

DOCUMENTAÇÃO PARA ESTÁGIO OBRIGATÓRIO

Passos:

1. Encaminhar documentação para encaminhamento de estágio obrigatório em 3 vias (1 via para a SMS, 1 via para a unidade de saúde e 1 via para a instituição de ensino);
2. A via destinada à Secretaria Municipal de Saúde deve ser original;
3. Os documentos deverão ser entregues na Escola Municipal de Saúde Pública/Divisão de Estágios e Pesquisas no mínimo com 5 dias úteis antecedentes ao início do estágio na unidade de saúde;
4. As atividades de estágio só poderão iniciar depois de conferida a documentação e emitida autorização que deverá ser entregue na unidade de saúde até o início do mesmo;
5. No dia agendado para entrega do “Encaminhamento de Estágio”, o professor/coordenador/responsável deverá buscar o documento na EMSP para entrega em tempo hábil na unidade de saúde;
6. Na unidade de saúde, os acadêmicos deverão se apresentar munidos de crachá de identificação;
7. No preenchimento dos documentos pela instituição de ensino deverão ser observadas algumas orientações para evitar retornos e atrasos na entrega dos mesmos, quais sejam:
 - a. Os documentos para Estágio Obrigatório a serem preenchidos pela instituição de ensino são: Termo de Compromisso de Estágio e Relação de Alunos/Plano de Atividades (TODOS DEVERÃO TER A LOGOMARCA DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO);
 - b. Na Cláusula Quarta, referente ao período de estágio deverá ser preenchido a carga horária exatamente igual ao período em que o acadêmico estará desenvolvendo as atividades de estágio na Secretaria Municipal de Saúde;
 - d. Ao final do Termo de Compromisso de Estágio coletar as assinaturas devidas solicitadas. Carimbar sob a assinatura do responsável;
 - e. Na relação de alunos deverão ser preenchidos os campos em branco do cabeçalho com os dados do estágio, bem como horário, dias da semana em que as atividades acontecerão nas unidades, nº de alunos e período: início e término do estágio (estes dados deverão coincidir com os dados da Cláusula Quarta do Termo de Compromisso);

f. As atividades a serem desenvolvidas deverão ser listadas de forma detalhada conforme acordado com a unidade de saúde para não ocorrer nenhuma incompatibilidade com as atividades do campo de estágio, fato que poderá inviabilizar o desenvolvimento do estágio naquele momento, havendo a necessidade de mudança de campo após documentação encaminhada, o que irá gerar transtornos indesejados;

g. A Relação de Alunos deverá ser assinada sob carimbo pelo supervisor acadêmico;

OBS: A Documentação para Encaminhamento de Estágio (Termo de Compromisso de Estágio e Relação de Alunos/Plano de Atividades deverão conter a logomarca da instituição de ensino

OCORRÊNCIAS FREQUENTES QUE TÊM CAUSADO ATRASOS NA ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO PARA O INICIO DO ESTAGIO:

1. FALTA ASSINATURA DO COORDENADOR
2. FALTA DE ASSINATURA DO ALUNO:
3. FALTA ASSINATURA DO PROFESSOR ORIENTADOR
5. INCOERÊNCIA NO PREENCHIMENTO CLAUSULA QUARTA
6. INCOERÊNCIA ENTRE A CLAUSULA QUARTA E CABEÇALHO DA RELAÇÃO DE ALUNOS

7. FALTA PLANO DE ATIVIDADES OU PLANO INCOMPLETO
8. QUANTIDADE DE ALUNOS ACIMA DA CAPACIDADE DE LOTAÇÃO
8. FALTA PREENCHIMENTO HORÁRIO
9. FALTA DE PREENCHIMENTO DOS DIAS DA SEMANA
10. FALTAM DADOS DO SUPERVISOR
11. FALTAM DADOS DA UNIDADE DE SAUDE

12. NÃO PREENCHER CLAUSULA DECIMA COM NUMERO DE CONVENIO
OUTRAS OCORRÊNCIAS
1. ENTREGA DOS DOCUMENTOS COM MENOS DE 5 (CINCO) DIAS ÚTEIS QUE ANTECEDEM O INICIO DO ESTAGIO
2. INICIAR O ESTÁGIO SEM LEVAR A DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA
3. NÃO ENTRAR EM CONTATO ANTES DA DATA AGENDADA PARA ENTREGA PARA VERIFICAR SE A DOCUMENTAÇÃO NÃO APRESENTOU NENHUMA OCORRÊNCIA

Atenciosamente,

Setor de Ensino e Pesquisa
Centro Municipal de Formação em Saúde Pública
Diretoria de Gestão do Trabalho e Educação em Saúde
Secretaria Municipal de Saúde

