



RESOLUÇÃO N° 5/2022, DE 21 DE OUTUBRO DE 2022

Dispõe sobre os Estágios curriculares do curso de graduação em Medicina da UFMG.

O Colegiado do Curso de Medicina, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, **RESOLVE**:

Art. 1º. Os Estágios Curriculares do Curso de Medicina devem obedecer ao disposto em:

I - Lei de Estágio - Lei no 11.788, de 25 de setembro de 2008;

II - Resolução no 02/2009, de 10 de março de 2009 - Regulamenta o Estágio em cursos de Graduação da UFMG;

III - Normas de Graduação – Resolução Complementar nº 01/2018, de 20 de fevereiro de 2018;

IV - Resolução CNE/CES 3/2014. 23 de junho de 2014 - institui Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Graduação em Medicina.

Art. 2º. O Regulamento sobre Estágios Curriculares está em consonância com o Art. 51 das Normas de Graduação que estabelece que “cada curso de graduação contará com Regulamento próprio, em que se consolidem os seus instrumentos de gestão acadêmica”.

Art. 3º. A carga horária docente é diferente nos diversos estágios e o Estatuto da UFMG, estabelece em seu Art. 49, que são atribuições da Câmara Departamental: planejar e supervisionar a execução das atividades de ensino, pesquisa e extensão do Departamento, bem como avaliar os planos de trabalho individuais dos docentes a ele vinculados e atribuir-lhes encargos. Para lidar com situações diferentes, porém com critérios isonômicos definidos pelo Colegiado/Congregação, o Núcleo Docente Estruturante (NDE) elaborou os seguintes parâmetros de referência:

I - A função de orientação do estágio é realizada sempre pelo docente designado pelo Departamento e seguirá o programa e plano de ensino definidos pela coordenação do Estágio e aprovado pelo Colegiado;

II - A função de preceptoria pode ser exercida pelo docente orientador, por outros docentes inseridos em projetos de extensão ou por profissionais do serviço, observando a alocação didática da Câmara Departamental;

III - No 9º período, nos Estágios de Clínica Médica e Pediatria, o professor atua simultaneamente como orientador e preceptor, sendo responsável pelo acompanhamento e avaliação dos estudantes e pela assistência médica aos pacientes. Os professores permanecem por toda a manhã nas enfermarias e compartilham a orientação de estudantes e residentes;

IV - No 10º período, nos Estágios de Cirurgia e Ginecologia e Obstetrícia, a situação é variável. Há docentes que atuam apenas como orientador, outros apenas como preceptor (tendo outros vínculos assistenciais com o serviço de saúde) e

outros que realizam as duas funções;

V - No 11º e 12º períodos, Estágio de Saúde Coletiva, Estágios de Urgência e Emergência I e II e Estágio Opcional, quando o estudante está com maior autonomia, o docente responsável pela turma de estudantes atua apenas como orientador. A preceptoria é exercida por profissionais vinculados ao serviço, incluindo docentes em projetos de Extensão e Pesquisa.

Art. 4º. Além das obrigações listadas nas referências normativas (Lei do Estágio, DCN e Resolução 2/2009 UFMG), destacam-se responsabilidades administrativas em cada instância do curso para o acompanhamento dos estágios curriculares:

I - Diretoria da Faculdade de Medicina (FM)

- Zelar pelas relações interinstitucionais com os campos de Estágio;
- Conduzir discussões relativas aos estágios na Congregação ou nas instâncias colegiadas superiores da UFMG;
- Apoiar e atuar para dirimir conflitos entre Colegiados, Departamentos, Docentes, Estudantes e Campos de Estágio, após esgotadas as possibilidades de negociação em cada instância;
- Definir, por meio da Congregação, regras gerais de alocação docente;
- Envidar esforços junto a Administração Central para compatibilizar o acesso ao SIGA/Moodle de acordo com o calendário específico do período de internatos.

II - Setor de Convênios da Faculdade de Medicina

- Zelar pelo cumprimento dos aspectos legais dos estágios e convênios celebrados e elaboração dos termos de compromisso e dos seguros;
- Acompanhar e renovar os convênios, sempre que necessário.

III - Coordenação do Colegiado

- Zelar e fazer cumprir as normas estabelecidas no Regulamento de Estágios Curriculares e o objetivo de vivência profissional nos campos de estágios;
- Definir as condições de oferta dos estágios de acordo com a versão curricular (turmas, vagas, locais, matrícula, sorteios);
- Realizar reuniões periódicas, com frequência semestral, com as coordenações para acompanhamento dos estágios, incluindo reunião conjunta para troca de experiências;
- Apoiar e atuar para dirimir conflitos entre estudantes, docentes e supervisores dos campos de estágio, esgotadas as possibilidades de atuação do Departamento;
- Propor a realização de comissão avaliativa, indicada pelo Colegiado, com representação discente, em caso de situação conflitante entre estudante e docente no que tange a avaliação e aprovação durante o estágio;
- Informar a Diretoria da FM as dificuldades surgidas na execução de sua função.

IV - NDE

- Avaliar periodicamente os estágios curriculares e propor ações de aprimoramento.

V - Departamento

- Zelar e fazer cumprir as normas estabelecidas no Regulamento de Estágios Curriculares;
- Definir a alocação de docentes no Estágio Curricular, considerando a carga horária semanal de atividades docentes organizadas em atividades de orientação e/ou supervisão direta no campo de estágio;
- Definir e apoiar as demandas administrativas da coordenação de Estágio ofertado pelo seu Departamento;
- Apoiar as demandas administrativas da coordenação de Estágio Interdepartamental realizada por docente de seu Departamento;
- Prever substituição em caso de férias ou afastamento;
- Zelar pela distribuição e assinatura dos termos de compromisso;
- Apoiar e atuar para dirimir conflitos entre estudantes, docentes e supervisores dos campos de estágio esgotadas as possibilidades de atuação da Coordenação do Estágio;
- Informar a Diretoria da FM as dificuldades surgidas na execução de sua função.

VI - Centro de Educação em Saúde

Secretaria

- Zelar pela distribuição e assinatura dos termos de compromisso;
- Apoiar as demandas administrativas da coordenação de Estágio Interdepartamental.

Coordenação dos Núcleos de Urgência e Emergência e Núcleo de Atenção Primária à Saúde (NAPS)

- Zelar e fazer cumprir as normas estabelecidas no Regulamento de Estágios Curriculares.
- Definir o Programa do Estágio;
- Apoiar e atuar para dirimir conflitos entre estudantes, docentes e supervisores dos campos de estágio esgotadas as possibilidades de atuação dos docentes orientadores;
- Informar a Diretoria da FM as dificuldades surgidas na execução de sua função.

Núcleo de Educação

- Organizar e atender as demandas de oficinas de desenvolvimento docente para orientadores e supervisores dos estágios.

Art. 5º. A Coordenação, Orientação e Supervisão do Estágio será definida pelo Departamento ofertante e as responsabilidades a eles atribuídas são:

I - Coordenação do Estágio: será realizada por docente indicado pelo Departamento responsável pelo Estágio. No caso dos Estágios de Urgência e Emergência I e II, os coordenadores dos estágios serão indicados pela Coordenação do Núcleo de Urgência e Emergência, com anuência dos Departamentos. O coordenador deve:

- Zelar e fazer cumprir as normas estabelecidas no Regulamento de Estágios Curriculares;
- Elaborar o planejamento do Estágio Curricular de acordo com o item III deste Regulamento;
- Disponibilizar para os estudantes e professores na página do Departamento ou do Colegiado (Estágios MED) o Programa do Estágio, em sua versão mais atual;
- Disponibilizar o Plano de Ensino, com cronograma e datas, pelo Moodle ou na página do Departamento, até no máximo um dia antes do início do semestre letivo;
- Encaminhar o Plano de atividades, de acordo com o modelo do serviço de saúde, para o responsável para o Campo de estágio;
- Elaborar a proposta de distribuição dos estudantes matriculados nas atividades desenvolvidas nos respectivos Módulos do Estágio;
- Orientar os estudantes quanto às escalas, rodízios e locais de realização do Estágio, assim como indicar quem serão os orientadores e preceptores de cada turma;
- Zelar pela relação com os supervisores dos campos de estágio;
- Apoiar e atuar para dirimir conflitos entre estudantes, orientadores e supervisores dos campos de estágio;
- Reunir periodicamente, pelo menos uma vez por trimestre, com docentes orientadores e supervisores de campos de estágio para avaliação do estágio;
- Lançar ou supervisionar o lançamento de notas e faltas, assim como o fechamento do diário eletrônico, pelos docentes;
- Informar a Coordenação do Colegiado e à Chefia do Departamento as dificuldades surgidas na execução de sua função.

II - Orientador: função exercida pelo docente (efetivo, substituto ou convidado) do departamento ofertante, que deve:

- Zelar pelo bom andamento e cumprimento do programa do estágio, mediando a relação entre os estudantes e os campos de estágio;
- Apresentar aos estudantes os objetivos de aprendizagem e competências esperadas ao final do estágio;
- Realizar o acompanhamento e avaliação dos estudantes;
- Ministrando a parte teórica do Estágio e se reunir periodicamente com os estagiários para discussão de casos, assuntos e tutoria, para fazer reflexões essenciais à avaliação dos estudantes e do próprio estágio;
- Realizar o lançamento de notas e faltas, assim como realizar ou solicitar ao coordenador o fechamento do diário eletrônico;
- Definir o método e os critérios de avaliação da assiduidade e do desempenho dos estudantes e informá-lo aos supervisores/preceptores;
- Comunicar a coordenação do estágio em caso de problemas ou situações conflituosas.

III - Supervisor (Lei de estágio) ou Preceptor (DCN): função exercida por profissional do serviço e/ou por docente designado pelo Departamento. A função do supervisor ou preceptor se relaciona à assistência direta aos pacientes sendo

responsável pela conduta médica ou atividade in loco. O supervisor/preceptor deve:

- Acompanhar o estudante em suas atividades no campo de estágio;
- Mediar a relação entre estudantes e residentes, definindo as atribuições do estudante durante as atividades práticas assistenciais, de acordo com o plano de atividades proposto;
- Realizar a avaliação da assiduidade e do desempenho dos estudantes, de acordo com o método e critérios definidos nos programa do estágio;
- Em caso de docente, a carga horária para essa função, quando necessária (ausência de outro tipo de vínculo com o serviço, profissional ou de projeto de extensão) será definida pelo Departamentos.

Art. 6º. É desejável que haja um rodízio na coordenação dos estágios com o objetivo de compartilhar experiências e aprimorar o processo de formação de novos docentes. Os Departamentos devem discutir junto às Comissões de Coordenação Didática e Câmaras Departamentais a melhor forma de definir o mandato do coordenador.

Art. 7º. Aos estudantes dos estágios são atribuídas as seguintes responsabilidades:

- Ler o Programa antes de iniciar o estágio para compreender as atividades propostas e as competências esperadas em cada estágio, assim como os procedimentos de avaliação;
- Cumprir com as exigências legais para o estágio, incluindo a assinatura do Termo de Compromisso;
- Conhecer e respeitar as normas do local de estágio;
- Respeitar o horário de início e término de cada uma das atividades do estágio conforme explicitado no Programa e no Plano de atividades, orientado pelo docente responsável;
- Participar das atividades teóricas, práticas e avaliativas, demonstrando compromisso e responsabilidade;
- Demonstrar profissionalismo;
- Cumprir o cronograma de atividades proposto, incluindo atividades definidas em fins de semana, período noturno e feriados.

Art. 8º. Os estudantes devem conhecer e respeitar o Código de Ética do Estudante de Medicina, Conselho Federal de Medicina, 2018.

Art. 9º. Em relação à assiduidade, na impossibilidade de comparecimento às atividades práticas assistenciais, define-se:

- Em caso de atividade de plantão, o estudante deve realizar e registrar a **troca do plantão** com outro colega;
- Em caso de outras atividades assistenciais (ambulatórios e enfermarias), o estudante deve providenciar e registrar sua **substituição por colega** que assumirá a responsabilidade pelo (s) paciente (s);
- A troca de plantão ou a substituição por colega devem ser **comunicadas ao professor orientador**, com confirmação

da anuência dos dois estudantes envolvidos, com a maior antecedência possível;

- Quando não for possível a troca de plantão ou substituição por colega, a **justificativa por motivo válido** (ver quadro 1) deve ser enviada para o professor orientador com a maior antecedência possível e até 48 horas após a falta;
- A **documentação comprobatória**, necessária em caso de justificativas válidas (ver quadro 1), deve ser enviada ao professor orientador com a maior antecedência possível e antes do término do estágio;
- A justificativa e a documentação serão analisadas pelo professor orientador de acordo com os critérios do quadro 1;
- **Em caso de justificativa válida**, dispensará a troca de plantão ou substituição por colega, quando essas não forem possíveis;
- **Em caso de justificativa não válida**, a troca do plantão ou substituição por colega com antecedência são obrigatórias;
- O **meio de comunicação** para registrar a troca de plantão e a substituição por colega, assim como para enviar a justificativa e documentação comprobatória, será definido pelo professor orientador e/ou coordenação do estágio e deve constar no Programa de Estágio;
- Se necessário, **orientações específicas**, por exemplo: limite de trocas e substituições e possibilidade ou não de reposição da atividade perdida em cada cenário, serão detalhadas nos Programas de Estágio;
- **Mesmo com justificativa válida, as faltas não podem ultrapassar 25% da Carga Horária do Estágio**;
- As faltas em atividade assistencial, envolvendo pacientes, sem justificativa válida, sem troca de plantão, sem substituição por colega ou sem comunicação ao professor orientador são consideradas **falta de profissionalismo** e impactarão na avaliação;
- **Em caso de ocorrência de uma falta sem justificativa válida e sem troca de plantão ou substituição por colega**, o professor orientador fará a advertência formal do estudante e irá planejar a reposição da atividade, sendo esta uma condição essencial para a aprovação final no estágio, junto com os demais critérios de avaliação estabelecidos no programa;
- **Em caso de ocorrência de duas ou mais faltas sem justificativa válida e sem troca de plantão ou substituição por colega**, será composta comissão examinadora para avaliação, indicada pelo Colegiado, constituída por discentes e docentes. A comissão avaliará cada caso após ouvir o aluno e o professor/ orientador/preceptor.

QUADRO 1 – Justificativas válidas e documentação comprobatória para ausência em atividades assistenciais nos estágios.

1. Saúde - apresentação de atestado médico, odontológico ou psicológico que justifique a impossibilidade de comparecimento, com carimbo contendo o número de registro profissional e assinatura, ou autodeclaração do ocorrido em documento modelo disponibilizado pelo Colegiado.
2. Acidentes, assalto e imprevistos de percurso - Apresentação de boletim de ocorrência policial ou autodeclaração do ocorrido em documento modelo disponibilizado pelo Colegiado.

3. Luto – autodeclaração do estudante explicando o fato.
4. Convocação pelo Poder Judiciário, incluindo mesário de eleições – cópia da convocação.
5. Dias de eleição para alunos que votam em outro município que não seja Belo Horizonte - cópia do título de eleitor cadastrado em outro município.
6. Licença Maternidade - apresentação de atestado médico especificando a condição de licença maternidade ou certidão de nascimento ou de adoção de filho.
7. Licença Paternidade - apresentação de certidão de nascimento ou de adoção de filho.
8. Licença para Casamento - apresentação de certidão de casamento do estudante (registro civil).
9. Concurso público ou processo seletivo de trabalho - apresentação de documento e/ou declaração que comprove a inscrição ou o comparecimento do estudante a concurso público ou a processo seletivo de trabalho no dia, devendo esse documento estar em papel timbrado ou equivalente, com a devida assinatura do representante da realizadora do concurso ou do empregador.
10. Intercâmbio - apresentação de documento da Instituição de Ensino contendo o nome completo do estudante, seus dados pessoais e o período do curso (início e fim), que comprove a realização de intercâmbio.
11. Congresso ou evento técnico-científico - comprovante de inscrição ou certificado de participação.
12. Atividades de representação em órgãos constitutivos ou deliberativos da Faculdade ou Universidade – cópia da convocação por e-mail institucional, com data e horário.
13. Compromissos agendados previamente à liberação do cronograma do Estágio - documento que comprove o agendamento prévio e autodeclaração que justifique a impossibilidade de substituição por outro colega.
14. Atividades eventuais de Monitoria, Pesquisa e Extensão, que não impliquem em compromisso fixo que coincida com o horário destinado aos estágios - Documento de solicitação do professor orientador, com especificação da data aplicável, e autorização da coordenação do estágio.
15. Estágio de Toxicologia - Comprovante de presença em atividades de mesma data, sem possibilidade de troca ou substituição. É importante destacar que se trata de situação excepcional, por ser um estágio institucional alinhado com as competências a serem desenvolvidas nos internatos, sendo uma adição rica ao currículo base da graduação e parte de uma parceria interinstitucional importante com o campo de estágio, Hospital João XXIII. Outros estágios extracurriculares não estão contemplados neste item.
16. Questões relacionadas à vulnerabilidade socioeconômica - autodeclaração da situação em documento modelo disponibilizado pelo Colegiado.
17. Questões específicas relacionadas às pessoas com deficiência e problemas com a acessibilidade dos campos de estágio - autodeclaração da situação em documento modelo disponibilizado pelo Colegiado
18. Imprevistos envolvendo familiares - autodeclaração do ocorrido em documento modelo disponibilizado pelo Colegiado.
19. Até 5 dias corridos (incluindo fim de semana e feriados) para:

- a) Competições esportivas com representação da Medicina da UFMG - declaração da atlética (Conclave Médico Desportivo) atestando comparecimento;
- b) Participação em competições esportivas oficiais como atleta - declaração do técnico da equipe responsável atestando convocação;
- c) Durante a semana de apresentação do Show Medicina - declaração da coordenação vigente do grupo, atestando nomes e matrículas de todos os membros.

20. Casos omissos nesse regulamento deverão ser levados pelos alunos, aos coordenadores dos respectivos estágios, para sua aprovação e anuência, por meio de autodeclaração em documento modelo disponibilizado pelo Colegiado.

- Caberá recurso em caso de divergência entre a coordenação e o estudante, devendo o Colegiado ser consultado, com a possibilidade de auxílio da Escuta Acadêmica para a sua resolução.

Art. 10. Para estudantes concluintes do 12º período, define-se:

- As datas de prova de residência com participação de mais de 50% da turma devem ser comunicadas à coordenação do estágio com antecedência mínima de 2 meses para que seja avaliada a possibilidade de suspensão das atividades na data, em comum acordo com a coordenação dos campos de estágio. Para outras provas, devem ser realizadas trocas. Em caso de impossibilidade de trocas, pode ser feita a reposição de práticas mediante a devida comunicação e autorização da coordenação do Estágio;
- A colação de grau somente poderá ser realizada após o término das atividades curriculares previstas;
- O Enade é atividade curricular obrigatória, está sujeito a legislação própria e não é possível a colação de grau antes da liberação do relatório oficial do INEP/MEC.

Art. 11. Os casos omissos ou outras dúvidas serão resolvidos pelo coordenador da atividade acadêmica, em primeira instância e, em segunda instância, pelo Colegiado do Curso de Medicina

Art. 12. O Programa do Estágio deve ser elaborado pela Coordenação do Estágio, aprovado pela CCD do Departamento ou pelo Núcleo de Urgência e Emergência e encaminhado ao Colegiado.

- O Programa deve ser disponibilizado para consulta na página do Departamento. O cronograma com datas deve ser atualizado e divulgado até no máximo um dia antes do início do semestre letivo. No Programa devem constar o detalhamento da avaliação e distribuição de pontos e, nos períodos de avaliação, a carga horária do estágio será reduzida pelo menos à metade, segundo estipulado na Lei nº 11.788/2008, Art. 10, parágrafo 2;
- Caso o Estágio decida pela realização de Semana de Imersão, essa deve ser acordada entre todos os coordenadores das disciplinas do período e estar prevista no Programa;
- Quaisquer outras atividades fora do horário estipulado para o estágio são facultativas, não devendo ser cobrada a assiduidade;
- Quando solicitado, o coordenador deve elaborar também o Plano de atividade ou de trabalho, no modelo exigido

pelo serviço de saúde, e encaminhá-lo junto com o Termo de Compromisso para o responsável pelo campo de estágio;

- O Programa do Estágio deverá conter os 10 elementos essenciais listados a seguir:
 - I. Identificação: Nome/código/CH/ Créditos/ Período do curso/Pré-Requisitos/Natureza (OB/OP) /Vagas
 - a. Nome do coordenador e docentes responsáveis
 - II. Ementa
 - III. Locais de estágio com os nomes dos orientadores.
 - IV. Objetivo geral – Competência (s) essencial (is) e Objetivos Específicos
 - V. Atribuições dos Internos nos Campos de Estágio. Se houver diferença dependendo do campo de estágio, definir as atividades em cada campo. Exemplo: Manhã: evolução de pacientes, discussão da prescrição, visita com residentes para discussão dos casos.
 - VI. Conteúdo teórico e estratégias educacionais (metodologias de ensino-aprendizagem).
 - a. Listar conteúdo de acordo com o tempo disponível.
 - b. Definir estratégia pedagógica: aula presencial, vídeo-aula, TBL, discussão de casos, seminários, etc.
 - VII. Habilidades essenciais a serem desenvolvidas nas atividades práticas. Devem estar identificadas 5 a 10 habilidades essenciais. Exemplo: estágio de Obstetrícia, monitorizar uma paciente em trabalho de parto normal. Incluir atividades no Laboratório de Simulação. Futuramente, definir uma EPA específica por Internato.
 - VIII. Cronograma e Semana padrão do Interno. Rodízios e escalas.
 - IX. Critérios de Avaliação: deve-se definir critérios para avaliar:
 - a. Assiduidade de acordo com o item “Responsabilidade dos Estudantes”.
 - b. Avaliação de Profissionalismo
 - c. Avaliação de Desempenho (Competência clínica)
 - d. Avaliação de Conhecimento Teórico-prático
 - X. Bibliografia: planejada de acordo com o conteúdo e o tempo disponível, organizada em básica e complementar. A básica deve estar disponível para acesso do estudante, como link, PDF ou na biblioteca.

Profª. *Eura Martins Lage*
Coordenadora do Colegiado do Curso de Medicina

Resolução aprovada em reunião do Colegiado realizada em 19/10/2022



Autodeclaração de justificativa para ausência em atividades assistenciais dos estágios

Identificação do estudante Nome: Matrícula: Período:
Internato:
Tipo de atividade: () plantão () enfermaria () ambulatório
Data da falta:
O que aconteceu para impedir o comparecimento a atividade?
Por que não foi possível realizar a substituição?
Qual a reflexão sobre essa ausência: implicações para o paciente, para o serviço e para sua formação?
Quais as medidas a serem adotadas daqui para frente?
Assinatura do estudante:
Análise do Professor Orientador do Estágio: () deferido, justificativa válida segundo critério do regulamento do curso, quadro 1, artigo 7 da RESOLUÇÃO N° 5/2022, DE 21 DE OUTUBRO DE 2022. () indeferido Assinatura e carimbo: Data: