



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI**

Resolução nº 01/2026, do Colegiado do Curso de Graduação em Farmácia, de 29 de maio de 2026

Institui os trâmites procedimentais para o planejamento e organização semestral de turmas de estágios supervisionados obrigatórios e não obrigatórios do curso de Farmácia.

O COLEGIADO DO CURSO DE FARMÁCIA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo art. 10 do Regimento Geral da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri – UFVJM,

CONSIDERANDO deliberação tomada em sua 2ª Reunião Ordinária, ocorrida em 29 de maio de 2026;

RESOLVE:

REGULAMENTO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO EM FARMÁCIA

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º O Regulamento de Estágio Supervisionado em Farmácia se submete ao Regulamento dos Cursos de Graduação da UFVJM (Resolução CONSEPE nº 24/2025), especialmente no Capítulo XXVIII “DOS ESTÁGIOS”, e às normatizações superiores, como a Lei Federal nº 11.788, de 25 de setembro de 2008 e suas atualizações.

Art. 2º O PPC de Farmácia vigente é o PPC 2025.

Art. 3º O discente pode fazer dois tipos de estágio: obrigatório e não obrigatório.

§ 1º Estágio não obrigatório é aquele desenvolvido como atividade opcional e complementar à formação profissional do discente.

§ 2º A concessão de bolsa (ou outra forma de contraprestação) é facultada à Instituição Concedente no estágio obrigatório e é compulsória, bem como a concessão de auxílio transporte, no caso de estágio não obrigatório.

Art. 4º As disciplinas de estágio obrigatório do PPC vigente estão organizadas da seguinte forma:

Estágios Obrigatórios

Disciplina	Carga Horária	Assunto	A partir do período:
ESTÁGIO I	60 h	Observacional: Farmácia de manipulação e SUS, Drogeria ou Farmácia	3º
ESTÁGIO II	60 h	Drogeria, Farmácia, Farmácia de Manipulação, Farmácia Hospitalar, SUS e outros ambientes de inserção farmacêutica	5º
ESTÁGIO III	120 h	Análises clínicas, genéticas, toxicológicas e de alimentos	8º
ESTÁGIO IV	180 h	Análises clínicas, genéticas, toxicológicas e de alimentos	9º
ESTÁGIO V	540 h	Drogeria ou Farmácia, Farmácia de Manipulação, Farmácia Hospitalar, SUS, Farmácia Universitária, Indústrias Farmacêuticas, de Cosméticos, de Alimentos ou afins	10º

Art. 5º De acordo com o PPC vigente, a carga horária total de estágios obrigatórios é de 960 h.

Art. 6º Os principais documentos que formalizam o vínculo de Estágio são: o Plano de Estágio (PE) e o Termo de Compromisso de Estágio (TCE) (Anexo I).

Parágrafo único. Algumas Instituições Concedentes solicitam também que um Convênio seja celebrado. Neste caso, ele pode já estar disponível para consulta online (Anexo I).

Art. 7º Fica estabelecido um Cronograma do Fluxo do Estágio Supervisionado em Farmácia, que seguirá o Calendário Acadêmico da UFVJM, em caráter semestral (Anexo II).

Art. 8º Segundo a Lei Federal nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, a carga horária máxima de estágio é de 30 horas semanais e 6 horas por dia se o discente estiver cursando alguma disciplina obrigatória, eletiva e/ou optativa.

Parágrafo único. A carga horária máxima de estágio pode ser de até 40 horas semanais e 8 horas por dia se for realizado completamente em período de férias ou se o discente estiver apenas matriculado na disciplina de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC).

Art. 9º É vedada a realização de estágio na forma remota, devendo sua carga horária ser integralmente realizada na forma presencial cumprindo prazos e datas contidos no TCE.

Art. 10º As áreas para estágio são as mesmas consideradas como especialidades farmacêuticas, de acordo com a Resolução CFF nº 572 de 25 de abril de 2013 e conforme descrito a seguir:

LINHAS DE ATUAÇÃO	ESPECIALIDADES	ESTÁGIO
ALIMENTOS	Alimentos funcionais e nutracêuticos; banco de leite humano; controle de qualidade de alimentos; microbiologia de alimentos; nutrição enteral; nutrigenômica; pesquisa e desenvolvimento de alimentos e produção de alimentos	III e IV
ANÁLISES CLÍNICO-LABORATORIAIS	Análises clínicas; bacteriologia clínica; banco de materiais biológicos; banco de órgãos, tecidos e células; banco de sangue; banco de sêmen; biologia molecular; bioquímica clínica; citogenética; citologia clínica; citopatologia; citoquímica; cultura celular; genética; hematologia clínica; hemoterapia; histocompatibilidade; histoquímica; imunocitoquímica; imunogenética; imunohistoquímica; imunologia clínica; imunopatologia; micologia clínica; microbiologia clínica; parasitologia clínica; reprodução humana e virologia clínica	III e IV
EDUCAÇÃO	- Não será considerada área de estágio -	-
FARMÁCIA	Assistência farmacêutica; atenção farmacêutica; atenção farmacêutica domiciliar; biofarmácia; dispensação; farmácia comunitária; farmácia magistral; farmácia oncológica; farmácia veterinária; farmacocinética clínica; farmacologia clínica e farmacogenética	I, II e V
FARMÁCIA HOSPITALAR E CLÍNICA	Farmácia clínica domiciliar; farmácia clínica em cardiologia, farmácia clínica em cuidados paliativos; farmácia clínica em geriatria; farmácia clínica em hematologia; farmácia clínica em oncologia; farmácia clínica em pediatria; farmácia clínica em reumatologia; farmácia clínica em terapia antineoplásica; farmácia clínica em unidades de terapia intensiva; farmácia clínica hospitalar; farmácia hospitalar e outros serviços de saúde, nutrição parenteral; pesquisa clínica e radiofarmácia	I, II e V
FARMÁCIA INDUSTRIAL	Controle de qualidade; biotecnologia industrial; farmacogenômica; gases e misturas de uso terapêutico; hemoderivados; indústria de cosméticos; indústria farmacêutica e de insumos farmacêuticos; indústria de farmoquímicos; indústria de saneantes; nanotecnologia; pesquisa e desenvolvimento e tecnologia de fermentação;	V
GESTÃO	Assuntos regulatórios; auditoria em saúde; avaliação de tecnologia em saúde; empreendedorismo; garantia da qualidade; gestão ambiental; gestão da assistência farmacêutica; gestão da qualidade; gestão de farmácias e drogarias; gestão de risco hospitalar; gestão e controle de laboratório clínico; gestão em saúde pública; gestão farmacêutica; gestão hospitalar; logística farmacêutica e marketing farmacêutico	I, II e V
PRÁTICAS INTEGRATIVAS E COMPLEMENTARES	Antroposofia; homeopatia; medicina tradicional chinesa-acupuntura; plantas medicinais e fitoterapia e termalismo social/crenoterapia	I, II e V
SAÚDE PÚBLICA	Atendimento farmacêutico de urgência e emergência; controle de qualidade e tratamento de água; controle de vetores e pragas urbanas; epidemiologia genética; Estratégia Saúde da Família (ESF); farmacoconomia; farmacoepidemiologia; farmacovigilância; gerenciamento dos resíduos em serviços de saúde; saúde ambiental; saúde coletiva; saúde do trabalhador; saúde ocupacional; segurança no trabalho; vigilância epidemiológica e vigilância sanitária	I, II e V
TOXICOLOGIA	Análises toxicológicas; toxicogenética; toxicologia ambiental; toxicologia analítica; toxicologia clínica; toxicologia de alimentos; toxicologia de cosméticos; toxicologia de emergência; toxicologia de medicamentos; toxicologia desportiva; toxicologia experimental; toxicologia forense; toxicologia ocupacional e toxicologia veterinária	III e IV

Parágrafo único. Áreas não previstas neste quadro poderão ser consideradas conforme análise pelo Colegiado do Curso de Farmácia.

Art. 11º Atividades de extensão, de monitoria, de iniciação científica e de iniciação à docência na educação básica; aulas de Unidades Curriculares de cursos de graduação e pós-graduação da UFVJM não são consideradas atividades de estágio.

Parágrafo único. A realização de qualquer atividade em área não compatível com a Farmácia será vedada.

CAPÍTULO II

DA COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO

Art. 12º O curso de Farmácia conta com Coordenadores de Estágio, organizados pelas disciplinas de estágio, conforme a portaria emitida pela FCBS.

Parágrafo único. Os Coordenadores de Estágio também são Professores Orientadores de Estágio, nos moldes do Regulamento dos Cursos de Graduação.

Art. 13º São atribuições dos Coordenadores de Estágio:

I - Organizar os processos administrativos e pedagógicos dos estágios obrigatórios e não obrigatórios, de acordo com a legislação vigente.

II - Acompanhar e apoiar a tramitação da documentação de estágios obrigatórios e não obrigatórios.

III - Facilitar o Convênio com a parte concedente e a Universidade, se for necessário.

IV - Celebrar Termo de Compromisso de Estágio com a parte concedente e com o discente.

V - Identificar os campos de estágios que proporcionem aos discentes experiências condizentes com a formação profissional descrita no PPC 2025 e negociar com as Instituições Concedentes.

VI - Tratar todos os agentes do estágio com gentileza e prestatividade para solucionar os problemas, em nome do curso de Farmácia e da UFVJM

VII - Realizar toda a mediação entre a concedente (responsáveis legais e Supervisores de Estágio), o discente e a Universidade (Coordenação de Curso e FCBS), facilitando todos os processos de comunicação entre os vários sujeitos envolvidos nos estágios.

VIII - Orientar os discentes durante todo o processo pré-estágio, durante a execução do estágio e até o período de avaliação, em relação aos aspectos legais e organizacionais, às instituições conveniadas, à escolha do campo de estágio, ao planejamento do encaminhamento aos locais de estágios, dos prazos, preenchimentos e assinatura dos documentos necessários à realização do Estágio. Se necessário, promover reuniões com o grupo de discentes.

IX - Orientar os discentes caso tenham dúvida no cadastro de Usuários Externos ao SEI UFVJM.

X - Conferir toda a documentação preenchida pelos discentes, instruir nos respectivos Processos SEI e solicitar as devidas assinaturas.

XI - Certificar-se de que o estagiário está segurado contra acidentes pessoais.

XII - Coordenar a elaboração do Plano de Estágio com o estagiário e o Supervisor de Estágio, bem como acompanhar a sua execução, dando suporte a ambos e alertando para as respectivas responsabilidades.

XIII - Zelar pelo cumprimento do Termo de Compromisso de Estágio

XIV - Intervir caso haja alguma divergência existente durante o estágio entre as atividades desenvolvidas e o Plano de Estágio

XV - Receber a documentação de avaliação do estágio, organizar as apresentações e realizar a avaliação final, com o lançamento do conceito no e-Campus, dentro dos prazos previstos no Calendário Acadêmico.

XVI - Elaborar e manter atualizado um quadro síntese da organização dos Estágios no curso, contendo a relação nominal dos estagiários, a numeração dos Processos SEI, as Instituições Concedentes, para cada Unidade Curricular ofertada em cada semestre, para fornecimento dos dados à Coordenação de Curso, se necessário.

XVII - Informar à Coordenação de Curso qualquer alteração no número de turmas, indicando os respectivos códigos e professores responsáveis para que esta faça o lançamento no plano de oferta das disciplinas no sistema e-Campus, obedecendo o Calendário Acadêmico.

XVIII - Enviar para a Coordenação de Curso a lista de discentes aptos para realizar a migração da matrícula para o semestre seguinte dentro do prazo estabelecido.

XIX - Comparecer às reuniões convocadas pela Coordenação do Curso e pelo Colegiado para tratar de assuntos referentes ao andamento das atividades de estágio.

XX - Informar e orientar a instituição concedente quanto à legislação e normas do estágio e suas atualizações.

XXI - Quando necessário, avaliar as solicitações de aproveitamento de estágio não obrigatório como obrigatório, emitindo parecer ao Colegiado do Curso.

XXII - Enviar à Instituição Concedente e ao estagiário a documentação do estágio devidamente assinada.

Parágrafo único. Outras atribuições podem estar mais detalhadas no Regulamento dos Cursos de Graduação.

Art. 14º Não haverá encaminhamento de estágio nas férias dos Coordenadores de Estágio.

Art. 15º Durante as férias dos Coordenadores de Estágio, a Coordenação de Curso poderá assinar o PE e/ou o TCE, desde que:

I - Por solicitação de algum Coordenador de Estágio;

II - A documentação esteja conferida pelo Coordenador de Estágio e correta;

III - A assinatura seja permitida por meio do envio dos documentos por Bloco de Assinaturas e do Processo SEI para a unidade SEI da Coordenação.

Parágrafo único. Não é necessário enviar os demais Processos SEI de estágio para a unidade SEI da Coordenação.

Art. 16º É considerado Supervisor do Estágio o profissional da Instituição Concedente que responde pelo PE e pela supervisão local do estágio, tendo formação na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário: um profissional Farmacêutico.

Parágrafo único. Podem ser Supervisores de Estágio outros profissionais com experiência na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário, áreas afins como Bioquímico e Biomédico, para a área de Análises Clínicas; Químico e Engenheiro Químico, na área de Indústria; Engenheiro de Alimentos, na área de Alimentos.

CAPÍTULO III

DO ESTAGIÁRIO DO CURSO DE FARMÁCIA

Art. 17º O discente matriculado nas disciplinas de estágio e com a documentação devidamente preenchida e assinada é considerado o Estagiário do Curso de Farmácia.

Art. 18º É de responsabilidade do Estagiário do Curso de Farmácia:

I - Agir com ética profissional e gentileza no campo de estágio e em toda a comunicação envolvida no processo de encaminhamento do Estágio.

II - Identificar a vaga de estágio e comunicar ao Coordenador de Estágio para os devidos encaminhamentos.

III - Providenciar o cadastro próprio e dos responsáveis da Instituição Concedente (responsável legal e Supervisor de Estágio) como Usuário Externo no SEI UFVJM, para trâmite e assinatura dos documentos.

IV - Matricular-se na disciplina e entrar em contato com os professores Coordenadores de Estágio.

V - Preencher corretamente e com atenção o TCE e elaborar o PE junto com o Supervisor de Estágio e submetê-lo à apreciação do Coordenador de Estágio, antes da assinatura pelas partes envolvidas.

VI - Cumprir completamente o TCE e todas as atividades contidas no PE.

VII - Encaminhar os relatórios solicitados e a Ficha de Avaliação ao Supervisor de Estágio e, depois, ao Coordenador de Estágio.

VIII - Apresentar o estágio na data e horário estipulado pelo Coordenador de Estágio e levando em conta os prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico.

IX - Informar ao Supervisor de Estágio e/ou ao Coordenador de Estágio qualquer intercorrência existente durante o desenvolvimento do estágio.

X - Manter carteira de vacinação atualizada, uma vez que determinados campos de estágio fazem essa exigência.

XI - Comunicar o quanto antes ao Coordenador de Estágio qualquer alteração no TCE ou no PE.

Art. 19º O Estagiário poderá ser desligado do estágio:

I - Automaticamente, ao término do estágio.

II - A pedido, devidamente justificado.

III - Por conduta incompatível com a exigida pela concedente de estágio.

IV - Em decorrência do descumprimento de qualquer obrigação assumida no TCE.

V - Pelo não comparecimento, sem motivo justificado, por mais de cinco dias consecutivos ou não, no período de um mês, ou 15 (quinze) dias durante todo o período de estágio.

VI - Pela interrupção do curso de Farmácia da UFVJM.

Parágrafo único. Caso haja interrupção, é necessário o preenchimento e assinatura do termo de rescisão do TCE (Anexo I).

CAPÍTULO IV

DO FLUXO DE ESTÁGIO

Seção I

Da Matrícula

Art. 20º O discente deve realizar a pré-matrícula na disciplina correspondente ao estágio (obrigatório ou não obrigatório) que irá realizar, no semestre corrente à realização.

Art. 21º Todas as turmas de estágio deverão ser fechadas dentro do prazo previsto pelo Calendário Acadêmico.

Art. 22º Todas as avaliações devem ser realizadas até a data de encerramento do semestre.

Art. 23º Com antecedência mínima de 15 dias do fechamento da turma, os Coordenadores de Estágio deverão enviar à Coordenação do Curso, para cada disciplina de estágio (obrigatório e não obrigatório) uma lista compilada de discentes:

I - Que receberam o conceito “Incompleto” (I)

II - Demais que foram encaminhados para realizar estágio nas férias seguintes.

Art. 24º A Coordenação do Curso irá encaminhar esta lista compilada à DRCA para realizar a migração dos estudantes para o semestre seguinte antes do fim do semestre corrente, ou seja, antes do fechamento das turmas.

Parágrafo único. O docente somente deve fechar a turma após certificar-se da realização da migração dos discentes.

Art. 25º Os discentes que receberam o conceito “Não Satisfatório” poderão fazer novamente a pré-matrícula padrão na disciplina correspondente no semestre seguinte.

Seção II

Documentação

Art. 26º O Estagiário deve estar matriculado na disciplina correta antes de iniciar o fluxo de documentação.

Art. 27º Todo o fluxo de documentação é realizado no SEI UFVJM.

Art. 28º Para assinar a documentação, o Estagiário deve providenciar o cadastro próprio e dos responsáveis da Instituição Concedente (responsável legal e Supervisor de Estágio) como Usuário Externo no SEI UFVJM, para trâmite e assinatura dos documentos.

Parágrafo único. O procedimento para cadastro como Usuário Externo está descrito no Portal da UFVJM (Anexo I). Para cursos da FCBS, como a Farmácia, o e-mail solicitando o cadastro deve ser enviado para estagiossecdirecao.fcbs@ufvjm.edu.br.

Art. 29º O Estagiário deve verificar se a Instituição Concedente solicita a celebração de Convênio. Caso afirmativo, o Estagiário deve consultar a página de convênios, disponível online (Anexo I), para verificar a numeração.

Parágrafo único. Da parte da UFVJM, o Convênio é facultativo.

Art. 30º O Coordenador de Estágio deve verificar com o Estagiário se o estágio está sendo realizado com Seguro vigente.

§ 1º Os estágios obrigatórios são feitos com seguro contratado pela UFVJM (disponível na página da PROGRAD).

§ 2º Nos estágios não obrigatórios, a Instituição Concedente se responsabiliza pela contratação de Seguro. O Estagiário também deve se atentar a preencher corretamente no TCE.

§ 3º Se for possível, uma cópia da apólice do Seguro da Instituição Concedente pode ser enviada ao Coordenador de Estágio e adicionada ao Processo no SEI.

Art. 31º O Estagiário deverá buscar os seguintes dados para preencher o TCE e o PE:

I - Dados da concedente: CNPJ e endereço completo.

II - Dados do responsável legal da Instituição Concedente: nome completo e CPF.

III - Dados do Supervisor de Estágio: nome completo e número de registro profissional.

Parágrafo único. Algumas concedentes, como as indústrias farmacêuticas, podem ter um farmacêutico como Supervisor de Estágio mesmo sem ter número de registro profissional.

Art. 32º O discente deve acessar, preencher sem assinar o TCE correto (obrigatório, não obrigatório, com convênio, etc.) e o PE (Anexo I) e enviar por e-mail aos respectivos Coordenadores de Estágio da disciplina de estágio em que está matriculado, com pelo menos 15 dias de antecedência.

Parágrafo único. No caso da Instituição Concedente solicitar um prazo maior, este prazo de antecedência de envio da documentação pode ser aumentado.

Art. 33º Após a inserção do documento no SEI, seu coordenador de estágio irá autorizar sua assinatura.

§ 1º O Estagiário irá receber um e-mail solicitando a conferência da documentação e assinatura. Para assinar o documento, deverá digitar sua senha cadastrada no SEI.

§ 2º Algumas concedentes, como as indústrias farmacêuticas e hospitais, têm TCE e PE próprios que tramitam por e-mail, e assinatura eletrônica fora do SEI. Estes documentos assinados por outras vias serão inseridos no SEI para arquivamento depois de assinados.

Art. 34º Após a assinatura do discente, o Coordenador de Estágio irá assinar os documentos e liberará a assinatura para a concedente.

§ 1º O responsável legal da Instituição Concedente assina o TCE e o Supervisor de Estágio assina o PE.

§ 2º Ambos irão receber um e-mail solicitando a assinatura e terão que digitar sua senha cadastrada para assinar o documento.

Art. 35º Após todas as assinaturas em ambos os documentos, o Coordenador de Estágio irá enviá-los por e-mail e o Estagiário estará apto a iniciar seu estágio.

Parágrafo único. Os documentos não deverão ser assinados retroativamente; portanto, o Estagiário deve fazer o devido planejamento de datas em relação ao início do estágio.

Art. 36º Qualquer alteração no TCE deverá ser feita por meio do preenchimento do Termo Aditivo de Estágio ou pelo Termo de Rescisão de Contrato (Anexo I).

Parágrafo único. O Estagiário deverá comunicar ao Coordenador de Estágio qualquer alteração necessária.

CAPÍTULO V

DA AVALIAÇÃO E VALIDAÇÃO DO ESTÁGIO

Art. 37º A avaliação final consiste do Relatório de Estágio, da Ficha de Avaliação do Supervisor e da Apresentação de Estágio.

Art. 38º Ao término do estágio, o discente deve providenciar o Relatório junto com a Ficha de Avaliação do Supervisor, ambos devidamente assinados.

§ 1º Seguir o Modelo de Relatório para os estágios I a IV (Anexo I).

§ 2º Seguir as Orientações para o estágio V (Anexo I), de acordo com a ABNT.

Art. 39º O discente deve pedir ao Supervisor de Estágio para preencher a Ficha de Avaliação do Supervisor, que deve ser: (i) assinada ou rubricada, carimbada e entregue lacrada ao Coordenador de Estágio; ou (ii) assinada digitalmente e enviada por e-mail apenas ao Coordenador de Estágio.

Parágrafo único. O Supervisor de Estágio também deverá assinar o Relatório.

Art. 40º O estágio deverá ser apresentado presencialmente aos professores responsáveis por cada turma. A Apresentação de Estágio deve seguir as normas específicas (Anexo I).

Parágrafo único. Somente será permitida apresentação online quando comprovada distância mínima de 200km entre Diamantina e o local de estágio (via TCE) ou comprovação de motivos de força maior (atestado de saúde, óbito).

Art. 41º As avaliações do estágio receberão os seguintes pesos: Avaliação do Supervisor de Estágio = 50%, Relatório = 30% e Apresentação = 20%. Fica estabelecido 60% como a nota mínima para receber o conceito "Satisfatório".

Art. 42º O Coordenador de Estágio somente deverá lançar o conceito de estágio após o recebimento de toda a documentação final do estágio, devidamente assinada. Até este recebimento, o estágio é considerado "Incompleto".

Art. 43º O estágio somente será considerado válido se:

I - O discente estiver regularmente matriculado na disciplina referente ao estágio a ser realizado, no semestre corrente à realização;

II - For realizado com toda a documentação previamente assinada (PE e TCE);

III - For realizado com o Seguro vigente;

IV - A avaliação for considerada satisfatória e receber o conceito "Satisfatório" (S) conforme lançada na disciplina correspondente pelo Coordenador de Estágio.

Art. 44º Receberá o conceito "Incompleto" (I) o discente que:

I - Iniciar o estágio e não concluir durante o semestre corrente.

II - Realizar a documentação, mas não iniciar o estágio ainda durante o semestre corrente.

III - Não apresentar as atividades propostas/avaliativas na data estabelecida.

IV - Não apresentar Ficha de Avaliação do Supervisor ou Relatório assinados na data estabelecida.

Art. 45º Os discentes que receberem o conceito "Incompleto" (I) não serão reprovados por frequência.

Art. 46º Receberá o conceito "Não Satisfatório" (NS) o discente que:

I - Matricular na disciplina e não realizar a documentação para o estágio.

II - A avaliação for considerada não satisfatória pelo Coordenador de Estágio e/ou pelo Supervisor do Estágio.

III - Não realizar alguma das três formas de avaliação do estágio (Avaliação do Supervisor de Estágio, Relatório e Apresentação).

CAPÍTULO VI

DO ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO

Art. 47º As disciplinas de Estágio Não obrigatório I, II e III serão ofertadas em todos os semestres e o discente poderá fazer sua pré-matrícula na disciplina no semestre em que pretende fazer o estágio não obrigatório.

Art. 48º A documentação de estágio e a avaliação do estágio não obrigatório são as mesmas do estágio obrigatório, devendo ser usados os modelos específicos para o TCE e Relatório.

Art. 49º A avaliação do Estágio Não obrigatório é a mesma do Estágio Obrigatório, devendo o conceito final ser lançado na disciplina do Estágio Não obrigatório no e-Campus.

§ 1. Estágio Não obrigatório I e II utilizam o Modelo para o Relatório dos Estágios I a IV (Anexo I) e o Estágio Não obrigatório III utiliza as Orientações para o Relatório, conforme o Estágio V (Anexo I).

§ 2. Deverão ser respeitados os prazos do Calendário Acadêmico para realizar as avaliações e fechamento da turma.

Art. 50º Caso o estágio não obrigatório tenha duração de um ano ou mais, o estagiário deverá enviar um relatório a cada seis meses, por meio de relatório parcial ou final.

Art. 51º A carga horária de estágio não obrigatório pode ser convertida em carga horária de estágio obrigatório, mediante cumprimento dos trâmites estabelecidos.

Parágrafo único. Se não for convertida, a carga horária de estágio não obrigatório poderá ser utilizada em Atividades Complementares.

Art. 52º A conversão das disciplinas de estágio não obrigatório em obrigatório somente ocorrerá por solicitação do Estagiário ao Coordenador de Estágio responsável pela disciplina do estágio não obrigatório realizado.

Art. 53º A conversão das disciplinas de estágio não obrigatório em obrigatório será conforme as disciplinas dispostas a seguir:

ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO	PODE SER CONVERTIDO EM:
I	Estágio I e II
II	Estágio III e IV
III	Estágio V

Art. 54º Fluxo para realizar a conversão do estágio não obrigatório como obrigatório:

I - A avaliação do estágio não obrigatório deverá ter sido realizada, com o estágio sendo considerado “Satisfatório” (S), havendo o lançamento do conceito na disciplina correspondente e fechamento da turma.

II - O discente interessado deverá fazer uma solicitação da conversão do estágio não obrigatório em obrigatório por e-mail ao Coordenador de Estágio, anexando o Histórico Escolar emitido pelo e-Campus.

III - O Coordenador de Estágio irá anexar a Solicitação e o Histórico no mesmo Processo SEI onde está tramitando toda a documentação assinada do Estagiário (TCE, PE, Relatório, Avaliação/supervisão técnica, etc.).

IV - Além disso, o Coordenador de Estágio irá emitir um Parecer (também incluído no mesmo Processo SEI), avaliando se a conversão é possível, levando em conta a correspondência das atividades desenvolvidas com os objetivos formativos do estágio obrigatório (ex. Estágio V x Estágios III e IV), os pré-requisitos necessários e o cumprimento integral da carga horária mínima exigida pelo estágio obrigatório.

V - Em seguida, o Coordenador de Estágio enviar o Processo SEI à unidade SEI da Coordenação de Curso, que irá encaminhar ao Colegiado de Curso.

VI - Tendo parecer positivo do Colegiado de Curso, a Coordenação de Curso irá encaminhar a solicitação da conversão à DRCA para os devidos trâmites.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 55º Os discentes dos Cursos de Farmácia de UFVJM estarão subordinados às exigências e determinações desta Resolução.

Art. 56º Os motivos de força maior apresentados pelos discentes serão julgados pelo Colegiado do Curso de Farmácia.

Art. 57º Os casos omissos serão resolvidos pelo Colegiado do Curso de Farmácia.

Art. 58º Esta resolução entrará em vigor na data de sua publicação, com revogação de disposições em contrário.

GUILHERME CARNEIRO
Coordenador do Curso de Farmácia



Documento assinado eletronicamente por **Guilherme Carneiro, Coordenador(a)**, em 29/05/2026, às 15:10, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ufvjm.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2126176** e o código CRC **B3A358CF**.
