INSTRUÇÃO NORMATIVA	ASSUNTO	PÁGINA
Nº 01/2026	Dispõe sobre a governança acadêmica, administrativa, documental e operacional.	3
Nº 03/2026	Dispõe sobre a governança documental, proteção de dados pessoais, sigilo institucional, segurança da informação, acesso a prontuários, arquivamento documental e utilização de sistemas institucionais.	9
Nº 04/2026	Dispõe sobre os fluxos de comunicação institucional, a utilização de ferramentas digitais, os canais oficiais de comunicação e a divulgação acadêmica e institucional.	18
Nº 05/2026	Dispõe sobre os critérios, procedimentos administrativos, requisitos acadêmicos, responsabilidades institucionais e critérios de aproveitamento relacionados à realização de estágios optativos externos nacionais e internacionais pelos residentes.	28
Nº 06/2026	Dispõe sobre os procedimentos de matrícula, rematrícula, regularidade acadêmica, atualização cadastral e vinculação institucional dos residentes	37
Nº 07/2026	Dispõe sobre os procedimentos administrativos, critérios e fluxos aplicáveis aos processos seletivos complementares para preenchimento de vagas remanescentes	43
Nº 08/2026	Dispõe sobre as atribuições, critérios de atuação, designação, supervisão, avaliação e desenvolvimento pedagógico dos docentes, tutores e preceptores	49
Nº 09/2026	Dispõe sobre a organização curricular, as atividades formativas, o planejamento pedagógico e a operacionalização acadêmica	59
Nº 10/2026	Dispõe sobre os cenários de prática, rotações, distribuição dos residentes, supervisão, monitoramento pedagógico e organização das atividades práticas	68
Nº 11/2026	Dispõe sobre a organização e o funcionamento do regime de plantão dos residentes	76
Nº 12/2026	Dispõe sobre os procedimentos de controle de frequência, pontualidade, registro acadêmico, validação de carga horária e responsabilidades relacionadas ao acompanhamento das atividades dos residentes	84
Nº 13/2026	Dispõe sobre os critérios e procedimentos de reposição de carga horária, integralização curricular, recuperação de competências associada à carga horária não integralizada e prorrogação do período formativo dos residentes	92

Nº 15/2026	Dispõe sobre a recuperação acadêmica, acompanhamento pedagógico, estratégias de apoio formativo, monitoramento do desempenho acadêmico e acompanhamento institucional dos residentes	97
Nº 16/2026	Dispõe sobre os recursos acadêmicos, processos recursais, pedidos de reconsideração, revisões acadêmicas e garantias processuais aplicáveis aos residentes	104
Nº 17/2026	Dispõe sobre a elaboração, orientação, qualificação, apresentação, avaliação, aprovação e depósito do Trabalho de Conclusão de Residência (TCR	116
Nº 18/2026	Dispõe sobre a Política de Educação Permanente e Capacitação Pedagógica aplicável aos preceptores, tutores, docentes e demais atores pedagógicos	124
Nº 18/2026	Dispõe sobre as férias, as folgas, os períodos de descanso, as licenças, os afastamentos e suas repercussões acadêmicas e administrativas.	130
Nº 20/2026	Dispõe sobre as normas de biossegurança, saúde do trabalhador, prevenção de riscos ocupacionais, segurança do paciente e proteção à saúde física e mental dos residentes	137
Nº 21/2026	Dispõe sobre desligamento, desistência, abandono, vacância, trancamento, desligamento voluntário e repercussões acadêmicas e administrativas aplicáveis aos residentes	144
Nº 22/2026	Dispõe sobre o Processo Administrativo-Disciplinar do Residente (PAD-R)	150
Nº 23/2026	Dispõe sobre os processos de monitoramento, avaliação institucional, acompanhamento de indicadores acadêmicos e assistenciais, autoavaliação e melhoria contínua do Programa	159
Nº 24/2026	Dispõe sobre o registro, validação, homologação e acompanhamento das atividades acadêmicas dos residentes no Sistema Integrado de Gestão Acadêmica – SIGA	168
Nº 25/2026	Dispõe sobre a organização, funcionamento e procedimentos operacionais do Núcleo Docente-Assistencial Estruturante – NDAE	181

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2026 – PRIMAH/CHC-UFPR/HUBrasil

Dispõe sobre a governança acadêmica, administrativa, documental e operacional do Programa de Residência Integrada Multiprofissional em Atenção Hospitalar – PRIMAH, do Complexo Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Paraná – CHC-UFPR/HUBrasil.

O **COLEGIADO DO PROGRAMA DE RESIDÊNCIA INTEGRADA MULTIPROFISSIONAL EM ATENÇÃO HOSPITALAR (PRIMAH)**, no uso de suas atribuições regimentais, em conformidade com a Constituição Federal de 1988, Lei nº 8.080/1990; Lei nº 9.784/1999, com a Lei nº 11.129/2005, com a Portaria Interministerial MEC/MS nº 1.077/2009, com a Resolução CNRMS nº 2/2012, com a Lei nº 13.709/2018 (LGPD), normas da UFPR, COREMU-UFPR e CHC-UFPR/HUBrasil, bem como com o Regimento do PRIMAH,

RESOLVE:

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Instrução Normativa estabelece normas de governança acadêmica, administrativa, documental e operacional do PRIMAH, observadas as competências das instâncias institucionais superiores e as disposições do Regimento.

Art. 2º A governança do PRIMAH observará os seguintes princípios:

I. legalidade;
II. impessoalidade;
III. moralidade;
IV. publicidade, ressalvadas as hipóteses legais de sigilo;
V. eficiência;
VI. transparência;
VII. rastreabilidade documental;
VIII. continuidade administrativa;
IX. integração ensino-serviço-gestão;
X. educação interprofissional;
XI. proteção de dados pessoais e segurança da informação;
XII. segurança institucional;
XIII. boa-fé administrativa;
XIV. qualidade acadêmica;
XV. segurança do paciente;
XVI. integração ensino-serviço-comunidade;
XVII. transparência ativa nos limites da legislação aplicável;
XVIII. responsabilização institucional;
XIX. melhoria contínua.

Art. 3º A organização administrativa e acadêmica do PRIMAH deverá observar:

I. as normativas da COREMU-UFPR;
II. as normativas da UFPR;

III. as diretrizes da CNRMS;
IV. as normativas institucionais do CHC-UFPR/HUBrasil;
V. a legislação vigente aplicável às residências em saúde.

CAPÍTULO II - DA ESTRUTURA DE GOVERNANÇA

Art. 4º A governança do PRIMAH será exercida pelas seguintes instâncias:
I. Pró-reitoria de pós-graduação;
II. Coordenadoria de pós-graduação lato sensu;
III. COREMU/UFPR;
IV. Coordenação do PRIMAH;
V. Colegiado do PRIMAH.

Art. 5º As instâncias de governança deverão atuar de forma integrada, cooperativa e articulada, observando:
I. a finalidade pedagógica e formativa da residência;
II. a integração multiprofissional e interprofissional;
III. a regularidade administrativa;
IV. a continuidade das atividades acadêmicas e assistenciais;
V. a preservação da memória institucional;
VI. os fluxos institucionais oficiais;
VII. observância das competências estabelecidas no Regimento da COREMU/UFPR, no Regimento do PRIMAH e normas institucionais.

CAPÍTULO III - DOS FLUXOS ADMINISTRATIVOS E DOCUMENTAIS

Art. 6º Todos os atos administrativos e acadêmicos do PRIMAH deverão possuir, conforme sua natureza e finalidade:

I. formalização documental;
II. identificação do responsável;
III. registro institucional;
IV. rastreabilidade;
V. arquivamento adequado.

Art. 7º O Sistema Eletrônico de Informações (SEI), o Sistema Integrado de Gestão Acadêmica (SIGA), a plataforma Microsoft Teams e demais sistemas institucionais oficialmente adotados pelas instituições competentes constituem os meios oficiais de tramitação administrativa, acadêmica, documental e de comunicação institucional do PRIMAH.
§1º Documentos acadêmicos e administrativos deverão ser preferencialmente produzidos e armazenados em formato digital.
§2º É vedada a utilização de meios informais como instrumento oficial de decisão administrativa.

Art. 8º As comunicações institucionais oficiais ocorrerão prioritariamente:

I. por e-mail institucional;
II. via SEI;
III. pelos sistemas institucionais da UFPR e do CHC-UFPR/HUBrasil;

IV. por plataformas oficialmente aprovadas pelas instituições competentes e recomendados pela Coordenação do PRIMAH.

Art. 9º Os documentos institucionais deverão observar:

I. padronização textual;
II. identificação institucional;
III. numeração;
IV. controle de versão;
V. assinatura institucional competente;
VI. classificação documental.
VII. requisitos de segurança e preservação;
VIII. observância dos prazos de guarda e destinação documental definidos institucionalmente.

Art. 10º São documentos institucionais obrigatórios do PRIMAH:

I. atas;
II. portarias;
III. instruções normativas;
IV. relatórios;
V. pareceres;
VI. cronogramas;
VII. escalas;
VIII. planos pedagógicos;
IX. registros acadêmicos;
X. documentos avaliativos;
XI. registros de frequência;
XII. processos administrativos;
XIII. planos de reposição;
XIV. planos de acompanhamento pedagógico;
XV. portfólios e registros de competências;
XVI. processos disciplinares e recursos administrativos.
XVII. documentos relativos a afastamentos e ocorrências acadêmicas;

CAPÍTULO IV - DA GOVERNANÇA ACADÊMICA

I. **Art. 11º** A governança acadêmica do PRIMAH compreende:
II. planejamento pedagógico;
III. organização curricular;
IV. supervisão acadêmica;
V. avaliação institucional;
VI. acompanhamento discente;
VII. gestão dos cenários de prática;
VIII. integração ensino-serviço;
IX. monitoramento do PPP.

Art. 12º Compete à Coordenação do PRIMAH:

I. supervisionar os fluxos acadêmicos e administrativos;
II. garantir cumprimento do PPP;
III. assegurar regularidade documental;

IV. acompanhar indicadores acadêmicos;
V. promover integração entre os eixos;
VI. supervisionar processos institucionais;
VII. promover a melhoria contínua dos processos acadêmicos e administrativos.

Art. 13º As Coordenações dos Eixos deverão manter:
I. cronogramas atualizados;
II. registros de avaliações;
III. controle de frequência;
IV. documentação pedagógica;
V. relatórios anuais;
VI. registros de intercorrências acadêmicas;
VII. acompanhamento dos indicadores de desenvolvimento das competências dos residentes previstas no PPP.

CAPÍTULO V - DA GOVERNANÇA OPERACIONAL

Art. 14º As atividades operacionais para o planejamento acadêmico e necessidades dos cenários de prática do Programa deverão observar:

I. planejamento anual;
II. definição formal de responsabilidades;
III. cronogramas institucionais;
IV. fluxos operacionais padronizados;
V. protocolos administrativos e institucionais aplicáveis;
mecanismos de monitoramento.

Art. 15º As escalas, cronogramas e atividades práticas deverão ser divulgados oficialmente com antecedência mínima de 15 dias.
§ 1º A antecedência prevista no caput poderá ser reduzida nas situações excepcionais, mediante justificativa.

Art. 16º Alterações operacionais relevantes deverão:
I. ser formalmente justificadas;
II. possuir registro documental;
III. ser comunicadas às instâncias competentes;
IV. preservar os objetivos pedagógicos do Programa;
V. ser registradas nos sistemas institucionais quando aplicável.

CAPÍTULO VI - DA GOVERNANÇA DOCUMENTAL E PROTEÇÃO DE DADOS

Art. 17º O tratamento de dados acadêmicos e pessoais deverá observar:

I. a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD;
II. as normas institucionais de sigilo;
III. os princípios da necessidade e finalidade;
IV. a segurança da informação.

Art. 18º O acesso a documentos institucionais observará:

I. perfil de acesso;
II. competência funcional;
III. sigilo acadêmico e administrativo;
IV. a necessidade de acesso para o exercício da função;
legislação vigente

Art. 19º É vedado:

I. compartilhamento indevido de dados pessoais;
II. divulgação não autorizada de informações acadêmicas;
III. armazenamento informal de documentos institucionais;
IV. utilização de contas pessoais para tramitação oficial de documentos.

Art. 20° O tratamento de documentos institucionais observará as políticas de gestão documental, preservação da memória institucional e segurança da informação da UFPR e do CHC-UFPR/HUBrasil.

CAPÍTULO VII - DO MONITORAMENTO E CONTROLE INSTITUCIONAL

Art. 21º A Coordenação Geral do PRIMAH deverá manter mecanismos permanentes de:

I. autoavaliação;
II. monitoramento acadêmico;
III. controle documental;
IV. avaliação pedagógica;
V. acompanhamento administrativo;
VI. gestão de riscos institucionais;
VII. gerar plano de ação quando houver necessidade de correção institucional.

Art. 22º As não conformidades identificadas deverão ser:

I. registradas;
II. analisadas;
III. encaminhadas às instâncias competentes;
IV. acompanhadas até sua regularização.

Art. 23° Integra esta Instrução Normativa o Anexo I – Organograma da Governança Institucional do PRIMAH, que representa graficamente a estrutura de governança acadêmica, administrativa e operacional do Programa e as relações entre suas instâncias de gestão.

CAPÍTULO VIII – DA MELHORIA CONTÍNUA DA GOVERNANÇA

Art. 24° O PRIMAH promoverá revisão periódica de seus processos administrativos, acadêmicos e documentais, visando ao aperfeiçoamento contínuo da gestão do Programa.

Art. 25° As Instruções Normativas poderão ser revisadas sempre que houver alteração legislativa, normativa ou necessidade institucional reconhecida pelo Colegiado do PRIMAH.

CAPÍTULO VIX - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 26º Os casos omissos serão analisados pela Coordenação do Programa e deliberados pelo Colegiado do PRIMAH, observadas as competências da COREMU-UFPR, da UFPR, da CNRMS e a legislação vigente.

Art. 27º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua aprovação pelo Colegiado do PRIMAH.

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 03/2026 – PRIMAH/CHC-UFPR/HUBrasil

Dispõe sobre a governança documental, proteção de dados pessoais, sigilo institucional, segurança da informação, acesso a prontuários, arquivamento documental e utilização de sistemas institucionais no âmbito do Programa de Residência Integrada Multiprofissional em Atenção Hospitalar – PRIMAH, do Complexo Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Paraná – CHC-UFPR/HUBrasil.

O COLEGIADO DO PROGRAMA DE RESIDÊNCIA INTEGRADA MULTIPROFISSIONAL EM ATENÇÃO HOSPITALAR – PRIMAH, no uso de suas atribuições regimentais e em conformidade com a Constituição da República Federativa do Brasil de 1988; com a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990; com a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991 (Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados); com a Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999; com a Lei nº 11.129, de 30 de junho de 2005; com a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação – LAI); com a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD); com a Portaria Interministerial MEC/MS nº 1.077, de 12 de novembro de 2009; com a Resolução CNRMS nº 2, de 13 de abril de 2012; com os Códigos de Ética das profissões integrantes do Programa; com as normas da Universidade Federal do Paraná – UFPR, da Comissão de Residência Multiprofissional da UFPR – COREMU-UFPR, da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH e do Complexo Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Paraná – CHC-UFPR/HUBrasil,
RESOLVE:

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Instrução Normativa regulamenta:

I. a governança documental;
II. o tratamento e a proteção de dados pessoais e dados pessoais sensíveis;
III. o acesso e a utilização de prontuários físicos e eletrônicos;
IV. a segurança da informação;
V. o uso de sistemas institucionais;
VI. o armazenamento, arquivamento, compartilhamento e descarte de informações e documentos institucionais;
VII. o sigilo profissional e a confidencialidade das informações institucionais;
VIII. a rastreabilidade documental;
IX. as responsabilidades institucionais relacionadas ao tratamento de informações acadêmicas, administrativas e assistenciais;
X. as responsabilidades dos residentes, docentes, tutores, preceptores e demais atores institucionais relacionados à segurança da informação e proteção de dados;
XI. as medidas administrativas, pedagógicas e disciplinares aplicáveis em caso de descumprimento das normas previstas nesta Instrução Normativa.

Parágrafo único. Integram esta Instrução Normativa os anexos que estabelecem a classificação dos documentos institucionais e orientam o compartilhamento das informações produzidas no âmbito do PRIMAH.

Art. 2º As atividades desenvolvidas pelos residentes deverão observar:

I. os princípios da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD;
II. os princípios éticos das profissões da saúde;
III. a confidencialidade das informações assistenciais;
IV. as normas institucionais da UFPR e do CHC-UFPR/HUBrasil.
V. os princípios da necessidade, minimização, adequação e proporcionalidade no tratamento de dados pessoais.

Art. 3º As atividades acadêmicas, administrativas e assistenciais do PRIMAH deverão observar:

I. os princípios da legalidade, finalidade, adequação, necessidade, transparência e segurança;
II. a proteção da privacidade e da dignidade da pessoa humana;
III. a confidencialidade das informações institucionais e assistenciais;
IV. a segurança do paciente;
V. a integridade, autenticidade e rastreabilidade documental;
VI. as normas institucionais da UFPR, da EBSERH e do CHC-UFPR/HUBrasil;
VII. os princípios éticos das profissões da saúde.

Art. 4º Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I. dado pessoal: informação relacionada à pessoa natural identificada ou identificável;
II. dado pessoal sensível: dado relacionado à saúde, biometria, origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, vida sexual ou outras informações protegidas pela LGPD;
III. tratamento de dados: qualquer operação realizada com dados pessoais;
IV. prontuário: conjunto de informações relativas à assistência prestada ao paciente;
V. documento institucional: todo registro acadêmico, administrativo, assistencial ou pedagógico produzido no âmbito do Programa;
VI. governança documental: conjunto de práticas relacionadas à produção, tramitação, armazenamento, arquivamento, preservação e descarte documental;
VII. incidente de segurança da informação: qualquer ocorrência que comprometa confidencialidade, integridade, disponibilidade ou autenticidade das informações institucionais;
VIII. sistema institucional: plataforma oficialmente autorizada pela UFPR, EBSERH ou CHC-UFPR/HUBrasil.

CAPÍTULO II - DA GOVERNANÇA DOCUMENTAL

Art. 5º Os documentos acadêmicos, administrativos, pedagógicos e assistenciais do PRIMAH deverão observar critérios de autenticidade, integridade, confiabilidade, disponibilidade, rastreabilidade, preservação, confidencialidade, legalidade e acessibilidade.

Art, 6° A governança documental do PRIMAH compreende o conjunto de procedimentos destinados à produção, tramitação, utilização, armazenamento, arquivamento, preservação, rastreabilidade e descarte de documentos institucionais, observadas as normas arquivísticas, de gestão documental, proteção de dados e segurança da informação aplicáveis.

Art. 7º São considerados documentos institucionais do Programa:

I. avaliações;
II. frequências;
III. atas;
IV. pareceres;
V. relatórios;

VI. escalas;
VII. cronogramas;
VIII. documentos pedagógicos;
IX. registros acadêmicos;
X. processos administrativos;
XI. trabalhos de conclusão de residência;
XII. documentos assistenciais produzidos institucionalmente.

Art. 8º Os documentos produzidos no âmbito do Programa serão classificados em:
I. documentos acadêmicos;
II. documentos administrativos;
III. documentos pedagógicos;
IV. documentos assistenciais;
V. documentos institucionais estratégicos;
VI. documentos de pesquisa.

Art. 9º Toda movimentação documental deverá possibilitar rastreabilidade institucional, identificação do responsável e histórico de tramitação.

Art. 10º O armazenamento e arquivamento documental deverão ocorrer exclusivamente em ambientes institucionais oficialmente autorizados.
§1º Os documentos deverão observar as políticas institucionais de temporalidade, preservação e descarte documental da UFPR e do CHC-UFPR/HUBrasil.
§2º O descarte documental deverá ocorrer apenas mediante observância das normas arquivísticas e institucionais aplicáveis.
§3º Os documentos arquivados deverão permanecer acessíveis durante o prazo de guarda previsto na tabela de temporalidade documental da instituição.

Art. 11° Os documentos eletrônicos produzidos ou recebidos pelo Programa deverão ser armazenados preferencialmente em sistemas institucionais oficiais, observadas as normas de autenticidade, integridade, rastreabilidade e preservação digital.

CAPÍTULO III - DO TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS E DADOS SENSÍVEIS

Art. 12º O tratamento de dados pessoais e dados pessoais sensíveis deverá observar:
I. a LGPD;
II. os princípios da minimização de dados;
III. a finalidade legítima;
IV. a necessidade institucional;
V. a proteção da privacidade;
VI. a segurança da informação.

Art. 13° O acesso às informações institucionais deverá ocorrer conforme:
I. perfil funcional;
II. necessidade de acesso;
III. finalidade institucional legítima;
IV. atribuições acadêmicas e assistenciais do usuário.

Art. 14º O acesso a prontuários e informações assistenciais pelos residentes será permitido exclusivamente para fins:
I. assistenciais;

II. acadêmicos;
III. pedagógicos;
IV. científicos;
V. institucionais legitimamente autorizados;
VI. auditoria institucional regularmente autorizada.

§1º O acesso deverá restringir-se às informações estritamente necessárias ao desenvolvimento das atividades do residente.

§2º É vedada a utilização de informações extraídas de prontuários para atividades acadêmicas, apresentações científicas, pesquisas ou publicações sem observância dos requisitos éticos, legais e institucionais aplicáveis.

Art. 15º O residente deverá observar sigilo absoluto sobre as informações acessadas durante suas atividades acadêmicas e assistenciais, inclusive em ambientes virtuais.

§1º O dever de sigilo permanece mesmo após:

I. desligamento do Programa;
II. encerramento da residência;
III. término do vínculo institucional.

§2º O compartilhamento de informações somente poderá ocorrer:

I. entre profissionais diretamente envolvidos no cuidado;
II. em ambientes institucionais autorizados;
III. para fins acadêmicos ou científicos regularmente autorizados.

§3º O dever de confidencialidade alcança também informações obtidas verbalmente durante atividades assistenciais, acadêmicas ou administrativas.

CAPÍTULO IV – DO USO DE SISTEMAS INSTITUCIONAIS

Art. 16º O acesso aos sistemas institucionais será individual, pessoal e intransferível.

§1º Cada residente será responsável pelas atividades realizadas mediante utilização de suas credenciais institucionais.

§2º É vedado:

I. compartilhar login ou senha;
II. utilizar credenciais de terceiros;
III. permitir acesso de pessoas não autorizadas;
IV. manter senhas expostas ou inseguras.

Art. 17º O residente deverá utilizar exclusivamente os sistemas institucionais autorizados para:

I. registros assistenciais;
II. acesso a prontuários;
III. atividades acadêmicas;
IV. registros de frequência;
V. tramitação de documentos institucionais.

Art. 18º É vedada a utilização de sistemas paralelos, plataformas não autorizadas ou ferramentas pessoais para armazenamento de informações institucionais ou assistenciais.

CAPÍTULO V – DO ARMAZENAMENTO E COMPARTILHAMENTO DE DADOS

Art. 19º O armazenamento de dados pessoais ou dados sensíveis deverá ocorrer exclusivamente em ambientes institucionais autorizados.

§1º É vedado armazenar dados de pacientes em:

I. dispositivos pessoais;
II. computadores particulares;
III. aplicativos de mensagens;
IV. serviços pessoais de nuvem;
V. mídias removíveis não autorizadas.

Art. 20° O uso de ferramentas de inteligência artificial para processamento, armazenamento, análise ou geração de conteúdo de informações institucionais, assistenciais ou acadêmicas deverá observar as políticas institucionais da UFPR, EBSERH e CHC-UFPR/HUBrasil, bem como a legislação aplicável à proteção de dados pessoais.
§2º Situações excepcionais deverão possuir autorização institucional expressa.

Art. 21° É vedada a cópia, exportação, reprodução integral ou parcial, extração ou armazenamento de bases de dados, cadastros, relatórios ou informações institucionais, assistenciais, acadêmicas ou administrativas do PRIMAH, da UFPR, da EBSERH ou do CHC-UFPR/HUBrasil para utilização pessoal ou em plataformas, dispositivos, serviços de armazenamento em nuvem ou sistemas não oficialmente autorizados.
Parágrafo único. Excepcionalmente, a extração ou o compartilhamento de dados poderá ocorrer quando expressamente autorizado pela instituição competente, observadas a legislação aplicável, a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), as normas éticas e os regulamentos institucionais.

Art. 22° O compartilhamento de informações assistenciais deverá observar:

I. necessidade institucional;
II. finalidade legítima;
III. minimização de dados;
IV. proteção da identidade do paciente;
V. segurança da transmissão das informações.

CAPÍTULO VI – DO USO DE IMAGENS, ÁUDIO E MATERIAL ASSISTENCIAL

Art. 23° É vedada a captação, reprodução, armazenamento ou compartilhamento de:

I. imagens de pacientes;
II. vídeos assistenciais;
III. áudios;
IV. exames;
V. documentos clínicos;
VI. fotografias de telas de computadores;
VII. fotografias de prontuários eletrônicos;
VIII. sem autorização institucional e observância das normas éticas e legais aplicáveis.

§1º A utilização de imagens para fins acadêmicos ou científicos dependerá:

I. de autorização institucional;
II. de consentimento do paciente, quando exigido;
III. de anonimização adequada;
IV. de aprovação ética, quando aplicável.

§2º É vedada publicação em redes sociais de qualquer conteúdo relacionado à assistência, pacientes, prontuários ou atividades internas do Programa sem autorização institucional formal.

Art. 24° O uso de aplicativos de mensagens instantâneas para discussão de casos clínicos deverá observar:

I. as políticas institucionais vigentes;
II. anonimização das informações;
III. restrição aos objetivos assistenciais e pedagógicos;
IV. observância das normas institucionais de segurança da informação.

§1º É vedada a exposição de nome, imagem, número de prontuário ou qualquer dado identificável do paciente.

§2º É vedada a utilização de aplicativos de mensagens pessoais para armazenamento permanente de informações assistenciais.

§3º O residente responderá administrativamente por compartilhamentos indevidos realizados em grupos, plataformas digitais ou redes sociais.

CAPÍTULO VII – DO SIGILO PROFISSIONAL

Art. 25° O residente deverá observar os deveres de sigilo previstos:

I. na LGPD;
II. nos Códigos de Ética profissionais;
III. nas normas institucionais;
IV. na legislação civil, penal e administrativa aplicável.

Art. 26° Constituem violações de sigilo:

I. divulgação indevida de informações assistenciais;
II. compartilhamento não autorizado de prontuários;
III. exposição de dados pessoais ou sensíveis;
IV. utilização de informações institucionais para finalidade diversa da autorizada;
V. reprodução indevida de documentos institucionais.

CAPÍTULO VIII - DAS RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS

Art. 27° Compete aos residentes, docentes, tutores, preceptores, coordenações e Secretaria do Programa:

I. proteger informações institucionais;
II. cumprir normas de segurança da informação;
III. preservar sigilo profissional;
IV. observar a LGPD;
V. comunicar incidentes;
VI. utilizar adequadamente os sistemas institucionais;
VII. preservar a integridade documental;
VIII. zelar pela qualidade dos registros institucionais.

Art. 28° O residente deverá comunicar imediatamente:

I. perda documental;
II. vazamento de informações;
III. acesso indevido;
IV. incidentes de segurança;
V. uso inadequado de dados institucionais;
VI. perda de dispositivo institucional.

CAPÍTULO IX – DOS INCIDENTES DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Art. 29° Os incidentes de segurança da informação que envolvam documentos institucionais, dados pessoais, dados pessoais sensíveis, informações assistenciais, sistemas institucionais ou demais ativos informacionais do PRIMAH deverão ser imediatamente registrados e comunicados às instâncias institucionais competentes, observados os fluxos internos da UFPR, da EBSERH e do CHC-UFPR/HUBrasil.

§1º Consideram-se incidentes de segurança da informação, entre outros:

I. perda, extravio ou furto de documentos institucionais;
II. acesso não autorizado a sistemas ou informações institucionais;
III. vazamento, divulgação ou compartilhamento indevido de dados pessoais ou dados pessoais sensíveis;
IV. utilização indevida de credenciais institucionais;
V. comprometimento da integridade, autenticidade, disponibilidade ou confidencialidade das informações;
VI. utilização não autorizada de plataformas digitais, serviços de armazenamento em nuvem, ferramentas de inteligência artificial ou outros recursos tecnológicos envolvendo informações institucionais;
VII. qualquer outra ocorrência que possa comprometer a segurança da informação, a privacidade, o sigilo profissional ou a continuidade das atividades institucionais.

§2º O incidente deverá ser comunicado imediatamente após sua identificação ou, sempre que possível, no mesmo dia útil em que for constatado, sem prejuízo das medidas imediatas destinadas à contenção do evento.

Art. 30° Recebida a comunicação, a Coordenação do Programa adotará as providências administrativas cabíveis, podendo encaminhar o caso, conforme sua natureza e competência:

I. à COREMU-UFPR;
II. aos setores institucionais responsáveis pela gestão documental, proteção de dados ou segurança da informação;
III. às áreas de tecnologia da informação da UFPR, da EBSERH ou do CHC-UFPR/HUBrasil;
IV. às instâncias éticas, disciplinares ou administrativas competentes;
V. aos demais órgãos institucionais competentes, quando necessário.

Parágrafo único. A comunicação do incidente não afasta a responsabilidade do envolvido pela adoção imediata das medidas possíveis para minimizar os danos, preservar evidências e colaborar com a apuração dos fatos.

Art. 31° Os incidentes que envolvam dados pessoais ou dados pessoais sensíveis serão tratados em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), observadas as normas institucionais da UFPR, da EBSERH e do CHC-UFPR/HUBrasil, podendo ser comunicados ao Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais (DPO) ou à unidade institucional competente, conforme os fluxos internos vigentes.

Parágrafo único. Sempre que aplicável, deverão ser adotadas medidas destinadas à contenção do incidente, mitigação dos riscos, preservação das evidências, registro das providências adotadas e acompanhamento até a sua regularização.

CAPÍTULO X – DAS RESPONSABILIZAÇÕES

Art. 32° O descumprimento desta Instrução Normativa poderá ensejar:

I. medidas pedagógicas;
II. advertência;
III. instauração de Processo Administrativo Disciplinar do Residente (PAD-R);

IV. desligamento do Programa;
V. comunicação à COREMU-UFPR;
VI. responsabilização ética perante conselho profissional;
VII. responsabilização civil, penal e administrativa, observado o devido processo administrativo.

Art. 33° Constituem infrações graves:
I. vazamento de dados sensíveis;
II. divulgação indevida de imagens de pacientes;
III. compartilhamento de prontuários em redes sociais;
IV. utilização indevida de credenciais institucionais;
V. acesso não autorizado a prontuários;
VI. armazenamento irregular de dados assistenciais.
VII. utilização indevida de plataformas digitais ou inteligência artificial;
VIII. adulteração ou exclusão indevida de documentos institucionais.

CAPÍTULO XI – DAS CAPACITAÇÕES E EDUCAÇÃO PERMANENTE

Art. 34° Os residentes deverão participar das atividades institucionais relacionadas:
I. à LGPD;
II. à segurança da informação;
III. à governança documental;
IV. ao prontuário eletrônico;
V. ao sigilo profissional;
VI. à ética em saúde;
VII. à segurança digital institucional.

Art. 35° A participação em capacitações poderá constituir requisito obrigatório para manutenção de acesso aos sistemas institucionais.

CAPÍTULO XII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 36° Integram esta Instrução Normativa:
I. Anexo I – Classificação dos Documentos Institucionais do PRIMAH, contendo as categorias documentais, exemplos, nível de acesso e classificação quanto ao sigilo;
II. Anexo II – Matriz de Compartilhamento de Informações Institucionais, contendo as diretrizes para acesso, utilização, compartilhamento e armazenamento das informações institucionais, acadêmicas, administrativas e assistenciais no âmbito do PRIMAH.

Parágrafo único. Os anexos possuem caráter complementar e orientador, devendo ser observados em conjunto com as disposições desta Instrução Normativa.

Art. 37° Os casos omissos e as dúvidas decorrentes da aplicação desta Instrução Normativa serão analisados pela Coordenação do Programa e deliberados pelo Colegiado do PRIMAH, observadas as competências institucionais da COREMU-UFPR, da UFPR, da EBSERH, do CHC-UFPR/HUBrasil e dos setores competentes relacionados à proteção de dados pessoais, à gestão documental, à segurança da informação e à tecnologia da informação.

Art. 38° Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua aprovação pelo Colegiado do PRIMAH e homologação pela COREMU-UFPR.

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 04/2026 – PRIMAH/CHC-UFPR/HUBrasil

Dispõe sobre os fluxos de comunicação institucional, a utilização de ferramentas digitais, os canais oficiais de comunicação e a divulgação acadêmica e institucional no âmbito do Programa de Residência Integrada Multiprofissional em Atenção Hospitalar – PRIMAH, do Complexo Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Paraná – CHC-UFPR/HUBrasil.

O COLEGIADO DO PROGRAMA DE RESIDÊNCIA INTEGRADA MULTIPROFISSIONAL EM ATENÇÃO HOSPITALAR – PRIMAH, no uso de suas atribuições regimentais e em conformidade com a Constituição da República Federativa do Brasil de 1988; com a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990; com a Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999; com a Lei nº 11.129, de 30 de junho de 2005; com a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação – LAI); com a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD); com a Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020, quando aplicável às assinaturas eletrônicas e às interações com entes públicos; com a Portaria Interministerial MEC/MS nº 1.077, de 12 de novembro de 2009; com a Resolução CNRMS nº 2, de 13 de abril de 2012; com a Resolução CNRMS nº 3, de 17 de fevereiro de 2011, quando aplicável às licenças, afastamentos e demais ocorrências relacionadas aos residentes; com as normas da Universidade Federal do Paraná – UFPR, da Comissão de Residência Multiprofissional da UFPR – COREMU-UFPR, da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH e do Complexo Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Paraná – CHC-UFPR/HUBrasil,

RESOLVE:

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Instrução Normativa regulamenta:

I. os canais oficiais de comunicação do PRIMAH;
II. o uso de e-mail institucional;
III. a utilização de grupos institucionais e ferramentas digitais;
IV. os fluxos oficiais de comunicação administrativa e acadêmica;
V. a comunicação de ausências e afastamentos;
VI. a divulgação acadêmica e institucional relacionada ao Programa.
VII. as diretrizes de segurança da informação, proteção de dados pessoais e uso responsável de tecnologias digitais e de inteligência artificial no âmbito do Programa.

Parágrafo único. Integram esta Instrução Normativa o anexo que estabelece o fluxo da comunicação institucional.

Art. 2º A comunicação institucional do PRIMAH deverá observar:

I. os princípios da legalidade, publicidade, eficiência e transparência administrativa;
II. as normas institucionais da UFPR e do CHC-UFPR/HUBrasil;

III. a proteção de dados pessoais e sigilo institucional;
IV. os princípios éticos das profissões da saúde;
V. a formalidade e rastreabilidade dos atos administrativos e acadêmicos;
VI. a observância dos fluxos institucionais de comunicação acadêmica e administrativa;
VII. boa-fé administrativa;
VIII. rastreabilidade documental;
IX. segurança da informação;
X. continuidade administrativa.
XI. a finalidade, necessidade e adequação no tratamento de dados pessoais;
XII. a acessibilidade, a clareza e a linguagem adequada ao destinatário da comunicação;
XIII. a preservação da integridade, autenticidade, disponibilidade e confidencialidade das informações institucionais, conforme sua natureza e grau de proteção.

Art. 3º Os canais oficiais de comunicação do Programa possuem caráter administrativo e institucional, devendo ser utilizados exclusivamente para finalidades acadêmicas, assistenciais e organizacionais relacionadas ao PRIMAH.
Parágrafo único. A utilização dos canais oficiais não afasta a observância das normas institucionais relativas à proteção de dados pessoais, à segurança da informação e à gestão documental.

CAPÍTULO II – DO E-MAIL INSTITUCIONAL

Art. 4º O e-mail institucional constitui o principal meio oficial de comunicação administrativa e acadêmica do PRIMAH.

§1º Todos os residentes, preceptores, tutores, docentes e membros da coordenação deverão manter atualizado e ativo seu endereço eletrônico institucional.

§2º As comunicações encaminhadas ao e-mail institucional serão consideradas oficialmente realizadas, competindo ao destinatário acompanhar regularmente as mensagens recebidas.

§3º O desconhecimento de comunicação regularmente encaminhada ao e-mail institucional não constitui justificativa para o descumprimento de obrigações acadêmicas ou administrativas, ressalvadas situações excepcionais devidamente comprovadas.

Art. 5º Compete aos residentes:

I. acessar regularmente o e-mail institucional;
II. acompanhar comunicados oficiais;
responder solicitações administrativas nos prazos estabelecidos;
III. manter dados cadastrais atualizados.
IV. comunicar à Coordenação do Programa eventual alteração, indisponibilidade ou problema de acesso ao endereço eletrônico institucional;
V. preservar o sigilo das informações recebidas em razão de suas atividades acadêmicas e assistenciais.

Art. 6º Serão realizadas, preferencialmente, por e-mail institucional as seguintes comunicações:

I. convocações de reuniões;
II. divulgação de escalas;
III. comunicados acadêmicos;
IV. envio de documentos administrativos;

V. notificações institucionais;
VI. encaminhamento de avaliações;
VII. solicitações da Coordenação do Programa;
VIII. decisões do Colegiado;
IX. pareceres;
X. processos administrativos.
XI. orientações e comunicados relacionados às atividades acadêmicas, pedagógicas e administrativas;
XII. demais comunicações que, pela sua natureza, necessitem de registro e rastreabilidade.

CAPÍTULO III – DOS GRUPOS INSTITUCIONAIS E FERRAMENTAS DIGITAIS

Art. 7º O Programa poderá utilizar grupos institucionais em aplicativos de mensagens instantâneas ou plataformas digitais para comunicação complementar.

§1º Os grupos institucionais possuem finalidade exclusivamente acadêmica, administrativa e assistencial.

§2º A participação nos grupos institucionais deverá observar:

I. respeito ético e profissional;
II. cordialidade;
preservação do sigilo institucional;
III. proteção de dados pessoais;
IV. finalidade institucional das comunicações.
V. respeito às normas de segurança da informação e às políticas institucionais aplicáveis.

§3º A criação de grupos institucionais vinculados ao Programa deverá possuir anuência da Coordenação do PRIMAH ou da Coordenação do Eixo Profissional correspondente.

§4º Os grupos institucionais possuem caráter complementar e não substituem os canais oficiais de comunicação, os sistemas institucionais ou os meios formais previstos nesta Instrução Normativa.

§5º Sempre que possível, os grupos institucionais deverão possuir finalidade, público-alvo e responsável definidos, evitando-se a inclusão de pessoas que não necessitem ter acesso às informações compartilhadas.

§6º O responsável pelo grupo deverá observar as orientações institucionais relativas à inclusão, exclusão e gestão dos participantes, especialmente quando houver circulação de informações de caráter restrito.

Art. 8º É vedada a utilização dos grupos institucionais para:

I. divulgação de conteúdo discriminatório, ofensivo ou incompatível com o ambiente acadêmico;
II. compartilhamento de informações sigilosas de pacientes;
III. divulgação político-partidária ou manifestações incompatíveis com a finalidade institucional do grupo;
IV. publicidade comercial não autorizada;
V. exposição de conflitos interpessoais;

VI. compartilhamento indevido de imagens ou documentos institucionais;
VII. compartilhamento de fake news;
VIII. divulgação de informações institucionais ainda não publicadas oficialmente.

Art. 9º Os aplicativos de mensagens instantâneas possuem caráter acessório e complementar, não substituindo:

I. documentos oficiais;
II. registros acadêmicos;
III. notificações formais;
IV. tramitação administrativa via SEI;
V. registros institucionais obrigatórios;
VI. comunicações que dependam de assinatura institucional. ou de outro mecanismo formal de validação.

Parágrafo único. Quando uma comunicação realizada por aplicativo de mensagens demandar registro, decisão, autorização, ciência formal ou produção de efeitos administrativos, o responsável deverá providenciar sua formalização pelo canal institucional adequado.

Art. 10° O Programa poderá utilizar plataformas digitais institucionais para:

I. aulas e atividades síncronas;
II. reuniões administrativas;
III. armazenamento acadêmico;
IV. compartilhamento de materiais pedagógicos;
V. atividades avaliativas;
VI. comunicação acadêmica institucional.
VII. comunicações que dependam de assinatura institucional
VIII. atividades de orientação, supervisão, tutoria e preceptoria;
IX. demais atividades acadêmicas e administrativas compatíveis com a finalidade da plataforma.

§1º As plataformas utilizadas deverão possuir autorização institucional da UFPR ou do CHC-UFPR/HUBrasil. ou estar oficialmente disponibilizadas ou autorizadas pelas respectivas instituições.

§2º O uso das plataformas deverá observar as normas institucionais de segurança da informação e proteção de dados.

§3º É vedada a utilização de plataformas digitais não autorizadas para armazenamento ou tratamento de dados pessoais, dados pessoais sensíveis, informações assistenciais, documentos sigilosos ou outras informações institucionais protegidas.

CAPÍTULO IV – DOS FLUXOS OFICIAIS DE COMUNICAÇÃO

rt. 11° As solicitações administrativas dos residentes deverão seguir os fluxos institucionais definidos pela Coordenação do Programa e pelas normas da UFPR, da COREMU-UFPR, da EBSERH e do CHC-UFPR/HUBrasil.

Parágrafo único. O fluxo previsto nesta Instrução Normativa não impede o acesso direto aos setores ou autoridades competentes quando a natureza da demanda, a urgência, a existência de conflito de interesse ou norma institucional específica assim o exigir.

Art. 12° As demandas acadêmicas e administrativas deverão ser encaminhadas preferencialmente na seguinte ordem, quando compatível com a natureza da demanda:

I. preceptoria;
II. Coordenação do Eixo Profissional;
III. Coordenação Geral do Programa;
IV. Colegiado do PRIMAH, quando aplicável;
V. COREMU-UFPR, quando cabível.

§1º Demandas que envolvam matéria de competência específica de setor, comissão ou autoridade institucional poderão ser encaminhadas diretamente ao respectivo responsável, sem prejuízo da ciência das instâncias do Programa quando necessária.

§2º Situações que envolvam risco assistencial, ético, de segurança, violência, assédio, discriminação ou outras situações que demandem providência imediata poderão ser comunicadas diretamente aos canais institucionais competentes, sem necessidade de observância da sequência prevista no caput.

Art. 13° Toda solicitação institucional relevante deverá ocorrer por meio formal e passível de registro.

§1º Poderão ser considerados meios formais:

I. e-mail institucional;
II. SEI;
III. SIGA;
IV. formulários institucionais;
V. plataformas oficialmente autorizadas;
VI. demais sistemas institucionais oficialmente adotados pela UFPR ou pelo CHC-UFPR/HUBrasil;
VII. Microsoft Teams ou outra plataforma institucional oficialmente adotada pelo Programa.

§2º Solicitações realizadas exclusivamente por aplicativos de mensagens poderão não produzir efeitos administrativos quando a matéria exigir formalização por meio de sistema, documento, assinatura, protocolo ou outro mecanismo institucional específico.

§3º A utilização de meio eletrônico para formalização de atos deverá observar, quando aplicável, as regras institucionais relativas à identificação do usuário, autenticidade, integridade, registro e assinatura eletrônica.

Art. 14° As comunicações oficiais produzidas no âmbito do PRIMAH deverão observar os princípios da clareza, objetividade, impessoalidade, publicidade, transparência, urbanidade, identificação do remetente e rastreabilidade dos registros institucionais, quando aplicável bem como a proteção das informações de acesso restrito ou sigiloso.

Art. 15° As convocações, atas, deliberações, comunicados e demais documentos produzidos pelo Colegiado do PRIMAH deverão observar os fluxos institucionais de comunicação, gestão documental e publicidade administrativa estabelecidos pelo Programa, bem como as normas da UFPR, da COREMU-UFPR, da EBSERH e do CHC-UFPR/HUBrasil.

Parágrafo único. Os documentos e registros produzidos pelo Colegiado deverão ser mantidos em repositório ou sistema institucional adequado, observados os prazos de guarda, classificação, acesso e destinação previstos nas normas institucionais aplicáveis.

CAPÍTULO V – DA COMUNICAÇÃO DE AUSÊNCIAS E AFASTAMENTOS

Art. 16° O residente deverá comunicar, tão logo quanto possível, qualquer ausência, atraso ou impossibilidade de comparecimento às atividades programadas.

Parágrafo único. A comunicação de ausência deverá ser realizada pelo canal institucional ou pelo meio definido pela Coordenação, sem prejuízo da posterior formalização e apresentação da documentação exigida pelas normas aplicáveis.

Art. 17° A comunicação deverá ser realizada simultaneamente:

I. ao preceptor responsável;
II. à Coordenação do Eixo Profissional;
III. aos demais envolvidos na escala, quando aplicável.

Parágrafo único. A comunicação aos demais envolvidos na escala terá caráter operacional e não substitui a comunicação formal à Coordenação ou ao responsável institucional competente.

Art. 18° As ausências deverão ser formalizadas nos prazos previstos nas normativas do PRIMAH e nas normas superiores aplicáveis.

§1º A apresentação de documentos comprobatórios deverá ocorrer pelos sistemas institucionais definidos.

§2º A comunicação informal não dispensa a formalização administrativa obrigatória.

§3º Os procedimentos relacionados à formalização de licenças, afastamentos e apresentação de documentos comprobatórios observarão as normas específicas do PRIMAH e da COREMU-UFPR, bem como a legislação e regulamentação aplicáveis.

§4º A ausência de comunicação tempestiva poderá ser considerada na avaliação da conduta administrativa do residente, observado o devido processo legal, o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo da apresentação posterior de justificativa e dos documentos comprobatórios cabíveis.

§5º A comunicação de ausência não implica, por si só, o reconhecimento de sua justificativa ou deferimento do afastamento, os quais dependerão da análise pela instância competente, conforme as normas aplicáveis.

CAPÍTULO VI – DA DIVULGAÇÃO ACADÊMICA E INSTITUCIONAL

Art. 19° A divulgação de atividades acadêmicas, científicas e institucionais relacionadas ao PRIMAH deverá observar:

I. as normas institucionais da UFPR e do CHC-UFPR/HUBrasil;
II. a legislação de proteção de dados pessoais;
III. os princípios éticos das profissões da saúde;
IV. as normas relativas à imagem institucional;
V. observância das normas de propriedade intelectual e direitos autorais.
VI. as normas de propriedade intelectual, direitos autorais e direitos de imagem;
VII. as normas institucionais relativas à comunicação social, identidade visual e divulgação científica;
VIII. as autorizações éticas, administrativas ou institucionais necessárias à realização e divulgação de pesquisas e atividades acadêmicas, quando aplicáveis.

Art. 20° A divulgação de trabalhos científicos, eventos, pesquisas, produções técnicas, materiais didáticos ou demais materiais acadêmicos vinculados ao PRIMAH deverão observar os fluxos institucionais de autorização e, quando aplicável, as normas relativas à autoria, à afiliação institucional, ao uso de marcas, à identidade visual, à comunicação institucional e à proteção de dados pessoais da UFPR, da EBSERH, do CHC-UFPR/HUBrasil e do PRIMAH.

§1º A divulgação de trabalhos, apresentações, materiais científicos ou produções acadêmicas vinculadas ao Programa deverá observar as normas institucionais relativas à autoria, vinculação institucional e proteção de dados pessoais.

§2º A utilização da identidade institucional do PRIMAH em publicações científicas deverá observar as normas de afiliação institucional definidas pelo Programa e pela UFPR.

§3º A divulgação de resultados de pesquisas envolvendo seres humanos deverá observar, quando aplicável, as normas éticas, regulatórias e institucionais pertinentes, inclusive aquelas relativas à aprovação ética e ao consentimento dos participantes.

§4º A utilização de fotografias, vídeos, áudios, depoimentos ou outros registros que permitam a identificação de pacientes, residentes, trabalhadores ou terceiros deverá observar a legislação aplicável, os direitos de imagem e as autorizações institucionais e individuais pertinentes, quando exigidas.

Art. 21° É vedada a divulgação de:

I. imagens identificáveis de pacientes;
II. informações sigilosas;
documentos internos sem autorização;
conteúdos que violem normas institucionais, éticas ou legais aplicáveis à imagem institucional do Programa, da UFPR ou do CHC-UFPR/HUBrasil.
III. informações que permitam a identificação direta ou indireta de pacientes ou usuários dos serviços de saúde, quando não houver fundamento legal e autorização institucional adequada;
IV. dados pessoais ou dados pessoais sensíveis em desacordo com a legislação e as normas institucionais aplicáveis.

Art. 22° O uso do nome, logotipo ou identidade visual do PRIMAH, da UFPR ou do CHC-UFPR/HUBrasil deverá observar as normas institucionais vigentes, bem como autorização institucional quando exigida.

Parágrafo único. A utilização de marcas, logotipos, imagens institucionais ou elementos de identidade visual em redes sociais, apresentações, eventos, materiais acadêmicos ou publicações deverá observar as orientações institucionais específicas, não implicando a presente Instrução Normativa autorização automática para seu uso.

CAPÍTULO VII – DA SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E PROTEÇÃO DE DADOS

Art. 23° Os usuários das ferramentas digitais institucionais deverão observar:

I. sigilo das informações institucionais;
II. proteção de dados pessoais e dados sensíveis;
III. uso responsável das plataformas digitais;
IV. normas institucionais de segurança da informação.
V. utilização dos sistemas e recursos tecnológicos exclusivamente para finalidades compatíveis com suas atribuições;
VI. adoção de medidas razoáveis para prevenir acesso, divulgação, alteração, perda ou destruição não autorizada de informações.

Art. 24° É vedado:

I. compartilhamento de senhas institucionais;
acesso não autorizado a sistemas;
práticas vedadas pelas normas institucionais de proteção de dados, segurança da informação e governança documental.
II. utilização de credenciais de terceiros ou permitir que terceiros utilizem suas credenciais pessoais;
III. armazenamento ou compartilhamento não autorizado de documentos institucionais em dispositivos, contas ou plataformas pessoais;
IV. encaminhamento de informações institucionais de acesso restrito para contas ou serviços externos não autorizados.

Art. 25° A utilização de ferramentas de inteligência artificial generativa, assistentes virtuais ou tecnologias similares para elaboração, revisão, tradução ou organização de documentos, comunicações institucionais, materiais didáticos ou atividades acadêmicas deverá observar a legislação vigente, a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), as normas da UFPR, da EBSERH, do CHC-UFPR/HUBrasil e do PRIMAH, sendo vedada a inserção de dados pessoais, dados pessoais sensíveis, informações assistenciais, documentos sigilosos ou quaisquer conteúdos institucionais protegidos em plataformas não autorizadas.

§1º O uso de ferramentas de inteligência artificial não substitui a responsabilidade do residente, docente, preceptor, tutor ou demais usuários pela conferência, validação, correção e adequação do conteúdo produzido ou modificado pela ferramenta.

§2º É vedada a utilização de ferramentas de inteligência artificial para produzir, alterar ou avaliar documentos ou informações institucionais de forma a comprometer a autenticidade, integridade, confidencialidade ou rastreabilidade dos registros.

§3º Nas atividades acadêmicas, o uso de ferramentas de inteligência artificial deverá observar as regras estabelecidas pelo Programa, pela UFPR e pelas normas aplicáveis à integridade acadêmica, autoria e propriedade intelectual.

§4º A utilização de inteligência artificial em atividades assistenciais deverá observar, além das disposições desta Instrução Normativa, as normas profissionais, éticas, assistenciais, de segurança do paciente, de proteção de dados e de governança institucional aplicáveis.

CAPÍTULO VIII – DAS RESPONSABILIDADES E MEDIDAS ADMINISTRATIVAS

Art. 26° O descumprimento desta Instrução Normativa poderá ensejar:

I – orientação pedagógica;
II – advertência;
III – responsabilização administrativa;
IV – instauração do procedimento administrativo cabível, observadas as normas específicas do Programa, o devido processo legal, o contraditório e a ampla defesa;
V – comunicação à COREMU-UFPR;
VI – responsabilização civil, ética e penal, quando aplicável.
VII – aplicação das medidas previstas no Regimento do PRIMAH e nas demais normas institucionais vigentes.

§1º As medidas previstas neste artigo deverão observar a natureza da conduta, sua gravidade, eventual reincidência, os danos produzidos e as competências da instância responsável, sempre em conformidade com a legislação e as normas institucionais aplicáveis.

§2º Nenhuma medida administrativa será aplicada em desacordo com o Regimento do Programa ou com norma institucional hierarquicamente superior.

CAPÍTULO IX – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 27° Integra esta Instrução Normativa o Anexo I – Fluxo da Comunicação Institucional do PRIMAH, que representa graficamente os canais oficiais de comunicação e o fluxo de tramitação das comunicações acadêmicas e administrativas no âmbito do Programa.

Parágrafo único. O Anexo I possui caráter complementar e orientador, devendo ser observado em conjunto com as disposições desta Instrução Normativa.

Art. 28° Os casos omissos e as dúvidas decorrentes da aplicação desta Instrução Normativa serão analisados pela Coordenação do Programa e deliberados pelo Colegiado do PRIMAH, observadas as competências da COREMU-UFPR, da UFPR, da EBSERH e do CHC-UFPR/HUBrasil.

Art. 29 A presente Instrução Normativa deverá ser revisada sempre que houver alteração relevante na legislação, nas normas da CNRMS, da COREMU-UFPR, da UFPR, da EBSERH ou do CHC-UFPR/HUBrasil que repercuta sobre seu conteúdo, ou sempre que identificada a necessidade de atualização dos fluxos institucionais.

Art. 30° Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua aprovação pelo Colegiado do PRIMAH e homologação pela COREMU-UFPR.

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 05/2026 – PRIMAH/CHC-UFPR/HUBrasil

Dispõe sobre os critérios, procedimentos administrativos, requisitos acadêmicos, responsabilidades institucionais e critérios de aproveitamento relacionados à realização de estágios optativos externos nacionais e internacionais pelos residentes do Programa de Residência Integrada Multiprofissional em Atenção Hospitalar – PRIMAH, do Complexo Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Paraná – CHC-UFPR/HUBrasil.

O **COLEGIADO DO PROGRAMA DE RESIDÊNCIA INTEGRADA MULTIPROFISSIONAL EM ATENÇÃO HOSPITALAR – PRIMAH**, no uso de suas atribuições regimentais e em conformidade com a Lei nº 11.129, de 30 de junho de 2005; a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990; a Portaria Interministerial MEC/MS nº 1.077, de 12 de novembro de 2009; a Portaria Interministerial MEC/MS nº 4, de 1º de abril de 2026; a Resolução CNRMS nº 2, de 13 de abril de 2012; a Resolução CNRMS nº 5, de 7 de novembro de 2014; a Resolução CNRMS nº 2, de 11 de agosto de 2026; as normas da Universidade Federal do Paraná – UFPR, da Comissão de Residência Multiprofissional da UFPR – COREMU-UFPR, da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH e do Complexo Hospital de Clínicas da UFPR/HUBrasil – CHC-UFPR/HUBrasil; e o Regimento do PRIMAH,

RESOLVE:

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Instrução Normativa regulamenta os estágios optativos externos nacionais e internacionais realizados pelos residentes do PRIMAH.

Art. 2º Os estágios optativos externos constituem atividades acadêmico-formativas complementares, vinculadas ao Projeto Pedagógico do Programa – PPP, destinadas ao aprimoramento técnico-científico, à ampliação da formação multiprofissional e ao desenvolvimento de competências específicas relacionadas à área de concentração do residente.

Art. 3º Os estágios optativos externos deverão observar:

I. os princípios da formação multiprofissional em saúde;
II. as diretrizes da Comissão Nacional de Residência Multiprofissional em Saúde – CNRMS;
III. as normas da COREMU-UFPR;
IV. as normas institucionais da UFPR e do CHC-UFPR/HUBrasil;
V. os princípios éticos, assistenciais e pedagógicos aplicáveis;
VI. os limites de carga horária previstos para a residência multiprofissional;
VII. o PPP.

Art. 4º O estágio optativo externo possui natureza complementar e não substitui as atividades obrigatórias essenciais previstas no PPP.

Parágrafo único. O PRIMAH poderá incentivar experiências de internacionalização e cooperação acadêmica, observadas as condições institucionais, pedagógicas e administrativas aplicáveis.

CAPÍTULO II – DOS CRITÉRIOS DE ELEGIBILIDADE

Art. 5º Poderá candidatar-se à realização de estágio optativo externo o residente que atender cumulativamente aos seguintes requisitos:

I. estar regularmente matriculado no PRIMAH;
II. possuir frequência e desempenho acadêmico satisfatórios;
III. não estar cumprindo sanção disciplinar, medida acadêmica ou plano de regularização que
seja incompatível com o afastamento temporário das atividades regulares do PRIMAH;
IV. ter integralizado o primeiro ano da residência (R1), salvo situação excepcional devidamente fundamentada e aprovada pelo Colegiado do PRIMAH;
V. apresentar compatibilidade entre o estágio pretendido e os objetivos formativos do PRIMAH;
VI. possuir manifestação favorável da Coordenação do Eixo Profissional, sem prejuízo da decisão da Coordenação Geral do PRIMAH e das demais aprovações exigidas;
VII. não estar submetido a plano formal de recuperação acadêmica que inviabilize o afastamento temporário das atividades obrigatórias.

§1º A autorização do estágio externo dependerá da análise da viabilidade pedagógica e administrativa.

§2º O estágio externo não constitui direito subjetivo do residente, estando condicionado à aprovação institucional.

CAPÍTULO III – DAS MODALIDADES E LIMITES TEMPORAIS

Art. 6º Os estágios optativos externos poderão ocorrer:

I. em instituições nacionais;
II. em instituições internacionais;
III. em instituições públicas ou privadas;
IV. em serviços assistenciais, acadêmicos, de pesquisa, inovação ou gestão em saúde.

Art. 7º Os estágios optativos externos deverão ocorrer exclusivamente em atividades compatíveis com:

I. a área profissional do residente;
II. o eixo de concentração do Programa;
III. as competências previstas no PPP;
IV. os objetivos pedagógicos do Programa.

Art. 8º O estágio optativo externo poderá ser realizado pelo período máximo total de 30 (trinta) dias CORRIDOS durante a residência, em período único ou em até 2 (dois) períodos de 15 (quinze) dias CORRIDOS, desde que previamente autorizado e compatível com o planejamento pedagógico do PRIMAH.

§ 1º Excepcionalmente, o Colegiado do PRIMAH poderá autorizar outra forma de fracionamento, mediante justificativa pedagógica e sem ampliação do limite total previsto no caput.

§ 2º O período do estágio deverá ser compatível com o cronograma acadêmico do PRIMAH, com a integralização da carga horária e das competências previstas no PPP e com a organização dos cenários de prática e da supervisão.

§ 3º Não será autorizado estágio optativo externo em período que comprometa: atividades e avaliações acadêmicas obrigatórias;

I. a integralização da carga horária e das competências previstas no PPP;
II. a continuidade do acompanhamento acadêmico-pedagógico e da supervisão do residente.

§ 4º Os estágios optativos externos correspondem às rotações optativas previstas no Regimento do PRIMAH e deverão observar integralmente os requisitos estabelecidos nesta Instrução Normativa.

CAPÍTULO IV – DA DOCUMENTAÇÃO E DOS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

Art. 9º O residente deverá protocolar a solicitação formal de estágio optativo externo com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) dias da data prevista para o início das atividades.

Parágrafo único. Excepcionalmente, poderá ser admitida solicitação apresentada em prazo inferior, mediante justificativa do residente e desde que haja tempo hábil para a análise, a formalização dos instrumentos necessários e a autorização prévia de todas as instâncias competentes, sem garantia de deferimento.

Art. 10° A solicitação deverá conter:

I. requerimento formal, conforme modelo constante do Anexo I desta Instrução Normativa;
II. carta de aceite da instituição preceptora;
III. carta de concordância da Coordenação do Eixo Profissional;
IV. plano de atividades;
V. cronograma detalhado;
VI. declaração da instituição receptora indicando o supervisor responsável;
VII. comprovação da regularidade profissional do supervisor, quando exigida pela instituição de origem ou pela instituição receptora;
VIII. justificativa pedagógica;
IX. comprovante de seguro, quando aplicável;
X. documentos adicionais exigidos pela instituição receptora ou pela UFPR.

§1º A documentação deverá ser encaminhada pelos meios institucionais definidos pela Coordenação do PRIMAH, observando-se o Checklist de Documentação constante do Anexo V desta Instrução Normativa.

§2º Solicitações incompletas poderão ser indeferidas administrativamente.

Art. 11° O plano de atividades do estágio optativo externo, elaborado conforme o Anexo II desta Instrução Normativa, deverá conter, no mínimo:

I. os objetivos educacionais do estágio;
II. as competências profissionais e interprofissionais a serem desenvolvidas;
III. a carga horária prevista;
IV. o período de realização do estágio;
V. os cenários de prática e os setores onde serão desenvolvidas as atividades;
VI. a descrição das atividades assistenciais, acadêmicas, científicas ou de gestão previstas;
VII. a identificação do supervisor designado pela instituição receptora;
VIII. a forma de supervisão técnico-assistencial e de avaliação do residente pela instituição receptora;
IX. a forma de acompanhamento acadêmico-pedagógico pelo PRIMAH; e
X. os resultados de aprendizagem esperados, em consonância com o PPP.

Art. 12° Durante a realização do estágio optativo externo, o residente permanecerá vinculado ao PRIMAH, devendo manter comunicação com a Coordenação do Eixo Profissional sempre que houver intercorrências que possam repercutir no desenvolvimento das atividades formativas.

§ 1º A supervisão técnico-assistencial das atividades desenvolvidas durante o estágio será de responsabilidade de profissional legalmente habilitado e formalmente designado pela instituição receptora, observadas as competências privativas e as normas do respectivo conselho profissional.

§ 2º Nas atividades que envolvam atos privativos da profissão do residente, o supervisor deverá pertencer à mesma categoria profissional e possuir inscrição regular no respectivo conselho profissional, quando exigível.

§ 3º Compete à Coordenação do Eixo Profissional realizar o acompanhamento acadêmico-pedagógico do estágio, podendo solicitar informações, documentos ou reuniões de acompanhamento sempre que necessário.

§ 4º A Coordenação Geral do PRIMAH poderá suspender o estágio, mediante decisão fundamentada, quando verificar situação que comprometa a formação do residente, a segurança do paciente, o cumprimento do PPP ou das normas institucionais, sem prejuízo da adoção das providências previstas no art. 28 desta Instrução Normativa.

CAPÍTULO V – DA ANÁLISE E APROVAÇÃO

Art. 13° A solicitação será analisada:

I. pela Coordenação do Eixo Profissional;
II. pela Coordenação do PRIMAH;
III. pelo Colegiado do PRIMAH, quando aplicável;
IV. pela COREMU-UFPR, quando exigido pelas normas institucionais.

Parágrafo único. O processamento da solicitação observará o fluxo administrativo constante do Anexo VI desta Instrução Normativa.

Art. 14º A aprovação considerará:

I. relevância pedagógica;
II. compatibilidade com o PPP;

III. desempenho acadêmico do residente;
IV. disponibilidade institucional;
V. adequação da instituição preceptora;
VI. garantia de supervisão adequada;
VII. preservação da integralização curricular.

Art. 15° O NDAE poderá emitir parecer técnico-pedagógico, de natureza consultiva e não vinculante, quando solicitado pela Coordenação ou pelo Colegiado do PRIMAH, especialmente nas seguintes hipóteses:

I. equivalência curricular;
II. compatibilidade com as competências previstas no PPP;
III. aproveitamento de carga horária;
IV. estágios internacionais;
V. situações acadêmicas excepcionais.

Parágrafo único. A manifestação do NDAE terá caráter técnico-consultivo.

Art. 16° A autorização somente terá validade após aprovação formal pelas instâncias competentes.

Parágrafo único. Não serão reconhecidas atividades realizadas sem autorização institucional prévia.

CAPÍTULO VI – DOS CONVÊNIOS E SEGUROS

Art. 17° Os estágios optativos externos deverão observar as normas institucionais relativas a convênios e cooperação acadêmica.

§ 1º Quando exigido pelas normas da UFPR, da COREMU-UFPR, da instituição receptora ou pela natureza das atividades, deverá haver instrumento formal de cooperação entre as instituições envolvidas.

§ 2º A inexistência do instrumento exigível impedirá o início do estágio até sua regular formalização.

Art. 18. O estágio somente poderá ser iniciado após a comprovação da cobertura securitária exigida pelas normas institucionais e compatível com as atividades previstas.

§1º Para estágios internacionais, poderá ser exigido:

I. seguro saúde internacional;
II. seguro contra acidentes pessoais;
III. cobertura de responsabilidade civil profissional;
IV. documentação migratória específica.

§ 2º A responsabilidade pela contratação e pelo custeio das coberturas adicionais será definida conforme as normas da instituição de origem, da instituição receptora e do instrumento de cooperação aplicável, devendo ser informada ao residente antes da autorização.

CAPÍTULO VII – DAS RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS

Art. 19° Compete ao residente:

I. cumprir integralmente o plano de atividades aprovado;
II. observar as normas da instituição receptora;
III. manter comunicação periódica com a Coordenação do Eixo Profissional do PRIMAH;
IV. zelar pela imagem institucional do PRIMAH, da UFPR e do CHC-UFPR/HUBrasil;
V. apresentar relatório final das atividades realizadas.

§ 1º A documentação final deverá ser encaminhada em até 15 (quinze) dias corridos após o término do estágio.

§2º A documentação será anexada no SIGA ou em outro sistema institucional definido pela Coordenação do PRIMAH.

Art. 20° Compete à instituição receptora:

I. assegurar supervisão adequada;
II. fornecer condições pedagógicas compatíveis com o plano aprovado;
III. emitir documento comprobatório das atividades desenvolvidas.

Art. 21. Compete à Coordenação Geral do PRIMAH:

I. realizar a análise administrativa e decidir sobre a autorização do estágio, observadas as
II. competências das demais instâncias;
III. verificar a regularidade acadêmica do residente;
IV. validar o estágio e a carga horária cumprida, após manifestação da Coordenação do Eixo Profissional;
V. providenciar o registro acadêmico das atividades aprovadas;
VI. adotar as providências administrativas necessárias ao acompanhamento e ao arquivamento do processo.

CAPÍTULO VIII - DO ACOMPANHAMENTO DURANTE O ESTÁGIO

Art. 22. Durante o estágio optativo externo, o residente deverá:

I. manter comunicação com a Coordenação do Eixo Profissional;
II. comunicar intercorrências;
III. informar alterações no cronograma;
IV. respeitar as normas da instituição receptora.

Art. 23° Ao término do estágio optativo externo, o residente deverá apresentar documento oficial emitido pela instituição receptora que comprove a realização do estágio.

Parágrafo único. O documento deverá conter, no mínimo:

I. identificação da instituição receptora;
II. nome completo do residente;
III. período de realização do estágio;
IV. carga horária cumprida;
V. síntese das atividades desenvolvidas ou setor de atuação;
VI. identificação e assinatura do supervisor ou da autoridade competente da instituição receptora;
VII. avaliação do supervisor, realizada conforme o Anexo III, quando aplicável.

CAPÍTULO IX – DA CARGA HORÁRIA E AVALIAÇÃO

Art. 24. A carga horária do estágio optativo externo integrará a carga horária curricular da residência, desde que:

I. previamente autorizada;
II. compatível com o PPP;
III. devidamente comprovada;
IV. validada pela Coordenação Geral do PRIMAH;
V. haja equivalência formativa com as competências previstas no PPP;
VI. sejam observadas as diretrizes curriculares previstas no PPP e no Regimento do PRIMAH.

§ 1º Durante o estágio deverão ser mantidas a carga horária semanal de 60 (sessenta) horas, a distribuição curricular global prevista no PPP e as condições de descanso estabelecidas nas normas aplicáveis.

§ 2º A frequência às atividades práticas do estágio deverá ser integral, sem prejuízo das hipóteses de ausência justificável e da reposição cabível, observadas a Resolução CNRMS nº 5, de 7 de novembro de 2014, e as normas do PRIMAH.

§ 3º O estágio não autoriza atividade profissional paralela, prestação autônoma de serviços ou recebimento de remuneração pela execução das atividades curriculares, permanecendo o residente submetido ao regime de dedicação exclusiva e às hipóteses admitidas pela Resolução CNRMS nº 2, de 11 de agosto de 2026.

Art. 25° Ao término do estágio optativo externo, o residente deverá apresentar:

I. relatório final elaborado conforme o Anexo IV;
II. comprovante de frequência e carga horária;
III. documento oficial previsto no art. 23 desta Instrução Normativa;
IV. documentação complementar eventualmente exigida.

Art. 26° O relatório final deverá conter:

I. descrição das atividades desenvolvidas;
II. competências adquiridas;
III. análise crítica da experiência;
IV. contribuições para o processo formativo;
V. interfaces com o SUS e com a formação multiprofissional;
VI. avaliação crítica da contribuição do estágio para o desenvolvimento das competências profissionais e interprofissionais.

§1º O relatório deverá conter entre 5 e 15 páginas, excluídos anexos.

§2º O relatório deverá seguir as normas da ABNT.

§ 3º A Coordenação do PRIMAH poderá disponibilizar modelo padronizado.

Art. 27° O aproveitamento do estágio optativo externo dependerá:

I. da entrega da documentação dentro do prazo previsto nesta Instrução Normativa;
II. da avaliação satisfatória das atividades;
III. da manifestação favorável da Coordenação do Eixo Profissional e da validação pela Coordenação Geral do PRIMAH.

§1º O aproveitamento da carga horária não será automático, dependendo da análise da documentação apresentada e da validação institucional.

§2º O Colegiado do PRIMAH poderá solicitar complementação documental ou esclarecimentos adicionais quando necessário.

§3º O Colegiado do PRIMAH poderá reconhecer parcialmente a carga horária quando parte dos objetivos previstos tiver sido alcançada.

Art. 28. A autorização do estágio optativo externo poderá ser revogada ou o estágio poderá ser interrompido:

I. por solicitação do residente;
II. pela instituição receptora;
III. pela Coordenação Geral do PRIMAH, mediante decisão fundamentada;
IV. por motivo de força maior ou caso fortuito.

§ 1º Sempre que possível, o residente será previamente ouvido antes da revogação ou interrupção determinada pelo PRIMAH, ressalvadas as situações urgentes relacionadas à segurança do paciente, do residente ou de terceiros.

§ 2º A decisão indicará os efeitos sobre a carga horária já cumprida e as providências acadêmicas necessárias, assegurado o direito de recurso na forma do Regimento do PRIMAH e da Instrução Normativa específica.

CAPÍTULO X – DAS VEDAÇÕES

Art. 29° É vedado:

I. realizar estágio optativo externo sem autorização institucional prévia;
II. utilizar o estágio optativo externo para substituição de atividades obrigatórias não autorizadas;
III. exceder os limites de carga horária da residência;
IV. exercer atividades sem supervisão adequada;
V. comprometer a integralização curricular do PRIMAH.

Art. 30° O descumprimento das disposições desta Instrução Normativa poderá ensejar:

I. indeferimento do aproveitamento da carga horária;
II. necessidade de reposição das atividades;
III. encaminhamento às instâncias competentes para adoção das providências acadêmicas ou administrativas cabíveis;
IV. comunicação à COREMU-UFPR;
V. instauração do procedimento de apuração cabível, quando houver indícios de infração disciplinar, observada a Instrução Normativa específica do PAD-R.

Parágrafo único. As medidas previstas neste artigo observarão o devido processo administrativo e as normas regimentais aplicáveis, observados o contraditório e a ampla defesa.

CAPÍTULO XI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 31° Integram esta Instrução Normativa, para todos os fins, os seguintes anexos:

I. Anexo I – Formulário de Solicitação de Estágio Optativo Externo;
II. Anexo II – Plano de Atividades do Estágio Optativo Externo;
III. Anexo III – Modelo de Avaliação do Supervisor da Instituição Receptora;
IV. Anexo IV – Modelo de Relatório Final;
V. Anexo V – Checklist da Documentação;
VI. Anexo VI – Fluxograma do Processo de Solicitação, Aprovação, Acompanhamento e Aproveitamento do Estágio Optativo Externo;
VII. Anexo VII – Cronograma do Processo Administrativo para o Estágio Optativo Externo.

Art. 32. Os casos omissos de natureza operacional serão decididos pela Coordenação Geral do PRIMAH; as situações acadêmicas excepcionais serão submetidas ao Colegiado do PRIMAH; e as matérias de competência da COREMU-UFPR serão encaminhadas àquela Comissão.

Art. 33° Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua aprovação pelo Colegiado do PRIMAH e homologação pela COREMU-UFPR.

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 06/2026 – PRIMAH/CHC-UFPR/HUBrasil

Dispõe sobre os procedimentos de matrícula, rematrícula, regularidade acadêmica, atualização cadastral e vinculação institucional dos residentes do Programa de Residência Integrada Multiprofissional em Atenção Hospitalar – PRIMAH, do Complexo Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Paraná – CHC-UFPR/HUBrasil.

O **COLEGIADO DO PROGRAMA DE RESIDÊNCIA INTEGRADA MULTIPROFISSIONAL EM ATENÇÃO HOSPITALAR – PRIMAH**, no uso de suas atribuições regimentais e em conformidade com a Constituição da República Federativa do Brasil de 1988; com a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990; com a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional); com a Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999; com a Lei nº 11.129, de 30 de junho de 2005; com a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD); com a Portaria Interministerial MEC/MS nº 1.077, de 12 de novembro de 2009; com a Resolução CNRMS nº 2, de 13 de abril de 2012; com a Resolução CNRMS nº 1, de 27 de dezembro de 2015; com as normas da Universidade Federal do Paraná – UFPR, da Comissão de Residência Multiprofissional da UFPR – COREMU-UFPR, da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH e do Complexo Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Paraná – CHC-UFPR/HUBrasil, com a Portaria Interministerial MS/MEC nº 8.995, de 28 de novembro de 2025, que institui a Política Nacional de Residências em Saúde – PNRS; com a Portaria Interministerial MEC/MS nº 4, de 1º de abril de 2026, que dispõe sobre a Comissão Nacional de Residência Multiprofissional em Saúde e sobre o exercício das funções de regulação, supervisão e avaliação dos Programas de Residência em Área Profissional da Saúde e das instituições que os ofertem; com a Resolução CNRMS nº 2, de 13 de abril de 2012, naquilo que permanecer vigente e aplicável; com a Resolução CNRMS nº 1, de 27 de dezembro de 2015, naquilo que permanecer vigente e aplicável; com a Resolução CNRMS nº 3, de 25 de agosto de 2026, e demais atos normativos vigentes da CNRMS.

RESOLVE:

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Instrução Normativa regulamenta:

I. os procedimentos de matrícula e rematrícula;
II. vinculação acadêmica e administrativa do residente;
III. a regularidade acadêmica;
IV. a atualização cadastral;
V. a validação documental;
VI. os registros acadêmicos institucionais;
VII. as situações de irregularidade acadêmica e documental;
VIII. os procedimentos de regularização de pendências acadêmicas, documentais e cadastrais.

Parágrafo único. Integra esta Instrução Normativa o Anexo I destinado a complementar sua aplicação, contendo a representação gráfica dos procedimentos administrativos disciplinados neste ato normativo.

Art. 2º A matrícula constitui ato obrigatório para vinculação acadêmica e administrativa do candidato ao PRIMAH, implicando:

I. aceitação integral do Regimento do PRIMAH;
II. observância das normas institucionais;
III. cumprimento das diretrizes e normas vigentes da CNRMS;
IV. compromisso com o regime de dedicação exclusiva;
V. observância das normas éticas, acadêmicas, assistenciais e administrativas aplicáveis ao PRIMAH.

CAPÍTULO II - DA MATRÍCULA

Art. 3º A matrícula dos candidatos aprovados ocorrerá conforme:

I. edital do ENARE;
II. normas da CNRMS;
III. diretrizes da COREMU-UFPR;
IV. fluxos institucionais da UFPR e do CHC-UFPR/HUBrasil.

Parágrafo único. A aprovação no processo seletivo não substitui a necessidade de cumprimento dos requisitos documentais e institucionais necessários à efetivação da matrícula.

Art. 4º Para efetivação da matrícula, o candidato deverá apresentar:

I. documento oficial de identificação;
II. CPF;
III. diploma de graduação ou documento comprobatório de conclusão de curso de graduação;
IV. inscrição ou protocolo de inscrição no respectivo Conselho Profissional, quando aplicável;
V. comprovante de situação migratória regular, quando estrangeiro;
demais documentos exigidos institucionalmente;
VI. demais documentos previstos no edital do processo seletivo ou nas normas institucionais.

§1º Será aceita declaração de conclusão de curso expedida pela instituição formadora, nos termos das normas institucionais vigentes.

§2º O residente deverá apresentar o diploma definitivo e o registro profissional definitivo no prazo estabelecido pela COREMU-UFPR e pela legislação aplicável, quando exigidos para o exercício profissional e para a manutenção de sua regularidade acadêmica no Programa.

§3º A não apresentação da documentação obrigatória ou a identificação de irregularidade documental poderá ensejar:

I. matrícula condicional;
II. suspensão de acesso aos sistemas institucionais;
III. impedimento de progressão;

IV. adoção das medidas acadêmicas ou administrativas cabíveis, inclusive eventual desligamento, observado o devido processo administrativo.

Art. 5º A matrícula somente será efetivada após:

I. conferência documental;
II. validação institucional;
III. homologação administrativa;
IV. cadastramento nos sistemas institucionais;
V. registro do residente nos controles acadêmicos do Programa.

CAPÍTULO III – DA REMATRÍCULA E DA MANUTENÇÃO DO VÍNCULO ACADÊMICO

Art. 6º A rematrícula consiste no procedimento administrativo de renovação e manutenção do vínculo acadêmico do residente junto ao PRIMAH, à COREMU-UFPR e aos sistemas institucionais aplicáveis.

Art. 7º A rematrícula estará condicionada à(ao):

I. regularidade acadêmica do residente;
II. cumprimento da carga horária e das atividades formativas previstas para o período, observadas as situações regularmente justificadas e formalmente reconhecidas pelas instâncias competentes;
III. inexistência de pendências documentais que impeçam a manutenção do vínculo institucional;
IV. regularidade cadastral nos sistemas institucionais;
V. cumprimento das obrigações acadêmicas, éticas e administrativas previstas no Regimento do PRIMAH e nas normas institucionais aplicáveis;
VI. regularidade perante o respectivo Conselho Profissional, quando aplicável;
VII. inexistência de impedimento administrativo decorrente de decisão institucional.

Art. 8º A existência de pendências acadêmicas, documentais ou administrativas não implica, por si só, o desligamento do residente, podendo ensejar a elaboração de plano de regularização, o condicionamento da rematrícula ou a adoção das medidas acadêmicas e administrativas cabíveis, observadas as normas institucionais e, quando aplicável, o devido processo administrativo.

Parágrafo único. O residente deverá ser formalmente informado sobre a pendência identificada, o prazo para regularização e as consequências decorrentes do não atendimento, quando cabíveis.

Art. 9º Os procedimentos, prazos e documentos exigidos para a rematrícula serão definidos pela COREMU-UFPR e divulgados pelos canais institucionais competentes.

Parágrafo único. O não cumprimento dos procedimentos de rematrícula no prazo estabelecido poderá ensejar as medidas acadêmicas e administrativas previstas nas normas institucionais aplicáveis, assegurado, quando cabível, o direito ao contraditório e à ampla defesa.

CAPÍTULO IV - DA REGULARIDADE ACADÊMICA

Art. 10º Considera-se em situação regular o residente que:

I. mantenha matrícula ativa;
II. cumpra frequência mínima obrigatória;
III. apresente desempenho acadêmico satisfatório e formativo compatível com os critérios estabelecidos no PPP e nas normas institucionais;
IV. mantenha registros acadêmicos atualizados;
V. cumpra as exigências documentais institucionais;
VI. observe as normas do Programa e da COREMU-UFPR.

Art. 11° Constituem situações de irregularidade acadêmica:

I. ausência de matrícula ou rematrícula;
II. documentação pendente;
III. irregularidade junto ao conselho profissional;
IV. descumprimento de frequência mínima;
ausência de registros acadêmicos obrigatórios;
descumprimento de normas institucionais;
não integralização de carga horária obrigatória;
V. descumprimento das normas relativas ao registro de frequência ou portfólio acadêmico, quando aplicável;
VI. não cumprimento de atividades formativas obrigatórias previstas no PPP;
VII. não atendimento de prazos institucionais relacionados à regularidade acadêmica ou documental.

Art. 12° A irregularidade acadêmica poderá ensejar:

I. notificação para regularização;
II. estabelecimento de prazo para saneamento da pendência;
III. elaboração de plano de regularização ou acompanhamento pedagógico, quando cabível;
IV. restrição de acesso a registros acadêmicos, quando admitida pelas normas institucionais;
V. suspensão de acesso institucional;
VI. impedimento de progressão;
VII. necessidade de reposição de carga horária;
VIII. medidas pedagógicas e administrativas;
IX. desligamento do Programa, observado o contraditório, a ampla defesa e o devido processo administrativo.

CAPÍTULO V - DOS REGISTROS ACADÊMICOS

Art. 13° Os registros acadêmicos do residente deverão ser realizados nos sistemas institucionais oficialmente adotados pelas instituições competentes, especialmente pela Universidade Federal do Paraná – UFPR, pela Comissão de Residência Multiprofissional da UFPR – COREMU-UFPR, pelo Complexo Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Paraná – CHC-UFPR/HUBrasil e pelo PRIMAH.

Art. 14° Constituem registros acadêmicos obrigatórios:

I. frequência;
II. avaliações;
III. carga horária;
IV. atividades curriculares;
V. relatórios;
VI. documentos administrativos;
VII. registros avaliativos;
VIII. dados cadastrais;
IX. portfólio acadêmico, quando previsto no Projeto Pedagógico do Programa;
X. registros de desenvolvimento de competências, quando previstos no PPP;
XI. registros relativos a reposições, afastamentos, planos de acompanhamento pedagógico e demais ocorrências acadêmicas, quando aplicáveis.

Art. 15° O residente deverá manter permanentemente atualizados seus dados pessoais, profissionais e acadêmicos permanentemente atualizados junto ao PRIMAH.

CAPÍTULO VI - DAS RESPONSABILIDADES

Art. 16° Compete ao residente:
I. apresentar documentação obrigatória;
II. manter regularidade acadêmica;
III. acompanhar comunicações institucionais;
IV. atualizar dados cadastrais;
V. cumprir os prazos institucionais;
VI. observar os fluxos administrativos definidos pelo Programa;
VII. comunicar imediatamente alterações cadastrais ou profissionais relevantes.

Art. 17° Compete à Coordenação Geral do PRIMAH e à Secretaria:
I. acompanhar a regularidade acadêmica dos residentes;
II. realizar controle documental;
III. promover atualização cadastral;
IV. registrar situações de irregularidade;
V. manter rastreabilidade acadêmica e documental;
VI. assegurar a confidencialidade e a proteção dos dados acadêmicos e pessoais dos residentes, observadas as disposições da LGPD;
VII. orientar os residentes quanto às pendências acadêmicas e documentais;
VIII. encaminhar às instâncias competentes as situações que demandem análise ou deliberação;

CAPÍTULO VII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18° Integra esta Instrução Normativa o Anexo I – Fluxo da Matrícula, Rematrícula e Regularidade Acadêmica do PRIMAH, que representa graficamente as etapas administrativas previstas nesta Instrução Normativa.

Parágrafo único. O Anexo I possui caráter complementar e orientador, devendo ser observado em conjunto com as disposições desta Instrução Normativa.

Art. 19° Situações excepcionais serão analisadas pela Coordenação do Programa e deliberadas pelo Colegiado do PRIMAH, observadas as competências da COREMU-UFPR, da UFPR e das demais instâncias institucionais competentes.

Art. 20° Os casos omissos serão deliberados pelo Colegiado do PRIMAH, observadas as normas institucionais e a legislação vigente.

Art. 21° Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua aprovação pelo Colegiado do PRIMAH e homologação pela COREMU-UFPR.

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 07/2026 – PRIMAH/CHC-UFPR/HUBrasil

Dispõe sobre os procedimentos administrativos, critérios e fluxos aplicáveis aos processos seletivos complementares para preenchimento de vagas remanescentes do Programa de Residência Integrada Multiprofissional em Atenção Hospitalar – PRIMAH, do Complexo Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Paraná – CHC-UFPR/HUBrasil.

O **COLEGIADO DO PROGRAMA DE RESIDÊNCIA INTEGRADA MULTIPROFISSIONAL EM ATENÇÃO HOSPITALAR – PRIMAH**, no uso de suas atribuições regimentais e em conformidade com a Constituição da República Federativa do Brasil de 1988; com a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990; com a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional); com a Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999; com a Lei nº 11.129, de 30 de junho de 2005; com a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD); com a Portaria Interministerial MEC/MS nº 1.077, de 12 de novembro de 2009; com a Resolução CNRMS nº 2, de 13 de abril de 2012; com a Resolução CNRMS nº 1, de 21 de julho de 2015; com as normas da Universidade Federal do Paraná – UFPR, da Comissão de Residência Multiprofissional da UFPR – COREMU-UFPR, da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, do Complexo Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Paraná – CHC-UFPR/HUBrasil e com os regulamentos do Exame Nacional de Residência – ENARE, quando aplicáveis.

RESOLVE:

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Instrução Normativa regulamenta os processos seletivos complementares destinados ao preenchimento de vagas remanescentes do PRIMAH.
Parágrafo único. Integra esta Instrução Normativa o anexo destinado a complementar sua aplicação, contendo a representação gráfica dos procedimentos administrativos disciplinados neste ato normativo.

Art. 2º Consideram-se vagas remanescentes aquelas decorrentes de vacância regularmente reconhecida pela Coordenação do Programa, incluindo:

I. desistência;
II. desligamento;
III. não efetivação de matrícula;
IV. abandono;
V. vacância superveniente;
VI. outras hipóteses administrativamente reconhecidas;
VII. perda da vaga por descumprimento dos prazos previstos em edital.

Parágrafo único. As vagas remanescentes poderão ser preenchidas conforme viabilidade pedagógica, administrativa e normativa do Programa, observados os limites definidos pela CNRMS/MEC-MS e pela COREMU-UFPR.

Art. 3º O processo seletivo complementar deverá observar:

I. os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;
II. as normas da CNRMS;
III. as políticas institucionais da UFPR;
IV. os princípios da transparência e isonomia;
V. as políticas institucionais de ações afirmativas e inclusão, observadas as normativas vigentes da UFPR;
VI. devido processo administrativo;
VII. ampla concorrência e ações afirmativas, quando aplicáveis.

CAPÍTULO II – DO EDITAL

Art. 4º O processo seletivo complementar será regulamentado por edital específico, divulgado pelos canais oficiais de comunicação das instituições competentes, especialmente do CHC-UFPR/HUBrasil, da UFPR, da COREMU-UFPR e do PRIMAH.

Art. 5º O edital deverá conter, no mínimo:
I. número de vagas;
II. áreas profissionais contempladas;
III. critérios de elegibilidade;
IV. cronograma;
V. etapas do processo seletivo;
VI. critérios de avaliação e classificação;
VII. critérios de eliminação, quando aplicáveis;
VIII. regras de recursos;
IX. procedimentos de matrícula;
X. critérios de convocação;
XI. disposições sobre ações afirmativas;
XII. procedimentos de heteroidentificação, quando aplicáveis;
XIII. cronograma de recursos;
XIV. critérios de convocação de suplentes.

Art. 6º O processo seletivo complementar será conduzido pela Coordenação do Programa, acompanhado pelo Colegiado do PRIMAH e homologado pela COREMU-UFPR, observadas as competências institucionais e as normas vigentes.

CAPÍTULO III – DAS INSCRIÇÕES

Art. 7º Poderão inscrever-se candidatos que atendam aos requisitos legais e institucionais previstos no edital.

Art. 8º O edital poderá exigir:
I. diploma ou declaração de conclusão de curso;
II. registro profissional ou protocolo, quando aplicável;
III. documentação pessoal;
IV. currículo;
V. comprovantes relacionados às ações afirmativas;
VI. demais documentos definidos institucionalmente.

Art. 9º As inscrições deverão ocorrer exclusivamente pelos meios institucionais definidos no edital.

§1º A responsabilidade pelo envio correto da documentação será integralmente do candidato.
§2º Inscrições incompletas poderão ser indeferidas.

CAPÍTULO IV – DAS BANCAS EXAMINADORAS

Art. 10° As etapas avaliativas serão conduzidas por banca examinadora designada por ato da Coordenação do Programa.

Art. 11° A banca deverá possuir composição compatível com as áreas profissionais envolvidas no processo seletivo.
§1º A composição poderá incluir:

I. docentes;
II. tutores;
III. preceptores;
IV. profissionais convidados institucionalmente.

§2º É vedada participação de membro com conflito de interesse ou vínculo que comprometa a imparcialidade do processo, aplicando-se os princípios de impedimento e suspeição.
§3º Os membros das bancas examinadoras deverão firmar declaração de ausência de impedimento ou suspeição, quando exigido institucionalmente.

Art. 12° Compete à banca examinadora:

I. realizar avaliação dos candidatos;
II. aplicar os critérios previstos em edital;
III. emitir parecer técnico sobre os recursos, quando previsto em edital;
IV. elaborar registros e atas do processo seletivo;
V. encaminhar resultado à Coordenação do Programa.

CAPÍTULO V – DAS ETAPAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

Art. 13° O processo seletivo complementar poderá compreender:

I. prova escrita;
II. análise curricular;
III. entrevista;
IV. avaliação prática;
V. carta de intenção;
VI. análise documental;
VII. outras etapas previstas em edital.

Art. 14° Os critérios de avaliação deverão observar:

I. objetividade;
II. transparência;
III. pertinência à formação multiprofissional;
IV. compatibilidade com o perfil do Programa;
V. isonomia entre os candidatos;
VI. razoabilidade;
VII. motivação das decisões avaliativas.

Art. 15° O edital deverá definir:

I. pesos das etapas;
II. critérios de desempate;

III. nota mínima para classificação;
IV. forma de cálculo da nota final.

CAPÍTULO VI – DAS AÇÕES AFIRMATIVAS

Art. 16° O processo seletivo complementar deverá observar as políticas institucionais de ações afirmativas da UFPR, em conformidade com a legislação vigente e normativas institucionais aplicáveis.

Art. 17° A reserva de vagas observará as políticas institucionais de ações afirmativas vigentes na UFPR e as normativas aplicáveis ao processo seletivo.

Art. 18° Os candidatos inscritos em modalidades de ações afirmativas deverão apresentar documentação comprobatória conforme previsto no edital.

CAPÍTULO VII – DA HETEROIDENTIFICAÇÃO

Art. 19° Os candidatos autodeclarados negros poderão ser submetidos a procedimento complementar de heteroidentificação, conforme normas institucionais da UFPR.

Art. 20° O procedimento de heteroidentificação será realizado por comissão específica institucionalmente designada.
§1º A comissão deverá observar os princípios da dignidade da pessoa humana, contraditório, ampla defesa e devido processo administrativo.
§2º O procedimento poderá ocorrer presencialmente ou por meio remoto oficialmente autorizado.
§3º O procedimento observará integralmente as normas institucionais da UFPR referentes à heteroidentificação.

Art. 21° O indeferimento da heteroidentificação implicará:
I. exclusão da modalidade de ação afirmativa correspondente;
II. manutenção na ampla concorrência, quando aplicável.

CAPÍTULO VIII – DA CLASSIFICAÇÃO E RESULTADO

Art. 22° Os candidatos serão classificados em ordem decrescente de nota final.

Art. 23° Os critérios de desempate deverão estar expressamente previstos no edital.

Art. 24° O resultado final deverá conter:
I. classificação geral;
II. classificação por modalidade de vaga;
III. situação do candidato;
IV. eventuais reservas de vaga.

Art. 25° O resultado final do processo seletivo complementar será homologado pelo Colegiado do PRIMAH, após o encerramento de todas as etapas recursais previstas no edital, observadas as normas da COREMU-UFPR, da UFPR e demais disposições institucionais aplicáveis.

CAPÍTULO IX – DOS RECURSOS

Art. 26° Será assegurado aos candidatos direito de recurso administrativo.

Art. 27° O edital deverá prever:

I. prazo recursal;
II. forma de interposição;
III. instância responsável pela análise;
IV. critérios de admissibilidade.

§1º Os recursos deverão ser fundamentados.
§2º Recursos intempestivos ou sem fundamentação poderão não ser conhecidos.

Art. 28° As decisões recursais deverão ser formalmente motivadas, com indicação dos fundamentos de fato e de direito que as embasam.

CAPÍTULO X – DA CONVOCAÇÃO E MATRÍCULA

Art. 29° Os candidatos aprovados serão convocados conforme ordem de classificação e disponibilidade de vagas.

Art. 30. As convocações dos candidatos aprovados serão realizadas pelos meios oficiais de comunicação definidos no edital.
§1º É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar as publicações, convocações e demais comunicações oficiais referentes ao processo seletivo.
§2º O não comparecimento do candidato convocado ou a não apresentação da documentação exigida, no prazo e nas condições estabelecidos no edital, implicará a perda do direito à vaga, salvo nas hipóteses expressamente previstas nas normas institucionais ou no edital.
§3º As convocações realizadas pelos meios oficiais de comunicação previstos no edital serão consideradas válidas para todos os efeitos administrativos, independentemente de confirmação de recebimento pelo candidato.

Art. 31° A matrícula dependerá:

I. da apresentação da documentação obrigatória;
II. da observância dos requisitos legais;
III. da regularidade profissional, quando aplicável;
IV. da homologação institucional;
V. inexistência de impedimento legal para ingresso no Programa.

Art. 32° A não efetivação da matrícula autoriza convocação do próximo candidato classificado.

CAPÍTULO XI – DAS VAGAS REMANESCENTES SUPERVENIENTES

Art. 33° As vagas remanescentes surgidas após início do Programa poderão ser preenchidas conforme viabilidade pedagógica e normativa.

Art. 34° O preenchimento tardio de vagas deverá observar cumulativamente:

I. a possibilidade de integralização da carga horária e dos componentes curriculares obrigatórios do Programa;
II. a compatibilidade pedagógica com os objetivos formativos e o Projeto Pedagógico do Programa;
III. o prazo limite para ingresso definido pela CNRMS, pela COREMU-UFPR ou por normativa institucional superveniente;
IV. o interesse acadêmico e institucional do Programa;
V. disponibilidade de cenário de prática e preceptoria.

Art. 35° O ingresso de candidato aprovado em processo seletivo complementar somente poderá ocorrer quando houver viabilidade de integralização da carga horária e dos componentes curriculares obrigatórios, observância dos limites temporais estabelecidos pela CNRMS, pela COREMU-UFPR e pelas normas institucionais vigentes, bem como disponibilidade de cenário de prática, preceptoria e acompanhamento pedagógico e assistencial.

CAPÍTULO XII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 36° Os processos seletivos complementares deverão possuir registro administrativo formal, com os respectivos atos e documentos devidamente arquivados pelos meios institucionais, observadas as normas de gestão documental, proteção de dados pessoais, segurança da informação e demais normas institucionais aplicáveis.

Art. 37° Os casos omissos e as dúvidas decorrentes da aplicação desta Instrução Normativa serão analisados pela Coordenação do Programa e deliberados pelo Colegiado do PRIMAH, observadas as competências da COREMU-UFPR, da CNRMS e das demais instâncias institucionais competentes.

Art. 38° Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua aprovação pelo Colegiado do PRIMAH e homologação pela COREMU-UFPR.

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 08/2026 – PRIMAH/CHC-UFPR/HUBrasil

Dispõe sobre as atribuições, critérios de atuação, designação, supervisão, avaliação e desenvolvimento pedagógico dos docentes, tutores e preceptores vinculados ao Programa de Residência Integrada Multiprofissional em Atenção Hospitalar – PRIMAH, do Complexo Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Paraná – CHC-UFPR/HUBrasil.

O **COLEGIADO DO PROGRAMA DE RESIDÊNCIA INTEGRADA MULTIPROFISSIONAL EM ATENÇÃO HOSPITALAR – PRIMAH**, no uso de suas atribuições regimentais e em conformidade com a Constituição da República Federativa do Brasil de 1988; com a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990; com a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional); com a Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999; com a Lei nº 11.129, de 30 de junho de 2005; com a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD); com a Portaria Interministerial MEC/MS nº 1.077, de 12 de novembro de 2009; com a Resolução CNRMS nº 2, de 13 de abril de 2012; com a Resolução CNRMS nº 1, de 21 de julho de 2015; com as normas da Universidade Federal do Paraná – UFPR, da Comissão de Residência Multiprofissional da Universidade Federal do Paraná – COREMU-UFPR, da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, do Complexo Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Paraná – CHC-UFPR/HUBrasil, do Programa de Residência Integrada Multiprofissional em Atenção Hospitalar – PRIMAH e demais normas institucionais aplicáveis,

RESOLVE:

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Instrução Normativa regulamenta as atribuições, os critérios de atuação, a designação, a supervisão, a avaliação e o desenvolvimento pedagógico dos docentes, tutores e preceptores vinculados ao PRIMAH.

Parágrafo único. Integram esta Instrução Normativa os anexos destinados a complementar sua aplicação, contendo os fluxos, instrumentos e demais representações gráficas dos procedimentos disciplinados neste ato normativo.

Art. 2º Os atores pedagógicos do PRIMAH constituem componentes essenciais da formação multiprofissional em saúde, atuando de forma integrada na assistência, no ensino, na pesquisa, na extensão, na inovação e na gestão do conhecimento, em consonância com os princípios da integração ensino-serviço-comunidade.

Art. 3º Os atores pedagógicos do PRIMAH deverão atuar de forma integrada e colaborativa, assegurando a qualidade pedagógica, assistencial e ética da formação.

§1º As atividades pedagógicas deverão observar:

I. os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS);
II. os princípios da formação multiprofissional e interprofissional em saúde;
III. as diretrizes da Comissão Nacional de Residência Multiprofissional em Saúde (CNRMS);
IV. o Projeto Pedagógico do Programa (PPP);
V. as normas institucionais da UFPR, da COREMU-UFPR e do CHC-UFPR/HUBrasil.

§2º A atuação pedagógica deverá promover:

I. a integração ensino-serviço-comunidade;
II. o desenvolvimento de competências profissionais, éticas e colaborativas;
III. a formação ética, crítica, reflexiva e humanizada;
IV. a segurança assistencial e pedagógica;
V. a educação permanente em saúde;
VI. a educação multiprofissional e interprofissional em saúde;
VII. a cultura de segurança do paciente e da qualidade do cuidado;
VIII. a melhoria contínua da qualidade dos processos formativos e assistenciais.

CAPÍTULO II – DAS DEFINIÇÕES

Art. 4º Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I. preceptor: profissional vinculado ao cenário de prática, responsável pela supervisão técnico-assistencial das atividades desenvolvidas pelos residentes;
II. tutor: profissional com função de orientação acadêmica, exercida nas modalidades de tutoria de núcleo e tutoria de campo, nos termos da Resolução CNRMS nº 2/2012.
III. docente: profissional responsável por atividades teóricas, teórico-práticas, científicas ou de apoio pedagógico vinculadas ao PRIMAH;
IV. supervisão direta: acompanhamento presencial do residente durante a execução das atividades;
V. supervisão indireta: acompanhamento com disponibilidade imediata do supervisor para orientação e intervenção.

CAPÍTULO III – DOS CRITÉRIOS PARA DESIGNAÇÃO

Seção I – Dos Preceptores

Art. 5º Poderão ser designados preceptores os profissionais que atendam cumulativamente aos seguintes requisitos:

I. possuir formação compatível com a área profissional de atuação;
II. possuir registro ativo e regular junto ao respectivo Conselho Profissional, quando aplicável;
III. estar vinculado ao cenário de prática utilizado pelo PRIMAH ou atuar em serviço conveniado ao PRIMAH;
IV. possuir, preferencialmente, titulação em pós-graduação;
V. possuir experiência técnico-assistencial compatível com as atividades desenvolvidas no cenário de prática;
VI. possuir perfil pedagógico compatível com a residência multiprofissional;
VII. demonstrar disponibilidade para supervisão e acompanhamento dos residentes;
VIII. observar as normas institucionais da UFPR, da COREMU-UFPR, do CHC-UFPR/HUBrasil e do PRIMAH.

§1º Será considerada, preferencialmente, a participação em atividades de educação permanente, formação pedagógica ou capacitação em preceptoria.

§2º A designação de preceptores deverá considerar as necessidades pedagógicas do Programa e a capacidade formativa do cenário de prática.

Seção II – Dos Tutores

Art. 6º Poderão ser designados tutores os profissionais que atendam cumulativamente aos seguintes requisitos:

I. possuir formação compatível com a área de atuação no PRIMAH;
II. possuir experiência profissional, acadêmica ou assistencial compatível com as atividades de tutoria;
III. possuir titulação mínima de mestre, nos termos da Resolução CNRMS nº 2, de 13 de abril de 2012;
IV. demonstrar experiência ou potencial para o desenvolvimento de atividades pedagógicas e de acompanhamento acadêmico;
V. atender aos requisitos previstos na Resolução CNRMS nº 2, de 13 de abril de 2012 e as normas institucionais da UFPR, da COREMU-UFPR e do PRIMAH.

§1º Excepcionalmente, mediante justificativa fundamentada da Coordenação do Programa e aprovação do Colegiado do PRIMAH, poderá ser designado tutor com titulação mínima de especialista, desde que possua reconhecida experiência profissional e notória atuação na área correspondente.

§2º A designação de tutores deverá observar a aderência ao PPP, a disponibilidade institucional e as necessidades formativas dos residentes.

Seção III – Dos Docentes

Art. 7º Poderão ser designados docentes os profissionais que atendam cumulativamente aos seguintes requisitos:

I. possuir formação compatível com os componentes curriculares, atividades teóricas, teórico-práticas ou científicas sob sua responsabilidade;
II. possuir experiência acadêmica, assistencial ou científica compatível com as atividades desenvolvidas no PRIMAH;
III. possuir titulação compatível com as exigências institucionais da UFPR e da COREMU-UFPR;
IV. demonstrar competência para o desenvolvimento de atividades de ensino, orientação e avaliação;
V. observar as normas institucionais aplicáveis ao PRIMAH.

§1º Poderão atuar como docentes profissionais vinculados à UFPR, ao CHC-UFPR/HUBrasil ou a instituições parceiras formalmente vinculadas ao PRIMAH.

§2º A designação dos docentes deverá considerar a qualificação acadêmica, a experiência profissional e a contribuição para os objetivos pedagógicos do PRIMAH.

Art. 8º A designação formal dos preceptores, tutores e docentes será realizada pela Coordenação do PRIMAH, observadas as deliberações do Colegiado.

§1º A atuação sem designação formal não caracteriza exercício oficial das funções de preceptoria, tutoria ou docência.

§2º A designação poderá possuir prazo determinado e estará sujeita à avaliação periódica de desempenho, observadas as normas institucionais vigentes.

§3º A designação será formalizada por ato administrativo da Coordenação do PRIMAH, no qual constarão, sempre que aplicável, a função exercida, o período de vigência, o cenário de atuação e as demais condições estabelecidas pelo PRIMAH.

CAPÍTULO IV – DA CARGA HORÁRIA PROTEGIDA

Art. 9º As atividades de preceptoria, tutoria e docência deverão possuir carga horária institucionalmente reconhecida e compatível com as responsabilidades assumidas.

§1º A carga horária protegida deverá contemplar, sempre que possível:

I. supervisão de residentes;
II. atividades avaliativas;
III. reuniões pedagógicas;
IV. planejamento acadêmico;
V. acompanhamento individual de residentes;
VI. capacitação pedagógica;
VII. atividades de educação permanente;
VIII. elaboração de instrumentos avaliativos;
IX. atividades de planejamento curricular.

§2º A distribuição da carga horária deverá observar as possibilidades administrativas e assistenciais da instituição.

Art. 10° A ausência de carga horária protegida não afasta o dever de garantir supervisão pelo preceptor adequada aos residentes, de forma a assegurar a segurança do paciente e a qualidade da formação.

CAPÍTULO V – DAS RESPONSABILIDADES DOS PRECEPTORES

Art. 11° As atividades assistenciais desenvolvidas pelos residentes deverão ocorrer sob supervisão compatível com o nível de formação do residente, a complexidade das atividades e os objetivos pedagógicos do PRIMAH.

§1º Os residentes do primeiro ano (R1) deverão atuar sob supervisão direta do preceptor ou profissional designado pelo serviço, especialmente nas atividades assistenciais de maior complexidade e risco.

§2º Os residentes do segundo ano (R2) poderão desenvolver autonomia progressiva, observadas as competências adquiridas, a complexidade das atividades e a garantia de supervisão adequada, inclusive por meio de supervisão indireta quando cabível.

§3º É vedada a atuação do residente em cenário assistencial sem supervisão compatível e sem possibilidade de acesso imediato ao preceptor, tutor ou profissional responsável pelo acompanhamento das atividades.

§4º A supervisão não exime o residente da responsabilidade ética, técnica e profissional decorrente de seus atos, observadas as atribuições compatíveis com seu nível de formação.

§5º A definição da modalidade de supervisão deverá considerar a complexidade da atividade, o nível de autonomia do residente e os riscos assistenciais envolvidos.

Art. 12. Compete aos preceptores:

I. supervisionar diretamente as atividades práticas desenvolvidas pelos residentes;
II. assegurar ambiente de aprendizagem seguro, ético e adequado ao desenvolvimento das competências profissionais;
III. orientar técnica e pedagogicamente os residentes durante as atividades formativas;
IV. acompanhar o desenvolvimento das competências previstas no Projeto Pedagógico do Programa (PPP);
V. realizar avaliações formativas e fornecer feedback periódico aos residentes;
VI. comunicar à Coordenação do PRIMAH e aos demais responsáveis situações de desempenho insuficiente ou outras intercorrências acadêmicas relevantes;
VII. zelar pela segurança do paciente e pela qualidade da assistência prestada;
VIII. assegurar o cumprimento das normas institucionais, éticas e assistenciais aplicáveis;
IX. participar das reuniões pedagógicas, administrativas e de planejamento promovidas pelo PRIMAH;
X. registrar avaliações, frequência e demais informações acadêmicas nos sistemas institucionais;
XI. participar das atividades de educação permanente e de capacitação pedagógica promovidas pelo PRIMAH ou pelas instituições parceiras;
XII. colaborar com os processos de avaliação institucional, autoavaliação e melhoria contínua da qualidade do PRIMAH.

Art. 13° O preceptor não poderá:

I. delegar integralmente a supervisão a outro residente;
II. permitir atuação incompatível com a competência do residente;
III. deixar de comunicar irregularidades acadêmicas ou assistenciais relevantes;
IV. deixar de garantir supervisão compatível com o nível de formação do residente.

Parágrafo único. É vedada a utilização do residente como substituição de força de trabalho regular, em conformidade com a Lei nº 11.129/2005 e as normativas da CNRMS.

CAPÍTULO VI – DAS RESPONSABILIDADES DOS TUTORES

Art. 14° Compete ao tutor, além das atribuições previstas no Regimento do PRIMAH:

I. acompanhar os planos de recuperação e de acompanhamento pedagógico dos residentes, quando aplicáveis;

II. colaborar com a Coordenação do Programa, com o NDAE, com os coordenadores de eixo e com os preceptores na qualificação das atividades formativas;

III. participar dos processos de monitoramento dos indicadores acadêmicos e de qualidade do Programa;

IV. contribuir para os processos de avaliação, revisão e atualização do Projeto Pedagógico do Programa – PPP;

V. participar das atividades de capacitação pedagógica, educação permanente e desenvolvimento docente promovidas pelo Programa;

VI. apoiar as atividades de integração multiprofissional, interdisciplinar e interprofissional previstas no planejamento acadêmico;

VII. subsidiar tecnicamente a Coordenação do Programa e as demais instâncias acadêmicas em assuntos relacionados ao acompanhamento pedagógico dos residentes.

VIII. contribuir para a articulação entre os diferentes cenários de prática e os componentes curriculares do Programa;

IX. apoiar ações voltadas à prevenção da evasão, ao acompanhamento acadêmico e ao desenvolvimento integral dos residentes.

Parágrafo único. A atuação dos tutores será periodicamente acompanhada e avaliada pela Coordenação do Programa, com apoio do NDAE, observados os critérios definidos nesta Instrução Normativa.

Art. 15° Os tutores deverão atuar de forma integrada com:

I. preceptores;
II. coordenações dos eixos;
III. docentes;
IV. NDAE;
V. Coordenação do PRIMAH;
VI. Coordenação do Eixo Profissional.

CAPÍTULO VII – DAS RESPONSABILIDADES DOS DOCENTES

Art. 16° Os docentes exercerão suas atividades em conformidade com as competências previstas no Regimento do PRIMAH, nas diretrizes da CNRMS, no Projeto Pedagógico do Programa – PPP e nas normas institucionais aplicáveis.

Art. 17° Compete aos docentes, além das atribuições previstas no Regimento do PRIMAH:

I. registrar e acompanhar a frequência, o desempenho acadêmico e as demais informações exigidas pelos sistemas institucionais;
II. realizar atividades de ensino, avaliação e orientação, fornecendo devolutiva pedagógica e feedback formativo aos residentes;
III. observar as normas institucionais relativas à ética profissional, à segurança do paciente, à proteção de dados pessoais, ao sigilo profissional e à segurança da informação;
IV. comunicar à Coordenação do Programa e aos demais responsáveis situações acadêmicas que possam comprometer o desenvolvimento formativo dos residentes;

V. participar, quando designados, de bancas examinadoras, comissões acadêmicas, grupos de trabalho, processos de avaliação institucional e demais atividades acadêmicas do Programa;
VI. utilizar metodologias ativas de ensino compatíveis com a formação em serviço, a educação permanente em saúde e a aprendizagem baseada em competências.

Art. 18° Os docentes deverão observar metodologias pedagógicas compatíveis com a formação em serviço, com os princípios da educação permanente em saúde, da aprendizagem baseada em competências e da educação interprofissional.

CAPÍTULO VIII – DO NÚCLEO DOCENTE-ASSISTENCIAL ESTRUTURANTE (NDAE)

Art. 19° A atuação dos docentes, tutores e preceptores poderá ser acompanhada pela Coordenação do Programa, pelo Núcleo Docente-Assistencial Estruturante – NDAE e pelo Colegiado do PRIMAH, observadas as competências de cada instância.

§1º O acompanhamento terá caráter formativo, pedagógico e de qualificação institucional, visando ao aprimoramento contínuo das atividades de ensino, supervisão e preceptoria desenvolvidas no Programa.

§2º O acompanhamento poderá considerar aspectos relacionados à integração ensino-serviço, desempenho pedagógico, supervisão dos residentes, participação nas atividades acadêmicas, cumprimento das atribuições institucionais e contribuição para o desenvolvimento do Programa.

Art. 20° Compete ao Núcleo Docente-Assistencial Estruturante – NDAE, no âmbito desta Instrução Normativa:

I. acompanhar o desenvolvimento pedagógico do Programa relacionado às atividades de docência, tutoria e preceptoria;
II. contribuir para o aperfeiçoamento dos processos formativos e das estratégias educacionais adotadas pelo Programa;
III. emitir parecer técnico-pedagógico consultivo quando solicitado pela Coordenação, pelo Colegiado ou pelas instâncias institucionais competentes;
IV. propor ações de capacitação, qualificação e educação permanente para docentes, tutores e preceptores;
V. contribuir para a avaliação e atualização dos processos pedagógicos relacionados à formação multiprofissional em saúde.

Parágrafo único. Os pareceres e manifestações emitidos pelo NDAE possuem caráter técnico-pedagógico consultivo e não substituem as competências deliberativas da Coordenação do Programa, do Colegiado do PRIMAH ou da COREMU-UFPR.

CAPÍTULO IX – DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 21° O desempenho de preceptores, tutores e docentes será objeto de avaliação periódica pela Coordenação do PRIMAH, podendo contar com a participação do NDAE e do Colegiado.

Art. 22° A avaliação poderá considerar:

I. participação nas atividades do Programa;
II. assiduidade e comprometimento;
III. qualidade da supervisão;
IV. participação em reuniões pedagógicas;
V. cumprimento de responsabilidades acadêmicas;
VI. avaliações realizadas pelos residentes;
VII. capacidade de trabalho multiprofissional;
VIII. adesão às diretrizes pedagógicas do Programa;
IX. participação em atividades de capacitação pedagógica;
X. cumprimento das normas institucionais.

Art. 23° Os resultados das avaliações poderão subsidiar:

I. renovação da designação;
II. necessidade de capacitação pedagógica;
III. redefinição de atribuições;
IV. desligamento das funções pedagógicas;
V. elaboração de plano de desenvolvimento pedagógico.

Parágrafo único. Os resultados das avaliações possuirão caráter formativo e não punitivo, ressalvadas situações de descumprimento grave das atribuições institucionais.

CAPÍTULO X – DA CAPACITAÇÃO PEDAGÓGICA E EDUCAÇÃO PERMANENTE

Art. 24° Os docentes, tutores e preceptores vinculados ao PRIMAH deverão participar das atividades de capacitação pedagógica e educação permanente promovidas pelo Programa, pela UFPR, pela COREMU-UFPR, pelo CHC-UFPR/HUBrasil ou por outras instituições oficialmente reconhecidas, visando ao aprimoramento contínuo das competências pedagógicas, assistenciais e acadêmicas necessárias à formação em serviço.

Art. 25° As atividades de capacitação pedagógica e educação permanente poderão contemplar, entre outros temas:

I. metodologias ativas de ensino-aprendizagem;
II. avaliação formativa e avaliação por competências;
III. educação multiprofissional e interprofissional em saúde;
IV. preceptoria, tutoria e supervisão em programas de residência;
V. integração ensino-serviço-comunidade;
VI. segurança do paciente e qualidade assistencial;
VII. comunicação, feedback e mediação de conflitos;
VIII. ética, humanização e profissionalismo em saúde;
IX. saúde mental, bem-estar e desenvolvimento profissional dos residentes;
X. educação permanente em saúde;
XI. legislação aplicável às Residências Multiprofissionais em Saúde;
XII. planejamento pedagógico e desenvolvimento curricular;
XIII. produção científica, pesquisa e práticas baseadas em evidências;

XIV. inovação educacional e tecnologias aplicadas ao ensino em saúde.

Art. 26° O PRIMAH poderá estabelecer carga horária mínima anual de capacitação pedagógica para docentes, tutores e preceptores, observadas as diretrizes da UFPR, da COREMU-UFPR, do CHC-UFPR/HUBrasil e do PRIMAH, as necessidades pedagógicas do Programa e a disponibilidade institucional.

§1º A participação em atividades de capacitação pedagógica poderá ser considerada nos processos de avaliação, redesignação, certificação e reconhecimento institucional dos atores pedagógicos.

§2º As ações de capacitação terão caráter formativo e de qualificação institucional, contribuindo para o aprimoramento contínuo dos processos de ensino, supervisão e avaliação desenvolvidos no Programa.

CAPÍTULO XI – DA CERTIFICAÇÃO

Art. 27° O Programa poderá emitir certificados, declarações ou registros institucionais relacionados às atividades de preceptoria, tutoria e docência.

§1º A certificação dependerá da comprovação das atividades desenvolvidas.

§2º A emissão observará as normas institucionais da UFPR e da COREMU-UFPR.

CAPÍTULO XII – DO DESLIGAMENTO DAS FUNÇÕES PEDAGÓGICAS

Art. 28° O desligamento das atividades de preceptoria, tutoria ou docência poderá ocorrer por meio de:

I. solicitação do interessado;
II. encerramento do vínculo institucional;
III. descumprimento das atribuições previstas;
IV. avaliação insatisfatória reiterada;
V. conduta incompatível com os princípios éticos e pedagógicos do Programa;
VI. decisão fundamentada do Colegiado do PRIMAH;
VII. perda dos requisitos exigidos para designação.

§1º O desligamento deverá observar o contraditório e a ampla defesa, quando aplicável.

§2º A decisão deverá ser fundamentada e registrada em processo administrativo institucional.

§3º Sempre que possível, o desligamento deverá ser precedido por medidas de orientação, acompanhamento ou qualificação pedagógica.

CAPÍTULO XIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 29° Os casos omissos e as dúvidas decorrentes da aplicação desta Instrução Normativa serão analisados pela Coordenação do Programa e deliberados pelo Colegiado do PRIMAH, podendo

contar com manifestação técnico-pedagógica do NDAE, quando pertinente, observadas as competências da COREMU-UFPR e das demais instâncias institucionais competentes.

Art. 30° Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua aprovação pelo Colegiado do PRIMAH e homologação pela COREMU-UFPR.

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 09/2026 – PRIMAH/CHC-UFPR/HUBrasil

Dispõe sobre a organização curricular, as atividades formativas, o planejamento pedagógico e a operacionalização acadêmica do Programa de Residência Integrada Multiprofissional em Atenção Hospitalar – PRIMAH.

O **COLEGIADO DO PROGRAMA DE RESIDÊNCIA INTEGRADA MULTIPROFISSIONAL EM ATENÇÃO HOSPITALAR – PRIMAH**, no uso das atribuições que lhe confere o Regimento do Programa e em conformidade com a Constituição da República Federativa do Brasil de 1988; com a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990; com a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional); com a Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999; com a Lei nº 11.129, de 30 de junho de 2005; com a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD); com a Portaria Interministerial MEC/MS nº 1.077, de 12 de novembro de 2009; com a Resolução CNRMS nº 2, de 13 de abril de 2012; com a Resolução CNRMS nº 5, de 7 de novembro de 2014; com as demais normas expedidas pela Comissão Nacional de Residência Multiprofissional em Saúde (CNRMS), pela Universidade Federal do Paraná (UFPR), pela Comissão de Residência Multiprofissional da UFPR (COREMU-UFPR), pela Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (EBSERH), pelo Complexo Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Paraná (CHC-UFPR/HUBrasil), pelo Projeto Pedagógico do Programa (PPP) e pelo Regimento do PRIMAH,

RESOLVE:

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Instrução Normativa regulamenta:

I. a organização curricular do PRIMAH;
II. a estrutura das atividades formativas;
III. os componentes pedagógicos e assistenciais do PRIMAH;
IV. a operacionalização das atividades teóricas, teórico-práticas e práticas;
V. os processos de integração multiprofissional e interprofissional;
VI. os cenários de aprendizagem e prática;
VII. o planejamento acadêmico e pedagógico;
VIII. os registros acadêmicos relacionados às atividades formativas;
IX. as atribuições institucionais relacionadas à governança pedagógica e curricular do PRIMAH.

Art. 2º A organização curricular observará as diretrizes estabelecidas no Regimento do PRIMAH, no PPP, nas normas da CNRMS e nas demais normas institucionais aplicáveis.

CAPÍTULO II - DA ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

Art. 3º A operacionalização da estrutura curricular observará o Regimento, o PPP, as deliberações do Colegiado do PRIMAH e os planejamentos acadêmicos aprovados, competindo às Coordenações dos Eixos, às Coordenações Profissionais, ao NDAE e à Coordenação Geral assegurar sua implementação e monitoramento.

Art. 4º A organização curricular deverá contemplar:

I. competências comuns;
II. competências específicas;
III. competências colaborativas interprofissionais;
IV. formação ética, técnica, científica e humanística;
V. desenvolvimento de competências assistenciais, gerenciais, educacionais e investigativas.

Art. 5º O currículo do PRIMAH poderá ser estruturado em:

I. módulos;
II. unidades temáticas;
III. componentes curriculares;
IV. trilhas formativas;
V. atividades integradoras;
VI. ciclos formativos.

Parágrafo único. A organização curricular descrita neste artigo possui natureza exemplificativa, podendo ser adaptada pelo PPP conforme as necessidades pedagógicas e as diretrizes da CNRMS.

CAPÍTULO III - DAS ATIVIDADES FORMATIVAS

Art. 6º As atividades formativas compreenderão:

I. atividades práticas supervisionadas;
II. atividades teórico-práticas;
III. atividades teóricas;
IV. seminários;
V. discussões de casos;
VI. reuniões multiprofissionais;
VII. atividades de educação permanente;
VIII. atividades integradoras;
IX. atividades de pesquisa e extensão;
X. atividades relacionadas ao Trabalho de Conclusão de Residência – TCR;
XI. outras atividades previstas no PPP.

Art. 7º As atividades formativas deverão:

I. estar articuladas aos objetivos pedagógicos do PRIMAH;
II. possuir supervisão adequada;
III. observar os cenários de prática autorizados;

IV. garantir integração multiprofissional e interprofissional;
V. respeitar os princípios éticos e assistenciais do SUS;
VI. observar as normas institucionais de segurança do paciente e biossegurança;
VII. promover integração entre formação, assistência e gestão;
VIII. observar os princípios da integração ensino-serviço-comunidade;
IX. contribuir para o desenvolvimento das competências previstas no perfil do egresso.

Art. 8º As atividades poderão ocorrer:

I. presencialmente;
II. remotamente, quando institucionalmente autorizado;
III. em formato híbrido;
IV. em ambientes virtuais de aprendizagem oficialmente adotados pela instituição.

§1º As atividades remotas ou híbridas somente poderão ocorrer quando compatíveis com a legislação vigente, com o PPP e mediante autorização institucional.

§2º As atividades práticas assistenciais deverão ocorrer presencialmente, ressalvadas as hipóteses expressamente autorizadas pela legislação aplicável.

CAPÍTULO IV - DOS CENÁRIOS DE PRÁTICA E APRENDIZAGEM

Art. 9° A organização operacional dos cenários de prática observará os critérios estabelecidos no Regimento, no PPP e nos planejamentos acadêmicos aprovados pelo PRIMAH.

Art. 10° Caberá às Coordenações dos Eixos, com apoio do NDAE, acompanhar a adequação pedagógica dos cenários de prática e propor ajustes quando necessário.

Art. 11° Os cenários de prática poderão compreender:

I. unidades assistenciais do CHC-UFPR/HUBrasil;
II. serviços vinculados à Rede de Atenção à Saúde;
III. cenários conveniados;
IV. unidades de apoio diagnóstico e terapêutico;
V. serviços ambulatoriais, hospitalares e comunitários;
VI. outros cenários autorizados institucionalmente.

CAPÍTULO V - DO PLANEJAMENTO ACADÊMICO E PEDAGÓGICO

Art. 12° O planejamento acadêmico do PRIMAH deverá contemplar:

I. cronogramas;
II. distribuição das atividades formativas;
III. organização dos cenários de prática;
IV. planejamento dos componentes curriculares;
V. estratégias de integração interprofissional;

VI. metodologias pedagógicas;
VII. instrumentos de acompanhamento acadêmico;
VIII. estratégias de avaliação e monitoramento curricular.

Art. 13° O planejamento acadêmico e curricular do PRIMAH poderá contar, mediante solicitação da Coordenação ou deliberação do Colegiado, com assessoramento técnico-pedagógico do NDAE, especialmente nos processos relacionados à(ao):

I. revisão curricular;
II. integração entre os eixos formativos;
III. construção de competências interprofissionais;
IV. estratégia de ensino-aprendizagem;
V. avaliação institucional;
VI. desenvolvimento pedagógico do PRIMAH;
VII. qualificação dos cenários de prática.

Art. 14° As Coordenações dos Eixos deverão manter atualizados:
I. planos de atividades;
II. cronogramas acadêmicos;
III. registros pedagógicos;
IV. distribuição das atividades práticas;
V. documentação acadêmica relacionada às atividades formativas;
VI. atualização dos planos de ensino;
VII. documentação referente às competências desenvolvidas.

CAPÍTULO VI – DO PLANEJAMENTO ACADÊMICO, DO DESENVOLVIMENTO DE COMPETÊNCIAS E DOS PROCESSOS DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DA FORMAÇÃO

Art. 15° O planejamento acadêmico será elaborado semestralmente, observando o PPP, as deliberações do Colegiado, as diretrizes da CNRMS, a disponibilidade dos cenários de prática e as necessidades assistenciais e pedagógicas do PRIMAH.

§1º O planejamento semestral compreenderá, no mínimo:

I. a distribuição dos cenários de prática;
II. o cronograma das atividades teóricas, teórico-práticas e práticas;
III. a organização das atividades interprofissionais;
IV. a programação das avaliações;
V. as atividades relacionadas ao Trabalho de Conclusão de Residência (TCR);
VI. as atividades obrigatórias transversais;
VII. outras atividades acadêmicas previstas no PPP.

§2º O planejamento poderá ser atualizado durante o semestre sempre que houver necessidade pedagógica, administrativa, assistencial ou decorrente de alterações institucionais, mediante comunicação aos residentes e aos docentes envolvidos.

Art. 16° O cronograma acadêmico constitui o instrumento oficial de organização das atividades formativas do PRIMAH e deverá contemplar, entre outros:

I. calendário acadêmico;
II. cronograma dos cenários de prática;
III. atividades teóricas e teórico-práticas;
IV. seminários;
V. reuniões multiprofissionais;
VI. atividades de educação permanente;
VII. avaliações;
VIII. atividades relacionadas ao TCR;
IX. demais atividades previstas no planejamento acadêmico.

Parágrafo único. Alterações no cronograma deverão ser justificadas, registradas e comunicadas tempestivamente aos residentes e às coordenações envolvidas.

Art. 17° A matriz curricular do PRIMAH deverá ser submetida à revisão pedagógica, preferencialmente em periodicidade anual, ou sempre que ocorrerem alterações relevantes na legislação, nas diretrizes da CNRMS, no PPP ou nas necessidades assistenciais e formativas identificadas pelo Colegiado.

§1º A revisão curricular poderá ser subsidiada por indicadores de desempenho acadêmico, avaliações institucionais, processos de autoavaliação, pareceres técnicos do Núcleo Docente-Assistencial Estruturante (NDAE), manifestações das Coordenações dos Eixos, dos docentes, preceptores, tutores e residentes.

§2º As alterações curriculares dependerão de aprovação do Colegiado e da observância dos fluxos institucionais aplicáveis.

Art. 18° O desenvolvimento curricular do PRIMAH será orientado pela formação baseada em competências, compreendidas como a integração de conhecimentos, habilidades, atitudes e valores necessários ao exercício profissional no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS).

§1º As competências previstas no PPP deverão orientar o planejamento das atividades formativas, os processos avaliativos e o acompanhamento da evolução acadêmica dos residentes.

§2º O PRIMAH poderá adotar, mediante aprovação do Colegiado e atualização do PPP, metodologias de avaliação baseadas em Entrustable Professional Activities (EPAs) ou outros referenciais contemporâneos de educação baseada em competências.

§3º A eventual implantação das EPAs observará regulamentação específica aprovada pelo Colegiado, preservando a compatibilidade com as diretrizes da CNRMS e da UFPR.

Art. 19° A organização curricular deverá promover a integração permanente entre ensino, assistência, pesquisa, extensão e gestão em saúde, favorecendo a formação crítica, reflexiva, ética, colaborativa e interprofissional dos residentes.

Parágrafo único. As atividades formativas deverão estimular a articulação entre os diferentes cenários de prática, as ações de educação permanente em saúde, a produção científica, o desenvolvimento tecnológico e a melhoria contínua da qualidade da assistência.

Art. 20° O PRIMAH poderá adotar modelo de avaliação programática (Programmatic Assessment) como estratégia integrada de acompanhamento do desenvolvimento dos residentes, observadas as diretrizes da CNRMS, da Universidade Federal do Paraná (UFPR), do PPP e das normas institucionais aplicáveis.

§1º A avaliação programática caracteriza-se pela utilização contínua e integrada de múltiplos instrumentos avaliativos, quantitativos e qualitativos, distribuídos ao longo do processo formativo, com finalidade predominantemente educativa e orientada ao desenvolvimento progressivo das competências profissionais.

§2º O modelo poderá contemplar, entre outros instrumentos:

I. avaliações formativas realizadas nos cenários de prática;
II. avaliações teóricas e teórico-práticas;
III. observação direta do desempenho profissional;
IV. feedback estruturado;
V. portfólio eletrônico ou outro sistema institucional de acompanhamento acadêmico;
VI. avaliações baseadas em competências e em atividades profissionais confiáveis (*Entrustable Professional Activities – EPAs*), quando adotadas pelo PRIMAH;
VII. autoavaliação;
VIII. avaliação entre pares;
IX. avaliação dos preceptores, tutores e docentes;
X. outros instrumentos aprovados pelo Colegiado.

§3º A utilização da avaliação programática deverá priorizar o acompanhamento longitudinal do desenvolvimento do residente, subsidiando processos de feedback, elaboração de planos de desenvolvimento individual, recuperação da aprendizagem, progressão formativa e certificação das competências previstas no PPP.

§4º A implantação da avaliação programática dependerá de deliberação do Colegiado, atualização do PPP e capacitação dos docentes, tutores, preceptores e demais avaliadores envolvidos.

§5º A adoção da avaliação programática não afasta o cumprimento das exigências legais e institucionais relativas à frequência, à integralização da carga horária, às avaliações obrigatórias e aos critérios de aprovação estabelecidos pela legislação vigente e pelas normas do PRIMAH.

§6º Os instrumentos utilizados na avaliação programática deverão observar critérios de validade, confiabilidade, transparência, proporcionalidade, rastreabilidade e publicidade dos critérios avaliativos, assegurado ao residente o acesso aos registros, aos feedbacks e aos resultados que lhe digam respeito, observado o disposto na legislação de proteção de dados pessoais.

Art. 21° Constituem atividades obrigatórias transversais aquelas destinadas ao desenvolvimento de competências comuns a todas as profissões participantes do PRIMAH, incluindo, entre outras:

I. ética e bioética;
II. Sistema Único de Saúde (SUS);
III. segurança do paciente;
IV. trabalho em equipe e prática interprofissional;
V. comunicação em saúde;
VI. educação permanente em saúde;
VII. metodologia científica;

VIII. gestão e qualidade em saúde;
IX. humanização da atenção;
X. vigilância em saúde;
XI. outras definidas pelo PPP.

Art. 22° O acompanhamento do desenvolvimento das competências dos residentes poderá ser realizado por meio de portfólio eletrônico, Sistema Integrado de Gestão Acadêmica (SIGA) ou outro sistema institucional oficialmente adotado pelo PRIMAH.

§1º O portfólio acadêmico constitui instrumento pedagógico destinado ao registro das atividades desenvolvidas, das competências alcançadas, das avaliações formativas, dos feedbacks, dos planos de desenvolvimento individual e das evidências de aprendizagem.

§2º Os registros deverão observar os princípios da autenticidade, integridade, rastreabilidade, confidencialidade, proteção de dados pessoais e segurança da informação, nos termos da legislação vigente.

§3º O acompanhamento sistemático das competências registradas subsidiará os processos de avaliação formativa, planejamento pedagógico, recuperação da aprendizagem, certificação e melhoria contínua do PRIMAH.

§4º Os critérios, instrumentos e procedimentos para utilização do portfólio eletrônico ou de outros sistemas de acompanhamento poderão ser disciplinados em regulamentação específica aprovada pelo Colegiado.

§5º O portfólio eletrônico constitui instrumento de acompanhamento pedagógico e desenvolvimento de competências, não substituindo os registros acadêmicos obrigatórios, o controle oficial de frequência ou os demais instrumentos institucionais exigidos pela legislação vigente.

CAPÍTULO VII - DOS REGISTROS ACADÊMICOS

Art. 23° Os registros acadêmicos relacionados às atividades formativas deverão observar as diretrizes estabelecidas no Regimento e nas normas institucionais da UFPR e da COREMU-UFPR, assegurando rastreabilidade acadêmica e regularidade documental.

Art. 24° As atividades formativas deverão possuir:

I. registro institucional;
II. controle de frequência;
III. acompanhamento pedagógico;
IV. registro de carga horária;
V. instrumentos de avaliação;
VI. rastreabilidade acadêmica.

Art. 25° Os registros acadêmicos deverão ser realizados nos sistemas institucionais oficialmente adotados pela UFPR, COREMU-UFPR e PRIMAH, observados os princípios da autenticidade, integridade, rastreabilidade, segurança da informação e proteção de dados pessoais.

CAPÍTULO VIII - DAS RESPONSABILIDADES RELACIONADAS À ORGANIZAÇÃO CURRICULAR E ÀS ATIVIDADES FORMATIVAS

Art. 26° Compete à Coordenação do PRIMAH, no âmbito da organização curricular e das atividades formativas:

I. acompanhar a execução curricular prevista no PPP;
II. supervisionar a implementação das atividades formativas;
III. promover a integração entre os eixos formativos;
IV. monitorar o cumprimento dos objetivos pedagógicos do PRIMAH;
V. fomentar processos de qualificação curricular e pedagógica.

Art. 27° Compete às Coordenações dos Eixos, no âmbito da organização curricular e das atividades formativas:

I. organizar e acompanhar as atividades acadêmicas sob sua responsabilidade;
II. elaborar cronogramas e planos de atividades;
III. acompanhar o desenvolvimento das competências previstas no PPP;
IV. supervisionar a execução das atividades formativas nos cenários de prática;
V. promover integração entre os diferentes componentes curriculares.

Art. 28° Compete ao NDAE, no âmbito da organização curricular e das atividades formativas:

I. assessorar tecnicamente os processos de planejamento curricular;
II. acompanhar a coerência entre competências, objetivos formativos e estratégias pedagógicas;
III. apoiar processos de atualização e revisão curricular;
IV. contribuir para integração multiprofissional, interdisciplinar e interprofissional;
V. monitorar indicadores relacionados ao desenvolvimento curricular;
VI. subsidiar tecnicamente o Colegiado e as Coordenações em matérias pedagógicas e curriculares;
VII. colaborar nos processos de avaliação e autoavaliação institucional relacionados à formação dos residentes.
VIII. emitir pareceres técnico-pedagógicos relacionados à organização curricular, ao desenvolvimento de competências e aos processos de avaliação da aprendizagem, quando solicitado pelo Colegiado ou pela Coordenação Geral.

Art. 29° Compete aos preceptores:

I. supervisionar as atividades práticas;
II. acompanhar o desenvolvimento das competências;
III. registrar frequência e avaliações;
IV. orientar os residentes;
V. comunicar intercorrências acadêmicas.

Art. 30° Compete aos tutores:

I. apoiar pedagogicamente a formação;

II. integrar teoria e prática;
III. participar das avaliações;
IV. colaborar com o desenvolvimento curricular.

Art. 31° Compete aos residentes:

I. participar das atividades formativas previstas no PPP;
II. cumprir os cronogramas acadêmicos estabelecidos;
III. participar das atividades integradoras e interprofissionais propostas pelo PRIMAH;
IV. manter atualizados os registros acadêmicos sob sua responsabilidade;
V. contribuir para os processos de avaliação e aprimoramento das atividades formativas;
VI. observar as normas éticas, institucionais e assistenciais;
VII. manter atualizados os registros obrigatórios nos sistemas institucionais;
VIII. participar dos processos de autoavaliação, avaliação institucional e aperfeiçoamento contínuo das atividades formativas, quando convocados.

CAPÍTULO IX - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 32° Alterações curriculares deverão:
I. observar as diretrizes da CNRMS;
II. ser aprovadas pelo Colegiado;
III. possuir compatibilidade com o PPP;
IV. observar fluxos institucionais da COREMU-UFPR;
V. preservar a carga horária mínima prevista pela CNRMS;
VI. observar a disponibilidade dos cenários de prática e da preceptoria.

Art. 33° Os casos omissos serão deliberados pelo Colegiado, observadas as competências da Coordenação do PRIMAH, da COREMU-UFPR e da legislação aplicável.

Art. 34° Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua aprovação pelo Colegiado do PRIMAH.

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 10/2026 – PRIMAH/CHC-UFPR/HUBrasil

Dispõe sobre os cenários de prática, rotações, distribuição dos residentes, supervisão, monitoramento pedagógico e organização das atividades práticas do Programa de Residência Integrada Multiprofissional em Atenção Hospitalar – PRIMAH, do Complexo Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Paraná – CHC-UFPR/HUBrasil.

O **COLEGIADO DO PROGRAMA DE RESIDÊNCIA INTEGRADA MULTIPROFISSIONAL EM ATENÇÃO HOSPITALAR – PRIMAH**, no uso de suas atribuições regimentais e em conformidade com a Lei nº 11.129, de 30 de junho de 2005; com a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990; com a Portaria Interministerial MEC/MS nº 1.077, de 12 de novembro de 2009; com a Resolução CNRMS nº 2, de 13 de abril de 2012; com a Resolução CNRMS nº 5, de 7 de novembro de 2014; com as normas da Universidade Federal do Paraná – UFPR; da Comissão de Residência Multiprofissional da UFPR – COREMU-UFPR; da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH; do Complexo Hospital de Clínicas da UFPR/HUBrasil – CHC-UFPR/HUBrasil; e com o Regimento do PRIMAH,

RESOLVE:

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Instrução Normativa regulamenta:

I. os cenários de prática do PRIMAH;
II. as rotações obrigatórias e optativas dos residentes;
III. os critérios de distribuição dos residentes nos cenários de formação;
IV. a supervisão das atividades práticas;
V. o monitoramento pedagógico dos cenários de prática;
VI. as responsabilidades institucionais relacionadas às atividades práticas;
VII. os mecanismos de avaliação e qualificação dos cenários de formação.

Art. 2º Os cenários de prática constituem espaços de aprendizagem em serviço destinados ao desenvolvimento das competências profissionais, multiprofissionais, interprofissionais e colaborativas previstas no Projeto Pedagógico do Programa – PPP.

Art. 3º A organização dos cenários de prática observará:

I. as diretrizes da CNRMS;
II. os princípios do Sistema Único de Saúde – SUS;
III. o Projeto Pedagógico do Programa – PPP;
IV. a integração ensino-serviço-gestão-comunidade;

V. a formação em serviço;
VI. a educação interprofissional;
VII. a integralidade da atenção à saúde;
VIII. a segurança do paciente;
IX. a segurança dos residentes e trabalhadores.

Art. 4º As atividades desenvolvidas nos cenários de prática possuem natureza eminentemente formativa, sendo vedada a utilização do residente como substituto de profissional do serviço.

CAPÍTULO II - DOS CENÁRIOS DE PRÁTICA

Art. 5º As informações essenciais sobre os cenários de prática, as rotações e os estágios previstos no PPP para cada Eixo de Concentração e Eixo Profissional deverão ser divulgadas no processo seletivo e nos canais institucionais adotados pelo PRIMAH, observadas as regras do edital e dos sistemas oficiais da UFPR e da COREMU-UFPR.

§ 1º A divulgação tem por finalidade assegurar transparência e conhecimento das características formativas do PRIMAH, sem prejuízo de alterações posteriores decorrentes de necessidades pedagógicas, assistenciais, institucionais ou de adequação à capacidade formadora, desde que formalmente justificadas e aprovadas pela instância competente.

§ 2º As alterações posteriores deverão ser divulgadas no mesmo ambiente institucional em até 5 (cinco) dias úteis após sua aprovação e, sempre que possível, antes do início de sua aplicação, com indicação da data de atualização, permanecendo disponíveis para consulta, ressalvadas as medidas urgentes previstas nesta Instrução Normativa.

Art. 6º Os cenários de prática do PRIMAH deverão apresentar condições pedagógicas, assistenciais, éticas, organizacionais e de infraestrutura compatíveis com os objetivos educacionais do Programa, com capacidade formadora adequada, preceptoria qualificada e observância das normas de biossegurança, saúde ocupacional e segurança do paciente.

Art. 7º Poderão constituir cenários de prática:

I. unidades assistenciais do CHC-UFPR/HUBrasil;
II. serviços vinculados à Rede de Atenção à Saúde;
III. serviços conveniados à UFPR ou ao CHC-UFPR/HUBrasil;
IV. unidades de apoio diagnóstico e terapêutico;
V. serviços ambulatoriais;
VI. unidades hospitalares;
VII. cenários comunitários;
VIII. outros cenários aprovados institucionalmente.

§ 1º A utilização de cenário externo ao CHC-UFPR/HUBrasil dependerá de autorização institucional e, quando exigível, de instrumento formal que estabeleça as responsabilidades das instituições envolvidas, a supervisão, a segurança, a cobertura securitária e as condições de desenvolvimento das atividades.

§ 2º É vedada a inserção do residente em cenário de prática sem preceptor formalmente designado e sem condições de retaguarda compatíveis com as atividades previstas.

Art. 8º Os cenários de prática deverão assegurar:

I. supervisão direta por preceptor formalmente designado, observadas as atribuições profissionais e as exceções admitidas pela CNRMS;
II. condições éticas e assistenciais compatíveis com a formação;
III. segurança do paciente;
IV. segurança dos residentes;
V. oportunidades de desenvolvimento das competências previstas no PPP;
VI. integração multiprofissional, interdisciplinar e interprofissional.

Art. 9º A manutenção dos cenários de prática no PRIMAH dependerá da permanência das condições pedagógicas, assistenciais, éticas, de infraestrutura, segurança e supervisão necessárias ao desenvolvimento das competências previstas no PPP, devendo ser objeto de acompanhamento pelas Coordenações dos Eixos e pela Coordenação Geral do PRIMAH e de avaliação periódica, com apoio técnico do NDAE.

§ 1º O NDAE poderá contribuir para:

I. a qualificação pedagógica dos cenários de prática;
II. a integração curricular das rotações;
III. o desenvolvimento de estratégias de integração ensino-serviço;
IV. a avaliação e qualificação das experiências formativas;
V. o alinhamento das atividades práticas às competências previstas no Projeto Pedagógico do Programa.

§ 2º Quando houver risco atual à segurança do paciente, do residente ou de terceiros, a Coordenação Geral do PRIMAH poderá determinar a suspensão cautelar e temporária do cenário, mediante decisão fundamentada e comunicação imediata às Coordenações dos Eixos e ao Colegiado do PRIMAH, ao qual a medida será submetida na primeira reunião subsequente.

CAPÍTULO III - DAS ROTAÇÕES

Art. 10. As rotações constituem estratégias pedagógicas destinadas ao desenvolvimento progressivo das competências previstas no PPP.

Art. 11. As rotações classificam-se em:

I. obrigatórias;
II. optativas.

Art. 12. As rotações obrigatórias correspondem às atividades realizadas nos cenários de prática previstos no PPP e aprovados pelo Colegiado do PRIMAH.

Art. 13. As rotações optativas internas, quando previstas no PPP, serão organizadas conforme os objetivos educacionais e a capacidade formadora dos cenários. A realização de estágio optativo externo nacional ou internacional observará a Instrução Normativa nº 5 do PRIMAH.

Art. 14. A definição das rotações deverá considerar:

I. os objetivos educacionais do Programa;
II. as competências profissionais e interprofissionais a serem desenvolvidas;
III. as necessidades formativas de cada eixo profissional;
IV. a capacidade pedagógica dos cenários;
V. a disponibilidade de supervisão qualificada.

Art. 15. As alterações estruturais das rotações que impliquem modificação do PPP ou da matriz curricular dependerão de aprovação do Colegiado do PRIMAH e da observância dos fluxos institucionais aplicáveis, produzindo efeitos para as turmas subsequentes, salvo disposição normativa ou deliberação institucional em sentido diverso.

§ 1º As adequações operacionais realizadas dentro do PPP aprovado poderão alcançar a turma em curso, desde que sejam justificadas por necessidade pedagógica, assistencial, institucional ou de segurança, preservem as competências, a carga horária regularmente cumprida e a integralização curricular e sejam formalmente comunicadas aos residentes.

§ 2º Sempre que possível, o residente será previamente ouvido nas alterações que modifiquem seu cronograma individual, ressalvadas as situações urgentes, sem prejuízo do direito de apresentar requerimento ou recurso na forma do Regimento do PRIMAH.

CAPÍTULO IV - DA DISTRIBUIÇÃO DOS RESIDENTES NOS CENÁRIOS DE PRÁTICA

Art. 16. A distribuição dos residentes nos cenários de prática observará:

I. o planejamento pedagógico do PRIMAH;
II. as competências previstas para cada período formativo;
III. a capacidade pedagógica dos serviços;
IV. a disponibilidade de supervisão adequada;
V. a segurança assistencial;
VI. a equidade na distribuição das oportunidades formativas.

Art. 17. A organização das escalas e dos cronogramas de rotações dos residentes será realizada pelas Coordenações dos Eixos de Concentração e dos Eixos Profissionais, em conjunto com a preceptoria, observadas as diretrizes pedagógicas do PRIMAH e as deliberações do Colegiado do PRIMAH.

§ 1º O planejamento anual das rotações será formalizado conforme o modelo constante do Anexo II desta Instrução Normativa.

§ 2º O modelo poderá ser complementado pelos Manuais Operacionais dos Eixos Profissionais, sem alteração das competências, dos direitos, dos deveres e das garantias estabelecidos no Regimento do PRIMAH e nesta Instrução Normativa.

Art. 18. Os cronogramas anuais de rotações deverão ser divulgados aos residentes com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do início de sua vigência, em ambiente institucional acessível aos residentes e aos responsáveis pela supervisão.

Parágrafo único. As alterações posteriores deverão ser comunicadas tão logo sejam aprovadas e, sempre que possível, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias de sua aplicação, ressalvadas as situações urgentes ou imprevisíveis, que deverão ser justificadas e comunicadas imediatamente.

CAPÍTULO V - DA SUPERVISÃO DAS ATIVIDADES PRÁTICAS

Art. 19. Todas as atividades práticas e assistenciais desenvolvidas nos cenários de prática deverão ocorrer sob supervisão direta de preceptor formalmente designado, da mesma área profissional do residente e presente no cenário de prática, observados o PPP, o Regimento do PRIMAH e as normas institucionais aplicáveis.

Art. 20. A supervisão direta caracteriza-se pela presença do preceptor no cenário de prática, com acompanhamento efetivo, orientação e possibilidade de intervenção em tempo compatível com a natureza e o risco das atividades, não exigindo acompanhamento físico permanente de todos os atendimentos quando houver compatibilidade com as competências previamente avaliadas.

§ 1º A autonomia do residente será ampliada progressivamente de acordo com o ano de formação, as competências avaliadas, a complexidade e o risco das atividades, sem afastar a supervisão direta e a responsabilidade do preceptor pelo acompanhamento pedagógico e assistencial.

§ 2º Excepcionalmente, nos campos de atuação comuns a mais de uma profissão e na ausência de preceptor da mesma área profissional do residente, a supervisão poderá ser exercida por preceptor de outra área profissional, desde que a atividade esteja prevista no PPP e a situação seja aprovada pela COREMU-UFPR, nos termos da Resolução CNRMS nº 2, de 13 de abril de 2012.

Art. 21. Compete aos preceptores:

I. supervisionar as atividades práticas dos residentes;
II. acompanhar o desenvolvimento das competências previstas;
III. fornecer *feedback* formativo;
IV. contribuir para a avaliação do desempenho do residente;
V. comunicar intercorrências acadêmicas ou assistenciais às Coordenações competentes.

CAPÍTULO VI - DO MONITORAMENTO PEDAGÓGICO DOS CENÁRIOS

Art. 22. O acompanhamento operacional e pedagógico dos cenários de prática será realizado de forma contínua pelas Coordenações dos Eixos e pela Coordenação Geral do PRIMAH, com participação da preceptoria e da tutoria, cabendo ao NDAE o acompanhamento técnico-pedagógico e o assessoramento nos processos de avaliação e qualificação dos cenários.

Art. 23. Compete ao NDAE, no âmbito desta Instrução Normativa:

I. acompanhar a adequação pedagógica dos cenários de prática;
II. assessorar processos de revisão das rotações;
III. analisar a coerência entre os cenários de prática e as competências previstas no PPP;
IV. contribuir para a qualificação dos processos formativos;
V. subsidiar tecnicamente o Colegiado em matérias relacionadas à organização das atividades práticas.

Art. 24. Os cenários de prática deverão ser objeto de avaliação periódica, mediante instrumentos e registros institucionais, considerando:

I. qualidade pedagógica;
II. qualidade assistencial;
III. condições de supervisão;
IV. segurança do paciente;
V. segurança dos residentes;
VI. integração multiprofissional e interprofissional;
VII. satisfação dos residentes;
VIII. aderência ao PPP.

§ 1º A avaliação periódica dos cenários de prática será realizada por meio do instrumento constante do Anexo I desta Instrução Normativa.

§ 2º A periodicidade da avaliação será, no mínimo, anual, sem prejuízo de avaliação extraordinária quando houver alteração relevante, risco assistencial, insuficiência de supervisão ou comprometimento da capacidade formadora.

§ 3º O instrumento poderá ser adaptado às especificidades do cenário e do Eixo Profissional, desde que sejam preservados os critérios mínimos previstos neste artigo.

§ 4º Os resultados da avaliação deverão ser registrados e poderão fundamentar plano de melhoria, adequação da distribuição dos residentes, revisão de rotações ou proposta de substituição, suspensão ou exclusão do cenário.

CAPÍTULO VII - DAS RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS

Art. 25. Compete à Coordenação Geral do PRIMAH:

I. supervisionar a organização dos cenários de prática;
II. acompanhar a execução das rotações;

III. promover a integração entre os eixos formativos;
IV. zelar pela conformidade das atividades práticas com o PPP, o Regimento do PRIMAH e as normas institucionais aplicáveis.

Art. 26. Compete às Coordenações dos Eixos, observadas as atribuições dos Eixos de Concentração e dos Eixos Profissionais:

I. planejar as rotações;
II. organizar a distribuição dos residentes;
III. acompanhar o desenvolvimento das atividades práticas;
IV. monitorar a adequação pedagógica dos cenários;
V. propor melhorias relacionadas aos processos formativos.
VI. assegurar, no planejamento das rotações, a compatibilidade entre o número de residentes, a capacidade formadora do cenário e a disponibilidade de preceptoria.

Art. 27. Compete aos residentes:

I. participar das atividades práticas previstas;
II. cumprir os cronogramas e as rotações estabelecidos pelas Coordenações dos Eixos de Concentração e dos Eixos Profissionais;
III. observar as normas institucionais dos cenários de prática;
IV. atuar de forma ética e responsável;
V. comunicar situações que comprometam a qualidade do processo formativo ou a segurança assistencial.
VI. comunicar imediatamente à preceptoria e às Coordenações competentes situações de risco à segurança do paciente, do residente ou de terceiros, observados os fluxos institucionais de notificação.

CAPÍTULO VIII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 28. A criação, a substituição, a suspensão ou a exclusão de cenário de prática deverá ser formalmente justificada e aprovada pelo Colegiado do PRIMAH, observados o PPP, a capacidade formadora, os efeitos sobre as atividades e competências previstas e os fluxos da COREMU-UFPR quando a alteração repercutir no projeto ou na autorização do Programa.

§ 1º A decisão deverá indicar a data de início de seus efeitos, as medidas de transição, o cenário substituto, quando necessário, e os responsáveis pela reorganização das atividades.

§ 2º A substituição, a suspensão ou a exclusão de cenário não invalidará a carga horária regularmente cumprida e registrada, sem prejuízo da elaboração de plano de desenvolvimento de competências quando houver atividade obrigatória não integralizada.

Art. 29. As situações excepcionais relacionadas às rotações e aos cenários de prática serão analisadas pela Coordenação Geral do PRIMAH e, conforme a natureza e os efeitos da matéria, submetidas ao Colegiado do PRIMAH e à COREMU-UFPR.

Art. 30. Os procedimentos operacionais relacionados às rotações, aos cronogramas, à distribuição dos residentes, aos instrumentos de avaliação dos cenários e aos demais aspectos complementares poderão ser disciplinados em documentos operacionais aprovados pelo Colegiado do PRIMAH, desde que não modifiquem competências, direitos, deveres ou garantias previstos no Regimento e nas normas superiores.

Art. 31. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua aprovação pelo Colegiado do PRIMAH e homologação pela COREMU-UFPR.

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 11/2026 – PRIMAH/CHC-UFPR/HUBrasil

Dispõe sobre a organização e o funcionamento do regime de plantão dos residentes do Programa de Residência Integrada Multiprofissional em Atenção Hospitalar (PRIMAH) do Complexo Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Paraná (CHC-UFPR/HUBrasil).

O **COLEGIADO DO PROGRAMA DE RESIDÊNCIA INTEGRADA MULTIPROFISSIONAL EM ATENÇÃO HOSPITALAR (PRIMAH)**, no uso de suas atribuições regimentais e em conformidade com a Lei nº 11.129, de 30 de junho de 2005, a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, a Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, a Portaria Interministerial MEC/MS nº 4, de 1º de abril de 2026, a Resolução CNRMS nº 2, de 13 de abril de 2012, a Resolução CNRMS nº 5, de 7 de novembro de 2014, a Resolução CNRMS nº 2, de 11 de agosto de 2026, a Norma Regulamentadora nº 32 e as demais normas institucionais aplicáveis,

RESOLVE:

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Instrução Normativa regulamenta exclusivamente a organização e o funcionamento do regime de plantão no âmbito do PRIMAH, abrangendo:

I. a elaboração, a publicação e a alteração das escalas de plantão;
II. a supervisão durante os plantões;
III. as atividades noturnas e os períodos de descanso;
IV. as trocas, as ausências e as reposições de plantão;
V. as responsabilidades dos preceptores e dos residentes; e
VI. o registro e a apuração das ocorrências relacionadas ao regime de plantão.

Parágrafo único. A organização das atividades práticas e assistenciais regulares, das rotações e dos demais cronogramas formativos observará o Regimento do PRIMAH, o PPP, as Instruções Normativas específicas e os Manuais Operacionais dos Eixos Profissionais, não se submetendo aos prazos de publicação e de alteração estabelecidos nesta Instrução Normativa.

Art. 2º Para fins desta Instrução Normativa, considera-se plantão a atividade prática e assistencial desenvolvida em período previamente definido em escala específica, com a finalidade de proporcionar experiências formativas relacionadas à continuidade da atenção em saúde, quando prevista no PPP e na organização formativa da respectiva área profissional.

Parágrafo único. O plantão possui natureza pedagógica e integra a carga horária do Programa, não se confundindo com vínculo de trabalho nem com mecanismo de cobertura de déficit de pessoal.

Art. 3º Para fins desta Instrução Normativa, considera-se cenário de prática o local, a unidade, o serviço ou o conjunto previamente delimitado de unidades ou serviços em que o residente desenvolve atividades práticas e assistenciais previstas no PPP e no planejamento acadêmico,

com objetivos formativos, infraestrutura, equipe, preceptoria e condições de supervisão definidos pelo PRIMAH.

§ 1º A delimitação do cenário de prática deverá constar do Manual Operacional de Plantão do respectivo Eixo Profissional e considerar a natureza das atividades, a distribuição dos residentes, os riscos assistenciais e a possibilidade de acompanhamento e intervenção do preceptor.

§ 2º A presença do preceptor na instituição não caracteriza, por si só, presença no cenário de prática, quando a distância, a organização do serviço, a ausência de comunicação ou outras circunstâncias inviabilizarem o acompanhamento efetivo e a intervenção em tempo compatível com a natureza e o risco das atividades desenvolvidas.

§ 3º Quando o cenário de prática compreender mais de uma unidade ou serviço, deverão ser assegurados mecanismos de comunicação, acompanhamento e deslocamento que permitam ao preceptor orientar e intervir oportunamente, sem prejuízo do acompanhamento presencial e contínuo nas atividades críticas ou de maior risco.

Art. 4º Os plantões deverão observar:

I. os objetivos e as competências previstos no PPP;
II. a carga horária de 60 (sessenta) horas semanais, computadas todas as atividades práticas, teórico-práticas e teóricas do Programa;
III. a supervisão direta e qualificada;
IV. a segurança do paciente, do residente e da equipe;
V. a progressão formativa e o nível de autonomia do residente;
VI. os períodos adequados de descanso e a concessão de 1 (um) dia de folga semanal; e
VII. as normas profissionais, institucionais, de biossegurança e de saúde do trabalhador aplicáveis ao cenário de prática.

Parágrafo único. É vedada a utilização do residente para substituição de força de trabalho regular ou suprimento de déficit de pessoal do serviço.

CAPÍTULO II – DAS ESCALAS DE PLANTÃO

Art. 5º As escalas de plantão serão elaboradas pela Coordenação do Eixo Profissional, em conjunto com a preceptoria responsável pelo cenário de prática.

§ 1º Somente poderão ser incluídos nas escalas os plantões previstos no PPP, no planejamento acadêmico e no Manual Operacional do respectivo Eixo Profissional.

§ 2º As escalas deverão assegurar distribuição compatível com os objetivos pedagógicos, o nível de formação dos residentes, a disponibilidade de supervisão e os limites de carga horária.

Art. 6º As escalas de plantão serão elaboradas conforme o modelo constante do Anexo I desta Instrução Normativa e deverão conter, no mínimo:

I. a identificação do residente;
II. a identificação do preceptor responsável;
III. o cenário de prática;
IV. a data e o horário do plantão;
V. as atividades ou competências formativas previstas; e

VI. outras informações necessárias à segurança e à organização do plantão.

Parágrafo único. O modelo constante do Anexo I poderá ser adaptado às especificidades de cada Eixo Profissional, desde que preservadas as informações mínimas previstas neste artigo e as disposições desta Instrução Normativa.

Art. 7º As escalas de plantão serão publicadas em ambiente institucional oficialmente definido pela Coordenação do PRIMAH.

§ 1º Preferencialmente, as escalas serão disponibilizadas por meio da plataforma Microsoft Teams ou de outro ambiente eletrônico institucional que assegure acesso aos residentes, preceptores e coordenações.

§ 2º As escalas mensais de plantão deverão ser publicadas com antecedência mínima de 20 (vinte) dias em relação ao início de sua vigência.

§ 3º A versão publicada no ambiente institucional será considerada a versão oficial vigente.

§ 4º As alterações posteriores deverão ser divulgadas no mesmo ambiente institucional, com indicação da data de atualização e antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, ressalvadas as situações previstas no § 5º deste artigo.

§ 5º Nas situações urgentes, imprevisíveis ou devidamente justificadas, as alterações poderão ser comunicadas em prazo inferior ao previsto no § 4º, devendo os residentes diretamente envolvidos ser imediatamente informados por meio institucional.

§ 6º A versão vigente e o histórico das alterações deverão permanecer disponíveis no ambiente institucional durante a vigência da escala, sendo as versões oficiais arquivadas em processo específico no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), para fins de registro institucional, auditoria e preservação documental.

§ 7º É responsabilidade do residente consultar regularmente o ambiente institucional de publicação das escalas, não sendo o desconhecimento da programação justificativa para ausência a plantão regularmente divulgado.

§ 8º Grupos de aplicativos de mensagens instantâneas não substituem a publicação nem os registros institucionais oficiais.

Art. 8º É vedada a elaboração ou a alteração de escala de plantão que implique:

I. extrapolação da carga horária semanal do residente;
II. descumprimento da folga semanal ou dos períodos de descanso;
III. realização de plantão sem supervisão direta;
IV. atuação incompatível com as competências ou com o nível de formação do residente;
V. sobrecarga que possa comprometer a saúde do residente, o processo formativo ou a segurança assistencial; ou
VI. prejuízo às atividades teóricas, teórico-práticas ou práticas obrigatórias previstas no PPP.

CAPÍTULO III – DA SUPERVISÃO DURANTE OS PLANTÕES

Art. 9º Os plantões deverão ocorrer sob supervisão direta de preceptor formalmente designado, da mesma área profissional do residente e disponivel no cenário de prática, nos termos da Resolução CNRMS nº 2, de 13 de abril de 2012.

§ 1º É obrigatória a designação de preceptor responsável durante todo o período do plantão.

§ 2º A presença do preceptor no cenário de prática não exige o acompanhamento físico permanente de todos os atendimentos, desde que sejam assegurados o acompanhamento efetivo das atividades, a disponibilidade para orientação e a possibilidade de intervenção em tempo compatível com a natureza e o risco assistencial.

§ 3º É vedada a realização de plantão sem preceptor formalmente designado ou quando o preceptor não possuir condições de acompanhar e intervir nas atividades desenvolvidas pelo residente.

§ 4º Excepcionalmente, nos campos de atuação comuns a mais de uma profissão e na ausência de preceptor da mesma área profissional do residente, a supervisão poderá ser exercida por preceptor de outra área profissional, desde que a atividade esteja prevista no PPP e a situação seja aprovada pela COREMU-UFPR, observado o art. 13, § 2º, da Resolução CNRMS nº 2, de 13 de abril de 2012.

Art. 10º A supervisão direta caracteriza-se pela presença do preceptor no cenário de prática, com acompanhamento, orientação e disponibilidade para intervenções compatíveis com:

I. o nível de formação do residente;
II. as competências previamente avaliadas;
III. a natureza e a complexidade da atividade;
IV. o risco ao paciente, ao residente e à equipe; e
V. os protocolos institucionais e as normas da respectiva categoria profissional.

1º O acompanhamento presencial e contínuo do preceptor será obrigatório:

I. nas atividades críticas ou de maior complexidade;
II. nos procedimentos para os quais o residente ainda não tenha demonstrado competência suficiente;
III. nas situações de urgência ou emergência que exijam intervenção imediata;
IV. quando houver risco assistencial elevado; e
V. nas demais situações definidas no PPP, no Manual Operacional de Plantão ou nos protocolos institucionais.

§ 2º A realização de atendimento sem a presença física do preceptor ao lado do residente somente será admitida quando compatível com as competências previamente avaliadas, permanecendo obrigatórias a presença do preceptor no cenário de prática e sua disponibilidade para orientação e intervenção.

Art. 11º A autonomia do residente será ampliada progressivamente, de acordo com o desenvolvimento das competências previstas no PPP e com as avaliações realizadas pela preceptoria.

§ 1º Os residentes do primeiro ano (R1) deverão receber acompanhamento compatível com sua etapa inicial de formação, especialmente nas atividades ainda não avaliadas como passíveis de execução com maior autonomia.

§ 2º Os residentes do segundo ano (R2) poderão realizar atividades com maior autonomia, desde que:

I. tenham demonstrado previamente as competências necessárias;
II. a atividade seja compatível com o nível de formação e o PPP;
III. o preceptor permaneça presente no cenário de prática e disponível para orientação e intervenção; e
IV. sejam observadas as normas profissionais e os protocolos institucionais.

§ 3º A autonomia progressiva não afasta a supervisão direta nem a responsabilidade do preceptor pelo acompanhamento pedagógico e assistencial do residente, sem prejuízo da responsabilidade ética e profissional deste pelos atos que praticar.

Art. 12º É vedada a permanência do residente sozinho em cenário assistencial sem a presença do preceptor formalmente designado no cenário de prática ou sem retaguarda institucional adequada.

§ 1º A atuação de outros profissionais da equipe poderá complementar a supervisão e assegurar a retaguarda assistencial, mas não substituirá as atribuições do preceptor formalmente designado, ressalvadas as hipóteses expressamente admitidas pela legislação.

§ 2º Cada Eixo Profissional deverá definir, no Manual Operacional de Plantão, as atividades críticas ou de maior complexidade, os níveis de autonomia admitidos e as situações que exigem acompanhamento presencial e contínuo do preceptor, observados o PPP, as normas dos conselhos profissionais e os protocolos institucionais.

CAPÍTULO IV – DOS PLANTÕES NOTURNOS E DO DESCANSO

Art. 13º Os plantões noturnos somente poderão ocorrer em cenários que disponham de supervisão adequada, estrutura assistencial compatível e condições institucionais de segurança.

Parágrafo único. Os residentes do primeiro ano (R1) deverão contar com acompanhamento presencial e contínuo do preceptor nas atividades noturnas que apresentem maior complexidade ou risco assistencial.

Art. 14º Deverá ser assegurado ao residente intervalo mínimo de 11 (onze) horas entre o término de uma jornada e o início da jornada seguinte, sem prejuízo da folga semanal e de norma superior ou institucional mais protetiva.

§ 1º É vedada a programação de atividades obrigatórias imediatamente após plantão noturno ou prolongado quando o período de descanso for insuficiente para preservar a segurança do residente, do paciente e do processo formativo.

§ 2º O período de descanso decorrente do plantão deverá ser considerado na elaboração das demais atividades acadêmicas e assistenciais do residente.

CAPÍTULO V – DAS TROCAS, AUSÊNCIAS E REPOSIÇÕES DE PLANTÃO

Art. 15º As solicitações de troca de plantão deverão ser formalizadas com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas.

§ 1º A troca somente poderá ocorrer após anuência formal do preceptor responsável e da Coordenação do Eixo Profissional.

§ 2º As trocas deverão ocorrer entre residentes da mesma área profissional, com competências e nível formativo compatíveis, sem descumprimento da carga horária, da folga semanal ou dos períodos de descanso.

§ 3º Nas situações urgentes ou imprevisíveis, a solicitação poderá ser apresentada em prazo inferior, com justificativa e comunicação imediata ao preceptor e à Coordenação do Eixo Profissional.

§ 4º A troca somente produzirá efeitos após a autorização e o registro da alteração na escala oficial.

§ 5º Trocas informais ou não autorizadas poderão ensejar a adoção das medidas previstas no Regimento do PRIMAH, observadas a natureza e a gravidade da ocorrência, o devido processo legal, o contraditório e a ampla defesa.

Art. 16º O residente impossibilitado de comparecer ao plantão deverá comunicar imediatamente a ocorrência ao preceptor responsável e à Coordenação do Eixo Profissional.

§ 1º A ausência deverá ser formalizada no sistema institucional e acompanhada da documentação comprobatória, quando exigida, observados os procedimentos e os prazos estabelecidos na Instrução Normativa específica sobre frequência, licenças, afastamentos e ausências.

§ 2º Quando a ausência repercutir na integralização da carga horária prática ou no desenvolvimento das competências previstas no PPP, será elaborado plano de reposição, na forma da Instrução Normativa específica.

Art. 17º A continuidade da assistência constitui responsabilidade do serviço e não poderá depender da substituição do residente ausente por outro residente.

§ 1º A Coordenação do Eixo Profissional e a preceptoria poderão reorganizar as atividades formativas dos residentes, desde que preservados os objetivos pedagógicos, as competências profissionais, a supervisão, a disponibilidade dos residentes e os limites de carga horária.

§ 2º É vedada a convocação compulsória de residente para cobertura de ausência, déficit de pessoal ou necessidade exclusivamente assistencial do serviço.

Art. 18º Considera-se abandono de plantão a interrupção injustificada da atividade pelo residente durante o período em que estiver regularmente escalado, sem autorização do preceptor ou da chefia responsável e sem adotar, quando exigível, as providências necessárias à continuidade segura da assistência.

§ 1º Não caracteriza abandono de plantão a ausência decorrente de urgência ou emergência, caso fortuito, força maior ou outra circunstância devidamente justificada e comunicada tão logo seja possível.

§ 2º Constatada a ocorrência, o preceptor ou a chefia responsável deverá comunicar o fato à Coordenação do Eixo Profissional e elaborar relatório circunstanciado, contendo a descrição dos fatos, as providências adotadas e os elementos comprobatórios disponíveis.

§ 3º A Coordenação do Eixo Profissional encaminhará o relatório à Coordenação Geral do PRIMAH para análise e adoção das providências acadêmicas, administrativas ou disciplinares cabíveis.

§ 4º A apuração e a eventual responsabilização observarão o Regimento do PRIMAH, a Instrução Normativa que regulamenta o PAD-R e as garantias do devido processo legal, do contraditório e da ampla defesa.

Art. 19º A reposição de plantão decorrente de ausência deverá:

I. possuir finalidade pedagógica e compatibilidade com o PPP;
II. observar os limites de carga horária, a folga semanal e os períodos de descanso;
III. ocorrer sob supervisão adequada;
IV. ser formalmente programada, registrada e validada; e
V. observar a Instrução Normativa específica sobre reposição de carga horária.

Parágrafo único. É vedada a programação de reposição que comprometa a saúde do residente, a segurança do paciente, a qualidade da assistência ou o cumprimento das demais atividades obrigatórias do PRIMAH.

CAPÍTULO VI – DAS RESPONSABILIDADES DURANTE OS PLANTÕES

Art. 20º Compete aos preceptores, no âmbito dos plantões:

I. supervisionar diretamente as atividades desenvolvidas pelo residente;
II. orientar o residente quanto à execução das atividades e ao cumprimento dos objetivos pedagógicos;
III. acompanhar e validar, quando cabível, as atividades previstas na escala;
IV. avaliar a autonomia e as competências do residente;
V. assegurar a disponibilidade de intervenção e de retaguarda durante todo o plantão;
VI. zelar pela segurança do paciente, do residente e da equipe; e
VII. comunicar à Coordenação do Eixo Profissional as intercorrências que possam repercutir no processo formativo ou na assistência.

Art. 21º Compete aos residentes, no âmbito dos plantões:

I. consultar e cumprir a escala oficial;
II. comparecer ao cenário de prática nos dias e horários estabelecidos;
III. desenvolver exclusivamente as atividades compatíveis com sua área profissional, seu nível de formação e as competências previstas no PPP;
IV. atuar sob supervisão e solicitar orientação sempre que necessário;
V. comunicar imediatamente a impossibilidade de comparecimento ou permanência no plantão;
VI. não realizar troca ou alteração de escala sem autorização; e
VII. observar as normas éticas, profissionais, assistenciais e institucionais aplicáveis.

CAPÍTULO VII – DO REGISTRO E DA APURAÇÃO DAS OCORRÊNCIAS

Art. 22º As ocorrências relacionadas ao descumprimento das normas do regime de plantão deverão ser formalmente registradas e comunicadas à Coordenação do Eixo Profissional.

§ 1º O registro deverá descrever objetivamente os fatos, as pessoas envolvidas, as circunstâncias relevantes, as providências adotadas e os elementos comprobatórios disponíveis.

§ 2º A Coordenação do Eixo Profissional adotará as providências de sua competência ou encaminhará a ocorrência à Coordenação Geral do PRIMAH.

§ 3º A adoção de medidas pedagógicas, administrativas ou disciplinares observará a natureza e a gravidade da ocorrência, a proporcionalidade e as garantias previstas no Regimento do PRIMAH e nas normas específicas.

CAPÍTULO VIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 23º Os Eixos Profissionais que adotem regime de plantão deverão elaborar Manual Operacional de Plantão, observadas as diretrizes do Regimento do PRIMAH e desta Instrução Normativa, e submetê-lo à aprovação do Colegiado do PRIMAH.

Art. 24º Os casos omissos serão analisados pela Coordenação Geral do PRIMAH e, quando a matéria estiver inserida em suas competências, submetidos ao Colegiado do PRIMAH ou encaminhados à COREMU-UFPR.

Art. 25º Esta Instrução Normativa deverá ser interpretada em consonância com o Regimento do PRIMAH, o PPP, as normas da COREMU-UFPR, da CNRMS, da UFPR, da EBSERH e a legislação vigente.

Art. 26º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua aprovação pelo Colegiado do PRIMAH e homologação pela COREMU-UFPR.

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 12/2026 – PRIMAH/CHC-UFPR/HUBrasil

Dispõe sobre os procedimentos de controle de frequência, pontualidade, registro acadêmico, validação de carga horária e responsabilidades relacionadas ao acompanhamento das atividades dos residentes do Programa de Residência Integrada Multiprofissional em Atenção Hospitalar – PRIMAH, do Complexo Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Paraná – CHC-UFPR/HUBrasil.

O **COLEGIADO DO PROGRAMA DE RESIDÊNCIA INTEGRADA MULTIPROFISSIONAL EM ATENÇÃO HOSPITALAR – PRIMAH**, no uso de suas atribuições regimentais e em conformidade com a Lei nº 11.129, de 30 de junho de 2005, com a Resolução CNRMS nº 2, de 13 de abril de 2012, com as normativas da Comissão de Residência Multiprofissional da Universidade Federal do Paraná – COREMU-UFPR, da Universidade Federal do Paraná – UFPR, da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH e do Complexo Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Paraná – CHC-UFPR/HUBrasil,

RESOLVE:

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Instrução Normativa regulamenta:

I. os procedimentos de controle de frequência e pontualidade dos residentes;
II. os registros acadêmicos e assistenciais obrigatórios;
III. os procedimentos de validação da carga horária;
IV. o uso de sistemas institucionais de registro;
V. as responsabilidades dos residentes, preceptores e coordenações relacionadas ao acompanhamento acadêmico e assistencial do Programa.

Art. 2º O controle de frequência e registro acadêmico possui finalidade:

I. pedagógica;
II. administrativa;
III. acadêmica;
IV. assistencial;
V. institucional.

Art. 3º Os registros acadêmicos deverão observar:

I. as normas da Comissão Nacional de Residência Multiprofissional em Saúde – CNRMS;
II. as normas da COREMU-UFPR;
III. o Regimento interno do Programa;
IV. o Projeto Pedagógico do Programa – PPP;
V. as normas institucionais da UFPR e do CHC-UFPR/HUBrasil;

VI. os princípios da legalidade, veracidade, rastreabilidade, autenticidade e integridade documental.

CAPÍTULO II – DA FREQUÊNCIA, PONTUALIDADE E ASSIDUIDADE

Art. 4º O residente deverá cumprir integralmente a carga horária prevista no Programa, observados os limites legais e normativos da residência multiprofissional em saúde.

Art. 5º A frequência mínima obrigatória será:

I. de 100% (cem por cento) nas atividades práticas e assistenciais, ressalvadas as ausências legalmente justificadas;
II. de, no mínimo, 85% (oitenta e cinco por cento) nas atividades teóricas e teórico-práticas, salvo disposição mais restritiva prevista no PPP ou em normativas institucionais.

Art. 6º O residente deverá comparecer pontualmente às atividades acadêmicas, assistenciais e administrativas previstas nas escalas, cronogramas e demais instrumentos institucionais do Programa.

Art. 7º Constituem deveres do residente:

I. cumprir integralmente os horários estabelecidos;
II. registrar adequadamente sua frequência nos sistemas institucionais definidos pelo Programa;
III. comunicar atrasos, ausências e impossibilidades de comparecimento;
IV. observar as escalas e cronogramas institucionais;
V. manter regularidade e assiduidade nas atividades do Programa;
VI. acompanhar regularmente seus registros acadêmicos e de frequência.

Art. 8º O atraso injustificado poderá ensejar:

I. orientação pedagógica;
II. advertência verbal;
III. advertência escrita;
IV. necessidade de reposição de carga horária;
V. registro administrativo;
VI. outras medidas pedagógicas ou disciplinares cabíveis.

§1º Para fins de organização das atividades acadêmicas e assistenciais, será tolerado atraso de até 15 (quinze) minutos em relação ao horário previsto para o início das atividades, desde que eventual, devidamente justificado e que não comprometa a assistência, a segurança do paciente ou o desenvolvimento das atividades formativas.

§2º Os atrasos, inclusive aqueles compreendidos dentro do limite de tolerância previsto no §1º, serão registrados na folha ponto pelo residente para fins de acompanhamento da frequência e da pontualidade do residente.

§3º Os atrasos injustificados superiores a 15 (quinze) minutos, bem como a ocorrência reiterada de atrasos, ainda que dentro do limite de tolerância, serão analisados considerando sua frequência, duração, repercussão nas atividades formativas e assistenciais, histórico do residente e demais circunstâncias relevantes do caso concreto, podendo ensejar medidas pedagógicas, administrativas ou disciplinares previstas nesta Instrução Normativa.

Art. 9º As medidas previstas nesta Instrução Normativa possuem caráter prioritariamente educativo e poderão ser aplicadas de forma isolada ou cumulativa, observados os princípios da razoabilidade, proporcionalidade, finalidade pedagógica, segurança do paciente e devido processo institucional.

§1º A orientação pedagógica poderá ser realizada pelo preceptor, tutor, docente, Coordenador do Eixo Profissional, Coordenador do Eixo de Concentração ou Coordenação Geral do Programa, conforme a natureza da atividade e a responsabilidade pela supervisão do residente, sendo preferencialmente adotada nas situações de primeira ocorrência ou quando o atraso apresentar baixa repercussão acadêmica ou assistencial.

§2º A advertência verbal poderá ser aplicada pelo Coordenador do Eixo Profissional ou pela Coordenação Geral do Programa, preferencialmente após registro da orientação pedagógica, quando houver reincidência, quando a orientação se mostrar insuficiente para correção da conduta ou quando o atraso ocasionar prejuízo às atividades formativas ou assistenciais.

§3º A advertência escrita será aplicada pela Coordenação Geral do Programa, mediante registro formal e fundamentado, após manifestação da Coordenação do Eixo Profissional, nos casos de reincidência após advertência verbal, atrasos frequentes, descumprimento reiterado dos horários estabelecidos ou situações que demonstrem negligência no cumprimento das obrigações acadêmicas e assistenciais.

§4º A necessidade de reposição da carga horária será definida pela Coordenação do Eixo Profissional, em conjunto com a preceptoria responsável pelo cenário de prática e, quando necessário, pela Coordenação Geral do Programa, observadas as atividades curriculares e a carga horária mínima obrigatória.

§5º O registro administrativo da ocorrência deverá ser realizado pela Coordenação do Eixo Profissional ou pela Coordenação Geral do Programa, conforme os fluxos institucionais vigentes, para fins de acompanhamento acadêmico, controle de frequência, avaliação do desempenho do residente e instrução de procedimentos institucionais eventualmente necessários.

§6º Nos casos de reincidência persistente, descumprimento deliberado das normas institucionais, comprometimento da assistência, da segurança do paciente ou quando o atraso estiver associado a outras infrações previstas no Regimento do PRIMAH e nas demais normas institucionais, a Coordenação Geral poderá determinar a adoção de outras medidas pedagógicas ou disciplinares cabíveis, observado o devido processo administrativo.

§7º O atraso injustificado ou recorrente que comprometer atividade assistencial crítica poderá ser classificado como irregularidade grave, mediante avaliação fundamentada da Coordenação

do Eixo Profissional e da Coordenação Geral do Programa, sem prejuízo da apuração por meio dos procedimentos disciplinares previstos na regulamentação específica.

§8º A aplicação das medidas previstas neste artigo não afasta a obrigatoriedade de integralização da carga horária mínima exigida pelo Programa.

Art. 10º A saída antecipada sem autorização prévia caracteriza descumprimento das obrigações de frequência, da carga horária programada e das atividades acadêmico-assistenciais previstas para o período.

§1º Toda saída antecipada deverá ser previamente autorizada pelo preceptor, supervisor ou responsável pela atividade.

§2º A ocorrência deverá ser registrada pelos responsáveis acadêmicos ou assistenciais competentes e poderá ensejar:

I. orientação pedagógica;
II. reposição da carga horária não cumprida;
III. registro administrativo da ocorrência;
IV. adoção de medidas pedagógicas ou disciplinares previstas no Regimento e nas normativas institucionais aplicáveis.

§3º A carga horária correspondente ao período não cumprido não será computada para fins de integralização curricular até sua regular reposição, quando cabível.

§4º A reincidência ou a ocorrência de saída antecipada que resulte em prejuízo às atividades acadêmicas, assistenciais, à segurança do paciente ou ao funcionamento do serviço poderá caracterizar infração disciplinar, sujeitando o residente às medidas previstas na regulamentação específica do Programa.

§5º Quando a saída antecipada estiver associada à prestação de informação falsa, adulteração de registros de frequência ou outras condutas incompatíveis com os deveres éticos e institucionais do residente, a situação será apurada na forma prevista na regulamentação disciplinar do Programa.

§6º A saída antecipada deverá ser registrada nos sistemas institucionais de controle de frequência, gestão acadêmica ou gestão assistencial, quando disponíveis e aplicáveis ao cenário de prática, sem prejuízo da utilização de outros instrumentos de registro oficialmente adotados pelo Programa.

§7º Na ausência de sistema eletrônico específico, o registro poderá ser realizado por meio dos formulários, planilhas, folhas de frequência ou demais instrumentos institucionais oficialmente reconhecidos para controle da carga horária.

CAPÍTULO III – DAS AUSÊNCIAS, JUSTIFICATIVAS E REPOSIÇÃO DE CARGA HORÁRIA

Art. 11º O residente deverá comunicar imediatamente qualquer ausência ou impossibilidade de comparecimento às atividades programadas.

Art. 12° A comunicação deverá ocorrer:

I. prioritariamente, ao preceptor responsável;
II. à Coordenação do Eixo Profissional;
III. aos responsáveis pela escala, quando aplicável.

§ 1º A comunicação deverá ser realizada preferencialmente por e-mail institucional, grupo institucional de comunicação ou outro meio eletrônico institucional oficialmente reconhecido pela Coordenação do Programa, que possibilite o registro da informação.

Art. 13° As justificativas de ausência deverão observar:

I. os prazos institucionais;
II. os fluxos administrativos do Programa;
III. as normas da COREMU-UFPR;
IV. as normas legais e institucionais relativas a licenças e afastamentos.

§1º Os documentos comprobatórios deverão ser encaminhados pelos meios e sistemas institucionais definidos pelo Programa.

§2º A ausência injustificada ensejará reposição obrigatória da carga horária, sem prejuízo das medidas pedagógicas, administrativas e disciplinares cabíveis.

Art. 14° A carga horária não integralizada em razão de ausências justificadas, afastamentos legais ou outras hipóteses autorizadas institucionalmente deverá ser obrigatoriamente reposta, de acordo com a IN Nº13.

§1º O plano de reposição de carga horária será elaborado pela Coordenação do Eixo Profissional, em conjunto com os preceptores e demais envolvidos no processo formativo.

§2º A reposição deverá preservar

I. as condições pedagógicas do Programa;
II. a adequada supervisão das atividades;
III. os limites legais de carga horária;
IV. as competências previstas no PPP.

§3º Quando necessário, poderá haver prorrogação do período formativo, mediante deliberação do Colegiado do PRIMAH e homologação pela COREMU-UFPR.

CAPÍTULO IV – DO REGISTRO ACADÊMICO E DOS SISTEMAS INSTITUCIONAIS

Art. 15° Os registros acadêmicos e administrativos dos residentes deverão ocorrer preferencialmente por meio do Sistema Integrado de Gestão Acadêmica – SIGA ou outro sistema institucional oficialmente definido.

Art. 16° Constituem registros acadêmicos obrigatórios, entre outros:

I. frequência;
II. carga horária cumprida;
III. avaliações;
IV. atividades teóricas;
V. atividades práticas;
VI. plantões;
VII. atividades científicas;
VIII. planos de recuperação;

IX. registros de supervisão e acompanhamento pedagógico.

Art. 17° Os registros realizados nos sistemas institucionais possuem caráter oficial e poderão ser utilizados para:

I. comprovação acadêmica;
II. validação de carga horária;
III. emissão de documentos institucionais;
IV. instrução de processos administrativos, acadêmicos ou disciplinares, inclusive do Processo
V. Administrativo-Disciplinar do Residente (PAD-R);
VI. auditorias institucionais;
VII. supervisão da CNRMS e da COREMU-UFPR.

CAPÍTULO V – DA VALIDAÇÃO DE CARGA HORÁRIA

Art. 18° A validação da carga horária dependerá da:

I. frequência regularmente registrada;
II. adequada supervisão das atividades;
III. comprovação das atividades realizadas;
IV. validação pelos responsáveis institucionais competentes.

Art. 19° As atividades somente poderão ser validadas quando:

I. previstas no PPP;
II. autorizadas institucionalmente;
III. supervisionadas adequadamente;
IV. registradas formalmente.

Art. 20° É vedado:

I. validar carga horária sem comprovação documental;
II. realizar registros fictícios de frequência;
III. promover compensações informais de carga horária;
IV. validar atividades não supervisionadas;
V. realizar alterações indevidas em registros acadêmicos ou assistenciais.

Art. 21° A falsificação, adulteração ou inserção de informações falsas em registros acadêmicos, assistenciais, documentos institucionais ou sistemas oficiais constitui infração disciplinar grave, sujeita à apuração por meio dos procedimentos administrativos cabíveis e à aplicação das medidas acadêmicas, administrativas e disciplinares previstas no Regimento do PRIMAH e em Instrução Normativa específica, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

CAPÍTULO VI – DA ASSINATURA ELETRÔNICA E RESPONSABILIDADE SOBRE REGISTROS E SISTEMAS

Art. 22° Os registros realizados mediante *login* institucional, assinatura eletrônica ou autenticação digital presumem-se válidos e de responsabilidade do usuário autenticado.

Art. 23° É vedado:

I. compartilhar credenciais institucionais;
II. registrar frequência de terceiros;
III. permitir utilização indevida de *login* institucional;
IV. realizar alterações não autorizadas em registros acadêmicos.

Art. 24° O residente é responsável pela veracidade, integridade e autenticidade das informações registradas em sistemas institucionais, respondendo pelas irregularidades decorrentes de registros falsos, omissões ou alterações indevidas, nos termos do Regimento do PRIMAH e da legislação aplicável.

Art. 25º Os registros acadêmicos e assistenciais deverão ser mantidos de forma íntegra, rastreável e auditável, observadas as normas institucionais da UFPR, do CHC-UFPR/HUBrasil, da COREMU-UFPR e a legislação aplicável à proteção de dados pessoais e à segurança da informação.

CAPÍTULO VII – DAS RESPONSABILIDADES DOS PRECEPTORES E COORDENADORES

Art. 26° Compete aos preceptores e coordenadores:

I. acompanhar a frequência dos residentes;
II. validar os registros acadêmicos e assistenciais;
III. comunicar irregularidades à Coordenação Geral do Programa;
IV. assegurar supervisão adequada das atividades;
V. orientar os residentes quanto aos registros obrigatórios.

Art. 27° O preceptor ou coordenador deverá informar formalmente situações relacionadas a:

I. ausências injustificadas;
II. atrasos reiterados;
III. descumprimento de carga horária;
IV. inconsistências nos registros acadêmicos;
V. irregularidades administrativas relevantes.

CAPÍTULO VIII – DAS IRREGULARIDADES E MEDIDAS ADMINISTRATIVAS

Art. 28° Constituem irregularidades acadêmicas e administrativas:

I. ausência de registro obrigatório;
II. falsidade de frequência;
III. missão de carga horária;
IV. assinatura indevida;
V. utilização irregular de sistemas institucionais;
VI. descumprimento reiterado das normas de frequência e pontualidade.

Art. 29° As irregularidades poderão ensejar:

I. orientação pedagógica;
II. advertência;
III. reposição de carga horária;
IV. invalidação das atividades registradas;
V. instauração de Processo Administrativo-Disciplinar do Residente (PAD-R), comunicação à COREMU-UFPR, encaminhamento às instâncias competentes para análise e adoção das medidas disciplinares cabíveis, nos termos do Regimento do PRIMAH e da regulamentação específica do PAD-R.

§1º As infrações disciplinares serão apuradas mediante PAD-R, observados o contraditório e a ampla defesa.

§2º O PAD-R será conduzido nos termos da Instrução Normativa N° 22, que regulamenta a apuração de infrações disciplinares no âmbito do PRIMAH.

CAPÍTULO IX – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 30° Os casos omissos serão analisados pela Coordenação do Programa, pelo Colegiado do PRIMAH e, quando necessário, pela COREMU-UFPR.

Art. 31° Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua aprovação pelo Colegiado do PRIMAH e homologação pela COREMU-UFPR.

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 13/2026 – PRIMAH/CHC-UFPR/HUBrasil

Dispõe sobre os critérios e procedimentos de reposição de carga horária, integralização curricular, recuperação de competências associada à carga horária não integralizada e prorrogação do período formativo dos residentes do Programa de Residência Integrada Multiprofissional em Atenção Hospitalar – PRIMAH. Em decorrência de afastamento do programa por motivo devidamente justificado.

O COLEGIADO DO PROGRAMA DE RESIDÊNCIA INTEGRADA MULTIPROFISSIONAL EM ATENÇÃO HOSPITALAR – PRIMAH, no uso de suas atribuições regimentais, considerando a Lei nº 11.129, de 30 de junho de 2005, as normas da Comissão Nacional de Residência Multiprofissional em Saúde – CNRMS, em especial a RESOLUÇÃO CNRMS Nº 3, DE 17 DE FEVEREIRO DE 2011 o Regimento da COREMU-UFPR e o Regimento Interno do PRIMAH,

RESOLVE:

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Instrução Normativa regulamenta:

I. a reposição da carga horária obrigatória não integralizada;
II. os critérios de cálculo da carga horária pendente;
III. a elaboração, a aprovação e o acompanhamento dos planos de reposição;
IV. a recuperação de competências quando associada a atividades obrigatórias não cumpridas;
V. a reorganização das atividades em caso de interrupção institucional;
VI. a prorrogação do período formativo, quando necessária à integralização curricular.

Art. 2º A reposição de carga horária terá por finalidade assegurar:

I. o cumprimento dos percentuais de frequência e da carga horária total do PRIMAH;
II. o desenvolvimento das competências previstas no Projeto Pedagógico do Programa – PPP;
III. a qualidade da formação e a segurança assistencial;
IV. a conformidade com as normas da CNRMS, da COREMU-UFPR e do PRIMAH.

Art. 3º Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I. carga horária pendente: o quantitativo necessário ao cumprimento da frequência, da
II. carga horária total e das atividades obrigatórias previstas no PPP;
III. reposição: o conjunto de atividades formativas formalmente programadas para suprir carga horária não integralizada;
IV. plano de reposição: o instrumento pedagógico e administrativo que define a carga horária, as atividades, a supervisão, o cronograma, a avaliação e os registros da reposição.

CAPÍTULO II – DO CÁLCULO DA CARGA HORÁRIA PENDENTE

Art. 4º A carga horária pendente será apurada com base nos registros oficiais de frequência e nos sistemas institucionais adotados pela UFPR, pela COREMU-UFPR e pelo PRIMAH, considerada a natureza prática, teórico-prática ou teórica da atividade.

§ 1º Nas atividades práticas e assistenciais, deverá ser assegurado o cumprimento integral da carga horária prevista no PPP.

§ 2º Nas atividades teóricas e teórico-práticas, a reposição será definida na medida necessária ao cumprimento da frequência mínima de 85% (oitenta e cinco por cento), da carga horária total, das atividades obrigatórias e das competências previstas no PPP, sem prejuízo de exigência superior estabelecida em norma ou no próprio PPP.

Art. 5º Não serão objeto de reposição:

I. as férias regulamentares;
II. os períodos que, por expressa disposição legal ou normativa superior, sejam computados como de efetivo cumprimento ou estejam dispensados de reposição.

Art. 6º A realização de atividades além da programação regular não gera banco de horas acadêmico, crédito automático ou direito à compensação informal.

Parágrafo único. Toda reposição deverá ser previamente autorizada, registrada e realizada em conformidade com a carga horária semanal, os períodos de descanso, as folgas e as demais normas aplicáveis ao Programa.

CAPÍTULO III – DAS SITUAÇÕES QUE PODEM ENSEJAR REPOSIÇÃO

Art. 7º As ausências, licenças e afastamentos ensejarão reposição quando resultarem em carga horária, atividade obrigatória ou competência prevista no PPP não integralizada, ressalvadas as hipóteses expressamente disciplinadas por norma superior.

Art. 8º A insuficiência de desempenho, isoladamente, não gera débito de carga horária e deverá ser tratada por meio das estratégias de recuperação acadêmica previstas no Regimento do PRIMAH.

Parágrafo único. Quando a insuficiência de desempenho estiver associada ao não cumprimento de carga horária ou de atividade obrigatória, a reposição correspondente observará esta Instrução Normativa, sem prejuízo das medidas de recuperação acadêmica cabíveis.

Art. 9º A substituição de cenário de prática não invalida a carga horária regularmente cumprida e registrada.

Parágrafo único. Poderá ser elaborado plano de desenvolvimento de competências, com reposição apenas quando houver atividade obrigatória ou carga horária não integralizada no cenário substituído.

Art. 10. A interrupção parcial ou total das atividades formativas decorrente de greve, paralisação, desastre, emergência sanitária ou outra situação institucional poderá ensejar reorganização do calendário acadêmico, reprogramação das atividades e plano coletivo de reposição.

CAPÍTULO IV – DO PLANO DE REPOSIÇÃO

Art. 11. Toda reposição deverá ser formalizada em Plano de Reposição Individual, ressalvada a adoção de plano coletivo nas hipóteses previstas no art. 17 desta Instrução Normativa.

Art. 12. O plano de reposição deverá conter:

I. o motivo e o fundamento da reposição;
II. a memória de cálculo da carga horária pendente, discriminada conforme a natureza das atividades;
III. as atividades obrigatórias e as competências a serem integralizadas;
IV. as atividades propostas e os cenários de prática;
V. o cronograma, com datas e horários;
VI. os responsáveis pela supervisão e pelo acompanhamento;
VII. os critérios de avaliação e validação;
VIII. a forma de registro da frequência e da carga horária cumprida;
IX. a previsão de conclusão.

§ 1º O Plano de Reposição Individual será elaborado conforme o modelo constante do Anexo I desta Instrução Normativa.

§ 2º O modelo poderá ser adaptado às especificidades do Eixo Profissional e da situação concreta, desde que sejam mantidas as informações obrigatórias previstas neste artigo.

Art. 13. O plano de reposição será elaborado pela Coordenação do Eixo Profissional, com participação da preceptoria responsável, assegurada a ciência do residente, e submetido à aprovação da Coordenação Geral do PRIMAH.

§ 1º As atividades práticas e assistenciais de reposição deverão ocorrer em cenário de prática autorizado, sob supervisão docente-assistencial compatível com a atividade, o grau de autonomia do residente, o risco assistencial e as normas profissionais e institucionais aplicáveis.

§ 2º A reposição deverá preservar sua natureza pedagógica, sua compatibilidade com o PPP e sua vinculação às competências não integralizadas, vedada a mera repetição de atividades sem finalidade formativa definida.

Art. 14. Os períodos de descanso, as folgas e as normas de saúde e segurança aplicáveis.

Parágrafo único. Quando a reposição compreender plantão, deverão ser observadas, cumulativamente, as disposições da Instrução Normativa nº 11 do PRIMAH.

Art. 15. É vedada a utilização da reposição como medida punitiva, como forma de compensação informal ou para suprir necessidade ordinária de pessoal do serviço.

Art. 16. A carga horária reposta somente será validada após seu efetivo cumprimento, mediante registro oficial de frequência, avaliação das atividades realizadas e manifestação do responsável pela supervisão.

CAPÍTULO V – DA REPROGRAMAÇÃO E DA REPOSIÇÃO COLETIVA

Art. 17. Nas situações institucionais que atinjam coletivamente os residentes, a Coordenação Geral poderá propor reprogramação do calendário e Plano de Reposição Coletiva, a ser deliberado pelo Colegiado do PRIMAH e submetido à homologação da COREMU-UFPR quando implicar alteração do calendário acadêmico ou do período formativo.

Parágrafo único. O plano coletivo deverá preservar as especificidades dos Eixos Profissionais, das atividades e dos cenários de prática, sem afastar a apuração individual da carga horária efetivamente integralizada.

CAPÍTULO VI – DA PRORROGAÇÃO DO PERÍODO FORMATIVO

Art. 18. Quando a carga horária, as atividades obrigatórias ou as competências previstas no PPP não puderem ser integralizadas no período regular, o período formativo deverá ser prorrogado pelo tempo estritamente necessário à conclusão do Programa.

Art. 19. A prorrogação dependerá:

I. de análise pedagógica e memória de cálculo elaboradas pela Coordenação do Eixo Profissional;
II. de manifestação da Coordenação Geral do PRIMAH;
III. de deliberação do Colegiado do PRIMAH;
IV. de homologação pela COREMU-UFPR.

Art. 20. Os efeitos acadêmicos, administrativos e financeiros da prorrogação observarão a legislação aplicável, as normas da instituição financiadora e as deliberações da COREMU-UFPR, não decorrendo desta Instrução Normativa garantia autônoma de manutenção de bolsa.

CAPÍTULO VII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 21. Os casos omissos serão analisados pela Coordenação Geral do PRIMAH e, conforme a matéria, submetidos ao Colegiado do PRIMAH e à COREMU-UFPR.

Art. 22. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua aprovação pelo Colegiado do PRIMAH e homologação pela COREMU-UFPR.

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 15/2026 – PRIMAH/CHC-UFPR/HUBrasil

Dispõe sobre a recuperação acadêmica, acompanhamento pedagógico, estratégias de apoio formativo, monitoramento do desempenho acadêmico e acompanhamento institucional dos residentes do Programa de Residência Integrada Multiprofissional em Atenção Hospitalar – PRIMAH, do Complexo Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Paraná – CHC-UFPR/HUBrasil.

O **COLEGIADO DO PROGRAMA DE RESIDÊNCIA INTEGRADA MULTIPROFISSIONAL EM ATENÇÃO HOSPITALAR – PRIMAH**, no uso de suas atribuições regimentais e em conformidade com a Constituição da República Federativa do Brasil de 1988; com a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990; com a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional); com a Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999; com a Lei nº 11.129, de 30 de junho de 2005; com a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD); com a Portaria Interministerial MEC/MS nº 1.077, de 12 de novembro de 2009; com a Resolução CNRMS nº 2, de 13 de abril de 2012; com a Política Nacional de Educação Permanente em Saúde (PNEPS), instituída pela Portaria GM/MS nº 198, de 13 de fevereiro de 2004, e atualizada pela Portaria GM/MS nº 1.996, de 20 de agosto de 2007; com as normas da Universidade Federal do Paraná – UFPR, da Comissão de Residência Multiprofissional da Universidade Federal do Paraná – COREMU-UFPR, da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, do Complexo Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Paraná – CHC-UFPR/HUBrasil, do Programa de Residência Integrada Multiprofissional em Atenção Hospitalar – PRIMAH e demais normas institucionais aplicáveis,

RESOLVE:

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Instrução Normativa regulamenta:

I. os processos de recuperação acadêmica;
II. o acompanhamento pedagógico dos residentes;
III. as estratégias institucionais de apoio formativo;
IV. os mecanismos de monitoramento do desempenho acadêmico;
V. os planos de recuperação pedagógica;
VI. as medidas de acompanhamento institucional;
VII. a atuação das instâncias acadêmicas relacionadas à recuperação pedagógica;
VIII. os fluxos acadêmicos e administrativos relacionados ao acompanhamento do residente;
IX. a atuação do Núcleo Docente-Assistencial Estruturante – NDAE nos processos de
X. acompanhamento pedagógico e recuperação acadêmica.

Parágrafo único. Integra esta Instrução Normativa o Anexo I, que possui caráter complementar e constitui parte integrante deste ato normativo.

Art. 2º A recuperação acadêmica possui natureza:

I. pedagógica;
II. formativa;
III. preventiva;
IV. orientadora;
V. institucional.

Parágrafo único. A recuperação acadêmica não possui caráter punitivo nem disciplinar, destinando-se exclusivamente ao desenvolvimento das competências formativas previstas no PPP.

Art. 3º A recuperação acadêmica deverá priorizar:

I. o desenvolvimento das competências previstas no PPP;
II. a qualificação do processo formativo;
III. a permanência qualificada do residente;
IV. a integralização curricular;
V. a finalidade educacional da residência multiprofissional em saúde.

Art. 4º O acompanhamento pedagógico observará:

I. os princípios da educação permanente em saúde;
II. a interdisciplinaridade e interprofissionalidade;
III. a integralidade do cuidado;
IV. o devido processo acadêmico;
V. o contraditório e a ampla defesa;
VI. as normas da CNRMS, da COREMU-UFPR e do PRIMAH.

CAPÍTULO II - DAS SITUAÇÕES PASSÍVEIS DE RECUPERAÇÃO ACADÊMICA

Art. 5º Poderão ensejar acompanhamento pedagógico ou recuperação acadêmica:

I. desempenho acadêmico insuficiente;
II. dificuldades de desenvolvimento de competências previstas no PPP;
III. insuficiência em avaliações teóricas, teórico-práticas ou práticas;
IV. dificuldades relacionadas à integralização curricular;
V. fragilidades relacionadas às atividades assistenciais supervisionadas;
VI. dificuldades de adaptação ao processo formativo;
VII. situações que comprometam o desenvolvimento acadêmico do residente;
VIII. desempenho insuficiente identificado nos processos avaliativos previstos no Programa.

Art. 6º A identificação das situações previstas nesta Instrução Normativa poderá ocorrer mediante:

I. avaliações acadêmicas;
II. manifestações da preceptoria;
III. manifestações da tutoria;
IV. acompanhamento das Coordenações;

V. manifestações do NDAE;
VI. deliberação do Colegiado do PRIMAH;
VII. autoavaliação do residente;
VIII. mecanismos institucionais de acompanhamento pedagógico.

§1º O NDAE poderá:

I. acompanhar indicadores acadêmicos relacionados à recuperação pedagógica;
II. contribuir para identificação de fragilidades curriculares e formativas;
III. subsidiar estratégias institucionais voltadas à permanência qualificada do residente;
IV. colaborar na análise das situações acadêmicas complexas relacionadas ao processo formativo.

§2º O acompanhamento institucional deverá priorizar medidas pedagógicas preventivas e estratégias de suporte acadêmico antes da adoção de medidas administrativas mais gravosas.

CAPÍTULO III - DO ACOMPANHAMENTO PEDAGÓGICO

Art. 7º O acompanhamento pedagógico poderá compreender:

I. orientação acadêmica individual;
II. supervisão pedagógica ampliada;
III. atividades complementares;
IV. revisão de estratégias formativas;
V. acompanhamento sistemático do desempenho;
VI. mediações acadêmicas;
VII. reorganização pedagógica das atividades formativas;
VIII. outras medidas compatíveis com a finalidade educacional do Programa.

Art. 8º O acompanhamento pedagógico deverá:

I. possuir finalidade formativa;
II. observar proporcionalidade e razoabilidade;
III. considerar singularidades do processo formativo;
IV. preservar a dignidade acadêmica e profissional do residente;
V. possuir registro institucional adequado.

Art. 9º O residente deverá ser formalmente cientificado:

I. das fragilidades identificadas;
II. das estratégias propostas;
III. dos objetivos pedagógicos do acompanhamento;
IV. das repercussões acadêmicas aplicáveis;
V. das possibilidades institucionais de apoio pedagógico.

Art. 10º O Núcleo Docente-Assistencial Estruturante – NDAE poderá apoiar tecnicamente:

I. da elaboração de estratégias de recuperação acadêmica;
II. da análise técnico-pedagógica de casos complexos;
III. da construção de planos institucionais de acompanhamento pedagógico;
IV. da mediação de situações relacionadas à integralização curricular;

V. da avaliação institucional dos processos de recuperação acadêmica;
VI. do monitoramento pedagógico do desenvolvimento curricular dos residentes.

CAPÍTULO IV - DO PLANO DE RECUPERAÇÃO ACADÊMICA

Art. 11º O Plano de Recuperação Acadêmica poderá ser instituído quando identificado desempenho acadêmico insuficiente ou comprometimento relevante do processo formativo.

§1º O Plano de Recuperação Acadêmica deverá ser elaborado, preferencialmente, conforme o modelo constante do Anexo I desta Instrução Normativa.

§2º O modelo previsto no Anexo I poderá ser adaptado às especificidades do caso concreto, desde que preservados seus elementos essenciais e a finalidade pedagógica do acompanhamento.

Art. 12° O Plano de Recuperação Acadêmica poderá contemplar:

I. objetivos pedagógicos;
II. competências a serem desenvolvidas;
III. atividades formativas complementares;
IV. estratégias de acompanhamento;
V. cronograma de acompanhamento;
VI. critérios de avaliação;
VII. responsáveis pelo acompanhamento acadêmico.

Art. 13° O Plano de Recuperação Acadêmica deverá:

I. possuir fundamentação pedagógica;
II. ser compatível com o PPP;
III. observar viabilidade acadêmica e assistencial;
IV. possuir acompanhamento institucional;
V. ser formalmente registrado, preferencialmente mediante utilização do modelo constante do Anexo I desta Instrução Normativa;
VI. considerar, quando pertinente, manifestação técnico-pedagógica do NDAE.

Parágrafo único. O Plano de Recuperação Acadêmica deverá ser formalmente apresentado ao residente, mediante ciência registrada.

CAPÍTULO V - DA ATUAÇÃO DAS INSTÂNCIAS ACADÊMICAS

Art. 14° Compete à preceptoria:

I. acompanhar o desempenho do residente;
II. identificar fragilidades formativas;
III. propor estratégias pedagógicas;
IV. colaborar com processos de recuperação acadêmica.

Art. 15° Compete às Coordenações do PRIMAH:

I. acompanhar os processos de recuperação acadêmica;
II. articular medidas institucionais de apoio pedagógico;
III. monitorar integralização curricular;
IV. encaminhar situações acadêmicas complexas às instâncias competentes.

Art. 16° Compete ao Núcleo Docente-Assistencial Estruturante – NDAE:

I. contribuir para análise técnico-pedagógica dos casos de recuperação acadêmica;
II. apoiar estratégias institucionais de permanência qualificada;
III. colaborar na construção de medidas pedagógicas e planos de recuperação;
IV. subsidiar análises relacionadas à integralização curricular;
V. apoiar situações acadêmicas complexas;
VI. emitir parecer técnico-pedagógico consultivo, quando solicitado pela Coordenação do PRIMAH, pelo Colegiado do PRIMAH ou nas hipóteses previstas nesta Instrução Normativa;
VII. contribuir para qualificação institucional dos processos avaliativos e pedagógicos do PRIMAH;
VIII. apoiar ações preventivas relacionadas ao desempenho acadêmico insuficiente;
IX. colaborar no monitoramento institucional dos indicadores acadêmicos relacionados à recuperação pedagógica;
X. apoiar a integração entre acompanhamento pedagógico, desenvolvimento curricular e educação permanente em saúde;

Art. 17° O Colegiado do PRIMAH poderá:

I. deliberar sobre situações acadêmicas complexas;
II. analisar repercussões acadêmicas relacionadas à recuperação;
III. aprovar medidas institucionais pertinentes;
IV. deliberar sobre prorrogação formativa, quando cabível.

CAPÍTULO VI - DAS GARANTIAS ACADÊMICAS E PROCESSUAIS

Art. 18° O residente terá assegurados:

I. acesso às informações relacionadas ao acompanhamento pedagógico;
II. contraditório;
III. ampla defesa;
IV. manifestação formal;
V. ciência das avaliações e registros acadêmicos;
VI. preservação da dignidade acadêmica e profissional.

Art. 19° É vedada:

I. utilização punitiva da recuperação acadêmica;
II. adoção de medidas incompatíveis com a finalidade pedagógica da residência;
III. aplicação de sanções sem observância das normas institucionais;
IV. exposição indevida do residente.

Art. 20° Nos casos que envolvam:

I. risco de desligamento;
II. insuficiência acadêmica persistente;
III. comprometimento da integralização curricular;
IV. necessidade de reorganização pedagógica relevante;
V. situações acadêmicas complexas;

o NDAE poderá emitir parecer técnico-pedagógico consultivo para subsidiar as decisões das instâncias competentes, sem prejuízo das competências decisórias do Colegiado do PRIMAH e da COREMU-UFPR.

CAPÍTULO VII - DAS REPERCUSSÕES ACADÊMICAS

Art. 21° A recuperação acadêmica poderá ensejar:

I. reorganização das atividades formativas;
II. reposição de atividades;
III. acompanhamento pedagógico ampliado;
IV. revisão de estratégias de aprendizagem;
V. prorrogação do período formativo, quando necessária à integralização curricular deliberada pelo Colegiado do PRIMAH e homologada pela COREMU-UFPR, quando exigido pelas normas institucionais.

Art. 22° A insuficiência acadêmica persistente poderá ensejar:

I. manutenção do acompanhamento pedagógico;
II. encaminhamento às instâncias acadêmicas competentes;
III. deliberação institucional sobre permanência acadêmica;
IV. aplicação das medidas previstas no Regimento e nas normas institucionais aplicáveis;
V. encaminhamento ao NDAE para apoio técnico-pedagógico, quando devidamente fundamentado.

CAPÍTULO VIII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 23° Os procedimentos relacionados:

I. aos instrumentos de acompanhamento;
II. aos formulários acadêmicos;
III. aos registros pedagógicos;
IV. aos fluxos administrativos;
V. aos cronogramas;
VI. às estratégias institucionais de apoio;
VII. aos sistemas institucionais;
VIII. aos documentos acadêmicos;

IX. ao modelo do Plano de Recuperação Acadêmica constante do Anexo I desta Instrução Normativa;

serão regulamentados por atos complementares do PRIMAH.

Art. 24° Os casos omissos serão analisados:

I. pela Coordenação do PRIMAH;
II. pelo NDAE do PRIMAH;
III. pelo Colegiado do PRIMAH;
IV. pela COREMU-UFPR, quando aplicável.

Art. 25° Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua aprovação pelo Colegiado do PRIMAH e homologação pela COREMU-UFPR.

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 16/2026 – PRIMAH/CHC-UFPR/HUBrasil

Dispõe sobre os recursos acadêmicos, processos recursais, pedidos de reconsideração, revisões acadêmicas e garantias processuais aplicáveis aos residentes do Programa de Residência Integrada Multiprofissional em Atenção Hospitalar – PRIMAH, do Complexo Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Paraná – CHC-UFPR/HUBrasil.

O **COLEGIADO DO PROGRAMA DE RESIDÊNCIA INTEGRADA MULTIPROFISSIONAL EM ATENÇÃO HOSPITALAR – PRIMAH**, no uso de suas atribuições regimentais e em conformidade com a Constituição da República Federativa do Brasil de 1988; com a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990; com a Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999; com a Lei nº 11.129, de 30 de junho de 2005; com a Portaria Interministerial MEC/MS nº 1.077, de 12 de novembro de 2009; com a Resolução CNRMS nº 2, de 13 de abril de 2012; com a Resolução CNRMS nº 1, de 21 de julho de 2015; com as normas da Universidade Federal do Paraná – UFPR; da Comissão de Residência Multiprofissional da UFPR – COREMU-UFPR; do Complexo Hospital de Clínicas da UFPR/HUBrasil – CHC-UFPR/HUBrasil; e com o Regimento do PRIMAH,

RESOLVE:

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Instrução Normativa regulamentar:

I. os pedidos de reconsideração;
II. os recursos acadêmicos e administrativos;
III. os processos recursais;
IV. as revisões acadêmicas;
V. as garantias processuais dos residentes;
VI. os fluxos administrativos de tramitação recursal;
VII. as competências das instâncias responsáveis pela apreciação dos recursos;
VIII. a atuação técnico-pedagógica do Núcleo Docente-Assistencial Estruturante – NDAE;
IX. os efeitos das decisões recursais;
X. os procedimentos administrativos relacionados aos recursos no âmbito do PRIMAH.

Art. 2º Os pedidos de reconsideração e os recursos administrativos observarão, além da legislação aplicável, os seguintes princípios:

I. os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;
II. o devido processo administrativo;
III. o contraditório e a ampla defesa;
IV. a razoabilidade e proporcionalidade;
V. a finalidade pedagógica da residência;
VI. as normas institucionais aplicáveis;

VII. a proteção à integridade acadêmica, assistencial e administrativa do Programa;
VIII. motivação das decisões;
IX. segurança jurídica;
X. boa-fé administrativa;
XI. interesse público;
XII. eficiência da atuação administrativa.

Art. 3º Poderão ser objeto de pedido de reconsideração ou recurso:

I. resultados de avaliações acadêmicas;
II. decisões relacionadas à frequência e integralização curricular;
III. decisões referentes à recuperação acadêmica e às atividades curriculares;
IV. indeferimentos de solicitações acadêmicas;
V. decisões relacionadas à permanência do residente no Programa;
VI. processos de desligamento;
VII. decisões disciplinares decorrentes de Processo Administrativo Disciplinar do Residente (PAD-R);
VIII. demais decisões acadêmicas ou administrativas que produzam efeitos diretos sobre a vida acadêmica do residente.

Parágrafo único. Não serão admitidos recursos contra atos de mero expediente, preparatórios ou ordinatórios que não produzam efeitos jurídicos diretos ao residente, ressalvada hipótese de ilegalidade manifesta.

Art. 4º Em todo processo recursal serão assegurados ao residente:

I. acesso às informações relacionadas ao processo, ressalvadas as hipóteses legais de sigilo;
II. ciência formal dos atos processuais;
III. contraditório e ampla defesa;
IV. produção de alegações e apresentação de documentos;
V. tratamento isonômico;
VI. preservação de sua dignidade acadêmica e profissional;
VII. ciência formal das decisões proferidas.
VIII. decisão motivada;
IX. duração razoável do processo.

Parágrafo único. As decisões relacionadas aos processos recursais deverão ser fundamentadas e observar as normas institucionais aplicáveis, considerando os aspectos acadêmicos, pedagógicos e administrativos pertinentes.

Art. 5º As decisões administrativas deverão observar:

I. competência da autoridade julgadora;
II. fundamentação jurídica e fática;
III. coerência com a legislação vigente;
IV. observância das normas da CNRMS, da COREMU-UFPR, da UFPR e do Regimento do PRIMAH;
V. finalidade pedagógica da Residência;
VI. proporcionalidade entre os fatos apurados e a decisão proferida.

Art. 6º Os procedimentos relacionados:

I. aos pedidos de reconsideração;
II. aos recursos acadêmicos;
III. aos prazos;
IV. à tramitação processual;
V. aos fluxos administrativos;
VI. aos registros acadêmicos;
VII. às manifestações técnico-pedagógicas;
VIII. aos documentos comprobatórios;
IX. aos demais aspectos operacionais relacionados aos processos recursais.

Serão diciplinados por esta Instrução Normativa e, quando necessário, por atos complementares aprovados pelo Colegiado do PRIMAH e homologados pela COREMU-UFPR.

CAPÍTULO II – DOS PEDIDOS DE RECONSIDERAÇÃO

Art. 7º O pedido de reconsideração constitui faculdade do residente e destina-se à revisão de decisão acadêmica, administrativa ou disciplinar pela própria autoridade ou instância que a proferiu.

Parágrafo único. Como regra geral, o pedido de reconsideração precederá a interposição do recurso administrativo, ressalvadas as hipóteses previstas nesta Instrução Normativa, nas normas da COREMU, da UFPR ou na legislação aplicável.

Art. 8º O pedido de reconsideração deverá:

I. ser apresentado formalmente, mediante protocolo pelos meios institucionais definidos pelo Programa;
II. identificar a decisão objeto do pedido;
III. conter exposição clara e objetiva dos fatos;
IV. apresentar fundamentação jurídica, acadêmica ou administrativa que justifique a revisão da decisão;
V. indicar os elementos de fato e de direito que embasam o pedido;
VI. especificar o pedido formulado;
VII. ser instruído com documentos comprobatórios pertinentes, quando houver;
VIII. observar os fluxos administrativos e os procedimentos institucionais definidos pelo Programa.

Art. 9º O pedido de reconsideração deverá ser apresentado no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contado da ciência formal da decisão.

§1º A apresentação do pedido de reconsideração interrompe o prazo para interposição do recurso administrativo até a ciência da decisão que o apreciar.

§2º O pedido de reconsideração será apreciado pela autoridade ou pela instância que proferiu a decisão originária, a qual deverá reapreciar a matéria no âmbito de sua competência.

§3º A decisão deverá ser proferida no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, contado do recebimento do pedido.

§4º O prazo previsto no §3º poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante decisão fundamentada, da qual o residente deverá ser formalmente cientificado.

Art. 10º A decisão sobre o pedido de reconsideração deverá:

I. ser motivada;
II. enfrentar todos os argumentos relevantes apresentados pelo residente;
III. indicar os fundamentos legais, regulamentares e técnico-pedagógicos que a embasam, quando aplicáveis;
IV. ser formalizada nos autos do processo ou no expediente administrativo correspondente;
V. ser comunicada ao residente pelos meios institucionais oficiais.

Parágrafo único. Mantida, total ou parcialmente, a decisão originalmente proferida, o residente poderá interpor recurso administrativo à instância imediatamente superior, observado o prazo previsto nesta Instrução Normativa.

CAPÍTULO III – DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

Art. 11º Caberá recurso administrativo contra decisão acadêmica, administrativa ou disciplinar que produza efeitos sobre a vida acadêmica do residente, especialmente quando houver discordância em relação a:

I. resultado de avaliação;
II. decisão relacionada à frequência ou ao cumprimento da carga horária;
III. decisão sobre integralização curricular;
IV. aplicação de medida pedagógica;
V. decisão administrativa relacionada à vida acadêmica;
VI. deliberação com repercussão pedagógica, curricular ou administrativa;
VII. decisão disciplinar, observado o disposto na Instrução Normativa que regulamenta o Processo Administrativo Disciplinar do Residente (PAD-R).

Art. 12º O recurso deverá:

I. ser apresentado por escrito, por meio dos canais institucionais definidos pelo Programa;
II. conter a identificação do recorrente;
III. indicar a decisão recorrida;
IV. apresentar exposição clara e objetiva dos fatos;
V. conter fundamentação jurídica, acadêmica ou normativa pertinente;
VI. indicar o pedido formulado;
VII. ser instruído com documentos comprobatórios, quando existentes ou pertinentes;
VIII. observar os fluxos e os prazos institucionais estabelecidos nesta Instrução Normativa;
IX. conter assinatura do recorrente, quando exigida pela forma de protocolo adotada.

Art. 13º O recurso administrativo deverá ser interposto no prazo de **15 (quinze) dias corridos,** contado:

I. da ciência da decisão recorrida;
II. da ciência da decisão do pedido de reconsideração, quando este tiver sido apresentado.

Art. 14º Recebido o recurso, a autoridade competente realizará análise preliminar de admissibilidade no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, verificando:

I. legitimidade do recorrente;
II. tempestividade;
III. competência da instância julgadora;
IV. regularidade formal;
V. interesse recursal.

§1º Verificada irregularidade sanável, o recorrente será intimado para promover sua regularização no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

§2º Sanadas as irregularidades, o recurso será admitido e encaminhado à instância competente para julgamento.

§3º O não atendimento da diligência prevista no §1º implicará o não conhecimento do recurso, mediante decisão fundamentada.

Art. 15º Não será conhecido o recurso:

I. interposto fora do prazo, ressalvada a ocorrência de caso fortuito ou força maior devidamente comprovados;
II. apresentado por pessoa sem legitimidade;
III. manifestamente incabível;
IV. destituído de objeto;
V. que não atenda aos requisitos previstos nesta Instrução Normativa, após oportunizada a regularização, quando cabível.

Parágrafo único. A decisão que não conhecer do recurso deverá ser fundamentada e formalmente comunicada ao recorrente pelos meios institucionais.

CAPÍTULO IV - DAS INSTÂNCIAS RECURSAIS

Art. 16º Constituem instâncias relacionadas aos processos de pedido de reconsideração e recurso administrativo no âmbito do PRIMAH:

I. autoridade que proferiu a decisão;
II. Coordenações de Eixo;
III. Coordenação Geral;
IV. Colegiado;
V. COREMU.

§1º A atuação de cada instância observará os limites de sua competência estabelecidos na legislação vigente, no Regimento do PRIMAH e nesta Instrução Normativa.

§2º Nenhuma instância poderá exercer competência atribuída a outra, salvo nas hipóteses expressamente previstas em norma institucional.

Art. 17º Compete às Coordenações dos Eixos de Concentração e Profissional:

I. apreciar pedidos de reconsideração relativos às matérias de sua competência;
II. realizar análise preliminar dos recursos;
III. emitir manifestação técnica quando necessária;

IV. encaminhar os autos à instância competente;
V. acompanhar o cumprimento das decisões.
VI.

Art. 18º Compete à Coordenação Geral do Programa:

I. supervisionar a tramitação dos processos recursais;
II. assegurar o cumprimento dos prazos;
III. promover a regular instrução do processo;
IV. decidir as matérias de sua competência;
V. encaminhar os processos ao Colegiado quando cabível;
VI. cumprir e fazer cumprir as decisões recursais.

Art. 19º O Núcleo Docente-Assistencial Estruturante (NDAE) atuará exclusivamente em matérias de natureza técnico-pedagógica, exercendo função consultiva e de assessoramento às instâncias decisórias do Programa.

§1º Nos processos recursais, quando solicitado pela autoridade competente ou quando previsto nesta Instrução Normativa, o NDAE poderá emitir parecer técnico-pedagógico sobre matérias relacionadas a:

I. integralização curricular;
II. desenvolvimento das competências formativas;
III. estratégias e processos pedagógicos;
IV. insuficiência de desempenho acadêmico;
V. processos de recuperação pedagógica;
VI. outras situações acadêmicas complexas relacionadas ao percurso formativo do residente.

§2º O NDAE poderá emitir pareceres, recomendações e outras manifestações técnicas destinadas a subsidiar as decisões das instâncias competentes, observados os limites de sua atuação técnico-pedagógica.

§3º Os pareceres e manifestações emitidos pelo NDAE possuem natureza técnico-pedagógica e caráter opinativo, não substituindo a competência decisória nem vinculando a autoridade ou a instância competente para apreciação do pedido de reconsideração ou do recurso.

§4º O parecer do NDAE deverá ser emitido no prazo máximo de **10 (dez) dias corridos**, contado do recebimento formal do processo pela Coordenação do Núcleo ou da solicitação da autoridade competente.

Art. 20º Quando a matéria envolver desligamento, insuficiência acadêmica, integralização curricular, permanência no Programa, processos disciplinares ou outras situações de elevada complexidade, a Coordenação Geral poderá designar Comissão de Análise Recursal para instrução do processo.

§1º A Comissão terá natureza instrutória e consultiva, competindo-lhe analisar os autos, solicitar diligências, reunir informações, elaborar relatório técnico e emitir parecer circunstanciado destinado a subsidiar a decisão da instância competente.

§2º A Comissão deverá ser designada mediante Portaria da Coordenação Geral.

§3º A Comissão será composta por, no mínimo, três membros, preferencialmente de diferentes categorias profissionais, vedada a participação de pessoas que tenham atuado diretamente na decisão recorrida ou possuam impedimento ou suspeição.

§4º Os casos de impedimento e suspeição observarão, subsidiariamente, o disposto nos arts. 18 a 21 da Lei Federal nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999.

§5º A Comissão deverá concluir seus trabalhos no prazo de até quinze dias corridos, prorrogável uma única vez por igual período mediante decisão fundamentada.

§6º O parecer da Comissão possui natureza opinativa e não vincula a decisão da Coordenação Geral, do Colegiado ou da COREMU.

§7º A Comissão poderá solicitar diligências complementares antes da emissão do parecer.

Art. 21º Compete ao Colegiado do PRIMAH:

I. julgar os recursos administrativos previstos nesta Instrução Normativa;
II. apreciar os pareceres emitidos pelo NDAE;
III. decidir sobre matérias de sua competência;
IV. determinar diligências complementares;
V. proferir decisão fundamentada.

§1º O Colegiado decidirá no prazo máximo de **15 (quinze) dias corridos**, contado do recebimento do processo.

§2º Das decisões do Colegiado caberá recurso administrativo à COREMU-UFPR, observadas as competências estabelecidas no Regimento da COREMU e nas normas da CNRMS.

CAPÍTULO V - DAS GARANTIAS PROCESSUAIS

Art. 22° O residente terá assegurados:

I. acesso às informações relacionadas ao processo;
II. contraditório;
III. ampla defesa;
IV. manifestação formal;
V. decisão fundamentada;
VI. tratamento isonômico;
VII. preservação da dignidade acadêmica e profissional.

Art. 23° É vedada:

I. aplicação de medidas arbitrárias;
II. adoção de sanções sem processo regular;
III. restrição de defesa;
IV. utilização de procedimentos incompatíveis com as normas institucionais e legais aplicáveis.

Art. 24° Nos processos acadêmicos que envolvam:

I. risco de desligamento;
II. insuficiência acadêmica;
III. integralização curricular;
IV. recuperação pedagógica;
V. permanência acadêmica;

o NDAE poderá ser consultado para emissão de manifestação técnico-pedagógica.

CAPÍTULO VI - DOS PRAZOS E DA TRAMITAÇÃO

Art. 25° Os recursos e pedidos de reconsideração deverão observar:

I. os prazos institucionais definidos pelo Programa;
II. os fluxos administrativos vigentes;
III. os meios institucionais de tramitação documental;
IV. os registros acadêmicos e administrativos pertinentes.

Art. 26° A tramitação recursal deverá:

I. possuir rastreabilidade institucional;
II. assegurar registro formal das manifestações;
III. preservar integridade documental;
IV. observar sigilo quando necessário;
V. garantir transparência administrativa compatível com a natureza da matéria.

Art. 27° Os recursos e pedidos de reconsideração poderão ser recebidos com efeito suspensivo, mediante decisão fundamentada da autoridade competente.

Art. 28º Cada instância responsável pela instrução, manifestação técnica ou julgamento deverá concluir sua atuação no prazo máximo de **15 (quinze) dias corridos**, contado do recebimento formal do processo, salvo disposição específica prevista nesta Instrução Normativa.

§1º O prazo poderá ser prorrogado uma única vez, por até **15 (quinze) dias corridos**, mediante decisão justificada.

§2º O residente deverá ser formalmente cientificado da prorrogação.

Art. 29º Concluída a atuação de determinada instância, os autos deverão ser encaminhados à instância subsequente no prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis**.

Art. 30º Os prazos previstos nesta Instrução Normativa contam-se em dias corridos, excluindo-se o dia do recebimento e incluindo-se o do vencimento.

Parágrafo único. Quando o vencimento ocorrer em dia sem expediente administrativo, o prazo será prorrogado para o primeiro dia útil subsequente.

Art. 31º Os recursos acadêmicos e administrativos observarão, sempre que aplicável, a seguinte sequência operacional de tramitação:

I. ciência formal da decisão pelo residente;
II. apresentação de pedido de reconsideração à autoridade ou instância que proferiu a decisão, quando cabível;
III. protocolo do recurso administrativo pelo residente, mediante requerimento fundamentado e instruído com os documentos comprobatórios pertinentes;
IV. análise preliminar de admissibilidade pela Coordenação competente, com verificação dos requisitos formais, da tempestividade e da competência para apreciação;
V. manifestação da Coordenação competente, conforme a matéria;
VI. manifestação da Coordenação Geral do Programa, quando necessária para instrução do processo;
VII. encaminhamento à Comissão de Análise Recursal, para emissão de parecer, quando cabível;
VIII. encaminhamento ao Núcleo Docente-Assistencial Estruturante – NDAE para emissão de parecer técnico-pedagógico, quando a matéria envolver aspectos relacionados ao desenvolvimento acadêmico, à integralização curricular, às competências profissionais, aos processos de recuperação pedagógica ou outras questões técnico-pedagógicas;
IX. deliberação pelo Colegiado do PRIMAH, quando se tratar de matéria de sua competência;
X. encaminhamento à COREMU-UFPR, quando houver previsão normativa, competência específica ou interposição de recurso à instância superior;
XI. encaminhamento às demais instâncias institucionais competentes, quando previsto na legislação ou nas normas institucionais aplicáveis;
XII. ciência formal do resultado de cada decisão que produza efeitos sobre a vida acadêmica do residente;
XIII. julgamento do recurso pela instância competente;
XIV. cumprimento da decisão;
XV. arquivamento do processo.

§1º Cada etapa deverá ser registrada formalmente nos autos.

§2º Todas as decisões deverão ser motivadas.

§3º A atuação das instâncias recursais observará a competência definida no Regimento do PRIMAH, nesta Instrução Normativa, nas normas da COREMU-UFPR, da Universidade Federal do Paraná e da Comissão Nacional de Residência Multiprofissional em Saúde – CNRMS.

§4º O encaminhamento às instâncias superiores dependerá da conclusão da análise pela instância imediatamente anterior, ressalvadas as hipóteses previstas em lei ou em norma institucional específica.

§5º O parecer emitido pelo NDAE possui natureza técnico-pedagógica e consultiva, destinando-se a subsidiar a decisão da autoridade ou da instância competente, não possuindo caráter vinculante.

§6º Em cada etapa da tramitação deverão ser assegurados ao residente o acesso aos autos, o contraditório, a ampla defesa, a motivação das decisões e a ciência formal dos atos processuais.

§7º Todas as manifestações, pareceres, decisões e comunicações deverão ser formalmente registradas nos sistemas institucionais oficiais e integrar o processo administrativo correspondente, assegurando-se a rastreabilidade e a integridade documental.

CAPÍTULO VII - DAS DECISÕES E EFEITOS

Art. 32º As decisões proferidas nos pedidos de reconsideração e nos recursos administrativos deverão:

I. ser fundamentadas em elementos de fato e de direito;
II. observar a legislação vigente e as normas institucionais aplicáveis;
III. considerar os aspectos acadêmicos, pedagógicos e administrativos pertinentes;
IV. observar os princípios da razoabilidade e da proporcionalidade;
V. indicar expressamente os fundamentos que motivaram o deferimento ou o indeferimento do pedido;
VI. considerar, quando houver, os pareceres técnico-pedagógicos emitidos pelo NDAE.

Art. 33º As decisões deverão ser:

I. registradas formalmente nos autos;
II. assinadas pela autoridade competente;
III. inseridas nos sistemas institucionais;
IV. comunicadas formalmente ao residente pelos meios oficiais de comunicação do Programa.

Parágrafo único. A comunicação da decisão constitui o marco inicial para contagem dos prazos destinados à interposição de recurso à instância superior, quando cabível.

Art. 34º O deferimento do recurso poderá ensejar, isolada ou cumulativamente:

I. revisão de avaliação;
II. revisão de frequência;
III. retificação de registros acadêmicos;
IV. revisão de medidas pedagógicas;
V. revisão de decisões administrativas;
VI. revisão de deliberações acadêmicas;
VII. anulação parcial ou total da decisão recorrida;
VIII. determinação de novo julgamento;
IX. outras providências compatíveis com a decisão proferida;
X. determinar a realização de nova avaliação, novo procedimento ou nova instrução processual, quando necessária.

Art. 35º O indeferimento do recurso deverá:

I. apresentar fundamentação clara e objetiva;
II. indicar as normas jurídicas e institucionais aplicáveis;
III. enfrentar todos os argumentos relevantes apresentados pelo recorrente;
IV. informar a possibilidade de recurso à instância superior, quando cabível;
V. indicar expressamente a instância recursal cabível, quando existente.

Art. 36º O recurso administrativo poderá ser recebido com efeito suspensivo mediante decisão fundamentada da autoridade competente.

§1º O efeito suspensivo poderá ser concedido quando houver, cumulativa ou alternativamente:

I. risco de dano grave ou de difícil reparação ao residente;
II. possibilidade de nulidade da decisão recorrida;
III. risco de prejuízo irreversível ao processo formativo;
IV. relevante interesse público.

§2º A concessão do efeito suspensivo não impede a continuidade da instrução processual.

Art. 37º O residente poderá desistir do pedido de reconsideração ou do recurso a qualquer tempo antes da decisão definitiva.

Parágrafo único. A desistência não impede a Administração de prosseguir no processo quando presente interesse público relevante.

Art. 38º Concluído o julgamento definitivo:

I. a decisão será encaminhada à unidade responsável por seu cumprimento;
II. será certificada sua execução nos autos;
III. serão promovidas as atualizações acadêmicas e administrativas necessárias.

Art. 39º Cumprida integralmente a decisão:

I. o processo será arquivado;
II. permanecerá arquivado e disponível para consulta pelas autoridades competentes, observado o disposto na legislação de proteção de dados pessoais e nas normas institucionais de gestão documental;
III. observará as normas institucionais de gestão documental e preservação dos registros administrativos.

Parágrafo único. O arquivamento não impede revisão administrativa nas hipóteses previstas em lei.

CAPÍTULO VIII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 40° Os procedimentos operacionais relacionados:

I. aos formulários;
II. aos meios de protocolo;
III. aos fluxos administrativos;
IV. aos sistemas institucionais;
V. aos registros acadêmicos;
VI. aos documentos comprobatórios;
VII. à tramitação processual;

Poderão ser regulamentados por atos complementares do PRIMAH.

Art. 41º Os casos omissos serão resolvidos:

I. pela Coordenação Geral do PRIMAH;
II. pelo Núcleo Docente-Assistencial Estruturante – NDAE, quando envolver matéria técnico-pedagógica;
III. pelo Colegiado do PRIMAH;
IV. pela COREMU-UFPR, quando a matéria ultrapassar a competência do Programa;
V. outras instâncias superiores, quando cabível.

Art. 42º Aplicam-se subsidiariamente aos processos disciplinados nesta Instrução Normativa:

I. a Constituição da República Federativa do Brasil;

II. a Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999;
III. a Lei nº 11.129, de 30 de junho de 2005;
IV. as Resoluções da Comissão Nacional de Residência Multiprofissional em Saúde – CNRMS;
V. as normas da Universidade Federal do Paraná;
VI. as normas da COREMU-UFPR;
VII. o Regimento Interno do PRIMAH.

Art. 43º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua aprovação pelo Colegiado do PRIMAH, revogadas as disposições em contrário.

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 17/2026 – PRIMAH/CHC-UFPR/HUBrasil

Dispõe sobre a elaboração, orientação, qualificação, apresentação, avaliação, aprovação e depósito do Trabalho de Conclusão de Residência (TCR) do Programa de Residência Integrada Multiprofissional em Atenção Hospitalar – PRIMAH, do Complexo Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Paraná – CHC-UFPR/HUBrasil.

O COLEGIADO DO PROGRAMA DE RESIDÊNCIA INTEGRADA MULTIPROFISSIONAL EM ATENÇÃO HOSPITALAR – PRIMAH, no uso de suas atribuições regimentais e em conformidade com a Lei nº 11.129, de 30 de junho de 2005; com a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990; com a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD); com a Resolução CNRMS nº 2, de 13 de abril de 2012; com a Resolução CNS nº 466, de 12 de dezembro de 2012; com a Resolução CNS nº 510, de 7 de abril de 2016; com as diretrizes do Sistema CEP/CONEP; com as normas da PRPPG/UFPR; com as Resoluções do CEPE/UFPR e demais normativas institucionais aplicáveis, considerando os princípios éticos da pesquisa científica, da integridade acadêmica, da proteção de dados pessoais e da produção do conhecimento voltado ao fortalecimento do Sistema Único de Saúde – SUS.

RESOLVE:

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Instrução Normativa regulamenta os procedimentos relacionados à elaboração, orientação, qualificação, apresentação, avaliação, aprovação e depósito final do Trabalho de Conclusão de Residência – TCR do PRIMAH.

Art. 2º O Trabalho de Conclusão de Residência (TCR) constitui atividade acadêmica obrigatória do PRIMAH, voltada à integração entre ensino, serviço, pesquisa e prática em saúde.

Art. 3º O TCR deverá estar alinhado:

I. aos princípios do Sistema Único de Saúde – SUS;
II. às diretrizes da formação multiprofissional em saúde;
III. ao Projeto Pedagógico do Programa – PPP;
IV. às linhas de pesquisa, ensino, gestão, assistência ou educação em saúde relacionadas ao Programa;
V. aos princípios éticos e científicos aplicáveis.

CAPÍTULO II – DAS MODALIDADES DO TCR

Art. 4º O TCR poderá ser desenvolvido em diferentes modalidades de produção científica, técnica, tecnológica ou educacional, conforme critérios definidos pelo Colegiado do Programa, entre eles:

I. artigo científico;
II. revisão sistemática ou integrativa;
III. estudo observacional;
IV. estudo de intervenção;
V. relato de caso ou de experiência;
VI. projeto de inovação tecnológica em saúde;
VII. produção técnica ou tecnológica;
VIII. protocolo assistencial ou educacional;
IX. material educativo validado;
X. produto técnico relacionado ao processo de trabalho em saúde;
XI. outras modalidades aprovadas pelo Colegiado do PRIMAH;
XII. artigo científico publicado, aceito para publicação ou submetido a periódico científico.

§1º Trabalhos multiprofissionais ou interprofissionais poderão ser desenvolvidos e apresentados conjuntamente, desde que haja definição clara da participação individual de cada residente.

§2º Na hipótese de publicação científica decorrente de Trabalho de Conclusão de Residência desenvolvido em coautoria, a definição da autoria, da ordem dos autores e das contribuições individuais deverá observar critérios de efetiva participação intelectual, técnica e científica de cada colaborador, em conformidade com as normas de integridade em pesquisa, as diretrizes institucionais e as exigências do periódico ao qual o manuscrito for submetido.

§3º As contribuições individuais dos residentes, orientadores, coorientadores e demais colaboradores deverão ser previamente acordadas entre os participantes, registradas durante o desenvolvimento do trabalho e respeitadas na elaboração das publicações decorrentes do TCR.

§4º É vedada a inclusão de autores que não tenham contribuído efetivamente para o desenvolvimento da pesquisa ou a exclusão de participantes que preencham os critérios de autoria, assegurados os princípios da boa-fé, da ética científica e da integridade acadêmica.

§5º Nos trabalhos desenvolvidos como requisito para conclusão da Residência, o(s) residente(s) responsável(is) pela execução do projeto e elaboração do manuscrito figurará(ão), preferencialmente, como primeiro(s) autor(es), ressalvadas situações devidamente justificadas e consensuadas entre todos os autores, observadas as normas do periódico e os princípios da ética em pesquisa.

CAPÍTULO III – DA ORIENTAÇÃO

Art. 5º Cada residente deverá possuir orientador formalmente designado.

§1º Poderão atuar como orientadores:

I. docentes da UFPR;
II. tutores do Programa;

III. profissionais com titulação mínima de especialista e experiência técnico-científica compatível, preferencialmente mestres ou doutores.

§2º Poderá haver coorientação, quando justificada pela natureza do trabalho.

Art. 6º Compete ao orientador acompanhar o desenvolvimento acadêmico-científico do TCR, observadas as atribuições definidas pelo Programa:

I. acompanhar o desenvolvimento do TCR;
II. auxiliar na construção metodológica e científica;
III. supervisionar o cumprimento do cronograma;
IV. orientar quanto às normas éticas e institucionais;
V. emitir parecer sobre condições de qualificação e defesa;
VI. participar da banca examinadora, salvo impedimento justificado.

Art. 7º Compete ao residente desenvolver o TCR em conformidade com as normas acadêmicas, científicas, éticas e institucionais aplicáveis:

I. cumprir o cronograma estabelecido;
II. manter contato periódico com o orientador;
III. observar as normas científicas, éticas e institucionais;
IV. responsabilizar-se pela redação e integridade acadêmica do trabalho;
V. realizar as correções determinadas pela banca examinadora.

CAPÍTULO IV – DA ÉTICA EM PESQUISA

Art. 8º Toda pesquisa envolvendo seres humanos deverá observar a Resolução CNS nº 466/2012 e demais normativas éticas aplicáveis.

Art. 9º Os projetos que envolverem pesquisa com seres humanos ou utilização de dados sujeitos à apreciação ética deverão ser submetidos ao Comitê de Ética em Pesquisa, quando aplicável.

§1º Nenhuma coleta de dados poderá ser iniciada antes da aprovação ética, quando exigida.

§2º O residente e o orientador responderão solidariamente pela observância das normas éticas aplicáveis.

Art. 10. O tratamento de dados pessoais e dados pessoais sensíveis deverá observar a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

CAPÍTULO V – DA ESTRUTURA E FORMATAÇÃO

Art. 11. O TCR deverá observar as normas técnicas vigentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT ou as normas editoriais específicas aprovadas pelo Colegiado do Programa.

Art. 12. O trabalho deverá conter os elementos acadêmicos compatíveis com a modalidade escolhida e com as normas institucionais ou editoriais aplicáveis.

§1º Para modalidade artigo científico, poderá ser adotado o formato exigido pelo periódico de destino.

§2º O Colegiado poderá aprovar manual específico de normalização do TCR.

CAPÍTULO VI – DO CRONOGRAMA E DOS PRAZOS

Art. 13. O cronograma geral do TCR será divulgado anualmente pela Coordenação do Programa.

Art. 14. O cronograma deverá contemplar, no mínimo:

I. indicação de orientador;
II. submissão do projeto;
III. submissão ao CEP, quando aplicável;
IV. qualificação;
V. entrega da versão para banca;
VI. apresentação oral;
VII. entrega da versão corrigida;
VIII. depósito final.

Art. 15. O descumprimento injustificado dos prazos poderá implicar:

I. impedimento de qualificação;
II. impedimento de defesa;
III. necessidade de prorrogação;
IV. pendência acadêmica;
V. impossibilidade de certificação, observadas as normas acadêmicas da COREMU-UFPR e do PRIMAH.

CAPÍTULO VII – DA QUALIFICAÇÃO

Art. 16. O TCR deverá ser submetido à etapa de qualificação, com finalidade pedagógica e avaliativa.

Art. 17. A banca de qualificação será composta por, no mínimo:

I. orientador;
II. 2 (dois) avaliadores.

§1º Pelo menos 1 (um) membro preferencialmente mestre ou doutor, admitida titulação mínima de especialista com experiência comprovada.

§2º A qualificação poderá ocorrer presencialmente ou por meio remoto síncrono.

Art. 18. A banca poderá deliberar por:

I. aprovação;
II. aprovação com correções;
III. reprovação com necessidade de reapresentação.

CAPÍTULO VIII – DA BANCA EXAMINADORA

Art. 19. A banca examinadora final será composta por, no mínimo:

I. orientador;
II. 2 (dois) membros titulares;
III. 1 (um) suplente.

§1º Preferencialmente um dos membros deverá ser externo ao Programa.

§2º Os membros deverão possuir titulação mínima de especialista, preferencialmente mestre ou doutor.

§3º A composição da banca deverá ser homologada pela Coordenação do Programa.

CAPÍTULO IX – DA APRESENTAÇÃO E DEFESA

Art. 20. A apresentação do TCR será pública, salvo situações excepcionais justificadas por sigilo institucional, proteção de dados ou propriedade intelectual.

§1º A apresentação poderá ocorrer de forma presencial, remota ou híbrida.

Art. 21. O residente deverá encaminhar a versão final para banca no prazo mínimo de 15 (quinze) dias antes da apresentação.

Art. 22. A apresentação oral deverá conter:

I. contextualização do tema;
II. justificativa;
III. objetivos;
IV. metodologia;
V. resultados;
VI. discussão;
VII. conclusão;
VIII. implicações para prática em saúde.

Art. 23. Após arguição da banca, o residente será considerado:

I. aprovado;
II. aprovado com correções;
III. reprovado.

§1º A decisão deverá constar em ata formal.

§2º A banca poderá estabelecer prazo para realização de correções obrigatórias.

CAPÍTULO X – DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

Art. 24. A avaliação do TCR deverá considerar:

I. relevância científica e social;
II. pertinência ao SUS e à formação multiprofissional;
III. coerência metodológica;
IV. qualidade técnico-científica;
V. fundamentação teórica;
análise crítica;
VI. aplicabilidade prática;
VII. clareza e organização textual;
VIII. observância das normas éticas;
IX. qualidade da apresentação oral;
X. capacidade de argumentação e defesa.

Art. 25. A aprovação dependerá:

I. da aprovação pela banca examinadora;
II. da realização das correções solicitadas;
III. da entrega da versão final definitiva;
IV. da regularidade acadêmica do residente.

CAPÍTULO XI – DO DEPÓSITO FINAL

Art. 26. Após aprovação, o residente deverá realizar o depósito da versão final do TCR nos sistemas institucionais definidos pela UFPR e pelo Programa.

§1º O prazo para entrega da versão corrigida será de até 30 (trinta) dias após a defesa, salvo prazo diverso definido pela banca.

§2º O não depósito no prazo estabelecido poderá impedir a certificação do residente.

Art. 27. O depósito final deverá conter:

I. versão definitiva em formato digital;
II. ata de aprovação;
III. termo de autorização institucional, quando exigido;
IV. comprovante de aprovação ética, quando aplicável.

CAPÍTULO XII – DA PUBLICAÇÃO E DIVULGAÇÃO

Art. 28. O Trabalho de Conclusão de Residência – TCR deverá ser submetido para apresentação no Congresso Científico do Complexo Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Paraná (CHC-UFPR/HUBrasil), observado o cronograma e as normas estabelecidas pela comissão organizadora do evento.

§1º A submissão do trabalho ao Congresso constitui etapa obrigatória do processo formativo do residente e deverá ocorrer dentro dos prazos definidos pela Coordenação do Programa e pelo regulamento do evento.

§2º A obrigatoriedade prevista no caput refere-se à submissão do trabalho para avaliação científica, não sendo exigida a aprovação do resumo pela comissão científica do evento para fins de integralização do TCR.

§3º Na impossibilidade de realização do Congresso Científico do CHC-UFPR/HUBrasil, de abertura de inscrições ou de submissão por motivos institucionais devidamente comprovados, a Coordenação do Programa poderá autorizar a apresentação do trabalho em outro evento científico de natureza equivalente ou definir forma alternativa de divulgação científica.

§4º A apresentação do trabalho poderá ocorrer na modalidade oral, pôster ou outra prevista no regulamento do evento.

§5º A participação dos residentes nas atividades de apresentação científica integra as ações de divulgação do conhecimento, de educação permanente e de fortalecimento da produção científica do Programa.

§6º O Programa incentivará, sempre que possível:

I. a publicação do TCR em periódico científico;

II. a apresentação em eventos científicos regionais, nacionais ou internacionais;

III. a divulgação institucional dos trabalhos aprovados;

IV. o depósito em repositórios institucionais, quando aplicável.

§7º A publicação e a divulgação científica deverão observar a legislação vigente, as normas institucionais, os princípios da ética em pesquisa, a proteção de dados pessoais, os direitos autorais e as regras de autoria científica.

§8º O uso institucional do trabalho pelo PRIMAH, pelo CHC-UFPR/HUBrasil ou pela UFPR para fins acadêmicos, científicos ou de divulgação deverá preservar os direitos morais e patrimoniais dos autores, observado o disposto na legislação de direitos autorais e nas normas institucionais.

CAPÍTULO XIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 29° Constituem infrações acadêmicas a prática de plágio, autoplágio, falsificação de dados ou qualquer forma de violação da integridade científica, sujeitando o residente às medidas institucionais cabíveis, observados o contraditório e a ampla defesa previstos no Regimento e nas normas institucionais.

Art. 30º Os casos omissos serão analisados pela Coordenação do Programa, pelo Colegiado do PRIMAH e, quando necessário, pela COREMU-UFPR.

Art. 31° Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua aprovação pelo Colegiado do PRIMAH e homologação pela COREMU-UFPR.

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 18/2026 – PRIMAH/CHC-UFPR/HUBrasil

Dispõe sobre a Política de Educação Permanente e Capacitação Pedagógica aplicável aos preceptores, tutores, docentes e demais atores pedagógicos vinculados ao Programa de Residência Integrada Multiprofissional em Atenção Hospitalar – PRIMAH, do Complexo Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Paraná – CHC-UFPR/HUBrasil.

O **COLEGIADO DO PROGRAMA DE RESIDÊNCIA INTEGRADA MULTIPROFISSIONAL EM ATENÇÃO HOSPITALAR – PRIMAH**, no uso de suas atribuições regimentais e em conformidade com a Constituição da República Federativa do Brasil de 1988; com a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990; com a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional); com a Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999; com a Lei nº 11.129, de 30 de junho de 2005; com a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD); com a Portaria Interministerial MEC/MS nº 1.077, de 12 de novembro de 2009; com a Resolução CNRMS nº 2, de 13 de abril de 2012; com a Política Nacional de Educação Permanente em Saúde (PNEPS), instituída pela Portaria GM/MS nº 198, de 13 de fevereiro de 2004, e atualizada pela Portaria GM/MS nº 1.996, de 20 de agosto de 2007; com as normas da Universidade Federal do Paraná – UFPR, da Comissão de Residência Multiprofissional da Universidade Federal do Paraná – COREMU-UFPR, da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, do Complexo Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Paraná – CHC-UFPR/HUBrasil, do Programa de Residência Integrada Multiprofissional em Atenção Hospitalar – PRIMAH e demais normas institucionais aplicáveis,

RESOLVE:

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Instrução Normativa institui a Política de Educação Permanente e Capacitação Pedagógica do PRIMAH.

Parágrafo único. Integram esta Instrução Normativa os anexos que a acompanham, os quais possuem caráter complementar e constituem parte integrante deste ato normativo.

Art. 2º A Política de Educação Permanente possui como objetivos:

I. qualificar continuamente os processos formativos do PRIMAH;
II. fortalecer a integração ensino-serviço-comunidade;
III. promover formação pedagógica dos atores envolvidos na residência multiprofissional;
IV. estimular práticas educativas interprofissionais;
V. aperfeiçoar metodologias de ensino-aprendizagem;
VI. promover atualização técnico-científica permanente;
VII. fortalecer a qualidade da supervisão pedagógica e assistencial;
VIII. fortalecer a cultura de segurança do paciente e da qualidade do cuidado;

IX. estimular a inovação pedagógica e a melhoria contínua dos processos formativos.

Art. 3º As ações de educação permanente deverão observar:

I. os princípios do Sistema Único de Saúde – SUS;
II. as diretrizes da Comissão Nacional de Residência Multiprofissional em Saúde – CNRMS;
III. os princípios da educação interprofissional em saúde;
IV. as políticas institucionais da UFPR e da EBSERH;
V. o Projeto Pedagógico do Programa – PPP;
VI. as diretrizes da Política Nacional de Educação Permanente em Saúde (PNEPS);
VII. as normas institucionais do PRIMAH.

CAPÍTULO II – DOS PÚBLICOS ENVOLVIDOS

Art. 4º A Política de Educação Permanente destina-se:

I. aos preceptores;
II. aos tutores;
III. aos docentes;
IV. aos coordenadores de eixo;
V. aos membros do Núcleo Docente-Assistencial Estruturante – NDAE;
VI. aos demais profissionais vinculados às atividades formativas do PRIMAH.

Art. 5º A participação nas atividades de capacitação pedagógica poderá ser considerada nos processos de designação, redesignação, certificação, avaliação institucional, reconhecimento institucional e qualificação dos atores pedagógicos do PRIMAH.

CAPÍTULO III – DAS AÇÕES DE EDUCAÇÃO PERMANENTE

Art. 6º O PRIMAH deverá promover ações permanentes de formação pedagógica e atualização técnico-científica.

Art. 7º As ações de educação permanente poderão ocorrer por meio de:

I. cursos;
II. oficinas;
III. seminários;
IV. jornadas;
V. grupos de discussão;
VI. atividades de integração multiprofissional;
VII. capacitações síncronas ou assíncronas;
VIII. reuniões pedagógicas;
IX. atividades de educação digital;
X. programas institucionais de desenvolvimento docente e assistencial;
XI. comunidades de prática;
XII. atividades de simulação clínica e educacional;

XIII. desenvolvimento de projetos de inovação pedagógica.

Art. 8° O PRIMAH poderá elaborar Plano Anual de Capacitação Pedagógica, contendo objetivos, prioridades institucionais, público-alvo, ações previstas, cronograma e indicadores de acompanhamento e mecanismos de avaliação dos resultados, conforme modelo constante do Anexo I desta Instrução Normativa.

CAPÍTULO IV – DOS CURSOS E CAPACITAÇÕES OBRIGATÓRIAS

Art. 9º O PRIMAH poderá instituir cursos obrigatórios de capacitação pedagógica para atuação nas atividades formativas da residência multiprofissional.

Art. 10º Os cursos obrigatórios poderão contemplar, entre outros temas:

I. fundamentos da residência multiprofissional em saúde;
II. metodologias ativas de ensino-aprendizagem;
III. avaliação formativa;
IV. feedback pedagógico;
V. integração multiprofissional e interprofissional;
VI. segurança do paciente;
VII. ética profissional;
VIII. comunicação em saúde;
IX. saúde mental e ambiência educacional;
X. legislação aplicável às residências em saúde;
XI. preceptoria e supervisão em serviço;
XII. proteção de dados pessoais e sigilo profissional;
XIII. diversidade, inclusão e humanização em saúde;
XIV. educação baseada em competências;
XV. segurança psicológica dos ambientes de aprendizagem;
XVI. prevenção do assédio e promoção de ambiente formativo respeitoso;
XVII. inteligência artificial aplicada ao ensino em saúde;
XVIII. avaliação por competências e Entrustable Professional Activities (EPAs), quando adotadas pelo Programa.

Art. 11° Os cursos obrigatórios poderão possuir carga horária mínima definida pela Coordenação do PRIMAH e aprovada pelo Colegiado do PRIMAH, observadas as necessidades pedagógicas e a disponibilidade institucional.

CAPÍTULO V – DA PERIODICIDADE DAS CAPACITAÇÕES

Art. 12° As ações de educação permanente deverão ocorrer de forma contínua e periódica ao longo do ano letivo.

Art. 13° O PRIMAH deverá promover, preferencialmente:

I. atividades periódicas de atualização pedagógica;
II. encontros anuais de integração multiprofissional;
III. capacitações introdutórias para novos preceptores, tutores e docentes;
IV. atividades de atualização normativa e institucional.

Art. 14° A Coordenação do PRIMAH, com apoio técnico-pedagógico do NDAE e aprovação do Colegiado do PRIMAH, poderá estabelecer carga horária mínima anual de capacitação pedagógica para os atores pedagógicos vinculados ao PRIMAH.

Art. 15° As ações de educação permanente deverão priorizar metodologias participativas, reflexivas e colaborativas, compatíveis com os princípios da Educação Permanente em Saúde, da educação interprofissional, da formação em serviço e das diretrizes pedagógicas estabelecidas nesta Instrução Normativa.

CAPÍTULO VI - DAS DIRETRIZES PEDAGÓGICAS DAS AÇÕES DE EDUCAÇÃO PERMANENTE

Art. 16° As ações de educação permanente e capacitação pedagógica do PRIMAH deverão ser planejadas e desenvolvidas em consonância com os princípios da Educação Permanente em Saúde, da formação multiprofissional e interprofissional, da aprendizagem significativa e da formação baseada em competências.

Art. 17° As atividades formativas deverão priorizar metodologias educacionais ativas, participativas e colaborativas, favorecendo a integração entre ensino, serviço, pesquisa, extensão e gestão, bem como a articulação entre teoria e prática nos cenários de formação.

Art. 18° O planejamento das ações de educação permanente deverá considerar, sempre que possível:

I. as necessidades identificadas nos processos de avaliação institucional;
II. os resultados das avaliações dos residentes, docentes, tutores e preceptores;
III. as necessidades pedagógicas e assistenciais dos cenários de prática;
IV. as diretrizes do Projeto Pedagógico do Programa (PPP);
V. as políticas institucionais da UFPR, da COREMU-UFPR, da EBSERH e do CHC-UFPR/HUBrasil;
VI. os princípios da segurança do paciente, da qualidade do cuidado e da humanização da assistência;
VII. as prioridades institucionais relacionadas ao desenvolvimento da residência multiprofissional.

Art. 19° As ações de educação permanente poderão utilizar estratégias presenciais, remotas ou híbridas, observadas as características dos conteúdos, os objetivos pedagógicos, a disponibilidade institucional, os recursos tecnológicos disponíveis e as normas institucionais vigentes, assegurada a qualidade pedagógica das atividades.

CAPÍTULO VII – DA AVALIAÇÃO PEDAGÓGICA

Art. 20° As atividades de educação permanente poderão ser avaliadas por meio de instrumentos institucionais próprios, observado o modelo constante do Anexo IV desta Instrução Normativa.

Art. 21° A avaliação poderá considerar:

I. participação dos profissionais;
II. satisfação dos participantes;
III. aplicabilidade das atividades;
IV. impacto no processo formativo;
V. melhoria dos processos de supervisão;
VI. integração multiprofissional;
VII. indicadores institucionais relacionados ao PRIMAH;
VIII. impacto na qualidade da assistência;
IX. desenvolvimento das competências pedagógicas;
X. contribuição para os indicadores institucionais do PRIMAH.

Art. 22° Os resultados das avaliações poderão subsidiar:

I. revisão das estratégias pedagógicas;
II. elaboração de novos cursos;
III. atualização do PPP;
IV. aperfeiçoamento das ações de educação permanente;
V. planejamento institucional do PRIMAH;
VI. revisão do Plano Anual de Capacitação;
VII. planejamento das ações de educação permanente do exercício seguinte.

CAPÍTULO VIII – DA INTEGRAÇÃO MULTIPROFISSIONAL

Art. 23° As ações de educação permanente deverão estimular a integração multiprofissional e interprofissional entre os diferentes núcleos profissionais do PRIMAH.

Art. 24° As atividades integradas poderão contemplar:

I. discussão de casos multiprofissionais;
II. projetos integradores;
III. ações colaborativas de cuidado;
IV. seminários interprofissionais;
V. educação em saúde coletiva;
VI. planejamento compartilhado do cuidado.

CAPÍTULO IX – DAS RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS

Art. 25° Compete à Coordenação do PRIMAH:

I. coordenar a Política de Educação Permanente;
II. organizar o calendário anual de capacitações;
III. acompanhar indicadores relacionados às ações formativas;
IV. estimular participação dos atores pedagógicos;
V. promover integração entre ensino e serviço;
VI. elaborar e acompanhar a execução das ações previstas no Plano Anual de Capacitação Pedagógica (Anexo I);
VII. monitorar os indicadores relacionados à Política de Educação Permanente.

Art. 26° Compete ao NDAE:

I. apoiar pedagogicamente as ações de formação;
II. propor estratégias de qualificação pedagógica;
III. acompanhar os processos avaliativos relacionados às capacitações;
IV. subsidiar atualização do PPP;
V. contribuir para a identificação das necessidades de desenvolvimento pedagógico dos atores institucionais;
VI. subsidiar tecnicamente a elaboração, execução e avaliação do Plano Anual de Capacitação Pedagógica do PRIMAH (Anexo I);
VII. emitir parecer técnico-pedagógico consultivo quando solicitado pela Coordenação do PRIMAH ou pelo Colegiado do PRIMAH.

Art. 27° Compete aos preceptores, tutores, docentes e demais atores pedagógicos:

I. participar das atividades de educação permanente promovidas pelo PRIMAH;
II. colaborar com a identificação de necessidades formativas;
III. contribuir para a construção coletiva das estratégias pedagógicas;
IV. aplicar os conhecimentos desenvolvidos nas atividades educacionais;
V. apoiar a disseminação das boas práticas pedagógicas e assistenciais desenvolvidas no PRIMAH;
VI. cumprir a carga horária mínima de capacitação pedagógica, quando estabelecida pelo Programa.

CAPÍTULO X – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 28° A Coordenação do PRIMAH poderá emitir certificados, declarações ou registros institucionais referentes às atividades de capacitação pedagógica e educação permanente, observadas as normas da UFPR e da COREMU-UFPR.

Art. 29° Os casos omissos e as dúvidas decorrentes da aplicação desta Instrução Normativa serão analisados pela Coordenação do PRIMAH e deliberados pelo Colegiado do PRIMAH, podendo contar com manifestação técnico-pedagógica do NDAE, quando pertinente, observadas as competências da COREMU-UFPR e das demais instâncias institucionais competentes.

Art. 30° Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua aprovação pelo Colegiado do PRIMAH e homologação pela COREMU-UFPR.

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 19/2026 – PRIMAH

Dispõe sobre as férias, as folgas, os períodos de descanso, as licenças, os afastamentos e suas repercussões acadêmicas e administrativas no âmbito do PRIMAH.

O **COLEGIADO DO PROGRAMA DE RESIDÊNCIA INTEGRADA MULTIPROFISSIONAL EM ATENÇÃO HOSPITALAR – PRIMAH**, no uso de suas atribuições regimentais, considerando a Lei nº 11.129, de 30 de junho de 2005; a Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999; a Lei nº 9.504, de 30 de setembro de 1997; a Lei nº 11.770, de 9 de setembro de 2008; a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018; a Portaria Interministerial MEC/MS nº 1.077, de 12 de novembro de 2009, e suas alterações; a Portaria Interministerial MEC/MS nº 4, de 1º de abril de 2026; a Resolução CNRMS nº 3, de 17 de fevereiro de 2011; a Resolução CNRMS nº 2, de 13 de abril de 2012; a Resolução CNRMS nº 5, de 7 de novembro de 2014, e sua retificação; o Regimento da COREMU-UFPR; o Regimento e o Projeto Pedagógico do PRIMAH; e as demais normas institucionais aplicáveis,

RESOLVE:

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1. Esta Instrução Normativa disciplina os procedimentos relativos às férias, às folgas, aos períodos de descanso, às licenças, aos afastamentos, às ausências justificadas, à reposição de carga horária, à prorrogação do período formativo e às respectivas repercussões acadêmicas, administrativas e financeiras.

Art. 2. O afastamento das atividades somente será admitido nas hipóteses previstas na legislação, nas normas da CNRMS, da COREMU-UFPR, da UFPR e do CHC-UFPR/HUBrasil, no Regimento do PRIMAH e nesta Instrução Normativa.

Art. 3. Ressalvados os períodos de férias e as hipóteses expressamente disciplinadas por norma superior, os afastamentos e as ausências, ainda que justificados, não dispensam:

I. o cumprimento de 100% (cem por cento) da carga horária das atividades práticas, inclusive assistenciais;
II. a frequência mínima de 85% (oitenta e cinco por cento) nas atividades teóricas e teórico-práticas;
III. o desenvolvimento das competências e o cumprimento dos componentes curriculares obrigatórios previstos no Projeto Pedagógico do Programa – PPP; e
IV. a integralização dos demais requisitos necessários à progressão e à certificação.

Parágrafo único. A necessidade de reposição e de prorrogação será definida conforme a natureza da atividade não cumprida, os percentuais de frequência aplicáveis, as competências previstas no PPP e as normas específicas do PRIMAH e da COREMU-UFPR.

CAPÍTULO II – DA COMUNICAÇÃO E DA DOCUMENTAÇÃO

Art. 4. O residente deverá comunicar a licença, o afastamento ou a impossibilidade de comparecimento tão logo tenha ciência da ocorrência ou, em situação emergencial, assim que lhe for possível.

§ 1º A comunicação será dirigida, prioritariamente, ao preceptor ou responsável pela atividade e, conforme o fluxo aplicável, à Coordenação do Eixo Profissional ou ao responsável pela escala.
§ 2º Nas hipóteses programáveis, o requerimento deverá ser apresentado antes do início do afastamento.
§ 3º A comunicação não implica deferimento nem substitui a apresentação da documentação exigida.

Art. 5. Os documentos comprobatórios serão encaminhados pelo Sistema Integrado de Gestão Acadêmica – SIGA ou por outro meio institucional oficialmente definido, preferencialmente em até 72 (setenta e duas) horas do início do afastamento ou da emissão do documento, prevalecendo o que ocorrer posteriormente.
Parágrafo único. A impossibilidade comprovada de apresentação no prazo será analisada pela autoridade competente, observados a razoabilidade, a boa-fé e a verdade material.

Art. 6. Os documentos deverão conter os elementos necessários à identificação do emitente, à autenticação e à definição do período de afastamento, observadas as normas profissionais e institucionais aplicáveis.
§ 1º É vedada a exigência de diagnóstico ou de Classificação Internacional de Doenças – CID em atestado de saúde, salvo com consentimento expresso do residente ou nas hipóteses previstas em lei.
§ 2º Os documentos que apresentem ilegibilidade, incompletude ou indícios objetivos de irregularidade poderão ser objeto de diligência, assegurada a manifestação do residente antes da decisão definitiva.

Art. 7. O deferimento dependerá da regularidade da documentação, do enquadramento da hipótese e da análise pela Coordenação do Eixo Profissional sem prejuízo das competências da COREMU-UFPR, da UFPR, da CNRMS ou de outra instância institucional.

CAPÍTULO III – DAS FÉRIAS, DAS FOLGAS E DOS PERÍODOS DE DESCANSO

Art. 8. O residente fará jus, a cada ano do Programa, a 30 (trinta) dias consecutivos de férias ou a 02 (dois) períodos de 15 (quinze) dias, nos termos da Resolução CNRMS nº 3, de 17 de fevereiro de 2011.
§ 1º As férias serão previamente programadas e observarão o calendário acadêmico, as necessidades pedagógicas, a organização dos cenários de prática e a continuidade das atividades assistenciais.
§ 2º O cronograma será elaborado pela Coordenação do Eixo Profissional em articulação com a preceptoria e os residentes e será aprovado pela Coordenação Geral do PRIMAH.
§ 3º A alteração do período dependerá de justificativa, anuência da Coordenação do Eixo Profissional e aprovação da Coordenação Geral.
§ 4º É vedada a conversão das férias em pagamento, a substituição por compensação informal ou o fracionamento diverso daquele autorizado pela norma aplicável.

Art. 9. O residente fará jus a 01 (um) dia de folga semanal, observado o planejamento das escalas e o cumprimento da carga horária do Programa.

Art. 10. As escalas deverão assegurar períodos de descanso compatíveis com a segurança do paciente, do residente e da equipe, com a saúde física e mental e com a finalidade pedagógica das atividades.
§ 1º As folgas e os períodos de descanso serão registrados nas escalas ou nos instrumentos institucionais aplicáveis.
§ 2º É vedada a supressão informal de folgas, a compensação não autorizada e a organização de jornadas incompatíveis com os limites legais e institucionais.
§ 3º O descanso pós-plantão e os intervalos aplicáveis observarão a Instrução Normativa que regulamenta o regime de plantão, as escalas e a supervisão no PRIMAH.

Art. 11. O descumprimento das regras de descanso será comunicado à preceptoria e à Coordenação do Eixo Profissional e, quando não resolvido, à Coordenação Geral do PRIMAH.

CAPÍTULO IV – DAS LICENÇAS E DOS AFASTAMENTOS

SEÇÃO I – DA LICENÇA-MATERNIDADE E DA LICENÇA POR ADOÇÃO

Art. 12. À residente gestante ou adotante será assegurada licença-maternidade ou licença por adoção de até 120 (cento e vinte) dias, nos termos da Resolução CNRMS nº 3, de 17 de fevereiro de 2011.
§ 1º Quando requerido pela residente e admitido pelas normas institucionais e do órgão financiador, o período poderá ser prorrogado em até 60 (sessenta) dias, nos termos da Lei nº 11.770, de 9 de setembro de 2008.
§ 2º A residente permanecerá vinculada ao Programa durante a licença, observadas as repercussões acadêmicas, previdenciárias e financeiras aplicáveis.
§ 3º O período formativo será prorrogado pelo tempo necessário à integralização da carga horária e das competências previstas no PPP.

Art. 13. As intercorrências gestacionais, o aborto espontâneo ou legal, o natimorto e outras situações obstétricas observarão a legislação previdenciária, as normas do órgão financiador e os procedimentos institucionais de saúde e proteção de dados.

SEÇÃO II – DA LICENÇA-PATERNIDADE

Art. 14. Ao residente será concedida licença-paternidade de 05 (cinco) dias consecutivos em razão do nascimento ou da adoção de filho, mediante apresentação da certidão de nascimento ou do termo de adoção.
Parágrafo único. A licença será considerada ausência justificada, e seus efeitos sobre a carga horária observarão o art. 3º desta Instrução Normativa e as normas da COREMU-UFPR.

SEÇÃO III – DA LICENÇA-NOJO

Art. 15. Ao residente será concedida licença-nojo de 08 (oito) dias consecutivos em caso de falecimento de parentes de primeiro grau, ascendentes ou descendentes, nos termos da Resolução CNRMS nº 3, de 17 de fevereiro de 2011, mediante apresentação da certidão de óbito.

§ 1º Outras relações de parentesco ou vínculo familiar observarão as normas da COREMU-UFPR ou poderão ser analisadas como afastamento excepcional, nos termos desta Instrução Normativa.
§ 2º A licença será considerada ausência justificada, e seus efeitos sobre a carga horária observarão o art. 3º desta Instrução Normativa e as normas da COREMU-UFPR.

SEÇÃO IV – DO AFASTAMENTO PARA TRATAMENTO DA PRÓPRIA SAÚDE

Art. 16. O afastamento para tratamento da própria saúde dependerá de atestado médico ou odontológico emitido por profissional legalmente habilitado e será processado de acordo com as normas previdenciárias e institucionais aplicáveis.
§ 1º O afastamento regularmente comprovado será considerado justificado para fins acadêmicos e administrativos.
§ 2º Quando necessário, a Coordenação Geral poderá solicitar avaliação pelos serviços institucionais competentes, preservados o sigilo das informações de saúde e a proteção dos dados pessoais.
§ 3º O retorno antes do término do período indicado dependerá de documento emitido por profissional habilitado que declare a aptidão para o retorno antecipado, observados os procedimentos institucionais.

Art. 17. O afastamento por motivo de saúde poderá implicar reposição, readequação do cronograma e prorrogação do período formativo, de modo a assegurar o cumprimento da carga horária e das competências do PPP.

SEÇÃO V – DOS AFASTAMENTOS EXCEPCIONAIS

Art. 18. O Colegiado do PRIMAH poderá autorizar, em caráter excepcional, afastamento temporário por motivo familiar relevante, caso fortuito, força maior ou outra circunstância extraordinária devidamente comprovada, observadas as competências da COREMU-UFPR.
§ 1º A decisão considerará a natureza e a duração da situação, os impactos pedagógicos e assistenciais e a viabilidade de integralização da formação.
§ 2º O afastamento excepcional não constitui licença legal e não dispensa a reposição da carga horária prática nem o cumprimento dos demais requisitos previstos no art. 3º.

Art. 19. Poderá ser autorizado afastamento excepcional para acompanhamento de pai, mãe, filho, cônjuge ou companheiro em situação de doença, internação ou condição que exija acompanhamento comprovado.
§ 1º O requerimento será acompanhado de documento emitido por profissional ou serviço de saúde que demonstre a necessidade de acompanhamento, sem divulgação indevida do diagnóstico do familiar.
§ 2º Afastamentos prolongados poderão ser submetidos à COREMU-UFPR para definição das medidas acadêmicas cabíveis.

Art. 20. O afastamento por casamento civil ou formalização de união estável somente será concedido quando previsto nas normas da COREMU-UFPR ou autorizado como afastamento excepcional, com definição expressa do período e das condições de reposição.

SEÇÃO VI – DA CONVOCAÇÃO PELA JUSTIÇA ELEITORAL

Art. 21. O residente formalmente convocado pela Justiça Eleitoral será dispensado das atividades durante o período da convocação, mediante apresentação da documentação comprobatória.
§ 1º A fruição dos dias de dispensa previstos no art. 98 da Lei nº 9.504, de 30 de setembro de 1997, dependerá de requerimento e planejamento prévio com a Coordenação do Eixo Profissional e a Coordenação Geral.
§ 2º A ausência decorrente da convocação e a fruição dos respectivos dias de dispensa serão consideradas justificadas, não caracterizando infração acadêmica ou disciplinar. As atividades práticas e assistenciais não realizadas deverão ser repostas, e as atividades teóricas, teórico-práticas e demais atividades obrigatórias serão regularizadas quando necessário ao cumprimento da frequência mínima, da carga horária, dos componentes curriculares e das competências previstas no PPP.

SEÇÃO VII – DOS EVENTOS E DAS ATIVIDADES ACADÊMICAS

Art. 22. A participação em evento científico, atividade acadêmica ou representação institucional previamente autorizada não será considerada ausência quando integrar o plano formativo e houver comprovação da participação e validação da carga horária pela Coordenação competente.
Parágrafo único. Quando a atividade não puder ser validada como componente curricular, o período será tratado conforme as regras de frequência e reposição aplicáveis.

CAPÍTULO V – DO TRANCAMENTO

Art. 23. O trancamento de matrícula, parcial ou total, exceto para cumprimento de obrigações militares, somente poderá ser concedido em caráter excepcional, mediante aprovação da COREMU-UFPR e homologação pela CNRMS, nos termos da Resolução CNRMS nº 3, de 17 de fevereiro de 2011.
§ 1º O pedido será formalizado e instruído com a documentação comprobatória pertinente.
§ 2º Durante o trancamento, ficarão suspensas a matrícula, as atividades acadêmicas e assistenciais e o pagamento da bolsa, ressalvada norma superveniente mais favorável.
§ 3º O período de trancamento não será computado para a integralização curricular, e o retorno observará as condições fixadas pelas instâncias competentes.
§ 4º O trancamento decorrente de obrigação militar observará os procedimentos específicos da CNRMS e da COREMU-UFPR.

CAPÍTULO VI – DA REPOSIÇÃO E DA PRORROGAÇÃO DO PERÍODO FORMATIVO

Art. 24. A carga horária não integralizada será apurada de acordo com a natureza das atividades e será reposta conforme plano formal, observadas a Instrução Normativa específica de reposição e integralização e as competências da COREMU-UFPR.
§ 1º O plano será elaborado pela Coordenação do Eixo Profissional, em articulação com a preceptoria e a Coordenação Geral, e conterá a carga horária pendente, as atividades, os cenários, o cronograma, a supervisão e a forma de validação.

§ 2º A reposição preservará a finalidade pedagógica, os limites semanais, os períodos de descanso, a supervisão adequada e a segurança do paciente e do residente.
§ 3º É vedada a reposição informal, sem registro, sem supervisão ou mediante ampliação unilateral da jornada.

Art. 25. Quando a carga horária ou as competências não puderem ser integralizadas no período regular, o período formativo será prorrogado pelo tempo necessário, mediante deliberação do Colegiado do PRIMAH e homologação pela COREMU-UFPR.
§ 1º A prorrogação será formalizada por plano acadêmico específico e registrada nos sistemas institucionais.
§ 2º A manutenção ou a concessão da bolsa durante a prorrogação dependerá da legislação, das regras do órgão financiador e das providências da COREMU-UFPR.

CAPÍTULO VII – DAS REPERCUSSÕES FINANCEIRAS E PREVIDENCIÁRIAS

Art. 26. O pagamento da bolsa e a concessão de benefício previdenciário durante licença, afastamento, trancamento ou prorrogação observarão a legislação vigente e as regras do órgão financiador.

Art. 27. O residente deverá cumprir os procedimentos e os prazos do Instituto Nacional do Seguro Social – INSS, do órgão financiador e dos sistemas institucionais, quando aplicáveis, cabendo ao Programa fornecer as informações e os documentos de sua competência.
Parágrafo único. O PRIMAH não poderá garantir pagamento ou benefício cuja concessão dependa de órgão externo, mas deverá orientar o residente quanto aos fluxos institucionais sob sua responsabilidade.

CAPÍTULO VIII – DAS RESPONSABILIDADES, DOS REGISTROS E DA APURAÇÃO

Art. 28. Compete ao residente comunicar a ocorrência, apresentar os documentos, acompanhar os registros e cumprir o plano de reposição ou prorrogação aprovado.

Art. 29. Compete ao preceptor ou responsável pela atividade registrar a ocorrência e informar à Coordenação do Eixo Profissional os fatos relevantes à continuidade pedagógica e assistencial.

Art. 30. Compete à Coordenação do Eixo Profissional acompanhar os afastamentos, organizar as medidas de regularização e reposição e encaminhar à Coordenação Geral as situações que excedam sua competência.

Art. 31. Compete à Coordenação Geral do PRIMAH supervisionar a aplicação desta Instrução Normativa, decidir as matérias de sua competência e encaminhar ao Colegiado do PRIMAH, à COREMU-UFPR ou a outra instância competente as situações que exijam deliberação.

Art. 32. Os documentos relativos à saúde e às situações familiares terão acesso restrito e serão tratados exclusivamente para as finalidades acadêmicas, administrativas, previdenciárias e assistenciais pertinentes, observadas a legislação de proteção de dados e as normas de gestão documental.

Art. 33. A apresentação intempestiva de documento, a ausência de comprovação ou o descumprimento de fluxo será analisado conforme as circunstâncias do caso, assegurada a manifestação do residente antes de decisão desfavorável.
§ 1º A ocorrência poderá resultar em diligência, indeferimento, regularização acadêmica ou reposição, sem aplicação automática de sanção disciplinar.
§ 2º Havendo indícios de falsidade documental, fraude ou outra infração disciplinar, a matéria será encaminhada à instância competente para apuração nos termos do Regimento e da Instrução Normativa do Processo Administrativo-Disciplinar do Residente – PAD-R.

CAPÍTULO IX – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 34. As situações relacionadas à saúde mental, à deficiência, à acessibilidade, às condições crônicas de saúde e à vulnerabilidade serão analisadas individualmente, com participação dos serviços institucionais competentes e preservação da confidencialidade.

Art. 35. Os casos omissos e as dúvidas de interpretação serão submetidos ao Colegiado do PRIMAH, observadas as competências da COREMU-UFPR, da CNRMS e das demais instâncias institucionais.

Art. 36. Esta Instrução Normativa entra em vigor após sua aprovação pelo Colegiado do PRIMAH e homologação pela COREMU-UFPR, na data indicada no respectivo ato ou, se omissa, na data de sua divulgação oficial.

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 20/2026 – PRIMAH/CHC-UFPR/HUBrasil

Dispõe sobre as normas de biossegurança, saúde do trabalhador, prevenção de riscos ocupacionais, segurança do paciente e proteção à saúde física e mental dos residentes do Programa de Residência Integrada Multiprofissional em Atenção Hospitalar – PRIMAH, do Complexo Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Paraná – CHC-UFPR/HUBrasil.

O **COLEGIADO DO PROGRAMA DE RESIDÊNCIA INTEGRADA MULTIPROFISSIONAL EM ATENÇÃO HOSPITALAR – PRIMAH**, no uso de suas atribuições regimentais e em conformidade com a Constituição da República Federativa do Brasil de 1988; com a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990; com a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional); com a Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999; com a Lei nº 11.129, de 30 de junho de 2005; com a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD); com a Portaria Interministerial MEC/MS nº 1.077, de 12 de novembro de 2009; com a Resolução CNRMS nº 2, de 13 de abril de 2012; com a Norma Regulamentadora nº 32 (NR-32), aprovada pela Portaria MTE nº 485, de 11 de novembro de 2005, e suas atualizações; com a Portaria GM/MS nº 529, de 1º de abril de 2013, que institui o Programa Nacional de Segurança do Paciente (PNSP); com a Portaria de Consolidação GM/MS nº 5, de 28 de setembro de 2017; com a Resolução da Diretoria Colegiada – RDC ANVISA nº 36, de 25 de julho de 2013; com a Política Nacional de Humanização (PNH); com a Política Nacional de Educação Permanente em Saúde (PNEPS), instituída pela Portaria GM/MS nº 198, de 13 de fevereiro de 2004, e atualizada pela Portaria GM/MS nº 1.996, de 20 de agosto de 2007; com as normas da Universidade Federal do Paraná – UFPR, da Comissão de Residência Multiprofissional da Universidade Federal do Paraná – COREMU-UFPR, da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, do Complexo Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Paraná – CHC-UFPR/HUBrasil, do Programa de Residência Integrada Multiprofissional em Atenção Hospitalar – PRIMAH e demais normas institucionais aplicáveis,

RESOLVE:

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Instrução Normativa regulamenta:

I. as obrigações dos residentes relacionadas à biossegurança;
II. as medidas de prevenção de riscos ocupacionais;
III. o uso de equipamentos de proteção individual – EPIs;
IV. os fluxos relacionados a acidentes biológicos;
V. os procedimentos de notificação de incidentes;
VI. as diretrizes institucionais de segurança do paciente;
VII. as ações relacionadas à saúde física e mental dos residentes.

Parágrafo único. Integra esta Instrução Normativa o Anexo I, que possui caráter complementar e constitui parte integrante deste ato normativo.

Art. 2º Os residentes deverão observar integralmente:

I. os protocolos institucionais de biossegurança;
II. as normas da NR-32;
III. as diretrizes do Programa Nacional de Segurança do Paciente;
IV. as normas da EBSERH e do CHC-UFPR/HUBrasil;
V. os protocolos assistenciais institucionais;
VI. as orientações das Comissões Institucionais relacionadas à segurança assistencial.

CAPÍTULO II – DA BIOSSEGURANÇA

Art. 3º Os residentes deverão cumprir as normas institucionais de biossegurança em todos os cenários de prática vinculados ao Programa.

Art. 4º Constituem deveres obrigatórios dos residentes:

I. utilizar adequadamente os equipamentos de proteção individual;
II. cumprir precauções padrão e específicas;
III. realizar higienização adequada das mãos;
IV. observar protocolos de isolamento;
V. descartar adequadamente resíduos de serviços de saúde;
VI. comunicar imediatamente situações de risco biológico;
VII. participar das capacitações obrigatórias de biossegurança.

Art. 5º É vedado:

I. realizar atividades assistenciais sem os EPIs obrigatórios;
II. reutilizar materiais descartáveis de forma indevida;
III. descumprir protocolos de isolamento e precaução;
IV. manipular materiais biológicos sem proteção adequada;
V. exercer atividades em desacordo com normas de biossegurança.

CAPÍTULO III – DA IMUNIZAÇÃO

Art. 6º O residente deverá manter atualizado seu esquema vacinal conforme as recomendações:

I. do Ministério da Saúde;
II. da NR-32;
III. do Serviço de Saúde Ocupacional institucional;
IV. dos protocolos assistenciais do CHC-UFPR/HUBrasil.

Art. 7º Poderão ser exigidos comprovantes de vacinação relacionados a:

I. hepatite B;
II. tétano e difteria;influenza;
III. COVID-19;
IV. sarampo, caxumba e rubéola;
V. varicela;

VI. outras imunizações definidas institucionalmente.

Parágrafo único. A comprovação vacinal deverá observar os requisitos definidos pelo Serviço de Saúde Ocupacional e pelas normas institucionais vigentes.

Art. 8º A ausência de comprovação vacinal poderá ensejar:

I. restrição de acesso a determinados cenários de prática;
II. impedimento temporário de atividades assistenciais;
III. encaminhamento para regularização junto ao serviço de saúde ocupacional.

CAPÍTULO IV – DOS EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL – EPIs

Art. 9°. O uso de EPIs é obrigatório durante as atividades assistenciais e deverá observar os riscos ocupacionais envolvidos em cada cenário de prática.

Art. 10° Constituem EPIs, entre outros:

I. luvas;
II. máscaras;
III. aventais;
IV. óculos de proteção;
V. protetores faciais;
VI. respiradores;
VII. outros dispositivos definidos institucionalmente.

Art. 11° Compete ao residente:

I. utilizar corretamente os EPIs;
II. zelar pela conservação dos equipamentos reutilizáveis;
III. comunicar ausência ou inadequação dos EPIs;
IV. cumprir os protocolos institucionais de paramentação e desparamentação.

CAPÍTULO V – DOS ACIDENTES BIOLÓGICOS E OCUPACIONAIS

Art. 12° Todo acidente biológico ou ocupacional deverá ser comunicado imediatamente ao preceptor, supervisor ou responsável institucional do setor.

Art. 13° Constituem acidentes biológicos, entre outros:

I. exposição percutânea;
II. contato com fluidos biológicos;
III. acidentes com perfurocortantes;
IV. exposição de mucosas;
V. contato com material contaminado.

Art. 14° Os acidentes biológicos e ocupacionais deverão ser registrados e comunicados conforme os fluxos institucionais vigentes, observadas as orientações do serviço de saúde ocupacional e dos setores responsáveis pela segurança assistencial.

Parágrafo único. O fluxo institucional para atendimento dos acidentes biológicos ou ocupacionais envolvendo residentes observará, preferencialmente, o modelo constante do Anexo I desta Instrução Normativa, sem prejuízo das atualizações promovidas pelos serviços institucionais competentes.

Art. 15° Em caso de acidente biológico, o residente deverá:

I. interromper imediatamente a atividade;
II. realizar os cuidados locais imediatos;
III. comunicar o acidente institucionalmente;
IV. dirigir-se ao serviço de referência indicado;
V. seguir integralmente os protocolos institucionais.

Art. 16° Os acidentes envolvendo material biológico deverão ser tratados como ocorrência ocupacional de atendimento imediato, observando os fluxos assistenciais, ocupacionais e administrativos definidos pelo CHC-UFPR/HUBrasil.

§1º A omissão de notificação poderá prejudicar o acompanhamento assistencial e previdenciário do residente.

§2º O residente deverá colaborar com a investigação institucional do acidente.

§3º O fluxograma constante do Anexo I constitui instrumento orientador para o atendimento inicial do residente, devendo ser observado em conjunto com os protocolos assistenciais e ocupacionais vigentes no CHC-UFPR/HUBrasil.

CAPÍTULO VI – DOS AFASTAMENTOS RELACIONADOS À SAÚDE

Art. 17° O residente que apresentar condição de saúde que possa comprometer sua capacidade para o exercício seguro das atividades acadêmicas, assistenciais ou administrativas, sua segurança, a segurança de terceiros ou a segurança do paciente deverá procurar avaliação pelos serviços de saúde competentes e comunicar formalmente a situação à Coordenação do PRIMAH, observadas as normas institucionais aplicáveis.

§1º A comunicação prevista no caput deverá observar os princípios da confidencialidade, da proteção de dados pessoais e do sigilo das informações de saúde, nos termos da legislação vigente.

§2º A Coordenação do PRIMAH poderá adotar medidas acadêmicas ou administrativas necessárias à preservação da segurança assistencial, da segurança do paciente e do adequado desenvolvimento do processo formativo, observadas as normas institucionais vigentes.

Art. 18° Os afastamentos decorrentes de condições de saúde deverão observar a legislação vigente, as normativas da Comissão Nacional de Residência Multiprofissional em Saúde – CNRMS, os regulamentos da COREMU-UFPR, as normas institucionais da UFPR, os fluxos de

saúde ocupacional do CHC-UFPR/HUBrasil e as disposições específicas previstas em regulamentação própria do PRIMAH.

Parágrafo único. Os procedimentos relativos à apresentação de atestados, perícias, licenças, afastamentos, prorrogações, reposições de carga horária e demais repercussões acadêmicas serão regulamentadas por Instrução Normativa específica.

Art. 19° Quando a condição de saúde do residente apresentar potencial repercussão sobre o desempenho acadêmico, a integralização curricular ou a permanência no Programa, a Coordenação do PRIMAH poderá determinar o acompanhamento pedagógico institucional e, quando pertinente, solicitar parecer técnico-pedagógico consultivo do Núcleo Docente-Assistencial Estruturante – NDAE.

Parágrafo único. O acompanhamento institucional previsto nesta Instrução Normativa possui caráter pedagógico, preventivo e de promoção da saúde, não substituindo acompanhamento psicológico, psiquiátrico ou terapêutico especializado quando indicado.

CAPÍTULO VII – DA SEGURANÇA DO PACIENTE

Art. 20° Os residentes deverão atuar em conformidade com os princípios e protocolos institucionais de segurança do paciente.

Art. 21° Constituem deveres relacionados à segurança do paciente:

I. identificação correta do paciente;
II. comunicação efetiva entre profissionais;
III. prevenção de eventos adversos;
IV. cumprimento de protocolos assistenciais;
V. segurança na prescrição, preparo e administração de terapias;
VI. prevenção de infecções relacionadas à assistência;
VII. notificação de incidentes e eventos adversos.

Art. 22° O residente deverá participar das ações institucionais relacionadas:

I. aos Núcleos de Segurança do Paciente;
II. às Comissões de Controle de Infecção;
III. às atividades de educação permanente em segurança assistencial;
IV. às atividades relacionadas às Metas Internacionais de Segurança do Paciente.

Art. 23° Os residentes deverão participar das ações institucionais relacionadas às Metas Internacionais de Segurança do Paciente adotadas pela Organização Mundial da Saúde, pela Joint Commission International, quando aplicáveis, e pelo Programa Nacional de Segurança do Paciente.

CAPÍTULO VIII – DA NOTIFICAÇÃO DE INCIDENTES E EVENTOS ADVERSOS

Art. 24° Os incidentes assistenciais, quase-erros e eventos adversos deverão ser notificados conforme protocolos institucionais.

Art. 25° As notificações possuem caráter:

I. educativo;
II. preventivo;
III. assistencial; institucional.

§1º As notificações deverão observar sigilo institucional.

§2º A cultura institucional de segurança deverá priorizar abordagem educativa e não punitiva, ressalvadas situações de negligência grave, imprudência, imperícia ou dolo.

§3º A notificação de incidentes não afasta a necessidade de comunicação imediata aos preceptores, supervisores ou responsáveis institucionais quando houver risco assistencial relevante.

CAPÍTULO IX – DA SAÚDE MENTAL E AMBIÊNCIA FORMATIVA

Art. 26° O Programa poderá promover, observadas as condições institucionais disponíveis, ações voltadas à promoção da saúde mental, do bem-estar e da qualidade de vida dos residentes.

Art. 27° As ações institucionais poderão contemplar:

I. colhimento institucional;
II. escuta qualificada;
III. acompanhamento pedagógico;
IV. encaminhamento para serviços de apoio;
V. ações de prevenção ao adoecimento psíquico;
VI. promoção de ambiência saudável e multiprofissional;
VII. atuação integrada com a Coordenação do PRIMAH e, quando pertinente, com o NDAE para apoio técnico-pedagógico relacionado ao processo formativo.

Art. 28° Situações de sofrimento psíquico, assédio, violência institucional ou sobrecarga excessiva deverão ser comunicadas aos canais institucionais competentes, preservados o sigilo, a confidencialidade e a proteção de dados pessoais sensíveis.

Parágrafo único. Quando a situação repercutir significativamente no desempenho acadêmico ou na permanência do residente no Programa, a Coordenação do PRIMAH poderá solicitar parecer técnico-pedagógico consultivo do NDAE do PRIMAH.

Art. 29° O PRIMAH deverá estimular práticas pedagógicas e assistenciais que promovam:

I. respeito interpessoal;
II. trabalho colaborativo;
III. prevenção do adoecimento ocupacional;
IV. equilíbrio entre formação e proteção à saúde do residente.

CAPÍTULO X – DAS RESPONSABILIDADES DOS PRECEPTORES E TUTORES

Art. 30° Compete aos preceptores e tutores, no âmbito da biossegurança, segurança do paciente e saúde ocupacional:

I. orientar os residentes quanto aos protocolos institucionais;
II. supervisionar práticas seguras;
III. comunicar situações de risco;
IV. estimular a cultura de segurança;
V. apoiar a notificação de incidentes e acidentes;
VI. participar das atividades de educação permanente relacionadas ao tema.

CAPÍTULO XI – DAS IRREGULARIDADES E RESPONSABILIZAÇÕES

Art. 31° O descumprimento das normas previstas nesta Instrução Normativa poderá caracterizar infração disciplinar, observada a classificação e os procedimentos previstos no Regimento do PRIMAH e na Instrução Normativa específica sobre regime disciplinar.

Art. 32° Constituem infrações graves:

I. recusa injustificada de uso de EPI obrigatório;
II. omissão de acidente biológico;
III. descumprimento deliberado de protocolos assistenciais críticos;
IV. exposição indevida de pacientes a risco evitável;
V. ocultação de incidente assistencial grave.

Parágrafo único. A classificação definitiva da infração disciplinar e a aplicação das medidas cabíveis observarão o disposto no Regimento do PRIMAH e na Instrução Normativa específica sobre o Regime Disciplinar.

CAPÍTULO XII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 33° Os casos omissos serão analisados pela Coordenação do PRIMAH, pelo Colegiado do PRIMAH e, quando necessário, pela COREMU-UFPR e pelas instâncias institucionais competentes do CHC-UFPR/HUBrasil.

Parágrafo único. Os procedimentos operacionais constantes do Anexo I poderão ser atualizados para acompanhar alterações dos fluxos institucionais do CHC-UFPR/HUBrasil, desde que não modifiquem o conteúdo normativo desta Instrução Normativa.

Art. 34° Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua aprovação pelo Colegiado do PRIMAH e homologação pela COREMU-UFPR.

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 21/2026 – PRIMAH/CHC-UFPR/HUBrasil

Dispõe sobre desligamento, desistência, abandono, vacância, trancamento, desligamento voluntário e repercussões acadêmicas e administrativas aplicáveis aos residentes do Programa de Residência Integrada Multiprofissional em Atenção Hospitalar – PRIMAH, do Complexo Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Paraná – CHC-UFPR/HUBrasil.

O **COLEGIADO DO PROGRAMA DE RESIDÊNCIA INTEGRADA MULTIPROFISSIONAL EM ATENÇÃO HOSPITALAR – PRIMAH**, no uso de suas atribuições regimentais e em conformidade com a Lei nº 11.129, de 30 de junho de 2005; Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999; Resolução CNRMS nº 2, de 13 de abril de 2012; Resolução CNRMS nº 3, de 17 de fevereiro de 2011; Regimento do PRIMAH; e demais normas institucionais aplicáveis.

RESOLVE:

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Instrução Normativa regulamenta:

I. desligamento do residente;
II. desligamento voluntário do residente;
III. abandono do PRIMAH;
IV. vacância;
V. repercussões acadêmicas e administrativas;
VI. procedimentos administrativos relacionados à desvinculação do residente;
VII. fluxos institucionais de comunicação e registro;
VIII. direitos e deveres decorrentes da interrupção do vínculo acadêmico.

Art. 2º Os procedimentos previstos nesta Instrução Normativa observarão:

I. a legislação vigente;
II. as normas da CNRMS;
III. as normativas da COREMU-UFPR;
IV. as disposições regimentais do PRIMAH;
V. os princípios do devido processo administrativo;
VI. o contraditório e a ampla defesa;
VII. a finalidade pedagógica da residência multiprofissional;
VIII. a segurança jurídica;
IX. a eficiência administrativa.

CAPÍTULO II - DO DESLIGAMENTO DO RESIDENTE

Art. 3º O desligamento do residente poderá ocorrer nas seguintes hipóteses:

I. por solicitação voluntária do residente;
II. por abandono do PRIMAH;
III. por insuficiência acadêmica, incluindo reprovação, não integralização curricular, não cumprimento da carga horária obrigatória ou descumprimento dos requisitos de frequência e aproveitamento previstos no Regimento e em Instrução Normativa específica;
IV. por descumprimento do regime de dedicação exclusiva;
V. por infração disciplinar, apurada mediante processo administrativo disciplinar do residente (PAD-R), assegurados o contraditório e a ampla defesa;
VI. por descumprimento das normas legais, regimentais e institucionais aplicáveis ao PRIMAH;
VII. por outras hipóteses previstas na legislação vigente, nas normas da CNRMS, da UFPR, da COREMU-UFPR, do CHC-UFPR/HUBrasil e nas demais normas institucionais aplicáveis.

Art. 4º O desligamento deverá observar:

I. regularidade processual;
II. formalização documental;
III. registro institucional;
IV. comunicação às instâncias competentes;
V. as garantias processuais aplicáveis;
VI. o direito ao pedido de reconsideração e ao recurso administrativo, previsto nas normas institucionais.

§1º O desligamento disciplinar dependerá:

I. de processo administrativo regular;
II. de apreciação pelas instâncias competentes;
III. de garantia do contraditório e ampla defesa.

§2º O desligamento acadêmico poderá decorrer:

I. de desempenho insuficiente;
II. de não integralização curricular;
III. de reprovação;
IV. de descumprimento das exigências acadêmicas do PRIMAH.

Art. 5º Compete ao NDAE, quando solicitado pela Coordenação do PRIMAH ou pelo Colegiado:

I. acompanhar situações acadêmicas com risco de desligamento;
II. contribuir para análise pedagógica dos casos de insuficiência acadêmica;
III. emitir parecer técnico-pedagógico consultivo quando solicitado;
IV. colaborar na construção de estratégias de acompanhamento e recuperação acadêmica;
V. subsidiar o Colegiado do PRIMAH em matérias relacionadas à permanência e integralização formativa do residente.

CAPÍTULO III - DO DESLIGAMENTO VOLUNTÁRIO

Art. 6º O residente poderá solicitar desligamento voluntário a qualquer tempo, mediante requerimento formal dirigido à Coordenação do PRIMAH.

§1º O requerimento deverá:

I. possuir assinatura do residente;
II. indicar ciência das repercussões acadêmicas e administrativas;
III. ser protocolado pelos meios institucionais definidos pelo PRIMAH;

§2º O desligamento voluntário produzirá efeitos após:

I. formalização do pedido;
II. conclusão dos procedimentos administrativos;
III. registro institucional da desvinculação.

§3º O pedido de desligamento voluntário é irretratável após a homologação da desvinculação, salvo decisão administrativa em contrário.

Art. 7º O residente deverá:

I. regularizar pendências acadêmicas e administrativas;
II. devolver materiais e documentos institucionais, quando aplicável;
III. realizar encerramento formal das atividades nos cenários de prática;
IV. observar os fluxos institucionais de desligamento.

Art. 8º O desligamento voluntário deverá ser comunicado:

I. à COREMU-UFPR;
II. aos cenários de prática;
III. às coordenações envolvidas;
IV. às instâncias institucionais competentes;
V. aos demais setores administrativos responsáveis pelos registros acadêmicos, assistenciais e financeiros, quando cabível.

CAPÍTULO IV - DO ABANDONO

Art. 9º Caracteriza abandono do Programa:

I. pelo prazo previsto nas normas da COREMU-UFPR ou, na sua ausência, por período superior a quinze dias consecutivos;
II. interrupção unilateral das atividades acadêmicas e assistenciais sem comunicação formal;
III. descumprimento reiterado das obrigações acadêmicas sem justificativa institucionalmente aceita;
IV. não retorno após término de afastamento regularmente autorizado.

§1º Antes da caracterização definitiva do abandono, deverão ser realizadas tentativas formais de contato institucional com o residente.

§2º As tentativas de contato deverão:

I. possuir registro documental;
II. utilizar os meios institucionais disponíveis;
III. observar prazo razoável para manifestação do residente.

§3º O NDAE poderá ser consultado nos casos em que o abandono envolver:

I. dificuldades pedagógicas;
II. sofrimento psíquico;
III. vulnerabilidades acadêmicas;
IV. situações relacionadas à permanência estudantil;
V. necessidade de avaliação pedagógica institucional.

Art. 10° Verificada a ocorrência de indícios de abandono do Programa, será instaurado procedimento administrativo para apuração dos fatos, observados os princípios do devido processo legal, do contraditório e da ampla defesa, sempre que a apuração puder resultar no desligamento do residente.

§1º Concluída a apuração e caracterizado o abandono, serão adotadas as seguintes providências:

I. comunicação às instâncias competentes;
II. realização dos registros acadêmicos e administrativos pertinentes;
III. adoção das medidas administrativas decorrentes do desligamento;
IV. aplicação das repercussões acadêmicas e financeiras previstas na legislação vigente e nas normas institucionais aplicáveis.

§2º O procedimento administrativo deverá observar as disposições do Regimento do PRIMAH, desta Instrução Normativa, da Instrução Normativa que regulamenta os recursos acadêmicos e, subsidiariamente, da Lei Federal nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999.

CAPÍTULO V – DA VACÂNCIA

Art. 11° A vacância decorrente de desligamento, desistência, abandono ou outras hipóteses previstas na legislação será comunicada à COREMU-UFPR para adoção das providências administrativas cabíveis, observadas as normas institucionais e os processos seletivos vigentes.

CAPÍTULO V -DAS REPERCUSSÕES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS

Art. 12° O desligamento, desistência, abandono ou trancamento poderão ensejar:

I. interrupção da bolsa;
II. perda da vaga;
III. cancelamento da matrícula;
IV. necessidade de reposição ou reintegração conforme normas aplicáveis;
V. registros acadêmicos específicos;
VI. repercussões administrativas previstas institucionalmente.

Art. 13° O residente desligado não fará jus:

I. ao certificado de especialista, podendo receber declaração das atividades e da carga horária efetivamente cumpridas, conforme os registros institucionais e observadas as normas da Comissão Nacional de Residência Multiprofissional em Saúde (CNRMS), da Universidade Federal do Paraná (UFPR) e da COREMU-UFPR;
II. ao reconhecimento de integralização parcial da residência, salvo previsão institucional específica;
III. à manutenção de benefícios vinculados à condição de residente.

Parágrafo único. Mediante solicitação do interessado, poderá ser emitida declaração ou histórico acadêmico parcial contendo exclusivamente o período de vínculo, as atividades e cargas horárias efetivamente cumpridas, bem como a situação acadêmica final do residente.

Art. 14° Os casos relacionados:

I. à reintegração;
II. ao reaproveitamento acadêmico;
III. ao reingresso;
IV. à recuperação pedagógica;
V. à integralização curricular;
VI. às situações excepcionais de permanência;

Parágrafo único. As situações previstas neste artigo serão analisadas:

I. pela Coordenação do Programa;
II. pelo NDAE;
III. pelo Colegiado do PRIMAH;
IV. pela COREMU-UFPR, quando aplicável.

CAPÍTULO VI - DOS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

Art. 15° Os procedimentos relacionados:

I. ao desligamento;
II. ao abandono;
III. ao trancamento;
IV. aos registros acadêmicos;
V. às comunicações institucionais;
VI. à vacância;
VII. ao preenchimento de vagas remanescentes;
VIII. às repercussões administrativas e financeiras;
IX. deverão observar os fluxos institucionais definidos pelo Programa e pela COREMU-UFPR.

Art. 16° Toda decisão relacionada ao desligamento deverá:

I. possuir fundamentação;
II. observar os princípios administrativos aplicáveis;
III. possuir registro formal;
IV. assegurar acesso às informações processuais pertinentes;
V. observar o dever de motivação previsto na Lei nº 9.784/1999.

Art. 17° O NDAE poderá propor medidas acadêmicas e pedagógicas voltadas:

I. à permanência qualificada do residente;
II. à prevenção do abandono;
III. à mitigação de insuficiências acadêmicas;
IV. ao acompanhamento de situações de vulnerabilidade pedagógica;
V. ao fortalecimento da integralização curricular e do processo formativo.

CAPÍTULO VII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18° Aplicam-se subsidiariamente aos procedimentos previstos nesta Instrução Normativa as disposições da Lei Federal nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, do Regimento do PRIMAH e das normas da COREMU-UFPR.

Art. 19° Os casos omissos serão analisados pela Coordenação do Programa, pelo NDAE, pelo Colegiado do PRIMAH e, quando necessário, pela COREMU-UFPR.

Art. 20° Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua aprovação pelo Colegiado do PRIMAH.

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 22/2026 – PRIMAH/CHC-UFPR/HUBrasil

Dispõe sobre o Processo Administrativo-Disciplinar do Residente (PAD-R) no âmbito do Programa de Residência Integrada Multiprofissional em Atenção Hospitalar – PRIMAH.

O **COLEGIADO DO PROGRAMA DE RESIDÊNCIA INTEGRADA MULTIPROFISSIONAL EM ATENÇÃO HOSPITALAR – PRIMAH**, no uso de suas atribuições regimentais e em conformidade com a Constituição da República Federativa do Brasil de 1988; a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990; a Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999; a Lei nº 11.129, de 30 de junho de 2005; a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011; a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018; a Portaria Interministerial MEC/MS nº 4, de 1º de abril de 2026; a Resolução CNRMS nº 2, de 13 de abril de 2012; a Resolução CNRMS nº 1, de 21 de julho de 2015; o Regimento da COREMU-UFPR; o Regimento do PRIMAH; e demais normas institucionais aplicáveis,

RESOLVE:

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Instrução Normativa regulamenta a instauração, a instrução, o julgamento e os recursos no Processo Administrativo-Disciplinar do Residente (PAD-R), observadas as disposições do Regimento do PRIMAH e das demais normas institucionais aplicáveis.

§1º O PAD-R constitui instrumento destinado à apuração de infrações acadêmicas, éticas, assistenciais e disciplinares atribuídas a residentes do PRIMAH, quando a natureza ou a gravidade dos fatos exigir apuração formal.

§2º A aplicação de medida disciplinar que possa restringir direitos ou resultar em desligamento dependerá de processo regular, com observância do contraditório e da ampla defesa, ressalvadas as hipóteses expressamente previstas em norma superior.

Art. 2º O PAD-R observará, entre outros, os seguintes princípios:

I. legalidade, finalidade e interesse público;
II. devido processo legal;
III. contraditório e ampla defesa;
IV. motivação dos atos e das decisões;
V. razoabilidade e proporcionalidade;
VI. segurança jurídica;
VII. imparcialidade;
VIII. duração razoável do processo e eficiência administrativa;
IX. finalidade pedagógica da residência multiprofissional;
X. proteção à segurança do paciente, dos usuários, dos trabalhadores e da comunidade acadêmica;
XI. preservação da ética profissional e institucional.

Art. 3º As infrações disciplinares, as medidas pedagógicas e disciplinares, as hipóteses de desligamento e as respectivas competências decisórias observarão o disposto no Regimento do PRIMAH, no Regimento da COREMU-UFPR, nas Instruções Normativas do Programa e nas demais normas institucionais e legais aplicáveis.

Parágrafo único. É vedada a aplicação de medida disciplinar não prevista em norma vigente e aplicável ao residente à época dos fatos, observados os princípios da legalidade, da proporcionalidade, da razoabilidade e da segurança jurídica.

Art. 4º A responsabilização disciplinar do residente não exclui, quando cabível, eventual responsabilização civil, penal, ético-profissional perante o respectivo conselho de classe ou perante outras instâncias institucionais competentes.

CAPÍTULO II – DA ADMISSIBILIDADE E DA INSTAURAÇÃO

Art. 5º A notícia de possível infração poderá decorrer de:

I. denúncia ou representação formal;
II. comunicação institucional;
III. relatório de preceptoria, tutoria, docência ou coordenação;
IV. informação ou documento institucional idôneo;
V. encaminhamento da COREMU-UFPR.

Art. 6º Recebida a notícia de possível infração, a Coordenação do PRIMAH realizará, quando necessário, análise preliminar de admissibilidade, destinada exclusivamente à verificação da existência de elementos mínimos que justifiquem o arquivamento, a adoção de medida pedagógica cabível ou a proposta de instauração do PAD-R.

§1º A análise preliminar não se destina à aplicação de penalidade nem substitui a instrução do PAD-R quando houver possibilidade de imposição de medida disciplinar.

§2º A denúncia ou comunicação deverá conter, sempre que possível:

I. descrição objetiva dos fatos;
II. identificação do residente envolvido;
III. data e local da ocorrência;
IV. indicação de documentos, registros, testemunhas ou outros elementos disponíveis.

§3º Denúncias anônimas poderão ensejar verificação preliminar de plausibilidade, desde que existam elementos mínimos que permitam a apuração dos fatos.

Art. 7º Verificada a existência de indícios mínimos de autoria e materialidade que justifiquem a apuração formal, a Coordenação do PRIMAH encaminhará a matéria ao Colegiado do Programa para deliberação quanto à instauração do PAD-R.

§1º A deliberação pela instauração deverá delimitar, de forma objetiva, os fatos a serem apurados e determinar a constituição de Comissão Processante.

§2º A instauração do PAD-R e a designação dos membros da Comissão Processante serão formalizadas pela Coordenação do PRIMAH, em cumprimento à deliberação do Colegiado, mediante ato próprio juntado aos autos.

§3º A delimitação inicial dos fatos não impede a apuração de fatos conexos identificados durante a instrução, desde que o residente seja formalmente cientificado e lhe sejam assegurados contraditório, ampla defesa e oportunidade de produção de provas.

CAPÍTULO III – DA COMISSÃO PROCESSANTE

Art. 8º O PAD-R será conduzido por Comissão Processante constituída por deliberação do Colegiado do PRIMAH e formalmente designada pela Coordenação do Programa.

Parágrafo único. A Comissão Processante exercerá suas funções com independência, imparcialidade e autonomia técnica, limitando sua atuação à instrução, apuração dos fatos e elaboração de relatório final, não lhe competindo aplicar penalidades ou proferir decisão definitiva sobre a responsabilidade disciplinar do residente.

Art. 9º A Comissão Processante será composta por, no mínimo, 03 (três) membros titulares e 01 (um) suplente.

§1º Preferencialmente, a Comissão terá composição multiprofissional.

§2º Sempre que possível, a Comissão contemplará diferentes funções formativas, tais como coordenação, tutoria, preceptoria ou docência.

§3º Poderão compor a Comissão coordenadores, vice-coordenadores, docentes, tutores e preceptores vinculados aos Programas de Residência da instituição, desde que não incidam em hipótese de impedimento ou suspeição.

§4º A Comissão deverá contar, preferencialmente, com pelo menos 01 (um) membro vinculado ao Programa de Residência ao qual pertence o residente investigado, desde que não possua impedimento ou suspeição.

§5º É vedada a participação de residentes na Comissão Processante, sem prejuízo da representação discente nas instâncias colegiadas ou recursais, na forma do Regimento.

§6º Os membros da Comissão exercerão suas atribuições com independência, imparcialidade e autonomia técnica.

Art. 10° É impedido de atuar na Comissão Processante o membro que:

I. tenha interesse direto ou indireto na matéria;
II. tenha participado dos fatos como denunciante, representante, testemunha ou pessoa diretamente envolvida;
III. tenha atuado diretamente na apuração preliminar ou produzido manifestação conclusiva sobre a responsabilidade do residente;
IV. seja cônjuge, companheiro ou parente, consanguíneo ou afim, até o terceiro grau, do residente ou de pessoa diretamente interessada no resultado do processo;

V. esteja litigando judicial ou administrativamente com o residente ou com seu cônjuge ou companheiro.

§1º Poderá ser arguida a suspeição de membro cuja relação pessoal, profissional ou acadêmica com qualquer dos envolvidos seja objetivamente capaz de comprometer sua imparcialidade, inclusive em caso de amizade íntima ou inimizade notória.

§2º O membro deverá comunicar imediatamente eventual impedimento ou suspeição e abster-se de atuar até a deliberação competente.

§3º O impedimento ou a suspeição poderá ser arguido pelo residente ou por outro interessado, mediante justificativa fundamentada.

§4º Caberá ao Colegiado do PRIMAH deliberar sobre a arguição, sem a participação do membro arguido, e, quando necessário, designar substituto.

§5º Nos processos que possam resultar em desligamento do residente, pelo menos 01 (um) membro da Comissão deverá ser vinculado a outro Programa de Residência ou a outra unidade acadêmica ou assistencial da instituição, sem vínculo direto com os fatos apurados.

Art. 11° Compete à Comissão Processante:

I. conduzir a instrução processual;
II. promover diligências necessárias ao esclarecimento dos fatos;
III. solicitar documentos, informações e registros institucionais pertinentes;
IV. ouvir o residente, testemunhas e demais pessoas que possam contribuir para a apuração;
V. analisar as provas e os demais elementos constantes dos autos;
VI. assegurar o contraditório, a ampla defesa e o devido processo legal;
VII. propor, quando cabível, medidas cautelares necessárias à proteção da segurança assistencial, da comunidade acadêmica ou da regularidade da instrução;
VIII. elaborar relatório final fundamentado, sem caráter vinculante, contendo os fatos apurados, a análise das provas, a conclusão e a proposta de encaminhamento;
IX. zelar pela duração razoável do processo e pelo cumprimento dos prazos.

Art. 12° Os membros da Comissão deverão preservar a confidencialidade das informações pessoais e dos documentos protegidos por lei a que tiverem acesso em razão de sua atuação, sem prejuízo do direito de acesso do residente aos elementos necessários ao exercício da defesa.

CAPÍTULO IV – DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO

Art. 13° Instaurado o PAD-R, o residente será formalmente notificado para ciência dos fatos e apresentação de defesa inicial.

§1º A notificação deverá conter:

I. identificação do processo;
II. descrição objetiva e suficientemente individualizada dos fatos imputados;
III. indicação das normas supostamente infringidas;

IV. informação sobre o direito de acesso aos autos, de apresentação de provas e de assistência facultativa por advogado ou representante constituído;
V. prazo e forma para apresentação da defesa.

§2º O prazo para apresentação da defesa inicial será de 10 (dez) dias úteis, contado da ciência comprovada da notificação.

§3º A notificação poderá ser realizada por meio eletrônico institucional ou por outro meio que assegure comprovação do envio e da ciência.

§4º O não oferecimento de defesa no prazo, após notificação válida, não implica confissão nem autoriza presunção de veracidade dos fatos, devendo o processo prosseguir com base nas provas constantes dos autos.

Art. 14° Durante a instrução poderão ser produzidas provas documentais, testemunhais, técnicas e demais provas lícitas pertinentes, bem como realizadas diligências complementares.

§1º São inadmissíveis as provas obtidas por meios ilícitos.

§2º Os pedidos de prova ou diligência poderão ser indeferidos, mediante decisão fundamentada, quando forem ilícitos, impertinentes, desnecessários ou meramente protelatórios.

Art. 15° O residente poderá, pessoalmente ou por representante constituído:

I. acompanhar o processo;
II. apresentar documentos, razões e manifestações;
III. indicar testemunhas e formular pedidos de diligência;
IV. ter ciência das provas produzidas e manifestar-se sobre elas;
V. obter vista e cópia dos autos, ressalvados dados de terceiros legalmente protegidos que não sejam necessários ao exercício da defesa;
VI. ser assistido facultativamente por advogado ou representante constituído.

Art. 16° Encerrada a instrução, o residente será intimado para apresentar alegações finais no prazo de 10 (dez) dias úteis.

Parágrafo único. Se, durante a instrução, surgirem fatos novos ou houver alteração relevante da imputação originalmente delimitada, o residente deverá ser previamente cientificado e ter assegurada oportunidade adequada de manifestação e produção de prova antes do encerramento da instrução.

CAPÍTULO V – DO RELATÓRIO E DO JULGAMENTO

Art. 17° Encerrada a instrução e transcorrido o prazo para apresentação das alegações finais, a Comissão Processante elaborará relatório final fundamentado, contendo:

I. identificação do processo e síntese dos fatos objeto da apuração;
II. descrição dos atos de instrução realizados;
III. síntese das manifestações e alegações apresentadas pelo residente;
IV. análise fundamentada das provas constantes dos autos;

V. conclusão quanto à existência ou inexistência dos fatos e, quando cabível, quanto à responsabilidade do residente;
VI. proposta fundamentada de arquivamento ou de aplicação de medida prevista nas normas institucionais aplicáveis.

§1º O relatório final possui natureza opinativa e não vincula a decisão do Colegiado do PRIMAH.

§2º A Comissão não poderá propor medida disciplinar não prevista no Regimento do PRIMAH, no Regimento da COREMU-UFPR ou em outra norma institucional aplicável.

§3º Havendo dúvida relevante de natureza técnica, ética, assistencial ou pedagógica, a Comissão poderá solicitar parecer ou manifestação técnica, desde que preservados o contraditório e a imparcialidade do processo.

Art. 18° O relatório final da Comissão Processante será encaminhado ao Colegiado do PRIMAH para apreciação e deliberação, observadas as competências previstas no Regimento do PRIMAH e no Regimento da COREMU-UFPR.

§1º O residente será formalmente cientificado da decisão proferida pelo Colegiado do PRIMAH e das possibilidades de pedido de reconsideração ou recurso administrativo cabíveis.

§2º Não participará da deliberação ou votação o membro do Colegiado do PRIMAH que:

I. tenha integrado a Comissão Processante;
II. tenha atuado como denunciante, representante ou testemunha;
III. tenha participado diretamente dos fatos objeto da apuração;
IV. tenha produzido manifestação conclusiva prévia acerca da responsabilidade disciplinar do residente;
V. esteja enquadrado em hipótese de impedimento ou suspeição prevista nesta Instrução Normativa ou na legislação aplicável.

§3º Na hipótese de impedimento de membro titular do Colegiado do PRIMAH, deverá ser convocado o respectivo suplente, quando houver, observadas as normas de composição e funcionamento do Colegiado do PRIMAH.

§4º A decisão do Colegiado do PRIMAH que determinar o desligamento do residente será encaminhada à COREMU-UFPR para homologação, observados os procedimentos e as possibilidades recursais previstas nas normas institucionais aplicáveis.

Art. 19° A decisão do Colegiado deverá ser expressamente motivada, com indicação dos fatos, das provas consideradas, dos fundamentos normativos e das razões que justificam a conclusão adotada.

§1º Na definição da medida aplicável serão considerados, entre outros:

I. a natureza e a gravidade da infração;
II. a repercussão acadêmica e assistencial da conduta;
III. a existência de dano potencial ou efetivo ao paciente, aos usuários, aos trabalhadores ou à instituição;
IV. a reincidência;
V. os antecedentes acadêmicos e disciplinares;
VI. as circunstâncias agravantes e atenuantes;
VII. a razoabilidade, a proporcionalidade e a finalidade pedagógica da medida.

§2º O Colegiado do PRIMAH poderá acolher ou divergir, total ou parcialmente, das conclusões ou da proposta da Comissão Processante, desde que apresente fundamentação própria, expressa e suficiente.

§3º A decisão deverá indicar, quando cabível:

I. a medida aplicada;
II. sua base normativa;
III. a forma e as condições de cumprimento;
IV. eventuais repercussões acadêmicas;
V. a possibilidade, o prazo e a instância para apresentação de pedido de reconsideração ou recurso.

§4º A aplicação e a formalização administrativa da decisão competirão à Coordenação do PRIMAH, observadas as deliberações do Colegiado do PRIMAH e as competências da COREMU-UFPR.

CAPÍTULO VI – DO AFASTAMENTO CAUTELAR

Art. 20° O residente poderá ser afastado cautelarmente, total ou parcialmente, de atividades práticas ou acadêmico-assistenciais, antes da conclusão do PAD-R, quando existirem elementos concretos que indiquem que sua permanência poderá:

I. representar risco relevante à segurança do paciente, dos usuários, dos trabalhadores ou da comunidade acadêmica;
II. comprometer a regular instrução processual;
III. possibilitar alteração, destruição, ocultação ou manipulação de documentos, registros ou outros elementos de prova;
IV. influenciar, constranger ou intimidar testemunhas ou demais envolvidos;
V. ocasionar risco relevante ao funcionamento do PRIMAH ou ao adequado desenvolvimento das atividades assistenciais e acadêmicas.

§1º O afastamento cautelar possui natureza exclusivamente preventiva, não constitui penalidade disciplinar nem antecipação de juízo de responsabilidade.

§2º Em situação de urgência devidamente fundamentada, a Coordenação do PRIMAH poderá determinar o afastamento cautelar ad referendum do Colegiado, que deverá apreciar a medida na primeira reunião subsequente ou, quando a urgência exigir, em reunião extraordinária especialmente convocada.

§3º Fora das situações de urgência, a medida será deliberada pelo Colegiado do PRIMAH.

§4º A decisão deverá indicar os fatos, os fundamentos e a extensão da medida.

§5º Sempre que compatível com a finalidade da medida, poderão ser atribuídas ao residente atividades acadêmicas, teóricas, de pesquisa, extensão ou outras compatíveis com o processo formativo.

§6º O afastamento poderá ser revogado ou substituído por medida menos gravosa a qualquer tempo, mediante decisão fundamentada, quando cessarem ou se modificarem as circunstâncias que o justificaram.

Art. 21° O afastamento cautelar terá prazo inicial de até 30 (trinta) dias corridos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante decisão fundamentada do Colegiado do PRIMAH, quando persistirem os motivos que justificaram sua manutenção.

§1º A medida deverá perdurar apenas pelo tempo estritamente necessário.

§2º Durante o afastamento, a Comissão Processante e a Coordenação do PRIMAH deverão assegurar tramitação prioritária ao PAD-R.

§3º Cessados os motivos da medida, o afastamento deverá ser imediatamente revogado por decisão fundamentada.

Art. 22° O período de afastamento cautelar não será computado, por si só, como carga horária formativa cumprida, podendo ensejar reposição ou outras medidas de integralização curricular necessárias ao cumprimento da carga horária obrigatória, observadas as normas da CNRMS, da COREMU-UFPR e do PRIMAH.

Parágrafo único. A forma de integralização da carga horária não cumprida será definida conjuntamente pela Coordenação do Eixo Profissional e pela Coordenação do PRIMAH, mediante plano individualizado de reposição, observados os limites pedagógicos e assistenciais, a disponibilidade de supervisão e preceptoria e os prazos e condições previstos na legislação e nas normas institucionais aplicáveis.

CAPÍTULO VII – DOS RECURSOS, DAS NULIDADES E DA PRESCRIÇÃO

Art. 23° Os pedidos de reconsideração e os recursos administrativos interpostos contra decisões proferidas no âmbito do PAD-R observarão o Regimento do PRIMAH, o Regimento da COREMU-UFPR, a Instrução Normativa específica que regulamenta os recursos administrativos no âmbito do PRIMAH e as demais normas institucionais aplicáveis.

§1º Na hipótese de divergência entre normas internas quanto a prazo, competência ou instância recursal, deverá ser observada a norma hierarquicamente superior e vigente, sem prejuízo da aplicação dos princípios do contraditório, da ampla defesa, da segurança jurídica e da proteção da confiança.

§2º Aplicam-se subsidiariamente aos processos de reconsideração e recurso, no que couber, as disposições da Lei Federal nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999.

§3º A interposição de recurso contra decisão de desligamento observará também os procedimentos de homologação e apreciação pela COREMU-UFPR previstos em seu Regimento e nas demais normas institucionais vigentes.

Art. 24° A declaração de nulidade de ato processual dependerá da existência de vício relevante e, quando se tratar de vício sanável, da demonstração de prejuízo efetivo ao contraditório, à ampla defesa ou à regularidade do processo.

§1º Constituem, entre outras, situações que poderão ensejar nulidade:

I. violação do contraditório ou da ampla defesa;
II. ausência de motivação em ato que afete direitos ou imponha medida disciplinar;

III. prática de ato decisório por autoridade ou instância incompetente;
IV. participação de pessoa impedida em ato capaz de influenciar a instrução ou o julgamento;
V. inobservância de disposição legal ou regimental essencial à validade do processo.

§2º Não será declarada nulidade por mera irregularidade formal que não tenha comprometido a finalidade do ato ou causado prejuízo.

§3º Sempre que possível, os atos que apresentem defeitos sanáveis serão convalidados ou renovados, preservando-se os atos válidos que deles sejam independentes.

Art. 25° A prescrição da pretensão punitiva disciplinar observará os prazos e critérios estabelecidos na legislação e nas normas institucionais especificamente aplicáveis ao vínculo do residente, quando existentes.

Parágrafo único. Na ausência de norma específica, eventual reconhecimento da prescrição deverá observar a legislação aplicável e os princípios gerais do direito administrativo, vedada a aplicação automática ao residente dos prazos prescricionais próprios do regime disciplinar dos servidores públicos.

CAPÍTULO VIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 26° O PAD-R deverá observar a proteção das informações pessoais e o acesso restrito aos documentos e informações legalmente protegidos, nos termos da Lei nº 13.709/2018, da Lei nº 12.527/2011 e das normas institucionais aplicáveis, assegurado ao residente e ao seu representante constituído o acesso aos elementos necessários ao exercício do contraditório e da ampla defesa.

Art. 27° As medidas pedagógicas poderão ser aplicadas, quando pertinentes, cumulativamente às medidas disciplinares, desde que possuam finalidade educativa e formativa e não configurem duplicidade de sanção pelo mesmo fato.

Art. 28° Os casos omissos e as dúvidas de interpretação desta Instrução Normativa serão analisados e decididos pelo Colegiado do PRIMAH, observadas as competências da COREMU-UFPR, da UFPR e das demais instâncias institucionais competentes.

§1º A COREMU-UFPR será consultada ou provocada quando a matéria estiver inserida em sua competência, envolver conflito com norma institucional superior ou demandar manifestação de âmbito institucional.

§2º O NDAE poderá ser consultado quando a matéria omissa envolver aspectos acadêmicos, pedagógicos ou formativos, possuindo sua manifestação natureza técnico-pedagógica e caráter consultivo.

Art. 29° Integram esta Instrução Normativa, para fins de orientação, padronização e operacionalização do PAD-R.

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 23/2026 – PRIMAH/CHC-UFPR/HUBrasil

Dispõe sobre os processos de monitoramento, avaliação institucional, acompanhamento de indicadores acadêmicos e assistenciais, autoavaliação e melhoria contínua do Programa de Residência Integrada Multiprofissional em Atenção Hospitalar – PRIMAH, do Complexo Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Paraná – CHC-UFPR/HU Brasil.

O **COLEGIADO DO PROGRAMA DE RESIDÊNCIA INTEGRADA MULTIPROFISSIONAL EM ATENÇÃO HOSPITALAR – PRIMAH**, no uso de suas atribuições regimentais e em conformidade com a Constituição da República Federativa do Brasil de 1988; com a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990; com a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional); com a Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999; com a Lei nº 11.129, de 30 de junho de 2005; com a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD); com a Portaria Interministerial MEC/MS nº 1.077, de 12 de novembro de 2009; com a Resolução CNRMS nº 2, de 13 de abril de 2012; com as normas da Universidade Federal do Paraná – UFPR, da Comissão de Residência Multiprofissional da Universidade Federal do Paraná – COREMU-UFPR, do HU Brasil, do Complexo Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Paraná – CHC-UFPR/HU Brasil, do Programa de Residência Integrada Multiprofissional em Atenção Hospitalar – PRIMAH e demais normas institucionais aplicáveis,

RESOLVE:

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Instrução Normativa regulamenta:

I. os processos de monitoramento e avaliação institucional do PRIMAH;
II. o acompanhamento de indicadores acadêmicos, pedagógicos, assistenciais administrativos;
III. os mecanismos de autoavaliação institucional;
IV. os processos de avaliação discente, da preceptoria, tutoria e docência;
V. os planos de melhoria contínua;
VI. os fluxos de consolidação, análise e divulgação de indicadores institucionais.

Parágrafo único. Integra esta Instrução Normativa o Anexo I, que possui caráter complementar e constitui parte integrante deste ato normativo.

Art. 2º Os processos de avaliação institucional deverão observar:

I. os princípios da formação multiprofissional em saúde;
II. a integração ensino-serviço-comunidade;
III. os princípios do SUS;
IV. as diretrizes da CNRMS;
V. as políticas institucionais da UFPR e do HU Brasil;
VI. os princípios da gestão participativa, transparência, planejamento e melhoria contínua.

Art. 3º A avaliação institucional do Programa terá caráter:

I. contínuo;
II. processual;
III. participativo;
IV. formativo;
V. estratégico;
VI. pedagógico e assistencial.

CAPÍTULO II – DOS OBJETIVOS DA AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL

Art. 4º A avaliação institucional do PRIMAH possui os seguintes objetivos:

I. monitorar a qualidade da formação multiprofissional;
II. acompanhar o desenvolvimento das competências previstas no Projeto Pedagógico do Programa – PPP;
III. subsidiar processos de planejamento e gestão acadêmica e institucional;
IV. identificar fragilidades e potencialidades do Programa;
V. promover melhoria contínua dos cenários de prática, dos processos pedagógicos e assistenciais relacionados à formação;
VI. acompanhar indicadores acadêmicos, pedagógicos e assistenciais;
VII. fortalecer a integração entre ensino, serviço e gestão;
VIII. subsidiar processos de acreditação, supervisão e avaliação externa;
IX. apoiar a tomada de decisão institucional.
X. promover a participação de residentes, docentes, tutores, preceptores e demais atores desenvolvidos no processo formativo;
XI. subsidiar a revisão e o aperfeiçoamento do PPP.

CAPÍTULO III – DOS INDICADORES INSTITUCIONAIS

Art. 5º O PRIMAH deverá manter sistema contínuo de acompanhamento de indicadores institucionais, observado, sempre que aplicável, o Painel de Indicadores Institucionais constante do Anexo I.

Art. 6º Os indicadores poderão ser classificados em:

I. acadêmicos;
II. pedagógicos;
III. assistenciais;
IV. administrativos e de gestão;
V. científicos;
VI. institucionais;
VII. relacionados à permanência, bem-estar e condições formativas dos residentes.

Parágrafo único. O Anexo I apresenta modelo de Painel de Indicadores Institucionais do PRIMAH, destinado a orientar o monitoramento, a consolidação e a análise dos indicadores previstos nesta Instrução Normativa, podendo ser adaptado às necessidades institucionais mediante deliberação do Colegiado do PRIMAH.

§ 1º Os indicadores deverão, sempre que aplicável, possuir definição, finalidade, fonte de dados, método de cálculo, periodicidade de acompanhamento, responsável pelo monitoramento e parâmetro ou meta de referência.

§ 2º A seleção e a utilização dos indicadores deverão considerar sua relevância para o acompanhamento da qualidade e da efetividade do processo formativo.

Art. 7º O Painel de Indicadores Institucionais poderá ser atualizado pelo Colegiado do PRIMAH, mediante deliberação, sempre que necessário ao aperfeiçoamento dos processos de monitoramento e avaliação, observadas as normas institucionais aplicáveis.

CAPÍTULO IV – DOS INDICADORES ACADÊMICOS E PEDAGÓGICOS

Art. 8º Constituem indicadores acadêmicos e pedagógicos, entre outros:

I. taxa de aprovação;
II. taxa de reprovação;
III. taxa de evasão e desligamentos;
IV. frequência às atividades;
V. desempenho em avaliações;
VI. integralização curricular;
VII. participação em atividades científicas;
VIII. produção técnico-científica;
IX. participação em projetos de pesquisa, extensão e educação permanente;
X. cumprimento da carga horária obrigatória;
XI. tempo médio de integralização;
XII. indicadores de recuperação acadêmica;
XIII. participação em atividades multiprofissionais e interprofissionais.
XIV. desenvolvimento das competências previstas no PPP.

Art. 9º O acompanhamento do desempenho acadêmico deverá considerar:

I. resultados quantitativos;
II. avaliação qualitativa do processo formativo;
III. evolução das competências profissionais;
IV. desenvolvimento ético e técnico-assistencial.
V. contexto formativo e características dos cenários de prática.

CAPÍTULO V – DOS INDICADORES ASSISTENCIAIS

Art. 10º Os indicadores assistenciais deverão considerar a participação dos residentes nos processos de cuidado e formação em serviço. -> Os indicadores assistenciais deverão considerar a participação dos residentes nos processos de cuidado e formação em serviço, respeitadas suas competências, níveis de formação e graus de supervisão.

Art. 11° Poderão ser acompanhados, entre outros:

I. adesão a protocolos assistenciais;
II. participação em atividades multiprofissionais;
III. indicadores de segurança do paciente;
IV. notificações relacionadas à assistência;
V. participação em ações de educação em saúde;
VI. indicadores de qualidade assistencial relacionados aos cenários de prática;
VII. participação em atividades de gestão do cuidado;
VIII. integração ensino-serviço;
IX. e outros indicadores assistenciais institucionais pertinentes ao processo formativo.

§1º Os indicadores assistenciais deverão possuir finalidade pedagógica e institucional e de melhoria da qualidade, conforme sua natureza.

§2º É vedada a utilização isolada de indicadores assistenciais para responsabilização individual do residente sem análise contextual e pedagógica.

CAPÍTULO VI – DA EVASÃO, RETENÇÃO E PERMANÊNCIA

Art. 12° O Programa deverá monitorar continuamente os indicadores de evasão, desligamento, abandono e retenção de residentes.

Art. 13° A análise da evasão deverá considerar:

I. fatores pedagógicos;
II. fatores institucionais;
III. condições de trabalho e formação;
IV. condições de saúde e bem-estar dos residentes;
V. aspectos socioeconômicos;
VI. qualidade da supervisão e preceptoria.
VII. condições dos cenários de prática;
VIII. demais fatores que possam interferir na permanência e na trajetória formativa.

Art. 14° A Coordenação do PRIMAH, em articulação com o Núcleo Docente-Assistencial Estruturante – NDAE, os Coordenadores de Eixo e o Colegiado do PRIMAH, poderá propor estratégias institucionais destinadas à permanência, ao apoio pedagógico e à redução da evasão dos residentes.

CAPÍTULO VII – DA AVALIAÇÃO DISCENTE

Art. 15° Os residentes participarão dos processos de avaliação institucional por meio de instrumentos periódicos de avaliação discente destinados à avaliação do processo formativo e das condições institucionais do Programa.

Art. 16° A avaliação discente poderá contemplar:

I. qualidade da formação teórica;
II. qualidade da supervisão prática;
III. condições dos cenários de prática;
IV. atuação da preceptoria;
V. atuação da tutoria;
VI. infraestrutura institucional;
VII. integração multiprofissional;
VIII. processos avaliativos;
IX. organização administrativa do Programa;
X. saúde mental e ambiência formativa.
XI. demais aspectos relevantes para a qualidade da formação.

§1º A avaliação discente deverá ocorrer, preferencialmente, de forma sigilosa + especialmente quando envolver manifestação individual sobre pessoas, setores ou situações específicas.

§2º O tratamento das informações deverá observar a legislação de proteção de dados pessoais, + especialmente quanto à finalidade, necessidade, segurança, acesso e compartilhamento das informações.

CAPÍTULO VIII – DA AVALIAÇÃO DA PRECEPTORIA, TUTORIA E DOCÊNCIA

Art. 17° O Programa deverá realizar avaliação periódica das atividades de preceptoria, tutoria e docência.

Art. 18° A avaliação poderá considerar:

I. qualidade da supervisão;
II. disponibilidade pedagógica;
III. integração multiprofissional;
IV. participação institucional;
V. comunicação com residentes;
VI. realização de feedback formativo;
VII. compromisso com os princípios do Programa;
VIII. participação em atividades de educação permanente.
IX. demais aspectos relacionados ao processo de ensino-aprendizagem em serviço.

Art. 19° Os resultados da avaliação poderão subsidiar:

I. ações de capacitação pedagógica;
II. reorganização de cenários de prática;
III. redefinição de atribuições;
IV. melhoria dos processos formativos;
V. reconhecimento institucional;
VI. aperfeiçoamento das atividades de docência, tutoria e preceptoria;
VII. subsidiar o planejamento institucional e a tomada de decisões pela Coordenação do PRIMAH e pelo Colegiado do PRIMAH.

Parágrafo único. A utilização dos resultados da avaliação deverá observar a finalidade do instrumento avaliativo, os princípios da transparência, da proporcionalidade e do devido processo institucional, quando aplicável.

CAPÍTULO IX – DA AUTOAVALIAÇÃO INSTITUCIONAL

Art. 20° O PRIMAH deverá realizar processos periódicos de autoavaliação institucional.

Art. 21° A autoavaliação institucional deverá contemplar:

I. análise do PPP;
II. coerência curricular;
III. adequação dos cenários de prática;
IV. estrutura pedagógica;
V. desempenho institucional;
VI. indicadores acadêmicos e assistenciais;
VII. integração ensino-serviço;
VIII. formação multiprofissional;
IX. qualidade da gestão acadêmica;
X. cumprimento das diretrizes da CNRMS.
XI. percepção dos diferentes atores envolvidos no processo formativo;
XII. resultados dos planos de melhoria anteriormente implementados.

Art. 22° A autoavaliação poderá utilizar:

I. questionários;
II. grupos focais;
III. oficinas;
IV. reuniões avaliativas;
V. relatórios institucionais;
VI. análise documental;
VII. indicadores quantitativos e qualitativos.

CAPÍTULO X – DOS PLANOS DE MELHORIA

Art. 23° Os resultados dos processos avaliativos deverão subsidiar planos de melhoria institucional, com estabelecimento de metas, responsáveis, prazos e mecanismos de monitoramento.

Art. 24° Os planos de melhoria poderão contemplar:

I. revisão curricular;
II. reorganização de cenários de prática;
III. qualificação da preceptoria;
IV. aprimoramento dos processos avaliativos;
V. ações de apoio pedagógico;
VI. fortalecimento da integração multiprofissional;

VII. melhoria da infraestrutura;
VIII. ações de promoção da saúde mental e do bem-estar dos residentes;
IX. aperfeiçoamento dos fluxos administrativos;
X. e outras ações decorrentes dos resultados dos processos avaliativos.

Art. 25° Os planos de melhoria deverão conter:

I. diagnóstico situacional;
II. objetivos;
III. ações propostas;
IV. responsáveis;
V. cronograma;
VI. indicadores de acompanhamento;
VII. metas ou resultados esperados;
VIII. mecanismos de monitoramento e avaliação.

Parágrafo único. O acompanhamento das ações previstas nos planos de melhoria poderá utilizar os indicadores constantes do Anexo I, sem prejuízo da adoção de outros indicadores definidos pelo Colegiado do PRIMAH.

CAPÍTULO XI – DAS RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS

Art. 26° Compete à Coordenação do PRIMAH:

I. coordenar os processos de avaliação institucional;
II. consolidar indicadores;
III. elaborar relatórios institucionais;
IV. promover discussão dos resultados;
V. encaminhar planos de melhoria ao Colegiado.
VI. acompanhar a execução dos planos de melhoria aprovados;
VII. articular, quando necessário, os processos de avaliação do PRIMAH com as instâncias institucionais competentes.

Art. 27° Compete ao Núcleo Docente-Assistencial Estruturante – NDAE do PRIMAH:

I. acompanhar indicadores pedagógicos e curriculares do PRIMAH;
II. contribuir para os processos de autoavaliação institucional;
III. emitir pareceres técnico-pedagógicos consultivos relacionados aos processos de avaliação institucional, quando solicitado pela Coordenação do PRIMAH, pelo Colegiado do PRIMAH ou nos demais casos previstos nesta Instrução Normativa;
IV. propor ações de aperfeiçoamento curricular e pedagógico;
V. subsidiar tecnicamente os planos de melhoria institucional;
VI. contribuir para o monitoramento da execução do Projeto Pedagógico do Programa – PPP.
VII. propor medidas de aperfeiçoamento do processo formativo, considerando os resultados dos processos avaliativos.

Art. 28° Compete ao Colegiado do PRIMAH:

I. apreciar os relatórios institucionais;

II. deliberar sobre planos de melhoria;
III. acompanhar indicadores estratégicos;
IV. promover atualização periódica do PPP;
V. acompanhar a implementação dos planos de melhoria institucional.
VI. deliberar sobre a atualização do Painel de Indicadores Institucionais constante do Anexo I;
VII. promover o aperfeiçoamento contínuo dos processos de avaliação institucional.

CAPÍTULO XII – DOS RELATÓRIOS E DA PUBLICIDADE INSTITUCIONAL

Art. 29º O PRIMAH deverá elaborar relatórios periódicos de avaliação institucional, utilizando, sempre que pertinente, os indicadores previstos no Anexo I.

O PRIMAH deverá elaborar relatórios periódicos de avaliação institucional, preferencialmente anuais e consolidados, ou em periodicidade definida pelo Colegiado do PRIMAH, utilizando, sempre que pertinente, os indicadores previstos no Anexo I e outros instrumentos de avaliação pertinentes

Art. 30° Os relatórios poderão conter:

I. indicadores consolidados;
II. análises qualitativas;
III. resultados de avaliações;
IV. planos de melhoria;
V. recomendações institucionais.
VI. acompanhamento das ações implementadas.

§1º Os relatórios deverão observar a legislação relativa à proteção de dados pessoais.

§2º As informações poderão ser divulgadas institucionalmente para fins acadêmicos e administrativos.

§3º A consolidação e a apresentação dos indicadores institucionais poderão observar o modelo constante do Anexo I, respeitadas as necessidades do Programa e a legislação aplicável à proteção de dados pessoais.

§4º Sempre que possível, os resultados deverão ser apresentados de forma agregada, de modo a evitar a identificação individual de residentes, docentes, tutores, preceptores ou demais participantes dos processos avaliativos.

CAPÍTULO XIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 31° Os processos de avaliação institucional deverão ser revisados periodicamente pelo Colegiado do PRIMAH.

Art. 32° Os casos omissos serão analisados pela Coordenação do PRIMAH e pelo Colegiado do PRIMAH e, quando necessário, pela COREMU-UFPR. -> observadas as competências da COREMU-UFPR e das demais instâncias institucionais competentes.

Parágrafo único. O conteúdo técnico do Anexo I poderá ser atualizado para refletir alterações metodológicas, indicadores institucionais ou necessidades de gestão do PRIMAH, desde que não modifique o conteúdo normativo desta Instrução Normativa.

Art. 33° Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua aprovação pelo Colegiado do PRIMAH e homologação pela COREMU-UFPR.

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 24/2026 – PRIMAH/CHC-UFPR/HUBrasil

Dispõe sobre o registro, validação, homologação e acompanhamento das atividades acadêmicas dos residentes no Sistema Integrado de Gestão Acadêmica – SIGA, no âmbito do Programa de Residência Integrada Multiprofissional em Atenção Hospitalar – PRIMAH.

O **COLEGIADO DO PROGRAMA DE RESIDÊNCIA INTEGRADA MULTIPROFISSIONAL EM ATENÇÃO HOSPITALAR – PRIMAH**, no uso de suas atribuições regimentais e em conformidade com a Lei nº 11.129, de 30 de junho de 2005, com a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, com a Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, com a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), com a Portaria Interministerial MEC/MS nº 1.077, de 12 de novembro de 2009, com a Resolução CNRMS nº 2, de 13 de abril de 2012, com as normativas da Universidade Federal do Paraná – UFPR, da Comissão de Residência Multiprofissional – COREMU-UFPR, do Complexo Hospital de Clínicas da UFPR/HUBrasil – CHC-UFPR/HUBrasil e com o Regimento do PRIMAH,

RESOLVE:

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Instrução Normativa regulamenta os procedimentos de registro, validação, homologação, monitoramento e arquivamento das atividades acadêmicas realizadas pelos residentes do PRIMAH por meio do Sistema Integrado de Gestão Acadêmica – SIGA.

Art. 2º Os registros realizados no SIGA constituem documentos acadêmicos oficiais do Programa e poderão ser utilizados para:

I. acompanhamento do percurso formativo do residente;
II. monitoramento da carga horária obrigatória;
III. processos de avaliação e progressão acadêmica;
IV. emissão de históricos, relatórios e certificações;
V. auditorias acadêmicas e institucionais;
VI. prestação de informações à COREMU-UFPR, à UFPR, à CNRMS e aos órgãos de controle.

Parágrafo único. O fluxo operacional do registro, validação, homologação, eventual recurso e arquivamento das atividades acadêmicas observará o procedimento descrito no Anexo I desta Instrução Normativa.

Art. 3º O registro das atividades no SIGA é obrigatório para todos os residentes regularmente matriculados no Programa.

Art. 4º A responsabilidade pelo lançamento das informações é do residente, observados os prazos e procedimentos previstos nesta Instrução Normativa.

Art. 5º A validação das atividades registradas será realizada pelos coordenadores responsáveis pelos respectivos componentes curriculares, eixos formativos ou atividades acadêmicas.

CAPÍTULO II - DOS PRINCÍPIOS E FINALIDADES DOS REGISTROS ACADÊMICOS

Art. 6º Os registros acadêmicos deverão observar os princípios da:

I. veracidade das informações;
II. rastreabilidade dos atos acadêmicos;
III. transparência administrativa;
IV. integridade documental;
V. responsabilidade profissional;
VI. proteção de dados pessoais e informações sensíveis;
VII. conformidade com as normas institucionais e legais.

Art. 7º É vedado o lançamento de atividades não realizadas ou a inserção de informações falsas, incompletas ou incompatíveis com a realidade acadêmica.

Parágrafo único. O descumprimento do disposto no caput poderá ensejar apuração disciplinar nos termos do Regimento do PRIMAH e das normativas institucionais aplicáveis.

CAPÍTULO III – DAS ATIVIDADES SUJEITAS A REGISTRO

Art. 8º Deverão ser registradas obrigatoriamente no SIGA todas as atividades acadêmicas, assistenciais, científicas e formativas desenvolvidas no âmbito do Programa.

Parágrafo único. Poderão ser registrados no SIGA os níveis de autonomia e as Entrustable Professional Activities (EPAs), quando previstos no Projeto Pedagógico do Programa ou em normas específicas.

Seção I - Das Atividades Práticas Assistenciais

Art. 9º Constituem atividades práticas assistenciais:

I. atendimentos individuais e coletivos;
II. atividades em enfermarias;
III. atividades ambulatoriais;
IV. atividades em unidades críticas;

V. visitas multiprofissionais;
VI. procedimentos assistenciais;
VII. atividades em cenários de prática;
VIII. rotações obrigatórias;
IX. estágios optativos externos;
X. demais atividades assistenciais previstas no Projeto Pedagógico do Programa.

Art. 10° As atividades previstas nesta Seção deverão ser registradas pelo residente em até 72 (setenta e duas) horas após sua realização.

Seção II - Dos Plantões e Escalas

Art. 11° Os plantões, escalas assistenciais, atividades noturnas, atividades em finais de semana e feriados deverão ser registradas pelo residente em até 72 (setenta e duas) horas após sua realização.

Seção III – Das Atividades do Eixo Profissional

Art. 12° Constituem atividades do Eixo Profissional:

I. seminários profissionais;
II. reuniões de categoria profissional;
III. discussões técnicas;
IV. capacitações específicas;
V. atividades acadêmicas próprias da profissão.

Art. 13° O prazo para registro dessas atividades será de até 7 (sete) dias corridos após sua realização.

Seção IV – Das Atividades do Eixo de Concentração

Art. 14° Constituem atividades do Eixo de Concentração:

I. seminários temáticos;
II. discussões de caso;
III. jornadas acadêmicas;
IV. reuniões integradas;
V. atividades específicas do eixo.

Art. 15° O prazo para registro será de até 7 (sete) dias corridos após sua realização.

Seção V – Das Atividades do Eixo Transversal

Art. 16° Constituem atividades do Eixo Transversal:

I. módulos teóricos comuns;
II. atividades interprofissionais;
III. educação permanente;
IV. seminários integradores;
V. componentes relacionados ao SUS, ética, gestão, segurança do paciente e políticas públicas.

Art. 17° O prazo para registro será de até 7 (sete) dias corridos após a realização da atividade.

Seção VI - Das Atividades Científicas e Produção Acadêmica

Art. 18° Deverão ser registradas no SIGA as atividades de produção científica, técnica e acadêmica desenvolvidas pelo residente no âmbito do PRIMAH ou relacionadas ao seu processo formativo, compreendendo, entre outras:

I. atividades vinculadas ao Trabalho de Conclusão de Residência (TCR);
II. participação em eventos científicos, incluindo apresentações orais, apresentações de pôsteres, comunicações coordenadas e outras modalidades de apresentação de trabalhos;
III. produções bibliográficas, compreendendo artigos científicos, resumos publicados em anais de eventos, capítulos de livros, livros e demais publicações acadêmicas;
IV. produções técnicas, incluindo protocolos assistenciais, pareceres técnicos, materiais educativos, produtos técnico-científicos e outros produtos relacionados à formação e à assistência;
V. premiações, menções honrosas e reconhecimentos acadêmicos ou científicos;
VI. outras produções científicas, técnicas ou acadêmicas reconhecidas pela Coordenação Geral do PRIMAH como relevantes para o processo formativo.

Art. 19° O registro deverá ocorrer em até 15 (quinze) dias após a emissão do comprovante correspondente.

§1º O residente deverá anexar documentação comprobatória sempre que exigida.

§2º A ausência de comprovação poderá impedir a homologação da atividade.

Seção VII - Dos Eventos Acadêmicos e Capacitações

Art. 20° Congressos, simpósios, jornadas, cursos, oficinas e demais atividades de capacitação deverão ser registrados em até 15 (quinze) dias após sua conclusão.

Seção VIII – Dos Documentos Comprobatórios e dos Estágios Optativos Externos

Art. 21° Os documentos comprobatórios das atividades acadêmicas registradas no SIGA deverão ser anexados pelo residente sempre que exigidos pelas normas do PRIMAH, pelo Projeto Pedagógico do Programa, pela Coordenação do PRIMAH ou pelos Coordenadores dos Eixos.

§1º Os documentos deverão ser apresentados em formato digital, legíveis, completos e compatíveis com a atividade registrada.

§2º A ausência ou a inadequação da documentação poderá impedir a validação ou a homologação da atividade registrada.

§3º A documentação permanecerá vinculada ao respectivo registro acadêmico, observadas as normas institucionais de guarda documental e proteção de dados.

§4º A conferência da documentação comprobatória observará o Checklist de Documentação Obrigatória para Registros no SIGA, constante do Anexo II desta Instrução Normativa.

Art. 22° Os registros acadêmicos referentes aos estágios optativos externos deverão observar, além desta Instrução Normativa, as disposições da Instrução Normativa nº 05/2026 – PRIMAH.

§1º O residente deverá registrar no SIGA, quando aplicável:

I. a solicitação do estágio optativo externo;
II. o plano de atividades;
III. a autorização institucional;
IV. o período de realização;
V. a identificação da instituição receptora;
VI. a identificação do supervisor da instituição receptora;
VII. o documento oficial emitido pela instituição receptora comprovando a realização do estágio;
VIII. a avaliação emitida pelo supervisor da instituição receptora;
IX. o relatório final do estágio;
X. outros documentos exigidos pela Instrução Normativa nº 05/2026.

§2º A validação dos registros relativos ao estágio optativo externo observará as competências e o fluxo administrativo estabelecidos na Instrução Normativa nº 05/2026.

Art. 23° Os documentos padronizados previstos nas Instruções Normativas do PRIMAH poderão ser anexados ao SIGA ou a outro sistema institucional oficialmente adotado pela Coordenação Geral do PRIMAH, preservando-se sua vinculação ao registro acadêmico correspondente.

CAPÍTULO IV - DA VALIDAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DOS REGISTROS

Art. 24° Compete ao Coordenador do Eixo Profissional validar:

I. atividades práticas assistenciais;
II. plantões e escalas;
III. atividades do eixo profissional;
IV. avaliações e feedbacks acadêmicos;
V. reuniões de acompanhamento pedagógico relacionadas à profissão.

Parágrafo único. A distribuição das competências para registro, validação, homologação e processamento de recursos encontra-se detalhada na Matriz de Responsabilidades constante do Anexo III desta Instrução Normativa.

Art. 25° Compete ao Coordenador do Eixo de Concentração validar:

I. atividades do eixo de concentração;
II. discussões clínicas multiprofissionais;
III. seminários do eixo;
IV. atividades de extensão vinculadas ao eixo.

Art. 26° Compete ao Coordenador do Eixo Transversal validar:

V. componentes curriculares transversais;
VI. atividades integradoras;
VII. educação permanente multiprofissional;
VIII. atividades interprofissionais previstas no currículo.

Art. 27° Compete à Coordenação Geral do PRIMAH validar:

I. produções científicas;
II. participações em eventos externos;
III. atividades institucionais extraordinárias;
IV. registros que demandem homologação final do Programa.

Art. 28° A análise e a validação dos registros deverão ser realizadas, preferencialmente, no prazo de até 15 (quinze) dias corridos, contados do lançamento da atividade pelo residente.

Art. 29º Durante o processo de validação e homologação dos registros acadêmicos, a Coordenação Geral do PRIMAH ou o Coordenador competente poderá solicitar ao residente a correção de informações, a complementação dos registros ou a apresentação de documentos

comprobatórios adicionais, sempre que identificar inconsistências, insuficiência de informações ou necessidade de esclarecimentos.

§1º O residente deverá atender à solicitação no prazo estabelecido pela Coordenação, contado a partir da ciência da notificação.

§2º Enquanto a pendência não for sanada, o registro permanecerá com status de pendente de validação ou homologação.

§3º O não atendimento da solicitação poderá acarretar o indeferimento do registro acadêmico, assegurado ao residente o direito ao pedido de reconsideração e ao recurso, nos termos da Instrução

Art. 30° Das decisões que indeferirem o registro, a validação ou a homologação de atividades acadêmicas no SIGA caberá pedido de reconsideração e recurso, observado o disposto na Instrução Normativa nº 16/2026 – PRIMAH, que regulamenta o processo de recursos acadêmicos.

§1º O pedido de reconsideração ou o recurso poderá ser interposto pelo residente quando houver discordância quanto ao indeferimento, à não validação ou à não homologação da atividade registrada.

§2º Enquanto pendente de decisão definitiva, o registro permanecerá com o status correspondente no sistema, sem prejuízo da tramitação do processo recursal.

§3º O deferimento do recurso implicará a atualização do registro acadêmico no SIGA, observadas as competências da autoridade responsável pela validação ou homologação.

Art. 31° Os registros acadêmicos homologados somente poderão ser alterados mediante justificativa fundamentada e autorização da Coordenação Geral do PRIMAH, preservando-se o histórico das alterações realizadas.

§1º A alteração poderá ocorrer de ofício ou mediante solicitação fundamentada do residente, do Coordenador do Eixo Profissional, do Coordenador do Eixo de Concentração, do Coordenador do Eixo Transversal ou da Coordenação Geral do PRIMAH.

§2º Toda alteração deverá manter a rastreabilidade das informações originalmente registradas, com identificação da data da alteração, do responsável e da respectiva justificativa.

§3º Quando a alteração decorrer de decisão em pedido de reconsideração, recurso ou auditoria acadêmica, o registro deverá ser atualizado no SIGA após a decisão definitiva da autoridade competente.

Art. 32° As validações, homologações e demais atos praticados no SIGA poderão ser realizados por meio de assinatura eletrônica ou outro mecanismo de autenticação institucional oficialmente adotado pela UFPR, pelo CHC-UFPR/HUBrasil ou pelo PRIMAH.

Parágrafo único. Os atos praticados por meio eletrônico produzirão os mesmos efeitos administrativos dos documentos assinados fisicamente, observadas as normas institucionais aplicáveis.

CAPÍTULO V - DO MONITORAMENTO E DAS PENDÊNCIAS

Art. 33° Até o quinto dia útil de cada mês, os residentes deverão verificar eventuais pendências de registros e validações no SIGA.

Art. 34° Os coordenadores responsáveis deverão realizar conferência periódica dos registros pendentes sob sua responsabilidade.

Art. 35° A Coordenação Geral do Programa realizará monitoramento sistemático da regularidade dos registros acadêmicos.

Art. 36° Poderão ser emitidos relatórios periódicos contendo:

I. atividades registradas;
II. atividades pendentes;
III. validações em atraso;
IV. indicadores de conformidade acadêmica.

Art. 37° A Coordenação Geral do PRIMAH poderá realizar auditorias acadêmicas e documentais periódicas dos registros inseridos no SIGA, com a finalidade de verificar a regularidade, a integridade, a conformidade e a consistência das informações acadêmicas registradas.

§1º As auditorias poderão abranger, entre outros aspectos:

I. compatibilidade entre os registros e a documentação comprobatória;
II. cumprimento dos prazos de registro e validação;
III. consistência das cargas horárias registradas;
IV. conformidade com o Projeto Pedagógico do Programa, o Regimento do PRIMAH e as Instruções Normativas aplicáveis;
V. atendimento às normas institucionais relativas à proteção de dados e à guarda documental.

§2º Constatadas inconsistências, a Coordenação Geral poderá solicitar esclarecimentos, documentos complementares ou a retificação dos registros, sem prejuízo da adoção das medidas acadêmicas e administrativas cabíveis.

CAPÍTULO VI - DO PORTFÓLIO ELETRÔNICO DO RESIDENTE

Art. 38° O Portfólio Eletrônico do Residente constitui instrumento acadêmico complementar de acompanhamento, registro, reflexão e avaliação do processo formativo desenvolvido ao longo da Residência Multiprofissional em Saúde.

Art. 39° O Portfólio Eletrônico tem por finalidade:

I. documentar a trajetória acadêmica, assistencial e científica do residente;
II. promover a reflexão crítica sobre a prática profissional e multiprofissional;
III. subsidiar os processos de avaliação formativa e acompanhamento pedagógico;
IV. registrar evidências de aquisição de competências, habilidades e atitudes previstas no Projeto Pedagógico do Programa – PPP;
V. favorecer a integração entre teoria, prática, ensino, serviço, gestão e pesquisa;
VI. apoiar os processos de monitoramento acadêmico, recuperação de desempenho e certificação final.

Art. 40° O Portfólio Eletrônico deverá ser mantido atualizado pelo residente durante todo o período formativo e poderá ser integrado ao SIGA ou a outra plataforma institucional oficialmente adotada pelo Programa.

Parágrafo único. O Portfólio Eletrônico deverá reunir os registros reflexivos, as avaliações, os feedbacks, os planos de desenvolvimento individual, os documentos comprobatórios e demais evidências do percurso formativo do residente, constituindo instrumento complementar de acompanhamento acadêmico e desenvolvimento profissional.

Seção I - Da Composição do Portfólio

Art. 41° O Portfólio Eletrônico poderá conter, entre outros elementos:

I. registros reflexivos sobre experiências assistenciais e multiprofissionais;
II. reflexões críticas sobre situações de aprendizagem vivenciadas nos cenários de prática;
III. procedimentos, atividades e experiências profissionais consideradas relevantes para a formação;
IV. registros de participação em plantões, rotações, estágios obrigatórios e estágios optativos externos, bem como outras atividades curriculares;
V. avaliações periódicas realizadas pelo Programa;
VI. feedbacks estruturados fornecidos por docentes, tutores, preceptores e coordenações;
VII. planos de desenvolvimento individual e planos de acompanhamento ou recuperação pedagógica, quando houver;
VIII. registros de atividades de educação permanente;
IX. produções científicas, técnicas e acadêmicas;
X. resumos, apresentações, publicações e demais produtos acadêmicos;
XI. certificados, declarações e outros documentos comprobatórios das atividades desenvolvidas;

XII. documentos digitalizados relacionados ao processo formativo, quando exigidos pelas normas do PRIMAH;
XIII. outros documentos ou evidências consideradas relevantes para o processo formativo.

Seção II - Das Reflexões Formativas

Art. 42° O residente deverá registrar periodicamente reflexões críticas sobre sua trajetória formativa, contemplando aspectos relacionados:

I. ao desenvolvimento técnico-científico;
II. ao trabalho em equipe multiprofissional;
III. à integralidade do cuidado;
IV. à segurança do paciente;
V. à ética profissional;
VI. à comunicação e relações interpessoais;
VII. à gestão do cuidado e dos serviços de saúde;
VIII. aos desafios e oportunidades identificados durante a formação.

§1º As reflexões deverão possuir caráter educativo, crítico e construtivo, voltado ao desenvolvimento profissional e à melhoria contínua da prática.

§2º O conteúdo reflexivo não possui caráter punitivo e deverá ser utilizado prioritariamente para fins pedagógicos e formativos.

Art. 43° Cada residente deverá elaborar e registrar no Portfólio Eletrônico, no mínimo, uma reflexão formativa estruturada por mês, contemplando experiências relevantes vivenciadas durante o processo de formação.

§1º A reflexão formativa deverá abordar, sempre que aplicável:

I. situações significativas de aprendizagem;
II. desenvolvimento de competências profissionais e multiprofissionais;
III. integração entre teoria e prática;
IV. tomada de decisão clínica, assistencial ou gerencial;
V. aspectos éticos relacionados ao exercício profissional;
VI. comunicação e trabalho em equipe;
VII. segurança do paciente e qualidade do cuidado;
VIII. dificuldades identificadas e estratégias de superação;
IX. metas de desenvolvimento para o período subsequente.

§2º As reflexões deverão apresentar caráter analítico e crítico, não se limitando à descrição das atividades realizadas.

§3º As reflexões registradas poderão ser utilizadas durante reuniões de tutoria, preceptoria, acompanhamento pedagógico, avaliação formativa e elaboração de planos de desenvolvimento individual.

§4º A análise e validação das reflexões formativas caberá ao Coordenador do Eixo Profissional, podendo ser realizada em conjunto com tutores e preceptores vinculados ao processo formativo do residente.

§5º A ausência reiterada dos registros reflexivos previstos neste artigo poderá ensejar acompanhamento pedagógico específico, sem prejuízo das demais medidas acadêmicas previstas no Regimento do PRIMAH e em normas complementares.

§6º O conteúdo das reflexões terá finalidade exclusivamente acadêmica e formativa, devendo ser observado o sigilo profissional, a confidencialidade das informações e a proteção de dados pessoais, nos termos da legislação vigente.

Seção III - Do Acompanhamento e Utilização do Portfólio

Art. 44° O Portfólio Eletrônico poderá ser utilizado como instrumento complementar de:

I. acompanhamento acadêmico;
II. processos de tutoria e preceptoria;
III. reuniões de feedback;
IV. elaboração de planos de recuperação acadêmica;
V. monitoramento do desenvolvimento de competências;
VI. avaliação formativa dos residentes.

Art. 45° Os coordenadores dos Eixos Profissional, de Concentração e Transversal, bem como os tutores e preceptores, poderão consultar os registros do Portfólio para subsidiar processos de acompanhamento pedagógico e orientação acadêmica.

Seção IV - Da Confidencialidade e Proteção de Dados

Art. 46° O Portfólio Eletrônico deverá observar os princípios de confidencialidade, sigilo profissional, ética e proteção de dados pessoais previstos na legislação vigente.

§1º É vedada a inclusão de informações que permitam a identificação indevida de pacientes, usuários, familiares ou profissionais.

§2º Sempre que necessário para fins pedagógicos, os relatos de casos deverão ser apresentados de forma anonimizada, observando-se a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD e as normas institucionais aplicáveis.

Seção V - Da Avaliação do Portfólio

Art. 47° O Portfólio Eletrônico poderá compor os instrumentos de avaliação formativa do Programa, conforme critérios definidos pelo Projeto Pedagógico do Programa, pelas Instruções Normativas específicas e pelos planos de ensino dos componentes curriculares.

Parágrafo único. A utilização do Portfólio para fins avaliativos deverá observar critérios previamente divulgados aos residentes, assegurando transparência, objetividade e finalidade pedagógica.

Art. 48° O Portfólio Eletrônico permanecerá vinculado ao histórico acadêmico do residente durante sua permanência no Programa, observadas as normas institucionais de guarda documental e proteção de dados.

CAPÍTULO VI - DO FECHAMENTO ACADÊMICO

Art. 49° Ao final de cada semestre letivo, todos os registros acadêmicos deverão estar devidamente lançados, validados e homologados.

Art. 50° Registros não validados ou sem documentação comprobatória poderão ser desconsiderados para fins de integralização curricular.

Art. 51° O histórico acadêmico do residente será constituído a partir das informações regularmente homologadas no SIGA.

CAPÍTULO VII - DAS RESPONSABILIDADES

Art. 52° Compete ao residente:

I. registrar tempestivamente as atividades realizadas;
II. manter atualizadas as informações acadêmicas;
III. anexar documentos comprobatórios quando exigidos;
IV. acompanhar pendências de validação;
V. zelar pela veracidade das informações inseridas.

Art. 53° Compete aos Coordenadores dos Eixos:

I. validar os registros sob sua competência;
II. acompanhar a regularidade acadêmica dos residentes;
III. solicitar correções quando necessárias;
IV. comunicar inconsistências à Coordenação Geral.

Art. 54° Compete à Coordenação Geral do PRIMAH:

I. supervisionar a execução desta Instrução Normativa;
II. promover auditorias acadêmicas dos registros;
III. emitir orientações complementares;
IV. deliberar sobre situações omissas.

CAPÍTULO VIII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 55° Os registros acadêmicos e os documentos digitais vinculados ao SIGA possuem natureza oficial, integrando o acervo acadêmico do PRIMAH e podendo ser utilizados para fins acadêmicos, administrativos, institucionais e de auditoria, observadas as normas de proteção de dados e gestão documental.

Art. 56° Os registros acadêmicos e os documentos digitais vinculados ao SIGA deverão permanecer arquivados e preservados em conformidade com a política institucional de gestão documental da Universidade Federal do Paraná, do CHC-UFPR/HUBrasil e com a legislação aplicável.

§1º A guarda dos documentos deverá observar os princípios da autenticidade, integridade, disponibilidade, rastreabilidade e confidencialidade das informações.

§2º A eliminação ou substituição de documentos digitais somente poderá ocorrer de acordo com as normas institucionais de gestão documental e preservação de documentos eletrônicos.

Art. 57° Integram esta Instrução Normativa, para todos os fins, os seguintes anexos:

I. Anexo I – Fluxograma do Registro Acadêmico no SIGA;
II. Anexo II – Checklist de Documentação Obrigatória para Registros no SIGA;
III. Anexo III – Matriz de Responsabilidades para Validação dos Registros Acadêmicos no SIGA;

Art. 58° Os casos omissos serão analisados pela Coordenação do Programa, ouvido o NDAE e, quando necessário, o Colegiado do PRIMAH.

Art. 59° Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua aprovação pelo Colegiado do PRIMAH.

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 25/2026 – PRIMAH

Dispõe sobre a organização, funcionamento e procedimentos operacionais do Núcleo Docente-Assistencial Estruturante – NDAE do Programa de Residência Integrada Multiprofissional em Atenção Hospitalar – PRIMAH.

O **COLEGIADO DO PROGRAMA DE RESIDÊNCIA INTEGRADA MULTIPROFISSIONAL EM ATENÇÃO HOSPITALAR – PRIMAH**, no uso de suas atribuições regimentais, em conformidade com a Constituição da República Federativa do Brasil de 1988; a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990; a Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999; a Lei nº 11.129, de 30 de junho de 2005; a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011; a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018; a Portaria Interministerial MEC/MS nº 1.077, de 12 de novembro de 2009, e suas alterações; a Portaria Interministerial MEC/MS nº 4, de 1º de abril de 2026; a Resolução CNRMS nº 2, de 13 de abril de 2012; o Regimento da COREMU-UFPR; o Regimento do PRIMAH; e as demais normas institucionais aplicáveis,

RESOLVE:

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Instrução Normativa regulamenta os procedimentos operacionais, administrativos e organizacionais do Núcleo Docente-Assistencial Estruturante – NDAE do PRIMAH.

Parágrafo único. Integra esta Instrução Normativa, para fins de orientação, padronização e operacionalização do monitoramento institucional, a Matriz de Indicadores de Acompanhamento do NDAE, constante do Anexo I.

Art. 2º O NDAE constitui órgão permanente de assessoramento técnico-pedagógico, consultivo, propositivo e de acompanhamento do desenvolvimento curricular do PRIMAH, observadas as competências previstas no Regimento do Programa, não possuindo competência deliberativa em matérias atribuídas ao Colegiado do PRIMAH ou à COREMU-UFPR.

Parágrafo único. O NDAE não possui competência deliberativa, cabendo-lhe elaborar análises, recomendações, pareceres e propostas relacionadas ao desenvolvimento do Programa, para posterior apreciação e deliberação pelas instâncias competentes, quando necessário.

CAPÍTULO II - DA COMPOSIÇÃO E INDICAÇÃO DOS MEMBROS

Art. 3º O NDAE será composto por 10 (dez) membros titulares:

I. 01 (um) Coordenador(a) Geral do PRIMAH;
II. 01 (um) Vice-Coordenador(a) do PRIMAH;
III. 01 (um) representante dos Coordenadores de Eixos Profissionais;
IV. 01 (um) representante dos Coordenadores de Eixos de Concentração;
V. 02 (dois) representantes do Corpo Docente;
VI. 01 (um) representante da Tutoria;

VII. 03 (três) representantes da Preceptoria.

§1º Cada representante previsto nos incisos III a VII deverá possuir suplente.

§2º Os suplentes substituirão os titulares em suas ausências, impedimentos ou vacâncias.

§3º A composição do NDAE deverá preservar, sempre que possível, a representatividade multiprofissional do Programa.

Art. 4º Os representantes e respectivos suplentes serão indicados pelos seus pares e homologados pelo Colegiado do Programa.

Art. 5º Os mandatos terão duração de 02 (dois) anos, permitida recondução.

Parágrafo único. A recondução dependerá de nova indicação pelos respectivos pares e homologação pelo Colegiado.

CAPÍTULO III - DOS CRITÉRIOS DE ELEGIBILIDADE

Art. 6º Poderão integrar o NDAE os profissionais que:

I. estejam formalmente vinculados ao Programa;
II. possuam atuação regular em atividades de docência, tutoria, preceptoria ou coordenação;
III. mantenham regularidade em suas atribuições acadêmicas e assistenciais.

Art. 7º Não poderão compor o NDAE profissionais que:

I. possuam impedimento legal ou institucional incompatível com o exercício da função;
II. estejam submetidos a medida administrativa ou judicial regularmente constituída que determine ou torne incompatível o exercício das atribuições inerentes à participação no NDAE;
III. não possuam vínculo ativo com o Programa.

CAPÍTULO IV - DA SUBSTITUIÇÃO E PERDA DE MANDATO

Art. 8º O membro titular será substituído pelo suplente nas seguintes situações:

I. ausência temporária;
II. licença ou afastamento;
III. impedimento declarado;
IV. vacância do cargo.

Art. 9º Perderá o mandato o membro que:

I. solicitar desligamento;
II. deixar de possuir vínculo com o Programa;

III. faltar, sem justificativa, a duas reuniões consecutivas ou quatro alternadas no período de doze meses;
IV. praticar ato incompatível com as finalidades institucionais do NDAE.

§1º A perda do mandato nas hipóteses previstas nos incisos III e IV dependerá de decisão fundamentada do Colegiado do PRIMAH, assegurada ao interessado manifestação prévia.

§2º A perda do mandato no NDAE não se confunde com aplicação de sanção disciplinar e não prejudica eventual apuração em procedimento próprio, quando cabível.

§3º O membro substituto completará o período remanescente do mandato.

CAPÍTULO V - DAS REUNIÕES

Art. 10° O NDAE reunir-se-á ordinariamente, no mínimo, quatro vezes por ano.

Art. 11° O calendário anual de reuniões deverá ser aprovado, preferencialmente, até o último mês do ano anterior.

Art. 12° Reuniões extraordinárias poderão ser convocadas:

I. pelo Coordenador do Programa;
II. por requerimento de pelo menos um terço dos membros do NDAE;
III. por solicitação do Colegiado.

Art. 13° As convocações deverão ser encaminhadas com antecedência mínima de cinco dias úteis para reuniões ordinárias e quarenta e oito horas para reuniões extraordinárias.

§1º A convocação deverá conter pauta, data, horário, local ou link de acesso e documentos pertinentes.

§2º Casos urgentes poderão justificar prazo inferior mediante decisão da Presidência.

CAPÍTULO VI - DO QUÓRUM E DAS VOTAÇÕES

Art. 14° O quórum mínimo para instalação das reuniões corresponderá à maioria absoluta dos membros titulares.

Art. 15° As deliberações ocorrerão por maioria simples dos membros presentes com direito a voto, ressalvadas as hipóteses de quórum qualificado previstas no Regimento do PRIMAH ou em legislação ou norma institucional específica.

Art. 16° Em caso de empate, caberá ao Presidente o voto de qualidade.

Art. 17° As votações poderão ocorrer:

I. por aclamação ou votação simbólica;
II. por votação nominal;
III. por votação secreta, mediante deliberação da maioria dos membros presentes com direito a voto, quando a natureza da matéria recomendar a preservação da independência e da liberdade de manifestação dos membros, desde que inexistente norma superior que determine votação aberta ou nominal.

§1º A adoção da votação secreta e seu resultado quantitativo deverão ser registrados em ata, preservada a identificação individual dos votos.

§2º O sigilo do voto não afasta o dever de fundamentação dos pareceres e manifestações técnico-pedagógicas emitidos pelo NDAE.

CAPÍTULO VII – DAS ATAS

Art. 18° Todas as reuniões deverão ser registradas em ata.

Art. 19° A ata deverá conter:

I. data, horário e local;
II. relação dos presentes e ausentes;
III. pauta apreciada;
IV. síntese das discussões;
V. deliberações e encaminhamentos;
VI. resultados das votações, quando houver;
VII. registro do quórum;
VIII. impedimentos ou suspeições declarados;
IX. modalidade e resultado das votações;
X. encaminhamentos, responsáveis e prazos, quando aplicáveis.

Art. 20° As atas serão submetidas à aprovação na reunião subsequente ou por meio eletrônico.

Parágrafo único. Após aprovação, as atas deverão ser registradas e arquivadas em meio institucional, observadas as normas de gestão documental, proteção de dados pessoais, acesso à informação e eventual restrição de acesso aplicável à matéria.

CAPÍTULO VIII - DOS PARECERES TÉCNICO-PEDAGÓGICOS

Art. 21° Os pareceres emitidos pelo NDAE possuirão natureza exclusivamente técnico-pedagógica.

Art. 22° Os pareceres deverão conter:

I. identificação do processo;

II. histórico sucinto;
III. análise técnica;
IV. fundamentação normativa;
V. conclusão;
VI. recomendação ao Colegiado.

Art. 23° Os pareceres serão apreciados e aprovados por maioria simples dos membros presentes com direito a voto.

§1º Quando solicitado parecer pelo Colegiado ou pela Coordenação do PRIMAH, o NDAE deverá emiti-lo, preferencialmente, no prazo de até 15 (quinze) dias, contado do recebimento da documentação necessária à análise.

§2º O prazo poderá ser prorrogado, mediante justificativa, quando a complexidade da matéria ou a necessidade de diligências complementares assim exigir.

Art. 24° Os pareceres do NDAE não possuem caráter deliberativo e não substituem a competência decisória do Colegiado do PRIMAH ou da COREMU-UFPR.

CAPÍTULO IX - DOS IMPEDIMENTOS E CONFLITOS DE INTERESSE

Art. 25. Os membros do NDAE deverão declarar impedimento ou suspeição nas hipóteses previstas na Lei nº 9.784/1999 e nas normas institucionais aplicáveis.

Art. 26. Sem prejuízo das hipóteses legalmente previstas, deverá declarar-se impedido o membro que tenha participado diretamente da instrução, apuração ou investigação dos fatos objeto da análise, que tenha participado da decisão objeto de recurso ou que possua interesse direto na matéria capaz de comprometer sua imparcialidade.

§1º A mera atuação do membro como docente, tutor, preceptor, coordenador ou supervisor do residente, decorrente de suas atribuições ordinárias no Programa, não caracteriza, isoladamente, impedimento.

§2º O membro deverá declarar-se impedido quando sua participação anterior no caso concreto ultrapassar as atribuições ordinárias de acompanhamento e caracterizar atuação direta nos fatos, na apuração, na instrução ou na decisão submetida à análise do NDAE.

Art. 27. O membro impedido não participará da discussão nem da votação da respectiva matéria, devendo ser substituído pelo suplente, quando possível.

Art. 28. A declaração de impedimento ou suspeição e a não participação do membro deverá ser registradas em ata.

Art. 29. Aplicam-se subsidiariamente as disposições dos arts. 18 a 21 da Lei nº 9.784/1999.

CAPÍTULO X - DOS CONVIDADOS

Art. 30° O NDAE poderá convidar especialistas, docentes, tutores, preceptores, gestores, residentes ou outros profissionais para subsidiar discussões específicas.

Art. 31° Os convidados terão direito à voz e não possuirão direito a voto.

Art. 32° A participação de convidados poderá ser restringida nas pautas que envolvam dados pessoais, informações assistenciais, processos individuais ou outras informações de acesso restrito, observadas a Lei nº 12.527/2011, a Lei nº 13.709/2018 e as normas institucionais aplicáveis.

CAPÍTULO XI - DO FLUXO DE ENCAMINHAMENTO AO COLEGIADO

Art. 33° Os pareceres aprovados pelo NDAE serão encaminhados à Coordenação do Programa.

Art. 34° A Coordenação incluirá o parecer na pauta da reunião subsequente do Colegiado ou convocará reunião extraordinária quando houver urgência.

Art. 35° O Colegiado apreciará o parecer e deliberará nos limites de sua competência regimental.

Art. 36° O Colegiado poderá:

I. acolher integralmente o parecer;
II. acolher parcialmente;
III. solicitar diligências complementares;
IV. não acolher, total ou parcialmente, mediante decisão fundamentada.

CAPÍTULO XII - DOS INDICADORES E DO MONITORAMENTO

Art. 37° O NDAE acompanhará periodicamente indicadores acadêmicos, assistenciais e de gestão do Programa.

Art. 38° Constituem indicadores prioritários de acompanhamento, sem prejuízo de outros que venham a ser definidos pelo NDAE, aqueles estabelecidos na Matriz de Indicadores constante do Anexo I desta Instrução Normativa.

Art. 39° O NDAE poderá propor ao Colegiado do PRIMAH planos de ação, metas institucionais e medidas de melhoria contínua.

§1º O NDAE elaborará, anualmente, relatório técnico contendo análise dos indicadores institucionais, avaliação do desenvolvimento do Projeto Pedagógico do Programa – PPP,

recomendações de aperfeiçoamento acadêmico e plano de melhoria contínua, submetendo-o ao Colegiado do PRIMAH para apreciação.

§2º O relatório anual deverá apresentar os resultados de forma consolidada, sempre que possível, evitando a identificação individual de residentes ou profissionais quando esta não for necessária à finalidade do monitoramento, observadas a legislação de proteção de dados pessoais e as normas institucionais aplicáveis.

CAPÍTULO XIII - DOS GRUPOS DE TRABALHO

Art. 40° O NDAE poderá instituir grupos de trabalho temporários para análise de temas específicos.

Parágrafo único. Os grupos de trabalho possuem natureza consultiva e temporária, destinam-se ao estudo, análise ou elaboração de propostas sobre matérias específicas e não possuem competência deliberativa, cabendo ao NDAE apreciar seus relatórios e encaminhamentos.

Art. 41° O ato de criação deverá indicar:

I. objetivo;
II. composição;
III. coordenação;
IV. prazo de funcionamento;
V. produto esperado.

Art. 42° Os documentos produzidos pelo NDAE integrarão os registros oficiais do Programa e deverão observar as normas institucionais de gestão documental, classificação, arquivamento, temporalidade, transparência, acesso à informação, proteção de dados pessoais, segurança da informação e preservação da memória institucional, em conformidade com a legislação e as normas institucionais aplicáveis.

CAPÍTULO XIV - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 43° Os casos omissos e as dúvidas de interpretação desta Instrução Normativa serão submetidos ao Colegiado do PRIMAH, observadas as competências da COREMU-UFPR e das demais instâncias institucionais competentes.

Art. 44° Integra esta Instrução Normativa o Anexo I – Matriz de Indicadores de Acompanhamento do Núcleo Docente-Assistencial Estruturante – NDAE.

Parágrafo único. O Anexo I possui caráter complementar e deverá ser interpretado em conformidade com as disposições desta Instrução Normativa, prevalecendo o texto normativo em caso de divergência.

Art. 45° Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua aprovação pelo Colegiado do PRIMAH e homologação pela COREMU-UFPR.