

RESOLUÇÃO SMS Nº 1025 DE 01 DE DEZEMBRO 2003.

ATUALIZA E CONSOLIDA AS NORMAS
PARA CONCESSÃO DE ESTÁGIO
EXTRACURRICULAR E TREINAMENTO
PROFISSIONAL EM UNIDADES DA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DO
RIO DE JANEIRO

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor,

RESOLVE

Art. 1º Atualizar e consolidar as normas para a concessão de estágio em Unidades integrantes da Estrutura Organizacional desta Secretaria.

Parágrafo único. As normas mencionadas neste artigo, constituem o regimento para concessão de estágio extracurricular e treinamento profissional em Unidades da Secretaria Municipal de Saúde, anexo à presente Resolução.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, cessando os efeitos da Resolução SMS nº 531 de 19-09-95, publicada no D.O. RIO de 31-08-89 e Portaria S/CRH nº 61, de 27/03/2002, publicada no D.O. RIO de 01/04/2002 e revogadas as disposições em contrário.

Rio de Janeiro, 01 de dezembro de 2003

RONALDO CEZAR COELHO
Secretário Municipal de Saúde

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
PMRJ - ANEXO DE QUE TRATA A RESOLUÇÃO SMS Nº 1025 DE 01
DE DEZEMBRO DE 2003.

REGIMENTO PARA CONCESSÃO DE ESTÁGIO EXTRACURRICULAR ou
TREINAMENTO PROFISSIONAL

DA DEFINIÇÃO

Art. 1º Estágio Extracurricular e Treinamento Profissional não remunerados, são modalidades de aprendizado eminentemente prático,

realizados nas Unidades integrantes da Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Saúde, através da execução de tarefas ou atividades intimamente relacionadas ao conteúdo informativo de um programa de ensino, visando à aplicação prática e ampliação dos conhecimentos e aptidões de estudantes de 1º, 2º e 3º graus e profissionais, nas áreas de saúde e em outras áreas do quadro funcional da Secretaria Municipal de Saúde, que se viabiliza, técnica e normativamente, subordinados a Coordenação de Desenvolvimento de Recursos Humanos e administrativamente ao Centro de Estudos da Unidade onde o estágio ou treinamento profissional se desenvolvem.

Art. 2º Os Estágios Extracurriculares e Treinamentos Profissionais poderão ser concedidos a:

Estudantes de medicina matriculados nos 06 (seis) últimos períodos ou 03 (três) últimos anos do curso de graduação – lotação na emergência das Unidades de Saúde.

Estudantes de medicina matriculados a partir do 10º período – lotação nas clínicas de obstetrícia e ginecologia, pediatria, cirurgia geral ou clínica médica das Unidades de Saúde.

Estudantes Universitários das áreas de Saúde matriculados nos 04 (quatro) últimos períodos ou 02 (dois) últimos anos do curso de graduação, assim como de outras áreas de interesse da SMS, excetuados os estudantes citados nas alíneas a e b.

Estudantes de Nível Médio, de Qualificação Técnica, matriculados nos 02 (dois) últimos anos nos cursos ministrados por estabelecimentos conveniados com a Secretaria Municipal de Saúde.

Profissionais que necessitem de treinamento por terem permanecido fora da prática profissional por mais de 02 anos

Profissionais que necessitem treinamento em serviço com a finalidade de obter aprimoramento prático enquanto profissional da SMS, em estágio probatório, desde que o treinamento se realize em unidade diversa daquela em que atuem.

Parágrafo único. É vedado ao auxiliar de enfermagem, estágio extracurricular por inexistência de legislação específica.

Art. 3º Proporcionar aos estudantes e profissionais oportunidades para aplicação e ampliação de seus conhecimentos e aptidões, nas Unidades integrantes da Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 4º Estimular o aperfeiçoamento dos servidores pertencentes às Instituições Públicas de Saúde.

Art. 5º Dar oportunidade de atualização da prática profissional.

Art. 6º Aprimorar o desempenho dos servidores em estágio probatório.

Art. 7º O treinamento profissional será concedido a profissionais graduados e os estágios extracurriculares serão concedidos por solicitação de alunos de Instituições de Ensino que mantenham Convênio com a Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 8º O número de vagas de estágio extracurricular e do *treinamento profissional*, existente no quadro funcional da Secretaria Municipal de Saúde será estabelecido pelas Chefias de Serviço, Seções ou Setores, Centro de Estudos e Direções das Unidades em consonância com a Coordenação de Desenvolvimento de Recursos Humanos. A disponibilidade de vagas em cada Unidade, deverá obedecer aos critérios de proporcionalidade aluno/supervisor, de acordo com o que regulamenta o Conselho de Classe.

Art. 9º Durante cada período solicitado, o estagiário extracurricular ou treinando profissional não poderá estagiar ou treinar em modalidade igual ou diferente daquela em que estiver cadastrado.

Art. 10 Para obter o estágio extracurricular ou treinamento profissional de que trata a presente Resolução é necessária a apresentação dos seguintes documentos ao Centro de Estudos da Unidade de Saúde:

1 – Para Estágio Extracurricular:

a) Declaração original e recente da Instituição que mantém Convênio com a Secretaria Municipal de Saúde, informando o período que o aluno está cursando, o número de períodos totais do curso de graduação e a concordância com as atividades e horários estabelecidos.

b) Formulário de Cadastramento de Estagiário/Treinando preenchido e assinado pela Chefia de Serviço, Centro de Estudos e Direção da Unidade concordando com o estágio.

c) Cópia da carteira de identidade e CPF do estagiário ou do responsável.

d) 2 (dois) retratos 2 x 2.

e) Apresentação da cópia da apólice de seguro contra acidentes pessoais, com menção da vigência e que englobe todo o período de estágio.

2 – Para Treinamento Profissional

Cópia da Carteira do Conselho de classe ou órgão equivalente e comprovante do pagamento da anuidade em curso.

Cópia da carteira de Identidade e CPF do treinando.

Comprovação dos pré requisitos quando exigidos pelos Conselhos Federais ou órgãos de classe.

2 fotos 2x2

Cópia da Apólice de seguro contra acidentes pessoais, com menção da vigência e que englobe todo o período de treinamento.

Formulário de Cadastramento de Estagiário/Treinando preenchido e assinado pela Chefia de Serviço, Centro de Estudos e Direção da Unidade concordando com o treinamento.

Parágrafo único. Após exame e aprovação do estágio ou treinamento, o Centro de Estudos arquivará a documentação apresentada e encaminhará, apenas, o Formulário de Cadastramento de Estagiário/Treinando para a S/CRH/DRH/DTE-2, o qual será devolvido ao Centro de Estudos após registro no Sistema de Gerenciamento de Estagiários.

Art. 11 O estagiário *ou treinando* deverá assinar o Termo de Compromisso da SMS, mediante o qual se obrigará a conhecer e acatar o Regimento do Estágio e Treinamento assim como os Regulamentos das Unidades, bem como cumprir as tarefas que lhe forem atribuídas.

Art. 12 A seleção de candidatos *de que trata esta Resolução* obedecerá aos critérios estabelecidos pelos Centros de Estudos das Unidades junto às chefias de Serviço e em concordância com as disposições legais em vigor.

Art. 13 O período de 01/02 a 31/03 e 01/08 a 30/09 é determinado para o ingresso ou renovação de estágio/treinamento nas Unidades da SMS dos estagiários extracurriculares ou treinandos profissionais.

Parágrafo único. Ainda que seja caso de renovação, os documentos necessários deverão ser apresentados ao Centro de Estudos, para avaliação, dentro dos períodos constantes no caput, com imediato cadastramento no Sistema de Gerenciamento de Estagiários.

Art. 14 O período de estágio *ou* *treinamento* terá duração de 6 meses, com carga horária de 12 ou 18 horas/semanais para os estagiários e 24 horas/semanais para os treinandos.

Parágrafo único. Um novo estágio/treinamento só poderá ser concedido após intervalo mínimo de 30 (trinta) dias do término; o cumprimento deste intervalo é da responsabilidade da Chefia de Serviço e do Presidente do Centro de Estudos.

Art. 15 Os estágios e treinamentos terão duração máxima de 02 (dois) anos mantendo intervalo nunca inferior a 30 (trinta) dias a cada período de 06 (seis) meses.

Art. 16 A supervisão será exercida pelo Chefe do Serviço, pelo Supervisor ou Preceptores eventualmente designados, da mesma atividade profissional ou que possuam atividade docente na área.

Art. 17 O Presidente do Centro de Estudos é o elemento de ligação da Unidade com a Coordenação de Desenvolvimento de Recursos Humanos e deverá cooperar no cumprimento dos regulamentos e demais normas disciplinares dos estagiários sob sua responsabilidade.

Art. 18 A avaliação será realizada em formulário oficial pelo Chefe de Serviço ou Supervisor que encaminhará ao Centro de Estudos para confecção de certificado.

Art. 19 Caberá exclusivamente a Coordenação de Desenvolvimento de Recursos Humanos determinar o órgão emitente do certificado de conclusão do estágio *ou* *treinamento profissional*.

Art. 20 O estágio/*treinamento profissional* realizar-se-á sob a responsabilidade direta dos Chefes ou Supervisores dos Serviços.

Art. 21 Ao Chefe do Serviço ou Supervisor caberá promover a integração técnica e administrativa das atividades do estagiário/*treinando* na Unidade.

Art. 22 O estagiário/*treinando* se obrigará a prestar obediência às normas administrativas, éticas e legais em vigor e a cumprir as determinações emanadas pelo S/CRH/DRH e a Direção da Unidade.

Art. 23 A concessão de estágio extracurricular e do *treinamento profissional* de que trata a presente *Resolução* configura aspecto exclusivo de treinamento, não gerando vínculo empregatício ou funcional, direito ou expectativa de direito de ingresso no Serviço Público Municipal, seja em caráter efetivo ou de contratação.

Art. 24 Compete ao estagiário/*treinando*

- 1- Conhecer e acatar a presente Resolução e as normas da Unidade.
- 2- Executar tarefas que lhe forem atribuídas de acordo com o Plano de Estágio.
- 3- Comparecer, com frequência obrigatória quando convocado, às reuniões gerais onde se realiza o estágio/*treinamento*.
- 4- Preencher, ao final do estágio *ou treinamento*, a Folha de Avaliação de Reação e encaminhar ao Centro de Estudos da Unidade.
- 5- Apresentar-se devidamente uniformizado e portando crachá.
- 6- Apresentar trabalho científico ao término do estágio/*treinamento*, às Gerências ou Coordenações a que estiverem subordinados.

Art. 25 As penalidades aplicáveis são: advertência, repreensão e cancelamento, considerando a natureza e a gravidade da falta cometida, os danos por ela causados e os antecedentes do estagiário/*treinando*.

- 1 – Caberá a pena de advertência, a ser aplicada verbalmente em caso de negligência.
- 2 – Caberá a pena de repreensão, a ser aplicada por escrito, em caso de desobediência ou reincidência de transgressão, punida com pena de advertência.
- 3 – Caberá a pena de cancelamento, ao estagiário/*treinando* que interromper, por motivo não justificado, seu *treinamento/estágio* por período superior a 50 % da carga horária mensal, ou que cometer falta grave.

Art. 26 Cometida a falta, as Chefias ou Supervisores dos Serviços, Seções ou Setores da Unidade , na qual o estágio/*treinamento* está sendo desenvolvido, comunicarão a ocorrência ao Centro de Estudos.

Art. 27 Caberá ao Centro de Estudos a aplicação das penalidades referentes a advertência e repreensão.

Art. 28 Para aplicação da penalidade disciplinar de cancelamento, o Centro de Estudos encaminhará a comunicação da penalidade ao S/CRH/DRH com as razões e justificativas pertinentes.

Art. 29 As penalidades aplicáveis visam tão somente a manutenção da ordem na Unidade e não constituem penalidades disciplinares estatutárias, nem trabalhistas.

Art. 30 O Centro de Estudos emitirá certificado de conclusão do estágio/*treinamento*, somente para aqueles que obtiverem cumprimento de, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária total e avaliação do aproveitamento com conceito igual ou superior a 07 (sete).

Art. 31 Quando não couber emissão de certificado, o estagiário/*treinando* terá direito a uma declaração, documento comprobatório de frequência e aproveitamento emitido pelo Centro de Estudos.

Art. 32 Quaisquer normas complementares a respeito de estágio e *treinamento* profissional em Unidades da Secretaria Municipal de Saúde, deverão ajustar-se ao presente regulamento.

Art. 33 Os casos omissos serão resolvidos pela Coordenadoria de Recursos Humanos através da Coordenação de Desenvolvimento de Recursos Humanos com a aprovação do Secretário Municipal de Saúde.

Publicada em D.O.RIO, de 03.12.2003, p.50.

Republicada em D.O.RIO, de 15.12.2003, p.31.