

GUIA DO ORIENTADOR



**Departamento de
Medicina Social**
Universidade Federal de Pelotas



Ministério da
Saúde





Prezado orientador,

Seja bem vindo à equipe de orientadores do Curso de Especialização em Saúde da Família UNASUS/UFPEL – EaD. Agradecemos seu interesse por nossa proposta pedagógica e esperamos que a atuação junto aos especializandos confirme suas melhores expectativas com relação ao curso.

Este guia tem a função de apresentar o curso segundo a perspectiva do orientador, procurando esclarecer aspectos que o envolvem diretamente tais como suas atribuições, atitudes esperadas diante de situações que ocorrem com maior frequência e detalhar a rotina utilizada em diferentes situações.

ORIENTAÇÃO INICIAL

Este guia é para ser lido como complementação ao projeto pedagógico e ao guia do especializando. Cada documento tem suas especificidades e a leitura de um não dispensa a leitura dos outros.

Leia este instrumento com frequência, sempre construindo paralelos entre ele, o Projeto Pedagógico do curso e o Guia do Especializando. Em caso de dúvida, consulte a coordenação do curso.



SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	4
2 PROPOSTA PEDAGÓGICA	5
3 O AMBIENTE VIRTUAL DE APRENDIZAGEM.....	8
4 DESENVOLVIMENTO DO CURSO E PAPEL DO ORIENTADOR.....	14
5 ACOLHIMENTO, ROTINAS E <i>FEEDBACKS</i>	21
6 SISTEMA DE AVALIAÇÃO	26
7 CONTROLE DE FREQUÊNCIA E ATIVIDADES.....	27
8 PERGUNTAS FREQUENTES.....	28



1 INTRODUÇÃO

A Universidade Aberta do Sistema Único de Saúde (UNASUS) utiliza a modalidade Ensino a Distância (EaD) como forma de integrar, por meio de recursos tecnológicos, as universidades e os serviços de saúde no processo de educação permanente dos trabalhadores do Sistema Único de Saúde (SUS).

Na educação permanente, conforme proposta por este curso, há absoluto protagonismo do profissional-estudante que tem como foco de seu estudo a sua prática cotidiana na UBS. Isto exige do orientador atenção personalizada a cada orientando, pois não há respostas certas ou erradas, há reflexão sobre situações, sistematização de observações, que o orientador tem que acompanhar e estimular através do diálogo, através de perguntas pertinentes que promovam e/ou acelerem a evolução do pensamento do estudante. O curso cria o contexto de aprendizagem pelos temas e tarefas propostas e o orientador cria a situação específica de aprendizagem para aquele orientando através do diálogo e do *feedback* às interações do especializando. O orientador é o único “professor” do nosso estudante, por isto ele é ponto de convergência entre o curso e o futuro especialista, é elemento chave nesta relação, sendo sua atuação decisiva para o sucesso de cada especializando. Ele é corresponsável pelo desenvolvimento do trabalho do estudante e coautor do TCC.

O curso desenvolve-se no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) da plataforma *Moodle*. Este é o espaço, é o conjunto de salas, em que ocorrem os encontros, as interações entre os diversos atores e onde estão disponibilizados os materiais educativos.



2 PROPOSTA PEDAGÓGICA

A proposta pedagógica do Curso de Especialização em Saúde da Família UNASUS-UFPEL (EaD) está focada em propiciar ao estudante oportunidade para a construção do conhecimento em atenção primária à saúde, principalmente no enfoque da estratégia de saúde da família, de forma prática, com objetivo claramente definido e através de aprendizagem autorreferida, isto é, aprendizagem a partir do trabalho sobre a realidade do serviço em que o estudante atua.

O curso se organiza em quatro Unidades de Estudo – Análise Situacional, Análise Estratégica, Intervenção e Avaliação da Intervenção – todas voltadas ao suporte do estudante para realização de intervenção na UBS em que trabalha. É essencial, portanto, que o estudante esteja vinculado a uma UBS.

A realização da intervenção atende a dois aspectos complementares que são: o cumprimento das tarefas do curso, as quais se concretizam na realização de uma intervenção que atenda necessidades do serviço e represente melhoria no atendimento ao usuário e a habilitação do estudante para realizar intervenções baseadas em evidências e sistematizadas em sua prática profissional subsequente.

Na Unidade 1, Análise Situacional, o estudante desenvolve a competência para organizar as informações sobre sua UBS de forma sistêmica para servir de base para a escolha da intervenção prioritária naquele momento para o serviço. Uma escolha baseada em evidências e não apenas em um impulso subjetivo do momento. Assim, embora este já seja o primeiro passo do TCC – tarefa finalística do curso – também há a finalidade, que transcende esta, que é a habilitação do estudante para sistematizar as informações sobre a UBS a qualquer momento.



Na Unidade 2, Análise Estratégica, o estudante elabora o projeto de intervenção. Esta intervenção deve ser a implantação ou melhoria de uma ação programática típica de UBS, que deve ser incorporada à rotina do serviço. Este projeto deve apoiar a construção da habilidade do especializando para pensar e organizar projetos de intervenção, ele deve funcionar como um protótipo para novos projetos.

Com o termo “ação programática” estamos nos referindo à necessidade de que esta ação seja baseada em um protocolo público específico, seja ele do Ministério da Saúde, da secretaria da saúde do estado ou município em que será desenvolvida a intervenção; que tenha registro sistematizado (registro próprio ou informatizado) e monitoramento periódico.

Com o termo ação típica de UBS estamos nos referindo a ser uma ação rotineira, parte da APS, que vai ter continuidade, focada na população adstrita. Não é uma ação eventual com começo, meio e fim predeterminados, não é uma campanha, não é um mutirão.

Surge algumas vezes a dúvida em função de que a intervenção do curso é prevista para quatro meses, mas não há incompatibilidade nestes dois aspectos. A intervenção deve ter aspectos quantitativos e qualitativos que possam ser avaliados ao final dos quatro meses e sobre estes dados será feita análise da intervenção do ponto de vista do curso. Do ponto de vista do serviço, ao final dos quatro meses está sendo feita uma avaliação e a intervenção continuará existindo normalmente depois do curso terminado.

A Unidade 3 é a intervenção propriamente dita, que deve ser feita atendendo critérios de registro, monitoramento e avaliação, que não só permitam a análise minuciosa dos dados, como a qualifiquem como experiência básica para outras intervenções que o especializando realizará.



Na Unidade 4, o especializando avalia a intervenção realizada durante o curso, assim construindo o conhecimento genérico para avaliar intervenções, e finaliza o TCC, que é a reunião dos registros e relatórios das unidades de estudo anteriores acrescido de um relatório para o gestor e a comunidade e uma reflexão crítica sobre seu desenvolvimento no curso. O TCC deverá indicar a construção pelo estudante da habilidade de escrever relatórios precisos e minuciosos, em que realmente se possa observar a experiência vivida.

A proposta do curso exige que as ações da intervenção a ser implementada contemplem os quatro eixos temáticos: organização e gestão do serviço, monitoramento e avaliação, engajamento público e qualificação da prática clínica, ou seja, que seja organizada em termos de estabelecimento de rotinas, fluxo de ações e distribuição de funções, que tenha instrumentos que possibilitem registros minuciosos, precisos e fáceis de levantar, que envolva efetivamente a comunidade e que signifique uma melhoria na competência e resolubilidade do atendimento clínico. Portanto, o atendimento a este requerimento propicia que o especializando desenvolva a habilidade para implementar ações programáticas realmente úteis e produtivas.

O quadro a seguir, o mesmo que consta no projeto pedagógico, demonstra o resumo da estrutura do curso, com as unidades de estudo e sua duração em semanas, os eixos temáticos, as perguntas geradoras e o produto final esperado.



SEMANAS	01 a 03	04 a 15	16 a 25	26 a 43	44 a 52
UNIDADES	SEMANA DE AMBIENTAÇÃO	ANÁLISE SITUACIONAL	ANÁLISE ESTRATÉGICA	INTERVENÇÃO	AVALIAÇÃO DA INTERVENÇÃO
QUESTÕES GERADORAS		Qual a situação da ESF/APS em seu serviço?	Qual o projeto para melhorar a situação da ESF/APS em seu serviço?	Como está sendo implementado o projeto de intervenção no serviço?	Quais os resultados da intervenção realizada no serviço?
PRODUTOS		Relatório da Análise Situacional	Projeto de Intervenção	Relatório da Intervenção	Relatório da Avaliação da Intervenção
TCC		TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO			
EIXOS TEMÁTICOS		Organização da Gestão do Serviço			
		Monitoramento e Avaliação			
	Engajamento Público				
	Qualificação da Prática Clínica				

3 O AMBIENTE VIRTUAL DE APRENDIZAGEM

Na entrada da página da turma, acima do espaço para a agenda de cada semana, estão os *links* de acesso a três espaços virtuais em que ocorre grande parte das atividades do curso: o fórum da Unidade de Estudo, o fórum de Dúvidas Clínicas e os Diálogos Orientador/Especializando (DOE), no qual há um tópico privativo para cada estudante conversar com seu orientador. A proposta de interação nestes espaços não é perguntas e respostas, nem perguntas do orientando para sanar dúvidas, nem perguntas do orientador para verificar conhecimento através de respostas certas e erradas. A proposta é conversar, trocar, refletir e instigar a reflexão do estudante.

Nos fóruns, todos devem participar e contribuir em igualdade de condições, pois isto enriquece a discussão e possibilita que os participantes conheçam outras realidades. O orientador não participa de uma posição de quem está obrigado a saber



e dar a resposta, mas como alguém que interage e compartilha experiências. Embora seja responsabilidade do orientador, observar seu estudante e avaliar a frequência e qualidade de sua interação, não é seu papel neste espaço corrigi-lo como professor, mas simplesmente conversar com seus orientandos, com os especializandos, com os colegas orientadores. É fundamental a participação dos orientadores nos fóruns, pois devem ser modelos de interação e de argumentação.

Se há, entre dois orientadores, opiniões diferentes com relação a uma questão clínica, por exemplo, é enriquecedor para os especializandos observarem a argumentação que estes orientadores utilizam para explicar suas posições. Estas são oportunidades de reflexão e aprendizagem especialmente ricas.

No **Fórum da Unidade** a conversa gira em torno de como aquela etapa do curso está acontecendo no serviço. O nome deste fórum é a pergunta geradora da unidade (Por exemplo: "Quais suas expectativas em relação ao curso?" "Qual a situação da ESF/APS em seu serviço?"). Neste fórum os estudantes estão divididos em grupos compostos por estudantes e orientadores e a conversa se dá separadamente em cada grupo.

O **Fórum de Dúvidas Clínicas** está organizado por núcleo profissional (Enfermagem, Medicina e Odontologia) e neste espaço são discutidas dúvidas clínicas surgidas da prática do estudante em seu serviço, os casos clínicos propostos a cada 15 dias pela coordenação ou trazidos pelos próprios estudantes e os temas de estudo originados do Teste de Qualificação Cognitiva (TQC). É importante que todos os orientadores, independentemente de serem da área profissional ou não, participem deste fórum, contribuindo nos três núcleos profissionais, pois além de enriquecer o debate trazendo talvez contribuições de sua área profissional para aquela situação (que aspectos nutricionais ou de exercícios físicos podem ser observados ou recomendados para um usuário com aquela morbidade, por exemplo), devem observar a participação de seus estudantes em todas as áreas.



O espaço **DOE** é espaço privilegiado da relação orientador-especializando e o espaço por excelência da orientação. Neste local devem ser postadas todas as tarefas e todos os *feedbacks* e ser desenvolvido todo o diálogo para o aprimoramento das tarefas. É uma conversa, portanto, a interação tem que ser cotidiana, se há demora no retorno, a conversa morre, como em uma conversa físico-presencial. O prazo máximo para *feedback* é de 48 horas úteis (sábado de manhã é considerado hora útil) e a resposta a uma postagem do estudante neste espaço é considerada como *feedback* devendo, portanto, obedecer ao mesmo limite de prazo.

A tarefa é proposta à zero hora de sexta-feira para ser entregue pelo estudante na quinta-feira da semana seguinte até a meia noite. Não deve ser estimulada entrega antecipada da tarefa para que os estudantes conversem nos fóruns e com seu orientador e elaborem a tarefa com este enriquecimento antes de considerá-la pronta para ser entregue. Assim, em termos ideais, o estudante já postaria uma tarefa sobre a qual teria refletido e conversado com o orientador. Buscando este desenvolvimento do trabalho, colocamos que na terça-feira mais tardar o estudante tem que postar um comentário, uma reflexão sobre a tarefa no fórum e conversar sobre as postagens dos colegas. No entanto, ainda agora, na maior parte dos casos, a tarefa é postada sem nenhuma conversa prévia sobre ela.

Ainda assim, continua a possibilidade de elaboração da tarefa, pois na quinta-feira o estudante deve postar a tarefa no *link* específico (isto é essencial para que haja o registro acadêmico da entrega, ligado ao CPF do estudante) e também copiá-la, exatamente a mesma, e colá-la no tópico do especializando DOE. O orientador deve postar o *feedback* a esta tarefa em 48 horas no *link* específico (isto é essencial para que haja o registro acadêmico do *feedback*, ligado ao CPF do estudante) e copiá-lo e colá-lo no tópico do especializando do DOE. A postagem de um *feedback* significativo no tópico do estudante no DOE dispara a reflexão do especializando e a conversa sobre a tarefa feita e motiva a reformulação da tarefa.



Toda interação com o estudante deve ficar registrada no tópico do estudante. Não devem ser estimuladas outras formas de comunicação (*MSN, skype, e-mail*). Se o estudante não estiver acessando o AVA e por isso houver a necessidade de alcançá-lo por *e-mail*, deve ser utilizada a mensagem do AVA que chega na caixa de *e-mail* do estudante e fica nos registros do curso. Esta mensagem eventualmente enviada pelo AVA deve ser colada no tópico do estudante no DOE. Se o orientador recebe um *e-mail* do estudante ou uma mensagem pelo AVA, deve copiar a mensagem no tópico do estudante e respondê-la no tópico e, se o estudante não está acessando rotineiramente, enviar mensagem ao estudante comentando que a comunicação deve ser no AVA e que a resposta para ele está no seu tópico do DOE e que, por favor, o estudante acesse e continue a conversa no seu espaço privado.

Esta rotina de ter tudo copiado no tópico privado do estudante no DOE proporciona que, ao abrir este espaço, o estudante, o orientador e a coordenação tenham clareza da situação de cada estudante e tenham reunido e acessível todo trabalho desenvolvido pela díade especializando/orientador o que facilita o apoio necessário. Este registro comprova a atuação do especializando e do orientador preservando o orientador.

Sendo este o espaço central de construção do TCC e de registro da evolução do trabalho de cada especializando especificamente, além dos textos que devem obrigatoriamente ser postados ou copiados aí, pode, eventualmente, ser interessante copiar e colar neste espaço manifestações ocorridas em outros espaços, como um fórum, por exemplo, para que orientador e especializando conversem sobre elas.

Cada estudante tem acesso apenas ao seu tópico, os orientadores e a coordenação têm acesso livre a todos os tópicos do DOE, no entanto, não tem acontecido de outros orientadores acessarem espaços de quem não é seu orientando.



Além da frequência cotidiana nestes espaços que o orientando também frequenta, há o espaço privado dos orientadores – a **Sala de Orientadores** que o orientador também deve frequentar.

Neste espaço há fóruns específicos para cada uma das turmas e, dentro do fórum de cada turma, há tópicos por conjuntos de grupos ligados a um apoio pedagógico e um tópico da coordenação. Nos tópicos dos grupos, se conversa sobre assuntos que estejam surgindo nos grupos daquele apoio e os orientadores compartilham observações sobre seus estudantes, dúvidas, buscam novas ideias, novas estratégias. No seu tópico a coordenação conversa sobre orientações e recomendações para os orientadores e responde a perguntas que lhe sejam dirigidas.

Há também, assim como há para o estudante, um espaço de Diálogos Apoio Pedagógico/Orientadores (DAPO) em que cada orientador tem o seu espaço privado de conversa com seu apoio pedagógico que só é acessível aquele orientador, mas aberto para todos os apoios e para a coordenação. No entanto, não é comum os apoios acessarem espaços de quem não é orientador do seu grupo.

No tópico privado do DAPO, o orientador faz suas perguntas diretamente para o seu apoio, trabalha a situação de algum estudante, etc, e o apoio faz observações, alerta o orientador sobre alguma situação que não esteja satisfatória. Como no caso dos estudantes, é muito importante que a comunicação do apoio pedagógico com o orientador aconteça neste espaço, ficando registrada e de fácil acesso à coordenação para participar da conversa, prestar o apoio que possa ser necessário e para que o orientador possa continuamente se auto-avaliar, avaliar o apoio que está recebendo das outras instâncias do curso e refletir sobre o desenvolvimento de seu papel de orientador.

O orientador pode configurar os tópicos de fóruns dos quais deseja receber as postagens em sua caixa de *e-mail*, bastando selecionar a opção "Me mande cópias das



mensagens deste fórum via *e-mail*" no campo "Assinatura" (logo abaixo de onde se escreve o texto), quando realizar uma postagem no tópico desejado. A ferramenta Diálogos, por sua vez, está pré-configurada para que todo orientador receba, por *e-mail*, aviso de que há nova mensagem em seus diálogos privados: "Apoio Pedagógico/Orientador" (DAPO) e "Orientador/Especializando" (DOE).

Para o envio de mensagens à secretaria, à coordenação pedagógica ou ao suporte de tecnologia da informação (TI), clique no botão **FALE CONOSCO** existente na barra de *menu*. Nesses contatos, sempre especifique na linha do assunto: nome do estudante, turma, grupo e nome do orientador. Este procedimento agiliza os encaminhamentos.

É essencial que o contato do orientador – telefones e endereço de *e-mail* – esteja sempre atualizado, pois a coordenação e/ou secretaria tem que poder se comunicar com o orientador rapidamente.



4 DESENVOLVIMENTO DO CURSO E PAPEL DO ORIENTADOR

Conforme consta do Projeto Pedagógico, a Especialização em Saúde da Família UNASUS-UFPel está estruturada de maneira a desenvolver conhecimentos nas áreas de Saúde Coletiva e Clínica. O curso está organizado em quatro unidades de estudo distribuídas em cinquenta e duas semanas pedagógicas que começam nas sextas-feiras e terminam nas quintas-feiras e, focando a prática profissional na UBS, contempla quatro eixos temáticos - Organização e Gestão do Serviço, Monitoramento e Avaliação, Engajamento Público e Qualificação da Prática Clínica.

Anterior ao ingresso na Unidade 1, o estudante dispõe de três semanas de ambientação à proposta pedagógica do curso e ao AVA. Nestas semanas iniciais já são determinadas tarefas a serem realizadas pelo estudante que deverão ser entregues dentro do prazo estabelecido como rotina. As tarefas estão propostas desde a 00:00h de sexta-feira, devem ser analisadas e discutidas nos fóruns durante a semana e devem ser enviadas pelo estudante na quinta-feira da semana seguinte até às 24:00h.

A primeira tarefa dos especializandos é ler os instrucionais para navegar no ambiente e fazer-se presente através do perfil com foto, logo depois, apropriar-se do Projeto Pedagógico do curso e do Guia do Especializando e participar do fórum de seu grupo. O orientador precisa ter também realizado estas leituras para poder apoiar o estudante, sanar suas dúvidas.

A questão das leituras que o orientador deve fazer é crucial para o desempenho da sua função, não há como orientar neste curso sem ler o material disponibilizado para o especializando naquela semana. Independentemente de já ter trabalhado em turma anterior, o orientador precisa ler, analisar, incorporar todo o material disponibilizado para o estudante ler – as orientações da semana, as leituras obrigatórias e as diversas planilhas. Além de que o curso é muito dinâmico e algumas



coisas mudam de uma turma para outra, são muitos aspectos, muitos detalhes que precisam ser verificados para que não haja discrepância entre o que o orientador diz e o que a coordenação está recomendando através do material disponibilizado.

As críticas são uma forma de colaboração e são bem vindas, mas, se já foi postada a orientação, mesmo que a crítica seja válida, a reformulação terá que ficar para a próxima ocasião, pois diferentes discursos deixam os especializando inseguros e comprometem o desenvolvimento de seu trabalho.

Além da leitura do material na ocasião em que são publicados para a turma que está acompanhando, o orientador precisa reler determinado material quando vai dar *feedback* a uma tarefa ou quando está revisando o projeto de intervenção.

Sugerimos que o orientador tenha uma pasta em seu computador com o material do curso, que faça uma compilação das orientações com relação ao projeto, por exemplo, de forma que, quando for analisar um projeto, o faça considerando as orientações do curso.

Além das leituras já referidas, o orientador deve ler este documento – Guia do Orientador.

Como já foi dito ao abordarmos o AVA, o orientador precisa participar de todos os fóruns interagindo com seus orientandos e também com os outros participantes – colegas orientadores e outros especializando.

Desde o primeiro dia, deve ser buscada a resolução de todas as dúvidas sobre navegação e a correção de qualquer defeito de cadastramento que dificulte a comunicação através de contato com o suporte técnico e/ou coordenação pedagógica. O orientador também é responsável por acompanhar a navegação de seus orientandos e encaminhá-los para o suporte em caso de qualquer dificuldade. Ao final das semanas



de ambientação não pode haver orientador com perfil desatualizado, sem descrição pessoal, sem foto e/ou com dificuldade de navegação e o orientador deve comunicar seu apoio pedagógico da existência de estudantes ainda com problemas de navegação ou que não entraram em atividade.

A **Unidade 1, Análise Situacional**, tem por objetivo avaliar a estrutura e o processo de trabalho da Unidade Básica de Saúde (UBS) em que o estudante está inserido. Para realização da análise, a oportunidade de aprendizagem que o curso organiza é constituída por questionários referentes ao engajamento público a estrutura e ao processo de trabalho na atenção à demanda espontânea e às diferentes ações programáticas e pelo Caderno das Ações Programáticas da Unidade Básica de Saúde que consiste em uma planilha eletrônica que, ao ser alimentada com dados da população da área de abrangência da UBS e com alguns números absolutos referentes às ações programáticas, gera automaticamente indicadores e seus gráficos. Através destes instrumentos, o especializando vai organizando passo a passo a análise situacional de sua UBS.

Ao final de cada questionário, o estudante responde a questões reflexivas sobre o que levantou em sua investigação. Esta resposta deve ser construída a partir das respostas aos questionários, do Caderno de Ações Programáticas, das leituras relativas ao tema determinadas para a semana, da interação com colegas e orientadores no fórum da Unidade e do diálogo estabelecido com o orientador no seu tópico privado do DOE. Naturalmente, para acompanhar seu orientando, o orientador tem que ler seu material, analisar o questionário (não basta ver se foi todo preenchido) de forma qualitativa, buscando perceber inconsistências, pontos interessantes para comentar e situações inusitadas, para proporcionar um *feedback* crítico e instigante que, através de comentários e/ou perguntas, leve o estudante a sistematizar seu pensamento e aprofundar sua reflexão.



A participação nos fóruns e no DOE, com postagens ao longo de cada uma das unidades, é requerimento essencial do curso tanto para especializandos como para orientadores. Esta participação deve ocorrer com frequência e é responsabilidade dos orientadores manter a conversa acesa nos fóruns e tópicos do DOE.

Na **Unidade 2, Análise Estratégica**, o estudante constrói seu projeto de intervenção.

A intervenção deve ser sobre uma ação programática típica de atenção primária à saúde – deve ser uma ação que ainda não esteja implantada na UBS ou que precise ser melhorada e que possa ser integrada à rotina do serviço e ter continuidade depois do final do curso. Os objetivos específicos devem ser abrangentes: envolver toda população que é naturalmente alvo daquela ação, propor um atendimento integral a todos os aspectos da saúde desta população e integrado entre as diversas profissões que compõem a equipe daquele serviço.

A partir dos objetivos devem ser estabelecidas metas que precisam configurar aspectos que sejam modificáveis no período de 4 meses em que ocorrerá a intervenção e que possam ser avaliadas após este período.

As ações planejadas para alcançar os objetivos e metas definidos devem incluir aspectos de organização e gestão do serviço, monitoramento e avaliação, engajamento público (na área da Saúde Coletiva) e qualificação da prática clínica (na área Clínica), pois para que uma ação programática seja bem estabelecida é necessário que todos estes aspectos sejam considerados.

O orientador é coautor e corresponsável pelo projeto de seu orientando e cabe a ele definir o projeto como pronto, ou seja depende do aval do orientador o início da intervenção, que só pode ser iniciada com o projeto pronto e aprovado.



O acompanhamento do projeto pelo orientador fica demonstrado pela conversa no tópico privado do especializando. Um estudante não pode chegar ao final da unidade com um foco inadequado, que não atende ao princípio da integralidade da atenção primária à saúde, por exemplo, pois cada tarefa deve ter sido acompanhada pelo orientador e ele precisa ter conversado com seu estudante no sentido de que ele possa compreender porque o foco precisa ser diferente. Está longe de ser uma questão do orientador determinar que o especializando mude o foco ou escreva diferente, passa pela compreensão da política de APS, dos princípios do SUS e da proposta do curso e se o orientador está encontrando dificuldade para que o especializando entenda o que ele está tentando demonstrar, deve pedir o auxílio de seu apoio pedagógico. Portanto, se o estudante chegar ao final da unidade com um problema deste tipo e o orientador não tiver pedido auxílio, consideramos que a responsabilidade é dele.

É nossa política oportunizar que o estudante faça o seu projeto, mas sabemos que alguns deles, ou muitos deles, não conseguem fazer sozinhos e, neste caso, cabe ao orientador fazer o projeto junto com seu orientando para que ele fique com o modelo para intervenções futuras.

A aprendizagem começa por imitação, por isso se o estudante não consegue realizar a tarefa, o orientador deve fazer junto explicando ao estudante cada passo e o porquê deve ser feito daquela forma. O orientador deve comprometer-se com a proposta pedagógica do curso e com o investimento do governo brasileiro na qualificação dos profissionais de saúde do SUS, tendo sempre presente que o processo de construção do conhecimento é mais importante do que a tarefa!

Ainda dentro da unidade 2, o especializando organiza a logística: providencia a disponibilidade de recursos humanos, de estrutura física – espaço – e de insumos que vai precisar para a intervenção. Um dos aspectos importantes na organização da logística é providenciar os instrumentos de monitoramento e avaliação. O curso



disponibiliza uma planilha eletrônica para a coleta de dados na qual o estudante à medida que coleta os dados obtém a consolidação/análise automática dos mesmos.

A Unidade 2 é pré-requisito para a continuidade do curso, pois não há como realizar a Unidade 3 – Intervenção – sem ter feito o projeto na Unidade 2.

Na **Unidade 3, Intervenção**, o estudante coloca em prática o projeto elaborado na Unidade 2. O estudante deve enviar semanalmente, pelo *link* de tarefas, e postar no seu tópico dos DOE, o seu Diário da Intervenção e sua planilha de coleta de dados, que devem ser comparados com o cronograma previsto no projeto e acompanhados cuidadosamente pelo orientador. É responsabilidade do orientador observar se o especializando está obedecendo o projeto e seu respectivo cronograma, instigar a reflexão do estudante sobre o andamento da intervenção, observar a necessidade de algum ajuste e conversar, conversar, conversar muito com seu orientando no tópico do especializando nos DOE para observar se ele está bem consciente de todos os aspectos da intervenção, se está percebendo oportunidades e desafios, se está atento a nuances, se a relação com a população alvo está se dando de forma satisfatória, se está realizando as ações previstas, se está valorizando adequadamente os dados para transformá-los em informações significativas para a intervenção, para sua formação e para planejamento de futuras intervenções.

A **Unidade 4, Avaliação da Intervenção**, é a análise dos dados que foram coletados na Unidade 3. O orientador deverá observar se todos os indicadores que foram descritos no projeto estão sendo analisados, se o estudante está interpretando adequadamente os resultados e estimulá-lo para interpretações mais críticas e aprofundadas que tornem mais rico o relatório final desta Unidade.

Ainda dentro da unidade 4, o estudante organiza o volume final do TCC que foi construído ao longo dos doze meses do curso, simultânea e articuladamente às unidades de estudo, e prepara sua apresentação oral. O especializando reúne os



documentos finais de cada unidade de estudo: o relatório da análise situacional, o projeto pedagógico com todos os seus anexos, o relatório da intervenção, o relatório da avaliação da intervenção e elabora o relatório da intervenção para gestores e comunidade e uma reflexão crítica sobre seu processo pessoal de aprendizagem e na implantação da intervenção que serão anexos do volume.

A presença do orientador como interlocutor com profundo conhecimento do processo do orientando, decorrente do acompanhamento muito próximo de todas as tarefas, oportunizará que ele faça observações e perguntas pertinentes que conduzirão o estudante à sistematização do conhecimento produzido ao longo do processo e a generalização que permitirá a flexibilidade para transferir a experiência adquirida para a situação de novas intervenções.

Cada orientador está inserido em um grupo fixo de conversas, mas poderá navegar livremente em outros fóruns e interagir sempre que achar necessário. Os apoios pedagógicos participam dos fóruns dos grupos que apóiam e também podem navegar livremente em outros espaços. Desse modo, membros da coordenação, orientadores e estudantes poderão interatuar constantemente durante todas as atividades do curso.

Espera-se que ao final do curso o estudante saiba como implantar uma ação programática em uma UBS e que, além disso, continue ativamente a aplicar os conhecimentos adquiridos após a conclusão do curso. Do orientador, espera-se que tenha encontrado satisfação e realização com o desenvolvimento de seu orientando e com o resultado da intervenção para a comunidade envolvida e que tenha enriquecido seus conhecimentos com as trocas com todos os outros participantes da comunidade educacional – outros orientadores, especializandos, coordenação – e com a visão de tantas diferentes realidades no sistema de saúde do nosso país.



5 ACOLHIMENTO, ROTINAS E FEEDBACKS

A atitude de acolhimento do orientador é fundamental em qualquer atividade educacional, mas é ainda mais importante em um trabalho em ambiente virtual. A tecnologia tem que ser usada para ligar as pessoas e diminuir as distâncias e a atitude de acolhimento, a mesma recomendada no atendimento da atenção primária à saúde, é também requerida aqui. No início do curso, o orientador deve, se ainda não fez durante sua capacitação, o mais rápido possível, preencher o seu perfil, colocando também um texto que fale um pouco de si – família, trabalho, *hobbies*, gostos – e colocando a foto. A foto é essencial. Sabemos que há pessoas avessas a fotos, mas nesta situação ela é essencial, é a forma dos outros participantes darem um rosto às postagens colocadas. Faz parte da postura de acolhimento o preenchimento cuidadoso e a foto no perfil.

Este acolhimento tem que continuar sendo demonstrado o tempo todo, em todos os espaços, mas há um espaço em que ele é especialmente necessário: o tópico do estudante nos DOE. Ali, fundamentalmente, interagem especializando e orientador e, se o orientador não alimenta a conversa, o espaço perde a razão de ser. No início de cada Unidade é aberto um novo espaço de DOE e cabe ao orientador a primeira postagem neste espaço, que deve ser uma mensagem personalizada, que mencione o trabalho que já vem sendo desenvolvido e/ou elementos da conversa que vinha se dando no espaço anterior. É essencial que a mensagem seja personalizada, que demonstre claramente que o orientador sabe quem é o estudante que trabalha naquele tópico.

O orientador precisa conhecer sobre o serviço e o contexto em que cada estudante está inserido para poder orientá-lo para fazer o projeto que atenda ao interesse da sua comunidade e aos requisitos do curso e é através do acompanhamento genuinamente interessado de todas as tarefas que o orientador passará a conhecer a realidade do especializando e perceberá qual a melhor forma de apoiá-lo e realizar as correções necessárias.



Nossa clientela é constituída por adultos, que tem compromissos profissionais e familiares, profissionais já inseridos na rede pública. A finalidade do MS e nossa missão é oportunizar a qualificação destes profissionais em serviço e no correr de sua vida normal. A vida não para para que eles façam o curso. Portanto, a concorrência com os diversos compromissos que demandam a atenção deste estudante oferece ao curso um desafio hercúleo.

Ademais trabalhamos com profissionais que labutam nos lugares mais afastados do Brasil, que muitas vezes não tem internet disponível nem no trabalho nem em casa e precisam recorrer a *lan houses* para realizar suas atividades. Temos a determinação da entrega de tarefas às quintas-feiras, mas temos estudantes que só têm oportunidade de postar nos finais de semana e temos também estudantes que se deslocam na Amazônia para atender populações ribeirinhas e ficam um mês fora.

A evasão em cursos EaD é grande e nas nossas circunstâncias maior ainda, portanto, a busca da adesão ao curso é uma de nossas principais preocupações. Estes estudantes devem ser acolhidos, temos que organizar cronogramas especiais para eles, temos que ver como podemos apoiá-los, sempre lembrando que este curso tem outras finalidades além das acadêmicas, que é realmente apoiar as pessoas que estão fazendo saúde pública no Brasil, especialmente estas que enfrentam maiores dificuldades.

A finalidade do curso é promover a máxima aprendizagem possível para cada estudante, reprovar ou excluir são as últimas opções, portanto, cabe ao orientador, juntamente com a coordenação, favorecer a adesão do especializando ao curso, ajudá-lo a recuperar conteúdos e tarefas se for necessário, contatar a coordenação sugerindo formas que possibilitem ao estudante prosseguir com os estudos em caso de dificuldades operacionais ou pessoais.



A semana do curso inicia sempre às sextas-feiras. À zero hora são disponibilizadas as orientações da semana, os *links* para as leituras determinadas e para a postagem das tarefas. A partir daí, impressões e reflexões sobre as atividades das semanas devem ser postadas nos fóruns, sendo que no mais tardar até a próxima terça-feira tem que ser feita pelo menos uma postagem. Naturalmente, como deve ser uma conversa, pressupõe-se que em muitas semanas os participantes do fórum farão mais de uma postagem. O orientador deve ler atentamente todo o material da semana disponibilizado para o estudante e postar um comentário ou uma “provocação” sobre a atividade proposta para estimular e/ou fazer uma ligação com a conversa que vinha ocorrendo na semana anterior.

É recomendada especial atenção à leitura das orientações da semana para que não aconteça do orientador encaminhar o estudante em uma direção diferente da que foi proposta. O orientador deve observar o desenvolvimento da tarefa pelo estudante, suas manifestações no fórum sobre o assunto e dialogar com ele visando o aprimoramento da resposta de modo a que, quando a tarefa for postada, reflita a conversa no fórum e a interação com o orientador, já esteja aprimorada. Em função desta dinâmica, reiteramos que não é desejável a entrega da tarefa pelo especializando antes da data, pois diminuiria a oportunidade para que ele vivencie com intensidade a conversa no fórum e aprimore a resposta antes de enviá-la.

O orientador tem um prazo máximo de 48 horas úteis (sábado até meio-dia é considerado como útil) para dar o *feedback* ou responder a qualquer interação do estudante. O *feedback* deve ser uma análise profunda da tarefa do estudante, com a indicação clara dos pontos positivos e negativos e comentários e perguntas instigantes que levem o estudante a uma postura crítica e reflexiva. Comentários/informações como "li, depois te respondo", "estamos no caminho" ou "vamos continuar conversando", não são *feedbacks*. O *feedback* tem que pontuar: "*tua tarefa está completa e seus aspectos positivos são x, y, z e estes aspectos são positivos por tais e*



quais motivos", ou "tua tarefa está bem em relação a x, y por tais motivos e precisa ser mais trabalhada quanto ao aspecto z focando os pontos tais".

No *link* para *feedback* só deve ser postado *feedback*. Se um estudante não postou a tarefa, o orientador comunica-se com ele no seu tópico dos DOE, mas não no espaço destinado ao *feedback*, pois, sem tarefa, não há *feedback*.

Finalizando, o estudante deve postar a tarefa na quinta-feira (não é “até quinta-feira”, é “na quinta-feira”), o orientador tem no máximo 48 horas úteis para enviar o *feedback*. Se forem solicitados ajustes – como no último exemplo de *feedback*, o estudante tem 72 horas para reenviar a tarefa no mesmo *link* (a nova tarefa substituirá a anterior) e o orientador deve dar o *feedback* a esta nova versão em no máximo 48 horas. Esta troca pode ocorrer em várias rodadas até que a tarefa esteja na forma mais completa e adequada possível. Em situação ideal, a conversa entre o especializando e o orientador no tópico do estudante nos DOE já deve levar à postagem de uma resposta bastante boa, mas se não houve suficiente trabalho anterior, o trabalho ainda deve continuar sendo feito depois do envio da primeira versão. A tarefa deve ser aperfeiçoada até ficar em uma forma satisfatória uma vez que todas as tarefas são importantes para o bom desenvolvimento da intervenção e para a elaboração do TCC.

Outro aspecto importante da rotina do curso são as reuniões de orientadores realizadas com uma periodicidade de cerca de 15 dias. Nesta reunião conversamos sobre o andamento do curso, compartilhamos decisões, corrigimos eventuais problemas que tenham ocorrido nas últimas semanas. Os orientadores trazem suas perguntas, relatam suas experiências e dão sugestões para melhorar o curso. É fundamental a participação de todos os orientadores e dos membros da coordenação pedagógica pessoalmente para aqueles que residem em Pelotas e por *web* conferência para os que moram em outras localidades. As datas e o horário de todas as reuniões, assim como o endereço para participar via *web* conferência, são previamente



informados pela secretaria do curso por meio de uma mensagem enviada por *e-mail* e na Sala de Orientadores.

Caso o orientador tenha uma viagem de trabalho ou algum compromisso e necessite se afastar do curso por um determinado período, deve informar à coordenação com, pelo menos, 48 horas de antecedência, para que a equipe de coordenação pedagógica preste o apoio necessário a estes estudantes. Em situação de doença o orientador deve comunicar à coordenação o mais breve possível.

O orientador precisa estar bastante atento às questões burocráticas e técnicas de seus estudantes, procurando informações precisas para nortear cada situação de forma ágil e resolutiva. Deve se apoiar na coordenação pedagógica sempre que precisar e comunicar situações irregulares dos estudantes como: especializando que fizeram tarefas iguais ou copiaram o projeto um do outro, queixas sobre o curso ou participantes, estudantes que não estão enviando tarefas ou que estão ausentes do AVA.



6 SISTEMA DE AVALIAÇÃO

Leia sobre o sistema de avaliação no projeto pedagógico e também no guia do especializando.

É interessante que o orientador utilize uma planilha para anotar suas observações quanto ao trabalho de seu orientando, pois é difícil no final da Unidade lembrar com clareza como foi cada semana, como foi a participação nos diversos espaços e a pontualidade na entrega das tarefas. Os orientadores devem ser tão próximos e atentos a seus orientandos que percebam suas necessidades antes que peçam auxílio. É preciso fazer uma avaliação constante e continuada de seus estudantes.

Em relação à pontualidade na entrega das tarefas, deve ser atribuído ao estudante um código (no AVA consta como nota) conforme a ocasião da entrega. Se o especializando entrega a tarefa na data marcada recebe o código 10/10; se entrega atrasado, a qualquer tempo durante o desenvolvimento da Unidade, recebe código 5/10 e se entrega após o fechamento da Unidade, recebe o código 0/10. São estes os códigos e não podem ser atribuídos outros, de acordo com a opinião do orientador, em função da situação individual do estudante. Se há uma situação que justifica o atraso, por exemplo, estudantes que trabalham em zona rural e só podem postar sua tarefa no sábado, isto é comunicado à coordenação e atribuído o código 10/10, mas não pode ser colocado qualquer outro valor que não 10, 5 e zero.

O registro atribuído à tarefa refere-se à data da primeira entrega, se o estudante reenviar com ajustes solicitados pelo orientador, não será registrado como atrasado, continua valendo a data de entrega da primeira versão. Se o orientando postou um arquivo que não é a tarefa, o orientador deve solicitar ao suporte técnico que retire o arquivo e comunicar ao estudante.



Apesar da insistência de que os textos produzidos pelo estudante sejam colados no seu tópico dos DOE, é importante frisar que só fica registrado para contabilidade do AVA o envio de tarefa pela via oficial determinada. Quando um estudante clica no envio de tarefa aciona o registro ligado na plataforma a seu CPF e a tarefa é registrada. Outras formas de envio não geram registro no sistema e o estudante fica constando como inadimplente.

O **orientador** é avaliado continuamente por sua participação e qualidade das postagens, não é atribuída nenhuma nota ou conceito e também não há nenhum momento específico para avaliações. A qualidade fundamental do orientador é sua presença integral, consistente, constante, atenta, afetiva e personalizada em todos os espaços do ambiente virtual.

7 CONTROLE DE FREQUÊNCIA E ATIVIDADES

A presença constante no ambiente virtual é requisito para a realização de um curso na modalidade *on-line*, assim como a postagem de todas as tarefas e a participação nas atividades propostas. A falta de acesso ao ambiente virtual e/ou de realização de tarefas é considerada ausência, pois prejudica o processo de aprendizagem, portanto, o curso estabelece uma rotina para o controle de frequência dos especializandos:

A partir do 7º dia de ausência do estudante no AVA: Orientador envia uma mensagem e copia a mesma mensagem no tópico do DOE.

14º dia de ausência: Orientador envia nova mensagem ao especializando e comunica ao apoio pedagógico. Cola as duas mensagens no tópico do TCC (a que foi enviada ao estudante e ao apoio pedagógico). O apoio pedagógico faz contato com o



estudante complementando a mensagem do orientador e cola a mesma no tópico do DOE.

21º dia de ausência: orientador e apoio pedagógico enviam nova mensagem em que avisam que, se o estudante não retomar dentro desta semana, será procedido seu desligamento do curso e colam esta mensagem no tópico do DOE.

A partir do 28º dia de ausência: se não houver manifestação do estudante, a secretaria envia mensagem comunicando o desligamento do curso.

Estudantes que, mesmo acessando AVA, não postam tarefa e não participam da conversa dos espaços (fóruns e diálogos), não manifestam suas opiniões, são considerados inadimplentes e estão sujeitos à mesma rotina de desligamento.

O desligamento do especializando é comunicado ao gestor.

8 DÚVIDAS FREQUENTES

1-Tenho uma dúvida, em qual fórum devo enviar a pergunta?

É importante tentar classificar a dúvida em alguns dos tópicos já existentes e evitar postar a mesma dúvida em vários fóruns, esta medida é para facilitar a visualização da pergunta pela equipe responsável pelo assunto, para aglutinar dúvidas similares em um mesmo tópico e também para reduzir o tamanho dos fóruns.

2-Tenho uma dúvida sobre como acessar os espaços no AVA, fazer meu primeiro acesso, alterar minha senha, postar nos fóruns, ler as tarefas recebidas, enviar mensagens aos estudantes, a quem devo me reportar?

Inicialmente é preciso ler/assistir os materiais instrucionais fornecidos (vídeos e documentos de texto). Se mesmo consultando estes materiais as dúvidas persistirem,



é possível realizar perguntas no fórum da Sala de Orientadores > Secretaria e TI > Dúvidas, sugestões e encaminhamentos tecnológicos. Ou, ainda, enviar *e-mail* para o suporte de TI acessando o item FALE CONOSCO no *menu*.

3-Se o estudante não estiver conseguindo postar tarefas, acessar algum espaço ou baixar os materiais de leitura, para quem encaminhar?

Todas as situações que envolvam questões técnicas devem ser solucionadas pelo Suporte através de *e-mail* pelo FALE CONOSCO. Contudo, uma informação é relevante: o acesso à plataforma do curso deve acontecer utilizando os navegadores *Mozilla Firefox* ou *Google Chrome* em suas versões mais recentes.

4-Quem abre os fóruns e os tópicos nos fóruns?

A abertura de fóruns e tópicos é responsabilidade da coordenação.

5-Como faço para visualizar a resposta da minha pergunta nos fóruns?

A visualização das mensagens nos fóruns pode ser configurada de várias maneiras, sendo:

“Mostrar respostas começando pela mais antiga”: as mensagens vão aparecer por ordem de data, sendo a mais recente disposta ao fim da página.

“Mostrar respostas começando pela mais recente”: as mensagens vão aparecer por ordem de data, sendo a mais antiga disposta ao fim da página.

“Listar respostas”: as mensagens ficam ocultas, ficando visível apenas a data da postagem, o assunto e o nome de quem postou – em ordem de data, sendo a mais recente ao final da página.

“Mostrar respostas aninhadas”: as mensagens aparecem na ordem em que foram enviadas e vinculadas à postagem na qual a pessoa clicou em “responder”. As



respostas aninhadas vão pendendo para o lado direito da tela e, quando há muitas respostas aninhadas, vai se tornando difícil a leitura das mensagens, pois ficam com o espaço reduzido a uma coluna muito fina.

6-Como vou saber se alguém respondeu minha pergunta nos fóruns?

Cada vez que é realizada uma nova postagem, o AVA sinaliza a quantidade de mensagens não lidas desde a última visita a este espaço, portanto, o participante deve estar atento a novas postagens.

7-O que o estudante deve estudar para realizar o Teste de Qualificação Cognitiva (TQC)? A nota do TQC influi na nota final do estudante? O estudante pode fazer o TQC novamente para melhorar a nota? Estudantes que não realizaram o teste ou não conseguiram concluir terão novas oportunidades? O orientador deve realizar a correção do TQC? O orientador deve realizar o TQC também?

O estudante não precisa estudar para o TQC, o estudante deve fazer o teste sem nenhum preparo especial exatamente para ver que conhecimento ele tem incorporado. O TQC não influi na avaliação do estudante no curso, é usado para avaliar o curso, por isso não há necessidade do estudante realizar novos testes com o intuito de melhorar a nota. Aqueles que não conseguem realizar o TQC em nenhuma das duas oportunidades oferecidas não terão avaliação formativa para orientar seus estudos de prática clínica. Devem em conversa com o orientador definir temas para estudo com base nos temas abordados no TQC que ficou faltando.

Todos os orientadores podem realizar o teste e comentar as questões nos fóruns. O orientador não se envolve na correção do TQC, ele é corrigido automaticamente no ambiente virtual e são gerados relatórios de desempenho do conjunto de estudantes que realizou o teste e do desempenho individual.

Os participantes não terão acesso às questões do TQC, porque a ideia é que o estudante aprofunde o assunto da questão e não que ele faça um estudo sobre a



questão específica. A expectativa é que o especializando verifique seu desempenho e se organize para estudar em função da necessidade apontada pelo teste, apoiando-se na bibliografia identificada e também levando suas dúvidas para os fóruns da Unidade.

8-Quais as tarefas que devem ser postadas no *link* de envio de tarefas e também no fórum de Diálogos do TCC?

Todos os textos escritos pelo estudante e todas as reflexões devem ser postadas no tópico do estudante nos DOE para que, acessando aquele espaço, o próprio estudante, o orientador e a coordenação possam encontrar em um só local todo o trabalho do estudante e fazer um acompanhamento eficiente.

9-O orientador pode orientar seu estudante via mensagem, e-mail, skype, MSN ou outros meios?

Não porque não ficaria registrado no curso. Toda interação deve ocorrer no AVA, sendo os fóruns espaços prioritários para trocas e tópico do estudante nos DOE espaços prioritários para orientação e reflexão.

10-Existe algum relatório no AVA que mostre quem são os estudantes ou orientadores ausentes? E que mostre quem posta nos fóruns?

Sim, existem relatórios de participantes e de ações.

11- Se eu solicitar ajuste, em que local o estudante devolve esta tarefa? O orientador será notificado da chegada das tarefas? Como saber se o estudante recebeu o *feedback*?

O estudante deve postar a versão da tarefa ajustada no mesmo *link* em que postou a tarefa. A última versão substituirá a anterior. A data de envio da tarefa a ser considerada para o registro da pontualidade deve corresponder a data do envio da primeira versão.

Não há um sistema de alerta para entrega de tarefa, o orientador deve verificar o relatório de tarefas e *feedbacks* e o espaço de tarefas de seu grupo.



Há o registro do envio do *feedback*, mas não há como saber se o estudante leu o *feedback* enviado pelo *link*.

Postando tarefa e *feedback* também no tópico do estudante no DOE, orientador e orientando têm este registro facilmente acessível.

12-Todos os participantes podem acessar todos os fóruns, mesmo os de Diálogos - DOE? Todos os estudantes têm acesso às próprias notas e dos demais estudantes? Todos os participantes podem ler os feedbacks?

O tópico do especializando dos DOE só pode ser acessado pelo próprio estudante, orientadores e coordenação. Os estudantes só têm acesso a sua própria nota e ao *feedback* da sua tarefa, não tem acesso às notas e *feedbacks* dos demais especializando.

13-Os orientadores terão acesso ao e-mail dos estudantes? E vice-versa?

No perfil de cada participante do curso, orientador ou especializando, está registrado um endereço de *e-mail*, mas para que as mensagens fiquem registradas, devem ser enviadas através do AVA.

14-Os orientadores do mesmo grupo podem avaliar em conjunto as tarefas dos estudantes?

O orientador é coautor e corresponsável pelo projeto de intervenção de seus especializando. Os orientadores podem conversar sobre seus estudantes, mas a responsabilidade da avaliação é do orientador designado.

15-Se o orientador não puder participar das reuniões, deve comunicar alguém? Como fará para ter acesso ao que foi discutido ou deliberado?

Se o orientador não puder comparecer ou faltar alguma reunião deve justificar junto à coordenação pedagógica. De modo geral há uma apresentação como base para a reunião que é arquivada na pasta "Reuniões de Orientadores" na Sala de Professores e as reuniões também são filmadas e os vídeos disponibilizados na Sala de



Orientadores. A frequência na reunião seja presencialmente seja através da webconferência é registrada e faz parte da avaliação do orientador.

16- Tem um projeto guarda-chuva que passa no Comitê de Ética em Pesquisa da UFPEL?

Embora o projeto de intervenção não necessite de liberação de comitê de ética, uma vez que é um trabalho que faz parte da rotina da UBS, é uma ação típica da equipe, não tem relação com pesquisa, não há coleta de dados para outra finalidade que não organização, monitoramento e avaliação do próprio serviço, é basicamente a sistematização de ações de rotina, há um projeto “guarda-chuva” que cobre as questões éticas dos projetos de intervenção do curso.

17- Caso desconheça o assunto questionado no fórum de Dúvidas Clínicas, pelo fato dos meus estudantes terem formação diferente da minha, sou obrigado a pesquisar e responder?

Não, o orientador não precisa responder questões de ‘Dúvidas Clínicas’ de área que não é a sua, mas deve frequentar os fóruns das três áreas para observar a participação de seus orientandos. Pode contribuir caso tenha algum comentário interessante vivenciado em sua realidade, alguma literatura para sugerir ou experiência no tema abordado pelo estudante.

18- O que fazer quando o estudante não faz contato com o orientador? Ou quando não faz as atividades propostas?

O orientador deve sempre buscar contato com seus estudantes na tentativa de recuperá-los; é importante enviar mensagens de estímulo e apoio, que mencionem tarefas feitas e pendentes, de modo a demonstrar claramente que o orientador sabe quem é aquele estudante. Neste guia há também a rotina de comunicação com o estudante ausente.



19- O que fazer quando o estudante comunica que quer desistir do curso? E quando o orientador desiste, o que acontece?

Todo estudante ou orientador que desistir de participar do curso deve comunicar imediatamente a secretaria do curso oficializando seu desejo. Sem o comunicado oficial, o participante fica com sua situação pendente. O orientador desistente será substituído por outro profissional o mais breve possível.

20- Como proceder em casos que o estudante é transferido para outra UBS ou outro município?

Todo estudante que mudar de UBS ou município deve comunicar imediatamente a secretaria do curso e seu orientador, pois há questões burocráticas e pedagógicas a resolver. O curso fará o possível para apoiar o estudante para que possa continuar seus estudos.

21- E se o especializando for transferido para um serviço que não é uma UBS?

Se possível, o estudante deve continuar as atividades na UBS cadastrada, mas se não for possível, terá que "adotar" outra UBS, preferencialmente com ESF, pois o curso é voltado para a atenção básica e as ações devem ocorrer em uma Unidade de Saúde. Não é possível realizar intervenção em setores como Vigilância Epidemiológica, Vigilância Sanitária, Secretaria de Saúde, Central de Marcação, CEREST, etc. Também não é possível intervir em hospitais, clínicas particulares ou conveniadas, serviços de atenção domiciliar e similares.