



Diretrizes para estágio durante a pandemia

Tramitação da documentação

O estágio somente pode ser realizado em entidades que mantêm cadastro com a EEFE para oferecimento de estágio conforme instruções disponíveis em <http://www.eefe.usp.br/estagio> ação 2 “Checando as condições da entidade”. Não serão aceitos DOE (Documento para oficialização de estágio) de entidades não cadastradas previamente.

1. Tramitação para início do estágio:

- 1.1 Preenchimento do DOE (Documento para oficialização de estágio), com assinaturas do responsável da entidade cadastrada na base da EEFE e supervisor(a) de estágio, após entendimentos entre as partes (graduando(a), responsável e supervisor(a) de estágio da entidade concedente do estágio e orientador(a) de estágio do(a) aluno(a) da parte da EEFE) sobre as condições do estágio (função, data, carga horária, campo de estágio, etc);
- 1.2 Envio de mensagem eletrônica pelo e-mail da entidade concedente para a EEFE (estagioeefe@usp.br) com o DOE assinado e em formato pdf e com o seguinte conteúdo no corpo do e-mail: **“Declaro para os devidos fins que (nome do estagiário[a]) realizará estágio na entidade pela qual sou o responsável (nome da entidade), conforme as condições e datas que constam no documento de oficialização de estágio anexo neste e-mail”**. O(A) remetente da mensagem deve ser o(a) responsável pela entidade, que deve utilizar o endereço eletrônico cadastrado na base de dados EEFE. No caso de estágio do curso de Licenciatura, a Escola e/ou o (a) Professor (a) da rede de ensino pode enviar o DOE pelo e-mail institucional. Não serão aceitos e-mails em desacordo com as informações deste item.
- 1.3 Após a secretaria de estágio reconhecer as informações que constam no DOE, este será enviado ao orientador (a) docente da EEFEUSP e ao (a) estagiário (a) para manifestação de concordância e assinatura. O documento devidamente assinado deverá ser digitalizado e enviado de volta para a secretaria.
- 1.4 Recebido o documento assinado, a secretaria de estágio indicará à entidade o aceite do estágio;



1.5 O (A) estagiário (a) poderá dar início ao estágio conforme período proposto no DOE.

2 Tramitação para finalização do estágio

2.1 Envio de mensagem eletrônica da entidade para a EEFE (estagioeefe@usp.br). Deve constar no corpo do e-mail o seguinte texto: **“Declaro para os devidos fins que (nome do estagiário[a]) realizou estágio sob minha supervisão, conforme as informações que constam no Relatório de Estágio, anexado neste e-mail”**. Apenas será aceita a mensagem eletrônica enviada pelo endereço de e-mail do supervisor do estágio, com o RE em PDF, devidamente assinado por ele; Atente aos prazos para envio que serão divulgados no sítio da EEFE.

2.2 Após a secretaria de estágio reconhecer as informações que constam no RE, este será enviado ao orientador(a) (docente da EEFEUSP) e ao(a) estagiário(a) para a anuência e assinatura. O documento devidamente assinado deverá ser digitalizado e enviado de volta para a secretaria.

2.3 Recebido o documento assinado, a secretaria de estágio indicará ao docente da disciplina de estágio a conclusão do estágio pelo aluno.

2.4 No caso de estágio não obrigatório, a cada 6 meses o (a) estagiário(a) deve enviar o Relatório de Estágio referente aos 6 meses de atuação para estagioeefe@usp.br

Atenção:

- a) DOE (Documento para oficialização do estágio) e RE (Relatório de Estágio) estão disponíveis em <http://www.eefe.usp.br/estagio>
- b) O estágio somente pode ser realizado mediante cadastro prévio da entidade concedente do estágio. Informações sobre cadastro de entidades para oferecimento de estágio disponíveis em <http://www.eefe.usp.br/estagio> > ação 2
- c) Se a entidade concedente não constar da lista de entidades cadastradas no banco de dados da EEFE, ou não atender às normas para estágio, o DOE não será validado. Por isso, o (a) graduando (a) deve verificar previamente se a entidade concedente possui cadastro regularizado com a EEFE. Caso não possua, a entidade deve enviar para estagioeefe@usp.br, a ficha de solicitação de cadastro para oferecimento de estágio, disponível no sítio eletrônico da EEFE. A



solicitação de cadastro será avaliada e, somente após a sua aprovação pela EEFE, o DOE poderá ser enviado.

- d) Nos casos em que a entidade cadastrada retomar as atividades presenciais, em conformidade com diretrizes das autoridades governamentais, o estágio poderá passar para a modalidade presencial, desde que sejam mantidas as ações e funções de estágio, e explicitadas as alterações no Relatório de Estágio (RE).
- e) O (a) graduando (a) que está realizando estágio não obrigatório e pretende renová-lo, deve preencher e solicitar à entidade concedente o envio de um DOE Aditivo, disponível no sítio eletrônico da EEFE.
- f) O presente comunicado também ficará disponível no sítio eletrônico da EEFE, em eefe.usp.br > Graduação > área do aluno > estágio
- g) Em caso de dúvidas, deve-se utilizar o canal oficial da Graduação para atendimento on-line no Classroom (sala 26wzew7).

Informações extraídas com base no comunicado D.EEFE 016/2020, de 06/07/2020 disponível em <http://www.eefe.usp.br/estagio>
Secretaria de Estágio ago/2021