

Secretaria de  
Saúde



GOVERNHO DO ESTADO  
**PERNAMBUCO**  
NÃO TRABALHAMOS FÓRULAS

# Manual de **Fluxo de Estágios** DGES/ SES-PE

Edição revisada  
Outubro 2021

# Apresentação:

A Secretaria Estadual de Saúde de Pernambuco realiza o acompanhamento e regulação das atividades curriculares práticas na Rede de Estadual de Saúde

A Diretoria Geral de Educação na Saúde da SES-PE realiza a regulação das vagas de estágio da Secretaria Estadual de Saúde de Pernambuco

Este manual tem o objetivo de informar acerca dos processos de **celebração de convênios** de cooperação técnica para a realização de estágios curriculares, **planejamento das vagas** de estágios e aulas práticas, e auxiliar a **elaboração dos termos de compromisso**.

# Equipe!

## Núcleo de Estágios

Juliana Siqueira – Diretora Geral de Educação na Saúde

Lauana Souza – Gerência de Desenvolvimento de Educação na Saúde

Karla Paz – Coordenadora de Integração Ensino e Serviço

Ananda Maciel – Adm. Estágios na Saúde

Fabiana Marinho – Analista Convênios

Fátima Andrade – Adm. Estágios na Saúde

Jardane Campos – Adm. Estágios na Saúde

Michele Melo – Adm. Estágios na Saúde

Kellyane Santos – Coautora



# Sumário:

- ▷ **1. Convênio**
  
- ▷ **2. Fluxo de Estágios**
  - ▷ **2.1 Etapas do Fluxo**
    - ▷ 2.1.1 Planejamento de vagas
    - ▷ 2.1.2 Preparação para início do estágio – contato com centro de estudos
    - ▷ 2.1.3 Preparação para início do estágio – documentação
    - ▷ 2.1.4 Termo de compromisso de estágio
    - ▷ 2.1.5 Concedente
    - ▷ 2.1.6 Orientações para o início do estágio
  
- ▷ **3. Preenchimento do TCE**
  - ▷ **3.1 Etapas do Preenchimento**
    - ▷ 3.1.1 Parte 1 - Cabeçalho e atores do TCE
    - ▷ 3.1.2 Parte 2 - Campo de Prática, período e carga horária do estágio
    - ▷ 3.1.3 Parte 3 - Compromissos, Apólice de Seguro, assinaturas; Termos Coletivos
  
- ▷ **4. Dúvidas frequentes**

1.

# CONVÊNIOS

Critérios e  
Normativas



### *Marco Legal:*

*Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008: Dispõe sobre o estágio de estudantes, Definição, classificação e Relações de estágio.*

*Lei Estadual Nº 15.065, de 4 de Setembro de 2013: Institui o Programa de Formação do Sistema Único de Saúde - FORMASUS.*

# Como realizar estágios curriculares na SES?

Para realização de estágios curriculares no âmbito da Secretaria Estadual de Saúde de Pernambuco é necessário a celebração de convênio de cooperação técnica.

Esta celebração é baseada na Lei nº15.065 de 2013, que Institui o Programa de Formação do Sistema Único de Saúde - FORMASUS.

A Lei regulamenta a contrapartida de estágios de instituições de ensino privadas pelo uso do espaço público destinado à prática e formação de profissionais de saúde, que são bolsas integrais de estudo.

O Programa de Formação do Sistema Único de Saúde - FORMASUS, tem por objetivo a oferta de bolsas integrais de estudo, nas instituições privadas de ensino superior e de ensino técnico que ministram cursos na área de saúde, para alunos oriundos das escolas públicas ou bolsistas integrais em escolas privadas.



# Convênios:

## Critérios:

Para a celebração do convênio de cooperação técnica para realização de estágios curriculares na Secretaria Estadual de Saúde de Pernambuco, a instituição de ensino deve encaminhar ofício de solicitação, informando os cursos que desejam conveniar e a localização da instituição de ensino.

O ofício deve ser endereçado à Sra. Juliana Siqueira - Diretora Geral de Educação na Saúde, e pode ser enviado por e-mail: estagiosemsaudeesespe@gmail.com

Caso seja encaminhado o ofício físico, deve ser informado contato telefônico e e-mail do responsável pela instituição, para que seja possível dar continuidade à tramitação para o convênio. O documento físico deve ser entregue ao setor de protocolos na recepção da Secretaria Estadual de Saúde.

## Vigência:

A vigência do convênio é de 5 (cinco) anos a partir da data de assinatura.

Ao final desse período, deve ser solicitada a **renovação do convênio**, também por meio de ofício.

## Termos Aditivos

Caso a instituição de ensino tenha interesse em aditar cursos que não foram conveniados, ou aumentar vagas, é necessário encaminhar ofício solicitando **termo aditivo**.

2.

# FLUXO DE SOLICITAÇÃO

Etapas do fluxo dos estágios nos campos de prática

## 2.1 Fases do Fluxo de Solicitação de vagas de estágios

1. Planejamento das vagas



2. Preparação para iniciar os estágios – contato com os centros de estudos



3. Preparação para iniciar os estágios – documentação



4. Termo de Compromisso



5. Concedente



6. Orientações para início do estágio



## 2.1.1 Planejamento das vagas:

### Estágios

O planejamento de vagas de estágios ocorre anualmente, iniciando em média 90 dias antes do início do ano seguinte.

A DGES/SES informará, via e-mail, o período de planejamento de vagas às coordenações dos cursos e/ou de estágios.

As instituições deverão encaminhar as demandas de vagas de estágios, de acordo com **o modelo de solicitação da DGES, respeitando o quantitativo em convênio**, para serem analisadas, no período informado.

Após a análise das vagas, a DGES informará, via ofício/planilha as vagas disponibilizadas.

### Internato médico

O planejamento de vagas do internato médico ocorre anualmente, iniciando em média 90 dias antes do início do ano seguinte.

Os estágios do curso de medicina seguem o mesmo fluxo citado anteriormente.

## 2.1.2 Preparação para iniciar os estágios – contato com os centro de estudos:

Após a liberação das vagas por parte da DGES, a instituição de ensino deve preparar a documentação necessária e entrar em contato com os centros de estudos para planejar o início das atividades.

É fundamental que a instituição de ensino se apresente previamente ao serviço, se dirigindo ao centro de estudos, informe o contato do supervisor do estágio da instituição de ensino e, de forma pactuada com o centro de estudos, busque conhecer os profissionais que acompanharão os discentes.

Assim como a IE deve conhecer as normas e regras para que possa preparar os alunos para o estágio.

## 2.1.3 Preparação para iniciar os estágios – documentação:

### Estágios na RMR:

As coordenações dos cursos deverão enviar, junto do Termo de Compromisso de Estágio - TCE, os ofícios de solicitação (com cópia) de campo de prática, devidamente assinados, carimbados e em papel timbrado, conforme vagas disponibilizadas no planejamento.

**Para cada serviço de saúde deverá ser feito um único ofício.** Não serão aceitos ofícios direcionados para mais de um **serviço de saúde**.

### Estágios fora da RMR :

No caso dos cursos situados nos municípios fora da RMR, as coordenações deverão enviar à DGES/SES somente os ofícios de solicitação por email, digitalizado, devidamente assinados, carimbados e em papel timbrado. **Para cada serviço de saúde deverá ser feito um único ofício.** Não serão aceitos ofícios direcionados para mais de um **serviço de saúde**.

Os TCE das IE fora da RMR devem ser entregues diretamente nos serviços de saúde (Centro de Estudos e/ou NEPs) juntamente com despacho eletrônico da DGES.

### Internato:

No Internato é necessário ofício de solicitação apenas para rodízios opcionais/eletivos em condições onde exista vaga disponível nos campos de prática da Rede de Saúde.

É necessário contato prévio à chegada do estudante no serviço com os centros de estudos e/ou núcleo de educação permanente.

## 2.1.4 Termo de Compromisso de Estágio:

### Estágios na RMR

As coordenações dos cursos deverão preencher o Termo de Compromisso de Estágio – TCE (conforme item 3 deste manual) e enviá-lo à DGES juntamente dos ofícios de solicitação (com 4 cópias para TCE e 2 cópias para ofícios). **A entrega deve ser realizada com 15 dias corridos de antecedência da vigência do estágio.**

### Estágios fora da RMR

No caso dos cursos lotados nos municípios fora da RMR, as coordenações deverão enviar à DGES/SES somente o ofício de solicitação, por email. Após a concessão, pela DGES/SES, através do despacho eletrônico, deverão enviá-lo para a unidade de serviço juntamente com o Termo de Compromisso de Estágio – TCE preenchido (conforme item 3 deste manual).

### Internato

As coordenações do curso de medicina encaminharão o TCE para a unidade de serviço, **com exceção das UPAs/UPAEs da RMR**, cujo TCE deverá ser digitalizado e encaminhado para a DGES/SES através do email: [internatosespe@gmail.com](mailto:internatosespe@gmail.com)

**O envio deve ser realizado com 15 dias corridos de antecedência da vigência do internato.**

## 2.1.5 Concedente:

### **Assinatura do TCE para RMR:**

Para os campos de prática da RMR a concedente será a DGES/SES. Esta assinará os TCE conforme orientações anteriores.

### **Assinatura do TCE para IE fora da RMR:**

Para os campos de prática dos municípios fora da RMR, a concedente será o Centro de Estudos e/ou NEPs ou até mesmo a direção do serviço. Esta assinará os TCE conforme orientações anteriores.

### **Internato médico:**

A assinatura de concedente do estágio em medicina será realizada pelas unidades de serviço, exceto nas UPAs e UPAs da RMR, conforme orientações anteriores.

**O mesmo vale para IES de medicina fora da RMR que irão ter discentes realizando estágios na Região Metropolitana do Recife.**

## 2.1.6 Orientações para início do estágio:

### **Instituição de Ensino:**

A entrega do TCE e do ofício de liberação nos serviços de saúde deverá ser realizada pessoalmente pelos coordenadores dos cursos ou preceptores. Não será permitida a entrega pelos alunos.

Deve ser feita nos Centros de Estudo/NEPs ou coordenações de ensino dos serviços.

### **Cursos de Medicina fora da RMR:**

Para as IES de medicina fora da RMR vale o mesmo critério, salvo para alunos que irão estagiar em Unidades logisticamente distantes do seu local de curso. Onde quem encaminha o TCE ao Centro de Estudos/COREME é o próprio discente.

# 3.

## PREENCHIMENTO DO TCE

Critérios e orientações para elaboração do Termo de  
Compromisso de Estágio

## 3.1. Etapas de Preenchimento do TCE:

Parte 1

Cabeçalho e atores do TCE

Parte 2

Campo de Prática, período e carga horária de estágio

Parte 3

Compromissos, Apólice de Seguro, assinaturas; Termos Coletivos

# Parte 1 – Cabeçalho e Atores:

## Itens 1, 2 e 3

Informações pertinentes ao concedente: a SES. É fundamental atentar-se quanto ao nome do atual Secretário de Saúde

Atentar-se: a Logomarca é da Instituição de Ensino e não da SES.

**LOGOMARCA DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO**

**NOME DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO**

**TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO**  
(Estágio realizado em Unidades da SES-PE)

**NOME DO CURSO**

**1. CONCEDENTE:**

**Razão Social:** SECRETARIA ESTADUAL DE SAÚDE DE PERNAMBUCO – SES PE

**CNPJ:** 10.572.048/0001-28

**Atividade:** Saúde

**Endereço:** Rua Dona Maria Augusta Nogueira, 519. Bongi – Recife –PE CEP: 50751-530

**Telefone:** (081) 3181.6415

**Representante:** Dr. André Longo Araújo de Melo

**Cargo:** Secretário de Saúde Atividade: Saúde

# Parte 1 – Cabeçalho e Atores: Itens 1, 2 e 3

Salientamos que nenhum campo do item 2 pode ficar em branco; Os nomes dos representantes da IE que constarem nesse campo são os que devem assinar o TCE.

## 2. INSTITUIÇÃO DE ENSINO

Razão Social:  
CNPJ:  
Endereço:  
Telefone:  
Natureza Jurídica da Instituição: Educacional  
Representante:  
CPF:  
Cargo:  
Prof. Supervisor:  
Coordenador(a) do Curso de (nome do curso):

Colocar qual o curso do referido estágio

## 3. ESTAGIÁRIO

Nome:  
Número de Matrícula:  
RG:  
CPF:  
Endereço:  
Telefone:  
Email:  
Curso:  
Período:

Nos termos coletivos é necessário colocar os nomes com assinatura de todos os alunos, de forma anexa ao termo (com identificação do TCE). Só deve ser feito o termo coletivo para casos de grupos de estagiários que realizarão estágios no mesmo setor, durante o mesmo período.

## Parte 2 – Campo de Prática, período e carga horária de estágio: Itens 4,5,6,7 e 8

**Não aceitaremos** o termo sem: nome correto do Hospital e seu respectivo endereço, Setor da Unidade de Serviço, nome do Supervisor/preceptor com o nº registro do conselho, e o turno do estágio

Na vigência do estágio **deve-se excluir os dias de feriado em que o estagiário não atuará no serviço.** É fundamental atentar para a soma da carga horária total

Lei Federal que regulamenta e determina os critérios para a realização dos estágios

4. **FUNDAMENTO LEGAL:** Lei 11.788 de 25 de setembro de 2008.

5. **OBJETO:** Condições para a realização do estágio curricular obrigatório do **ESTAGIÁRIO**, junto à **CONCEDENTE** e à **COORDENAÇÃO DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM (nome do curso) da (nome da IES).**

6. O estagiário fica autorizado a realizar a vivência da prática profissional no campo de sua formação, junto a(o) **Instituição de Saúde/ setor do estágio**, endereço, telefone, onde será treinado e colaborará nos trabalhos em desenvolvimento, sob a supervisão e a orientação do (a) **Supervisor(a) de Estágio**  
Cargo: \_\_\_\_\_ Registro no Conselho de Classe Nº \_\_\_\_\_  
que acompanhará os estudantes no(s) turno(s) \_\_\_\_\_.

7. **PLANEJAMENTO DO ESTÁGIO:**

7.1. Vigência: de \_\_\_ / \_\_\_ / 20\_\_ até \_\_\_ / \_\_\_ / 20\_\_;

7.2. Dias da Semana e Horário: \_\_\_\_\_

7.3. Jornada Semanal: \_\_\_\_\_ horas;

7.4. Carga Horária Total do estágio: \_\_\_\_\_ horas;

7.5. As atividades de estágio serão realizadas conforme Plano de Atividades de Estágio, aprovado pelo Colegiado do Curso e parte integrante desse documento.

8. **BOLSA e AUXILIO TRANSPORTE:** Ao estagiário **NÃO** será concedido Bolsa Auxílio, Auxílio-Transporte ou quaisquer outras formas de benefícios, por nenhuma das partes.

## Parte 2 – Campo de Prática, período e carga horária de estágio: Itens 4,5,6,7 e 8

O Somatório da  
Carga Horária total  
deve bater com o  
período e a  
jornada semanal de  
acordo com a Lei.

6. O estagiário fica autorizado a realizar a vivência da prática profissional no campo de sua formação, junto a(o) **Instituição de Saúde/ setor do estágio**, endereço, telefone, onde será treinado e colaborará nos trabalhos em desenvolvimento, sob a supervisão e a orientação do (a) **Supervisor(a) de Estágio**  
\_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_ Registro no Conselho de Classe Nº \_\_\_\_\_  
que acompanhará os estudantes no(s) turno(s) \_\_\_\_\_.

Cabe a instituição de ensino recolher, junto aos Centro de Estudos e educação Permanente do serviço, o nome e Nº do Conselho do profissional que realizará supervisão do Estágio.

### 7. PLANEJAMENTO DO ESTÁGIO:

- 7.1. Vigência: de \_\_\_ / \_\_\_ / 20\_\_ até \_\_\_ / \_\_\_ / 20\_\_ ;
- 7.2. Dias da Semana e Horário: \_\_\_\_\_
- 7.3. Jornada Semanal: \_\_\_\_\_ horas;
- 7.4. Carga Horária Total do estágio: \_\_\_\_\_ horas;
- 7.5. As atividades de estágio serão realizadas conforme Plano de Atividades de Estágio aprovado pelo Colegiado do Curso e parte integrante desse documento.

8. **BOLSA e AUXILIO TRANSPORTE:** Ao estagiário **NÃO** será concedido Bolsa Auxílio, Auxílio-Transporte ou quaisquer outras formas de benefícios, por nenhuma das partes.

Salientamos que para os estágios **curriculares, não será cobrada** nenhuma taxa no serviço ao estudante, ou pagamento de bolsa ao preceptor do serviço de saúde.

## Parte 3 – Compromissos, Apólice de Seguro, assinaturas: Itens 9,10,11,12 e 13

A instituição formadora deverá orientar seus estudantes quanto aos compromissos durante as atividades no serviço. **Além de enviar um(a) Representante da Coordenação do Curso para envio dos TCE para serem assinados pela parte concedente: a DGES/ SES**

Em caso de dúvidas ou divergências no serviço, os discentes devem informar a sua instituição de ensino para que nos encaminhe a ocorrência. **Não tratamos assuntos pertinentes ao serviço com os alunos, apenas com os responsáveis pelas Coordenações de Cursos/Estágios**

### 9. COMPROMISSOS DO ESTAGIÁRIO:

- a) Observar e cumprir as normas e regulamentos internos da Unidade de Lotação onde realiza o estágio obrigatório supervisionado;
- b) Dedicar-se às suas atribuições;
- c) Zelar pelo ambiente de trabalho;
- d) Manter em absoluto sigilo, durante e após o estágio, quaisquer informações a que tiver acesso;
- e) Manter conduta moral e ética;
- f) Não se ausentar sem justificativa;
- g) Apresentar relatório circunstanciado de estágio, monografia, trabalho de conclusão de curso e/ou submeter-se a outras formas de avaliação definidas pelo Colegiado do Curso;
- h) Comparecer aos acompanhamentos periódicos programados pelo curso e previstos no Plano de Estágio.

## Parte 3 – Compromissos, Apólice de Seguro, assinaturas: Itens 9,10,11,12 e 13

As Informações  
quanto a apólice do  
seguro devem estar  
**digitadas**, a data de  
vigência devem cobrir  
todo o período do  
estágio

**11. SEGURO DE COBERTURA DE ACIDENTES PESSOAIS:** Na vigência deste termo de compromisso o(a) estagiário(a) estará protegido(a) contra Acidentes Pessoais conforme Apólice N° \_\_\_\_\_, Seguradora: \_\_\_\_\_; vigência de \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_. De **responsabilidade do(a)** \_\_\_\_\_ **(nome da IES)**.

## Parte 3 – Compromissos, Apólice de Seguro, assinaturas: Itens 9,10,11,12 e 13

É indispensável colocar a cidade onde a instituição possui registro

### 12. DISPOSIÇÕES GERAIS:

- 9.1. A realização do estágio **NÃO** acarretará vínculo empregatício de qualquer natureza entre o ESTAGIÁRIO e a CONCEDENTE;
- 9.2. A prorrogação do estágio depende de prévia e expressa autorização do Colegiado do Curso;
- 9.3. O termo de compromisso de estágio poderá ser rescindido em qualquer período de realização por solicitação da CONCEDENTE, do ESTAGIÁRIO ou da Coordenação do Curso, autorizada pelo Colegiado e mediante comunicação por escrito no prazo mínimo de 10 (dez) dias, explicitando o motivo da rescisão.

13. **FORO:** O foro \_\_\_\_\_ (**que a Instituição de Ensino tem registro**) é o competente para dirimir quaisquer questões oriundas da execução deste convênio ou para a interpretação deste instrumento.

E por estarem de inteiro e comum acordo com as condições e dizeres deste Termo de Compromisso, as partes assinam em **04 (quatro) vias** de igual teor e forma, cabendo a 1ª à concedente, a 2ª ao estagiário, 3ª à Instituição de ensino e a 4ª à Unidade onde esta sendo realizado o estágio.

Atentar-se para esses critérios, e orientar seus discentes

Quanto a quantidade de termos, a Instituição deve nos entregar **4 (quatro) guias originais**: uma ficará na **SES**, outra no **campo de prática**, uma com a **instituição de ensino** e a quarta com o **estudante, de acordo com a Lei do estágio.**

## Parte 3 – Compromissos, Apólice de Seguro, assinaturas: Itens 9,10,11,12 e 13

Somente recebemos os termos com a assinatura e carimbo do(a) representante da instituição de ensino e com a assinatura **do próprio estudante**. Reforçamos que a concedente, DGES/SES é a **última instância a assinar**.

E por estarem de inteiro e comum acordo com as condições e dizeres deste Termo de Compromisso, as partes assinam em **04 (quatro) vias** de igual teor e forma, cabendo a 1ª à concedente, a 2ª ao estagiário, 3ª à instituição de ensino e a 4ª à Unidade onde esta sendo realizado o estágio.

Recife, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
CONCEDENTE

\_\_\_\_\_  
REPRESENTANTE INSTITUIÇÃO DE ENSINO

\_\_\_\_\_  
ESTAGIÁRIO

Por se tratar de um documento legal, ficamos impedidos de receber termos: **digitalizado\***, **fotografados**, **xerox**, **assinados de lápis**, **grafite**, ou **assinaturas eletrônicas impropriedades ou ilegíveis**

## Parte 3 – Termos Coletivos: ITEM 3 do TCE

As informações do **ITEM 3** do Termo Coletivo precisam estar **digitadas**, sendo assim, é **vedado** termos que constarem escrita de **caneta, lápis, ou qualquer outro tipo de material semelhante**, conforme requisitos legais.

### 3. ESTAGIÁRIOS

NOME	Nº MATRÍCULA	RG	CPF
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			

## Parte 3 – Termos Coletivos: Assinatura

LOGOMARCA DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO

NOME DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO

ESTAGIÁRIOS

	NOME	ASSINATURA
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

Esta página do TCE deve conter a Logomarca e o nome da Instituição de Ensino.

Os nomes dos discentes nesta página, assim como no item 3, também devem estar digitados, quanto as assinaturas, são individuais, **logo é vedado que terceiros assinem por um aluno(a) e/ou por todos(a).**

## Parte 3 – Termos Coletivos: Anexo com mais de 1 Grupo

Nos termos coletivos com mais de 1 grupo de alunos(a) é necessário o envio de anexo, junto ao TCE, conforme o modelo discriminado.

O ANEXO devem conter a logomarca e o nome da Instituição de Ensino.

LOGOMARCA DA ISNTITUIÇÃO DE ENSINO

NOME DA ISNTITUIÇÃO DE ENSINO

GRUPO 1	
DATA	
LOCAL	
HORÁRIO	
ALUNOS	

GRUPO 2	
DATA	
LOCAL	
HORÁRIO	
ALUNOS	

# Termo de Compromisso de Estágio:

Vedado	
	<b>Assinatura de qualquer uma das partes separado do texto do TCE</b> Falta de assinatura da IE e/ou do aluno; assinaturas ilegíveis
	Campos Preenchidos de caneta, lápis, grafite, ou qualquer tipo de material semelhante
	Dados em branco, incorretos, ilegíveis e/ou insuficientes
	Ausência da logomarca da Instituição de Ensino
	Somatório de carga horária, dias, turnos e vigência divergentes
	Entrega do TCE próximo ou após a data de vigência do estágio (as IE possuem prazo mínimo de 15 dias corridos antes do início do estágio para entrega) ou <b>após a data de início vigente</b> ; TCE entregues por alunos(a)
	Imprimir TCE ou qualquer outro tipo de documento pertinente à IE nesta SES
Permitido	
	Entrega do TCE antes do prazo mínimo de 15 dias corridos
	<b>TCE físico para estágio Supervisionado = apenas no formato FRENTE e VERSO</b>
	<b>TCE físico para aulas práticas/estágios em grupo = máximo 2 páginas e as ASSINATURAS junto ao texto do termo</b>

4.

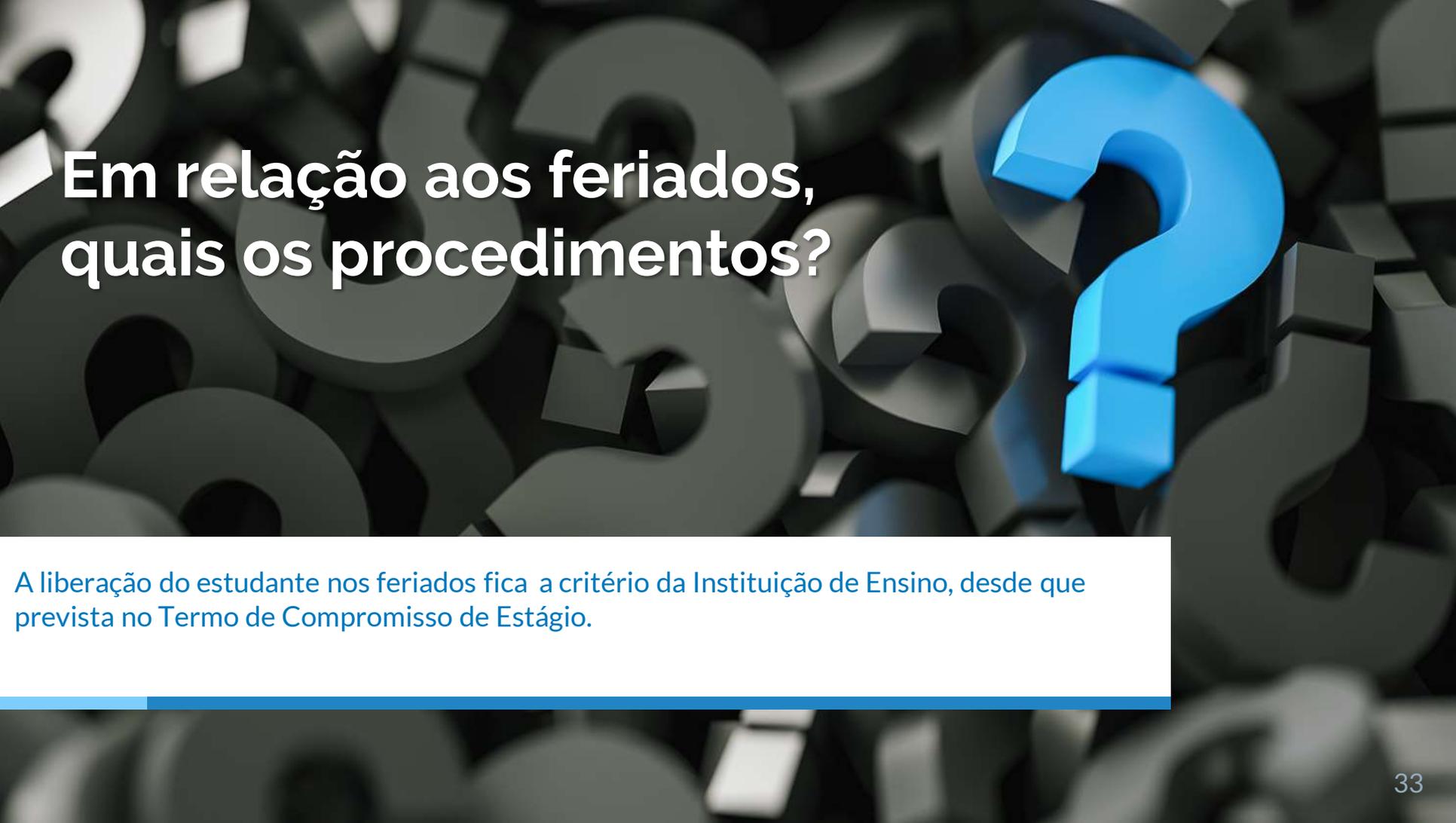
# DÚVIDAS FREQUENTES

# Sobre falta do estudante no serviço, como proceder?



Em relação às faltas, é vedada a reposição no serviço sem prévia autorização, uma vez que fere a vigência estabelecida no Termo. Neste caso a Instituição de Ensino deverá propor atividades externas ao serviço que compensem a carga horária.

No caso de nova pactuação com o serviço de saúde será necessário novo TCE.

The background of the slide is a dense field of 3D question marks. Most are dark grey, but one on the right side is a vibrant blue, standing out as the focal point. The question marks are scattered and vary in focus, creating a sense of depth and inquiry.

**Em relação aos feriados,  
quais os procedimentos?**

A liberação do estudante nos feriados fica a critério da Instituição de Ensino, desde que prevista no Termo de Compromisso de Estágio.

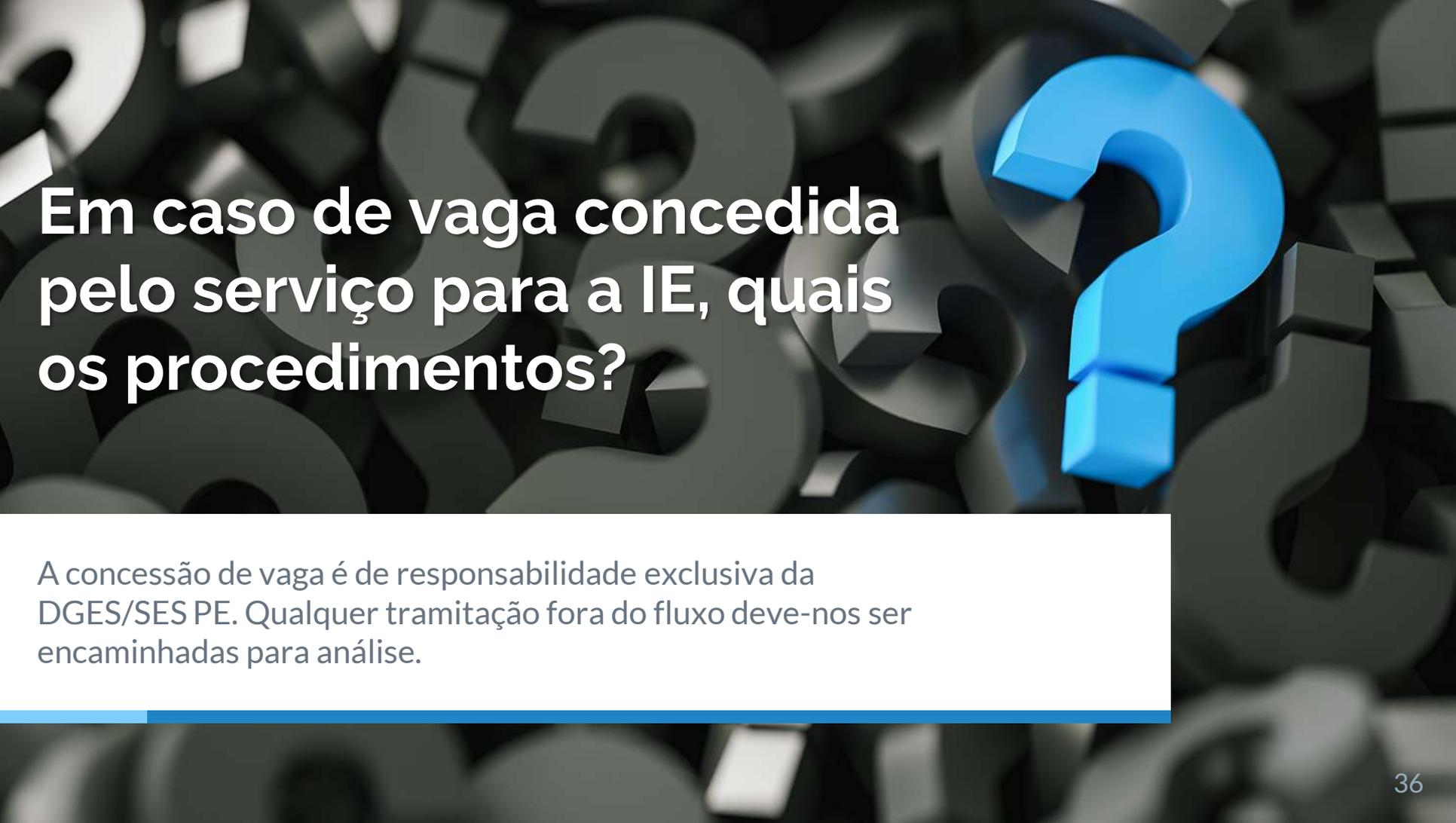
# O que o estudante não deve fazer no serviço?

- ▷ Descumprir as normas do serviço;
- ▷ Interferir na dinâmica de trabalho dos profissionais;
- ▷ Descumprir as normas de segurança, conforme a NR-32 e medidas contra COVID19;
- ▷ Quebrar o sigilo durante e após o estágio curricular, sobre quaisquer informações de caráter confidencial a que tiver acesso.
- ▷ Descumprir as atividades compatíveis com as definidas no Termo de Compromisso e planejadas no plano de estágio.
- ▷ Realizar atividades sem o acompanhamento da preceptoria

# Sobre rodízios opcionais em Internato Médico, como proceder?



A instituição deverá solicitar as vagas aos centros de estudo /coordenações de ensino dos serviços.

The background of the slide is a dark grey field filled with numerous 3D question marks. One question mark, located on the right side, is rendered in a bright blue color and is significantly larger and more prominent than the others, which are smaller and in a dark grey color. The lighting creates shadows and highlights on the 3D objects, giving them a sense of depth.

# Em caso de vaga concedida pelo serviço para a IE, quais os procedimentos?

A concessão de vaga é de responsabilidade exclusiva da DGES/SES PE. Qualquer tramitação fora do fluxo deve-nos ser encaminhadas para análise.

# Obrigado!

## Demais dúvidas e/ou questionamentos?

Coordenação de estágios DGES/SES PE:

[estagiosemsaudesespe@gmail.com](mailto:estagiosemsaudesespe@gmail.com)

[internatosespe@gmail.com](mailto:internatosespe@gmail.com)

Fones: (81) 3184-0030 / 0033 / 0055