



## **REGULAMENTO DOS ESTÁGIOS DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM FARMÁCIA DA UFPR**

### **CAPÍTULO I DAS CONSIDERAÇÕES GERAIS**

Art. 1º O presente documento regulamenta e disciplina os estágios curriculares obrigatórios e estágios não obrigatórios e define as atribuições e o funcionamento da Comissão Orientadora de Estágios (COE) do Curso de Graduação em Farmácia da Universidade Federal do Paraná (UFPR), conforme normativas nacionais e institucionais vigentes.

Art. 2º Estágio é ato educativo escolar supervisionado, de caráter formador, desenvolvido em condições reais de trabalho, que visa à preparação para o trabalho de acordo com o perfil profissional do egresso farmacêutico, sendo elemento obrigatório do Projeto Pedagógico do Curso (PPC), não criando vínculos empregatícios de quaisquer naturezas.

Art. 3º O estágio poderá ser obrigatório ou não-obrigatório.

§ 1º Estágio obrigatório é aquele definido como tal no PPC, cuja carga horária é requisito para aprovação e obtenção de diploma.

§ 2º Estágio não-obrigatório é aquele desenvolvido como atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatória.

### **CAPÍTULO II DOS CAMPOS DE ESTÁGIOS**

Art. 4º Os estágios serão realizados em campos de atuação profissional da área farmacêutica em entidades de direito público e privado, instituições de ensino e unidades internas da UFPR, mediante aprovação da COE e nos termos previstos em lei.

### **CAPÍTULO III DA OPERACIONALIZAÇÃO DOS ESTÁGIOS**

Art. 5º Os estágios serão realizados mediante matrícula em disciplina específica ou não, dependendo de sua natureza, disciplinados por meio de documentação própria,

de acordo com a normatização da PROGRAD (Pró-Reitoria de Gradação e Educação Profissional), e terão acompanhamento de professor orientador da UFPR e de supervisor da parte concedente.

Parágrafo único. A documentação própria a que se refere o caput deste artigo é composta por:

- I - termo de compromisso (modelo da UFPR, de empresa privada ou de integração);
- II - termo aditivo, se necessário;
- III - termo de rescisão, se necessário;
- IV - relatório;
- V - ficha de avaliação;
- VI - controle de frequência;
- VII - histórico escolar atualizado, no caso de estágio não obrigatório.

Art. 6º Os estágios curriculares obrigatórios serão viabilizados por meio de disciplinas específicas obrigatórias ou optativas, nas áreas de Análises Clínicas e Toxicológicas, Farmácia, Indústria e Sistema Único de Saúde, com orientação direta, semidireta ou indireta, conforme especificação nas fichas nº 1 de cada disciplina.

Art. 7º Os estágios não obrigatórios serão contabilizados como atividades formativas, sem matrículas em disciplinas, conforme previsto no PPC, desde que autorizados pela COE.

Parágrafo único - Os estágios não obrigatórios serão autorizados desde que não causem prejuízo à integralização do currículo e estejam atendidos os seguintes critérios:

- I - efetuar a solicitação na secretaria da COE, mediante entrega da documentação própria;
- II - estar cumprindo com a carga horária mínima semanal definida no PPC;
- III - não ter reprovação por frequência nas disciplinas cursadas nos 2 (dois) semestres anteriores à solicitação;
- IV - possuir IRA (índice de rendimento acumulado) acima de 0,5.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **DA COMISSÃO ORIENTADORA DE ESTÁGIO - COE**

Art. 8º A COE do Curso de Farmácia é unidade com atribuições consultivas, propositivas e de assessoria sobre matéria de natureza acadêmica relacionada aos estágios, subordinada ao Colegiado do Curso.

Art. 9º A COE do Curso de Farmácia será composta pelo Coordenador do Curso e/ou o Vice-Coordenador e mais 9 (nove) docentes, representantes de áreas:

- I - 2 (dois) docentes da área de Análises Clínicas;
- II - 3 (três) docentes da área de Farmácia;

- III - 3 (três) docentes da área de Indústria;
- IV - 1 (um) docentes da área de Saúde Coletiva.

Parágrafo único. Para cada membro titular, um membro suplente da mesma área deverá ser indicado.

Art. 10 A indicação dos representantes docentes será realizada pelos Departamentos relacionados a cada área, para um mandato de 2 (dois) anos, com possibilidade de 2 (duas) reconduções.

Art. 11. A COE contará com o apoio de uma secretaria específica responsável pelas atividades administrativas pertinentes aos estágios.

Art. 12. A COE será presidida pelo Coordenador do Curso ou seu suplente, o Vice-Coordenador. Na ausência de ambos, a presidência caberá ao membro da COE com maior tempo de magistério na Instituição.

Art. 13. A COE reunir-se-á, ordinariamente, mensalmente, e extraordinariamente, sempre que convocado pelo Presidente ou pela maioria de seus membros, tendo o calendário de reuniões ordinárias aprovado previamente.

Art. 14. São atribuições da COE:

- I - tomar ciência, cumprir e fazer cumprir as normas dos estágios obrigatórios e não obrigatórios do Curso;
- II - redigir, alterar e revisar o Regulamento de Estágios do Curso sempre que necessário;
- III - definir os critérios mínimos exigidos para o aceite de locais de estágio e das atividades do estagiário, nos estágios não obrigatórios e nos realizados no exterior, em conformidade com as normativas vigentes;
- IV - planejar e avaliar os estágios não obrigatórios realizados, mantendo o fluxo de informações relativas ao seu acompanhamento e desenvolvimento;
- V - convocar reuniões com os docentes orientadores e discentes estagiários sempre que se fizer necessário, visando à qualidade do acompanhamento e soluções de problemas ou conflitos;
- VI - analisar, para fins de homologação, a documentação legal e condições físicas das unidades concedentes de estágio e quando necessário realizar visita ou indicar docente para avaliação *in loco*;
- VII - aprovar as unidades concedentes de estágios conforme os critérios estabelecidos por instrução normativa específica;
- VIII - elaborar os documentos necessários para avaliação do desempenho discente no estágio;
- IX - encaminhar as deliberações da COE para homologação do Colegiado;
- X - divulgar as normas institucionais e orientações contidas no presente Regulamento junto ao corpo docente e discente.

Art. 15. São atribuições do Presidente da COE:

- I - convocar e presidir as reuniões, com direito a voto, inclusive o de qualidade;
- II - representar a COE junto aos órgãos acadêmicos e administrativos da UFPR;
- III - encaminhar as deliberações e propostas da COE às unidades competentes da UFPR;
- IV - receber os encaminhamentos e recursos dos docentes orientadores e/ou discentes e encaminhá-los para apreciação da COE;
- V - decidir casos emergenciais *ad referendum* da COE, quando necessário;
- VI - designar relator ou comissão para estudo de matéria a ser decidida pela COE e um membro para secretariar as reuniões.

## **CAPÍTULO V DO ACOMPANHAMENTO, ORIENTAÇÃO, SUPERVISÃO E AVALIAÇÃO**

Art. 16. A orientação de estágios, obrigatórios ou não obrigatórios, será exercida por docente farmacêutico vinculado ao Curso de Farmácia.

Parágrafo único. Cada orientador poderá acompanhar no máximo 10 (dez) estagiários concomitantemente.

Art. 17. São atribuições do professor orientador de estágio:

- I - tomar ciência, cumprir e fazer cumprir as normas de estágio, assim como os planos de ensino dos estágios obrigatórios;
- II - verificar e assinar o termo de compromisso elaborado pelo estudante e pelo supervisor da unidade concedente;
- III - realizar o acompanhamento do estágio de acordo com a sua modalidade;
- IV - manter comunicação frequente com o estagiário e com o seu supervisor;
- V - solicitar o relatório de atividades no máximo a cada 6 (seis) meses, elaborado pelo estudante e aprovado pelo supervisor da unidade concedente;
- VI - responsabilizar-se pela verificação do atendimento dos critérios estabelecidos para realização do estágio não obrigatório;
- VII - comunicar a COE, por escrito, quaisquer intercorrências relativas ao estágio;
- VIII - solicitar participação em reuniões da COE quando necessário.

Art. 18. A supervisão dos estágios, obrigatórios ou não obrigatórios, será exercida por profissional com formação superior e com competência na área do estágio.

Art. 19. São atribuições do supervisor de estágio na unidade concedente:

- I - definir o plano de atividades em conjunto com o estagiário e assinar o termo de compromisso;
- II - supervisionar o desenvolvimento das atividades previstas;
- III - verificar a frequência e assiduidade do estagiário;
- IV - avaliar o desempenho do estagiário, preencher e assinar a ficha de avaliação.

Art. 20. São atribuições do estagiário:

- I - estar ciente e consultar o manual de estágios da UFPR, disponível no site da Pró-Reitoria de Graduação e Educação Profissional (PROGRAD);
- II - definir o plano de atividades em conjunto com o supervisor e assinar o termo de compromisso;
- III - coletar as assinaturas devidas no termo de compromisso de estágio;
- IV - cumprir as atividades de acompanhamento estabelecidas pelo professor orientador;
- V - respeitar as normas internas da unidade concedente de estágio e desempenhar suas atividades dentro da ética profissional;
- VI - respeitar as normas de estágio do Curso de Farmácia e da UFPR;
- VII - elaborar relatório de estágio quando solicitado pelo professor orientador e/ou pelo supervisor e ao término do estágio.
- VIII - comprovar frequência mediante apresentação de documento oficial devidamente assinado pelo supervisor do estágio;
- IX - entregar ao orientador do estágio a ficha de avaliação devidamente preenchida e assinada pelo supervisor da unidade concedente.

Art. 21. Para avaliação final e aprovação nos estágios obrigatórios o estudante passará por defesa oral de seu relatório perante banca indicada pela COE e de acordo com instrução normativa específica.

## **CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 22. Os casos omissos serão discutidos pela COE e encaminhados para apreciação do Colegiado do Curso de Farmácia.

Art. 23. O presente Regimento entrará em vigor após sua aprovação.

Curitiba, 14 de abril de 2020.