

Estágio Acadêmico de Graduação

# GUIA DE ESTÁGIO EEFEUSP

2025-2026

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

## Sumário

1. Introdução .....	2
2. Estágio obrigatório.....	2
3. Estágio não obrigatório.....	2
4. Jornada de estágio.....	3
5. Cadastro de entidades para oferecimento de estágio .....	3
5.1 Solicitação de cadastro de novas entidades .....	3
5.2 Entidades cadastradas .....	3
6. Locais de estágio.....	5
6.1 Entidades externas à USP .....	5
6.2 Cursos comunitários da EEFE .....	5
6.3 Laboratórios e Grupos de Pesquisa.....	6
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 .....	7
7.1 Instruções para preenchimento do DOE (Termo e Plano) .....	7
7.2 Instruções para entrega do DOE (Termo e Plano) e Assinaturas da parte da EEFE .....	8
8. Documento final de estágio – Relatório de Estágio.....	10
8.1 Relatório de Estágio Obrigatório .....	10
8.2 Relatório de Estágio Não Obrigatório .....	11
9. Prazos e orientações.....	11
10. Observações gerais .....	11
11. Legislações.....	12
12. Links de interesse.....	12

## 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 no semestre letivo vigente. Além disso, deve estar ciente do programa do curso e da carga horária para estágio.

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 validação de horas de *estágio não obrigatório* para o *estágio obrigatório* deve verificar os procedimentos previamente, enviando e-mail para [estagioefe@usp.br](mailto:estagioefe@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 o cumprimento das atividades de estágio não podem conflitar com a grade de horários regulares das disciplinas nas quais o aluno está regularmente matriculado no semestre letivo vigente.

#### **5. Cadastro de entidades para oferecimento de estágio**

O aluno regularmente matriculado na EEFU, poderá realizar estágio somente em entidades previamente cadastradas na base de dados da escola.

Antes de preencher documentos para estágio, consultar com antecedência a lista de entidades cadastradas disponível na [página de estágio da escola](#)

##### **5.1 Solicitação de cadastro de novas entidades**

- A pessoa vinculada à entidade interessada deverá enviar o formulário para solicitação de cadastro preenchido, assinado, juntamente com a documentação necessária para [estagioefe@usp.br](mailto:estagioefe@usp.br)
- A solicitação de cadastro será analisada pela Coordenação de Estágio e a resposta será enviada pelo e-mail da Secretaria de Estágio para o e-mail da entidade.

##### **5.2 Entidades cadastradas**

- Para formalização de estágios, utilizar o Documento para Oficialização de Estágio que abrange o Termo de Compromisso e o Plano de Estágio, disponível na página de estágio da EEFU (*Instruções para preenchimento ver o item 7 deste Guia*).

- Sendo o Estágio Não Obrigatório, a entidade deve garantir ao estagiário Bolsa Auxílio, Auxílio Transporte e Seguro.
- O responsável pela entidade concedente deve avisar à interveniente sobre mudança de supervisor ao longo do estágio ou atualização de documentação, endereço e contatos.
- O aluno somente poderá iniciar o estágio, após análise, aprovação e assinatura digital ou eletrônica do Documento para Oficialização de Estágio por todas as partes envolvidas (Concedente/Estagiário/Interveniente EEFESP).
- Após assinatura da parte da entidade concedente (responsável e supervisor), o aluno deve enviar o documento de estágio para assinatura da parte da EEFESP, seguindo a tramitação para envio disponível no presente Guia de Estágio (subitem 7.2).
- Semestralmente, o aluno deverá enviar para a Secretaria de Estágio da EEFESP, via [formulário online](#), o Relatório de Estágio, assinado pelo seu supervisor e pelo seu orientador, ambos indicados inicialmente no DOE-Termo e Plano.
- O aluno deve verificar na [página de estágio da escola](#), prazos e orientações da coordenação de estágio para envio de documentos.
- Os dados do cadastro no que se refere ao nome da entidade, área de atuação, endereço, telefone e e-mail, ficam disponíveis na página de estágio da EEFESP para os alunos consultarem.
- A entidade poderá enviar cartaz ou e-mail para [estagioeefe@usp.br](mailto:estagioeefe@usp.br) solicitando divulgação de vagas para estágio. Sugerimos os seguintes dados para divulgação: nome da entidade; local do estágio; perfil do estagiário; modalidade de estágio (obrigatório e/ou não obrigatório); contato (fone, e-mail); data da divulgação.
- As vagas para estágio são divulgadas na [página de estágio](#) e no mural da escola.
- A pessoa vinculada à entidade, se desejar, deve enviar e-mail para [estagioeefe@usp.br](mailto:estagioeefe@usp.br) solicitando o cancelamento do cadastro.
- As entidades cadastradas serão consultadas anualmente pelo e-mail [estagioeefe@usp.br](mailto:estagioeefe@usp.br) sobre a permanência do cadastro ou pedido de cancelamento.
- Entidades que não mantêm contato com a EEFESP 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.

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.

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

### 6.1 Entidades externas à USP

- Para realizar estágio obrigatório ou estágio não obrigatório em entidades externas à USP, verifique previamente na [página de estágio da escola](#) 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 EEFEL

- As atividades técnico-didáticas desempenhadas pelos alunos de Graduação junto aos Cursos Comunitários da EEFEL 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 EEFEL e divulgados na [página de estágio](#) em Vagas para Estágio e em outros meios de divulgações.
- O aluno selecionado para *Estágio Não Obrigatório com Bolsa USP* não pode utilizar horas desse estágio para cumprir horas de estágio obrigatório.
- 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](mailto: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. O supervisor e o orientador devem ser vinculados à EEFE.

### 6.4 EEFUSP Júnior Consultoria

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

### 6.5 Centro de Práticas Esportivas da USP

- O aluno interessado em realizar estágio obrigatório no CEPEUSP deve verificar o horário de aulas dos cursos oferecidos pelo [CEPEUSP](#) e conversar previamente com o professor responsável pelo curso.
- Após conversa com o professor responsável pelo curso no CEPEUSP, o aluno deve preencher o formulário de solicitação de declaração de matrícula na disciplina de estágio obrigatório [clicando aqui](#)
- Na sequência, o aluno deve aguardar a emissão da Declaração, que ficará pronta em até três dias úteis. A Secretaria de Estágio enviará a declaração ao aluno solicitante via e-mail USP, juntamente com o modelo de Documento para Oficialização de Estágios específico para estágios no CEPEUSP.
- O aluno deve seguir as instruções do CEPEUSP e da Secretaria de Estágio da EEFE para início do estágio.

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

Disponível na [página de estágio da EEFELUSP](#), 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 Interviente), **antes da data prevista para início do estágio**. *Aluno e Concedente, antes de preencher, verificar se a entidade está cadastrada (ver item 5 deste guia).*

O estagiário deverá ter um supervisor indicado pela Concedente do estágio e um docente orientador de acordo com o seu curso.

- **Docente orientador(a):** *orienta as atividades de estágio do(a) aluno(a) estagiário(a) na EEFELUSP (Instituição Interviente). O(A) aluno(a) estagiário(a) deverá reunir-se com o(a) orientador(a) de acordo com calendário agendado na primeira reunião, por ocasião da elaboração do plano de estágio. Deverá constar no plano de estágio que serão realizadas reuniões com o orientador e no relatório final as datas das mesmas e assuntos discutidos. O aluno pode escolher o seu orientador conforme lista de orientadores disponível na página de estágio da escola.*
- **Supervisor(a):** *profissional que supervisiona e orienta o(a) aluno(a) estagiário(a) na empresa concedente do estágio. Este profissional deve ser credenciado no CREF ou registro em sua categoria profissional.*

### 7.1 Instruções para preenchimento do DOE (Termo e Plano)

Aluno e/ou Concedente, ao preencher o DOE, atentar ao que segue.

- O DOE (Termo e Plano) não pode conter rasuras e alterações das cláusulas.
- Preencher corretamente todos os dados da entidade concedente (*nome da entidade, e-mail, endereço, e-mail para contato, etc.*).
- **Item 1**, não será aceito documentos com data de início retroativa.
- **Item 2**, atente ao limite de jornada permitida por lei (*ver itens 4 e 11 deste Guia*).
- **Item 3**, preencher todos os campos solicitados.
- **Itens 5 e 8**, preencher de acordo com a modalidade de estágio pretendida que pode ser **estágio obrigatório** ou **estágio não obrigatório**. *Sendo estágio não obrigatório, a entidade deve garantir ao estagiário bolsa auxílio, auxílio transporte e seguro. Sendo*



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

- **Item 13**, 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 de estágio da escola](#).*
- **Plano de Estágio** deve ser detalhado, sendo de responsabilidade do estagiário apresentá-lo previamente para análise do orientador da parte da EEFEL, em conformidade com as exigências da disciplina/curso do aluno. **Preencher a Descrição detalhada de todas atividades e cronograma**
- 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).

## **7.2 Instruções para envio do DOE (Termo e Plano) para assinaturas da parte da EEFEL**

- Antes de enviar o DOE para assinatura da parte da EEFEL na qualidade de INTERVENIENTE, verifique se o mesmo está totalmente preenchido e assinado da parte da CONCEDENTE.
- O PRAZO para envio do DOE, pelo aluno, para assinatura da parte da EEFEL na qualidade de INTERVENIENTE é **uma semana antes da data de início do estágio**.
- O aluno deve enviar o documento via FORMULÁRIO ONLINE disponível na [página de estágio](#) da escola e aguardar *link (no seu e-mail USP) para acesso ao Portal USP Assina com sua senha do Sistema Júpiter*.
- Ao acessar, clicar no quadradinho em “Pendentes para eu assinar” (*cf. fig1*) para visualizar o DOE (termo e plano) na lista de documentos (*cf. fig2*); assinar e acompanhar as assinaturas que estão faltando, seguindo as demais ações do próprio Portal. NOTE que os registros das assinaturas aparecem na última página do

documento somente quando todos assinarem (Estagiário, Orientador e Responsável EEFE).

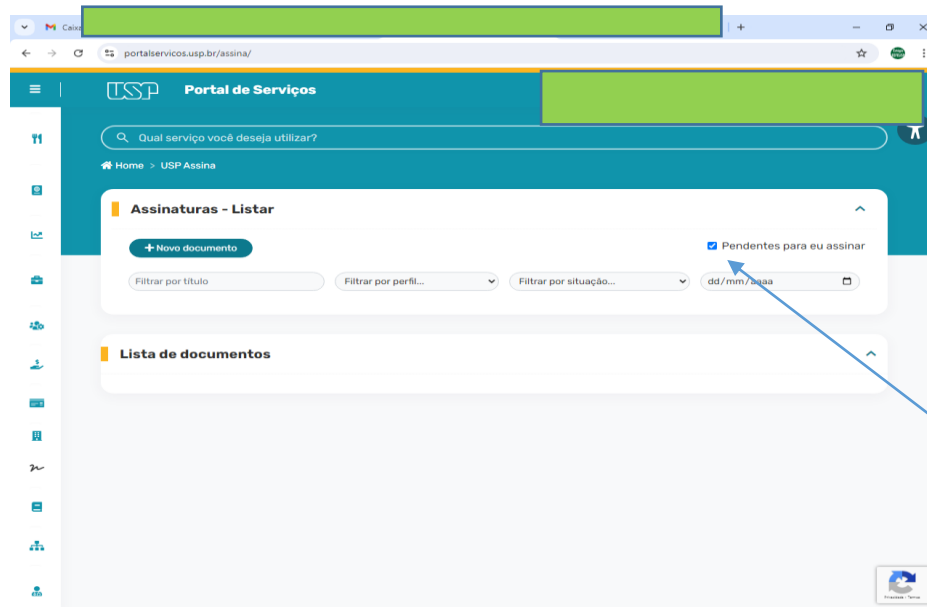


Fig1

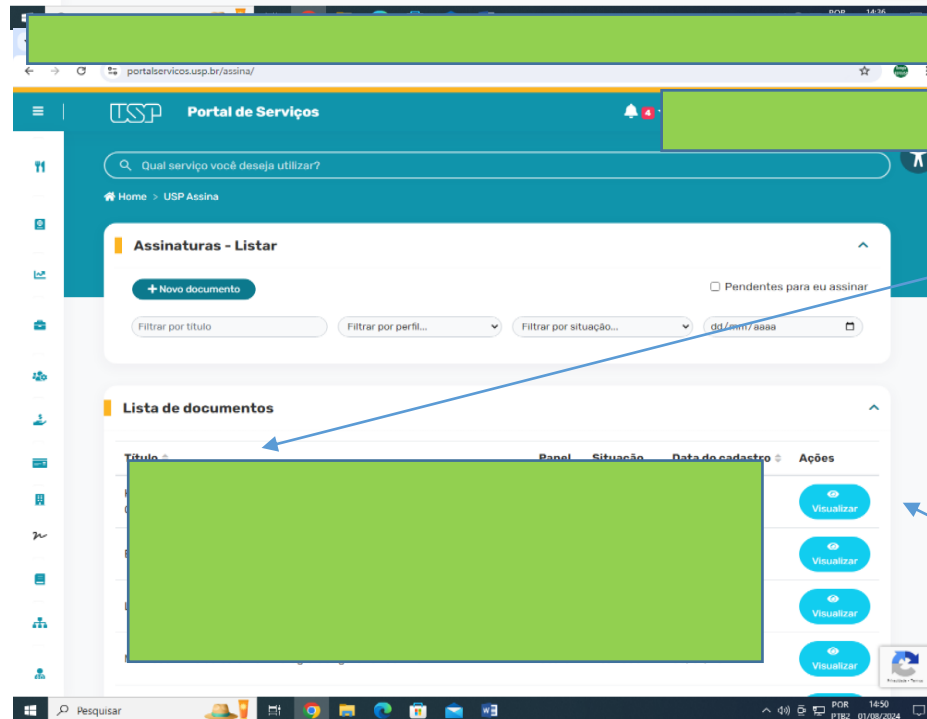


Fig2

- O aluno deve acompanhar as assinaturas via Portal e quando o documento estiver assinado por todas as partes (o registro de assinaturas consta na última folha do DOE), salvar o arquivo (ex.: nome do aluno – nome/sigla da Instituição – modalidade do estágio) e enviar uma via assinada para o e-mail da pessoa responsável na empresa CONCEDENTE do seu estágio.

- **O estágio não será validado pela EEFE, faltando assinaturas**, por isso, ressaltamos ao aluno o acompanhamento do andamento de todas as 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: estagioefe@usp.br*

## **8. Documento final de estágio – Relatório de Estágio**

### **8.1 Relatório de Estágio Obrigatório**

O Relatório é obrigatório pela Lei nº 11.788/28/09/2008, sem o qual o aluno não poderá colar grau.

- Após o término do período acordado para o estágio, o(a) aluno(a) deve comprovar a realização do mesmo por meio de 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 EEFU via formulário online disponível na página de estágio da EEFU

## **9. Prazos e orientações**

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 EEFU, 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

Disponíveis na [página de estágio](#) da escola

## 12. Links de interesse

[Sistema Júpiter](#)

[Docentes EEFE](#)

[Calendário e horários](#)

[Perguntas e Respostas](#)

---

\*\*\* Consulte a [página de estágio da EEFE](#) periodicamente\*\*\*

Estas orientações poderão sofrer alterações a qualquer momento



Escola de Educação Física e Esporte da USP

Serviço de Graduação da EEFE

Estágio Acadêmico de Graduação

[estagioeefe@usp.br](mailto:estagioeefe@usp.br)

Atualizado em 10/01/2025

