



Manual de Estágios do Curso de Farmácia da UFRRJ

Criado pelos docentes

Dr. Douglas Siqueira de Almeida Chaves

Dra. Yara Peluso Cid

Maio, 2014

APRESENTAÇÃO

Seropédica, 28 de maio de 2014

Prezados acadêmicos, professores orientadores e supervisores,

O presente documento foi elaborado pelos professores Douglas S. A. Chaves e Yara P. Cid, por solicitação da coordenação do curso de farmácia da Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro (UFRRJ), campus Seropédica, considerando a Lei 11.788 de 25 de setembro de 2008 e as Diretrizes Curriculares do Conselho Nacional de Educação, e baseado no modelo de estágios do curso de farmácia da Universidade Federal de São João Del Rei. As informações contidas neste manual visam orientar e informar aos alunos, regularmente matriculados no Curso de Farmácia da UFRRJ, aos orientadores e supervisores de estágios e às instituições ou empresas concedentes os procedimentos que deverão ser adotados para a prática dos estágios definidos no projeto pedagógico do curso. Ressalta-se, contudo, que os deveres, obrigações, normas e procedimentos citados neste manual não excluem aqueles previstos na Lei 11.788/08.

1. SOBRE O ESTÁGIO

Em 26/10/2008 foi publicada no Diário Oficial da União a Nova Lei de Estágio - de N° 11.788, que revogou a Legislação anterior e estabeleceu uma nova relação entre as organizações, instituições de ensino e estudantes para a regulamentação de tal atividade. As definições e normas abaixo seguem a legislação vigente.

Segundo o Art. 1º da Lei 11.788/08, *“Estágio é ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam frequentando o ensino regular em instituições de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos”*.

Conforme a Lei 11.788/08 o estágio poderá ser obrigatório ou não-obrigatório, conforme determinação das diretrizes curriculares da etapa, modalidade e área de ensino e do projeto pedagógico do curso. O estágio pode ser classificado como:

- **Curricular** - definido no projeto do curso, cuja carga horária é requisito para aprovação e obtenção de diploma (Art. 2º, § 1º);
- **Não-curricular** - desenvolvido como atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatória (Art. 2º, § 2º). As atividades desenvolvidas como estágio não curricular poderão, após validação pela Comissão de Estágios, serem computadas como carga horária de Atividades Complementares.
- **Complementar** – corresponde as horas utilizadas para elaboração de atividades avaliativas (relatórios, seminários, entre outros) referentes aos estágios 1 a 8. Serão contabilizadas 18 horas para cada estágio concluído e em que o acadêmico tenha sido aprovado.

Conforme **Art 3º** a atividade **não** cria vínculo empregatício. Deve-se ressaltar que o descumprimento de qualquer dos incisos deste artigo ou de qualquer obrigação contida no termo de compromisso caracteriza vínculo de emprego do educando com a parte concedente do estágio para todos os fins da legislação trabalhista e previdenciária (Art. 3º, § 2º).

1.1. Objetivos do estágio

O estágio visa preparar o acadêmico para o ingresso no mercado de trabalho por meio da realização de atividades nas diversas áreas de atuação do farmacêutico, propiciando a aquisição de vivência profissional, com os objetivos de:

- Aplicar conceitos e conhecimentos básicos ministrados no decorrer do curso;
- Promover o exercício do conhecimento e das habilidades adquiridas na área de atuação farmacêutica;
- Propiciar o relacionamento com profissionais da respectiva área, objetivando adquirir e assimilar experiências;
- Desenvolver o conhecimento e a criatividade com vistas ao crescimento profissional.

1.2 Deveres e obrigações da instituição de ensino

Para fins deste manual, entende-se por instituição de ensino a Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro.

- Incluir o estágio não-curricular no projeto pedagógico de cada curso. Caso contrário o estudante ficará impedido de estagiar.
- Indicar um professor orientador responsável pelo acompanhamento de cada estágio.
- Exigir da concedente, um relatório das atividades do estágio que será apresentado à instituição de ensino.
- Celebrar termo de compromisso com o educando e com a parte concedente, indicando as condições de adequação do estágio à proposta pedagógica do curso, à etapa e modalidade da formação escolar do estudante e ao horário e calendário escolar.
- Providenciar o preenchimento adequado do plano de estágio elaborado em acordo com o(a) estagiário(a), com o supervisor do(a) concedente e com o(a) professor(a) orientador(a) de cada estágio da instituição de ensino.
- Fazer, por meio do Professor Orientador, de acordo com a especificidade do estágio, avaliação das atividades e do desempenho do estagiário.
- Elaborar normas complementares e instrumentos de avaliação dos estágios de seus educandos.
- Estabelecer convênios específicos para realização de estágios curriculares com as empresas privadas, públicas, instituições, fundações e profissionais da área.

1.3. Deveres e obrigações da concedente

Entende-se por concedente, neste manual, a parte responsável por conceder ao aluno o estágio, seja ele, curricular ou não. Incluem-se neste contexto: as pessoas jurídicas de direito privado e os órgãos da administração pública direta, autárquica e fundacional de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como profissionais liberais de nível superior devidamente registrados em seus respectivos conselhos de fiscalização profissional.

- Respeitar a jornada de atividades, ou prazos das tarefas determinadas e planejadas, inclusive no que tange ao horário de atividades acadêmicas.
- Ofertar condições que proporcionem a experiência profissional específica de formação do(a) estagiário(a).
- Ofertar instalações que tenham condições de proporcionar ao educando atividades de aprendizagem social, profissional e cultural.
- Indicar funcionário de seu quadro de pessoal, **com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário**, para orientar e supervisionar até 10 (dez) estagiários simultaneamente.
- Enviar à instituição de ensino, avaliação sobre as atividades, desempenho e aproveitamento de cada estagiário(a) na conclusão do estágio e, se for o caso, na rescisão antecipada do termo de compromisso.
- Conceder ao estagiário recesso, de 30 dias a cada 12 meses de estágio, ou proporcional ao período de estágio, preferencialmente durante as férias escolares (Art. 13º). O recesso de que trata este artigo deverá ser remunerado quando o estagiário receber bolsa ou outra forma de contraprestação (Art 13º, § 1º).
- Aplicar ao(à) estagiário(a) a legislação relacionada à saúde e a segurança no trabalho, sendo sua implementação de sua responsabilidade (Art. 14º).
- Caso haja desligamento do(a) estagiário(a) antes do período previsto, o(a) concedente ficará responsável em emitir as 3 (três) vias de rescisão e encaminhar 1 (uma) via a cada uma das partes envolvidas no processo (concedente/ instituição de ensino/ estagiário).
- Contratar em favor do estagiário seguro contra acidentes pessoais, cuja apólice seja compatível com os valores de mercado, conforme fique estabelecido no termo de compromisso (inciso IV do Art 9º).

Parágrafo único. No caso de estágio obrigatório, a responsabilidade pela contratação do seguro de que trata o inciso IV do *caput* do artigo 9º poderá, alternativamente, ser assumida pela instituição de ensino.

1.4 Deveres e obrigações do estagiário

- Comprometer-se a desempenhar as atividades que o(a) concedente estabelecer, desde que estejam relacionadas com o curso para o qual está matriculado(a), previstas no Plano de Estágio e acompanhadas de supervisão.
- Cumprir a programação de atividades de estágio aprovada pela instituição de ensino primando pela eficiência, exatidão, inovação e responsabilidade na execução.
- Respeitar e preservar as normas do(a) concedente, guardando sigilo sobre informações de caráter privado, abstendo-se de prejudicar o bom nome, a imagem e/ou a confiança interna e pública, nos termos da lei.
- Comunicar à concedente e à instituição de ensino eventuais alterações nas atividades, Plano de Estágio ou qualquer intercorrência que repercutam no objetivo do Estágio.
- Informar a parte concedente quaisquer alterações ocorridas no transcurso da sua atividade escolar, tais como interrupção de frequência às aulas, mudança de curso, trancamento de matrícula ou transferência de instituição de ensino.
- **Elaborar e entregar as atividades avaliativas**, na forma e seguindo padrões que forem estabelecidos pelo(a) concedente e pela instituição de ensino.
- Caberá ao acadêmico a procura da instituição, participação nos processos seletivos, participação nos processos de treinamento e providências para a sua admissão como estagiário, nos estágios onde isso se faça necessário.

2. CARGA HORÁRIA

A Carga horária deve ser compatível com as atividades acadêmicas e não pode ultrapassar 6 horas diárias e 30 horas semanais, no caso de estudantes do ensino superior, da educação profissional de nível médio e do ensino médio regular (Art. 10º).

Cursos que alternam teoria e prática, nos períodos em que não estão programadas aulas presenciais, poderão ter jornada de até 40 horas semanais, desde que previsto no projeto pedagógico do curso e da instituição de ensino (Art. 10º).

Se a instituição de ensino adotar verificações de aprendizagem periódicas ou finais, nos períodos de avaliação, a carga horária do estágio será reduzida pelo menos à metade. As datas destas verificações deverão ser entregues à concedente juntamente com a cópia do termo de compromisso e qualquer modificação deverá ser comunicada ao supervisor com, no mínimo, **72 horas** de antecedência.

3. ESTÁGIOS CURRICULARES

Nos estágios curriculares o(a) concedente poderá, não sendo obrigatório, remunerar o estagiário, assim como conceder auxílio alimentação e transporte, conforme permite o Art. 12º da Lei 11.788. Em casos de acidente de trabalho durante o período de estágio, aplica-se ao estagiário a legislação relacionada à saúde e segurança no trabalho, sendo sua implantação de responsabilidade da parte concedente do estágio, conforme estabelecido no Art. 14º da Lei 11.788/08.

Para realização dos estágios curriculares é necessária a celebração de um convênio entre a instituição de ensino e o(a) concedente. Para estágios dentro da própria Universidade não torna-se necessário a celebração do convênio.

3.1 Procedimentos para estágios curriculares

Os estágios curriculares constituem Unidades Curriculares do Curso de Farmácia, dessa forma é necessário cumprir os pré-requisitos e estar matriculado no Estágio a ser cursado. Ao(s) professor(es) responsável(is) pelo Estágio cabe a organização das atividades, avaliações e oferecimento de vagas para os acadêmicos.

O professor responsável pelo estágio monta o processo, informando os dados da empresa, a análise de validade e interesse no convênio. Para identificar com precisão o interesse da empresa na concessão do estágio com as respectivas implicações, o professor responsável pode enviar um modelo (minuta) de convênio para conhecimento da empresa.

O processo é remetido à Pró-Reitoria de Ensino de Graduação (PROGRAD) para conhecimento, autorização e encaminhamento ao Departamento de Estágios (DEST). O convênio, depois de devidamente datado e assinado, é registrado e arquivado no DEST.

OBS: O Estágio só é validado a partir da assinatura do convênio.

3.2 Procedimentos para celebração do convênio

A celebração do convênio de estágio entre a instituição de ensino e a concedente envolve as seguintes partes: a) Estagiário, b) Professor responsável e c) Setor de contrato e convênios.

A seguir está discriminado o papel de cada parte na celebração do convênio de estágio e todos os formulários (Anexos) poderão ser baixados no site do Curso de Farmácia da UFRRJ (<http://cursos.ufrrj.br/grad/farmacia/documentos-estagios/>).

3.2.1 Estagiário

Encaminhará ao professor responsável pelo estágio todos os dados necessários referente ao Anexo 1.

3.2.2 Professor Responsável

- a) Encaminhará um memorando para a Pró-reitoria de Graduação (PROGRAD), da UFRRJ, Campus Seropédica – RJ, P1, solicitando a celebração de convênio entre a UFRRJ e a empresa (Anexo 2).
- b) Orientará e auxiliará na realização do Estágio Curricular Supervisionado.
- c) Providenciará a abertura do processo administrativo na sala de Arquivo Permanente.
- d) Encaminhará o processo ao Departamento de Estágios – DEST para providenciar a celebração do Convênio.
- e) Celebrará o Termo de Compromisso de Estágio entre a UFRRJ/Estudante/Empresa (Anexo 3).
- f) Emitirá carta de encaminhamento do estagiário (Anexo 4).

3.2.3 Competências do Departamento de Estágios – DEST

- a) O DEST irá confeccionar a minuta de Convênio de Estágio Curricular de acordo com Lei nº 11.788 de 25/09/2008, DOU 26/09/08, e providenciará todo o registro do mesmo entre as partes concedente e cedente.
- b) O processo ficará arquivado no DEST.

3.3. Procedimento para constituição do estágio curricular

No Portal do Curso de Farmácia da UFRRJ (<http://cursos.ufrrj.br/grad/farmacia/documentos-estagios/>) o aluno poderá imprimir todos os formulários necessários para a formalização e cancelamento do convênio, assim como, o manual do estagiário, carta de encaminhamento do estagiário, ficha de frequência do estagiário, formulário de admissão do estagiário, solicitação de certificado, requerimento de cancelamento do estágio e as ementas dos estágios curriculares.

Procedimentos para estágio em instituições conveniadas:

- a) Além do Termo de Convênio (Anexo 1) e do Termo de Compromisso (Anexo 3) devidamente preenchidos e assinados, o acadêmico deverá entregar os seguintes documentos complementares: Cópia da carteira de vacinação com todas as imunizações em dia; cópia do CPF e RG; número de matrícula e o endereço residencial do aluno; telefone de contato com familiares em caso de emergência e e-mail atualizado.
- b) A documentação de estágio deverá ser entregue aos orientadores, impreterivelmente até o dia estabelecido pelo professor responsável.
- c) Quando o estágio for de interesse curricular na área de pesquisa científica e for realizado dentro da Instituição (UFRRJ), não será necessário o preenchimento dos Termos de Convênio e de Compromisso.
- d) Aos orientadores do estágio compete a entrega da documentação (Termos de Convênio e de Compromisso) à Comissão de Estágios com parecer final, aprovando ou não a realização do estágio.
- e) A Comissão de Estágios analisará a documentação complementar, fará o registro dos estágios e encaminhará ao DEST para efetivar as solicitações.

3.4 Sistemas de avaliação

Os sistemas de avaliação dos estágios estão descritos nas respectivas ementas. Ao término do estágio, o aluno deverá entregar ao professor responsável a ficha de frequência do estágio (Anexo 5), a folha de avaliação do supervisor (Anexo 9), a declaração de cumprimento de carga horária (Anexo 10) e, quando necessário, um relatório de acordo com o modelo proposto pelo professor responsável, devidamente preenchidos e assinados.

4. ESTÁGIOS NÃO CURRICULARES

O estagiário poderá receber bolsa ou outra forma de contraprestação da concedente que venha a ser acordada, sendo compulsória a sua concessão, bem como a do auxílio-transporte. Essa eventual concessão de benefícios relacionados a transporte, alimentação e saúde, entre outros, não caracteriza vínculo empregatício (Art. 12).

É assegurado ao estagiário, sempre que o estágio tenha duração igual ou superior a 1 (um) ano, período de 30 (trinta) dias, a ser gozado preferencialmente durante suas férias escolares. O recesso deverá ser remunerado, quando o estagiário receber bolsa ou outra forma de contraprestação. Os dias de recesso serão concedidos de maneira proporcional, nos casos de o estágio ter duração inferior a 1 (um) ano (Art. 13).

A concedente se obriga a fazer a suas expensas, Seguro de Acidentes Pessoais para cobertura de qualquer acidente que possa ocorrer com o(a) estagiário(a) durante a vigência do termo de compromisso (Art. 9º).

4.1 Procedimentos para estágios não-curriculares

O acadêmico, ao conseguir uma vaga de estágio não-curricular, deverá encaminhar para a concedente o Plano de Estágio (Anexo 11).

- O Plano de Estágio deverá ser elaborado pelo profissional responsável pelo estagiário na unidade concedente que será encaminhado a Comissão de Estágios para análise e aprovação.
- Este documento deverá ser entregue à Secretaria da Coordenação de Curso, preenchido e devidamente assinado e carimbado pelo responsável da concedente.

- Uma vez aprovado pela Comissão de Estágios, o acadêmico poderá encaminhar o Convênio celebrado entre a Universidade e a concedente e o Termo de Compromisso de Estágio (Anexo 3) para a assinatura da concedente. A celebração de convênio entre a Universidade e a concedente é facultativo. Caso o convênio seja firmado, o DEST irá confeccionar a minuta de Convênio de Estágio Não Curricular de acordo com Lei nº 11.788 de 25/09/2008, DOU 26/09/08.
- Ao término do estágio, o acadêmico deve entregar na Secretaria da Coordenação de Curso, um Relatório de Atividades Desenvolvidas.
- Após análise do Relatório de Atividades, a Comissão de Estágios irá validar ou não as atividades de estágio do acadêmico para que possam ser computadas com carga horária das Atividades Complementares. A Comissão de Estágios terá um prazo de **45 dias** para avaliação dos documentos.
- O estágio deverá ser regulamentado na Universidade quando de seu início, impreterivelmente.
- Não serão assinados TCEs com datas retroativas. O aluno só poderá iniciar o estágio após a entrega e assinatura de toda a documentação exigida.
- Todos os formulários deverão ser preenchidos no computador pela unidade concedente e somente após assinatura e carimbo desta poderão ser entregues na Universidade para assinatura final.
- Não serão aceitos documentos com atraso ou manuscritos.

Observação: Os estágios não curriculares realizados até a data de início da vigência do “Manual de Estágios do Curso de Farmácia” serão validados junto à Comissão de Estágios. Para estes casos serão exigidos como documentação mínima obrigatória para avaliação o Relatório de Atividades devidamente assinado e carimbado pelo supervisor responsável da concedente. Após análise do Relatório de Atividades, a Comissão de Estágios irá validar ou não as atividades de estágio do acadêmico junto à coordenação de curso para que sejam computadas as horas de estágios não curriculares.