



AMAZONAS

GOVERNO DO ESTADO



MANUAL DE NORMAS E ROTINAS DE ATIVIDADES PRÁTICAS DE ENSINO NO ÂMBITO DA FCECON

www.fcecon.am.gov.br
facebook.com/fcecon.am
instagram.com/fcecon.am/

Fundação Centro de Controle de Oncologia
do Estado do Amazonas – FCECON
Rua Francisco Orellana, nº 215 – Planalto
Fone: (92) 3655-4600
Manaus – AM / CEP: 69040-010



FCECON
FUNDAÇÃO CENTRO DE CONTROLE DE ONCOLOGIA
DO ESTADO DO AMAZONAS



AMAZONAS

GOVERNO DO ESTADO

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)
Biblioteca da Fundação Centro de Controle de Oncologia do Estado do Amazonas

C118m Cacciola, Leidiane Mendes Brito

Manual de normas e rotinas de atividades práticas de ensino no âmbito da FCECON. – Manaus, 2024.

42p.: il.

Departamento de ensino - DEPEN.

1. Manual. 2. Estágio. 3. Estabelecimento de saúde. I. FCECON. II. Título.

CDU: 37.07 (035)

Ficha Catalográfica elaborada pela Bibliotecária/Documentalista:
Cibele Menezes - CRB-11/812-AM



FCECON

FUNDAÇÃO CENTRO DE CONTROLE DE ONCOLOGIA
DO ESTADO DO AMAZONAS

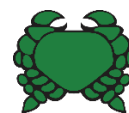


AMAZONAS

GOVERNO DO ESTADO

Sumário

1. APRESENTAÇÃO	5
1.1 Finalidade.....	5
1.2 Objetivo.....	5
1.3 Fundamentação legal	6
2. ATORES ENVOLVIDOS	6
3. DEFINIÇÕES E FINALIDADES DAS ATIVIDADES PRÁTICAS DE ENSINO	7
3.1 Estágio acadêmico curricular.....	7
3.2 Aula prática	8
3.3 Visita técnica	9
3.4 Estágio acadêmico voluntário (extracurricular)	10
3.5 Estágio profissional voluntário	11
4. DEVERES E RESPONSABILIDADES	11
4.1 Da FCECON	11
4.2 Das Instituições de ensino.....	12
4.3 Do preceptor/professor.....	13
4.4 Do estagiário e aluno.....	14
5. SOLICITAÇÃO DE CAMPO PARA ATIVIDADES PRÁTICAS DE ENSINO	15
5.1 Solicitação de estágio acadêmico curricular, aula prática e visita técnica	15
5.2 Solicitação de estágio acadêmico voluntário	16
5.3 Solicitação de estágio profissional voluntário	17
5.4 Solicitação de campo para atividades práticas de Ligas acadêmicas	18
6. REALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES PRÁTICAS DE ENSINO.....	19
6.1 Orientações gerais.....	19
6.1.1 Realização de Estágios acadêmicos, aulas práticas e visitas técnicas	19
6.1.2 Para realização de Estágios Voluntários (acadêmicos ou profissionais)	20
6.2 Vestimenta	21
6.3 Intercorrências.....	22



7. MATERIAIS E ESTACIONAMENTO.....	22
7.1 Materiais de uso pessoal.....	22
7.2 Materiais de uso coletivo.....	23
7.3 Estacionamento.....	23
8. BIOSSEGURANÇA.....	23
9. DAS PROIBIÇÕES.....	24
10. CONTATO.....	25
ANEXOS 27	
ANEXO I: Modelo de ofício – solicitação de estágio acadêmico curricular / aula prática / visita técnica).....	28
ANEXO II: Modelo de requerimento de estágio acadêmico voluntário.....	30
ANEXO III: Relação de documentos necessários para solicitação de estágio acadêmico voluntário.....	31
ANEXO IV: Modelo de carta de anuência - estágio acadêmico voluntário.....	31
ANEXO V: Modelo de plano de ensino para estágio acadêmico voluntário.....	32
ANEXO VI: Modelo de requerimento de estágio profissional voluntário.....	34
ANEXO VII: Relação de documentos necessários para solicitação de estágio profissional voluntário.....	35
ANEXO VIII: Modelo de carta de anuência - estágio profissional voluntário.....	36
ANEXO IX: Modelo de plano de ensino para estágio profissional voluntário.....	37
ANEXO X: Lista de contatos - Responsáveis pelos setores - FCEcon.....	39
ANEXO XI: Modelo de termo de doação.....	40
ANEXO XII: Modelo de Solicitação de rescisão de Termo de Compromisso de Estágio Voluntário.....	41
ANEXO XIII: Modelo de folha de frequência - estágio voluntário.....	41

1. APRESENTAÇÃO

1.1 Finalidade

A fim de normatizar o desenvolvimento das atividades práticas de ensino no âmbito da Fundação Centro de Controle de Oncologia do Estado do Amazonas (FCecon), a Diretoria de Ensino Pesquisa (DEP), através do Departamento de Ensino (DEPEN), elaborou o presente Manual de Normas e Rotinas.

A FCecon compreende o estágio acadêmico ou profissional como uma atividade privilegiada de diálogo crítico com a realidade que favorece a articulação do ensino com pesquisa e extensão, configurando um espaço formativo do estudante e do profissional.

1.2 Objetivo

Esse manual tem por objetivo elencar todas as informações pertinentes às modalidades de atividades práticas de ensino desenvolvidas no âmbito da FCecon.

Além disso, espera-se que este manual possa colaborar para que as referidas atividades sejam reconhecidas e valorizadas por todos os envolvidos como um espaço/tempo de aprendizagem, importante para a formação, já que permite a articulação entre os conhecimentos teóricos e práticos.

1.3 Fundamentação legal

Este Manual de Normas e Rotinas se apoia nas disposições legais para o desenvolvimento de atividades práticas de ensino no âmbito de estabelecimentos de saúde, devendo respeitar a seguinte legislação:

- Lei 11.788, de 25/09/2008, publicada no D.O.U. em 26/09/2008, que dispõe sobre o estágio de estudantes em âmbito nacional. Esta Lei pode ser acessada através do link: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2007-2010/2008/lei/l11788.htm

2. ATORES ENVOLVIDOS

- Estagiário: aluno com matrícula ativa ou profissional portador de diploma de nível técnico ou superior.
- Professor/preceptor/supervisor: professor ou profissional da área técnica, responsável pelo acompanhamento didático-pedagógico do estudante ou profissional durante a realização da atividade prática de ensino;
- Parte Concedente: órgão que recebe o estagiário. Neste manual, considera-se como parte concedente a Fundação Centro de Controle de Oncologia do Estado do Amazonas.
- Coordenador do Curso: pessoa vinculada à Instituição de Ensino, responsável pela organização do curso e pelo estabelecimento de normas referentes à atividade prática de ensino, bem como pela comunicação com a FCEcon;

- Ligas acadêmicas: entidades autônomas e com estatuto próprio. São organizações multidisciplinares que desenvolvem pesquisas e atividades científicas, didáticas, assistenciais, culturais e sociais, com o objetivo de fortalecer a formação acadêmica.
- Setor de Estágio: setor da FCECON responsável por receber e orientar os estagiários e professores/preceptores quanto à realização da atividade prática;
- Departamento de Ensino (DEPEN): setor integrante da Diretoria de Ensino e Pesquisa (DEP), responsável por orientar todos os envolvidos quanto à realização das atividades práticas de ensino, e por celebrar, controlar e acompanhar os convênios com as instituições de ensino, adequando-os às normas legais.

3. DEFINIÇÕES E FINALIDADES DAS ATIVIDADES PRÁTICAS DE ENSINO

A FCECON recebe alunos (de nível técnico e superior) e profissionais para o desenvolvimento de atividades práticas nas seguintes modalidades e condições:

3.1 Estágio acadêmico curricular

Entende-se por esta modalidade, a atividade prática que o aluno (estagiário) realiza em serviços de saúde (cenários de prática) de acordo com processos educacionais pré-estabelecidos pelas Instituições de Ensino e de forma não remunerada.

O objetivo de tal atividade é articular teoria e prática de forma sistemática sob orientação e supervisão dos professores responsáveis (preceptores), designados pelas instituições de ensino, que avaliarão, em tempo pré-estabelecido, cada estagiário observando condutas pessoais e profissionais, respeitando as normas e rotinas do cenário de prática e que já são seguidas pelos profissionais da instituição concedente.

Para enquadrar-se nesta modalidade a atividade prática deve acontecer com um máximo de 6 (seis) horas/dia, 30 (trinta) horas semanais, por período determinado pela instituição de ensino, conforme projeto pedagógico do curso (PPC).

Obs: Para esta atividade, a FCEcon recebe apenas alunos de Instituições De Ensino Superior (IES) ou Técnico (IET), públicas ou privadas, com Termo de Cooperação (TC) com a FCEcon vigente.

3.2 Aula prática

Entende-se por esta modalidade, a atividade prática que o aluno realiza em serviços de saúde (cenários de prática) de acordo com processos

educacionais pré-estabelecidos pelas Instituições de Ensino e de forma não remunerada.

O objetivo de tal atividade é articular teoria e prática de forma sistemática sob orientação e supervisão dos professores responsáveis (preceptores), designados pelas instituições de ensino, que avaliarão, em tempo pré-estabelecido, cada estagiário observando condutas pessoais e profissionais, respeitando as normas e rotinas do cenário de prática e que já são seguidas pelos profissionais da instituição concedente.

Para enquadrar-se nesta modalidade a atividade prática deve acontecer 1 (uma) única vez, com duração de no máximo de 6 (seis) horas.

Obs: Para esta atividade, a FCEcon recebe apenas alunos de instituições de ensino superior (IES) ou técnico (IET), públicas ou privadas, com Termo de Cooperação (TC) com a FCEcon vigente.

3.3 Visita técnica

Entende-se por esta modalidade, a atividade prática educacional supervisionada que o aluno realiza em serviços de saúde (cenários de prática) na forma de visita única, cujo objetivo principal é promover maior interação dos estudantes das diversas áreas educacionais com o mundo do trabalho e com a sociedade.

Para enquadrar-se nesta modalidade a atividade prática deve acontecer 1 (uma) única vez, com duração de no máximo 2 (duas) horas.

Obs: Para esta atividade, a FCEcon recebe apenas alunos de instituições de ensino superior (IES) ou técnico (IET), públicas ou privadas, com Termo de Cooperação (TC) com a FCEcon vigente.

3.4 Estágio acadêmico voluntário (extracurricular)

Entende-se por esta modalidade, a atividade que o aluno (estagiário) realiza em serviços de saúde (cenários de prática) na forma extracurricular, não remunerada e de iniciativa própria.

O objetivo de tal atividade é articular teoria e prática de forma sistemática sob orientação e supervisão de profissionais da FCEcon, que avaliarão diariamente cada estagiário observando condutas pessoais e profissionais respeitando as normas e rotinas do cenário de prática e que já são seguidas pelos profissionais da própria instituição, de acordo com o plano de ensino pré-estabelecido e por controle de frequência.

A jornada diária do Estágio acadêmico voluntário, é limitada a 6 horas diárias e 30 horas semanais, deverá ser compatível com o horário escolar do estudante e não poderá prejudicar as atividades escolares.

Obs.: Para esta modalidade de estágio, a FCEcon recebe alunos de instituições de ensino superior (IES) ou técnico (IET), públicas ou privadas, com Termos de Cooperação (TC) com a FCEcon vigentes. Para alunos de Instituições de ensino

que não possuem TC vigente, o quantitativo de alunos admitidos limita-se a 1 estagiário por setor.

3.5 Estágio profissional voluntário

Entende-se por esta modalidade, a atividade não remunerada em que um profissional, com até 2 anos (dois) de formado, passa a dedicar seu tempo, trabalho e talento de forma espontânea e não remunerada, em uma jornada diária do Estágio limitada a 6 horas diárias e 30 horas semanais.

A FCECON oferece espaço físico e profissionais que se disponibilizam orientar e facilitar o conhecimento científico em sua interdisciplinaridade e multidisciplinaridade, por meio de estágio prático, proporcionando oportunidade de vivenciar a realidade dos serviços.

Os estágios voluntários atendem demandas de profissionais de nível técnico e superior de áreas como: Análises Clínicas, Biomedicina, Enfermagem, Nutrição, Fisioterapia, Psicologia, Serviço Social, Fonoaudiologia, Farmácia, Odontologia, especialidades médicas como Oncologia Clínica, Oncologia Cirúrgica, Ginecologia, estágio técnico em Radiologia, etc.

4. DEVERES E RESPONSABILIDADES

4.1 Da FCECON

- Manter os serviços em condições de funcionamento que permitam o pleno desenvolvimento das atividades práticas, assim como, as de ensino, pesquisa e extensão, de acordo com a capacidade instalada;
- Zelar pelo equilíbrio das relações pessoais entre o corpo clínico e dos docentes, discentes e profissionais;
- Gerenciar, através do DEPEN/DEP, as atividades inerentes ao desenvolvimento de qualquer modalidade de atividade prática de ensino, citadas no item 3, tendo como base este Manual de Normas e Rotinas.

4.2 Das Instituições de ensino

- A instituição de ensino proponente da atividade prática será responsável por todas as atividades exercidas por seus alunos no interior da FCECON, observadas as normas relativas à profissão, sendo o preceptor, que deve ser vinculado à instituição de ensino, o responsável direto;
- A instituição é responsável por zelar pelo cumprimento e manutenção do Termo de Cooperação/convênio*, além de mantê-lo vigente.
- A instituição deve zelar pelo equilíbrio das relações pessoais dos docentes e discentes com o corpo clínico e demais servidores da FCECON;
- A instituição deve atuar para que todos os alunos sejam direcionados às atividades práticas acompanhados por professor vinculado à instituição de ensino, com graduação na área específica;
- A instituição deve apresentar à FCEcon, a cada semestre letivo, conforme pactuado no TC, a cópia do (s) Plano(s) de Trabalho (um para cada curso contemplado);

- No início de cada semestre, as Instituições de Ensino (IE) devem encaminhar o Planejamento semestral das atividades.

*Para estabelecimento de Termo de Cooperação/convênio com a FCEcon, as instituições de ensino devem seguir o edital de chamamento vigente, disponível no site da FCEcon.

4.3 Do preceptor/professor

- Obedecer ao cumprimento do Manual de normas e rotinas de atividades práticas de ensino na FCEcon, incluindo da obrigatoriedade quanto ao uso de crachá de identificação fornecido pelo Departamento de Ensino da FCEcon, bem como, quando por demanda da área a que se destina a atividade, o uso de bata/jaleco e demais equipamentos de proteção individual e ainda os que venham a ser exigidos pela FCEcon;
- Respeitar a hierarquia dos campos de atividade prática, obedecendo a determinações de serviços, normas e protocolos;
- Zelar e ser responsável pela manutenção das instalações e equipamentos utilizados durante a atividade prática, bem como fazer uso racional de materiais e insumos;
- Respeitar o uso de locais privativos à supervisão, bem como a hierarquia profissional e institucional, sendo recomendado ao professor e/ou estagiário informar sua chegada e saída ao responsável do serviço.

- Em observância às normas internas da FCEcon, o professor preceptor da Instituição de Ensino fica responsável pela distribuição dos alunos nos espaços físicos de assistência ou de serviços da FCEcon, sempre dentro do limite máximo de 04 (quatro) discentes por ambiente.
- Nos casos do atendimento ambulatorial e/ou hospitalar pelo docente há a obrigatoriedade de registro no sistema de prontuário eletrônico da FCEcon;
- Manter o tom de voz discreto, evitando falar alto ou gritar em qualquer ambiente;
- Utilizar os elevadores disponíveis no hospital conforme sua identificação: Elevadores de pacientes para transporte de pacientes; elevador social para servidores, estagiários e público geral; e elevador de serviço para transporte de materiais/equipamentos.

4.4 Do estagiário e aluno

- Obedecer ao cumprimento do Regimento Interno e demais normas adicionais da FCEcon, incluindo da obrigatoriedade quanto ao uso de crachá de identificação fornecido pela Departamento de Ensino da FCEcon (DEPEN), bem como, quando por demanda da área a que se destina a atividade, o uso de bata/jaleco e demais equipamentos de proteção individual e ainda os que venham a ser exigidos pela FCEcon;
- Respeitar a hierarquia dos campos de atividades práticas, obedecendo a determinações de serviços, normas e protocolos;

- Zelar e ser responsável pela manutenção das instalações e equipamentos utilizados durante as atividades práticas, bem como fazer uso racional de materiais e insumos;
- Manter o tom de voz discreto, evitando falar alto ou gritar em qualquer ambiente;
- Utilizar os elevadores disponíveis no hospital conforme sua identificação: Elevadores de pacientes para transporte de pacientes; elevador social para servidores, estagiários e público geral; e elevador de serviço para transporte de materiais/equipamentos.

5. SOLICITAÇÃO DE CAMPO PARA ATIVIDADES PRÁTICAS DE ENSINO

5.1 Solicitação de estágio acadêmico curricular, aula prática e visita técnica

As solicitações para estas modalidades, deverão ser encaminhadas ao DEPEN, pela instituição de ensino, através de formulário online (<https://forms.gle/adQQHDsXoSFPg1Tx5>), com um mínimo de 15 dias de antecedência ao início previsto para início das atividades práticas.

Documentação necessária para solicitação:

- Ofício (Anexo I), encaminhado pela Instituição de Ensino;
- Cópia do Comprovante de Vacinação de todos os alunos e preceptores, referente às seguintes vacinas: Hepatite B (1ª, 2ª e 3ª dose), Tétano e Covid-19 (1ª, 2ª e 3ª dose).
- Apólice de Seguro de Vida dos alunos.

A solicitação, juntamente com a documentação, deve ser feita por meio do formulário online disponível no link <https://forms.gle/adQQHDsXoSFPg1Tx5>.

Obs: O envio da documentação não garante o campo de prática. A confirmação será realizada pelo DEPEN/DEP via e-mail em até 10 dias úteis após o envio da documentação.

5.2 Solicitação de estágio acadêmico voluntário

As solicitações de estágio acadêmico voluntário devem ser feitas via formulário online disponível no site da FCEcon (através do link <https://forms.gle/9NpvdKAnqyRUe3kn6>) mediante submissão da seguinte documentação:

- Requerimento de estágio acadêmico voluntário (Anexo II);
- Declaração de Matrícula emitida pela Instituição de Ensino;
- Histórico do curso;
- Currículo Lattes;
- Cópia do documento de identidade e do CPF;
- Cópia do Comprovante de Residência;
- Cópia do Comprovante de Vacinação contra Hepatite (1ª, 2ª e 3ª dose), Tétano e COVID-19 (1ª, 2ª e 3ª dose);
- Cópia do Contrato e do Comprovante de pagamento do Seguro de vida;
- Carta de Anuência Setorial (Anexo IV);

- Plano de Ensino (Anexo V).

Obs: Para solicitação da carta de Anuência, o aluno deve entrar em contato com o gerente do setor no qual pretende estagiar, através do contato indicado na lista de contatos (Anexo XIII), manifestar o interesse, pactuar o plano de ensino e o cronograma, e solicitar a assinatura da carta de anuência setorial.

Após submissão da documentação, o solicitante deve aguardar retorno por parte do DEPEN/DEP, que fará apreciação da documentação e analisará a viabilidade de autorização do estágio.

5.3 Solicitação de estágio profissional voluntário

As solicitações de campo de estágio devem ser feitas via formulário online disponível no site da FCEcon (através do link <https://forms.gle/5TnRuzKW7mi7EQFc9>), mediante da submissão da seguinte documentação:

- Requerimento (Anexo VI);
- Cópia do diploma;
- Histórico do curso;
- Currículo Lattes;
- Cópia da carteira do conselho de classe;
- Atestado de quitação com o conselho de Classe;
- Cópia do documento de identidade e do CPF;

- Cópia do Comprovante de Residência;
- Cópia do Comprovante de Vacinação contra Hepatite (1ª, 2ª e 3ª dose), Tétano e COVID-19 (1ª, 2ª e 3ª dose);
- Cópia do Contrato e do Comprovante de pagamento do Seguro de vida;
- Carta de Anuência Setorial (Anexo VIII);
- Plano de Ensino (Anexo IX).

Obs: Para solicitação da carta de Anuência, o profissional deve entrar em contato com o gerente do setor no qual pretende estagiar, através do contato indicado na lista de contatos (Anexo X), manifestar o interesse, pactuar o plano de ensino e o cronograma, e solicitar a assinatura da carta de anuência.

Após submissão da documentação, o solicitante deve aguardar retorno por parte do DEPEN/DEP, que fará apreciação da documentação e analisará a viabilidade de autorização do estágio.

5.4 Solicitação de campo para atividades práticas de Ligas acadêmicas

As solicitações de campo para atividades práticas para integrantes de Ligas acadêmicas só podem ocorrer após apresentação e habilitação da Liga junto ao Departamento de ensino (DEPEN). Esta habilitação deve ser pleiteada através da apresentação, via e-mail (ver item 10), dos seguintes documentos:

- Estatuto da Liga acadêmica;
- Ata de fundação;
- Identificação do Coordenador da Liga (cópia de documento com foto);

- Lista de membros discentes;
- Para cada um dos membros discentes:
 - Declaração de Matrícula emitida pela Instituição de Ensino;
 - Currículo Lattes (primeira página);
 - Cópia do documento de identidade e do CPF;
 - Cópia do Comprovante de Residência;
 - Cópia do Contrato e do Comprovante de pagamento do Seguro de vida;

Após submissão da documentação, o solicitante deve aguardar retorno por parte do DEPEN/DEP, que fará apreciação da documentação e analisará a viabilidade de habilitação.

6. REALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES PRÁTICAS DE ENSINO

6.1 Orientações gerais

6.1.1 Realização de Estágios acadêmicos, aulas práticas e visitas técnicas

- Credenciamento: antes de iniciar qualquer uma das modalidades de atividades práticas, os alunos e o preceptor/professor devem comparecer ao DEPEN/DEP (entre 08h00 e 16h00 de segunda-feira a sexta-feira) com até 1 dia de antecedência para credenciamento, com recebimento do crachá. O não comparecimento inviabiliza a realização da atividade prática. Ao comparecer para o credenciamento, os estagiários e os preceptores/professores devem

dirigir-se à recepção principal da FCEcon, não sendo permitido adentrar ao hospital pelas entradas do ambulatório ou urgência.

- Os alunos deverão comparecer às atividades práticas devidamente vestidos e identificados com o crachá entregue no ato do credenciamento.
- Todo e qualquer grupo de alunos deverá adentrar ao serviço acompanhado do professor.
- Os horários liberados para realização das atividades restringem-se das 07h00 às 18h00, não sendo permitido permanência nas dependências da FCECON fora do horário estabelecido.
- É permitido o máximo 04 (quatro) alunos por grupo.
- Em caso de substituição de professor, a INSTITUIÇÃO DE ENSINO deverá encaminhar comunicação por escrito ao DEPEN/DEP, sempre que houver substituição de professor no campo de prática, justificando a alteração. O professor substituto deverá ter conhecimento das normas e rotinas da FCEcon antes de atuar no campo.

6.1.2 Para realização de Estágios Voluntários (acadêmicos ou profissionais)

- Credenciamento: após submissão da documentação e autorização da prática de estágio, o aluno ou profissional deve comparecer ao DEPEN/DEP (entre 08h00 e 16h00 de segunda-feira a sexta-feira) para credenciamento, que inclui: assinatura do Termo de compromisso*; assinatura do Termo de compromisso e responsabilidade de uso de crachá; recebimento de orientações relativas às atividades e normas da FCEcon; recebimento do crachá e recebimento das fichas para controle de frequência. O não

comparecimento para credenciamento inviabiliza a atividade de estágio. Ao comparecer para o credenciamento, os estagiários e preceptores/professores devem dirigir-se à recepção principal da FCEcon, não sendo permitido adentrar ao hospital pelas entradas do ambulatório ou urgência.

- O estagiário deve comparecer ao estágio devidamente vestido e identificado com o crachá entregue no ato do credenciamento.
- O estagiário deve seguir o plano de ensino acordado junto ao seu supervisor.
- Ao final das atividades e cumprimento da carga horária, o estagiário deve comparecer ao DEPEN para entrega da folha de frequência (anexo XIII), devidamente assinada e carimbada pelo supervisor do estágio, e do crachá.
- O estágio pode ser rescindido nas seguintes situações: quando estagiário não se adaptar ao estágio, em um período mínimo de dez dias; quando estagiário não atender às expectativas da parte concedente; quando estagiário não seguir as normas de realização do estágio e as normas internas da FCEcon.
- O certificado de realização do estágio poderá ser emitido a partir de 30 dias após a finalização das atividades (mediante entrega das fichas de frequência e do crachá) através do site: <https://www2.uea.edu.br/modulo/certificado/> .

*Não serão validadas como Estágio voluntário, as atividades de estágio que tenham sido iniciadas antes da assinatura do Termo de Compromisso.

6.2 Vestimenta

Todo estagiário ou aluno deverá estar vestido segundo as seguintes orientações:

- Jaleco branco;
- Sapato, de preferência tênis, fechado e sem salto;
- Em caso de cabelos longos, mantê-los presos;
- Calça longa;
- Não uso de adornos (exemplos: Anéis e alianças. Brincos. Broches e Bottons. Colares e Pulseiras).

6.3 Intercorrências

- Toda e qualquer intercorrência, durante o desenvolvimento das atividades práticas, deverá ser comunicada ao DEPEN/DEP através do Formulário de notificação de intercorrências, disponível no link: <https://forms.gle/SjECvFSwQSScmco9>.

7. MATERIAIS E ESTACIONAMENTO

7.1 Materiais de uso pessoal

- Os alunos/estagiários e os professores/preceptores devem vir para o campo de atividade prática munido de seus materiais de bolso (estetoscópio, caneta, caderneta, etc).
- Em caso de atividade prática no Centro cirúrgico, os alunos e preceptores devem estar munidos de paramentação cirúrgica de uso pessoal e de uso exclusivo do referido local. A saber: uniforme privativo (calça e blusa), propé ou sapato privativo, gorro, máscara, avental cirúrgico e luva cirúrgica.

- O DEPEN/DEP não se responsabiliza por objetos pessoais de alunos e professores. Estes deverão adentrar a FCEcon munidos apenas de uniforme e material de bolso.

7.2 Materiais de uso coletivo

- Os materiais descartáveis serão exigidos de acordo com a necessidade da atividade prática.
- Todo material encaminhado pela Instituição de Ensino deverá ser entregue juntamente com uma Nota de Doação (Anexo XI) no Almojarifado da FCEcon no início de cada semestre.

7.3 Estacionamento

- A FECON não fornecerá estacionamento para veículos de professores/preceptores ou alunos/estagiários.

8. BIOSSEGURANÇA

- Devem ser seguidas as orientações e normativas vigentes de biossegurança (NR 32) sobre a NÃO utilização de adornos em geral (colar, anéis, brincos, esmalte, entre outros);
- O uso de equipamentos de proteção individual (EPI) e coletiva (EPC) é obrigatório, conforme necessidade estabelecida pela Comissão de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH);

- A Higienização de mãos é obrigatória antes e após o contato com o paciente, antes e após procedimentos invasivos, após o contato com fluidos corporais e ao tocar áreas próximas ao paciente, utilizando as pias com água e sabão ou álcool em gel;
- O Pronto Atendimento (PA) destina-se ao atendimento de pacientes em emergência. A busca por atendimento neste setor, por estagiários ou profissionais, deve ser realizada em casos de extrema necessidade. Nos casos de acidentes, acionar o preceptor técnico para prosseguimento dos protocolos institucionais;
- Em caso de qualquer intercorrência deve-se solicitar imediatamente a presença do professor responsável, para que junto com o responsável pelo serviço possam tomar as medidas cabíveis ao caso. Neste item ressalta-se a importância de comunicar acidentes de trabalho para as devidas providências e segurança do próprio estagiário quando tal fato ocorrer.

9. DAS PROIBIÇÕES

Para o bom andamento das atividades de ensino-aprendizagem e assistenciais, bem como em respeito às normas internas estabelecidas na FCEcon, são consideradas proibições no âmbito das atividades práticas de ensino:

- Realizar ações que não estejam previstas no plano de atividades;
- Ingressar ou permanecer em setores estranhos ao respectivo campo da atividade prática. O horário de entrada e saída do hospital deve ser cumprido, não sendo permitido permanecer no setor após o horário;

- Circular pelo Hospital com vestimentas de setores restritos (como Centro Cirúrgico e UTIs);
- Promover algazarra, brincadeiras, discussões, usar palavras ou gestos impróprios nas dependências do hospital;
- Estacionar em locais impróprios (vagas de ambulância, vagas prioritárias e/ou carros oficiais);
- Consumir alimentos e bebidas nas dependências do hospital ou guardar alimentos em locais não destinados para este fim;
- Divulgar em qualquer meio (TV, rádio, jornais, redes sociais, etc) atos, fatos e documentos de qualquer natureza que venham a ter conhecimento no decorrer das atividades práticas, respeitando o sigilo e a confidencialidade, sujeitando-se a responder administrativa, penal e civilmente pela infração que vier a praticar;
- O uso de e-mails, internet, impressoras para fins particulares, sendo o uso EXCLUSIVO para atividades no setor;
- A utilização de celular, assim como registros fotográficos e postagens em redes sociais;
- Em caso de desrespeito a qualquer uma das proibições, haverá a formalização da ocorrência e promoção do desligamento.

10. CONTATO

Para entrar em contato com o Departamento de ensino da FCEcon utilize os seguintes meios:

- E-mail: estagiosfcecon@gmail.com



- Telefone: (92) 3027-9757



ANEXOS

ANEXO I: Modelo de ofício – solicitação de estágio acadêmico curricular / aula prática / visita técnica)

OFÍCIO Nº 00/202X

Manaus, XX de XXXXX de 202X.

À

Diretora de Ensino e Pesquisa, Dra. Kátia Luz Torres Silva

Encaminhamos anexo a relação nominal dos alunos matriculados na disciplina/módulo xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx do curso de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx com carga horária total de xxxx (horas), que frequentarão o setor de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx da FCECON, durante o período de xx/xx/xxxx a xx/xx/xxxx.

Solicitamos a autorização para que os referidos alunos cumpram xxxxxxxxxxxx.

OBS: Especificar o (s) dia (s) e horário (s) das atividades conforme o modelo e dividir em grupos de no máximo 4 alunos, preenchendo a tabela abaixo:

Grupo 1		
Professor(a):		
Telefone:		e-mail:
Horário da atividade:		Turno: Manhã() Tarde() Noite()
Nº	Nome do Aluno	Matrícula
1		
2		
3		
4		
Grupo 2		
Professor(a):		
Telefone:		e-mail:
Horário da atividade:		Turno: Manhã() Tarde() Noite()
Nº	Nome do Aluno	Matrícula
1		
2		
3		
4		

Atenciosamente,

NOME COMPLETO DO COORDENADOR

Curso: _____

ORIENTAÇÕES QUANTO AO PREENCHIMENTO

1. A Instituição deve enviar o conteúdo do ofício em papel timbrado;
2. Os destaques em vermelho e a tabela são itens obrigatórios a serem preenchidos pela Instituição solicitante;
3. Destaques em azul correspondem a alguma(s) orientação(ões) de preenchimento;
4. Os demais itens do texto não devem ser alterados;

ANEXO II: Modelo de requerimento de estágio acadêmico voluntário

REQUERIMENTO PARA ESTÁGIO ACADÊMICO VOLUNTÁRIO

Manaus – AM, ____ de _____ de _____.

À Dra. Kátia Luz Torres Silva
Diretora de Ensino e Pesquisa

Eu, _____, portador (a) da carteira de
identidade nº _____ e inscrito (a) sob o CPF nº
_____, (Cursando o Técnico, Tecnólogo ou a
Graduação) _____ em

_____ pela _____. **Solicito estágio acadêmico
voluntário sem vínculo empregatício** no serviço de
_____ desta FCECON, por um período inicial de três
meses.

Assinatura do (a) Requerente

Telefone para Contato: (____) _____ - _____

ANEXO III: Relação de documentos necessários para solicitação de estágio acadêmico voluntário

ESTÁGIO ACADÊMICO VOLUNTÁRIO - Documentos necessários para solicitação

1. Requerimento (conforme modelo);
2. Declaração de Matrícula emitida pela Instituição de Ensino;
3. Histórico do curso Técnico, Tecnólogo ou da Graduação;
4. Currículo Lattes;
5. Cópias do documento de Identidade e do CPF;
6. Cópia do Comprovante de Residência;
7. Cópia do Comprovante de Vacinação contra Hepatite (1ª, 2ª e 3ª dose), Tétano e COVID-19 (1ª, 2ª e 3ª dose);
9. Cópias do Contrato e do Comprovante de pagamento do Seguro de vida (apenas após deferimento do setor que se pretende estagiar).
10. Carta de Anuência setorial
11. Plano de Ensino e Cronograma, conforme modelo (Ex: gerência de enfermagem, gerência de radiologia, UTI adulto, UTI pediátrica e etc).

ANEXO IV: Modelo de carta de anuência - estágio acadêmico voluntário

CARTA DE ANUÊNCIA DO GERENTE/RESPONSÁVEL PELO LOCAL DO ESTÁGIO

Manaus, ____ de _____ de 20__

Eu, _____, venho solicitar à Vossa Senhoria ANUÊNCIA para realizar estágio acadêmico voluntário em _____ no setor de _____, no âmbito da Fundação Centro de Controle de Oncologia do Estado do Amazonas. _____

Na expectativa de um pronunciamento favorável, antecipadamente agradeço.

Respeitosamente,

Assinatura do Requerente

Termo de Anuência

Considerando que esta instituição e este setor possuem condições de atender à solicitação do (a) candidato (a), minha manifestação é pelo DEFERIMENTO, conforme plano de ensino e cronograma anexos.

Manaus, ____ de _____ de 20__

Assinatura e carimbo do gerente/responsável pelo local de estágio

ANEXO V: Modelo de plano de ensino para estágio acadêmico voluntário

PLANO DE ENSINO DE ESTÁGIO ACADÊMICO VOLUNTÁRIO	
Educando/estagiário:	
Responsável pela supervisão:	
Cargo/função do responsável pela supervisão:	
Setor/local da atividade:	Área de conhecimento do estágio:
Dias programados para atividades: <input type="checkbox"/> Segunda-feira <input type="checkbox"/> Terça-feira <input type="checkbox"/> Quarta-feira <input type="checkbox"/> Quinta-feira <input type="checkbox"/> Sexta-feira	Horário programados para atividades: Horário de entrada: Horário de saída:
	Carga Horária semanal total:
Período total do estágio: Data de início: Data de encerramento:	
EMENTA	
<i>Descrever o conjunto de atividades, programadas e diretamente supervisionadas.</i>	
OBJETIVO GERAL	
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO	
METODOLOGIA DE ENSINO	
AVALIAÇÃO	
<i>Caso não haja avaliação formal, escrever "NÃO SE APLICA"</i>	
CRONOGRAMA	
Data de início: Data de término:	

Assinatura do educando/estagiário
supervisão

Assinatura e carimbo do responsável pela
(SUPERVISOR DO ESTÁGIO)

ANEXO VI: Modelo de requerimento de estágio profissional voluntário

REQUERIMENTO DE ESTÁGIO PROFISSIONAL VOLUNTÁRIO

Manaus – AM, ____de _____de _____

A

Dra. Kátia Luz Torres Silva
Diretora de Ensino e Pesquisa

Eu, _____, portador (a) da carteira de identidade nº _____ e inscrito (a) sob o CPF nº _____, Técnico(a) (), Tecnólogo(a), () Graduado(a) () em _____. Solicito **estágio profissional voluntário sem vínculo empregatício** no serviço de _____ desta FCECON, por um período inicial de três meses.

Assinatura do (a) Requerente

Telefone para Contato: (____) _____ - _____

ANEXO VII: Relação de documentos necessários para solicitação de estágio profissional voluntário

ESTÁGIO PROFISSIONAL VOLUNTÁRIO - Documentos necessários para solicitação

1. Requerimento;
2. Cópia do diploma do curso de Graduação, Técnico ou Tecnólogo;
3. Histórico do curso de Graduação, Técnico ou Tecnólogo;
4. Currículo Lattes;
5. Cópia da Carteira do Conselho de classe;
6. Atestado de quitação com o Conselho de classe;
7. Cópia do documento de identidade e do CPF;
8. Cópia do Comprovante de Residência;
9. Cópia do Comprovante de Vacinação contra Hepatite (1ª, 2ª e 3ª dose), Tétano e COVID-19 (1ª, 2ª e 3ª dose)
10. Cópias do Contrato e do Comprovante de pagamento do Seguro de vida (apenas após deferimento do setor que se pretende estagiar).
11. Carta de Anuência setorial
12. Plano de Ensino e Cronograma

OBS: Para o estágio **Técnico de Enfermagem** deverá apresentar também uma **carta de responsabilidade de aceite de estágio** (digitada ou manuscrita) assinada por um (a) enfermeiro(a) da FCECON.

ANEXO VIII: Modelo de carta de anuência - estágio profissional voluntário

CARTA DE ANUÊNCIA DO GERENTE/RESPONSÁVEL PELO LOCAL DO ESTÁGIO

Manaus, ____ de _____ de 20__

Eu, _____, venho solicitar à Vossa Senhoria ANUÊNCIA para realizar estágio acadêmico voluntário em _____ no setor de _____, no âmbito da Fundação Centro de Controle de Oncologia do Estado do Amazonas. _____

Na expectativa de um pronunciamento favorável, antecipadamente agradeço.
Respeitosamente,

Assinatura do Requerente

Termo de Anuência

Considerando que esta instituição e este setor possuem condições de atender à solicitação do (a) candidato (a), minha manifestação é pelo DEFERIMENTO, conforme plano de ensino e cronograma anexos.

Manaus, ____ de _____ de 20__

Assinatura e carimbo do gerente/responsável pelo local de estágio

ANEXO IX: Modelo de plano de ensino para estágio profissional voluntário

PLANO DE ENSINO DE ESTÁGIO PROFISSIONAL VOLUNTÁRIO	
Profissional/estagiário:	
Responsável pela supervisão:	
Cargo/função do responsável pela supervisão:	
Setor/local da atividade:	Área de conhecimento do estágio:
Dias programados para atividades: () Segunda-feira () Terça-feira () Quarta-feira () Quinta-feira () Sexta-feira	Horário programados para atividades: Horário de entrada: Horário de saída: Carga Horária semanal total:
Período total do estágio: Data de início: Data de encerramento:	
EMENTA	
<i>Descrever o conjunto de atividades, programadas e diretamente supervisionadas.</i>	
OBJETIVO GERAL	
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO	
METODOLOGIA DE ENSINO	
AVALIAÇÃO	
<i>Caso não haja avaliação formal, escrever "NÃO SE APLICA"</i>	
CRONOGRAMA	

Data de início:

Data de término:

Assinatura do educando/estagiário

**Assinatura e carimbo do responsável pela supervisão
(SUPERVISOR DO ESTÁGIO)**

ANEXO X: Lista de contatos - Responsáveis pelos setores - FCecon

SETOR	NOME DO RESPONSÁVEL	EMAIL
Ambulatório	Enf. Maura Andréa Negreiros	fceconambulatorio@gmail.com
Anestesiologia	Dra. Mirlane Guimarães De Melo Cardoso	mirlane.cardoso@uol.com.br
Assessoria Jurídica	Dra. Rebeca Marcião	assessoriajuridica@fcecon.am.gov.br
Banco de Sangue	Dra. Rayanne da Silva	atfcecon@gmail.com
Centro Cirúrgico	Enf. Graça Gondim	gmga_28@hotmail.com
Centro de Material e Esterilização (CME)	Enf. Iraneide F. Mafra	neidemafra.l@hotmail.com
Cirurgia de Cabeça e Pescoço	Dra. Hilka Flávia do Espírito Santo	hilkaespiritosanto@me.com
Cirurgia Oncológica	Dr. Paulo Mendonça	paulomenjr33@gmail.com
Diretoria de Ensino e Pesquisa	Dra. Kátia Luz Torres Silva	epesquisa@fcecon.am.gov.br
Farmácia	Dr. Kácio Felipe Silva Souza	kacio.souza@fcecon.am.gov.br
Fisioterapia	Dra. Patrícia Chagas Lima	fisioterapia@fcecon.am.gov.br
Imagenologia	Enf. Fabiana Souza	imagenologia@fcecon.am.gov.br
Laboratório de Análises Clínicas	Dr. Vanderlei Rodrigues Alves	analisesclinicas@fcecon.am.gov.br
Laboratório de Anatomia Patológica	Dra. Emily Franco	emily.franco@gmail.com
Mastologia	Dra. Hilka Flávia do Espírito Santo	hilkaespiritosanto@me.com
Núcleo de Segurança do Paciente	Dra. Andréa Lima De Souza	nsp@fcecon.am.gov.br
Nutrição	Barbara Fonseca Abraham	barbaraabraham@hotmail.com
Odontologia	Dra. Perla Azize Assayag	pa.assayag@bol.com.br
Psicologia	Dra. Maria Graciete Ribeiro Carneiro	graciete RibeiroCarneiro@gmail.com – fceconpsicologia@gmail.com
Quimioterapia	Enf. Luciana Lazamete	llazameth@gmail.com
Serviço de Terapia da Dor e Cuidados Paliativos-STDPC	Dra. Mirlane Guimarães De Melo Cardoso	mirlane.cardoso@uol.com.br
Serviço Social	Keyth Fabiola De Lima Fonseca	ssfcecon@gmail.com
Tecnologia da Informação	Diego Da Silva Froner	ti@fcecon.am.gov.br
Urgência e Emergência	Enf. Rosângela Smith	enfermeirarosangelasmith@gmail.com
UTI – Adulto		
UTI – ENFERMAGEM	Enf. Tamilye Vieira Machado	tamilyevieira_07@hotmail.com
UTI – MEDICINA	Dr. Edgar da Silva Pereira	edgar_pereiras@Yahoo.com.br
UTI – FISIOTERAPIA	Dr. José Alexandre Pires	email.psicologomarcelobentes@gmail.com
UTI – PISCOLOGIA	Dr. Marcelo Bentes	jalexandre.almeida@gmail.com

Última atualização: 05/06/2024

ANEXO XI: Modelo de termo de doação

Termo de Doação - Patrimônio

Eu, _____, Portador da
Cédula de Identidade _____,
CPF _____, tel. _____, na qualidade de
representante da Empresa _____, CNPJ
_____ declaro, para os devidos fins, que entreguei, em
CARÁTER DE DOAÇÃO, _____ unidade(s)
do(a) _____
_____, marca _____, Modelo _____,
Número de Série _____, no valor unitário R\$ _____,
Valor Total R\$ _____, conforme Nota Fiscal _____, para uso
da Fundação CECON.

Manaus, _____ de _____ de _____

(ASSINATURA DO REPRESENTANTE DA EMPRESA DOADORA)

ANEXO XII: Modelo de Solicitação de rescisão de Termo de Compromisso de Estágio Voluntário

Solicitação de rescisão de Termo de Compromisso de Estágio Voluntário

Eu, _____, inscrito(a) sob o CPF _____, estagiário(a) do(a) setor _____, registrado sob o código _____, solicito rescisão do meu termo de compromisso de estágio voluntário, sendo meu último dia de atividade o dia _____.

Motivação:

Manaus, _____ de _____ de _____

Assinatura do estagiário

Assinatura e carimbo do supervisor

ANEXO XIII: Modelo de folha de frequência - estágio voluntário

FOLHA DE FREQUÊNCIA - ESTÁGIO VOLUNTÁRIO

Nome do estagiário:	<i>(preenchido pelo DEPEN)</i>		
Código de registro:	<i>(preenchido pelo DEPEN)</i>		
Modalidade:	(<input type="checkbox"/>) Acadêmico voluntário (<input type="checkbox"/>) profissional voluntário <i>(preenchido pelo DEPEN)</i>		
Setor onde desenvolve as atividades:	<i>(preenchido pelo DEPEN)</i>		
Mês/ano de referência: <i>(preenchido pelo ESTAGIÁRIO)</i>	Horário das atividades: <i>(preenchido pelo ESTAGIÁRIO)</i>		

DIA	ENTRADA		SAÍDA		DIA	ENTRADA		SAÍDA	
	HORA	RUBRICA DO RESPONSÁV.	HORA	RUBRICA DO RESPONSÁV.		HORA	RUBRICA DO RESPONSÁV.	HORA	RUBRICA DO RESPONSÁV.
1					17				
2					18				
3					19				
4					20				
5					21				
6					22				
7					23				
8					24				
9					25				
10					26				
11					27				
12					28				
13					29				
14					30				
15					31				
16									

Assinatura do estagiário

Assinatura e carimbo do supervisor

Entregue em: ___/___/___

Recebido por: _____