

SECRETARIA
DA SAÚDE



SÃO
CRISTÓVÃO
PREFEITURA

ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DO SUS
COORDENAÇÃO DE EDUCAÇÃO PERMANENTE EM SAÚDE

EDUCAÇÃO PERMANENTE EM SAÚDE



ORIENTAÇÕES PARA O
FLUXO EDUCACIONAL ACADÊMICO NOS
ESPAÇOS VINCULADOS À SECRETARIA
MUNICIPAL DE SAÚDE DE SÃO CRISTÓVÃO



**ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DO SUS
EDUCAÇÃO PERMANENTE EM SAÚDE**

Identificação da Instituição:	Secretaria Municipal de Saúde
Endereço:	Praça Getúlio Vargas, 328 Bairro Centro, São Cristóvão – SE
Representante Legal:	Fernanda Rodrigues de Santana Góes
Setor:	Assessoria de Planejamento e Gestão do SUS - APGSUS
Assessora de Planejamento:	Nara Fabiana Mariano
Referência Técnica da Educação Permanente em Saúde:	Daniella Silva Pereira
Contato:	daniella.silva@saocristovao.se.gov.br

EQUIPE TÉCNICA

Elaboração

Daniella Silva Pereira

Enfermeira

Referência Técnica de Educação Permanente em Saúde

Marília da Silva Alves

Profissional de Educação Física

Residente em Saúde Família – UFS

Colaboração

Marcos Antônio de Azevedo Santana

Prefeito Municipal de São Cristóvão

Fernanda Rodrigues de Santana Góes

Secretária Municipal de Saúde

Nara Fabiana Mariano

Assessora de Planejamento e Gestão do SUS

Mayra de Oliveira Mendonça

Diretora de Vigilância e Atenção à Saúde

Gyselle Freitas Santos

Referência Técnica em Serviço Social da Atenção Primária

Referência Técnica em Instrumentos de Gestão

1. INTRODUÇÃO

A Educação Permanente em Saúde (EPS) é uma proposta ético-político-pedagógica que visa transformar o cenário de trabalho e contribuir para a formação de novos profissionais, é importante também que gere ações reflexivas sobre o processo de trabalho e as práticas cotidianas. É necessário que as ações de educação permanente sejam potencializadas por mudanças institucionais, por meio de reflexões e revisão das práticas profissionais. (DAVINI, 2009)

Ademais, a EPS tem como compromisso contribuir com a formação de novos profissionais do setor saúde e para isso faz-se necessário que haja um diálogo entre as três esferas do governo, as instituições de ensino, os serviços de saúde e o controle social. Bem como promover a formação dos trabalhadores do SUS, a partir dos problemas cotidianos referentes à atenção à saúde e a organização do trabalho em saúde. BRASIL (2007)

Portanto, considerando os espaços vinculados à Secretaria Municipal de Saúde como campos propícios para a constituição e o desenvolvimento de saberes que integram a vivência acadêmica, destacamos o fluxo de solicitação para realização de Estágios Curriculares, Campos de Residência Uni e Multiprofissional, Visitas Técnicas, Aulas Práticas, Execução de Projetos de Intervenção e Coleta de Dados para Pesquisa Acadêmica.

A Secretaria de Saúde de São Cristóvão apóia a formação de recursos humanos para a área de saúde, através de campo de estágio e outras intervenções acadêmicas, formalmente estabelecidos com instituições de ensino técnico e superior.

2. OBJETIVO GERAL

Normatizar o fluxo de solicitação e desenvolvimento de estágios curriculares e outras intervenções acadêmicas no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde de São Cristóvão.

2.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- i. Estabelecer o fluxo de apresentação e análise de solicitação, para campo de estágio curricular e outras intervenções acadêmicas nos ambientes vinculados à Secretaria Municipal de Saúde.
- ii. Normatizar as intervenções acadêmicas e definir responsabilidades da SMS enquanto campo de estágio, da Instituição de Ensino, como responsável pela formação e do discente enquanto estagiário.
- iii. Estabelecer mecanismos de apresentação e devolutiva no final do período de estágio e demais intervenções acadêmicas junto ao setor de EPS.
- iv. Estabelecer o fluxo de solicitação e realização de atividades de pesquisa e extensão no município.

3. SOLICITAÇÃO DE ESTÁGIO CURRICULAR

i. FLUXO

- a) **Entrega e Protocolo da Documentação:** A Instituição de Ensino e/ou o estagiário(a) deverá organizar a documentação solicitada e enviar para o e-mail: daniella.silva@saocristovao.se.gov.br
- b) **Avaliação da Documentação:** A Referência Técnica de EPS terá 15 dias para encaminhar os processos junto aos serviços de saúde. Assim que verificada se há condições e interesse mútuo nas solicitações, a Referência Técnica da EPS entrará em contato com a instituição de ensino. A instituição de Ensino que ainda não possui formalização com a SMS deverá firmar primeiramente o Termo de Convênio para as demandas de estágio que vierem a ser pactuadas. Em sequência, a Instituição será informada sobre quais serviços de saúde acolherão os acadêmicos. Ressalta-se que firmar um convênio não é garantia de concessão dos campos de estágios.
- c) **Realização do Estágio:** Ao ser autorizado pelo gestor, o(a) estagiário(a) estará liberado para realização do estágio, desde que sejam respeitadas as datas e horários previamente estabelecidos na documentação. As atividades deverão ocorrer de acordo com o previsto no Plano de Atividades. Qualquer alteração deverá ser comunicada à Referência Técnica de EPS.
- d) **Finalização do Estágio:** Ao final do estágio, estagiário/Instituição deverá entregar ao Setor de EPS do município o Relatório Final contendo ações executadas, diagnóstico situacional e intervenção. Vale ressaltar que o descumprimento deste item, impede que em

outras circunstâncias o(a) estagiário(a) pleiteie novo campo de estágio e/ou pesquisa em ambientes vinculados a SMS de São Cristóvão.

ii. DOCUMENTAÇÃO SOLICITADA

- a) Ofício da Instituição de Ensino, constando:
 - 1. Dados do discente: nome, número de matrícula e período curricular;
 - 2. Objetivo dos estudantes no campo de prática;
 - 3. Descrição das atividades a serem desenvolvidas no campo de estágio;
 - 4. Período do estágio;
 - 5. Unidade de Saúde requisitada;
 - 6. Docente responsável pela disciplina e o contato institucional (telefone/email);
 - 7. Descrição da avaliação do processo de estágio.
- b) Ementa da disciplina;
- c) Termo de Solicitação de Campo (Anexo I);
- d) Planilha de Acompanhamento dos Acadêmicos (Anexo II);
- e) Relatório Final (Anexo III).

iii. CRITÉRIOS PARA DEFERIMENTO DAS INTERVENÇÕES ACADÊMICAS

- a) Possuir ementa que aborde conteúdos importantes para aprimorar o serviço;
- b) Levar em consideração o novo modelo de financiamento da Atenção Primária a Saúde e os indicadores de qualidade no processo de trabalho e na assistência prestada no município.

v. CONTEÚDOS IMPORTANTES A SEREM ABORDADOS

Territorialização, saúde integral da mulher, saúde integral do homem, saúde integral da criança e adolescente, saúde integral da pessoa idosa, abordagem de doenças crônicas não transmissíveis, vigilância em saúde, controle social, saúde coletiva, atenção especializada a saúde, segurança do paciente, política

nacional de humanização, primeiros socorros, classificação de risco, estratificação de risco e vulnerabilidades, compromisso com os indicadores do Previne Brasil e SISPACTO.

vi. MATERIAIS DE USO DOS ESTAGIÁRIOS

Será necessário que os alunos levem os materiais a serem utilizados como: esfigmomanômetro, termômetro, estetoscópio e os Equipamentos de Proteção Individual (ex. gorro, máscara, luvas). Além disso, é importante que estejam identificados com crachás contendo a logo da instituição, nome e curso.

vii. CRITÉRIOS DE CANCELAMENTO DAS ATIVIDADES DE ESTÁGIO

- a)** Conduta inadequada do aluno;
- b)** A IES não cumpre os acordos previamente estabelecidos.



FONTE: Educação Permanente em Saúde. Assessoria de Planejamento e Gestão do SUS. São Cristóvão, 2021.

4. SOLICITAÇÃO DE CAMPO PARA RESIDÊNCIA UNI OU MULTIPROFISSIONAL

i. FLUXO

- a) **Entrega e Protocolo da Documentação:** A Instituição de Ensino e/ou o Residente(a) deverá organizar a documentação solicitada e enviar para o e-mail: daniella.silva@saocristovao.se.gov.br
- b) **Avaliação da Documentação:** A Referência Técnica de EPS terá 15 dias para encaminhar os processos junto aos serviços de saúde. Assim que verificada se há condições e interesse mútuo nas solicitações, a Referência Técnica da EPS entrará em contato com a instituição de ensino. A instituição de Ensino que ainda não possui formalização com a SMS deverá firmar primeiramente o Termo de Convênio para as demandas de estágio que vierem a ser pactuadas. Em sequência, a Instituição será informada sobre quais serviços de saúde acolherão os acadêmicos. Ressalta-se que firmar um convênio não é garantia de concessão dos campos de estágios.
- c) **Realização da Residência:** Ao ser autorizado pelo gestor, o(a) residente estará liberado para atuar, desde que sejam respeitadas as datas e horários previamente estabelecidos na documentação. As atividades deverão ocorrer de acordo com o previsto no Plano de Atividades. Qualquer alteração deverá ser comunicada à Referência Técnica de EPS.
- d) **Finalização do Residência:** Ao final do período de Residência, Residente/Instituição deverá entregar ao Setor de EPS do município o Relatório Final contendo ações executadas, diagnóstico situacional e intervenção. Vale ressaltar que o descumprimento deste item, impede que em outras circunstâncias o(a) estagiário(a) pleiteie novo campo de estágio e/ou pesquisa em ambientes vinculados a SMS de São Cristóvão.

ii. DOCUMENTAÇÃO SOLICITADA

- a) Ofício da Instituição de Ensino, constando:
 1. Dados do discente: nome, número de matrícula e período curricular;
 2. Objetivo dos estudantes no campo de prática;

3. Descrição das atividades a serem desenvolvidas no campo de estágio;
 4. Período do estágio;
 5. Unidade de Saúde requisitada;
 6. Docente responsável pela disciplina e o contato institucional (telefone/email);
 7. Descrição da avaliação do processo de estágio.
- b) Ementa da disciplina;
 - c) Termo de Solicitação de Campo (Anexo I);
 - d) Planilha de Acompanhamento dos Acadêmicos (Anexo II);
 - e) Relatório Final (Anexo III).

iii. CRITÉRIOS PARA DEFERIMENTO DAS INTERVENÇÕES ACADÊMICAS

- c) Ser um Programa que aborde conteúdos importantes para aprimorar os serviços de saúde da RAPS São Cristóvão;
- d) Levar em consideração o novo modelo de financiamento da Atenção Primária a Saúde e os indicadores de qualidade no processo de trabalho e na assistência prestada no município.

viii. CRITÉRIOS DE CANCELAMENTO DAS ATIVIDADES DE RESIDÊNCIA

- a) Conduta inadequada do Residente;
- b) A IES não cumpre os acordos previamente estabelecidos.



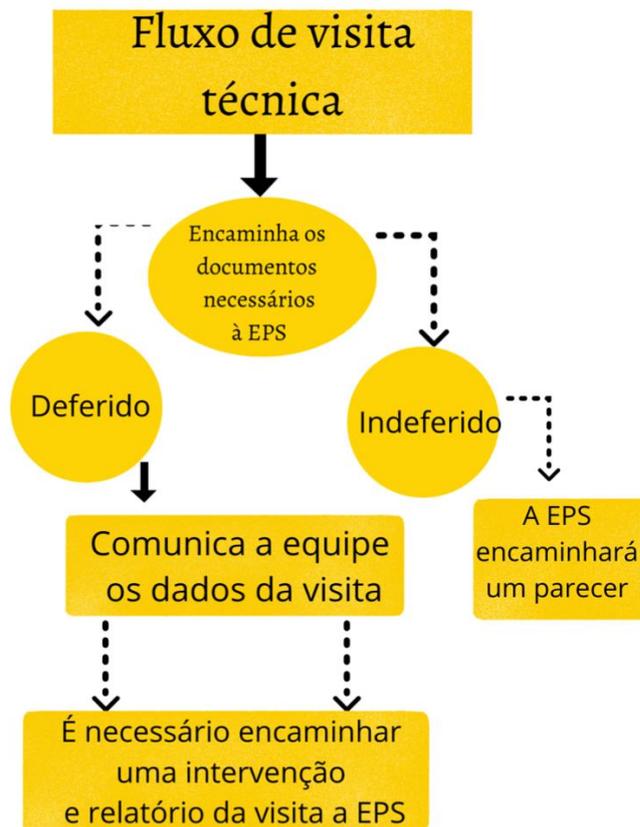
FONTE: Educação Permanente em Saúde. Assessoria de Planejamento e Gestão do SUS. São Cristóvão, 2021.

5. SOLICITAÇÃO DE VISITA TÉCNICA

a) Documentos necessários

1. Ofício da Instituição de Ensino, constando:
 - Dados do discente: nome, número de matrícula e período curricular;
 - Objetivo da visita técnica;
 - Período da visita técnica;
 - Unidade de Saúde requisitada;
 - Docente responsável pela disciplina e o contato institucional (telefone/email);
 - Planejamento didático previsto.

2. Ementa da disciplina



6. SOLICITAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DE AULAS PRÁTICAS

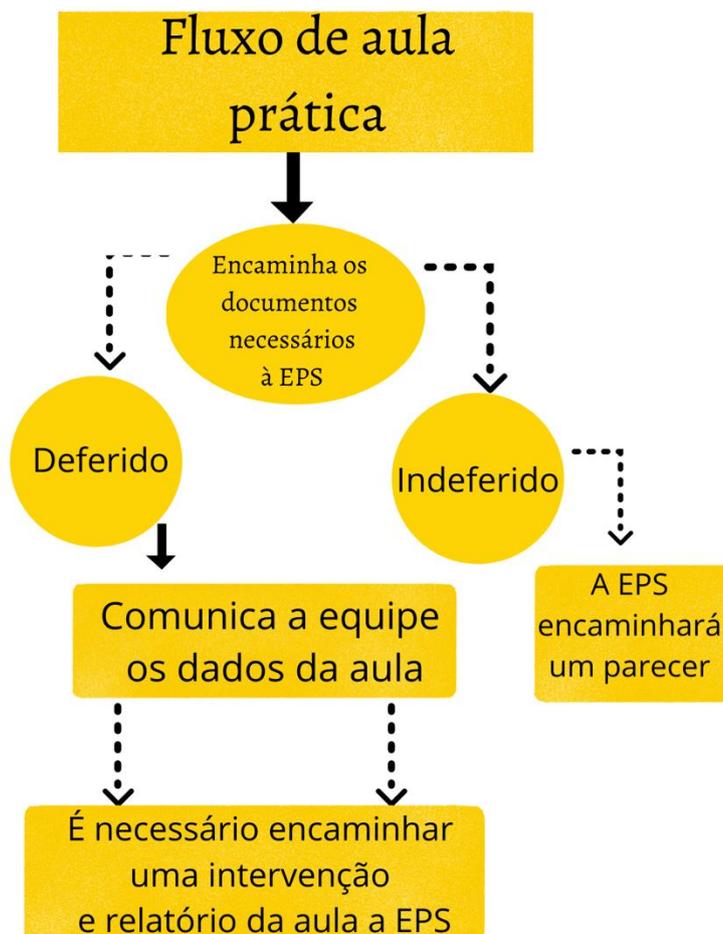
a) Documentos necessários

1. Ofício da Instituição de Ensino, constando:

- Data e horário da realização;
- Nome da disciplina e período curricular;
- Planejamento didático previsto;
- Docente responsável e contato institucional (telefone/email);
- Proposta de Intervenção (ANEXO II)

OBS: Anexar lista com nomes e matrículas dos discentes que participarão da atividade ao ofício.

2. Ementa da disciplina



7. PROJETO DE INTERVENÇÃO OU DE PESQUISA

a) Documentos Necessários

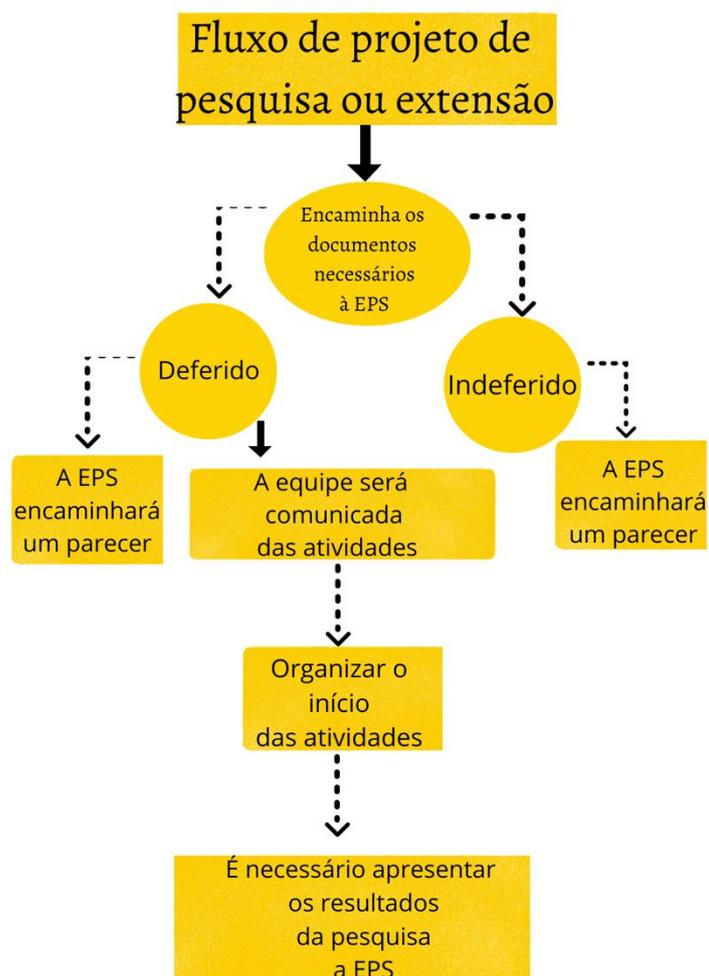
1. Cópia do projeto de Intervenção ou da Pesquisa;
2. Comprovante de submissão ao Comitê de ética (Conforme resolução^o 510, 07 de abril de 2016, Conselho Nacional de Saúde), caso ainda não tenha sido submetido enviar a cópia do projeto para análise;
3. Ofício da Instituição, constando:
 - Dados dos discentes: nome, número de matrícula, período curricular;
 - Título do projeto de intervenção ou da pesquisa;
 - Previsão da data de início e finalização;
 - Unidade de Saúde requisitada para execução do mesmo;
 - Orientador responsável e o contato institucional (telefônico e/ou móvel);
 - Impacto social da pesquisa no município;
 - Como ocorrerá a coleta de dados (é desejável que se adapte à rotina do serviço)

b) Fica estabelecido que:

1. Os documentos necessários deverão ser encaminhados para o email daniella.silva@saocristovao.se.gov.br
2. A área técnica responsável pela temática abordada deverá avaliar a possibilidade de realização da pesquisa
3. A Responsável Técnica pela EPS deverá emitir um parecer deferindo ou não a coleta de dados no município;

c) Ressalta-se que:

1. A coleta de dados não deverá interferir na assistência prestada ao usuário tampouco no processo de trabalho da equipe;
2. Em caso de entrevistas de profissionais ou análise documental não deverá acontecer no horário de trabalho do profissional;
3. O início da coleta de dados só deverá acontecer após aprovação do Comitê de Ética e Pesquisa e apresentada ao município através da RT da EPS.



FONTE: Educação Permanente em Saúde. Assessoria de Planejamento e Gestão do SUS. São Cristóvão, 2021.

CONSIDERAÇÕES FINAIS:

Em caso de dúvidas, entrar em contato na Secretaria Municipal de Saúde/ Setor de Educação Permanente pelo telefone (79) 3045-4915 ou email daniella.silva@saocristovao.se.gov.br

Anexo 1: Instrumento de Solicitação de Estágio

Anexo 2: Planilha de acompanhamento de intervenções acadêmicas

Anexo 3: Termo para Relatório Final

Anexo 4: Orientação para as intervenções

Anexo 5: Mapeamento da rede de saúde do município de São Cristóvão

Anexo 6: Distribuição de campos de estágio/unidades

REFERÊNCIAS

FRANÇA, Tânia et al. Política de educação permanente em saúde no Brasil: a contribuição das comissões permanentes de integração ensino-serviço. **Ciencia & saúde coletiva**, v. 22, p. 1817-1828, 2017.

GIGANTE, Renata Lúcia; CAMPOS, Gastão Wagner de Sousa. Política de formação e educação permanente em saúde no Brasil: bases legais e referências teóricas. **Trabalho, Educação e Saúde**, v. 14, p. 747-763, 2016.

ANEXO 1

INSTRUMENTO DE SOLICITAÇÃO DE ESTÁGIO	
É necessário o preenchimento e encaminhamento deste instrumento para a avaliação da equipe	
Campo de Estágio requisitado no município:	
Curso(s):	
Período/ciclo curricular:	
Período de início e finalização do estágio:	
Carga horária semanal e total:	
Turno(s) e Horário das práticas:	
Quantidade de alunos:	
Ações que serão realizadas no campo de estágio:	
Necessita de preceptoria local:	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
Possui uma proposta de Intervenção ao final da realização do Estágio:	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
Nome do supervisor acadêmico e contato institucional:	

ANEXO 2

PLANILHA DE ACOMPANHAMENTO DOS ACADÊMICOS

1 – Identificação:

() ESTÁGIO () RESIDÊNCIA UNI () RESIDÊNCIA MULTIPROFISISONAL

Acadêmicos: _____ Fone: _____

Docente responsável: _____

Fone: _____ Instituição de Ensino: _____

Curso: _____

Campo de Intervenção: _____

Período previsto para o Estágio: ___/___/___ a ___/___/___

3- Entrega de documentação
para Avaliação

Data: ___/___/___

Por: _____

4- Autorização da SMS

Data: ___/___/___

Assinatura: _____

5 - Entrega de Relatório Final:

Data: ___/___/___ Fone: _____

Assinatura: _____

() Favorável () Desfavorável (Favor justificar)

Obs: _____

ANEXO 3

TERMO PARA RELATÓRIO FINAL

1. Identificação

Instituição de Ensino:	
Disciplina	Tipo de Atividade: (estágio, aula prática)
Docente responsável: (Citar nome completo)	Fone:
Nome dos acadêmicos: (Citar nome completo)	
Campo de prática: (Citar a Unidade e setor onde será realizado o estágio)	
Período da disciplina: (citar previsão da data do início e de término do estágio)	
Turno: (referentes ao Campo de Estágio)	Horário: (início e de término das atividades no campo de Estágio)

2. Descrever as intervenções realizadas, relatando as facilidades e dificuldades encontradas durante o período de prática.
3. Relatar se os objetivos iniciais, previstos no plano de Atividades, foram ou não alcançados. Se não, por que.
4. Enumerar (05) cinco pontos positivos e (05) cinco negativos observados durante o período de prática.
5. Sugerir Intervenções que possam ser realizadas no campo, a curto, médio e longo prazo, que tragam benefícios para a gestão, população e servidores da Unidade.
6. Considerações Finais

DATA ____/____/____

Assinatura do docente

SECRETARIA
DA SAÚDE



**SÃO
CRISTÓVÃO**
PREFEITURA

Assinatura dos acadêmicos:

ANEXO 4

ORIENTAÇÃO PARA AS INTERVENÇÕES

Para o bom andamento dos estágios, aulas práticas, projetos de extensão e pesquisa, e outras intervenções nos diversos espaços de saúde geridos pela Secretaria de Saúde de São Cristóvão, recomenda-se:

- Apresentar-se no ambiente de saúde, devidamente identificado com crachá da instituição de ensino e com vestimentas adequadas à atividade a ser realizada;
- Observar a descrição, atitude profissional, sigilo, respeito aos pacientes e aos servidores lotados na Unidade de Saúde;
- Zelar pela imagem da instituição e colaborar com pacientes, servidores e comunidade em geral;
- Respeitar a pontualidade para início e término das atividades;
- Não consumir, portar, distribuir ou vender substâncias controladas, bebidas alcoólicas ou outras drogas lícitas ou ilícitas nos serviços de saúde;
- Respeitar rigorosamente às normas dos serviços de saúde;
- Limitar-se a circular nos ambientes autorizados para a atividade a ser realizada e somente nos horários pré-estabelecidos;
- Zelar pela ordem e manutenção dos equipamentos e materiais utilizados nos serviços de saúde;
- Não utilizar, sem a devida autorização, computadores, aparelhos de fax, telefones ou outros equipamentos e dispositivos eletrônicos de propriedade do serviço de saúde;
- Não apropriar-se de nenhum tipo de documento do paciente, ficha de avaliação, exames complementares, receita médica, entre outros;
- Não danificar ou adulterar registros e documentos da Unidade através de qualquer método, inclusive o uso de computadores ou outros meios eletrônicos;
- Não divulgar fotos e filmagens dos atendimentos realizados, exceto com a prévia autorização escrita do paciente, da Secretaria Municipal de Saúde e de acordo com o comitê de ética da Instituição de Ensino;
- Não divulgar dados contidos em prontuário e ou relatados durante o atendimento, exceto com a prévia autorização escrita do paciente, da Secretaria Municipal de Saúde e de acordo com o comitê de ética da Instituição de Ensino;
- Não apresentar qualquer conduta proibida pela legislação brasileira, sobretudo que viole a Constituição Federal, o Código Penal e as normativas do Sistema Único de Saúde (SUS);

ANEXO 5

MAPEAMENTO DA REDE DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE SÃO CRISTÓVÃO

TIPO DE ESTABELECIMENTO	QUANTIDADE
CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL	2
CENTRO DE SAÚDE/UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE	18
CENTRO DE ESPECIALIDADE	2
PRONTO ATENDIMENTO 24H	1
ATENÇÃO À SAÚDE PRISIONAL	1
EMAESM (Equipe Multiprofissional de Atenção Especializada em Saúde Mental)	1
MELHOR EM CASA	1
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	1
TOTAL	27

ANEXO 6

DISTRIBUIÇÃO DE CAMPOS DE ESTÁGIO/UNIDADES		
UBS	ENDEREÇO	CURSOS
UBS Dr José Raimundo Aragão	Alto da Divineia	Enfermagem Medicina Odontologia
<i>Equipe 01</i>		
<i>Equipe 02</i>		
UBS Jairo Teixeira de Jesus	Centro Histórico	Enfermagem Medicina Odontologia Serviço social
<i>Equipe 03</i>		
<i>Equipe 06</i>		
UBS José Sinval de Oliveira	Loteamento Lauro Rocha	Enfermagem Medicina Odontologia
<i>Equipe 05</i>		
UBS Massoud Jalali	Rosa Elze	Serviço social Enfermagem Medicina Odontologia:
<i>Equipe 07</i>		
<i>Equipe 08</i>		
<i>Equipe 09</i>		
<i>Equipe 10</i>		
UBS Mariano do Nascimento	Rosa Maria	Enfermagem Medicina Odontologia
<i>Equipe 11</i>		:
<i>Equipe 12</i>		
UBS Maria José Soares Figueiroa	Eduardo Gomes	Odontologia: Medicina: Enfermagem: Serviço social
<i>Equipe 13</i>		
<i>Equipe 14</i>		
<i>Equipe 15</i>		

<i>Equipe 16</i>		
<i>Equipe 17</i>		
UBS Luiz ALves	Luiz Alves	Enfermagem Medicina Odontologia
<i>Equipe 18</i>		
UBS Antonio Florêncio de Matos	Tijuquinha	Enfermagem Medicina Odontologia
<i>Equipe 19</i>		
UBS Maria Luíza dos Santos Nascimento	Cabrita	Enfermagem Medicina
<i>Equipe 25</i>		
UBS Ironia Maria Aragão Prado Meireles	Arrepiada	Enfermagem Medicina Odontologia
<i>Equipe 04</i>		
UBS José Macário de Santana	Varzea Grande II	Enfermagem Medicina
<i>Equipe 25</i>		
UBS Laudelina Lima de Andrade	Povoado Caípe Velho	Enfermagem Medicina Odontologia
<i>Equipe 26</i>		
UBS Maria Alice Freire (Pedreiras)	Povoado Pedreiras	Enfermagem Medicina Odontologia
<i>Equipe 26</i>		
UBS Maria de Lourdes Alves	Povoado Feijão	Enfermagem Medicina Odontologia
<i>Equipe 27</i>		
UBS Manoel Juvino Santos	Povoado Cardoso	Enfermagem Medicina Odontologia
<i>Equipe 27</i>		
UBS Parque Santa Rita	Povoado Parque Santa Rita	Enfermagem Medicina Odontologia
<i>Equipe 28</i>		

UBS Maria de Lourdes Cruz	Rita Cassete	Enfermagem Medicina Odontologia
<i>Equipe 29</i>		
UBS José Antônio de Lima	Povoado Colônia Miranda	Enfermagem Medicina Odontologia
<i>Equipe 29</i>		
Centro de Especialidades Maria de Lourdes	Rosa Elze	Psicologia Ultrassonografista Oftalmologista
Centro de Especialidades Raimundo Aragão	Alto da Divineia	
Unidade 24h	Eduardo Gomes	Medicina Farmácia Enfermagem
Centro Atendimento Psicossocial - CAPS João Bebe Água	Rosa Elze	Psicologia Enfermagem Medicina Serviço social
Centro Atendimento Psicossocial - CAPS Valter Correia	Alto da Divineia	Psicologia Enfermagem Medicina Serviço social
Academia da Saúde Gabriel de Souza Filho	Centro histórico	Educação Física
Academia da Saúde Sergio Sousa da Rocha Junior	Rosa Maria	Educação Física
Equipe de Atenção Primária Prisional - COPEMCAN	Povoado Timbó	Psicologia Enfermagem Medicina Serviço social Odontologia
Secretaria Municipal de Saúde	Centro Histórico	Psicologia Enfermagem Medicina Serviço social Odontologia Direito Administração Tecnologia da

SECRETARIA
DA SAÚDE



**SÃO
CRISTÓVÃO**
PREFEITURA

		Informação
--	--	------------