



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
CAMPUS CHAPECÓ

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3/2022 - CCH (10.41)

Nº do Protocolo: 23205.030260/2022-22

Chapecó-SC, 20 de setembro de 2022.

O Diretor de campus da Universidade Federal da Fronteira Sul – UFFS, campus Chapecó, no exercício de suas atribuições legais, considerando a necessidade de materialização e melhoria contínua dos procedimentos de controle relacionados aos cursos de Residência Médica,

RESOLVE:

Art. 1º. A presente instrução normativa, indica a adoção de procedimentos e utilização de controles, com vistas a melhoria contínua dos fluxos documentais de âmbito administrativo e acadêmico, inerentes aos cursos de residência médica ofertados pela UFFS, campus Chapecó.

Art. 2º. Em âmbito de supervisão, compete a Coordenação Acadêmica, a Coordenação Adjunta de Pesquisa e Pós-graduação do campus Chapecó, a Coordenação e Secretaria da COREME, implementar e acompanhar a execução dos procedimentos de registro e controles necessários ao atendimento das orientações contidas na presente IN.

Art. 3º. Em âmbito de implementação, compete à Secretaria da COREME, a Secretaria dos Programas de Residência Médica e a Assessoria de Gestão de Pessoas, ouvidas as instâncias citadas no art. 2º., propor a melhoria contínua de controles, com vistas a materialização dos registros necessários ao atendimento das orientações contidas na presente IN.

Parágrafo único. Deverá ser implementada a utilização de formulário ou planilha de controle de frequência mensal dos Estudantes Residentes, a qual, assinada pelo Docente, servirá de ateste/aceite, para o pagamento das bolsas respectivas; e, deverá ter seu arquivo e guarda junto a Assessoria de Gestão de Pessoas do Campus Chapecó.

Art. 4º. Em âmbito de operacionalização e execução dos controles de frequência, compete aos Docentes e Preceptores, realizar /acompanhar os registros de frequência dos Estudantes Residentes da UFFS; atestando, mensalmente, sua correção e encaminhando os mesmos para a Secretaria da COREME e para a Secretaria das Residências Médicas da UFFS, campus Chapecó;

Parágrafo único. Em eventual situação de não frequência do Estudante Residente, os Docentes e Preceptores deverão comunicar, de imediato, a Secretaria das Residências Médicas da UFFS, para que se realizem os procedimentos cabíveis.

Art. 5º. Compete aos Estudantes Residentes, acompanhar seus registros e validação de frequência, realizados pelos Docentes e Preceptores, bem como o envio dos mesmos a Secretaria das Residências Médicas da UFFS, mensalmente, sob pena da suspensão do pagamento das bolsas.

Art. 6º. Em âmbito de implementação e operacionalização, a Secretaria das Residências Médicas e a Assessoria de Gestão de Pessoas, deverão proceder e observar aos seguintes encaminhamentos e fluxos, com os devidos protocolos de recebimento e entrega, priorizando, o formato digital, com a utilização do sistema SIPAC:

I – Contratos e documentação, quando da efetivação das matrículas: a Secretaria das Residências Médicas realiza a matrícula, recebendo os documentos previstos no edital, emitindo os respectivos contratos e colhendo as assinaturas. Na sequência, colhidas todas as assinaturas, os documentos serão encaminhados, diretamente pela Secretaria das Residências Médicas, à Assessoria de Gestão de Pessoas, para fins de cadastramento da bolsa respectiva. Realizado o procedimento de cadastro a Assessoria de Gestão de Pessoas providencia a devolução do processo para arquivamento e guarda pela Secretaria das Residências Médicas, se físico ou simples arquivamento, se digital, providenciando envio de cópias ao campo de prática e a cada Estudante Residente.

II – Processo para a Certificação: Ao final do período contratado, a Secretaria das Residências Médicas solicita e realiza a conferência da documentação pessoal do Estudante Residente, confirma o encerramento com aproveitamento, de todos os diários de classe que envolvam o Estudante Residente e providencia o número do certificado no SISCNRM, confirmando o encerramento da residência médica na Comissão Nacional de Residências Médicas.

III – Emissão dos Certificados: Ocorre pela Pró-reitoria de Pesquisa e Pós-graduação da UFFS, a qual providencia a impressão, coleta de assinaturas e encaminhamento a Secretaria das Residências Médicas para entrega aos Concluintes ou seus procuradores, mediante delegação indicando a finalidade específica.

Parágrafo único. A guarda dos contratos, distratos e afins, deve observar estritamente as normativas institucionais indicadas pela

Departamento de Gestão Documental (DGDOC); migrando, em até 3(três) anos, para a totalidade da documentação no formato digital.

Art. 7º. Em caso de eventual dissintonia entre a data prevista em contrato, para o início das atividades do Estudante Residente e a data de efetivo início das atividades, deverá ser formalizado plano de compensação de horas a ser executado durante a vigência do contrato, com o devido registro de frequência atestado pelo Docente e Preceptor, em formulário ou planilha a parte dos demais controles de frequência.

Art. 8º. Situações omissas, serão resolvidas pela Direção de Campus, ouvidas as instâncias institucionais relacionadas.

Art. 9º. Esta Instrução Normativa entra em vigor nesta data.

(Assinado digitalmente em 20/09/2022 17:27)

ROBERTO MAURO DALL AGNOL

DIRETOR DO CAMPUS CHAPECÓ

CCH (10.41)

Matrícula: ###294#4

Visualize o documento original em <https://sipac.uffrs.edu.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: **3**, ano: **2022**, tipo: **INSTRUÇÃO NORMATIVA**, data de emissão: **20/09/2022** e o código de verificação: **fcdf485107**