

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO Parnaíba
CAMPUS MINISTRO REIS VELLOSO
PRÓ-REITORIA DE ENSINO E GRADUAÇÃO
COORDENAÇÃO DE ESTÁGIOS
COORDENAÇÃO DE MEDICINA

Fluxo para Solicitação de Estágio Externo Opcional

Prezados Discentes,

Conforme o Regimento Interno do Internato do Curso de Graduação em Medicina (2014), o estágio obrigatório deverá ocorrer em instituições nacionais **credenciadas ao Ministério da Educação (MEC) e conveniadas à Universidade Federal Delta do Parnaíba (UFDPPar)**, com prioridade para os serviços públicos. Esses estágios destinam-se a complementar e aprimorar as habilidades, atitudes e conhecimentos adquiridos nos períodos anteriores do curso de graduação.

Conforme o Art. 11 do Regimento Interno, para o estágio ser aceito, é necessário que a **Instituição seja credenciada pelo Ministério da Educação e conveniada com a Universidade Federal do Piauí (UFDPPar)**. Os estudantes poderão, após análise do cumprimento integral dos pré-requisitos, estagiar em **até 25% da carga horária prevista para o internato**. O estudante só poderá realizar estágio externo em uma determinada grande área **no período correspondente a mesma no internato da UFDPPar**.

Para a solicitação de estágio em outras instituições, o estudante deverá encaminhar o pedido com **prazo mínimo de 120 dias de antecedência**, mediante **requerimento dirigido à Coordenação**, conforme o fluxo descrito a seguir:

- 1) O discente deverá verificar a existência de convênio vigente entre a **UFDPPar** e a **instituição recebedora**, mediante solicitação via e-mail para preg.ce@ufdpar.edu.br. Na hipótese de inexistência de convênio, o discente deverá solicitar a **formalização do convênio**. Somente após a conclusão desse procedimento poderá dar início ao processo subsequente.
- 2) O discente deve abrir um processo via Central de Serviços (<https://cs.ufdpar.edu.br/login>), encaminhado à Coordenação de Medicina, com o assunto “Solicitação de Internato Externo”.

Deverão ser anexados ao processo os seguintes documentos em PDF único, na ordem a seguir:

- Requerimento padrão preenchido;
- Histórico escolar;
- Cópia do e-mail que comprove a existência de convênio entre a UFDPPar e a instituição recebedora;
- Plano do curso do(s) estágio(s) a ser(em) cursado(s) na instituição recebedora.
- Descrição das atividades programáticas do(s) estágio(s) solicitado(s) na instituição recebedora.
- Documento modelo de avaliação e frequência utilizados pela instituição recebedora.

- 3) O coordenador do internato avaliará o pedido, podendo solicitar parecer do(a) supervisor(a) da(s) área(s) requerida(s) pelo discente, conforme os seguintes critérios:
- compatibilidade entre os planos de estágio (mínimo de 75% de equivalência dos conteúdos entre as instituições);
 - compatibilidade integral da carga horária do estágio externo com a carga horária do estágio correspondente da UFDPar;
 - limite máximo de 25% da carga horária total do internato da UFDPar para realização de estágio externo;
 - compatibilidade de períodos entre os rodízios locais e os rodízios a serem realizados externamente.
- 4) Em caso deferimento, a Coordenação de Internato/Curso encaminhará um ofício à instituição recebedora, consultando a disponibilidade e solicitando a vaga para a(s) área(s) no período solicitado, dando ciência concomitante do processo ao discente.
- 5) Após a confirmação da vaga, o discente e a instituição recebedora serão comunicados, via e-mail, sobre todo o processo referente à documentação necessária para o acompanhamento do estágio externo, bem como os respectivos prazos, conforme as competências abaixo:
- Do discente:**
- Envio para o endereço de e-mail ccmed@ufdpar.edu.br do plano de atividades do estágio (formulário padrão de acompanhamento do aluno durante o estágio externo).
- Da instituição recebedora:**
- Envio para o endereço de e-mail ccmed@ufdpar.edu.br das notas e da frequência do aluno, em documento oficial assinado digitalmente pelo responsável.
- 6) O aluno será matriculado no SIGAA em uma turma especial, e o supervisor da grande área ficará responsável pelo acompanhamento das documentações enviadas pelo aluno e pela instituição recebedora, bem como pela gestão das avaliações no sistema.
- 7) Coordenação do curso/Coordenação do Internato enviará um e-mail para a Coordenadoria de Administração Acadêmica (preg.caa@ufdpar.edu.br) com cópia para a Coordenadoria de Estágio (preg.ce@ufdpar.edu.br), com o processo em anexo, solicitando que seja inserido a observação no histórico do aluno sobre o cumprimento dos 25% do estágio na área e IE autorizados.
- 8) Após a integralização do período, o aluno deverá retornar às atividades na instituição de origem, conforme os rodízios e calendários previamente estabelecidos.