ESTÁGIO OPTATIVO - Concedente: GRUPO HOSPITALAR CONCEIÇÃO - GHC)

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 Termo de Compromisso (PRAE), seguindo as orientações abaixo:

- 03 (três) vias do Termo de compromisso de estágio (TCE) – modelo do GHC, disponível no link: https://ensinoepesquisa.ghc.com.br/index.php/2013-06-05-18-00-44/termo-de-compromisso

- O aluno deve DIGITAR OS DADOS, IMPRIMIR E ASSINAR as 03 vias do TCE fornecido pelo GHC;
- 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:

- Entrar em contato com o GHC por e-mail (ensinoepesquisa@ghc.com.br) para solicitar o Plano de Trabalho (descrição das atividades) e o nome do supervisor do estágio da área pretendida;
- Poderá ser utilizado o Plano de estágio do GHC, desde que indique o período de realização do estágio e contenha a assinatura do supervisor do estágio;
- Utilizando o Plano de Atividades da FURG, o aluno deverá copiar as informações contidas no Plano do GHC e passar para o Plano de Atividades de Estágio da FURG, completar os campos de nome, matrícula, nome do supervisor, área do estágio e Período;
- 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 do Termo de Compromisso (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 Termo de Compromisso (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 Termo de Compromisso (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 (GHC). Geralmente, o aluno leva a documentação para assinatura do GHC quando viaja para a realização do estágio, retornando com os documentos após o estágio.

Passo 7:

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

Passo 8:

- 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;
- Durante o estágio, o aluno deverá providenciar as assinaturas da concedente (GHC) no Termo de Compromisso.

Passo 9:

- Finalizado o estágio, o aluno deve retornar da concedente com 02 vias do TCE e 02 vias do Plano de Atividades de Estágio devidamente assinados pelo GHC (01 via de cada documento ficará arquivada na pasta do aluno na FaMed e a outra será encaminhada para a PRAE) e entregar na Secretaria Geral da FaMed.
- O aluno também deverá entregar na Secretaria Geral da FaMed 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. O GHC encaminha para o e-mail da Secretaria Geral da FaMed a declaração com a nota do 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.

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.