

ATIVIDADES DE ENSINO NAS UNIDADES DA SMS DE GOIÂNIA:
Orientações para os docentes e coordenadores de estágios e residências das instituições de ensino

1) Orientações gerais sobre a entrega de documentações

Local: Recepção da Escola Municipal de Saúde Pública de Goiânia. Fone: 3524-8268.

Horário de recebimento: das 7:00 às 18:00, de segunda a sexta-feira (em dias úteis).

Responsável pela entrega dos documentos: Professores, coordenadores de estágio, secretários ou representante legal da Instituição de Ensino (IE). **NÃO** serão aceitos documentos trazidos pelo estudante.

Prazo de entrega: Todas as documentações de entrada do estudante em campo deverão ser **entregues pelo responsável da IE com 05 (cinco) dias úteis antes do início da atividade**. **NÃO** serão aceitos documentos trazidos fora deste prazo ou com data retroativa ao início da atividade.

2) Orientações sobre o contato com o campo e o preenchimento dos documentos

a) Estágio supervisionado (internato e programa de residência) e atividades práticas de ensino

Conforme a planilha de distribuição anual dos campos de prática, entrar em contato com antecedência com a unidade e planejar junto ao responsável as atividades e período de permanência dos residentes/estudantes. Quando se tratar de programa de residência, o local das atividades práticas deverá ser acordado previamente com a EMSP.

Para autorização de entrada dos residentes/estudantes na unidade, preencher TODOS os campos dos documentos (conforme modelos em anexo):

- **Termo de Compromisso (TC):** 01 (um) TC por unidade/período/grupo de residentes/estudantes, em duas vias (01 original e 01 cópia). Preencher todos os campos, incluindo os dados relativos à data e horário da atividade, assinatura e carimbo do professor ou coordenador responsável e assinatura dos residentes ou estudantes.

- **Termo de Responsabilidade do Professor (TR):** 01 (um) TR por unidade/período/grupo de residentes/estudantes em duas vias (01 original e 01 cópia) com assinatura e carimbo do professor ou coordenador responsável pela atividade.

- **Relação de Residentes ou Estudantes e Plano de Atividades (RR/PA)/(RE/PA):** 01 (um) por unidade/período/grupo de residentes/estudantes em duas vias (01 original e 01 cópia). Preencher todos os campos, incluindo, nome completo do preceptor, data de início e fim das atividades, dias da semana e horários da atividade, nome completo dos residentes ou estudantes e descrição das atividades no plano de ensino, conforme o planejamento realizado com o preceptor da unidade.

b) Entrevistas e visitas acadêmicas

O professor ou responsável pela Instituição de Ensino deverá entrar em contato, com antecedência, com a unidade para solicitar junto ao responsável o agendamento da entrevista/visita acadêmica dos residentes/estudantes, organizando: dia, horário, quantidade de residentes/estudantes a serem recebidos e qual profissional responsável pela recepção dos residentes/estudantes.

Para autorização de entrada dos residentes/estudantes na unidade, preencher TODOS os campos dos documentos (conforme modelo em anexo):

- **Solicitação e Termo de Compromisso para entrevista/visita técnica:** 01 (um) por unidade/período/grupo de residentes/estudantes em duas vias (01 original e 01 cópia) contendo a assinatura e carimbo do professor ou coordenador responsável pela atividade.