

**ESTÁGIO EM MEDICINA DE FAMÍLIA E COMUNIDADE (UBSF –
Concedente: PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE)**

Passo 1:

- Antes de iniciar qualquer estágio, o aluno deverá providenciar: 03 vias do Termo de Compromisso de Estágio, 03 vias do Plano de Atividades de Estágio e 01 via do Formulário de Encaminhamento de documentos à PRAE, seguindo as orientações abaixo:

- 03 (três) vias do Termo de compromisso de estágio (TCE) – modelo FURG:

- O aluno deve DIGITAR OS DADOS, IMPRIMIR E ASSINAR as **03 vias do TCE**;
- A data de assinatura do TCE deve ser anterior à data de início do estágio;
- Todas as informações devem estar devidamente preenchidas pelo aluno. A Secretaria Geral da FaMed não realizará a revisão dos dados, os quais são de responsabilidade do aluno;

- 03 (três) vias do Plano de Atividades do estágio:

- No Plano de Atividades deve ser descrita a previsão das atividades desenvolvidas pelo aluno durante o estágio e o período de estágio;
- O Plano de Atividades deve estar assinado pelo aluno, pelo supervisor do estágio de Medicina de Família e comunidade e pelo orientador do estágio do curso de medicina (coordenação do curso de medicina FURG)
- **O Plano de Atividades deve ser anexado ao TCE para envio à PRAE;**
- Todas as informações devem estar devidamente preenchidas pelo aluno. A Secretaria Geral da FaMed não realizará a revisão dos dados, os quais são de responsabilidade do aluno.

- 01 (uma) via do Formulário de Encaminhamento de documentos à PRAE:

- Após o aluno preencher as 03 vias do TCE e as 03 vias do Plano de Atividades, deverá também preencher o Formulário de Encaminhamento de documentação para a PRAE;
- Todas as informações devem estar devidamente preenchidas pelo aluno. A Secretaria Geral da FaMed não realizará a revisão dos dados, os quais são de responsabilidade do aluno;

Passo 2:

- Após o devido preenchimento da documentação acima, o aluno deverá entregar as 03 vias do TCE e as 03 vias do Plano de Atividades na Secretaria Geral da FaMed;

Passo 3:

- A Secretaria Geral da FaMed encaminhará a documentação para a ciência da Coordenação de Curso de Graduação e da Direção da FaMed, as quais assinarão o Formulário de Encaminhamento de documentos à PRAE.

Passo 4:

- Completado o Passo 3, os documentos seguirão via protocolo para a assinatura da Pró-Reitora de Assuntos Estudantis (PRAE).

Passo 5:

- Retornando os documentos da PRAE, a Secretaria Geral da FaMed avisará os alunos por e-mail para a retirada da documentação.

IMPORTANTE: se a PRAE observar algum erro ou inconsistência na documentação, esta retornará à Secretaria Geral da FaMed, que avisará o aluno por e-mail para a retirada e correção dos dados e novamente seguir a partir do Passo 2.

Passo 6:

- Após o aluno pegar a documentação na Secretaria Geral da FaMed, ele deverá providenciar as assinaturas da concedente (Secretário de Saúde). Os documentos devem ser entregues no NUMESC (Núcleo Municipal de Educação em Saúde Coletiva da Prefeitura Municipal do Rio Grande, localizado na Rua Marechal Floriano Peixoto n.º 05, telefone 32312899).

Passo 7:

- Após conseguir a assinatura do Secretário de Saúde, o aluno deverá entregar 02 vias do TCE e 02 vias do Plano de Atividades de Estágio na Secretaria Geral da FaMed, sendo que 01 via de cada documento fica na pasta do aluno na FaMed e a outra via será encaminhada para o arquivo da PRAE.

Passo 8:

- **Cumpridos os passos acima, o aluno está apto a iniciar o seu estágio!**

Passo 9:

- Durante o estágio, o aluno deverá entregar para o seu supervisor de estágio:

- 01 (uma) via do Relatório de avaliação do estágio:

- No Relatório são descritas as atividades desenvolvidas pelo aluno durante o estágio, o período do estágio, sua frequência e a nota obtida;
- O Relatório de Atividades de Estágio deve estar assinado pelo aluno, pelo supervisor do estágio de Medicina de Família e Comunidade;

Passo 10:

- Finalizado o estágio, o aluno deve retornar da concedente com o relatório de avaliação do estágio, preenchido e assinado por ele e pelo supervisor do seu estágio, com a indicação da nota obtida pelo aluno;
- Após o aluno entregar o Relatório na Secretaria Geral, este será repassado para a assinatura da Coordenação de Curso e arquivado na pasta do aluno, juntamente com 01 via do TCE e 01 via do Plano de Atividades, entregues anteriormente (Passo 7).

IMPORTANTE: Como informado anteriormente, a Secretaria Geral não se responsabiliza pela falta ou erro nas informações do TCE e Plano de Atividades. O preenchimento e revisão são de responsabilidade do aluno. A PRAE ENCAMINHARÁ E-MAIL AO ALUNO INDICANDO OS ERROS NA DOCUMENTAÇÃO, QUE NÃO SERÁ ASSINADA, E DEVOLVERÁ OS DOCUMENTOS À FAMED PARA A CORREÇÃO DO ALUNO.