

## ORIENTAÇÕES SOBRE PREENCHIMENTO/UTILIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS

### ESTÁGIOS CURRICULARES OBRIGATÓRIOS – OPTATIVOS I E II

(Locais sem documentação própria de avaliação)

#### REQUERIMENTO PARA ESTÁGIO CURRICULAR:

- este formulário deve ser preenchido, assinado pelo aluno e pelo orientador antes do início do estágio;
- preencher no formulário os campos sombreados em azul claro e a semana-padrão anexo a ele;
- o formulário, bem como a semana-padrão devem ser digitados preferencialmente;
- coletar a assinatura do responsável pelo seu estágio optativo ou do local do estágio e encaminhar de volta por **Protocolo 1Doc**, juntamente com a semana-padrão para **SECRETARIA DA MEDICINA-ALUNOS -> --ENVIO DE DOCUMENTOS-ESTÁGIO OPTATIVO**, preenchendo as informações solicitadas no protocolo; o coordenador(a) irá analisar, ter ciência e, se de acordo, assinar autorizando;
- este documento ficará arquivado na Secretaria à disposição do aluno caso necessário.

#### RELATÓRIO FINAL DE ESTÁGIO OBRIGATÓRIO:

- é a avaliação final do estágio, onde o responsável pelo seu estágio vai avaliá-lo, informando a nota e a carga horária total cumprida;
- o responsável pela sua supervisão avalia, assina e o aluno nos envia por **Protocolo 1Doc** para **SECRETARIA DA MEDICINA-ALUNOS -> --ENVIO DE DOCUMENTOS-ESTÁGIO OPTATIVO** ao final das atividades para finalizar seu estágio curricular obrigatório optativo;
- anexo a esse documento há também uma ficha de presença para que o aluno possa controlar/comprovar a presença, colhendo visto do responsável todo fim de dia/período, formalizando e comprovando a presença do aluno no local do estágio naquele período informado; enviar juntamente com sua Avaliação Final.

**A carga horária mínima obrigatória para cada um dos Estágio Curricular Obrigatório Optativo (I ou II) é de 40(quarenta) horas semanais máximas (LEI 11.788 de 25/09/2008) e 200(duzentas) horas totais.**

#### Observações importantes:

- estes documentos são de uso obrigatório nos locais/instituições onde não haja instrumento próprio de avaliação do aluno; nas Instituições onde há instrumento próprio de avaliação (como a UEL, PUC de Londrina, entre outros) utilizar-se-á os documentos e critérios de avaliação fornecidos pelo local;

- o aluno deverá enviar o relatório final devidamente preenchido, principalmente assinado e carimbado, com a carga horária total cumprida, a nota/avaliação final e as atividades realizadas tão logo receba a documentação, para lançamento no sistema e fechamento da disciplina;

- o não envio dentro do prazo pode acarretar atraso no fechamento, bem como, possível reprova do aluno por não cumprimento das exigências da Unidade Curricular.

#### **Orientações Específicas: (HRA – Hospital Regional de Assis e Santa Casa de Assis)**

- para estágio no HRA, enviar Requerimento devidamente preenchido, já com as assinaturas necessárias via 1Doc para SECRETARIA DA MEDICINA > --ENVIO DE DOCUMENTOS-ESTÁGIO OPTATIVO com o período de estágio, o setor/departamento de interesse e o nome do orientador/supervisor responsável a fim de enviarmos solicitação de autorização e vaga ao RH do Hospital;

- para estágio na Santa Casa de Assis, o aluno deve preencher o Requerimento para Estágio Curricular, coletar as assinaturas, enviar para a análise/aprovação e assinatura do Coordenador do curso; o aluno, munido deste documento, deverá comparecer à Secretaria da Provedoria da Santa Casa de Assis levando os documentos pessoais (cpf, rg ou cnh), cópia da apólice de seguro do aluno; será solicitado ao aluno(a) a coleta de algumas assinaturas (em formulário interno deles) e pagamento de uma pequena taxa da Santa Casa para os gastos (referente a propé, gorro, luvas, etc), conforme orientações recebidas.