

## ORIENTAÇÕES SOBRE PREENCHIMENTO/UTILIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS

### ESTÁGIOS CURRICULARES OBRIGATÓRIOS – OPTATIVOS I E II

(Locais sem documentação própria de avaliação)

#### Requerimento para Estágio Curricular:

- 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 **(NÃO preencher à mão)**;
- coletar a assinatura do responsável pelo seu estágio optativo ou do local do estágio e encaminhar de volta por **e-Com(De/Para)** para IMESA - SECRETARIA DA MEDICINA e para COORDENADORES DE CURSO – COORDENADORIA DE MEDICINA; o coordenador irá analisar, ter ciência e 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; as informações básicas (exceto o período do estágio) devem ser digitadas **(NÃO preencher à mão)**;
- o responsável pela sua supervisão avalia, assina e o aluno nos envia por **e-Com(De/Para)** para IMESA - SECRETARIA DA MEDICINA e para COORDENADORES DE CURSO – COORDENADORIA DE MEDICINA 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.

#### 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 requerimento de estágio (antes do início do mesmo) e o relatório final de estágio (ao término) devidamente preenchidos, principalmente assinados e carimbados, 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 implicará em possível reprova do aluno por não cumprimento das exigências da unidade curricular.