



Ministério da Educação  
Universidade Federal de Pelotas  
Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação  
Comissão de Residência Multiprofissional

# **MANUAL DE PRÁTICAS ADMINISTRATIVAS DA COREMU**

**– RESIDENTES –**

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](mailto:coremu@ufpel.edu.br)  
Telefone para contato: (53) 3275-7317

2024-v04



## SUMÁRIO

1.	RESIDÊNCIAS MULTIPROFISSIONAL E EM ÁREA PROFISSIONAL DA SAÚDE .....	4
1.1.	CARACTERÍSTICAS DOS PROGRAMAS DE RESIDÊNCIA MULTIPROFISSIONAL E EM ÁREA PROFISSIONAL DA SAÚDE .....	4
2.	COMISSÃO DE RESIDÊNCIA MULTIPROFISSIONAL (COREMU) .....	4
3.	SECRETARIA DA COMISSÃO DE RESIDÊNCIA MULTIPROFISSIONAL .....	5
4.	DIREITOS DO PROFISSIONAL RESIDENTE .....	5
4.1.	REPRESENTATIVIDADE NA COREMU .....	5
4.2.	REPRESENTATIVIDADE NO CONSELHO CONSULTIVO DO HOSPITAL ESCOLA (HE) .....	6
4.3.	PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS DE ESTUDO .....	6
4.4.	ESTÁGIO DE VIVÊNCIA .....	6
4.5.	ATESTADOS MÉDICOS, LICENÇAS, AFASTAMENTOS E TRANCAMENTO DE MATRÍCULA ....	7
4.6.	DESLIGAMENTO A PEDIDO DO RESIDENTE .....	8
4.7.	FÉRIAS E FOLGA SEMANAL .....	8
5.	DEVERES E PROIBIÇÕES AO PROFISSIONAL RESIDENTE .....	9
5.1.	DEVERES DO PROFISSIONAL RESIDENTE .....	9
5.2.	PROIBIÇÕES .....	9
6.	ACOLHIDA .....	10
7.	SOLICITAÇÃO DE EMISSÃO DE DECLARAÇÕES E DEMAIS DOCUMENTOS .....	10
8.	CONTROLE DE FREQUÊNCIA .....	11
9.	AVALIAÇÃO DOS PROGRAMAS E AUTOAVALIAÇÃO .....	11
10.	RENDIMENTO ESCOLAR .....	11
11.	TRABALHO DE CONCLUSÃO DE RESIDÊNCIA (TCR) .....	12
12.	REGIME DISCIPLINAR .....	13



## APRESENTAÇÃO

Este manual tem como objetivo orientar o profissional residente ingressante acerca das normas e diretrizes dos Programas de Residência Multiprofissional e em Área Profissional da Saúde, bem como, viabilizar o acesso às questões logísticas e burocráticas que envolvem a utilização dos serviços de apoio da secretaria da Comissão de Residência Multiprofissional (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*”.

### **1.1. 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 5760 (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).

## **2. 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.



### **3. 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 e organização de equipamentos multimídia necessários para as aulas presenciais e reuniões.

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

### **4. DIREITOS DO PROFISSIONAL RESIDENTE**

#### **4.1. REPRESENTATIVIDADE NA COREMU**

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

A representação dos Profissionais Residentes na COREMU terá a seguinte composição: um representante e um vice dos Profissionais Residentes dos Programas Multiprofissionais e um representante e um vice dos Programas em Área Profissional da Saúde.

Já com relação à representatividade dentro dos Programas para fins de tratativas com cada Coordenação de Área, serão escolhidos um representante e um vice por Programa de Residência e ou Área Profissional, sendo feito da seguinte forma:

- a) Um representante e um vice para o Programa de Residência Multiprofissional em Atenção em Oncologia;
- b) Um representante e um vice para o Programa de Residência Multiprofissional em Atenção à Saúde da Criança;
- c) Um representante e um vice para o Programa de Residência em Área Profissional da Saúde: Medicina Veterinária.

Os nomes deverão ser informados à COREMU até o dia 30 de março de cada ano, por meio de ofício.

As eleições para representação dos Profissionais Residentes deverão ser feitas anualmente, podendo haver recondução uma única vez.



#### **4.2. REPRESENTATIVIDADE NO CONSELHO CONSULTIVO DO HOSPITAL ESCOLA (HE)**

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

Serão indicados 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.

#### **4.3. PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS DE ESTUDO**

O Residente terá direito a duas saídas para participação em eventos de estudo, por ano de residência<sup>1</sup>.

Para isso deve preencher o “Formulário de [Solicitação de Liberação para Evento de Estudos](#)” e encaminhar os documentos com todas as informações do Evento (folders, banners, materiais de divulgação oficiais) ao e-mail da COREMU: [coremu@ufpel.edu.br](mailto:coremu@ufpel.edu.br). Após o recebimento desses documentos, a COREMU dará início aos trâmites para que a Coordenação do Programa ao qual o Residente está vinculado analise a viabilidade do afastamento pretendido.

Ao retornar do evento de estudos, o Residente deverá encaminhar, em até 3 (três) dias, à COREMU, por e-mail ([coremu@ufpel.edu.br](mailto:coremu@ufpel.edu.br)) ou entregar de forma presencial, a comprovação da participação no evento e preencher o “[Relatório de Participação em Evento de Estudo](#)”, disponível na página da [COREMU](#).

#### **4.4. ESTÁGIO DE VIVÊNCIA**

O Residente, que estiver cursando o último ano (R2), tem direito ao afastamento de seus cenários de atuação, pelo período de até 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 ou carta de apresentação.

---

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



Em caso de necessidade de acordo de cooperação entre as Instituições, é necessário que os trâmites relativos à formalização iniciem no mínimo 6 (seis) meses antes do período pretendido para a vivência. Neste caso o Residente deverá estar atento aos prazos para contato com a Instituição em que pretende fazer a vivência.

Além disso, deverá encaminhar, à secretaria da Comissão, o aceite da instituição concedente e preencher o “Formulário de [Solicitação de Liberação para Evento de Estudo](#)”, disponível na página da [COREMU](#).

No ato do recebimento do formulário e do aceite por parte da Instituição concedente do Estágio de Vivência, a COREMU fará os trâmites junto à Coordenação do Programa de Residência a fim de que seja dada a autorização para o afastamento em questão.

Ao retornar do evento de estudos, o Residente deverá encaminhar, em até 3 (três) dias, à COREMU, por e-mail ([coremu@ufpel.edu.br](mailto:coremu@ufpel.edu.br)) ou entregar de forma presencial, a folha de frequência assinada pelo supervisor do estágio e a avaliação e preencher o “[Relatório de Participação em Evento de Estudo](#)”, disponível na página da [COREMU](#).

#### **4.5. 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) dias<sup>2</sup>, prorrogáveis por mais 60 (sessenta) dias<sup>3</sup>.
- 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 COREMU<sup>4</sup>.

---

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> 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.

<sup>4</sup> 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.



- f) Afastamento por participação em composiç
- g)
- h) ão 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.
- i) Trancamento de matrícula para o cumprimento de obrigações militares<sup>5</sup>.
- j) Outras justificativas para o trancamento de matrícula serão analisadas pelo Coordenador do Programa e pela COREMU, devendo ser aprovadas também pela Comissão Nacional de Residência Multiprofissional em Saúde.

Todos os afastamentos serão registrados no Sistema Nacional de Residências em Saúde (SINAR), devendo ter o tempo repostado pelo residente.

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

#### **4.6. 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, disponível no site da comissão.

#### **4.7. 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 dias<sup>6</sup> e a um dia de folga por semana, conforme preconiza a Resolução CNRMS nº 5, de 7 de novembro de 2014.

---

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

<sup>6</sup> 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.



## **5. DEVERES E PROIBIÇÕES AO PROFISSIONAL RESIDENTE**

### **5.1. DEVERES DO PROFISSIONAL RESIDENTE**

- a) Ter comportamento ético perante a comunidade e usuários envolvidos no exercício de suas funções, bem como, perante os corpos docente, discente e técnico-administrativo das instituições de atuação;
- b) Seguir o Código de Ética específico da sua área Profissional, além das normas internas da Instituição ou Cenário de Prática;
- c) Ser pontual, assíduo e cumprir os horários propostos para o desenvolvimento de suas atividades, registrando, em documento específico, os horários de entrada e saída;
- d) Realizar suas atividades e atendimentos com dedicação, zelo e responsabilidade;
- e) Zelar, no exercício de suas funções, pelo patrimônio das Instituições e Cenários de atuação, informando ao Preceptor qualquer problema existente;
- f) Executar suas atividades de forma consciente, primando pela eficiência e visando a economicidade do material e energia elétrica;
- g) Comunicar com antecedência sobre ausências, encaminhando a justificativa às Coordenações da Área Profissional e do Programa ao qual está vinculado, bem como, à COREMU;
- h) Comunicar imediatamente à Coordenação de Área Profissional e/ou à Coordenação de Área de Concentração os atrasos não previstos ao local de prática;
- i) Vestir-se de acordo com as normas previstas nos campos de prática, utilizando os Equipamentos de Proteção Individuais (EPI) necessários;
- j) Utilizar o crachá de identificação, em todos os cenários, tanto práticos, quanto teóricos;
- k) Conhecer e acatar as normas internas das instituições e cenários envolvidos nos Programas de Residência;
- l) Manter seus dados pessoais atualizados junto à COREMU;
- m) Apresentar os documentos solicitados pela COREMU, atendendo aos prazos estipulados pela secretaria;
- n) Participar de todos os cursos e capacitações obrigatórias, desenvolvidas pelas instituições executoras dos Programas;
- o) Manter a vacinação em dia, conforme orientação da COREMU e das instituições de prática;
- p) Manter sigilo das informações obtidas, por motivo de sua atuação nas instituições e cenários de prática.

### **5.2. PROIBIÇÕES**

- a) Utilizar adornos durante atuação nos cenários, conforme NR 32;



- b) Manter alimentos em locais não adequados à conservação e guarda destes;
- c) Negar-se a utilizar paramentação adequada durante os procedimentos e atendimentos;
- d) Vestir jaleco ou roupa de bloco em locais que não sejam o cenário de atuação, principalmente, na rua;
- e) Ausentar-se do cenário de atuação, sem autorização de seu preceptor ou coordenador, durante seu horário de atividades;
- f) Retirar da repartição pública, qualquer documento, livro ou bem pertencente ao patrimônio público, sem autorização prévia;
- g) Apresentar-se embriagado ou sob efeito de drogas no cenário de atuação;
- h) Exercer atividade remunerada (dedicação exclusiva).

## 6. ACOLHIDA

Todos os Profissionais Residentes, ingressos nos Programas Multiprofissionais e em Área Profissional da Saúde: Odontologia Hospitalar (PNE), deverão participar da acolhida organizada pelo Hospital Escola (HE) da Universidade Federal de Pelotas (UFPEL).

Já os Profissionais Residentes ingressos nos Programas de Residência ligados à área profissional de Medicina Veterinária, deverão participar da acolhida organizada pela COREMU e pelo Hospital de Clínicas Veterinária (HCV) da UFPEL.

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).

## 7. SOLICITAÇÃO DE EMISSÃO DE DECLARAÇÕES E DEMAIS DOCUMENTOS

As solicitações de emissão de declarações de conclusão de Programa ou demais documentos relativos aos Programas de Residência deverão ser realizadas, EXCLUSIVAMENTE, por meio do e-mail da secretaria da COREMU ([coremu@ufpel.edu.br](mailto:coremu@ufpel.edu.br)) com, no mínimo 3 (três) dias **úteis** de antecedência.

Já os atestados de matrícula deverão ser gerados, EXCLUSIVAMENTE, pelo sistema Cobalto.

Documentos com informações financeiras deverão ser gerados no sistema Sou Gov, pelo próprio profissional residente.



## 8. CONTROLE DE FREQUÊNCIA

Todos os meses, **até o quinto dia útil**, o Residente deverá entregar pessoalmente, na secretaria da COREMU, 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, ou seja, é indispensável o cumprimento de 100% (cem por cento) da carga horária total dessas atividades. Já 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. AVALIAÇÃO DOS PROGRAMAS E AUTOAVALIAÇÃO

Ao final de cada semestre, o Residente deverá preencher o formulário relativo à “Autoavaliação Semestral do Residente” e à “Avaliação do Programa pelo Residente”.

Ambas avaliações contam no mesmo formulário, que será encaminhado pela COREMU, por meio do e-mail cadastrado no momento da matrícula.

## 10. RENDIMENTO ESCOLAR

A verificação do rendimento escolar será feita por componente curricular, sendo avaliado a critério do preceptor e tutor, considerando-se com as características de cada componente e respeitando o estabelecido nos projetos político pedagógico (PPP) dos Programas.

O aproveitamento do aluno em cada componente curricular será expresso pelos seguintes conceitos, correspondendo às respectivas notas:

- a) A: 9,0 a 10,0
- b) B: 7,5 a 8,9
- c) C: 6,0 a 7,4
- d) D: abaixo de 5,9
- e) I: incompleto - atribuído ao aluno que, por motivo de força maior, for impedido de completar as atividades dos componentes curriculares no período regular;
- f) T: trancamento - atribuído ao aluno que, com autorização da Comissão Coordenadora do Programa, tiver trancado a matrícula;

Devido à necessidade de se cumprir toda a carga horária exigida para os Programas de Residência, não é possível o aproveitamento de créditos.



Será considerado aprovado nos componentes curriculares o aluno que obtiver um conceito A, B ou C.

## 11. 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. As regras de normatização do Trabalho de Conclusão de Residência (TCR) estão disponíveis na página da [COREMU](#) e no [manual](#) constante na página da Biblioteca da UFPel.

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](#).

É obrigatório constar a ficha catalográfica na versão final do TCR (consultar o tutorial disponibilizado no site da COREMU).

- 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 obrigatórios 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 à da Residência (mínimo de 5.760h).



## 12. 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.

O não atendimento à entrega de folhas de frequência, avaliação do Programa de Residência e a autoavaliação, relatórios de participação em eventos, ou qualquer outra demanda oriunda da COREMU, acarretará automaticamente Repreensão escrita ao residente.

O residente que reincidir em três Repreensões escritas estará sujeito ao processo de Suspensão e /ou Desligamento do Programa de Residência.



## 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](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/11770.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2007-2010/2008/lei/11770.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-aco-es-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-aco-es-1921564125/residencia-medica-2137156164/12500-legislacao-especifica>. Acesso em: 9 de dez. de 2021.