



MANUAL DE PRÁTICAS ADMINISTRATIVAS DA COREMU

– COORDENAÇÕES –

Este manual encontra-se em constante atualização, portanto em caso de dúvidas ou esclarecimentos entre em contato com a Secretaria da COREMU:

E-mail: coremu@ufpel.edu.br

Telefone para contato: (53) 3281-4971



SUMÁRIO

1.	RESIDÊNCIAS MULTIPROFISSIONAL E EM ÁREA PROFISSIONAL DA SAÚDE	4
2.	CARACTERÍSTICAS DOS PROGRAMAS DE RESIDÊNCIA MULTIPROFISSIONAL E EM ÁREA PROFISSIONAL DA SAÚDE.....	4
3.	COMISSÃO DE RESIDÊNCIA MULTIPROFISSIONAL (COREMU).....	4
4.	SECRETARIA DA COMISSÃO DE RESIDÊNCIA MULTIPROFISSIONAL.....	5
5.	PAPEL DAS COORDENAÇÕES DE PROGRAMAS E DE ÁREA.....	5
6.	SÃO DIREITOS DO PROFISSIONAL RESIDENTE	5
6.1	REPRESENTATIVIDADE NA COREMU	5
6.2	REPRESENTATIVIDADE NO CONSELHO CONSULTIVO DO HOSPITAL ESCOLA (HE)	5
6.3	PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS DE ESTUDO	6
6.4	ESTÁGIO DE VIVÊNCIA	6
6.5	ATESTADOS MÉDICOS, LICENÇAS, AFASTAMENTOS E TRANCAMENTO DE MATRÍCULA ...	7
6.6	DESLIGAMENTO A PEDIDO DO RESIDENTE.....	8
6.7	FÉRIAS E FOLGA SEMANAL	8
7.	ACOLHIDA.....	8
8.	CONTROLE DE FREQUÊNCIA.....	9
9.	TRABALHO DE CONCLUSÃO DE RESIDÊNCIA (TCR).....	9
10.	REGIME DISCIPLINAR.....	10



APRESENTAÇÃO

Este manual tem como objetivo orientar os Coordenadores e integrantes do Núcleo Docente Assistencial Estruturante (NDAE) dos Programas de Residência vinculados à Comissão de Residência Multiprofissional (COREMU) acerca das questões logísticas e burocráticas que envolvem cada processo acadêmico, bem como, dos serviços da secretaria da COREMU.

O presente documento não substitui o Regimento Geral dos Programas de Pós-Graduação *“lato sensu”*: Residências, o Regimento Interno da COREMU e os Regimentos Internos dos Programas de Residência Multiprofissional e em Área Profissional da Saúde, exercendo o papel de complemento às questões cotidianas relacionadas às Residências.



1. RESIDÊNCIAS MULTIPROFISSIONAL E EM ÁREA PROFÍSSIONAL DA SAÚDE

As residências multiprofissionais e em área profissional da saúde, criadas a partir da promulgação da Lei nº 11.129 de 2005, são orientadas pelos princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS), na “*modalidade de ensino de pós-graduação lato sensu, voltada para a educação em serviço e destinada às categorias profissionais que integram a área de saúde, excetuada a médica*”.

2. CARACTERÍSTICAS DOS PROGRAMAS DE RESIDÊNCIA MULTIPROFISSIONAL E EM ÁREA PROFÍSSIONAL DA SAÚDE

Os Programas de Residência serão desenvolvidos em regime de dedicação exclusiva, com carga horária semanal de 60 (sessenta) horas.

A duração mínima dos Programas será de dois anos, totalizando carga horária mínima de 5.760 (cinco mil setecentos e sessenta) horas, sendo 80% (oitenta por cento) desta carga horária destinada às atividades estratégicas educacionais práticas e teórico-práticas e 20% (vinte por cento), direcionada para o desenvolvimento de atividades educacionais teóricas (Lei nº 11.129 de 2005).

O Residente fará jus ao recebimento de bolsa trabalho, financiada pelo Ministério da Educação (MEC), sobre a qual incidirão os descontos e retenções tributárias e previdenciárias, de acordo com a legislação vigente (Portaria Interministerial nº 9, de 13 de outubro de 2021).

3. COMISSÃO DE RESIDÊNCIA MULTIPROFISSIONAL (COREMU)

A COREMU será responsável por toda a comunicação e tramitação de processos junto à Comissão Nacional de Residência Multiprofissional em Saúde – CNRMS, sendo instância de caráter deliberativo com as seguintes atribuições, conforme a Resolução CNRMS nº 1, de 21 de julho de 2015:

a) Coordenação, organização, articulação, supervisão, avaliação e acompanhamento de todos os Programas de Residência em Área Profissional da Saúde nas modalidades multiprofissional e/ou uniprofissional da instituição proponente.

b) Acompanhamento do plano de avaliação de desempenho dos profissionais de saúde residentes.

c) Definição de diretrizes, elaboração de editais e condução do processo seletivo de candidatos.



4. SECRETARIA DA COMISSÃO DE RESIDÊNCIA MULTIPROFISSIONAL

A secretaria da COREMU executa as tarefas administrativas de apoio necessárias ao funcionamento da Comissão. Atua, principalmente, na emissão, organização e arquivamento de documentos, tanto digitais, quanto físicos. Atendendo ainda às demandas relativas ao agendamento de salas.

Além disso, auxilia na comunicação junto à Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PRPPG) e Comissão Nacional de Residência Multiprofissional em Saúde (CNRMS).

5. PAPEL DAS COORDENAÇÕES DE PROGRAMAS E DE ÁREA

Atentar para que sejam cumpridas as exigências legais, atuando como esfera de decisão dos assuntos que não necessitem de intervenção da COREMU, tais como: organização de período de férias de Profissionais Residentes, programação de saída para eventos de estudos, complementação de carga horária por motivos de afastamentos que não sejam pelo INSS, programação das datas para defesas de Trabalhos de Conclusão de Residência (TCR).

Verificar se a carga horária semanal mínima (60 horas) está sendo devidamente cumprida, antes de assinar a folha de frequência dos Profissionais.

A fim de que seja possível verificar o cumprimento das exigências legais que norteiam os Programas de Residência, faz-se necessário que o corpo docente assistencial envolvido conheça os direitos dos Profissionais Residentes, bem como, os prazos para tramitação dos documentos dentro da COREMU.

6. SÃO DIREITOS DO PROFISSIONAL RESIDENTE

6.1 REPRESENTATIVIDADE NA COREMU

Cabe aos residentes escolher, entre seus pares, um representante e um suplente, os quais participarão das Reuniões da COREMU, com direito a voz e voto.

Após o processo de escolha, deverá ser emitido ofício à COREMU, o qual deve ser assinado pelo Coordenador do Programa.

6.2 REPRESENTATIVIDADE NO CONSELHO CONSULTIVO DO HOSPITAL ESCOLA (HE)

Para os Programas que atuam dentro do HE, serão escolhidos um representante e um suplente, os quais participarão das Reuniões do referido Conselho.



Será somente um representante e um suplente para todos os Programas que atuam no HE.

Após o processo de escolha, deverá ser emitido ofício à COREMU, o qual deve ser assinado pelos Coordenadores dos Programas envolvidos.

6.3 PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS DE ESTUDO

O Residente terá direito a duas saídas para participação em eventos de estudo, por ano de residência¹.

Identificada a importância do evento para a formação do Profissional Residente, o Coordenador deverá atentar para que sejam cumpridos os trâmites internos com a COREMU **antes** da saída do Profissional Residente para o evento.

Para isso deve orientá-lo que entre em contato com a COREMU para que receba as informações relativas aos documentos que deverão ser preenchidos para a formalização.

6.4 ESTÁGIO DE VIVÊNCIA

O Residente (R2) tem direito ao afastamento de seus cenários de atuação, pelo período de 30 (trinta) dias, a fim de fazer estágio de vivência em instituição de sua escolha, em âmbito nacional ou internacional, desde que atendidas às exigências do Programa de Residência ao qual está vinculado.

O contato inicial com a instituição concedente do estágio é de responsabilidade do Residente, que solicitará apoio da COREMU, em caso de necessidade de elaboração de acordo de cooperação, termo de compromisso, carta de apresentação, ofícios, etc.

As datas de início e fim do período de vivência serão acertadas entre Profissional Residente e corpo docente dos programas a fim de que os cenários de atuação não fiquem descobertos.

O Coordenador deverá atentar para que sejam cumpridos os trâmites internos com a COREMU **antes** da saída do Profissional Residente para a vivência. Para isso deve orientar que o Profissional Residente entre em contato com a COREMU para que receba as informações relativas aos documentos que deverão ser preenchidos para a formalização e autorização para saída, bem como, os que deverão ser apresentados após o seu retorno.

¹O evento deverá ter afinidade com a área de estudo do Programa de Residência, ao qual ele está vinculado.



6.5 ATESTADOS MÉDICOS, LICENÇAS, AFASTAMENTOS E TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

Ao Residente é assegurado o direito às seguintes licenças e afastamentos:

- a) Licença maternidade e adoção: pelo período de 120 (cento e vinte) dias², prorrogáveis por mais 60 (sessenta) dias³.
- b) Licença paternidade e adoção: afastamento por 5 (cinco) dias consecutivos, a contar do nascimento ou da adoção.
- c) Licença nojo: afastamento por 8 (oito) dias consecutivos, a partir do óbito, de parente de 1º grau, ascendente ou descendente.
- d) Núpcias: afastamento por 8 (oito) dias consecutivos, a partir do casamento.
- e) Afastamento por motivo de saúde: deverá ser apresentado o atestado médico junto à COREMU⁴.
- f) Afastamento por participação em composição de mesas receptoras ou juntas eleitorais (Folga Eleitoral): direito à folga pelo dobro do tempo em que ficou disponível à Justiça Eleitoral, comprovado mediante documento expedido por esta, conforme Lei nº 9.504, de 30 de setembro de 1997. A fruição deste direito deverá ser acordada com a Coordenação de Área e, após sua anuência, encaminhada à COREMU para arquivamento e controle.
- g) Trancamento de matrícula para o cumprimento de obrigações militares⁵.

O tempo dos afastamentos e licenças acima deverá ser repostado pelo Residente, exceto com relação à folga eleitoral.

A compensação da carga horária exigida deverá ser controlada e organizada pelo Programa, levando-se em conta suas especificidades.

Afastamentos pelo INSS terão a complementação de carga horária controlada pela COREMU.

Cabe ao Profissional Residente o dever de apresentar todos os documentos relativos aos afastamentos à secretaria da COREMU, em até 48 (quarenta e oito) horas.

² O pagamento da bolsa será suspenso, ficando os encargos por conta do INSS, em caso de atendimento do período de carência previsto em legislação própria.

³ Quando solicitado pela Residente, dentro do prazo de 01 (um) mês a contar do parto, os quais fruirão imediatamente após o término dos 120 (cento e vinte) dias da referida Licença, conforme a Lei nº 11.770, de 09 de setembro de 2008.

⁴ Afastamentos por períodos superiores a 15 (quinze) dias, acarretarão a suspensão da bolsa a partir do 16º (décimo sexto) dia de afastamento, devendo o Residente procurar uma agência do Instituto Nacional do Seguro Social (INSS) para agendamento de perícia. A COREMU não faz agendamentos de perícia junto ao INSS.

⁵ Durante o período de trancamento fica suspenso o pagamento de bolsa trabalho, conforme Resolução CNRMS nº 3, de 17 de fevereiro de 2011.



6.6 DESLIGAMENTO A PEDIDO DO RESIDENTE

O Profissional Residente poderá se desligar do Programa a qualquer tempo. Para isso deverá informar a Coordenação do Programa ao qual está vinculado e formalizar o pedido junto à COREMU, por meio da assinatura do Termo de Desistência.

6.7 FÉRIAS E FOLGA SEMANAL

O Residente fará jus a 30 (trinta) dias de férias, por ano de atividade, que poderão ser fracionados em dois períodos de quinze dias⁶ e a um dia de folga por semana, conforme preconiza a Resolução CNRMS nº 5, de 7 de novembro de 2014.

As férias deverão ser organizadas dentro dos períodos em que não estejam sendo ministradas as disciplinas teóricas do eixo transversal dos programas, ou período indicado pela COREMU.

Os períodos de férias dos Profissionais Residentes deverão ser informados pelos Coordenadores de Programa ou de Área, por meio de envio de e-mail à COREMU.

7. ACOLHIDA

Todos os Profissionais Residentes ingressos nos Programas Multiprofissionais e em Área Profissional da Saúde: Odontologia (Bucomaxilofacial) deverão participar da acolhida organizada pelo Hospital Escola (HE) da Universidade Federal de Pelotas (UFPEL), estando toda a organização sob responsabilidade da Gerência de Ensino e Pesquisa (GEP).

Já os Profissionais Residentes ingressos nos Programas ligados à Residência em Área Profissional da Saúde: Medicina Veterinária, deverão participar da acolhida organizada pelo Hospital de Clínicas Veterinária (HCV) da UFPEL.

O contato com os Residentes ingressantes é feito pelo Coordenador de cada área a fim de que sejam repassadas as informações relativas ao horário e local em que deverão se apresentar no primeiro dia de atividades, ficando a COREMU responsável somente pelo envio de e-mail com as informações gerais da acolhida.

A acolhida ocorrerá antes do ingresso dos Profissionais Residentes no cenário de atuação dos Programas de Residência, conforme estipulado em calendário do Ministério da Educação (MEC).

⁶ Os períodos de férias serão organizados pela coordenação de área ao qual o Residente está vinculado e planejados para que os cenários de atuação não fiquem descobertos.



8. CONTROLE DE FREQUÊNCIA

O Residente deverá entregar pessoalmente, na secretaria da COREMU, ou enviar para o e-mail: coremu@ufpel.edu.br, até o **quinto dia útil** de cada mês, a folha de frequência do mês anterior, devidamente preenchida e assinada por ele e pelos preceptores que o acompanharam nas atividades diárias.

A frequência nas atividades práticas e teórico-práticas é obrigatória (100% de cumprimento) e para as atividades teóricas o residente deve ter frequência mínima de 85% (oitenta e cinco por cento), conforme Resolução nº 5, de 7 de novembro de 2014.

9. TRABALHO DE CONCLUSÃO DE RESIDÊNCIA (TCR)

Ao final do programa, o Profissional Residente deverá defender, uma monografia com a submissão de um artigo científico na área de domínio do Programa. O modelo do Trabalho de Conclusão de Residência (TCR) está disponível na página da [COREMU](#) e no [manual](#) constante na página da Biblioteca da UFPel. É permitido que se faça o artigo em modelo próprio do periódico para o qual será submetido.

O TCR final, em formato pdf, e o protocolo de envio do artigo à publicação deverá ser remetido à COREMU, por meio do [formulário para envio de TCR](#).

- Não será aceita a entrega do TCR por e-mail ou em forma impressa.

Na avaliação da monografia será utilizado o mesmo critério da avaliação dos componentes curriculares.

Para os trâmites administrativos internos, é necessário que seja preenchido o formulário específico para marcação de data de defesa e indicação da banca examinadora à COREMU. O formulário em questão está disponível na página da [COREMU](#) e deve ser assinado pelo Orientador. Após isso, deve ser entregue na secretaria ou encaminhado via e-mail, no mínimo 20 (vinte) dias antes da data da defesa para que seja providenciada a emissão de portaria e dos documentos que serão utilizados pela banca.

O tempo de apresentação do Trabalho de Conclusão de Residência deve ficar entre 30 e 40 minutos e, após abre-se tempo para arguição pela banca.

Tanto a entrega da versão final do TCR, quanto a comprovação da submissão, são itens obrigatórias para a obtenção da certificação do Profissional. O prazo para entrega da versão final será de 30 (trinta) dias.

O orientador e co-orientador do TCR deverão estar vinculados ao Programa de Residência e ter titulação mínima de Mestre. Os demais membros da banca deverão ter titulação mínima de especialista na modalidade *lato sensu* com carga horária equivalente a da Residência (mínimo de 5.760h).



Os programas que entenderem a necessidade de banca de qualificação para o R1 deverão sinalizar essa avaliação nos projetos políticos pedagógicos e encaminhar, para a COREMU, as informações (integrantes da banca; data, horário e local de defesa) para emissão de portaria nos mesmos prazos supracitados.

10. REGIME DISCIPLINAR

Considerando que somente os profissionais da área da saúde poderão cursar os Programas de Residência Multiprofissional em Saúde e de Residência em Área Profissional da Saúde, é obrigatória a sua inscrição no Conselho Regional de cada área, ficando, por via de consequência, o residente sujeito às sanções previstas pelo Código de Ética de cada profissão.

O residente estará sujeito também às seguintes sanções disciplinares, conforme o Regimento Geral da UFPel:

- a) Advertência verbal;
- b) Repreensão escrita;
- c) Suspensão;
- d) Desligamento do Programa de Residência.

O desligamento de Residente dos Programas poderá se dar nas seguintes situações (rol exemplificativo):

- I. For reprovado mais de uma vez em um componente curricular;
- II. Não completar todos os requisitos do Programa no prazo estabelecido;
- III. Ausentar-se, parcial ou totalmente, sem justificativas, das atividades dos encontros técnicos presenciais do Programa;
- IV. Deixar de atender às solicitações pertinentes ao Programa, efetuadas pelos docentes, tutores, preceptores ou pela coordenação;
- V. Apresentar alguma atitude grave que o desabone perante o Corpo docente, tutores e preceptores do Programa e/ou equipes dos cenários de atuação.



REFERÊNCIAS

BRASIL, Lei nº 11.129 de 30 de junho de 2005. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2004-2006/2005/lei/111129.htm. Acesso em: 9 de dez. de 2021.

BRASIL, Lei nº 11.770 de 09 de setembro de 2008. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2007-2010/2008/lei/111770.htm. Acesso em: 9 de dez. de 2021.

BRASIL, Portaria Interministerial nº 9, de 13 de outubro de 2021. Disponível em: <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/portaria-interministerial-n-9-de-13-de-outubro-de-2021-352332739>. Acesso em: 9 de dez. de 2021.

BRASIL, Resolução CNRMS nº 1, de 21 de julho de 2015. Disponível em: <https://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=1&pagina=16&data=22/07/2015>. Acesso em: 9 de dez. de 2021.

BRASIL, Resolução CNRMS nº 3, de 17 de fevereiro de 2011. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/conaes-comissao-nacional-de-avaliacao-da-educacao-superior/247-programas-e-acoes-1921564125/residencia-medica-2137156164/12500-legislacao-especifica>. Acesso em: 9 de dez. de 2021.

BRASIL, Resolução CNRMS nº 5, de 7 de novembro de 2014. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/conaes-comissao-nacional-de-avaliacao-da-educacao-superior/247-programas-e-acoes-1921564125/residencia-medica-2137156164/12500-legislacao-especifica>. Acesso em: 9 de dez. de 2021.