

FLUXO DE ATIVIDADE EDUCACIONAL OPTATIVA - COREMU*

PASSOS PRELIMINARES

1. R2 entra em contato com preceptoria/tutoria/coordenação de programa sinalizando o interesse em realizar a Atividade Educacional Optativa (AEO) e discute as possibilidades de serviços de referência para sua área de atuação a serem contatados para esta atividade;
2. R2 entra em contato com a instituição de interesse, preferencialmente, as que tenham programa de residência. Verifica a possibilidade da realização da AEO, conforme regimento da Coremu referente a distribuição da carga horária de 60h/semana, sendo 48h atividade prática e 12h teórica.
3. R2 formaliza o pedido ao responsável pela instituição de interesse, através de e-mail institucional (ex. Coordenador de Coremu/Programa, Chefe de Serviço e/ou Setor de Educação Continuada), com o envio do Termo de Compromisso da UNIFESP, para que a instituição de interesse sinalize o aceite ou não da AEO e do Termo de Compromisso.
4. R2 formaliza o pedido da AEO para o coordenador do programa, com até 60 dias de antecedência, encaminhando o ofício e/ou e-mail de aceite da instituição de interesse da AEO e do Termo de Compromisso. Nesta solicitação deve ser informado o mês previsto para realização da atividade, preferencialmente nos meses de setembro, outubro e novembro. Recomenda-se que a duração máxima da AEO seja de 30 dias e caso haja interesse de estender a AEO em até 60 dias, será necessária uma justificativa que será analisada pelo NDAE do programa e aprovada em plenária da Coremu.

PASSOS DE FORMALIZAÇÃO

1. Caso ocorra o indeferimento da instituição de interesse ou do coordenador do programa UNIFESP encerra-se o processo e o R2 busca outra instituição, caso tenha interesse em realizar a AEO em outra instituição.
2. Caso ocorra o deferimento da AEO pela instituição de interesse e pelo coordenador UNIFESP, o R2 preenche e assina o Termo de Compromisso (disponível no site da COREMU/ UNIFESP) e encaminha à instituição de interesse.

Obs: No caso de AEO internacional fica sob a responsabilidade do residente a busca do profissional e os custos da tradução juramentada da documentação;

3. A instituição de interesse preenche os dados pertinentes e assina o Termo de Compromisso, designando um preceptor/supervisor responsável e envia para o residente por e-mail.
4. R2 encaminha o e-mail citado no item 3 para coordenação do programa UNIFESP. Se solicitado pela instituição de interesse, o R2 elabora o plano de trabalho conjuntamente, com o tutor/preceptor da área profissional do seu programa.
5. A coordenação do programa assina o Termo de Compromisso e toma ciência do plano de trabalho, caso tenha sido solicitado e estando de acordo, encaminha o processo para a secretaria da Coremu.
6. A Secretaria da Coremu terá o prazo de 30 dias para dar seguimento ao processo, solicita a assinatura do coordenador da Coremu no Termo de Compromisso, oficializa no sistema acadêmico SEI a autorização da AEO e encaminha o processo para a instituição concedente, com cópia para o residente e coordenador de programa do residente solicitante.

PASSOS DE FINALIZAÇÃO

1. O R2 deverá programar o seu retorno para cumprimento da escala do mês seguinte, principalmente, se estiver em locais que dependam de tempo para deslocamento.
2. O R2 deverá entregar para coordenação do programa o relatório da AEO, juntamente com as folhas de frequência e avaliação, devidamente preenchidas pelo preceptor/supervisor da instituição concedente.

***Leia com atenção o fluxograma da AEO na página da Coremu com informações sobre**