

ORIENTAÇÕES PARA ESTAGIOS NAO OBRIGATORIOS NO HOSPITAL UNIVERSITARIO

Após conseguir o estágio (via HU), acessar o SIARE

Preencher as informações corretamente (telefone e email atualizados) no Termo de Compromisso de Estágio (TCE):

- **Nome do(a) supervisor(a):** informado pelo próprio HU (obrigatoriamente deverá ser enfermeira(o)).
- **Nome do(a) orientador(a):** deverá ser um(a) professor(a) do Departamento de Enfermagem. Obrigatoriamente, este(a) deverá ser consultado(a) sobre o aceite ou não para ser orientador(a), uma vez que será necessária sua assinatura nos documentos. Logo, conversar com o(a) professor(a) com antecedência. A responsabilidade pela busca do(a) orientador(a) é exclusiva do aluno.
- **Data de início e término** (respeitando o limite máximo permitido de 18 meses para o HU. Este limite equivale para todo o período da graduação).
- **Carga horária diária** (máximo de 4 horas, ou seja, 20 horas semanais).
- **Plano de atividades:** as atividades deverao contribuir com a formação e serem compatíveis com a(s) disciplina(s) do curso em que está matriculado ou disciplinas que já foram cursadas. Para tanto, converse com o(a) supervisor(a) no local.
- **Finalizar.** A partir disto não é necessário enviar email à coordenação de estágios avisando. O próprio sistema comunica a coordenadora que há novo TCE para avaliação.

Aguardar o prazo de **ATÉ 24 HORAS** para avaliação do TCE pela coordenadora

Após liberação da coordenadora, o TCE deverá ser impresso em 4 vias, datado (com a data do dia da impressão) e assinado
*** TODAS as vias devem originais**

Procurar o(a) enfermeiro(a) supervisor(a) no local de estágio e solicitar sua **assinatura e carimbo** nas 4 vias originais

Deixar o TCE na Coordenação de Estágios, com o bolsista, no escaninho nº 82 ou debaixo da porta da sala da Coordenação de Estágios, no térreo do prédio I (CEPETEC – prédio da Enfermagem)

*** O TCE não precisa ser entregue em mãos para o bolsista ou para a coordenadora**

*** Se a opção foi deixar debaixo da porta da sala da coordenação, proteger o documento**

*** Documentos entregues sujos, dobrados, amassados ou rasurados serão devolvidos e atrasarão o processo**

IMPORTANTE: a coordenadora de estágios possui 10 horas de carga horária para esta coordenação. Logo, ela não ficará disponível todos os dias da semana para assinatura dos termos e demais documentos. Casos em que seja necessário atendimento exclusivo da coordenadora, devem ser agendados pelo email: enfermagem.estagios@contato.ufsc.br

A coordenação possui prazo de **ATÉ 24 horas** para assinar e carimbar. O bolsista entrará em contato **via email ou telefone** avisando que o TCE está pronto para retirada. Por isso, é muito importante registrar email e telefone corretamente no TCE. Caso o aluno não receba email, pode comparecer na sala da coordenação 24 horas após a entrega dos TCEs para retira-los.

Retirar e entregar para a secretária Geórgia, no 4º andar do HU, Sala de Ensino e Pesquisa

*** A ultima assinatura (Alexandre Guilherme Lenzi de Oliveira – Diretor do DIP/PROGRAD) não é providenciada pelo aluno, mas pelo próprio HU.**

Em, aproximadamente 07 dias após a entrega do TCE no HU, o bolsista da coordenação de estágios encaminhará email, informando que as cópias assinadas poderão ser retiradas na sala da Coordenação de Estágios. É importante para fins de comprovação de estágio que o aluno mantenha uma cópia consigo (inclusive para casos de fiscalização) e entregue uma cópia para o(a) enfermeiro(a) supervisor(a) (para que este(a) possa comprovar a supervisão, caso necessite).

DÚVIDAS: enfermagem.estagios@contato.ufsc.br
Telefone: 3721 - 2768

Azzari