

Sumário

1. Introdução	2
2. Modalidades de estágio.....	2
2.1. Estágio obrigatório.....	2
2.2. Estágio não obrigatório	3
3. Documentos	3
3.1 Documento para oficialização de estágio (DOE)	3
3.2 Relatório de Estágio (RE)	5
4. Local de estágio	5
4.1 Estágio em entidades externas à USP – obrigatório ou não obrigatório.....	6
4.2 Estágio nos cursos comunitários da EEFE	6
4.3 Laboratórios e Grupos de Pesquisa.....	7
4.4 Estágio no CEPEUSP	7
5. Prazos para entrega da documentação	8
6. Legislação e resoluções	8

1. Introdução

O Estágio Curricular nos cursos da Escola de Educação Física e Esporte da USP tem como objetivo proporcionar aos alunos e alunas a oportunidade de aplicar seus conhecimentos acadêmicos em situações de prática profissional, possibilitando a aquisição de habilidades e preparando-os para o exercício profissional nas diferentes áreas de Educação Física e Esporte.

Para realizar estágio nos cursos de Bacharelado em Educação Física, Bacharelado em Esporte e Licenciatura em Educação Física, seja obrigatório ou não obrigatório, o(a) aluno(a) deve estar regularmente matriculado(a) e seguir as orientações do presente Guia de Estágio para entrega da documentação, projeto pedagógico da escola e legislações vigentes.

2. Modalidades de estágio

2.1. Estágio obrigatório

É o estágio definido como obrigatório no projeto pedagógico do curso, cuja carga horária é requisito para aprovação e obtenção do diploma (§ 1º do art. 2º da Lei nº 11.788/2008).

O(A) aluno (a) deve estar regularmente matriculado (a) em disciplina de estágio obrigatório e poderá iniciar o estágio somente após entrega do Documento para Oficialização de Estágio que abrange o Termo de Compromisso e Plano de Estágio (DOE) na sala de estágio da EEFE.

O(A) aluno(a) deve cumprir somente a carga horária exigida pela disciplina de estágio obrigatório. Calcular corretamente o período de estágio obrigatório e a carga horária que realizará na entidade concedente do estágio de acordo com a exigência do seu curso e limites da jornada de Estágio (diária, semanal e mensal).

Não serão validados documentos que apresentarem divergências na contagem de horas, período de início e término e conflitos de horários com as aulas regulares da grade escolar, assim como DOE com data retroativa.

2.2. Estágio não obrigatório

É o estágio desenvolvido como atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatória (§ 2º do art. 2º da Lei nº 11.788/2008). O(A) aluno(a) deve estar regularmente matriculado(a) no curso.

A concedente deverá preencher o DOE (documento para oficialização de estágio que abrange o Termo de Compromisso e o Plano de Estágio) para estágio não obrigatório juntamente com o(a) aluno(a) e arcar com despesas como bolsa auxílio, seguro, transporte, em conformidade com a legislação vigente. A concessão de bolsa de estágio e auxílio transporte é obrigatória (Resolução USP nº 5528, artigo 3º).

O plano de estágio não obrigatório deve ser detalhado, seja de observação, ou atuação do(a) estagiário(a) nas áreas compatíveis e sempre sob acompanhamento do(a) supervisor(a).

A duração para estágio não obrigatório remunerado é de até 1 ano na mesma Instituição, podendo prorrogar por apenas mais 1 ano.

A legislação de estágio fixa o máximo de até 6 (seis) horas por dia, até 30 (trinta) horas semanais e de até 120 (cento e vinte) horas mensais para a realização do estágio. Vale ressaltar que a quantidade de horas é para estágio obrigatório ou não obrigatório.

O(A) aluno(a) que pretende utilizar as horas de estágio não obrigatório remunerado para o obrigatório, deve comparecer na sala de estágio com antecedência para obter informações sobre a entrega da documentação e normas para esta finalidade; deve também consultar previamente o(a) coordenador(a) do estágio sobre a compatibilidade das áreas de atuação.

Observação: O(A) aluno(a) interessado(a) em realizar estágio com bolsa USP deve seguir as normas disponíveis no Sistema Júpiter para “Estágio com bolsa USP”. Estágio com bolsa USP não é permitido contabilizar horas para estágio obrigatório.

3. Documentos

3.1 Documento para oficialização de estágio (DOE)

O DOE (Documento para oficialização de estágio) abrange o Termo de Compromisso e o Plano de Estágio e está disponível no [site da EEFE](#) em Graduação > área do aluno > estágio.

Planeje o seu estágio para **entregar o DOE uma semana antes da data de início** do estágio. Não será recebido documentos com períodos de estágio retroativos.

O DOE não pode conter rasuras e deve ser impresso em papel A4, preferencialmente, frente e verso. As cláusulas não podem ser modificadas.

Preencha apenas os campos solicitados - atenção especial para o texto adequado para os itens 5 e 8 do DOE. Antes de preencher o item 13 do DOE, entre em contato com o(a) orientador(a) escolhido(a) para verificar a disponibilidade do(a) mesmo(a). A lista de docentes que podem orientar de acordo com o curso está disponível no [site da EEFE](#) em “Instruções complementares”

- Entregar o DOE na sala de estágio ao lado da Graduação, em 3 vias originais, além da assinatura/rubrica do(a) responsável pela entidade concedente nas três vias, deve constar no documento, o logo da entidade e, se tiver, carimbo da entidade com CNPJ, bem como assinaturas do(a) aluno(a); supervisor(a); orientador(a) e testemunhas.
- O DOE será conferido após recebimento e NÃO será validado se não atender as normas do curso. O(A) aluno(a) será informado(a) por e-mail sobre irregularidades na entrega da documentação.
- A assinatura da parte do Responsável pela EEFE será providenciada pela Secretária (sala de estágio).
- Após assinatura da parte da EEFE, o(a) aluno(a) receberá um e-mail para retirar na sala de estágio duas vias do DOE, sendo uma para o(a) aluno(a) e a outra via o(a) aluno(a) deve entregar na entidade concedente. Ao receber o e-mail é de responsabilidade do(a) aluno(a) a retirada das referidas vias na sala de estágio.

Quando se tratar de RENOVAÇÃO/PRORROGAÇÃO do período de estágio inicialmente acordado no DOE, 30 dias antes do término do período, estando dentro das Normas, o(a) aluno(a) deverá entregar na sala de estágio, 3 vias originais do DOE Aditivo, também disponível no site da EEFE.

Observação: estágio com bolsa USP, a tramitação é feita de acordo com o Sistema Júpiter “Estágio pago pela USP”.

3.2 Relatório de Estágio (RE)

Relatório de Estágio obrigatório

Após o término do estágio, o(a) aluno(a) terá que apresentar relatório, de acordo com normas de cada curso, contendo a sua avaliação quanto à utilidade do estágio para sua formação profissional e o número de horas cumpridas no período. (Relatório obrigatório pela Lei nº11.788/28/09/2008, sem o qual o aluno não poderá colar grau).

- Entregar o Relatório de Estágio obrigatório (1 via) preenchido e assinado por todas as partes, na sala de estágio, de acordo com o prazo para entrega disponível no [site da EEFE](#).

Observação: o(a) aluno(a) deve verificar com o(a) docente de cada disciplina de estágio a forma de avaliação e demais atividades exigidas; o programa das disciplinas está disponível no Sistema Júpiter.

Relatório de Estágio não obrigatório

Ao final de cada seis meses do estágio não obrigatório, a contar da data de início de estágio acordado no DOE (Resolução USP nº 5528, Artigo 8º e Legislação Federal - Estágio - Lei 11788, de 25.09.08 CAPÍTULO II DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO Art. 7º São obrigações das instituições de ensino, em relação aos estágios de seus educandos: IV – exigir do educando a apresentação periódica, em prazo não superior a seis meses, de relatório das atividades). Modelo disponível no site da EEFE.

- O(a) aluno(a) deverá elaborar e entregar na sala de estágio, o relatório das atividades desenvolvidas, assinado pelo Supervisor(a) do estágio da parte concedente e docente orientador(a) da parte da EEFE.

4. Local de estágio

Há aspectos a serem considerados dependendo do local de realização do estágio - na USP e Externo à USP.

4.1 Estágio em entidades externas à USP – obrigatório ou não obrigatório

Para realizar estágio obrigatório ou estágio não obrigatório em entidades externas à USP, verifique previamente se a entidade de seu interesse está cadastrada na lista disponível para consulta em eefe.usp.br > Graduação > área do aluno > estágio. Se a entidade não estiver cadastrada, deve seguir as instruções para cadastro no Guia de Estágio – Concedentes, disponível no [site da EEFE](#). Entidade e aluno (a) podem entrar em contato com a Secretária na sala de estágio <estagioeefe@usp.br> para dúvidas e esclarecimentos.

4.2 Estágio nos cursos comunitários da EEFE

As atividades técnico-didáticas desempenhadas pelos(as) alunos(as) de Graduação junto aos Cursos Comunitários da EEFE passaram a ser caracterizadas como estágio. (Portaria EEFE-077 de 10/11/15).

O(A) aluno(a) interessado(a) em realizar estágio obrigatório ou não obrigatório nos cursos comunitários deve ficar atento aos editais de Processo Seletivo anunciados pela Cultura e Extensão da EEFE. Todo processo de seleção dos(as) alunos(as) será gerenciado pela Comissão de Cultura e Extensão da EEFE (CCex).

Estágio não obrigatório com bolsa USP: o(a) aluno(a) selecionado(a) não pode utilizar horas desse estágio para cumprir horas de estágio obrigatório. A Secretária da sala de estágios da EEFE fica responsável pela tramitação de contratação dos(as) alunos(as) selecionados(as), seguindo as normas da USP específicas para estágio com bolsa USP e o fluxo dos encaminhamentos necessários até que se concretize a contratação, conforme instruções do edital CCEX.

Estágio obrigatório para cumprir a carga horária da disciplina: antes de se inscrever em editais para estágio obrigatório nos cursos comunitários, o(a) aluno(a) deve verificar previamente se as atividades que serão desenvolvidas no estágio são compatíveis com as exigências da disciplina de estágio obrigatório.

Qualquer dúvida sobre a seleção dos(as) candidatos(as), normas para o processo de seleção deverá ser enviada para <edfisica@usp.br>

4.3 Laboratórios e Grupos de Pesquisa

O(A) aluno(a) pode realizar estágio obrigatório nos Laboratórios ou Grupos de Pesquisa seguindo as orientações do(a) coordenador(a) responsável pelo Laboratório e/ou Grupo de Pesquisa. O(A) aluno(a) deve sempre verificar se as atividades a serem desenvolvidas são compatíveis com as exigências de seu curso.

Quem assina o termo de compromisso pela Concedente é o Professor Coordenador do Laboratório/Professor responsável pela Pesquisa.

4.4 Estágio no CEPEUSP

O(A) aluno(a) interessado(a) em realizar estágio no CEPEUSP deve estar regularmente matriculado(a).

Verificar o horário de aulas no site do CEPEUSP e conversar previamente com o professor da modalidade pretendida.

Enviar e-mail para Sala de Estágio estagioeeefe@usp.br solicitando Declaração de Matrícula. A declaração ficará pronta em até três dias após a data de recebimento da solicitação. O e-mail deve conter os seguintes dados:

- Nome completo e número USP
- Modalidade de estágio pretendida
- Carga horária na modalidade pretendida
- Nome e código da disciplina na qual está regularmente matriculado (a)

Retirar a Declaração na Sala de Estágio e entregar na sala 7 do Velódromo do CEPEUSP e seguir a orientação do CEPEUSP para a solicitação do estágio na modalidade escolhida.

Se o pedido for aceito pelo CEPEUSP, o(a) aluno(a) deve entregar na Sala de Estágios 3 vias originais do Documento para Oficialização de Estágio (Termo e Plano) devidamente assinadas, faltando apenas a assinatura do Responsável da parte da EEFE. Iniciar o estágio somente após assinatura de todas as partes envolvidas.

Mantenha o seu e-mail atualizado, pois o contato será por e-mail para aviso sobre retirada do Documento para Oficialização de Estágio assinado. Recomendamos a leitura prévia de todas as orientações do curso no site da EEFE > Graduação > área do aluno > estágio.

Dúvidas, questões ou sugestões, compareça na Sala de Estágio e Intercâmbio Acadêmico no horário de atendimento ou envie e-mail para estagioeefe@usp.br

5. Prazos para entrega da documentação

Estágio obrigatório e estágio não obrigatório. Consulte os prazos para entrega da documentação no [site da EEFE](#) de acordo com o seu curso.

6. Legislação e resoluções

Lei 9394/96 – LDB

Lei 9696/98 – Regulamentação da profissão

Lei 11788 – Sobre estágio

Resolução USP 5528/09 – Concessão de Estágio na USP

Resolução USP 7645 - altera a resolução USP 5528/09

Resolução CoG 8077 dispõe sobre a realização de estágios práticos presenciais no contexto da pandemia da COVID-19

Cartilha Lei Estágio

*** Consulte o site da EEFE periodicamente.

Estas orientações poderão sofrer alterações a qualquer momento.



Serviço de Graduação | Estágio

estagioeefe@usp.br

Publicado em 21/03/2022

