

FLUXOGRAMA PARA SOLICITAÇÃO DE ATIVIDADE EDUCACIONAL OPCIONAL (ESTÁGIO OPTATIVO)

①

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.

Meses preferenciais: setembro, outubro ou novembro em uma única instituição. 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 a ser analisada pelo NDAE do programa e aprovada em plenária da Coremu.

PASSOS PARA 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 para realização (disponível no site da COREMU/ UNIFESP) e encaminha à instituição de interesse.

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 com o Termo para coordenação do programa UNIFESP para assinatura. 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

EM RELAÇÃO AO PREENCHIMENTO DO TERMO DE COMPROMISSO**“Termo de Compromisso para realização da atividade opcional educativa” da UNIFESP:**

- R2 preenche espaços relacionados a seus dados pessoais
 - Instituição concedente preenche dados relacionados ao responsável
 - a. Cláusula 2ª: preenchido pela instituição concedente
 - b. Cláusula 3ª: preenchida pelo coordenador do programa do residente
 - c. Cláusula 4ª: preenchida pela instituição concedente
 - d. Cláusula 5ª- item 6: preenchida pelo residente (nº da apólice) fornecido pela COREMU
 - e. Cláusula 13ª: preenchida e assinada pelos envolvidos.
- Após todas as assinaturas o residente solicitante deverá providenciar as cópias em pdf (03 cópias digitalizadas) para encaminhamento aos interessados: COREMU/UNIFESP, Instituição concedente e R2 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.