Fluxograma para a realização de estágios OBRIGATÓRIOS e NÃO OBRIGATÓRIOS

Passo 1) Entre em contato com a CEMFA

IMPORTANTE: Os contatos e documentos podem ser acessados em https://wp.ufpel.edu.br/farmacia/cemfa-estagios/

Passo 2) Organize a documentação para **INICIAR** o estágio:

- *Termo de Compromisso do LOCAL de Estágio (E2)*
- *Plano de Atividades de estágio (E1)*
- *Termo de Compromisso do ESTAGIÁRIO (E5)*

IMPORTANTE

- Os profissionais precisam adicionar seu carimbo na assinatura ou entregar uma cópia da carteira de identidade

- Pergunte à CEMFA se seus documentos serão elaborados e assinados via SEI. Caso a resposta seja positiva, você não precisará elaborar os documentos na forma física, mas deverá realizar o cadastro no sistema SEI conforme descrito no arquivo **CADASTRO DE USUÁRIO EXTERNO NO SEI**

Passo 3) Documentos para entregar **no PRIMEIRO DIA DE ESTÁGIO** ao seu supervisor LOCAL:

- Uma cópia assinada do *Termo de Compromisso do LOCAL de Estágio* e do *Plano de Atividades de estágio* (E2 e E1)
- Ficha de Frequência (E4)
- Ficha de avaliação do estagiário pelo supervisor LOCAL (E3)

IMPORTANTE: Você terá que preencher a ficha de frequência todos os dias e o supervisor LOCAL precisará assinar. O ideal é o supervisor também assinar diariamente.

Passo 4): No **FINAL DO ESTÁGIO**, você deverá conversar com a CEMFA e com o seu supervisor ACADÊMICO para a entrega dos seguintes documentos:

- Relatório de estágio (como modelo E6)
- Ficha de Avaliação do estagiário pelo supervisor LOCAL preenchida e assinada (E3)
- Ficha de frequência preenchida e assinada pelo supervisor LOCAL (E4)
- Avaliação DISCENTE do local (E7)

IMPORTANTE: O aluno que estiver em estágio NÃO-OBRIGATÓRIO também precisará entrar em contato com a CEMFA para entrega da documentação final, mesmo que finalize o estágio ANTES do prazo previsto no Termo de Compromisso/ Contrato.