICO**

{ Vilmar Rego

**ÁREA
TÉCNICA**

Ana Simplicio
Marco Peixoto
Sandra Oliveira

{ Enfermagem

Andrea Antunes
Elizabeth Rocha
Maicon Paulo
Marcia Mochel

{ Medicina

Elisazabete Sena
Vânia Monteiro

{ Demais Áreas

**ÁREA
ADMINISTRATIVA**

{ Evanildo Rangel
Leonardo Menezes
Luciana Anaya
Ricardo Barros

APRESENTAÇÃO SOBRE A GDTA

COMPETÊNCIAS

- Gerenciar os programas, projetos e planos de estágios de nível médio, superior, especialização e residência médica;
- Gerenciar o sistema de concessão de bolsas para acadêmicos, residentes médicos e especializandos;
- Administrar o programa de supervisão / preceptoria das unidades;
- Negociar, avaliar e acompanhar as diversas modalidades de contrapartidas provenientes de convênios com as Instituições de Ensino;
- Desenvolver e implantar a política de integração docente-assistencial.

O PAPEL DO CENTRO DE ESTUDOS DAS UNIDADES

OBJETIVOS CONFORME RESOLUÇÃO SMSDC N. 1.575/2011

- Planejar, desenvolver, acompanhar, analisar, avaliar e orientar o desenvolvimento das estratégias e metodologias de aperfeiçoamento e capacitação;
- Desenvolver metodologias e indicadores que possibilitem a avaliação da eficiência, eficácia e efetividade das ações de desenvolvimento;
- Fomentar a educação permanente, o trabalho em equipe e a transdisciplinariedade;
- Direcionar as ações de desenvolvimento/capacitação em conformidade com o perfil epidemiológico da área;

O PAPEL DO CENTRO DE ESTUDOS DAS UNIDADES

OBJETIVOS CONFORME RESOLUÇÃO SMSDC N. 1.575/2011

- Identificar, na rede, os sistemas de referência e propiciar a troca de conhecimentos;
- Acompanhar a execução dos programas de Estágio, Internato e Residência e Especializações, assim como as atividades dos supervisores;
- Incentivar a realização de trabalhos científicos;
- Promover e divulgar reuniões, encontros, fóruns, cursos, seminários, congressos, palestras e outros eventos voltados à educação em saúde para os servidores e usuários;
- Executar atividades relativas à promoção e acompanhamento das ações voluntárias.

LEGISLAÇÕES DE ESTÁGIO E AS SUAS IMPLICAÇÕES

LEI FEDERAL N.º 11.788 DE 25 DE SETEMBRO DE 2008:

- Dispõe sobre o estágio de estudantes;
- Defini estágio obrigatório e não obrigatório;
- Estabelece o máximo de 10 (dez) estagiários por supervisor;
- Máximo de carga horária semanal e diária para estagiário;
- Pagamento obrigatório de bolsa, auxílio transporte e seguro pelo campo do estágio não obrigatório.

Art. 2º O estágio poderá ser obrigatório ou não-obrigatório, conforme determinação das diretrizes curriculares da etapa, modalidade e área de ensino e do projeto pedagógico do curso.

ATENÇÃO!!!

Com a publicação deste Lei, o estágio extracurricular não remunerado da SMS foi extinto.

LEGISLAÇÕES DE ESTÁGIO E AS SUAS IMPLICAÇÕES

LEI FEDERAL N.º 11.788 DE 25 DE SETEMBRO DE 2008:

Obrigações do campo de estágio:

- Celebrar termo de compromisso com a Instituição e o estagiário;
- Ofertar instalações que tenham condições de proporcionar ao educando atividades de aprendizagem social, profissional e cultural;
- Indicar profissional para orientar e supervisionar até 10 (dez) estagiários;
- Fornecer termo de realização do estágio com indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos e da avaliação de desempenho.

Obs.:

De acordo com o pronunciamento da Procuradoria Administrativa da PCRJ sobre esta Lei Federal, o ente público concedente do estágio deverá emitir regras próprias, regulamentando no seu âmbito a legislação federal.

LEGISLAÇÕES NO ÂMBITO DA SMS

DECRETO MUNICIPAL N. 30.094 DE 19 DE NOVEMBRO DE 2008:

- O Prefeito delega à SMS a regulamentação dos estágios de estudantes no âmbito da Secretaria.

RESOLUÇÃO SMSDC Nº 1.418 DE 14 DE JANEIRO DE 2009:

- Regulamenta os estágios de estudantes no âmbito da SMS;
- O estágio só poderá ser concedido a estudantes de Instituição conveniada, devendo as partes envolvidas firmar Termo de Compromisso;
- Os candidatos ao estágio não obrigatório serão submetidos a processo seletivo;
- Estabelece os valores da bolsa e do auxílio transporte do estágio não obrigatório;
- Critérios de avaliação;
- Situações de desligamentos e afastamentos.

LEGISLAÇÕES DE ESTÁGIO E AS SUAS IMPLICAÇÕES

RESOLUÇÃO SMSDC Nº 1.418 DE 14 DE JANEIRO DE 2009:

Estágio obrigatório: É aquele definido como tal no projeto do curso, cuja carga horária é requisito para aprovação e obtenção de diploma. Para este tipo de estágio, a SMS não concederá ao estagiário bolsa auxílio, seguro de acidentes pessoais e auxílio-transporte.

Obs.: A jornada de atividade em estágio não ultrapassar: 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais. No caso do internato, 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais.

Estágio não obrigatório: É aquele desenvolvido como atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatória. Este estágio implicará em pagamento da bolsa auxílio, do seguro de acidentes pessoais e do auxílio-transporte ao estagiário pela SMS.

Obs.: A jornada de atividade será conforme Edital do Processo Seletivo, não podendo ultrapassar a carga de 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais .

LEGISLAÇÕES DE ESTÁGIO E AS SUAS IMPLICAÇÕES

RESOLUÇÃO SMSDC Nº 1.720 DE 22 DE MARÇO DE 2011

Supervisor é o profissional que planeja e coordena as atividades teórico-práticas a serem desenvolvidas pelo estagiário.

Preceptor é o profissional que acompanha o estagiário no desempenho das atividades planejadas pela supervisão.

São requisitos para exercer atividades supervisão e preceptoria de estágio na SMS:

- I - Ser agente público ou equiparado lotado na Unidade onde se desenvolverá o estágio;**
- II - Exercer atividade profissional na SMS na área de formação ou conhecimento desenvolvida no curso do estagiário;**
- III - Manter ativa sua filiação no Conselho Regional de sua categoria profissional.**

Para fins desta Resolução, considera-se agente público: Servidores estatutários ou comissionados, celetistas e empregados de empresas prestadoras de serviços e de organizações sociais sem fins lucrativos.

LEGISLAÇÕES DE ESTÁGIO E AS SUAS IMPLICAÇÕES

RESOLUÇÃO SMSDC Nº 1.720 DE 22 DE MARÇO DE 2011

Condições para exercer atividades de supervisão e preceptoria:

- I) Cumprir os requisitos estabelecidos na Resolução;**
- II) Plano Anual de Supervisão de Estágio devidamente cadastrado no Centros de Estudos da Unidade;**
- III) O profissional deverá preencher os seguintes documentos fornecidos pelo Centro de Estudos da Unidade de Saúde:**
 - a) Carta de intenção;**
 - b) Formulário de Cadastramento de Supervisão/Preceptoria assinado pela Chefia de Serviço, Centro de Estudos e Direção da Unidade.**

LEGISLAÇÕES DE ESTÁGIO E AS SUAS IMPLICAÇÕES

RESOLUÇÃO SMSDC Nº 1.720 DE 22 DE MARÇO DE 2011

Compete aos Supervisores:

- a) elaborar o programa teórico-prático dos estágios da SMS;**
- b) planejar, ordenar e acompanhar as ações dos preceptores junto aos estagiários nas Unidades da SMS;**
- c) avaliar, conjuntamente com os preceptores, o desempenho dos estagiários;**
- c) participar das reuniões específicas de supervisão, programadas pelo Centro de Estudos ou pela SMS;**
- d) indicar os preceptores, submetendo-os a apreciação do Chefe de Serviço, com ciência do presidente dos Centros de Estudos;**
- e) conhecer e cumprir os regulamentos e as normas vigentes estabelecidos pela SMS, relativos aos estágios.**

LEGISLAÇÕES DE ESTÁGIO E AS SUAS IMPLICAÇÕES

RESOLUÇÃO SMSDC Nº 1.720 DE 22 DE MARÇO DE 2011

Direitos:

- a) O supervisor e preceptor devem, ser liberados de suas atribuições na Unidade, a fim de frequentar eventos que promovam sua melhoria de conhecimentos no campo específico ou acerca das atividades docente-assistenciais;**
- b) Os profissionais que atuarem em atividades de supervisão ou preceptoria no âmbito da SMS farão jus a declaração contendo o nome do programa, a modalidade e o período de exercício de supervisão ou preceptoria, a ser fornecida pelo Centro de Estudos;**
- c) Fica autorizada a destinação de 4 (quatro) horas semanais, na alocação de carga horária do profissional, para desempenho exclusivo das atividades de supervisão e preceptoria.**

LEGISLAÇÕES DE ESTÁGIO E AS SUAS IMPLICAÇÕES

LEGISLAÇÕES NO ÂMBITO DA SMS

RESOLUÇÃO SMS 1264 DE 12 DE MARÇO DE 2007:

- **Incorrerão em falta grave os profissionais de qualquer vínculo em exercício nesta Secretaria que permitirem o estágio em unidades da SMS, sem a prévia autorização do Centro de Estudos e da Direção da Unidade em que for previsto o estágio;**
- **O ingresso desses estudantes, sem a autorização do Centro de Estudos e da Direção, mesmo vinculados a instituições conveniadas com a SMS, será cancelado de imediato, ficando o responsável pela admissão sujeito às sanções disciplinares cabíveis;**
- **Os estagiários deverão ser cadastrados pelos Centros de Estudos no Sistema de Gerenciamento de Estagiários (SGEweb);**
- **Nenhum estagiário poderá transitar nas dependências das Unidades sem estar devidamente uniformizado e portando o crachá de identificação.**

LEGISLAÇÕES DE ESTÁGIO E AS SUAS IMPLICAÇÕES

ADMISSÃO IRREGULAR DE ESTAGIÁRIOS

- A manutenção de estagiários em desconformidade com as legislações caracteriza vínculo de emprego do educando com a Unidade concedente do estágio para todos os fins da legislação trabalhista e previdenciária;
- A Unidade que reincidir na irregularidade ficará impedida de receber estagiários por 2 (dois) anos;
- O profissional da SMS responsável pela admissão irregular de estagiários estará sujeito às sanções disciplinares cabíveis;
- A empresa seguradora contratada pela Instituição de Ensino poderá não efetuar o pagamento do prêmio do seguro, em caso de acidente ou morte acidental do estagiário admitido sem o termo de compromisso.

IMPRESSOS UTILIZADOS PELO GDTA

PLANO ANUAL DE SUPERVISÃO DO ESTÁGIO E RESIDÊNCIA

O que é?

Formulário utilizado pelas Chefias de Serviços das Unidades da SMS interessadas em conceder campo de estágio obrigatório e não obrigatório e de residências.

Art. 9º da Resolução SMSDC n. 1.720/2011:

As Chefias de Serviços, interessadas em conceder campo de estágio obrigatório e não obrigatório ou residência, deverão encaminhar o Plano Anual de Supervisão de cada Programa aos Centros de Estudos das Unidades na primeira quinzena do mês de dezembro do ano anterior ao previsto para a execução.

IMPRESSOS UTILIZADOS PELO GDTA

FORMULÁRIO DE CADASTRAMENTO DE SUPERVISÃO/PRECEPTORIA

O que é?

Formulário utilizado pelos profissionais das Unidades da SMS interessados em exercer as atividades de supervisão e preceptoria de estágio obrigatório e não obrigatório e de residência.

Art. 4º da Resolução SMSDC n. 1.720/2011:

Para o exercício das atividades de supervisão e preceptoria de estágio e de residência na SMS, o profissional deverá preencher o Formulário de Cadastro de Supervisão/Preceptoria fornecido pelo Centro de Estudos da Unidade de Saúde

Obs.: Compete aos Centros de Estudos o cadastramento obrigatório dos dados dos profissionais admitidos em seus programas de supervisão e preceptoria de estágio e de residência no Sistema de Gerência de Estagiários (SGEweb) da SMS.

IMPRESSOS UTILIZADOS PELO GDTA

TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO

O que é?

Documento utilizado pelas Unidades para firmar estágio com estudantes de Instituições de Ensino conveniadas com a SMS.

Art. 4º da Resolução SMSDC n. 1.418/2009:

O estágio será concedido a estudantes matriculados e frequentando Instituições de Ensino conveniadas à SMS, devendo as partes envolvidas firmar Termo de Compromisso.

Obs.: O Termo de Compromisso deverá firmado em 3 (três) vias pelo Presidente do Centro de Estudos, estagiário e Instituição de Ensino.

O **PLANO DE ATIVIDADES DO ESTAGIÁRIO**, elaborado em acordo das 3 (três) partes, será incorporado ao termo de compromisso.

O supervisor do estágio deverá informar no **PLANO DE ATIVIDADES** as atividades a serem desenvolvidas pelo estagiário.

IMPRESSOS UTILIZADOS PELO GDTA

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE ESTAGIÁRIO

O que é?

Formulário utilizado pelos supervisores de estágios da SMS para avaliar o desempenho do estagiário de acordo com os critérios estabelecidos.

Critérios de Avaliação:

Fatores Técnicos Profissionais: facilidade de compreensão, nível de conhecimentos teóricos, organização e método no trabalho e iniciativa e independência.

Fatores Comportamentais: assiduidade e pontualidade, disciplina, sociabilidade e responsabilidade.

Obs.1: O resultado desta avaliação de desempenho deverá ser do conhecimento do estagiário.

Obs.2: O supervisor não deverá preencher avaliação da Instituição de Ensino.

PANOMARA DOS ESTÁGIOS E RESIDÊNCIAS NAS UNIDADES DA SMS

ESTÁGIOS OBRIGATÓRIOS (NÃO REMUNERADOS) – MÉDIA MENSAL

CURSO	QUANTITATIVO
Educação Física	10
Enfermagem	346
Farmácia	39
Fisioterapia	37
Fonoaudiologia	18
Medicina	228
Medicina Veterinária	4
Nutrição	28
Odontologia	78
Psicologia	19
Saúde Coletiva	5
Serviço Social	10
Tec. Análises Clínicas	20
Tec. Enfermagem	844
Tec. Gerência em Saúde	5
Tec. Inst. Cirúrgica	4
Tec. Radiologia	146
Tecnólogo em Radiologia	13
Terapia Ocupacional	27
TOTAL GERAL	1.882

PANOMARA DOS ESTÁGIOS E RESIDÊNCIAS NAS UNIDADES DA SMS

TREINAMENTO PROFISSIONAL - MÉDIA MENSAL

PROGRAMA	QUANTITATIVO
Enfermagem	20
Fisioterapia	4
Medicina	12
Medicina Veterinária	5
Nutrição	1
Odontologia	5
Psicologia	1
Tec. Análises Clínicas	2
Tec. Enfermagem	6
Tec. Radiologia	19
Tecnólogo em Radiologia	1
TOTAL GERAL	76

PANOMARA DOS ESTÁGIOS E RESIDÊNCIAS NAS UNIDADES DA SMS

PÓS GRADUAÇÃO – MÉDIA MENSAL

PROGRAMA	QUANTITATIVO
Enfermagem Obstétrica	40
Multiprofissional em Saúde Coletiva	5
Psicologia da Saúde	8
Multiprofissional em Saúde Mental	56
Multiprofissional em Saúde da Família	41
TOTAL GERAL	150

PANOMARA DOS ESTÁGIOS E RESIDÊNCIAS NAS UNIDADES DA SMS

SUPERVISORES DE ESTÁGIOS E TREINAMENTOS NÃO REMUNERADOS

A.P	MODALIDADE DE ESTÁGIO/TREINAMENTO			TOTAL
	Obrigatório	Pós-Graduação	Profissional	
AP 1	97	5	9	111
AP 2.1	312	6	2	320
AP 2.2	86	0	3	89
AP 3.1	142	2	8	152
AP 3.2	414	4	11	429
AP 3.3	152	4	2	158
AP 4	272	2	2	276
AP 5.1	92	0	1	93
AP 5.2	153	1	0	154
AP 5.3	28	2	0	30
Nível Central	17	16	7	40
TOTAL	1.765	42	45	1.852

PANOMARA DOS ESTÁGIOS E RESIDÊNCIAS NAS UNIDADES DA SMS

ESTÁGIOS NÃO OBRIGATÓRIOS (REMUNERADOS) - EFETIVOS

CURSO	QUANTITATIVO
Administração	1
Biblioteconomia	1
Comunicação Social	7
Desenho Industrial	2
Educação Física	5
Enfermagem	71
Farmácia	16
Fisioterapia	9
Fonoaudiologia	23
Medicina	328
Medicina Veterinária	9
Nutrição	33
Odontologia	136
Psicologia	34
Saúde Coletiva	6
Serviço Social	18
Terapia Ocupacional	14
Técnico em Administração	22
TOTAL GERAL	735

PANOMARA DOS ESTÁGIOS E RESIDÊNCIAS NAS UNIDADES DA SMS

RESIDÊNCIAS EM SAÚDE - EFETIVOS

PROGRAMA	QUANTITATIVO
Res. Enfermagem Clínica e Cirurgia Geral	5
Res. Enfermagem em Obstétrica	25
Res. Enfermagem em Saúde da Família	59
Res. Enfermagem em Saúde Pública	6
Res. Farmácia Hospitalar	16
Res. Multiprofissional em Saúde Mental	35
Residência Médica – Unidades Hospitalares	587
Residência Médica – Med. de Família e Comunidade	143
TOTAL GERAL	876

PANOMARA DOS ESTÁGIOS E RESIDÊNCIAS NAS UNIDADES DA SMS

SUPERVISORES DE ESTÁGIOS E TREINAMENTOS REMUNERADOS

A.P	MODALIDADE DE ESTÁGIO/TREINAMENTO					TOTAL
	Residência Médica	Res. Saúde Mental	Res. Enfermagem	Res. Farmácia	Bolsista	
AP 1	66	2	5	0	42	115
AP 2.1	67	19	14	2	65	167
AP 2.2	15	0	1	1	33	50
AP 3.1	10	0	7	0	46	63
AP 3.2	130	19	21	6	38	214
AP 3.3	13	2	3	0	77	95
AP 4	9	17	0	1	22	49
AP 5.1	3	3	1	0	4	11
AP 5.2	1	0	0	0	22	23
AP 5.3	3	2	0	0	6	11
Nível Central	0	0	3	0	44	47
TOTAL	317	64	55	10	399	845

PANOMARA DOS ESTÁGIOS E RESIDÊNCIAS NAS UNIDADES DA SMS

INSTITUIÇÕES DE ENSINO CONVENIADAS NAS UNIDADES DA SMS

TIPO DE ESTÁGIOS/PÓS GRADUAÇÕES	PÚBLICAS	PRIVADAS	TOTAL
Estágios de Nível Técnico	3	32	35
Estágios de Nível Superior	7	20	27
Residências e de Pós Graduação	5	3	8
TOTAL GERAL	15	55	70



SAÚDE

**VIII Jornada Acadêmica e II Mostra de Residências em Saúde
no II Congresso Científico da SMS**

Novembro de 2015

Local: Centro de Convenções SulAmérica

**Todas as legislações de estágios da SMS estão disponíveis no
site:**

<http://www.rio.rj.gov.br/web/smsdc>

Link: Gestão de Pessoas / Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas

Contato: Email gdta@smsdc.rio.rj.gov.br / Tel. 3971-7174 3971-3996

OBRIGADO!