



## MANUAL DE ORIENTAÇÕES AO MÉDICO RESIDENTE

Heloisa Barbosa

2017

## ÍNDICE

|                                                                |    |
|----------------------------------------------------------------|----|
| 1. APRESENTAÇÃO .....                                          | 02 |
| 2. EFETIVAÇÃO DA MATRÍCULA .....                               | 02 |
| 2.1 – Documentação .....                                       | 02 |
| 2.2 – Contatos .....                                           | 02 |
| 2.3 – Direitos e Deveres .....                                 | 02 |
| 2.4 – Código de Ética Médica .....                             | 03 |
| 2.5 – Representantes .....                                     | 03 |
| 2.6 – Escalas .....                                            | 03 |
| 2.7 – CNES .....                                               | 03 |
| 2.8 – Senha .....                                              | 03 |
| 2.9 - Cartão SUS .....                                         | 04 |
| 3 . CRM e BOLSA DE ESTUDO .....                                | 04 |
| 3.1 - CRM – SP .....                                           | 04 |
| 3.2 – Bolsa .....                                              | 05 |
| 3.3 – Termo de Outorga .....                                   | 05 |
| 3.4 – Frequência .....                                         | 05 |
| 3.5 – Férias .....                                             | 06 |
| 3.6 – Congressos .....                                         | 06 |
| 3.7 – Licenças Médicas .....                                   | 06 |
| 3.8 – Declarações .....                                        | 06 |
| 3.9 – INSS .....                                               | 07 |
| 3.10 – Hollerith .....                                         | 07 |
| 3.11 – Informes de Imposto de Renda .....                      | 07 |
| 4 . DEPENDÊNCIAS DA INSTITUIÇÃO .....                          | 08 |
| 4.1 – Credenciais .....                                        | 08 |
| 4.2 – Uniformes .....                                          | 08 |
| 4.3 – Refeitório .....                                         | 08 |
| 4.4 – Estacionamento .....                                     | 08 |
| 4.5 – Conforto Médico .....                                    | 08 |
| 4.6 – Biblioteca .....                                         | 08 |
| 5. PROGRAMAS DE RESIDÊNCIA MÉDICA .....                        | 09 |
| 5.1 – Programas .....                                          | 09 |
| 5.2 – Preceptores .....                                        | 09 |
| 5.3 – Aulas Obrigatórias .....                                 | 09 |
| 5.4 – Avaliação .....                                          | 09 |
| 5.5 – Certificado .....                                        | 09 |
| 6. ORIENTAÇÕES FINAIS .....                                    | 10 |
| 6.1 – Serviços e Afins .....                                   | 10 |
| 6.2 – Saiba que .....                                          | 10 |
| 6.3 – Endereços úteis .....                                    | 10 |
| 6.4 – Agências do Banco do Brasil, na Região do Ipiranga ..... | 11 |

## **1. APRESENTAÇÃO**

Na oportunidade em que desejamos boas vindas, esclarecemos que este manual foi elaborado com a finalidade de orientá-lo a respeito de vários assuntos que são necessários, sobretudo, nos primeiros dias de convivência nesta Instituição.

Pedimos que leia atentamente e mantenha-o sempre às mãos para que possa ajudá-lo. Procure a COREME para esclarecer quaisquer dúvidas ou obter demais informações.

## **2. EFETIVAÇÃO DA MATRÍCULA**

### **2.1 - DOCUMENTAÇÃO**

Para efetivação da matrícula, o Médico Residente deverá comparecer à COREME, munido de 2 (duas) fotos 3x4 recentes e cópias reprográficas dos seguintes documentos: Registro Geral; Cadastro de Pessoa Física; CRM; Diploma Médico; Diploma ou Declaração de conclusão de Residência Médica quando for exigido pré-requisitos; Inscrição de Contribuinte Individual junto à Previdência Social (PIS/PASEP ou NIT); Comprovante de Tipagem Sanguínea; Comprovante de abertura de Conta Salário, em algum Banco Conveniado; e Comprovante de Endereço (Água, Luz, Telefone, Gás, TV ou Internet), sabendo que o pagamento de sua bolsa de estudos depende da efetivação da matrícula.

### **2.2 – CONTATOS**

Manter todos os dados para contato (telefone, celular, email, endereço, recados...) sempre atualizados na COREME.

### **2.3 - DIREITOS E DEVERES**

Consulte os artigos 17 e 18 do Regimento Interno da COREME para conhecer todos os direitos e deveres do Médico Residente junto a Instituição.

## 2.4 - CÓDIGO DE ÉTICA MÉDICA

Tenha sempre à mão o Código de Ética Médica para nortear no exercício da Medicina, direcionando sua vida profissional e respaldando no que tange aos Atestados, Prontuários Médicos, Laudos, S.V.O., SAME, etc.

## 2.5 – REPRESENTANTES

Os Médicos Residentes deverão indicar um REPRESENTANTE por Especialização ou Área de Saúde, para participar das reuniões na COREME.

## 2.6 – ESCALAS

A escala oficial deverá ser elaborada constando os plantões na Urgência e Emergência e os rodízios nos Estágios, e fixado em locais visíveis e apropriado no próprio serviço. Deverá ser encaminhada cópia integral à COREME, para distribuição, nos primeiros dias da Residência Médica. Em todas estas cópias devem constar telefone e endereço eletrônico de cada residente, que possibilite o contato, sempre que o mesmo se fizer necessário.

Devido a existência de Instituições conveniadas, e essas possuírem rotinas distintas, não será permitida a alteração nas escalas de rodízios e as alterações de plantões deverão ser documentadas e encaminhadas à COREME, com o consentimento das partes e devidamente autorizada pelo Coordenador do Programa de Residência Médica.

## 2.7 – CNES

Durante a permanência do Médico Residente, a Instituição realiza sua inscrição profissional no CADASTRO NACIONAL DE ESTABELECIMENTO DE SAÚDE (<http://cnes.datasus.gov.br>), que é a base para operacional dos Sistemas de Informações em Saúde.

## 2.8 – SENHA

O médico Residente deverá obter o acesso ao Módulo de Prontuários Eletrônico da Instituição, através do Serviço de Informática, que fornecerá os TERMOS DE

RESPONSABILIDADE contendo informações no próprio documento para o seu primeiro acesso.

Para isso, o profissional de Saúde deverá estar devidamente inserido no Cadastro Nacional de Estabelecimento de Saúde - CNES.

## 2.9 - CARTÃO SUS

A Portaria MS n.º 763, de julho de 2011 exige o CNS, em substituição ao CPF, dos médicos devido à necessidade de aprimorar os mecanismos de controle da Gestão e dos Sistemas de Informação referentes aos registros da assistência prestada aos usuários na rede pública, sobretudo, para solicitações de medicamentos e procedimentos hospitalares.

## 3. CRM E BOLSA DE ESTUDO

### 3.1 - CRM – SP

Necessariamente, o Médico Residente deverá possuir o CRM do Estado de São Paulo, caso ainda não o tenha, deverá providenciá-lo no prazo de 90 (noventa) dias.

Para a primeira inscrição, deverá apresentar no CREMESP, munido de 3 (três) fotos 3x4 recentes, Diploma Original, e cópias reprográficas dos seguintes documentos: Diploma frente e verso, Registro Geral, Cadastro de Pessoa Física, Título de Eleitor, e Documento Militar (para homens).

Sendo transferência, deverá solicitá-la no CRM de origem, via fax, e entrar em contato com o CREMESP, após 15 (quinze) dias, para verificar a situação. Após isso, apresentar-se pessoalmente, munido de 3 (três) fotos 3 x 4 recentes, Diploma Original, e cópias reprográficas dos seguintes documentos: Diploma frente e verso, Carteira Profissional de Médico (capa verde), Identidade de Médico, Registro Geral, Cadastro de Pessoa Física, Título de Eleitor, e Documento Militar (para homens), e pagar uma taxa anual, caso ainda não tenha recolhido na origem.

Bolsista Estadual: deverá transferir o CRM, no prazo de 90 (noventa) dias, para fins de continuidade de pagamento da bolsa de estudos, ou quanto antes para liberação do CNES.

Bolsista Federal: inicialmente, poderá apresentar o CRM de origem para fins de pagamento da bolsa de estudos, e depois transferir para a liberação do CNES.

### 3.2 - BOLSA

O valor da bolsa de estudos do Médico Residente é determinado através de Decreto Presidencial, sendo a mesma, depositada em conta-corrente no Banco do Brasil.

O Bolsista Estadual tem o prazo de 72 (setenta e duas) horas para apresentar a mesma documentação, sendo que o pagamento da bolsa de estudos será no dia 10, do mês subsequente.

O Bolsista Federal deverá apresentar toda a documentação exigida no item 2.1, deste manual, para liberar do pagamento da bolsa de estudos, que será depositada até o 5º dia útil, do mês subsequente.

### 3.3 - TERMO DE OUTORGA

Somente o Bolsista estadual deverá assinar o TERMO DE OUTORGA, cujo formulário é emitido anualmente pela COREME, para recebimento integral da bolsa de estudos.

### 3.4 - FREQUÊNCIA

A carga horária será de no máximo 60 (sessenta) horas semanais, nelas incluídas um máximo de 24 (vinte e quatro) horas de plantão, fazendo jus a uma folga semanal.

O controle do cumprimento da carga horária deverá ser feita através do preenchimento diário da FOLHA DE FREQUÊNCIA com o horário real de entrada e saída, o qual permitirá a expedição de declarações de interesses pessoais, bem como, salvo reposição de carga horária, e a entrega do certificado no encerramento do curso (Parágrafo único – Artigo 19, do Regimento Interno da COREME).

### 3.5 – FÉRIAS

O médico residente fará jus a um dia de folga semanal e a 30 (trinta) dias consecutivos de repouso, por ano de atividade, necessariamente, a solicitação de férias, deverá ser feita em impresso próprio, disponível na COREME, deverá ser assinado pelo Coordenador do Programa de Residência Médica e pelo Presidente da COREME.

Em razão do caráter assistencial dos Programas de Residência Médica, cujo diferencial é o treinamento em serviço em unidades de saúde, e no intuito de garantir o atendimento ao público, os Médicos Residentes de um mesmo programa podem tirar férias em períodos diferentes – até mesmo antes de completar 1 (um) ano de atividade. Contudo, os trinta dias de férias devem ser usufruídos de uma só vez, conforme o artigo 5º, § 1º da Lei nº 6.932, de 7 de julho de 1981, o fracionamento de férias não é permitido.

### 3.6 - CONGRESSOS

O Médico Residente poderá participar de 1 (um) CONGRESSO, anualmente, solicitando com 30 (trinta) dias de antecedência, sua liberação em impresso próprio, disponível na COREME. O período do Congresso não deverá coincidir com os estágios de Terapia Intensiva ou de Urgência e Emergência.

### 3.7 - LICENÇAS MÉDICAS

Bolsista Estadual: O Médico Residente terá assegurado a continuidade da bolsa de estudo mediante apresentação de Atestado Médico (no prazo de 24 horas), apenas nos primeiros 15 (quinze) dias de licença, sendo o restante, requerido junto ao INSS.

Bolsista Federal: Apresentação de Atestado Médico, no prazo de 24 horas.

Em ambas a situação, o Médico Residente, obrigatoriamente, deverá repor o período correspondente à licença médica.

### 3.8 - DECLARAÇÕES

As declarações emitidas pela COREME aos Médicos Residentes são padronizadas, as demais serão previamente analisadas para possível expedição.

### 3.9 - INSS

O cálculo para CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA é efetuado sobre a bolsa de estudos paga ou creditada ao médico-residente ou ao residente em área profissional da saúde, participantes dos programas de bolsa de estudos em regime especial de treinamento (art. 4º da Lei nº 6.932/81) e de Residência em Área Profissional da Saúde, definida como modalidade de ensino de pós-graduação *lato sensu* (art. 13 da Lei nº 11.129/2005).

O recolhimento proporcional da contribuição previdenciária ocorre quando o Médico Residente possuir um vínculo empregatício. Neste caso, a empresa deve ser informada durante o mês de competência do recolhimento, através de declaração mensal emitida pela COREME, informando o valor da bolsa de estudo.

### 3.10 - HOLLERITH

O Bolsista Estadual ou as Secretárias das respectivas clínicas poderão retirar os DEMONSTRATIVOS DE PAGAMENTO DE BOLSA DE ESTUDOS, na COREME a partir da 2ª quinzena de cada mês.

O Bolsista Federal deverá cadastrar-se no Sistema de Gestão de Pessoas – SIGEPE, através do portal do Servidor (<http://www.servidor.gov.br>), maiores orientações na própria COREME.

### 3.11 - INFORMES DE IR

O Bolsista Estadual deverá retirar o Informe de IMPOSTO DE RENDA na própria COREME, sabendo que o imposto, que era retido na fonte, parou de ser cobrado desde a publicação da MP 536, no final de outubro de 2011, mas o Médico Residente deverá declarar o valor da bolsa recebido como “Rendimentos Isentos e Não Tributáveis”.

O Bolsista Federal deverá acessar o Sistema SIGEPE para obter o informe de IR.

## **4. DEPENDÊNCIAS DA INSTITUIÇÃO**

### **4.1 - CREDENCIAIS**

O CRACHÁ é pessoal, intransferível e de uso obrigatório nas dependências da Unidade e Instituições Conveniadas. O extravio deve ser comunicado imediatamente à COREME. O mesmo deverá ser devolvido na ocasião do encerramento da Residência Médica.

### **4.2 - UNIFORMES**

É proibido o uso, por profissionais da área da saúde, de circular fora do ambiente de trabalho vestindo equipamentos de proteção individual com os quais trabalham, tais como jalecos e aventais. Lei n.º 14.466, de 8 de junho de 2011.

### **4.3 - REFEITÓRIO**

Os Médicos Residentes dispõem de local próprio para as refeições, para acessá-lo é necessário obter o cartão de refeição, mensalmente, no SERVIÇO DE NUTRIÇÃO E DIETÉTICA, ou outro tipo de acesso que estiver vigorando, mediante a apresentação da Credencial emitida pela COREME.

### **4.4 - ESTACIONAMENTO**

O hospital dispõe de quantidade limitada de VAGAS DE ESTACIONAMENTO, ficando suspensa a concessão de uso os Médicos Residentes, por tempo indeterminado.

### **4.5 - CONFORTO MÉDICO**

O Serviço de URGÊNCIA e EMERGÊNCIA dispõe de conforto médico próprio para os Médicos Residente, devendo o local ser utilizado somente para repouso.

### **4.6 - BIBLIOTECA**

A Instituição dispõe de BIBLIOTECA VIRTUAL, com manutenção de assinaturas de revistas científicas, tais como: *The New England Journal of Medicine* entre outras, convênio com a BIREME para solicitação de artigos, e sala para leitura.

## **5. PROGRAMAS DE RESIDÊNCIA MÉDICA**

### **5.1 - PROGRAMAS**

Todas as diretrizes, matriz curricular, semana padrão e rodízios de estágios deverão ser adquiridos junto ao respectivo programa.

### **5.2 - PRECEPTORES**

Todos os Programas de Residência Médica dispõe de CORPO DOCENTE, que supervisionarão as atividades do Médico Residente, e por sua vez, será passivo de avaliação.

### **5.3 - AULAS OBRIGATÓRIAS**

Eventualmente, todos os Médicos Residentes serão convocados, para participarem de aulas obrigatórias, realizadas nas quartas-feiras às 17 horas sendo os mesmos liberados de seus respectivos estágios (inclusive Terapia Intensiva e de Urgência e Emergência), durante o período de aula.

### **5.4 - AVALIAÇÃO**

Todos os Médicos Residentes serão avaliados pelos responsáveis diretos, durante cada estágio, segundo critérios preestabelecidos, estando susceptíveis as reprovações, caso não obtenham nota igual ou superior a 7,0 (sete).

Os Médicos Residentes também terão a oportunidade de avaliar cada estágio em curso, considerando aspectos éticos, técnicos, científicos, estruturais e organizacionais, havendo, portanto, a possibilidade de sugestões que serão cuidadosamente avaliadas pela COREME.

### **5.5 - CERTIFICADO**

Os CERTIFICADOS serão entregues após o término do Programa de Residência Médica, aos Médicos Residentes aprovados, com o devido registro na Comissão Nacional de Residência Médica.

## **6. ORIENTAÇÕES FINAIS**

### **6.1 - SERVIÇOS E AFINS**

A rotina dos serviços das clínicas deverá reportar à respectiva secretária, sobretudo para organização e controle de: impressos hospitalares; cópias reprográficas; digitalizações; senhas telefônicas; armários; chaves; cadeados; etc.

### **6.2 – SAIBA QUE . . .**

Preparamos uma página no site da COREME com informações sobre: Bilhete Único Escolar, pagamento de meia entrada, isenção de tarifas bancárias. etc.

### **6.3 - ENDEREÇOS ÚTEIS**

#### **6.3.1 – COREME**

- . Endereço: Avenida Nazaré, 28 - 10º andar, Sala 35 – Ipiranga – 04262-000
- . Telefone: (11) 20677902
- . Email: hi.coreme@gmail.com
- . <http://hicoreme.webnode.com>

#### **6.3.2 – CREMESP**

- . Endereço: Rua da Consolação, 753 - Centro
- . Filial: Rua Domingos de Morais, 1810 – Vila Mariana
- . Central de Atendimento: (11) 5908-5600 das 8 às 20 horas

#### **6.3.3 – BIREME - OPAS – OMS**

Centro Latino-Americano e do Caribe de Informação em Ciências da Saúde  
Rua Botucatu, 862 - São Paulo/SP - 04023-901  
Tel.: 11 5576-9800

#### **6.3.4 – UNE**

- . Endereço: Rua Vergueiro, 2485
- . Telefone: (11) 5539-2342
- . Email: [contato@une.org.br](mailto:contato@une.org.br)
- . <http://www.une.org.br>

#### 6.3.5 – SEGESP

- Telefone: (11) 3291-8868
- Email corporativo: residentesp@saude.gov.br
- Emails pessoais: vera.kian@saude.gov.br; silvia.moura@saude.gov.br

### 6.4 – AGÊNCIAS DO BANCO DO BRASIL, NA REGIÃO DO IPIRANGA

#### 6.4.1 - Agência: 4081-9 / ALTO DO IPIRANGA

Endereço: Avenida Dr. Gentil de Moura, 42 – Ipiranga, São Paulo/SP  
Ponto de Referência: Próximo ao Metro Alto do Ipiranga  
E-mail: age4081@bb.com.br  
Telefone: 11 - 50614722

#### 6.4.2 - Agência: 6809-8 / IPIRANGA MONUMENTO

Endereço: Avenida Nazaré, 595 – Ipiranga, São Paulo/SP  
Ponto de Referência: Próximo ao Museu do Ipiranga  
E-mail: age6809@bb.com.br  
Telefone: 11-20632219

#### 6.4.3 - Agência: 6822-5 / IPIRANGA SILVA BUENO

Endereço: Rua Silva Bueno, 1521- Ipiranga, São Paulo/SP  
Ponto de Referência: Próximo a Escola Visconde de Itaúna  
E-mail: age6822@bb.com.br  
Telefone: 11 - 22732417

#### 6.4.4 - Agência: 0301-8 / IPIRANGA-SP ( Presta serviço "ESTILO" )

Endereço: Rua Bom Pastor, 169 -Ipiranga, São Paulo/SP  
Ponto de Referência: Entre Rua Leais Paulistanos e Rua Tabor  
E-mail: age0301@bb.com.br  
Telefone: 11 - 20654000

#### 6.4.5 - Agência: 1203-3 / SACOMA

Endereço: Rua Silva Bueno, 1871- Ipiranga, São Paulo/SP  
Ponto de Referência: Próximo ao Mercado Municipal do Ipiranga  
E-mail: age1203@bb.com.br  
Telefone: 11 - 29145644