



PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
Estado de São Paulo
Secretaria Municipal de Saúde
Núcleo de Educação Permanente em Saúde

Manual de Orientação para Realização de Pesquisas, Estágios e Visitas Técnicas em Cenários de Prática



NEP

NÚCLEO DE EDUCAÇÃO
PERMANENTE EM SAÚDE

Secretária Municipal de Saúde

Grazielle Cristina dos Santos Bertolini

Elaboração

Maria Thereza Barsotti Badari

Mauro Rogério Fuzetto

Lilian Oliveira

Karina Magrini (versão de 2022)

Revisão

Paulo José da Silva

Apreciação

Aprovado pela Secretária de Saúde e pela Secretária Adjunta, Danielle Ferreira de Moraes Cardoso.

Este documento foi escrito embasado no Manual de Orientações de Integração Ensino Serviço Comunidade do município de Bragança Paulista, produzido pela Coordenadora do COAPES Regional Lisamara Dias de Oliveira Negrini.

NEP Atibaia

Rua Bruno Sargiani, 100 – Vila Rica – Atibaia/SP – CEP 12940-412

Telefone: (11) 4414-3347

SUMÁRIO

Apresentação.....	1
1. Cenários de Prática - Tabelas.....	3
1.1 Atenção Básica de Saúde.....	3
1.2 Atenção Especializada.....	4
1.3 Unidade de Pronto Atendimento / Hospital.....	4
1.4 Centro Diagnóstico.....	4
2. Procedimento para Autorização de Pesquisas.....	5
3. Procedimento para Autorização de Estágios.....	6
3.1. Estágio Curricular Obrigatório Coletivo	6
3.2. Estágio Curricular Obrigatório Individual	7
3.3. Estágio Curricular Eletivo ou de Residência	9
4. Procedimento para Autorização de Visita Técnica.....	10
5. Normas Gerais.....	10
6. Normas de Convivência.....	12
7. Horários.....	13
8. Apresentação Pessoal.....	14
9. Uniforme.....	14
10. Material de Uso Pessoal.....	15
11. Deveres do Professor.....	15
12. Deveres do Estagiário.....	16
13. Planilha de Acompanhamento de Estágio.....	18
14. Relatório Final.....	18
15. Observações.....	18
Anexo 1 - Checklist para Solicitação de Pesquisa.....	20
Anexo 2 - Carta de Apresentação.....	21
Anexo 3 - Carta de Autorização para Pesquisa.....	22
Anexo 4 - Carta de Apresentação para Estágio Curricular Individual.....	23
Anexo 5 - Planilha de Acompanhamento de Estágios.....	24
Anexo 6 - Relatório Final.....	25

Apresentação

Caros estudantes e instituições de ensino,

É com grande satisfação que a Secretaria Municipal de Saúde de Atibaia o recebe para este momento de aprendizado e troca de experiências, contribuindo para sua formação profissional.

Atibaia, oficialmente Estância Climática de Atibaia, é um município no estado de São Paulo, com população estimada em 158.647 pessoas habitantes (IBGE, 2022), pertencente ao Departamento Regional de Saúde VII, Campinas, e ao Colegiado de Gestão Regional de Bragança Paulista.

Com objetivo de fortalecer as ações de Integração do Ensino-Serviço-Comunidade (IESC), celebrou, no ano de 2016, o Contrato Organizativo de Ação Pública Ensino-Serviço (COAPES) da Região Bragantina, e estruturou o **Núcleo de Educação Permanente (NEP)**, visando oferecer ao estudante a possibilidade de atuar de forma ativa e supervisionada no seu campo de formação, a fim de auxiliar seu desenvolvimento profissional por meio da articulação teórico-prática que promoverá o ganho de conhecimentos relevantes para a transição entre a vida estudantil e profissional.

A IESC é entendida como trabalho coletivo, pactuado e integrado de discentes e docentes de cursos técnicos, de graduação e de pós-graduação, na área da saúde e outros cursos de interesse, com trabalhadores que compõem as equipes dos serviços de saúde, incluindo os gestores e a participação do controle social, visando à qualidade de atenção à saúde individual e coletiva, à qualidade da formação profissional e ao desenvolvimento e satisfação dos trabalhadores dos serviços, cumprindo um dos objetivos do SUS que é aprimorar continuamente a formação e a gestão do trabalho em saúde (ALBUQUERQUE, 2008), tornando-se um dos pilares para a transformação no processo formativo, das práticas pedagógicas e de saúde, que só serão possíveis mediante articulação entre a gestão do sistema de saúde e as instituições formadoras.

Deste modo, apresenta-se o Manual de Orientação para Realização de Estágios, Pesquisas e Visitas Técnicas na Secretaria Municipal de Saúde de Atibaia, que tem por finalidade instruir e orientar estudantes, supervisores e gestores de estágio no cumprimento da legislação, normas, procedimentos, direitos e deveres

do estágio curricular, além de conter informações essenciais para o desenvolvimento das atividades de estágio no âmbito do município de Atibaia.

De acordo com a [Lei 11.788/2008](#), o estágio é o ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam frequentando o ensino regular em instituições de ensino superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos. Tem caráter teórico-prático com o principal objetivo de proporcionar ao estudante a aproximação com a realidade profissional, com vistas ao aperfeiçoamento técnico, cultural, científico e pedagógico de sua formação acadêmica, no sentido de prepará-lo para o exercício da profissão e da cidadania.

Abaixo apresenta-se os procedimentos para autorização de pesquisas e estágios curriculares obrigatórios (individual ou coletivo), visitas técnicas, normas e condutas gerais.

Sejam bem-vindos!

1. Cenários de Prática - Tabelas

1.1 Atenção Básica de Saúde

ESTABELECIMENTOS		
TIPO	POSTO DE SAÚDE DO(A)	NOME OFICIAL
UBS	Alvinópolis	UBS Antonio de Pádua Alonso
USF	Boa Vista	USF Carmelina Silveira Cintra
USF	Cachoeira	USF José Francisco de Faria
UBS	Campo dos Aleixos	UBS Dona Olívia Paulini Maziero
UBS	Centro	UBS Oswaldo Paccini
USF	Cerejeiras	USF Pedro Maturana
UBS	Flamenguinho	UBS Ana Cecília Batista de Sá
USF	Imperial	USF Ana Nery
USF	Itapetinga	USF Itapetinga
USF	Maracanã	USF Jarbas Pereira de Araújo
USF	Portão	USF Majuca Macedo
USF	Rio Abaixo	USF Farmacêutico Pompeu Vairo
USF	Rio Acima	USF Maria das Dores Borges Boldrin
USF	Rosário	UBS Dr Benedito José Barbosa
USF	Santa Clara	USF Santa Clara
USF	São José	USF São José
USF	Tanque	UBS Helio Bacci
UBS	Usina	UBS Dr Herconides Martins de Oliveira
	Academia da Saúde	Academia da Saúde Armando Augusto Tricolly
	Consultório na Rua	Consultório na Rua

1.2 Atenção Especializada

ESTABELECIMENTO	NOME OFICIAL
CAPS AD	Centro de Atenção Psicossocial Álcool e Drogas
CAPSi	Centro de Atenção Psicossocial Infantojuvenil
CAPS II	Centro de Atenção Psicossocial II
Residência Terapêutica	Residência Terapêutica
Policlínica	Policlínica
CASAMAR	Casa de Atenção à Saúde da Mulher
Banco de Leite	Banco de Leite Humano
ILPI	Irmandade Civil Pró-Vila de São Vicente de Paula
SAE Atibaia	Serviço de Atenção Especializada Atibaia

1.3 Unidade de Pronto Atendimento / Hospital

ESTABELECIMENTO	NOME OFICIAL
Santa Casa de Atibaia	Santa Casa de Atibaia
UPA Cerejeiras	Unidade de Pronto Atendimento Porte II (UPA 24h)
SAMU	Serviço de Atendimento Móvel de Urgência - Base Descentralizada de Atibaia

1.4 Centro Diagnóstico

ESTABELECIMENTO	NOME OFICIAL
Laboratório Municipal	Laboratório Municipal de Patologia e Análises Clínicas

2. Procedimento para Autorização de Pesquisas

Toda pesquisa realizada no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde de Atibaia deverá ter seu projeto previamente autorizado pelo gestor municipal.

O pesquisador interessado deverá solicitar a pesquisa ao NEP por meio do formulário [Solicitação de Pesquisas](#)¹ e anexar a documentação descrita conforme [Anexo 1](#), obedecendo os seguintes critérios:

- Cartas de Apresentação ([Anexo 2](#)) e de Autorização ([Anexo 3](#));
- Projeto de Pesquisa e seus Anexos;
- Folha de Rosto de inserção do projeto na [Plataforma Brasil](#) (item obrigatório quando a pesquisa envolve seres humanos).

Após análise da documentação supracitada e assinatura da autorização pelo gestor, o deferimento da pesquisa será comunicado ao pesquisador via email. O prazo para autorização é de até 20 dias úteis.

Ressalta-se que, para o início da pesquisa em que seres humanos são envolvidos, é necessária a apresentação do Parecer Consubstanciado do [Comitê de Ética em Pesquisa \(CEP\)](#) contendo a sua aprovação. Uma cópia da aprovação do CEP deverá ser enviada via protocolo externo [1Doc Atendimento](#)². Após o recebimento deste documento a pesquisa poderá ser iniciada e sua autorização será informada ao serviço de saúde solicitado.



¹

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSc90b8mymCWeCE8OAdDzGwUOvDImsExyJ8y2Hpvt3h3QCMUVg/viewform>

² <https://atibaia.1doc.com.br/atendimento>

Em todos os casos, o pesquisador ficará em posse de uma via da [Carta de Apresentação](#) e de [Autorização](#), além da via de aprovação do [CEP](#). Estes documentos, devidamente assinados e autorizados, deverão ser apresentados ao profissional responsável do serviço em que a pesquisa será desenvolvida.

Após a finalização, o pesquisador, obrigatoriamente, deverá enviar uma cópia da pesquisa concluída ao NEP.

3. Procedimento para Autorização de Estágios

Em atendimento à grade curricular dos cursos das instituições de ensino vinculadas à Secretaria Municipal de Saúde por intermédio do COAPES, estágios de observação e de intervenção poderão ser realizados nos cenários de prática do município, após análise da viabilidade e autorização pelo NEP.

3.1. Estágio Curricular Obrigatório Coletivo

O coordenador do curso e/ou professor responsável pela disciplina, módulo ou componente curricular da Instituição de Ensino, deverá solicitar o estágio por meio do formulário [Solicitação de Cenários de Prática - Coletivo/Extensão](#)³.



Importante: para cada módulo, disciplina ou componente curricular, deverá ser realizada uma solicitação.

Na sequência, será verificada pelo NEP a disponibilidade do cenário de prática e havendo a confirmação de viabilidade, o deferimento do estágio será comunicado ao coordenador do curso e/ou professor responsável e ao serviço de saúde solicitado, por meio de email. Para que a articulação entre NEP e serviços de saúde seja realizada em tempo hábil, recomendamos que a solicitação seja realizada com no **mínimo 20 dias de antecedência**.

Solicitação de estágio ao NEP		
Solicitação com no mínimo 20 dias de antecedência?	SIM	Coordenação oportuna do NEP com os serviços de Saúde
	NÃO	Risco de indeferimento da solicitação

3

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScWEgp7cVE6esanUYIVvyr-t7KHZ4zh_7BcPRwjkPRvx7faCg/viewform

Recomenda-se que após a aprovação das atividades, o professor responsável pelo estágio realize **visita técnica** (solicitar via protocolo externo [1Doc Atendimento](#)), a ser agendada com o gestor local, para reconhecimento do campo e território, bem como, discussão técnica com o profissional responsável pelo serviço para definição e melhor organização das atividades a serem desenvolvidas.



Após o início das atividades, o prazo para envio dos termos de estágio pelas instituições de ensino ao NEP é de **30 dias**.



Os termos devidamente assinados pelo aluno e pelo responsável pela instituição de ensino deverão ser em 01 (uma) via em arquivo pdf (formato A4 e legível) por [1Doc Atendimento](#), ou ainda, por assinatura digital certificada.

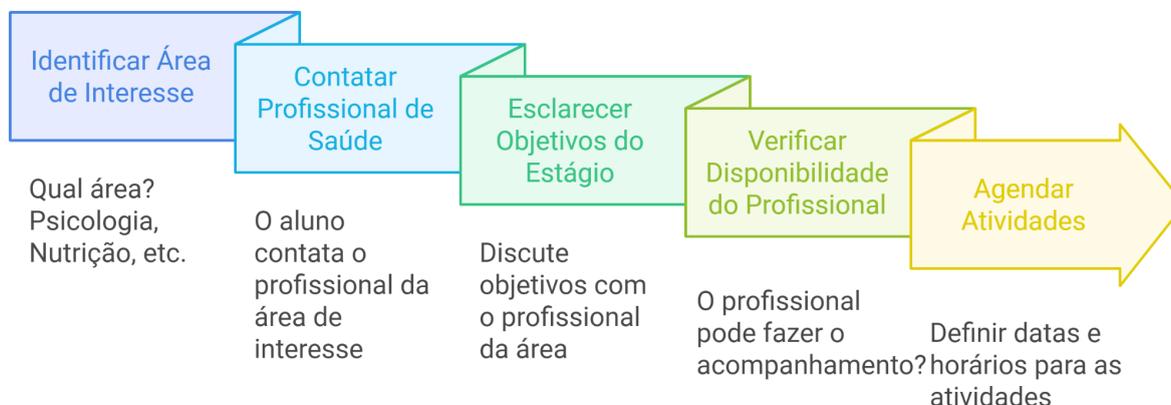
Após análise da documentação supracitada será então realizada a assinatura do Termo de Estágio pelo NEP e 01 via será devolvida em arquivo pdf, via [1Doc Atendimento](#), devendo ficar uma em posse do aluno e uma na instituição de ensino.

3.2. Estágio Curricular Obrigatório Individual

O aluno interessado, proveniente de instituições de ensino vinculadas à Secretaria Municipal de Saúde por intermédio do COAPES, deverá realizar contato prévio com o profissional da área de interesse (Psicólogo, Nutricionista, Farmacêutico, Assistente Social, entre outros) vinculado à Unidade de Saúde para esclarecer os objetivos do estágio e verificar disponibilidade do profissional para acompanhamento do aluno em suas atividades de estágio, bem como definir datas e horários para desenvolvimento das atividades (já que esta

modalidade de estágio ocorre sem a presença do professor ou supervisor da disciplina).

Processo de preparação para Solicitação de Estágio Individual



Tendo sido realizado este acordo, o aluno deverá enviar a solicitação de estágio via formulário [Solicitação de Cenários de Prática - Individual](#)⁴ e anexar a seguinte documentação:

- Carta de Apresentação assinada pelo Coordenador do Curso ([Anexo 4](#));
- Termo de Compromisso de Estágio⁵ devidamente assinado pelo aluno e pelo responsável pela instituição de ensino, contendo o número da apólice do seguro.

Após análise da documentação supracitada será verificada pelo NEP a disponibilidade do cenário de prática e havendo a confirmação de viabilidade, o deferimento do estágio será comunicado ao aluno por email.

Recomenda-se que após a aprovação das atividades, o professor responsável pelo estágio e aluno realize visita técnica, a ser agendada com o gestor local, para reconhecimento do campo e território, bem como, discussão técnica com o profissional responsável pelo serviço para definição e melhor organização das atividades a serem desenvolvidas.

⁴

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSelaV4BgzwZmRA9j271uGeYCv4v720-gd0mnxhvPNx3hTttFQ/vi ewform>

⁵ Cada instituição costuma ter seu próprio Termo.

Para que a articulação entre NEP e serviços de saúde seja realizada em tempo hábil, recomendamos que a solicitação seja realizada com no **mínimo 20 dias de antecedência**. Com isso, será realizada a assinatura do Termo de Estágio pelo NEP e o aluno ficará em posse de uma via da [Carta de Apresentação](#) e uma via do Termo de Compromisso de Estágio (a outra via deverá ficar com a Instituição de Ensino), estes documentos deverão ser apresentados, pelo aluno, ao profissional responsável do serviço ao iniciar suas atividades.



3.3. Estágio Curricular Eletivo ou de Residência

A realização de estágio eletivo ou de residência poderá ser realizada nos cenários de prática do município, desde que estes estágios sejam obrigatórios do curso. Primeiramente, o aluno deverá realizar contato prévio com o profissional da área de interesse vinculado à [Unidade de Saúde](#) para esclarecer os objetivos do estágio e verificar a disponibilidade do profissional para acompanhamento do aluno em suas atividades de estágio, bem como definir datas e horários para desenvolvimento das atividades.



Verificada a disponibilidade, o aluno deverá procurar o professor responsável pela disciplina ou um dos coordenadores do curso para proceder a documentação da oficialização do estágio. Na sequência, o aluno deverá fazer a solicitação via formulário [Solicitação de Cenários de Prática - Individual](#)⁶ e anexar a seguinte documentação:

- Carta de Apresentação assinada pelo professor e/ou coordenador ([Anexo 4](#));
- Termo de Compromisso de Estágio devidamente assinado pelo aluno e pelo responsável pela instituição de ensino, contendo o número da apólice do seguro.

Após análise da documentação supracitada será verificada pelo NEP a disponibilidade do cenário de prática e havendo a confirmação de viabilidade, o deferimento do estágio será comunicado ao aluno por meio de email.

Recomenda-se que após a aprovação das atividades, o professor responsável pelo estágio e aluno realize **visita técnica**, a ser agendada com o gestor local, para reconhecimento do campo e território, bem



6

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSelaV4BgzwZmRA9j271uGeYCv4v720-gd0mnxhvPNx3hTttFQ/vi ewform>

como, discussão técnica com o profissional responsável pelo serviço para definição e melhor organização das atividades a serem desenvolvidas.

Para que a articulação entre NEP e serviços de saúde seja realizada em tempo hábil, recomendamos que a solicitação seja realizada com no **mínimo 20 dias de antecedência**. Com isso, será realizada a assinatura do Termo de Estágio pelo NEP e o aluno ficará em posse de uma via da [Carta de Apresentação](#) e uma via do Termo de Compromisso de Estágio (a outra via deverá ficar com a Instituição de Ensino), estes documentos deverão ser apresentados, pelo aluno, ao profissional responsável do serviço ao iniciar suas atividades.



4. Procedimento para Autorização de Visita Técnica

O professor responsável pela disciplina, componente curricular ou módulo, deverá solicitar autorização para a visita por meio do protocolo externo [1Doc Atendimento](#) e inserir as seguintes documentações:

- Escala (participantes), e
- Roteiro para execução de visita técnica (Objetivos e descrição das atividades).

Em caso de solicitação pelo próprio aluno, este deverá preencher o formulário e anexar a seguinte documentação:

- Carta de solicitação para visita técnica descrevendo os objetivos da atividade e contendo assinatura do professor responsável.

O NEP irá articular a realização da visita junto ao serviço de saúde de interesse e o deferimento da visita será comunicado ao professor responsável (ou aluno) por meio do protocolo [1Doc Atendimento](#). Para que a articulação entre NEP e os serviços de saúde seja realizada em tempo hábil, recomendamos que a solicitação seja realizada com no **mínimo 20 dias de antecedência**.



5. Normas Gerais

Prezando pelo respeito ao usuário da saúde e pela qualidade da assistência prestada em todos os serviços no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde,

todos os alunos e professores deverão apresentar conduta ética e responsável, utilizar crachá de identificação e equipamentos de proteção individual – EPI (em consonância ao local do estágio) durante toda a permanência no cenário de prática do estágio/visita.



Todos os alunos e professores deverão:

- I. Apresentar o calendário vacinal atualizado, respeitando o que é preconizado pelo Ministério da Saúde e [Norma Regulamentadora 32 \(NR-32\)](#), que estabelece as diretrizes básicas para a implementação de medidas de proteção à segurança e à saúde dos trabalhadores dos serviços de saúde;
- II. Manter o tom de voz discreto, evitando falar alto ou gritar em qualquer ambiente;
- III. Efetuar a lavagem das mãos: antes de iniciar qualquer atividade, durante, se necessário, e após a troca de atividade;
- IV. Manter as salas/consultórios limpos e organizados após os atendimentos;
- V. Entregar à recepção os prontuários e documentos utilizados após os atendimentos;
- VI. Atentar para o descarte correto de lixo branco, comum e perfuro cortante;
- VII. Manter o uso constante de equipamento de proteção individual (EPI); bem como as normas de controle de infecção hospitalar. Não será permitido o uso de jalecos de mangas curtas ou dobradas durante atividades que possam apresentar risco;
- VIII. Evitar entrar no serviço com bolsas, valores ou equipamentos não adequados para a realização do estágio;

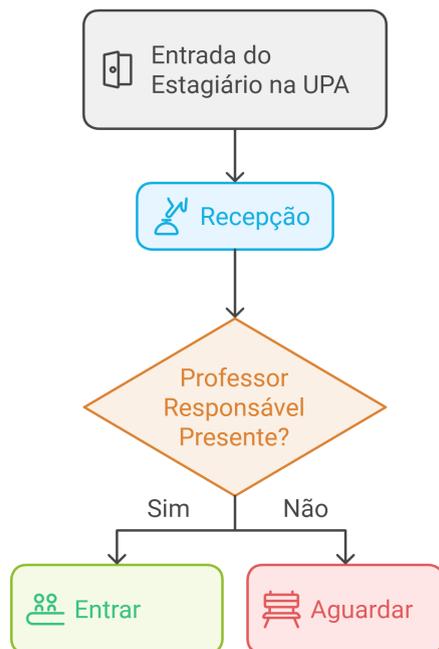


Obs. O cenário de prática não se responsabiliza pela perda ou extravio de bens pessoais dos estagiários.



6. Normas de Convivência

- I. É proibido o uso de celulares durante a jornada de estágio e em locais de uso comum entre usuários do serviço e estagiários no horário relacionado às atividades práticas; 
- II. Na [UPA 24 horas](#), a entrada dos estagiários deve ocorrer exclusivamente pela recepção e NUNCA sem a presença do professor responsável;



- III. O estagiário não deve desenvolver técnicas nas quais tenha dúvidas. Antes de aplicá-las, deverá pedir orientação ao professor responsável. Caso ocorra falta grave, o estagiário deverá ser orientado a aguardar a comunicação entre o professor responsável e o supervisor de plantão para documentação em livro próprio e ações pertinentes a cada caso ou que envolva a instituição concedente. Logo após, o professor responsável deverá entrar em contato com a coordenação da respectiva instituição;
- IV. Qualquer ocorrência por imperícia, imprudência, negligência, indisciplina ou comportamento ético profissional inadequado, presenciada pelo supervisor de plantão ou por algum membro de sua equipe de enfermagem ou multidisciplinar, será comunicada primeiramente ao professor responsável mantendo uma postura ética exemplar, anotada em livro de plantão e conseqüentemente avaliada pela gestão da unidade para as medidas cabíveis. 

- V. Comentários, considerações e observações acerca das atividades desenvolvidas durante os estágios só deverão ser feitos com o professor responsável, em local adequado e preservando os usuários, as equipes e a própria instituição concedente.
- VI. Qualquer intercorrência durante o período de estágio, solicitar imediatamente a presença do professor responsável, para que junto com o supervisor de plantão, possam tomar as medidas cabíveis ao caso. Neste item ressalta-se a importância de comunicar acidentes de trabalho para as devidas providências e segurança do próprio estagiário no momento que tal fato ocorrer.
- VII. Deverá ser realizada a passagem de plantão para a equipe que permanecerá na unidade ou para seu supervisor direto, focando nas tarefas que foram executadas, os usuários que necessitam de atenção e as atividades que faltam ser realizadas. 
- VIII. Respeitar o uso de locais privativos à supervisão, bem como a hierarquia profissional e institucional, sendo adequado ao responsável pelo estágio informar sua chegada e saída ao colega supervisor de plantão. 
- IX. Para o registro de imagens com fins acadêmicos, os estagiários só poderão realizar tal procedimento mediante autorização prévia (digital ou impressa) do NEP, instituição de ensino, da gerência do serviço e com agendamento antecipado. Todos deverão portar seu crachá de identificação em local visível e usar jaleco, resguardando ao máximo a imagem dos usuários, profissionais e serviço, publicando-as somente com autorização por escrito ou com formas digitais de preservação de imagens (tarjetas, distorções, entre outros).

7. Horários

Os horários de estágio são planejados observando a grade curricular de cada curso, a especialidade das disciplinas e as características da instituição concedente, ocorrendo sempre nos períodos diurno, vespertino e noturno, dependendo da etapa e da disponibilidade acordada entre o serviço ([UPA](#) ou [SAMU](#)), NEP e Instituição de Ensino e deverão ser devidamente cumpridos pelos estudantes e professores. 

8. Apresentação Pessoal

Todos os alunos professores, deverão:

- I. Manter unhas limpas e aparadas, caso utilizar esmalte, deverá ser de cor clara;
- II. É proibido o uso de anéis, *piercings* e alargadores;
- III. Não utilizar brincos, colares e adornos de qualquer natureza;
- IV. Manter os cabelos sempre limpos e amarrados no caso de longos, aparados no caso de curtos e barba feita;
- V. Usar uniforme completo e limpo, não sendo permitido o uso de roupas indecorosas (transparência, decotes e trajes extremamente justos), maquiagem em excesso ou acessórios desnecessários (adornos), sempre de acordo com a [NR-32](#).



9. Uniforme

Os estagiários, docentes ou preceptores devem seguir a [NR-32](#), norma regulamentadora que tem por finalidade estabelecer as diretrizes básicas para a implementação de medidas de proteção à segurança e à saúde dos trabalhadores dos serviços de saúde.

- I. Utilizar sapato fechado de acordo com a [NR-32](#);
- II. Utilizar jaleco branco de mangas longas e com bolsos;
- III. Utilizar crachá de identificação da instituição de ensino em local visível e de fácil identificação pelo usuário;
- IV. É proibido de vestuários que coloquem em risco o próprio estagiário ou professor responsável (ex: cachecol, lenços, etc.) ou que não estejam de acordo com os parágrafos anteriores;



- V. Caso algum membro da equipe não siga as orientações descritas acima, sua entrada não será autorizada. Caso o descumprimento ocorra durante o horário de estágio, primeiramente será comunicado ao professor e se tal divergência não for solucionada, ele será convidado a deixar a instituição concedente e as devidas medidas e comunicações serão realizadas pelo supervisor de plantão e a gestão do estabelecimento de saúde.

10. Material de Uso Pessoal

- I. Cadernetas para anotações;
- II. Caneta azul ou preta (diurno) e vermelha (noturno); este item deverá ser providenciado pelo estagiário e deverá ser de uso individual; 
- III. Garrote; 
- IV. Tesoura; 
- V. Óculos de proteção próprio, se possível. Caso o estagiário não possua, este deverá utilizar o da própria instituição, comprometendo-se a higienizá-lo e devolvê-lo após o uso;
- VI. Aparelho de Pressão Arterial e Estetoscópio. Caso o estagiário não possua, este deverá utilizar o da própria instituição, comprometendo-se a higienizá-los e devolvê-los após o uso; 
- VII. Máscara N-95 ou PFF2, este item deverá ser providenciado pelo estagiário e/ou Instituição de Ensino responsável. 

11. Deveres do Professor

- I. Garantir uma assistência livre de danos decorrentes de IMPERÍCIA, IMPRUDÊNCIA ou NEGLIGÊNCIA, comunicando fatos presenciados ou executados por seus estagiários e/ou pela própria equipe de plantão ao respectivo supervisor ou sua chefia imediata;
- II. Utilizar de espaços adequados para a divisão de sua equipe e as orientações pré, inter e pós-estágio;

- III. Realizar a divisão e o rodízio do número de estagiários presentes ao cenário de prática, nas mais diversas tarefas da unidade, evitando a superlotação do espaço de preparo de medicações e diminuindo o risco de procedimentos inadequados. Tal atitude contribui no processo ensino-aprendizagem e em contrapartida auxilia no dia a dia do serviço. No caso de dúvidas, solicitar ao supervisor de plantão ou a sua equipe, as tarefas que ainda faltam ser realizadas (exemplos: designar um estagiário para auxiliar o supervisor de plantão na realização dos sinais vitais nos horários de pico no setor de acolhimento de acordo com sua capacidade técnica e legal; preparo de materiais para esterilização, limpeza concorrente e terminal de salas; entre outras);
- IV. Realizar a dupla checagem nos procedimentos e anotações descritas por seus estagiários e no local destinado a informações no livro de plantão a respeito do horário de entrada, saída e número de estagiários presentes. Não esquecer de carimbar em ambos os locais; 
- V. Orientar os estagiários sobre as normas de controle de infecção hospitalar solicitando aos mesmos que mantenham somente os materiais necessários durante a realização do estágio. Sempre realizar a desinfecção destes e a lavagem das mãos; 
- VI. Registrar corretamente o procedimento e/ou atendimento realizado junto ao estagiário em instrumento adequado (FAA – Ficha de Atendimento Ambulatorial, [PEC - Prontuário Eletrônico do Cidadão](#) no e-SUS, prontuário do usuário, entre outros).

12. Deveres do Estagiário

- I. Respeitar as normas e rotinas da Instituição onde será feito o estágio em sua totalidade;
- II. Manter o respeito aos profissionais, funcionários e usuários da instituição;
- III. Cumprir rigorosamente os horários e dias estipulados para o estágio;
- IV. Usar crachá e dosímetro, se for o caso, em local visível e de fácil identificação pelo usuário ou equipe nas dependências do serviço;
- V. Respeitar os padrões éticos e morais de cada profissão;

- VI. Ter sempre à mão o material de uso individual (caneta, garrote, tesoura, cadernetas, óculos de proteção etc.); 
- VII. Cumprir a escala de tarefas determinadas pelo professor;
- VIII. Não se ausentar da unidade de trabalho sem a ciência e permissão do professor e/ou profissional responsável pelo serviço; 
- IX. Evitar gastos desnecessários e uso inadequado de material da Instituição concedente.
- X. O estagiário NÃO deve desenvolver quaisquer técnicas na qual tenha dúvidas. Antes de aplicá-las, deverá pedir orientação ao professor responsável. 
- XI. O estagiário deverá atentar-se à nomenclatura utilizada pelo usuário, sempre informando a este seu nome, sua função que, neste caso, engloba-se a palavra ESTAGIÁRIO(A), seu curso e sua instituição de ensino. Jamais deverá anunciar-se ou receber titulação pelo usuário e/ou algum membro da equipe multidisciplinar, de formação profissional, qualificação ou título que NÃO possa comprovar.
- XII. O usuário solicita um "ENFERMEIRO(A)" e o estagiário não realiza a identificação de acordo com as normas e rotinas da instituição. Neste caso, a necessidade de tal usuário somente poderia ser atendida/solucionada por seu PROFESSOR ou pelo ENFERMEIRO SUPERVISOR DE PLANTÃO, configurando infração ao Código de Ética e, possivelmente, exercício ilegal da profissão;
- XIII. Sempre indagar ao usuário seu nome, data de nascimento e possíveis alergias antes do preparo das medicações para evitar o desperdício e possíveis IATROGENIAS. Se necessário, questione o nome da MÃE ou outra informação que confirme a identificação de tal usuário; 
- XIV. O estagiário deverá realizar a checagem dos itens prescritos pelo médico ou pelo enfermeiro de plantão (SAE – Sistematização da Assistência de Enfermagem), conforme preconização do COFEN e realizar suas anotações de forma clara, concisa e técnica em local próprio para tal na FAA (ficha de atendimento ambulatorial). Deverá realizar a checagem na frente de cada item específico colocando o horário, nome, identificação da instituição de

ensino abreviada e solicitar que seu professor realize a dupla checagem assinando e carimbando tal procedimento;

- XV. EVITAR o uso de “chaves”, “colchetes” ou similares para vários itens prescritos, exceto em casos de associação medicamentosa indicada pelo médico(a);
- XVI. Não utilizar de impressos institucionais para rascunhos, cálculos, anotações, etc., evitando o desperdício;
- XVII. Quando o estagiário não estiver em atividade no cenário de prática, mas ainda permanecer nas dependências do estabelecimento de saúde, se possível, retirar o jaleco de acordo com a [NR-32](#). Esta atitude impede a disseminação de microorganismos e evita confusões dos usuários, que podem interpretar que este futuro profissional ainda encontra-se desenvolvendo suas atividades educativas ou faz parte da equipe de plantão.

13. Planilha de Acompanhamento de Estágio

A [Planilha de Acompanhamento de Estágio](#) deverá ser encaminhada via [1Doc](#) pelo gestor local, após avaliação do campo com equipe docente e discente das atividades desenvolvidas no cenário de prática conforme [Anexo 5](#).

14. Relatório Final

O relatório deve ser encaminhado pelo docente ou coordenador responsável ao NEP via [1Doc](#) ao final das atividades realizadas no cenário de prática conforme [Anexo 6](#).



15. Observações

- I. No caso de ações, fatos, atitudes etc. que não estejam mencionados neste manual, será realizada uma apuração interna pela gestão desta unidade de saúde para que medidas sejam tomadas. Em situações que venham a causar qualquer tipo de prejuízo (moral, ético, legal etc.) ou falta grave à unidade, aos profissionais, usuários, bem como, o não cumprimento destas

normas e rotinas, poderá ocorrer a interrupção imediata do estágio para posterior apuração dos fatos pelos gestores.

- II. Todos os professores e supervisores de estágio que prestam assistência individual ou coletiva direta à população no município, deverão estar cadastrados no [Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde \(CNES\)](#) de cada serviço em que realizam atividades. A documentação deve ser enviada ao gestor do serviço.
- III. Todos os atendimentos realizados na rede municipal de saúde pelos professores e supervisores de estágio deverão, obrigatoriamente, ser registrados no sistema utilizado pelo serviço em que estão realizando a atividade.

Anexo 1 - Checklist para Solicitação de Pesquisa

Lista de informações a serem inseridas no [Formulário Solicitação de Pesquisa](#):

- 1. Nome completo do pesquisador
- 2. Telefone com DDD
- 3. Instituição de Ensino
- 4. Curso
- 5. Título da pesquisa
- 6. Objetivos e metodologia para coleta de dados
- 7. Projeto de Pesquisa e seus Anexos (Anexar)
- 8. Cartas de Apresentação e Autorização (Anexar)
- 9. Folha de Rosto de inserção do projeto na Plataforma Brasil (Anexar)

Anexo 2 - Carta de Apresentação

Prezada Secretária Municipal de Saúde de Atibaia, eu, _____
_____, docente orientador do Curso _____
_____ da Universidade _____,
irei desenvolver a pesquisa intitulada “ _____
_____”, como parte do
_____. Solicito a
autorização para coletar dados dos usuários e/ou profissionais de saúde da(s)
unidade(s) _____ do município.

Para tanto, esclarecemos:

A pesquisa é baseada em procedimentos éticos, será submetida ao Comitê de
Ética em Pesquisa da _____ e
possui caráter confidencial quanto à identificação dos usuários. Os resultados
serão utilizados apenas para alcançar os objetivos, incluída sua publicação em
literatura especializada.

A extração e análise dos dados serão realizadas somente após a aprovação do
Comitê de Ética e Pesquisa e assinatura do Termo de Consentimento Livre e
Esclarecido. Segue anexo o projeto de pesquisa.

Atenciosamente,

Atibaia, ____ de _____ 202 ____.

Assinatura do **Professor Responsável**

Anexo 3 - Carta de Autorização para Pesquisa

Eu _____
RG nº _____, lotado à Rua Bruno Sargiani, nº 100 – Vila Rica – Atibaia/SP responsável pela Secretaria Municipal de Saúde de Atibaia/SP, após leitura da carta de apresentação, ciente das informações fornecidas e dos procedimentos que serão realizados nesta instituição e não restando quaisquer dúvidas a respeito do lido e explicado, firmo a autorização concordando com a realização e a participação do pesquisador (nome completo): _____

na pesquisa intitulada (título completo): “ _____

_____”.

Esta carta de apresentação e autorização é feita em duas vias, sendo que uma permanecerá em meu poder e a outra com o pesquisador responsável.

Atibaia, ____ de _____ 202 ____.

Secretária Municipal de Saúde de Atibaia/SP

Anexo 4

Carta de Apresentação para Estágio Curricular Individual

Ilmo(a) Sr(a) _____,
responsável pela Unidade requerida

Nome da Unidade _____

Assunto: Solicitação para Estágio individual

Prezado(a) Senhor(a):

Eu, _____,
RG nº _____, Coordenador do Curso _____
_____ da Instituição de Ensino _____

_____ apresenta a V.S^a. e solicita permissão para que o(a)
aluno(a) _____,
RG nº _____, regularmente matriculado(a) no _____ semestre
do curso de _____ desta Instituição de Ensino
Superior, possa realizar estágio nessa conceituada unidade.

Enfatizamos que se trata de um estágio obrigatório, na modalidade
_____, correspondendo às exigências da disciplina de, cujo
objetivo é fazer com que _____ e a carga horária é de
_____ com a vigência de ____ / ____ / _____ a ____ / ____ / _____ .

Atibaia, ____ de _____ 202 ____.

Carimbo e Assinatura do **Coordenador**

Anexo 5

Planilha de Acompanhamento de Estágios

1 – Identificação

Estagiários(as)

1 _____ Fone⁷: _____

2 _____ Fone: _____

3 _____ Fone: _____

4 _____ Fone: _____

5 _____ Fone: _____

6 _____ Fone: _____

7 _____ Fone: _____

8 _____ Fone: _____

9 _____ Fone: _____

10 _____ Fone: _____

Docente responsável

Nome _____ Fone: _____

Instituição de Ensino: _____

Curso: _____

Área do Estágio: _____

Período previsto para o Estágio: ____ / ____ / ____ a ____ / ____ / ____

⁷ Com DDD

2- Entrega da Documentação

Protocolo N° _____

Entregue em: ____ / ____ / _____

3 - Entrega da Avaliação

Data: ____ / ____ / _____

Por: _____

4 - Devolutiva da Avaliação

Data: ____ / ____ / _____

Fone: _____

Assinatura: _____

() Favorável

() Desfavorável (favor justificar)

Obs:

5 - Encerramento

Entrega de Relatório em ____ / ____ / _____

Anexo 6 - Relatório Final

1- Identificação

Instituição de Ensino: _____

Tipo de Atividade: _____

Docente responsável: _____ Fone: _____

Campo de prática: _____

Período da disciplina: ____ / ____ / ____ a ____ / ____ / ____.

Turno: _____ Horário: _____

2 - Descrever as atividades realizadas, relatando as facilidades e dificuldades encontradas durante o período de estágio.

3 - Relatar se os objetivos iniciais, previstos no plano de Atividades, foram ou não alcançados. Se não, por quê.

4 - Enumerar (05) cinco pontos positivos e (05) cinco negativos observados durante o estágio.

5 - Sugerir Intervenções que possam ser realizadas no campo de estágio, a curto, médio e longo prazo, que tragam benefícios para a gestão, população e servidores da Unidade.

6 - Considerações Finais

Data ____ / ____ / ____