

MANUAL DE ESTÁGIO



ESCOLA DE COMUNICAÇÕES E ARTES
UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

1. Apresentação

O estágio é uma atividade educacional supervisionada, realizada em um ambiente de trabalho com o objetivo de complementar a formação do estudante, proporcionando novas experiências e desafios. Durante o estágio, o estudante terá a oportunidade de expandir sua visão crítica sobre a futura profissão e as possíveis trajetórias em sua carreira.

Este manual foi elaborado para orientar os estudantes de graduação da ECA/USP que desejam realizar estágios em instituições em conformidade com as leis e normas vigentes. Ele detalha os procedimentos e documentos necessários para a contratação de estágio, assim como os trâmites a serem seguidos durante todo o processo, desde o início até o término do contrato. Para usufruir dessa oportunidade, o estudante deve estar regularmente matriculado.

2. PRAZOS DE ENTREGA DOS DOCUMENTOS

A documentação completa para a contratação e renovação do estágio deve ser entregue à Seção de Estágios com, no mínimo, 10 a 15 dias de antecedência em relação à data de início do estágio. Esse prazo é necessário para a verificação interna dos documentos, garantindo que estejam em conformidade com os modelos da USP, além de possibilitar a tramitação junto à

supervisão e/ou coordenação do curso, que avaliará o mérito acadêmico do estudante, aprovando ou não o estágio.

3. PROCEDIMENTOS PARA A CONTRATAÇÃO DE ESTÁGIO

3.1. Contato com a Seção de Estágios

O estudante deve, primeiramente, entrar em contato com a Seção de Estágios da ECA para obter informações sobre os procedimentos necessários para a contratação do estágio. Após entender as leis e normas relacionadas, o estudante deve solicitar à empresa concedente que entre em contato com a Seção de Estágios, por e-mail: estagioseca@usp.br, ou acessando o link:

<https://www.eca.usp.br/graduacao/formularios>.

3.2. Documentos Necessários para Contratação

Para a contratação do estágio, o estudante deverá apresentar à Seção de Estágios os seguintes documentos, em três vias ou, preferencialmente, em formato digital:

- Termo de Compromisso de Estágio
- Plano de Atividades de Estágio

Esses documentos devem ser assinados pelo estagiário e pela instituição concedente, conforme os modelos estabelecidos pela USP.

4. RENOVAÇÃO DO CONTRATO DE ESTÁGIO

Em caso de renovação do contrato de estágio, o estudante deverá entregar à Seção de Estágios os seguintes documentos:

- Termo de Prorrogação ou Termo Aditivo de Estágio
- Relatório das Atividades Desenvolvidas no Estágio
- Plano de Atividades para o Período de Renovação

Esses documentos também devem estar em conformidade com os modelos da USP e devidamente assinados pelo estagiário e pela instituição concedente. É importante observar o prazo de entrega da documentação, que deve ser respeitado.

5. RELATÓRIO SEMESTRAL DAS ATIVIDADES DE ESTÁGIO

O estudante deverá entregar, a cada semestre, um relatório das atividades realizadas durante o estágio. Este relatório será analisado pelo professor supervisor acadêmico e/ou coordenador do curso, conforme a Lei nº

11.788/2008 (Art. 9º, Capítulo III, Item VII) e a Resolução nº 5.528/2009 (Art. 8º). O objetivo do relatório é permitir o acompanhamento e a avaliação das atividades desenvolvidas pelo estagiário.

6. RESCISÃO DO CONTRATO DE ESTÁGIO

Caso ocorra a rescisão do contrato de estágio por qualquer das partes (instituição concedente ou estagiário), o estudante deverá apresentar à Seção de Estágios os seguintes documentos:

- Termo de Rescisão de Estágio
- Relatório Final das Atividades Desenvolvidas no Estágio

Esses documentos devem ser assinados tanto pelo estagiário quanto pela empresa concedente, e o relatório final precisa ser aprovado pelo supervisor do estágio.

7. TRÂMITES DA DOCUMENTAÇÃO DE ESTÁGIO

Após a entrega da documentação completa na Seção de Estágios, os seguintes trâmites serão realizados:

1. Os documentos serão encaminhados ao professor supervisor acadêmico e/ou à coordenação do curso para análise do plano de atividades e do relatório. Caso sejam aprovados, os documentos serão enviados ao Presidente da Comissão de Graduação (CG) para assinatura como Interveniente.
2. Os documentos aprovados (assinados) serão devolvidos ao estudante em formato digital. Caso a documentação tenha sido entregue em formato impresso, o estudante poderá retirá-la pessoalmente após a assinatura.
3. Se o estágio for indeferido, o aluno será notificado por e-mail e deverá retirar a documentação para entregá-la à instituição concedente, a fim de que tome ciência e as providências necessárias.

8. ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO

Estudantes que estejam em fase de conclusão do curso e que tenham cumprido os requisitos para as disciplinas do Estágio Curricular Obrigatório devem seguir as regras específicas dessa disciplina, além das orientações dos

professores responsáveis, conforme disponível no sistema JúpiterWeb ou no Projeto Pedagógico do Curso.

IMPORTANTE: Sempre consulte o Projeto Pedagógico do seu curso para obter mais detalhes sobre o Estágio.

9. LEI DE ESTÁGIO E RESOLUÇÕES

A seguir, estão os links para os documentos legais que regulamentam os estágios na ECA/USP:

- Lei nº 11.788/2008 (Lei do Estágio):
https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/111788.htm
- Resolução nº 5.528/2009 (Regulamento de Estágios na USP):
<https://leginf.usp.br/?resolucao=resolucao-no-5528-de-18-de-marco-de-2009>
- Resolução nº 6.090/2012 (Alteração da Resolução nº 5.528):
<https://leginf.usp.br/?resolucao=resolucao-no-6090-de-26-de-marco-de-2012>
- Resolução nº 7645:
<https://leginf.usp.br/?resolucao=resolucao-no-7645-de-11-de-abril-de-2019>

10. ACESSO À PÁGINA:

GRADUAÇÃO

Home > Graduação

GRADUAÇÃO

COMISSÃO DE GRADUAÇÃO

CURSOS

FORMAS DE INGRESSO

TRANSFERÊNCIAS

RETORNO AO CURSO

ÁREA DO ALUNO

ESTÁGIOS

Informações para a empresa

Informações para o aluno

Comunicados

Formulários

Perguntas frequentes

EGRESSOS

CONTATO

ESTÁGIOS



O estágio na ECA é uma atividade educativa escolar supervisionada, desenvolvida no ambiente de trabalho, com o objetivo de preparar o aluno para o meio profissional. O estágio faz parte do projeto pedagógico do curso, integrando o itinerário da formação do estudante.

Podem ser estagiários os alunos regularmente matriculados na ECA, em carga horária que deve ser compatível com as atividades acadêmicas, respeitando os limites de seis horas diárias e trinta horas semanais, segundo a lei vigente para estudantes do ensino superior.

As modalidades de estágio são **estágio obrigatório** e **estágio não obrigatório**. O estágio obrigatório é um pré-requisito no projeto pedagógico do curso para aprovação e obtenção do diploma. Já o estágio não obrigatório é uma atividade opcional, acrescida à carga horária regular do aluno.

Consulte abaixo os procedimentos da ECA para estágios de alunos de graduação:

Informações para a empresa

Informações para **empresas que queiram contratar estudantes da ECA**, tais como **divulgação de vagas**.

Horário de atendimento da Seção de Estágios:
das 9h às 12h ou das 14h às 16h.
E-mail estagioseca@usp.br

2024 AVISOS

Em janeiro, devido às minhas férias, caso tenham dúvidas, entrem em contato com as seguintes pessoas:
Elizabeth/Ligia (sala 197 - Prédio Central, 1º Andar) ou com a Bruna (sala 131, Prédio Central, 1º Andar, no período da tarde), pelo e-mail estagioseca@usp.br ou pelos telefones **3091-4065** (tarde) e **3091-8660**.
Rose

Boas Festas!

19/12/2024

Para dúvidas e envio de documentos (em formato PDF), por favor, encaminhe-os para estagioseca@usp.br ou entre em contato com a Bete na sala 197.

MATRÍCULA 2025

ATENÇÃO

GRADUAÇÃO

Home > Graduação

GRADUAÇÃO

COMISSÃO DE GRADUAÇÃO

CURSOS

FORMAS DE INGRESSO

TRANSFERÊNCIAS

RETORNO AO CURSO

ÁREA DO ALUNO

ESTÁGIOS

Informações para a empresa

Informações para o aluno

Comunicados

Formulários

Perguntas frequentes

EGRESSOS

CONTATO

FORMULÁRIOS



A seguir, estão disponíveis para download todos os formulários necessários para a realização do seu estágio. **Antes de entregar dos documentos para a análise, conferir os seus dados.**

DECLARAÇÃO CLT (ESTÁGIO OBRIGATÓRIO CRP0549)

[MODELO_CLT_CRP0549.docx](#)

Sobre os RELATÓRIOS:

RESOLUÇÃO N° 5528, DE 18 DE MARÇO DE 2009

Artigo 8º – Ao final de cada semestre, o aluno encaminhará à Comissão de Graduação ou ao órgão competente relatório visado pelo supervisor do estágio, a fim de permitir o acompanhamento e avaliação das atividades desenvolvidas durante o estágio.

Parágrafo único – O relatório poderá ser substituído ou complementado por outras modalidades de avaliação, a critério da Comissão de Graduação ou órgão correspondente.

Antes de preencher, seguem algumas observações importantes a serem consideradas:

1. A apresentação dos documentos poderá ser digital, em arquivo PDF (estagioseca@usp.br) ou presencial (3 vias). **NÃO serão aceitos documentos preenchidos manualmente.**
2. Os horários entre aula e estágio devem ser diferentes, sem conflitos;
3. Para a análise dos termos, encaminhar: Histórico Escolar e Atestado de matrícula em disciplinas (com os horários das aulas);
4. Manuseio de sigilo de Termo de Aditamento, anexar todos documentos sobre o estágio: Plano, Relatório, Cópias de

GRADUAÇÃO

Estágio não-obrigatório

- Termo de compromisso de estágio
- Termo de aditamento de compromisso de estágio
- Plano de estágio
- Relatório estágio
- Rescisão de estágio

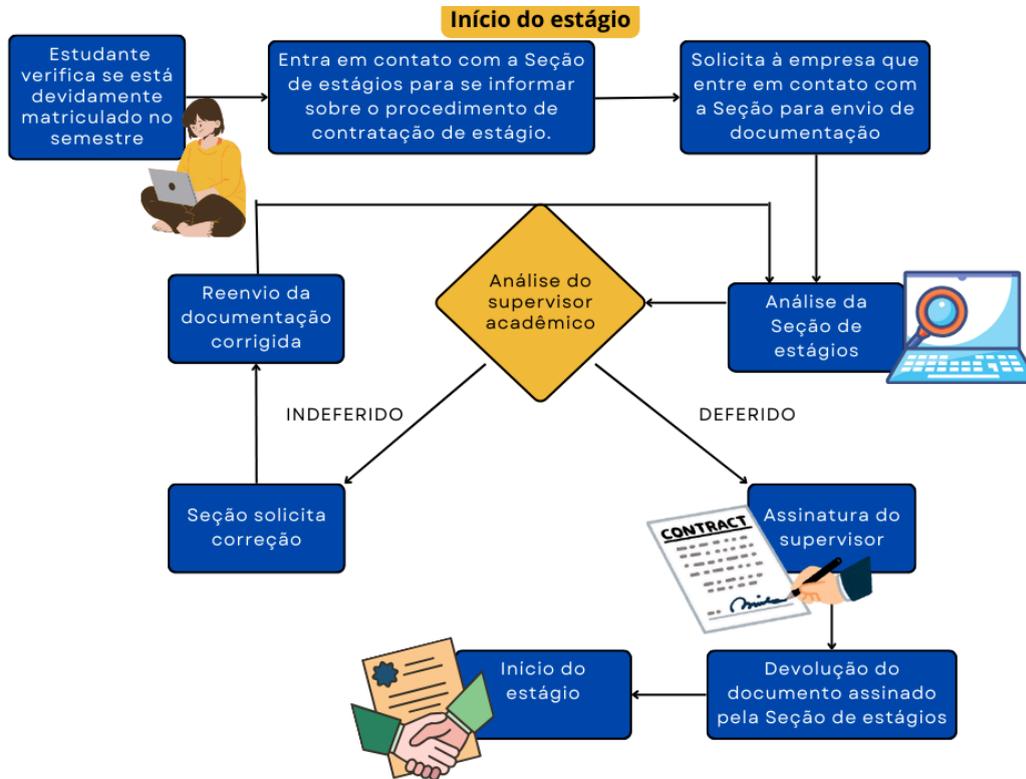
Estágio obrigatório (não-remunerado)

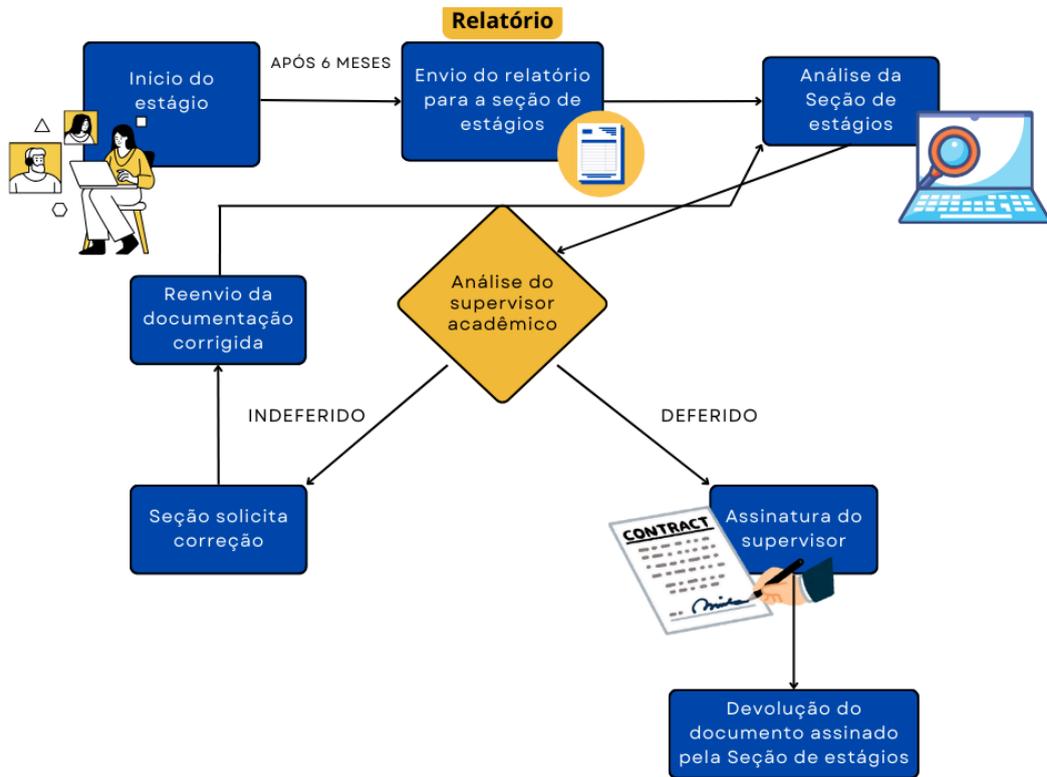
- Termo de compromisso de estágio
- Termo de compromisso e plano de estágio - Licenciaturas
- Termo de aditamento de compromisso de estágio
- Plano de estágio
- Relatório de estágio
- Rescisão de estágio

Estágio obrigatório (remunerado)

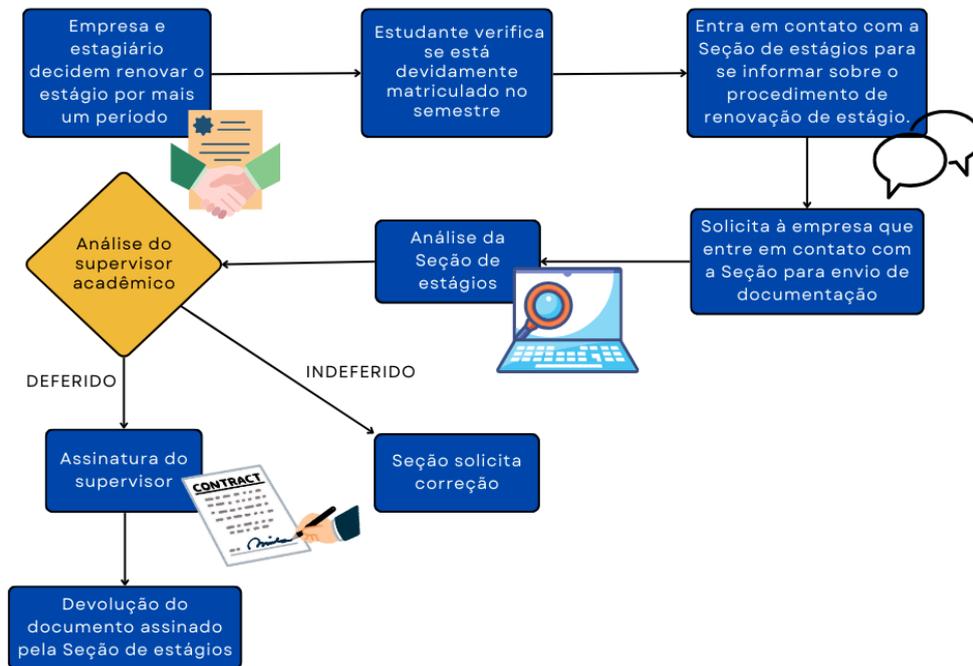
- Termo de compromisso de estágio
- Termo de aditamento de compromisso de estágio

11. FLUXO DA TRAMITAÇÃO:

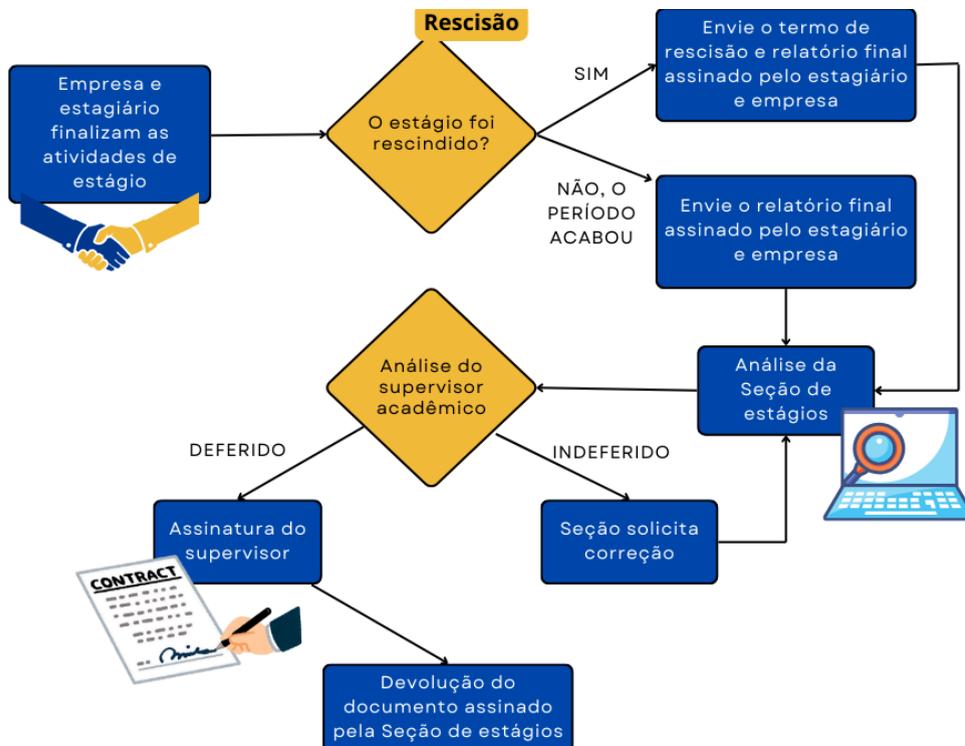




Renovação



Rescisão



12. EM BREVE

NOVO SISTEMA DE CADASTRO DE ESTÁGIOS EXTERNOS

A ECA/USP em breve apresentará um novo sistema para formalização dos estágios externos, com o objetivo de padronizar, facilitar e agilizar todos os processos relacionados à tramitação de documentos de estágio.

A ferramenta, instalada como uma funcionalidade do sistema JupiterWeb, está em fase de testes e é administrada por funcionários previamente cadastrados pelas unidades. Em breve, também poderá ser disponibilizado o acesso direto dos alunos.

Fique atento(a)!