
GUIA DE ESTÁGIO

2024-2025

Sumário

1. Introdução	2
2. Estágio obrigatório.....	2
3. Estágio não obrigatório	2
4. Jornada de estágio.....	3
5. Solicitação de cadastro para oferecimento de estágio	3
6. Locais de estágio.....	4
6.1 Entidades externas à USP	4
6.2 Cursos comunitários da EEFE	5
6.3 Laboratórios e Grupos de Pesquisa.....	5
6.4 EEFUSP Júnior Consultoria	6
6.5 Centro de Práticas Esportivas da USP	6
7. Documento inicial de estágio – Termo de Compromisso e Plano de Estágio	6
7.1 Instruções para preenchimento do DOE.....	6
7.2 Instruções para envio do DOE para assinatura da parte da EEFE.....	7
8. Documento final de estágio – Relatório de Estágio.....	8
8.1 Relatório de Estágio Obrigatório	8
8.2 Relatório de Estágio Não Obrigatório	9
9. Prazos e informações de acordo com o curso do aluno	10
10. Observações gerais	10
11. Legislações.....	10
12. Links de interesse.....	10

**** Este Guia é destinado aos alunos regularmente matriculados no curso de Graduação da EEFE. Alunos matriculados em Instituições externas à USP interessados em realizar estágio acadêmico de Graduação na EEFE, por gentileza, enviar e-mail para estagioeefe@usp.br para solicitar informações.*

1. Introdução

O Estágio Curricular nos cursos da Escola de Educação Física e Esporte da Universidade de São Paulo tem por 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, o aluno deve estar regularmente matriculado e cursando disciplinas, bem como seguir as orientações do presente Guia de Estágio, normas internas e legislações vigentes.

O estágio poderá ser obrigatório ou não obrigatório, conforme determinação das diretrizes curriculares.

2. 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 aluno deve estar regularmente matriculado e frequentando disciplinas de estágio obrigatório do seu curso.

O aluno deve estar ciente do programa do curso no qual está matriculado e da carga horária para estágio exigida pela disciplina oferecida no semestre letivo vigente.

O estagiário está segurado contra acidentes pelo Fundo de Acidentes Pessoais da Universidade de São Paulo, disciplinado pela Portaria GR. 5.721/2012.

3. 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 aluno deve estar regularmente matriculado e frequentando disciplinas do seu curso.

A entidade concedente do estágio deve arcar com despesas como bolsa auxílio, seguro saúde e transporte, em conformidade com a legislação vigente.

O aluno que pretende solicitar contabilização de horas de *estágio não obrigatório* para o *estágio obrigatório*, deve comparecer na sala de estágio com antecedência para obter informações sobre esta possibilidade ou enviar e-mail para estagioeeefe@usp.br

Observação: *O aluno interessado em realizar estágio não obrigatório com bolsa USP deve seguir as normas disponíveis no Sistema Júpiter para “Estágio com bolsa USP”. Estágio com bolsa USP não permite contabilizar horas para estágio obrigatório.*

4. Jornada de estágio

A legislação de estágio fixa jornada de no máximo até 6 (seis) horas por dia, até 30 (trinta) horas semanais e até 120 (cento e vinte) horas mensais para a realização do estágio.

A duração de estágio não obrigatório remunerado é de até 1 ano na mesma Instituição, podendo prorrogar por meio de documento aditivo por apenas mais 1 ano, sujeito a análise e aprovação.

Os horários planejados para as atividades de estágio não podem conflitar com os horários de aulas regulares do aluno.

5. Solicitação de cadastro para oferecimento de estágio

O aluno regularmente matriculado na EEFE, poderá realizar estágio somente em entidades previamente cadastradas na base de dados da EEFE. O contato para cadastro é feito entre a EEFE e a entidade concedente. Antes de preencher o Documento para oficialização de estágio (DOE – Termo de Compromisso e Plano de Estágio), atentar ao que segue:

- O aluno deve verificar previamente a lista de entidades cadastradas disponível na [página de estágio](#).
- Se a entidade não estiver cadastrada, a pessoa responsável na entidade ou designada para tal deve preencher o formulário para solicitação de cadastro, disponível na [página de estágio](#).
- A resposta será enviada à entidade pelo e-mail estagioeeefe@usp.br até o prazo de uma semana a contar da data de recebimento da solicitação.
- Os dados da entidade cadastrada ficam disponíveis para consulta na [página de estágio](#).

- As entidades cadastradas poderão enviar e-mail para estagioeefe@usp.br solicitando divulgação de vagas, contendo os seguintes dados: *Nome; Área de atuação; Perfil do estagiário; Modalidade do estágio (obrigatório ou não obrigatório); Contato; Data de divulgação; Local do estágio.*
- Qualquer mudança de dados da entidade, a pessoa responsável deve enviar e-mail para estagioeefe@usp.br a fim de solicitar atualização. Em caso de mudança de supervisor, a concedente deve avisar à interveniente EEFE com antecedência e informar o registro profissional, CREF (Conselho Regional de Educação Física) do novo supervisor.
- Para cancelamento de cadastro da entidade, enviar e-mail para estagioeefe@usp.br solicitando o cancelamento de cadastro e exclusão de dados da lista de cadastro.
- As entidades cadastradas serão consultadas anualmente por e-mail pela EEFEUSP sobre a permanência do cadastro ou pedido de cancelamento.
- Entidades que não mantêm contato com a EEFE para oferecimento de estágio há mais de dois anos consecutivos serão excluídas da lista de cadastro automaticamente.

6. Locais de estágio

O local de estágio é selecionado a partir de cadastro prévio das partes concedentes, organizado pela Instituição de Ensino.

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

É recomendável ao aluno conversar previamente com o coordenador do estágio ou docente orientador sobre o local pretendido e atividades planejadas para realização do estágio.

6.1 Entidades externas à USP

- Para realizar estágio obrigatório ou estágio não obrigatório em entidades externas à USP, verifique previamente se a entidade de seu interesse está cadastrada.
- Se a entidade não estiver cadastrada, a pessoa responsável pela entidade deve seguir as instruções para cadastro (ver item 5).

6.2 Cursos comunitários da EEFE

- As atividades técnico-didáticas desempenhadas pelos alunos de Graduação junto aos Cursos Comunitários da EEFE são caracterizadas como estágio.
- O aluno interessado em realizar estágio obrigatório ou não obrigatório nos cursos comunitários deve ficar atento aos editais de Processo Seletivo anunciados pela Secretaria de Cultura e Extensão da EEFE.
- Todo processo de seleção dos alunos será gerenciado pela Comissão de Cultura e Extensão da EEFE (CCEx).
- O aluno selecionado para *Estágio Não Obrigatório com Bolsa USP* não pode utilizar horas desse estágio para cumprir horas de estágio obrigatório.
- A Secretaria de estágio da EEFE providenciará a contratação dos alunos selecionados pela CCEx, 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.
- O aluno selecionado pela CCEx para realizar *Estágio Obrigatório* nos cursos comunitários deve cumprir somente a carga horária exigida pela disciplina na qual está regularmente matriculado.
- Antes de se inscrever em editais para estágio obrigatório nos cursos comunitários, o aluno deve verificar previamente se as atividades que serão desenvolvidas durante o estágio são compatíveis com as exigências da disciplina de estágio obrigatório na qual está regularmente matriculado.
- Dúvida sobre a seleção de candidatos, editais e normas para o processo de seleção deverá ser enviada para edfisica@usp.br

6.3 Laboratórios e Grupos de Pesquisa

- O aluno pode realizar estágio obrigatório nos Laboratórios ou Grupos de Pesquisa seguindo as orientações do coordenador responsável pelo Laboratório e/ou Grupo de Pesquisa.

- O aluno deve verificar previamente 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.

6.4 EEFUSP Júnior Consultoria

- Para informações consulte a [página da empresa](#) e entre em contato com o responsável.

6.5 Centro de Práticas Esportivas da USP

- O aluno interessado deve verificar o horário de aulas na [página do CEPEUSP](#) e conversar previamente com o professor da modalidade de estágio pretendida.
- Em seguida, preencher o formulário de solicitação de declaração de matrícula específico para estágios no CEPEUSP, [clikando aqui](#).
- A declaração ficará pronta em até três dias úteis após a data de recebimento da solicitação e será enviada ao aluno solicitante via e-mail juntamente com instruções das próximas etapas.

7. Documento inicial de estágio – Termo de Compromisso e Plano de Estágio

O DOCUMENTO PARA OFICIALIZAÇÃO DE ESTÁGIO (DOE) é o documento inicial e ABRANGE O TERMO DE COMPROMISSO E O PLANO DE ESTÁGIO, devendo ser acordado por todas as partes envolvidas (Estagiário, Concedente e Interveniente) antes da data de início do estágio. O documento está disponível na [página de estágio](#).

7.1 Instruções para preenchimento do DOE

- O DOE não pode conter rasuras e alterações das cláusulas.
- Ao preencher o item 2 do DOE, atente ao limite de jornada permitida por lei (*ver item 4 e 11 deste Guia*).
- Nos itens 5 e 8, preencha de acordo com a modalidade de estágio pretendida que pode ser estágio obrigatório ou não obrigatório.

- Antes de preencher o item 13 do DOE, recomenda-se que o estagiário entre em contato prévio com o(a) orientador(a) indicado para verificar a disponibilidade do(a) mesmo(a). *A lista de contatos dos docentes orientadores de acordo com o curso está disponível na página da EEFE.*
- O Plano de Estágio deve ser detalhado, sendo de responsabilidade do estagiário apresentá-lo previamente para análise do orientador da parte da EEFE, em conformidade com as exigências da disciplina/curso do aluno.
- Ao preencher o Plano de Estágio, o aluno deve atentar ao cálculo das horas planejadas para estágio e preencher o cronograma detalhadamente.
- Não serão validados documentos que apresentem divergências na contagem de horas, período de início e término e conflitos de horários de estágio com as aulas regulares da grade escolar do aluno (Sistema Júpiter).
- Não será aceito documento com data de início de estágio retroativa.

7.2 Instruções para envio do DOE para assinatura da parte da EEFE

- O aluno deve enviar o DOE já assinado da parte da entidade Concedente para assinatura da parte da Interveniante EEFE, uma semana antes da data de início do estágio, via [FORMULÁRIO ONLINE PARA ENVIO DO DOE](#).
- Note que, além da assinatura digital ou eletrônica da parte da Concedente, o DOE deve conter o logo da entidade e, se tiver, inserir o carimbo com CNPJ.
- Após envio do DOE, o aluno deve aguardar um *link* para acesso ao Portal USP Assina.
- Ao receber o link, o aluno acessa o portal USP Assina e clica em “*Pendentes para eu assinar*” (localizado no canto direito da tela).
- Na sequência, o aluno direciona o cursor para baixo, onde observará um quadrado à direita da tela escrito “visualizar”; o aluno deve clicar nesse quadrado para acessar o documento para assinatura e acompanhar as assinaturas que estão faltando.

- As assinaturas aparecem na última página do documento somente quando todos assinarem (estagiário, orientador e responsável).
- O aluno deve verificar se o documento está assinado por todas as partes e salvar o arquivo em pdf (ex.: nome do aluno – modalidade do estágio) e enviar para a empresa concedente do estágio.
- O aluno não deve iniciar o estágio sem a assinatura do DOE por todas as partes envolvidas.
- O documento não será validado pela EEFE, faltando assinaturas, por isso, ressaltamos ao aluno o acompanhamento do andamento das assinaturas via Portal USP Assina.

Ao final de cada semestre letivo, o aluno deve comprovar a realização do estágio por meio do Relatório de Estágio (cf. item 8 deste Guia).

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 aluno deverá submeter via formulário online, o DOE Aditivo.

***Observação:** para documentação de estágio com bolsa USP, a tramitação é feita de acordo com o Sistema Júpiter “Estágio pago pela USP”. Informações: estagioeefe@usp.br*

8. Documento final de estágio – Relatório de Estágio

8.1 Relatório de Estágio Obrigatório

O Relatório é obrigatório pela Lei nº11.788/28/09/2008, sem o qual o aluno não poderá colar grau.

- Após o término do estágio, o(a) aluno(a) deve comprovar a realização do mesmo por meio do envio do Relatório Final, de acordo com as normas de cada curso, contendo a avaliação do relatório pelo seu orientador quanto à utilidade do estágio para sua formação profissional e o número de horas cumpridas no período. A avaliação final é de responsabilidade do docente responsável pela disciplina, de acordo com as exigências da disciplina do curso do aluno.

- Preencher detalhadamente as atividades realizadas. Não serão validados documentos que apresentem divergências na contagem de horas, período de início e término e conflitos de horários de estágio com as aulas regulares da grade escolar (Sistema Júpiter).
- O aluno deve agendar previamente encontro com o docente orientador de seu estágio a fim de o docente analisar o seu relatório em conformidade com as atividades que foram planejadas anteriormente no DOE.
- **O aluno somente deve submeter o Relatório de Estágio via formulário online (mesmo link que o aluno enviou o DOE), após análise prévia do seu supervisor e do seu orientador e assinaturas de todos envolvidos (estagiário, supervisor e orientador).**
- O aluno deve obedecer ao prazo para envio do Relatório disponível na [página de estágio](#). **Relatórios submetidos sem assinaturas do aluno, supervisor e orientador, não serão validados.**

***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.*

8.2 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 documento para oficialização de estágio conforme *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.*
- O aluno deverá elaborar e enviar o relatório de estágio não obrigatório referente às atividades desenvolvidas, assinado pelo supervisor do estágio da parte concedente e pelo docente orientador da parte da EEFE via formulário online disponível na página de estágio da EEFE

9. Prazos e informações de acordo com o curso do aluno

Estágio obrigatório e estágio não obrigatório.

Consulte os prazos para entrega da documentação e instruções elaboradas pelos coordenadores de estágio, disponíveis na [página de estágio](#) da EEFE, de acordo com o seu curso.

10. Observações gerais

- Respeitar os limites de jornada de Estágio diária (até 6h) e semanal (até 30h), preservando a compatibilidade com as atividades acadêmicas do estagiário.
- Todas as partes envolvidas devem estar cientes do presente guia de orientações e legislações de estágio, bem como de que a violação aos compromissos acordados no Documento para Oficialização de Estágio implicará na interrupção do estágio vigente e na concessão de novos estágios.

11. Legislações

Lei 11788 – Sobre estágio

Lei 9394/96 – LDB

Lei 9696/98 – Regulamentação da profissão

[Resolução n.6 de 18/12/2018 - Dispõe sobre Diretrizes Curriculares](#)

Resolução USP 5528/09 – Concessão de Estágio na USP

Resolução USP 7645 - altera a resolução USP 5528/09

Resolução CoG 8077

Cartilha Lei Estágio

12. Links de interesse

[Guia de Estágio 2024-2025](#)

[Sistema Júpiter](#)

[Docentes EEFE](#)

[Horários e Calendário](#)

*** Consulte a [página de estágio da EEFE](#) periodicamente***
Estas orientações poderão sofrer alterações a qualquer momento.



Serviço de Graduação da EEFE | Estágio Acadêmico de Graduação
estagioeefe@usp.br

Publicado em 23/01/2024

