

**Preenchimento dos
Pedidos de Credenciamento Provisório,
Credenciamento 5 anos, Recredenciamento e Aumento de Vagas**

I. Introdução

O Sistema da Comissão Nacional de Residência Médica (SisCNRM), em 2011, foi atualizado e está em processo de desenvolvimento, com implementação de novas funcionalidades. A começar pela entrada de novos pedidos de programas, o SisCNRM permite, no início da abertura do Processo, a inserção de dados e informações que eram exigidos só durante a visita de verificação. Esta nova funcionalidade permite aos visitantes (avaliadores) entenderem melhor a instituição e o programa para os quais foram designados, além de acelerar o processo de visita.

Os pedidos de programa, anteriormente denominados de **PCP**, estão dispostos no sistema com a estrutura de **Processo**. São solicitadas mais informações para serem considerados preenchidos e, assim, prontos para análise. A ideia é inserção de dados básicos para que tanto os avaliadores (visitadores) quando à Comissão Nacional de Residência Médica (CNRM) possam entender melhor a proposta de programa que se intenta oferecer ou se recredenciar.

Assim, o presente documento servirá para explicitar termos e auxiliar na localização dos processos e etapas que se seguirão durante o preenchimento da solicitação até a conclusão e deliberação da Plenária da CNRM.

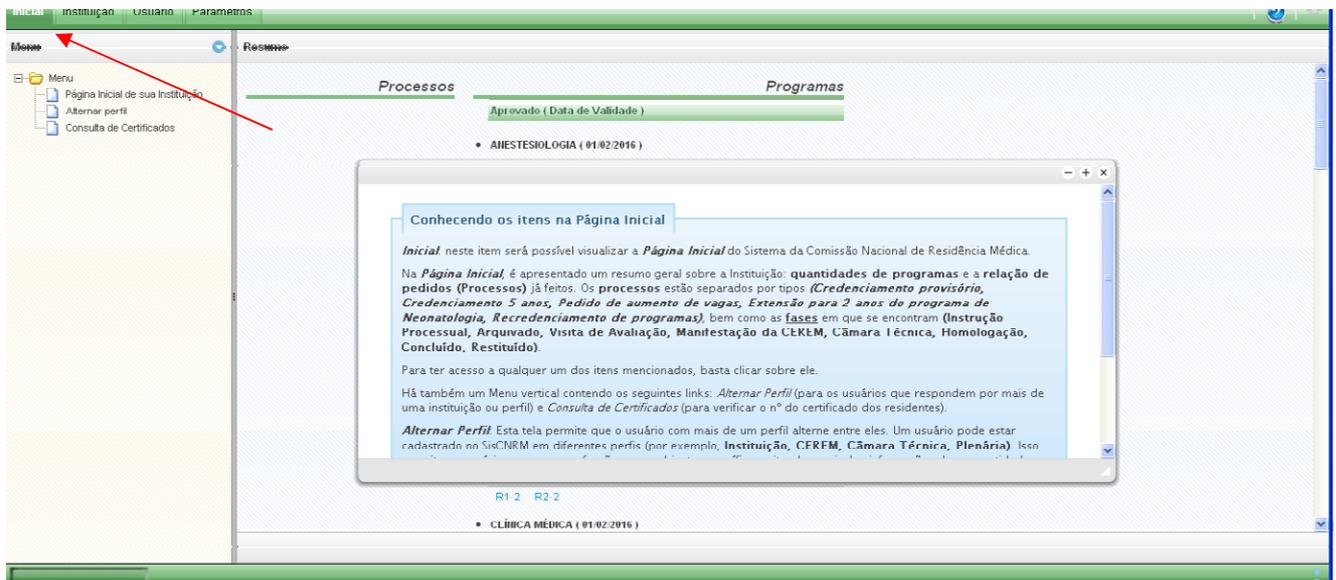
II. Pedidos de Programas

Nos anos de 2009 e 2010, os pedidos de programa (credenciamento provisório, credenciamento 5 anos, recredenciamento, aumento de vagas) estavam estruturados de maneira sintética e exigiam uma comunicação mais intensa entre a instituição e a Câmara Técnica, a qual, por vezes, retirava de pauta o pedido por falta de informações.

Assim, foram implementadas algumas modificações no sistema para que as informações da intenção de oferta de programa fossem entendidas por completo pela CNRM e pela comissão de visitantes.

Abaixo explicaremos cada uma das telas com seus símbolos e significados:

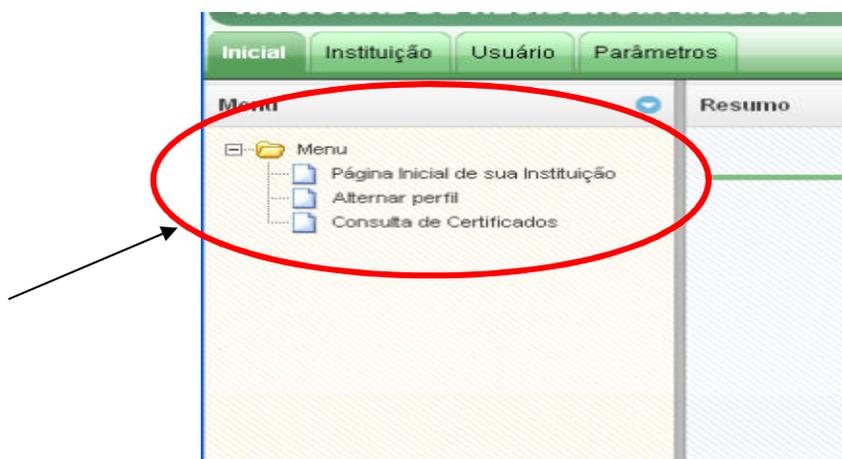
1) Menu Superior: item *Inicial*



Na *Página Inicial*, é apresentado um resumo geral sobre a Instituição: **quantidades de programas e a relação de pedidos (Processos)** já feitos. Os **processos** estão separados por tipos (*Credenciamento provisório, Credenciamento 5 anos, Pedido de aumento de vagas, Extensão para 2 anos do programa de Neonatologia, Recredenciamento de programas*), bem como as **fases** em que se encontram (*Instrução Processual, Arquivado, Visita de Avaliação, Manifestação da CEREM, Câmara Técnica, Homologação, Concluído, Restituído*).

Para ter **acesso** a qualquer um dos itens mencionados, basta clicar sobre ele.

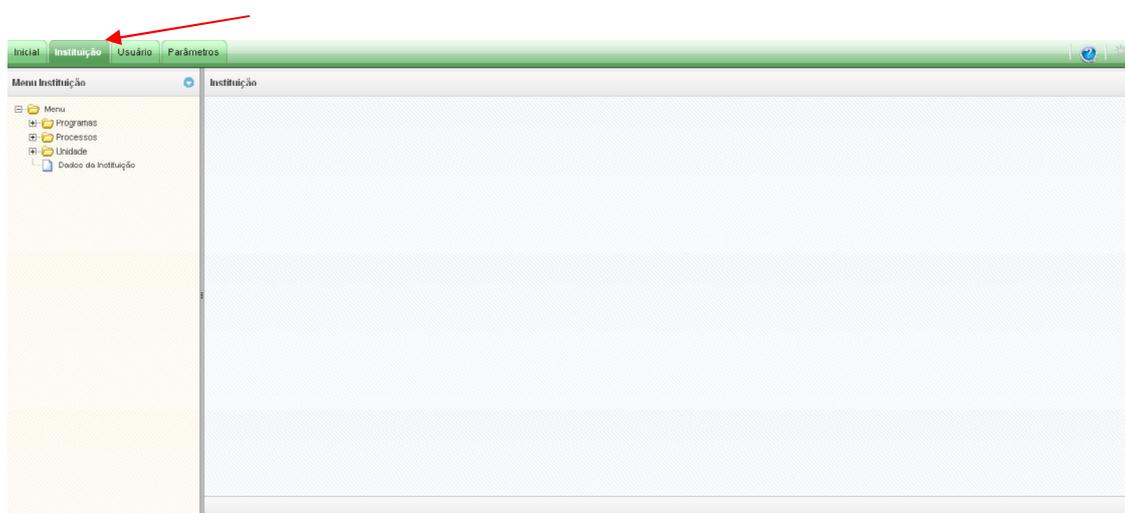
Há também um Menu vertical contendo os seguintes links: *Alternar Perfil* (para os usuários que respondem por mais de uma instituição ou perfil) e *Consulta de Certificados* (para verificar o nº do certificado dos residentes).



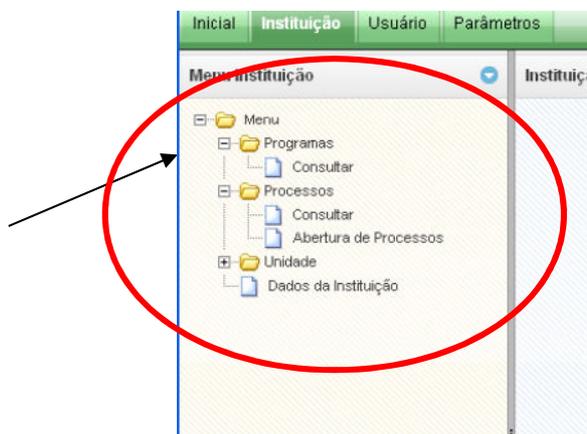
Alternar Perfil: Esta tela permite que o usuário com mais de um perfil alterne entre eles. Um usuário pode estar cadastrado no SisCNRM em diferentes perfis (por exemplo, **Instituição, CEREM, Câmara Técnica, Plenária**). Isso permite ao usuário, exercer suas funções em ambiente específico, evitando que sejam incluídas informações de uma entidade (instituição) em outra.

Consulta de Certificados: Esta tela permite a consulta dos certificados dos residentes que estão devidamente concluídos no SisCNRM. A consulta pode ser feita preenchendo qualquer um dos itens (**Nome do Médico, CPF, CRM, Certificado, UF da Instituição**). Não é necessário o preenchimento de todos os itens. Caso haja dúvida quanto aos dados do residente, preencha apenas um dos itens. Os itens **Instituição** e (em seguida) **Programa** só podem ser selecionados após o preenchimento do item **UF da Instituição**.

2) Menu Superior: item **Instituição**

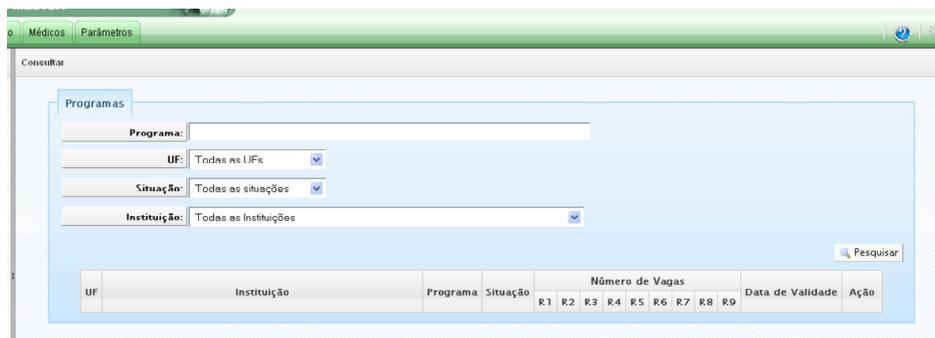


Instituição: Neste item, há um Menu vertical, contendo os seguintes links: *Programas* (no qual será possível verificar a relação dos programas da instituição e a situação de cada um), *Processos* (relação dos processos abertos pela instituição ou abrir novos pedidos quando estiver dentro do prazo estipulado pela CNRM), *Unidade* (relaciona os campos de prática da instituição, incluindo os convênios) e *Dados da Instituição* (no qual é possível conferir os dados cadastrais da instituição, bem como atualizá-los).



2.1. Programas

Consultar: Este é a tela para buscar a listagem dos Programas já autorizados pela CNRM. Há uma pesquisa com os seguintes campos: **Nome do Programa, UF, Situação do Programa e Instituição**. Para visualizar a listagem de programas basta clicar no botão **Pesquisar**. Para verificar informações específicas do programa, como os residentes cadastrados no programa, clique na imagem do lápis com o caderno  na coluna "Ação".



The screenshot shows a web application interface for consulting programs. It features a search form with the following fields:

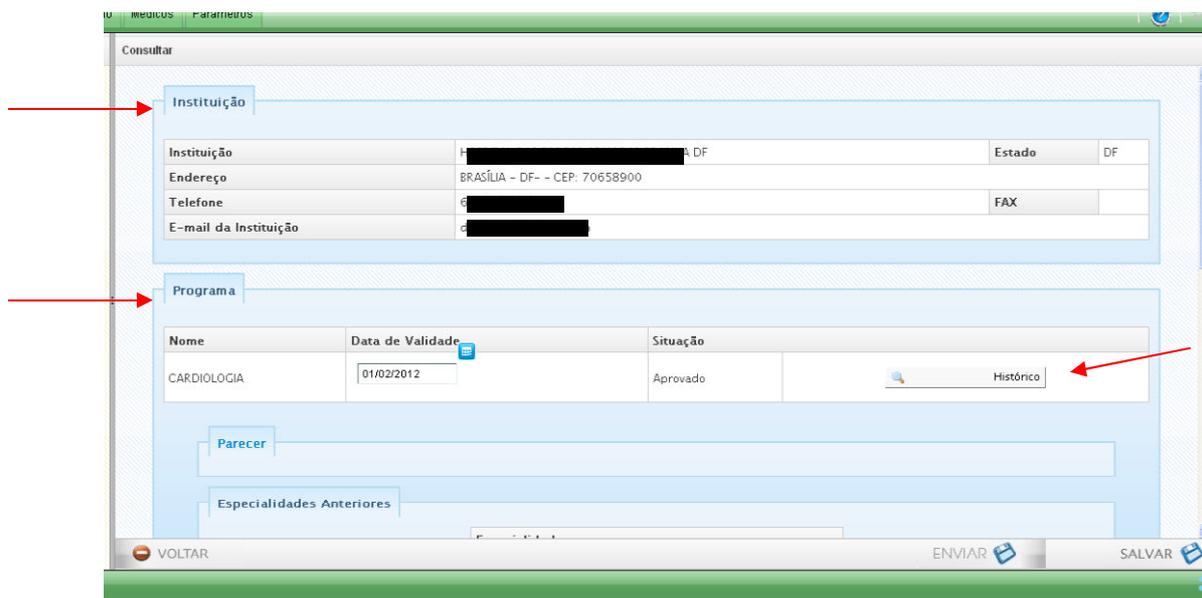
- Programa:** Text input field.
- UF:** Dropdown menu with "Todas as UFs" selected.
- Situação:** Dropdown menu with "Todas as situações" selected.
- Instituição:** Dropdown menu with "Todas as Instituições" selected.

Below the search form is a "Pesquisar" button. Underneath is a table with the following columns:

UF	Instituição	Programa	Situação	Número de Vagas									Data de Validade	Ação
				R1	R2	R3	R4	R5	R6	R7	R8	R9		
														

Após efetuar a consulta, a instituição poderá visualizar as informações sobre os programas. Para visualizar as informações adicionais sobre o programa, clique no botão , localizado na coluna "Ação". A tela apresentará as seguintes informações:

- Instituição:** Mostra os dados gerais da Instituição como: Nome, Endereço, Telefone, Email.
- Programa:** Mostra dados do programa em si. Neste item, podem ser visualizados o nome do Programa, Data de Validade e Situação. Ao se clicar no botão "Histórico", se verá as alterações feitas no Programa, como, por exemplo, a aprovação do programa, nº do parecer.



The screenshot shows the detailed view of an institution and its programs. It is divided into two main sections:

Instituição: (Indicated by a red arrow)

Instituição	[Redacted] A DF	Estado	DF
Endereço	BRASÍLIA - DF - CEP: 70658900		
Telefone	[Redacted]	FAX	
E-mail da Instituição	[Redacted]		

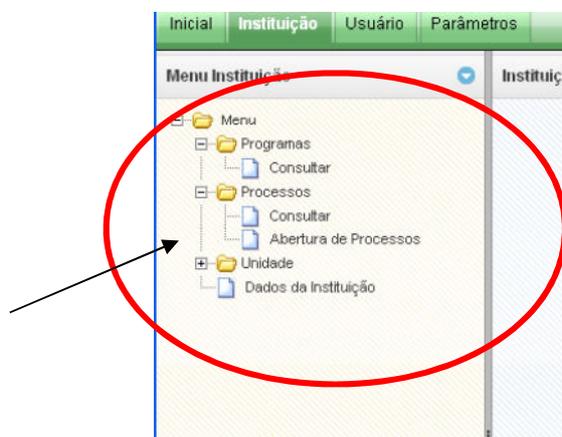
Programa: (Indicated by a red arrow)

Nome	Data de Validade	Situação	Ação
CARDIOLOGIA	01/02/2012	Aprovado	 Histórico

Below the program table, there are buttons for "Parecer" and "Especialidades Anteriores". At the bottom of the screen, there are buttons for "VOLTAR", "ENVIAR", and "SALVAR".

- c) **Processos:** Através desta aba, são apresentados os processos relacionados ao programa. Para visualizar as informações específicas do processo, clique no botão , localizado na coluna "Ação".

2.2. Processos



Consultar: Esta é a tela para buscar a listagem dos Processos abertos pela instituição. Há uma pesquisa com os seguintes campos: **Nome do Programa, UF, Instituição, Tipo do Processo e Status do Processo**. Para visualizar a listagem de

Processos

Programa:

UF:

Instituição:

Motivo:

Situação:

Listar Antigos:

N° PROTOCOLO	UF	Instituição	Programa	Status	Tipo de Processo	Ação
--------------	----	-------------	----------	--------	------------------	------

processos basta clicar no botão **Pesquisar**. Para verificar informações específicas do processo, como o projeto do curso, clique na imagem do lápis com o caderno  na coluna "Ação". Para excluir o processo, basta clicar no botão . É possível imprimir o Processo como um todo, clicando no botão . Foi acrescentado um novo item chamado **Listar antigos**. Este item deve ser marcado com o *sim*, caso o Processo que se deseja visualizar tenha sido criado em outro ano diferente do atual. Por exemplo, se o Processo (PCP) foi criado em 2010 e o ano corrente é 2011, o item Listar antigos deverá ser marcado com o *sim*.

Abertura de Processos: Este é a tela destinada à abertura de Processos. O primeiro passo para a abertura do Processo, a Instituição deverá inicialmente informar o tipo de processo. São eles:

- **Credenciamento Provisório:** Este é o tipo de solicitação para programas novos. O prazo de validade do credenciamento provisório depende da duração do programa de Residência Médica pretendido.
- **Credenciamento 5 anos:** Este tipo de solicitação para que o programa que já passou pelo Credenciamento Provisório possa continuar funcionando. Deverá ser solicitado um ano antes do término da validade do programa (art. 28 da Resolução CNRM nº 2/2005).
- **Recredenciamento:** Um ano antes do término do prazo de validade do Credenciamento 5 anos, a instituição deverá solicitar o Recredenciamento do programa (art. 29 da Resolução CNRM nº 2/2005).
- **Aumento de Vagas:** A instituição poderá solicitar o aumento de vagas dos programas de Residência Médica, desde que os programas já possuam ato de Credenciamento 5 anos.
- Extensão para 2 anos do programa de Neonatologia

A imagem mostra a interface de usuário 'Abertura de Processos'. No topo, há uma barra de título com o texto 'Abertura de Processos'. Abaixo, há um formulário com o título 'Dados'. O formulário contém quatro campos de seleção:

- Tipo de Processo:** Um menu suspenso com o valor selecionado 'Credenciamento Provisório'.
- Tipo de Programa:** Um menu suspenso com o valor selecionado 'ÁREA DE ATUAÇÃO'.
- Especialidade:** Um menu suspenso com o valor selecionado 'CIRURGIA GERAL'.
- Área de Atuação:** Um menu suspenso com o valor selecionado 'Selecione uma Área'.

Quatro setas vermelhas apontam para os menus de seleção de 'Tipo de Processo', 'Tipo de Programa', 'Especialidade' e 'Área de Atuação'.

Ao selecionar o tipo do processo, deverá selecionar o tipo do programa (Especialidade, Área de Atuação e Ano Adicional). Após esta seleção, aparecerá o campo para ser escolhido o nome da especialidade e, caso a opção tenha sido por área de atuação, o campo que constará no qual deverá ser informado o nome da Área de atuação.

Painel de controle: Esta página serve para visualizar os dados gerais do processo. É no **Painel de Controle** que a instituição irá encontrar os ícones contendo os dados que deverão ser preenchidos, dados relativos à sua solicitação.

Esta é a parte do processo denominada **Instrução do Processo**, a fase na qual a interessada apresenta os elementos necessários para identificar a solicitação e fornecer base para a deliberação do pedido.

Art. 29. As atividades de instrução destinadas a **averiguar e comprovar** os dados necessários à tomada de decisão realizam-se de ofício ou mediante impulsão do órgão responsável pelo processo, sem prejuízo do direito dos interessados de propor atuações probatórias. (Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999 - http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L9784.htm)

Consultar

Panel de Controle

Instituição	F [REDACTED]		
UF Instituição	P [REDACTED]		
Tipo do Processo	Credenciamento Provisório		
Tipo do Programa	ESPECIALIDADE		
Resolução	03/2006 - 17/01/2006		
Protocolo	2 [REDACTED]		
Especialidade	ACUPUNTURA	Data de Criação do Processo (PCP)	25/01/2011
Status	Instrução processual		Histórico

Visualizar Processo

Número de Vagas

Convênio

Financiadoras

Produção em Serviços

Exames Especializados

Produção Científica e Cultural

Instalações Físicas

Projeto Pedagógico

Manual de Preenchimento

VOLTAR

São elementos para a **Instrução Processual**:



→ **Número de vagas**: A instituição deverá informar a quantidade de vagas que se deseja para o programa. Se a instituição estiver solicitando Aumento de Vagas, Credenciamento 5 anos ou Recredenciamento com aumento de vagas para algum programa, deverá informar, no espaço denominado “Total”, a soma das vagas existentes e as vagas a serem incorporadas.

Por exemplo: Vagas Existentes 8; Vagas a serem incorporadas 2; então deverá digitar **10**. (8 + 2 = **10**);

→ **Convênio**: O Convênio é um meio escolhido pela instituição para oferecer melhores estruturas para oferta do programa. Pode ser um convênio para utilização de laboratório, maternidade ou mesmo uma clínica que atenda os requisitos básicos de funcionamento do programa. A instituição deverá informar se há ou não convênios relacionados à implantação do programa desejado. Ao informar que há convênios relacionados, deverá digitar o nº do CNPJ da Conveniada para ficar registrado como “Novo Convênio”.

É necessário que se descreva a que se refere o convênio, demonstrando quais são, em linhas gerais, os termos do convênio e o respectivo prazo de duração.

→ **Financiadora:** A instituição deverá informar qual é a financiadora para o programa desejado. **Financiadora** se refere à fonte de pagamento das bolsas dos residentes. O cadastramento é pelo CNPJ, assim como aconteceu no cadastramento do **Convênio**.

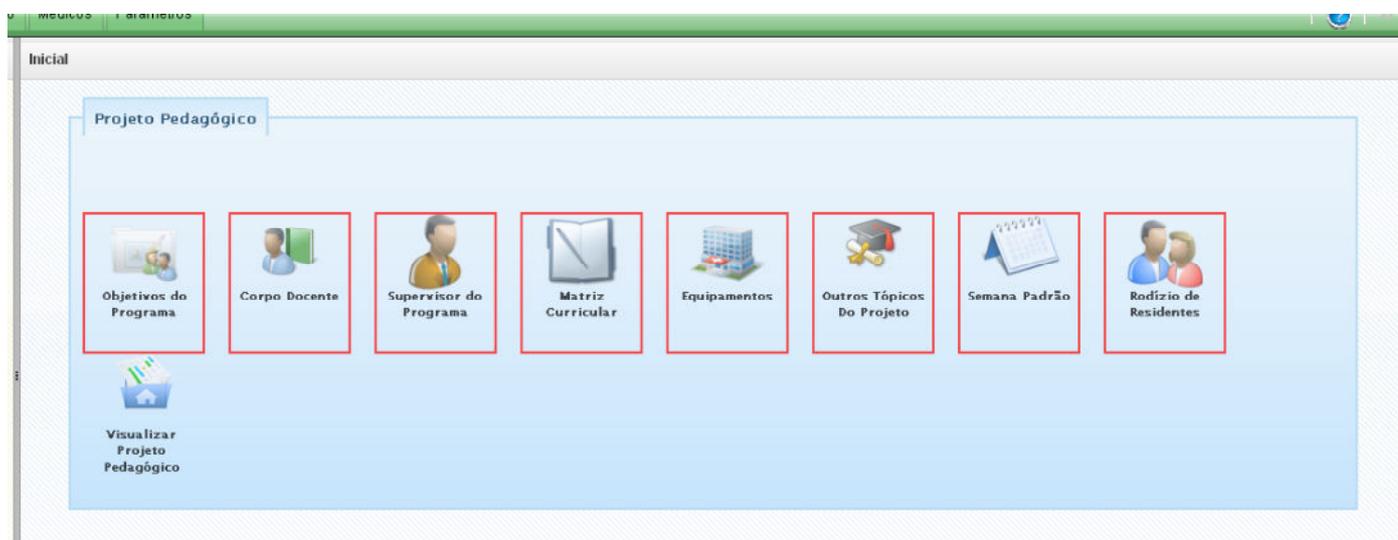
→ **Produção em Serviços:** A Instituição deverá informar a quantidade de serviços prestados na relação de média (quantidade por mês e quantidade por residente durante o mês). Se algum serviço prestado pela instituição não estiver mencionado na lista, a Instituição poderá acrescentá-lo pressionando em “Novo Serviço”.

→ **Exames Especializados:** Algumas especialidades, de acordo com a Resolução nº 2/2006, exigem que sejam apontados exames especializados para que o programa seja aprovado. Verifique se esta exigência se refere à Especialidade/Área de Atuação solicitada.

→ **Produção Científica e Cultural:** A quantidade de Produção Científica e Cultural é um elemento importante e deve ser mencionado já no início do processo. Deverá ser informada a quantidade de produções dos últimos 5 anos.

→ **Instalações Físicas:** Este item serve para identificar quais são os espaços disponíveis para o ensino no Programa de Residência Médica. Deverá mencionar os espaços que compõe a estrutura da Instituição. O Sistema da CNRM já apresenta dois espaços como exemplo (Biblioteca e Alojamento).

Projeto Pedagógico



O **Projeto Pedagógico** é a proposta real de funcionamento do Programa de Residência. Ele é composto de Objetivos do Programa, Atividades, Semana Padrão, Rodízio de Residentes, a relação do Corpo Docente, o Nome do Coordenador e os Equipamentos. Por fim, com o nome de Outros Tópicos do Projeto Pedagógico, há um espaço para descrever a Metodologia de ensino, a forma de avaliação do programa e dos residentes.

→ **Objetivos do Programa:** Descrever o que, em termos de habilidades, atitudes e conhecimentos, o residente deve ter adquirido término do programa. Procure apoiar os objetivos enumerados, numa breve introdução. Especifique o local em que serão desenvolvidos tais objetivos. Seguem exemplos aleatórios:

Cognitivos - Ex: Promover a integração dos conhecimentos básicos e clínicos, desenvolvendo o raciocínio, fundamentado em diferentes evidências. Essa habilidade deve ocorrer em todos os momentos de visita e discussão dos casos, independente do estágio.

Psicomotores - Ex: Habilitar o médico residente em suporte avançado de vida. Local - Laboratório de Habilidades, UTI e pronto-socorros.
Afetivos - Ex: Desenvolver, reconhecer e fortalecer a função social dos profissionais da saúde. Essa habilidade deve ocorrer em todos os momentos de visita e discussão dos casos, independente do estágio.

Procure formular os objetivos intermediários, ou seja, por ano de atividade do médico residente. Estes objetivos devem ser definidos como indispensáveis ou desejável para a progressão do residente. Desta forma estabeleça os pré-requisitos para cada ano do PRM.

→ **Corpo Docente:** Dentro da composição do **Projeto Pedagógico**, é importante que sejam informados quais os Médicos preceptores, coordenadores e supervisores que estão comprometidos com a formação dos Residentes. Esta é a parte do Sistema da Comissão Nacional de Residência Médica destinada a elencar a relação de todos os membros do Corpo Docente e o tempo dedicado para exercer a sua função específica. Destaco que a informação de Carga Horária diz respeito a qual o tempo semanal dedicado para exercer a função de Docente. Exemplo o médico é contratado para o hospital, mas com a função de docente ele tem disponível 12 horas semanais. Assim, a instituição deverá informar o nº 12 no campo “Carga Horária”.

→ **Coordenador do Programa:** Este espaço é dedicado à explicitação do perfil acadêmico do Coordenador do Programa, bem como sua habilidade no exercício da função de Coordenador. **Todos os campos devem ser preenchidos**, ainda que o nome do coordenador tenha sido informado entre os membros do Corpo Docente.

→ **Matriz Curricular:** Esta parte do sistema tem por finalidade descrever as atividades que serão desenvolvidas pelos residentes nos diversos momentos do programa. A instituição deverá informar as atividades de acordo com o ano de curso no programa (R1, R2...), respeitando as determinações expressas na Resolução nº 2, de 17 de maio de 2006 (http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/resolucao02_2006.pdf).

Vale lembrar que as atividades devem compreender 100% da carga horária (2.880 h), sendo distribuídas assim: de 10% à 20% (288h à 576 h) em atividades de cunho teórico e de 80% à 90% (2.304 h à 2.592h) em atividades práticas.

The screenshot shows a web interface for entering activity data, divided into two main sections: "Atividades Práticas" and "Atividades Teóricas".

Atividades Práticas

R1

Atividades - Práticas (R1)							
Tipo Atividade	Estágios	Descrição Atividade	Local	Dedicação Semanal	Duração de Semanas	Tot. Horas	Alterar
						Total de Horas R1:	0

R2

Atividades - Práticas (R2)							
Tipo Atividade	Estágios	Descrição Atividade	Local	Dedicação Semanal	Duração de Semanas	Tot. Horas	Alterar
						Total de Horas R2:	0

R3

Atividades - Práticas (R3)							
Tipo Atividade	Estágios	Descrição Atividade	Local	Dedicação Semanal	Duração de Semanas	Tot. Horas	Alterar
						Total de Horas R3:	0

Atividades Teóricas

R1

Atividades Teóricas (R1)							
Tipo Atividade	Atividade	Descrição	Local	Dedicação Semanal	Duração de Semanas	Tot. Horas	Alterar
						Total de Horas R1:	0

R2

Atividades Teóricas (R2)							
Tipo Atividade	Atividade	Descrição	Local	Dedicação Semanal	Duração de Semanas	Tot. Horas	Alterar
						Total de Horas R2:	0

R3

Atividades Teóricas (R3)							
Tipo Atividade	Atividade	Descrição	Local	Dedicação Semanal	Duração de Semanas	Tot. Horas	Alterar
						Total de Horas R3:	0

Os campos das atividades teóricas e das atividades práticas de todos os anos (R1, R2, R3...) deverão ser preenchidas por completo.

→ **Equipamentos:** A instituição deverá mencionar os equipamentos que são previstos para o programa de Residência Médica, em observação à Resolução nº 2, de 17 de maio de 2006 (http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/resolucao02_2006.pdf).

→ **Outros Tópicos do Projeto Pedagógico:** Dentro da construção do Projeto Pedagógico, o processo avaliativo se apresenta como uma necessidade de grande importância. Neste sentido, este é o espaço para informar a metodologia de ensino-aprendizagem para o Programa de Residência Médica, bem como explicitar a metodologia de avaliação do programa e do residente.

→ **Semana Padrão:** A inovação dentro do Sistema da CNRM é a possibilidade da elaboração da Semana Padrão e do Rodízio. Na Semana Padrão, é possível elencar todas as atividades a serem desenvolvidas pelos Residentes. Também há a possibilidade de elaborar mais de uma Semana Padrão, dependendo de como a instituição elabora a sua programação de ensino.

→ **Rodízio:** A inovação dentro do Sistema da CNRM é a possibilidade da elaboração da Semana Padrão e do Rodízio. Os dois ícones dizem respeito à definição dos grupos que farão parte do Rodízio e o Rodízio propriamente dito. Recomenda-se que os grupos de residentes sejam cadastrados antes de montar o Rodízio.

Tramitação

O ícone **Tramitação** é o último passo para conclusão do pedido, fase de envio do pedido para a marcação de visita. Este ícone serve para que seja indicado que o processo está instruído (concluído). A partir da realização desta atividade, o processo poderá seguir para a fase seguinte, a marcação da visita.

Processos

Qual é o caminho para credenciamento/Redenciamento de Programa de Residência Médica?

