

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO  
ESCOLA DE COMUNICAÇÕES E ARTES

MANUAL DE  
ESTÁGIO  
TURISMO

JANEIRO DE 2023

# APRESENTAÇÃO

Este manual foi elaborado com objetivo de informar sobre procedimentos e documentação necessários para a formalização de atividades válidas para computar horas na disciplina de estágio supervisionado do Curso de Turismo da Escola de Comunicações e Artes da Universidade de São Paulo. Entre elas estão os estágios cumpridos nas modalidades obrigatório e não obrigatórios, vínculos empregatícios e outras atividades profissionais que, comprovadamente, tenham relação com a formação do Bacharel em Turismo. Para tanto, estão detalhadas as atribuições das partes envolvidas, para minimizar equívocos e viabilizar o cumprimento das etapas burocráticas; disponibilizados os modelos de documentos necessários para encaminhamento dos processos de formalização do estágio e dos pedidos de equivalência (se aplicável); e explicadas as atividades presenciais e a função do Trabalho de Estágio Obrigatório (TEO).

Para se graduar no curso de Turismo da ECA o aluno precisa cumprir 360 horas de estágio obrigatório mais 30 horas/aula de atividade presencial, e é de responsabilidade de cada aluno buscar vagas e formalizar todo o processo do estágio, por isso, indica-se que leiam todo este documento para poderem administrar adequadamente seus estágios.

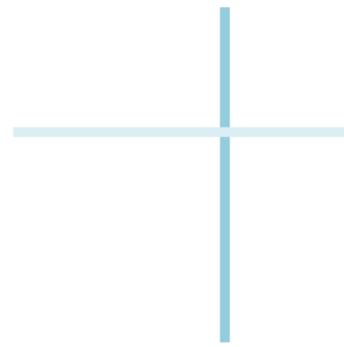
## DOCENTES ENVOLVIDOS:

Profa. Dra. Debora Cordeiro Braga  
Professora Supervisora de Estágio

Profa. Dra. Clarissa Maria Rosa Gagliardi  
Coordenadora do Curso de Turismo

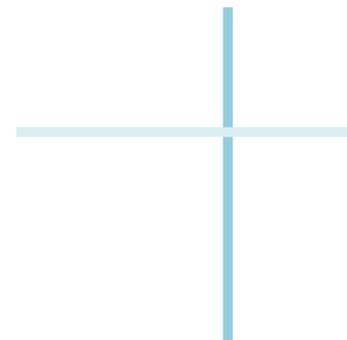
DIAGRAMAÇÃO

Caroline Vasconcelos da Paixão



# SUMÁRIO

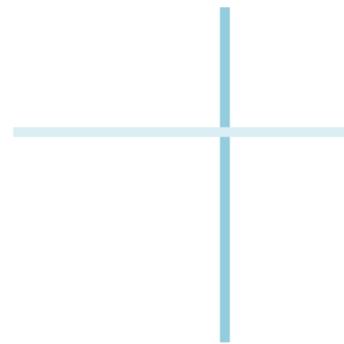
1. INTRODUÇÃO.....	5
2. OS ENVOLVIDOS E AS ATRIBUIÇÕES .....	8
2.1 A Escola de Comunicações e Artes.....	8
2.2 O Curso de Turismo.....	9
2.3 A Organização Cedente .....	9
2.4 O Aluno .....	10
3. TIPOS DE ESTÁGIOS E DOCUMENTAÇÃO .....	11
3.1 Estágio Obrigatório .....	11
3.2 Estágio Não-obrigatório.....	12
3.3 Processo de equivalência.....	12
4. ATIVIDADES PRESENCIAIS.....	14
5. O TRABALHO DE ESTÁGIO OBRIGATÓRIO.....	15



# FORMULÁRIOS

1. Processo de Equivalência de Estágio Supervisionado.....	18
2. Avaliação de desempenho do Funcionário/Aluno .....	19

Os formulários são aplicáveis apenas para alunos que queiram validar como estágio atividades de extensão e pesquisa ou alunos que são proprietários, microempreendedor individual (MEI) ou funcionários, com registro em carteira de trabalho, de organizações ligadas a atividade turística ou em departamentos que desenvolvam atividades ligadas ao turismo e áreas afins.



# 1. INTRODUÇÃO

A prática do estágio constitui-se em atividades de aprendizagem de cunho profissional, social e cultural que são proporcionadas, ao estudante regularmente matriculado, pela experiência adquirida em um ambiente profissional formal, onde observa, vivencia, realiza e propõe ações no cotidiano de trabalho, sempre supervisionado por um funcionário vinculado ao cedente do estágio e orientado por um professor responsável.

A [Lei Federal Nº 11.788, de 25 de setembro de 2008](#), regulamenta atividades de estágio de estudantes e fundamenta este manual.

Segundo as Diretrizes Curriculares que regem os cursos de bacharelado em Turismo, descritas na [Resolução Nº 13, em 24/11/2006](#), o estágio é um componente curricular obrigatório:



Art. 7º O Estágio Curricular Supervisionado é um componente curricular obrigatório, indispensável à consolidação dos desempenhos profissionais desejados, inerentes ao perfil do formando, devendo cada Instituição, por seus colegiados superiores acadêmicos, aprovar o respectivo regulamento de estágio, com suas diferentes modalidades de operacionalização.

§ 1º O estágio de que trata este artigo poderá ser realizado na própria IES, mediante laboratórios especializados, sem prejuízo das atividades de campo, nos diversos espaços onde possam ser inventariados e coligidos traços significativos do acervo turístico, segundo as diferentes áreas ocupacionais de que trata o § 2º do art. 2º desta Resolução, abrangendo as diversas ações teórico-práticas, desde que sejam estruturadas e operacionalizadas, de acordo com a regulamentação própria prevista no caput deste artigo.

§ 2º As atividades de estágio poderão ser reprogramadas e reorientadas de acordo com os resultados teórico-práticos gradualmente revelados pelo aluno, até que os responsáveis pelo estágio curricular possam considerá-lo concluído, resguardando, como padrão de qualidade, os domínios indispensáveis ao exercício da profissão.

Em acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Ministério da Educação do Brasil, o [Projeto Político Pedagógico do Curso de Turismo \(PPPTurismo\) da ECA](#) estabelece a obrigatoriedade de o aluno realizar, no mínimo 390 horas de estágio supervisionado, a partir do 5º semestre do curso, como explicado no item 7 do PPPTurismo:

O Estágio Supervisionado do curso de Turismo, se constitui em uma disciplina obrigatória oferecida a partir do 5º semestre, onde o aluno tem que cumprir 30 horas/aula presenciais, previamente agendadas, referentes a orientações com o Supervisor de Estágio, que ajuda os alunos com as formalidades legais do estágio e analisa documentos comprobatórios do cumprimento de 360 horas/trabalho realizadas pelo aluno em uma organização conveniada à Universidade de São Paulo, ou em instâncias de qualquer nível da universidade, onde desenvolva atividades relacionadas ao Turismo. Além do supervisor de estágio do Curso de Turismo a ECA, as atividades de estágio da Escola são de responsabilidade de um docente, que atua como Coordenador Acadêmico de Estágios de Graduação da unidade. O suporte do Setor de Estágios é essencial para documentar e regularizar os estágios obrigatórios ou não -obrigatórios.



Para a formalização do estágio obrigatório o aluno, além de cumprir o processo burocrático para formalização do estágio, precisa elaborar o Trabalho de Estágio Obrigatório (TEO) para registrar a experiência informando dados da organização, do setor em que atuou, das atividades realizadas, das horas de estágio e das relações de sua experiência, no mundo do trabalho, com os conteúdos das disciplinas do curso.

## 2. OS ENVOLVIDOS E AS ATRIBUIÇÕES

### 2.1 A Escola de Comunicações e Artes

Parte	Atribuições
Diretor	Representa a escola social e juridicamente.
Presidente da Comissão de Graduação (CG)	Assina os Termos de Compromisso de Estágio entre organizações, ECA e o estagiário (3vias), desde que o professor supervisor de estágio tenha concordado, por meio de assinatura, com o plano de estágio; Assina Termos de Aditamento de Compromisso de Estágio; Assina Termos de Rescisão de Estágio, desde que o professor supervisor de estágio tenha concordado, por meio de assinatura, com relatório final de estágio.
Setor de Estágio	Orienta os alunos com relação à documentação; Recebe a documentação e abre o processo; Confere se o aluno que pleiteia o estágio está regularmente matriculado no curso; Comunica o presidente da CG e o professor supervisor de estágio sobre os processos que precisam de análise e assinatura; Faz contatos com as organizações para resolver questões burocráticas; Mantém os processos organizados e arquivados.  Atendimento remoto: Segunda-feira à sexta-feira das 09:00 às 12:30 e 14:00 às 16:30 Telefone: (11) 3091-4065 E-mail: <a href="mailto:estagioseca@usp.br">estagioseca@usp.br</a>

## 2.2 O Curso de Turismo

Parte	Atribuições
Coordenador do Curso	<p>Atualiza e implanta o projeto pedagógico;</p> <p>Resolve questões específicas junto à CG;</p> <p>Supervisiona e assina estágios de alunos que realizam suas atividades em setores dentro da USP – Estágios USP.</p>
Professor Supervisor de Estágio	<p>Orienta alunos na busca por estágios, elaboração de curriculum, realização dos relatórios e elaboração do Trabalho de Estágio Obrigatório (TEO);</p> <p>Contata organização cedente de estágio e órgãos que intermediam estágios;</p> <p>Contata os supervisores de estágio das organizações cedentes;</p> <p>Analisa e assina os planos de estágio;</p> <p>Avalia e assina os relatórios parciais e finais de estágio;</p> <p>Analisa o trabalho de estágio obrigatório (TEO) e a documentação apresentada, para validar as horas correspondentes.</p>

## 2.3 A Organização Cedente

Parte	Atribuições
Representante Legal da Organização	<p>Assina o convênio entre organização, ECA e o estagiário;</p> <p>Responsabiliza-se pelo cumprimento da lei de estágio;</p> <p>Contrata seguro contra acidentes pessoais para o estagiário.</p>
Supervisor de Estagiário	<p>Propõe o plano de estágio e assina formulário específico;</p> <p>Assina os relatórios elaborados pelo estagiário;</p> <p>Coordena e supervisiona o trabalho do estagiário;</p> <p>Atenta para o caráter de aprendizado no que tange à cobrança por desempenho;</p> <p>Adequa o horário do estagiário para que este possa realizar atividades obrigatórias do Curso como: trabalhos de campo, atividades acadêmicas extraclasse, provas e apresentações de trabalho.</p> <p>Supervisionar até, no máximo, 10 estagiários simultaneamente.</p>
Agentes de Integração (organização intermediadora de estágio)	<p>Capta vagas de estágio;</p> <p>Divulga estágios;</p> <p>Assina, esporadicamente, os documentos do estágio;</p> <p>Intermedia apólices de seguros;</p> <p>Apoia organizações e alunos na formalização do estágio.</p>

## 2.4 O Aluno

Parte	Atribuições
<p>Auno regularmente matriculado (maior de 18 anos)</p>	<p>Busca estágio na área de seu interesse e com rotina compatível com as atividades didático-pedagógicas do Curso de Turismo;</p> <p>Informa a organização sobre a documentação necessária (constante no site da ECA <a href="https://www.eca.usp.br/graduacao/formularios">https://www.eca.usp.br/graduacao/formularios</a>);</p> <p>Confere os dados dos documentos (Termo de Compromisso de Estágio e Plano de Estágio) para avaliar se está de acordo com as cláusulas;</p> <p>Entrega (de maneira on-line) a documentação ao setor de estágio (Termo de Compromisso de Estágio e Plano de Estágio com assinatura dos responsáveis da Organização Cedente e do estagiário);</p> <p>Recebe (digitalmente) a documentação conferida e assinada pelos representantes da ECA e entrega uma via a cada uma das partes;</p> <p>Cumpre as regras estabelecidas pela organização que constam no Termo de Compromisso de Estágio;</p> <p>Segue o plano de estágio;</p> <p>Comunica o professor supervisor de estágio do Curso de Turismo caso a organização cedente não esteja cumprindo do plano de estágio;</p> <p>Matricula-se na disciplina de Estágio Obrigatório em Turismo no semestre, imediatamente, posterior a cumprir as 360 horas de estágio, para o qual solicitará validação de horas e elaborará o Trabalho de Estágio Obrigatório (TEO);</p> <p>Redige e entrega relatório semestralmente (Relatório Parcial de Estágio);</p> <p>Redige e entrega o Relatório Final, juntamente com o Termo de Rescisão;</p> <p>Comprova o cumprimento das 30 horas de atividades presenciais da disciplina Estágio Obrigatório de Turismo;</p> <p>Redige e entrega o Trabalho de Estágio Obrigatório (TEO), em data estabelecida pelo Professor Supervisor de Estágio, no semestre em que está matriculado na disciplina correspondente tendo cumprido as 360 horas de atividades no mercado de trabalho.</p>

## 3. TIPOS DE ESTÁGIOS E DOCUMENTAÇÃO

Para a validação das horas de estágio o aluno precisa se matricular na disciplina CRP0483 até, no máximo, o semestre imediatamente posterior ao cumprimento do total de 360h da prática de estágio, seja ela no tipo obrigatório ou não-obrigatório.

Importante frisar que ambos tipos de estágio são aceitos para validação das horas de estágio, desde que o aluno cumpra todas as etapas previstas neste manual.

O aluno pode somar horas de dois ou mais estágios, neste caso deverá apresentar um Trabalho de Estágio Obrigatório (TEO) para cada um dos vínculos usados para somas as 360 horas.

### 3.1 Estágio Obrigatório

**Estágio Obrigatório** é aquele realizado a partir do 5º semestre do curso, período em que o aluno pode se matricular na disciplina CRP0483 Estágio Supervisionado em Turismo. Abaixo seguem itens importantes que devem ser observados pelos alunos:

- Os estágios obrigatórios devem ter acompanhamento efetivo pelo professor supervisor e por supervisor da parte concedente, comprovado por vistos nos relatórios parciais e finais.
- A duração do estágio deve ser de, no máximo, 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais. A vigência do estágio, em uma mesma organização, não poderá exceder 2 (dois) anos, exceto quando se tratar de estagiário portador de deficiência.

- O estagiário que estiver cumprindo estágio obrigatório poderá receber, **ou não**, bolsa ou outra forma de contraprestação que venha a ser acordada. Destaca-se que a eventual concessão de benefícios relacionados a transporte, alimentação e saúde, entre outros, não caracteriza vínculo empregatício.

O estagiário tem direito a um período de recesso de 30 (trinta) dias, remunerado caso o contrato inclua bolsa, a ser gozado preferencialmente durante suas férias escolares, sempre que o estágio tenha duração igual ou superior a 1 (um) ano. Os dias de recesso serão concedidos de maneira proporcional, nos casos de o estágio ter duração inferior a 1 (um) ano.

- Documentos para formalização do estágio obrigatório remunerado
- <https://www.eca.usp.br/graduacao/formularios>
- Documentos para formalização do estágio obrigatório não remunerado
- <https://www.eca.usp.br/graduacao/formularios>

## 3.2 Estágio Não-obrigatório

**Estágio não-obrigatório** é aquele desenvolvido como atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatória. Abaixo seguem itens importantes que devem ser observados pelos alunos:

- A duração do estágio deve ser de, no máximo, 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais. A vigência do estágio, em uma mesma organização, não poderá exceder 2 (dois) anos, exceto quando se tratar de estagiário portador de deficiência.
- O estagiário na modalidade não-obrigatório deverá receber, **obrigatoriamente**, bolsa ou outra forma de contraprestação que venha a ser acordada, bem como auxílio-transporte. Destaca-se que a eventual concessão de benefícios relacionados a transporte, alimentação e saúde, entre outros, não caracteriza vínculo empregatício.
- A duração do estágio deve ser de, no máximo, 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais. A vigência do estágio, em uma mesma organização, não poderá exceder 2 (dois) anos, exceto quando se tratar de estagiário portador de deficiência.
- O estagiário tem direito a um período de recesso de 30 (trinta) dias, remunerado caso o contrato preveja bolsa, a ser gozado preferencialmente durante suas férias escolares, sempre que o estágio tenha duração igual ou superior a 1 (um) ano. Os dias de recesso serão concedidos de maneira proporcional, nos casos de o estágio ter duração inferior a 1 (um) ano.
- Será facultativo ao aluno inscrever-se e contribuir como segurado do Regime Geral de Previdência Social.
- Documentos para formalização do estágio não-obrigatório

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

### 3.3 Processo de Equivalência

- As atividades de extensão e pesquisa, vinculadas à USP, desenvolvidas pelo aluno, podem ser aproveitadas como estágio obrigatório, desde que o aluno entre com o [Processo de Equivalência de Estágio Supervisionado](#), Descrição das atividades Desenvolvidas, [Avaliação de Desempenho do Funcionário/Aluno](#) e Documentos Comprobatórios do vínculo à atividade ([Formulários página 17](#)). Tal processo deve ser apresentado ao professor supervisor de estágio em data estabelecida em calendário divulgado no início do semestre em que a disciplina é oferecida. Caso o pedido seja deferido, o aluno deverá entregar o Trabalho de Estágio Obrigatório (TEO) no prazo estabelecido.
- Alunos que são proprietários, autônomos ou funcionários, com registro em carteira de trabalho, de organizações ligadas a atividade turística ou em departamentos que desenvolvam atividades ligadas ao turismo podem validar sua atividade profissional como estágio obrigatório, mediante a apresentação do [Processo de Equivalência de Estágio Supervisionado, Descrição das atividades Desenvolvidas, Avaliação de Desempenho do Funcionário/Aluno e Documentos Comprobatórios do vínculo à atividade](#). Tal processo deve ser apresentado ao professor supervisor de estágio em data estabelecida em calendário divulgado no início do semestre em que a disciplina é oferecida. Caso o pedido seja deferido, o aluno deverá entregar o Trabalho de Estágio Obrigatório (TEO) no prazo estabelecido.
- Documentos para Processo de Equivalência  
[Formulários Anexos](#)

## 4. ATIVIDADES PRESENCIAIS

As atividades presenciais consistem em reuniões e eventos realizados e/ou indicados pelo Professor Supervisor de Estágio com o intuito de orientar os alunos matriculados em estágio supervisionado obrigatório, sobre:

- Documentação de estágio;
- Atividades extracurriculares e atividades acadêmicas complementares (AAC);
- Especificidades do mercado de trabalho;
- Possibilidades de atuação no mercado de turismo;
- Elaboração do Trabalho de Estágio Obrigatório (TEO);

Para computar as 30 horas de atividades presenciais o aluno matriculado em estágio supervisionado precisa participar de, ao menos, uma das atividades propostas pelo professor supervisor de estágio e comprovar atividades realizadas no mercado;

- Certificados e comprovantes de participação são os documentos aceitos para validar as atividades presenciais do estágio supervisionado realizadas no mercado, em substituição aos encontros presenciais. As atividades aceitas:
  - curso, treinamentos;
  - organização de eventos;
  - feiras (com comprovação de presença);
  - ouvinte de eventos, palestras; e
  - outros tipos de encontros profissionais.

## 5. O TRABALHO DE ESTÁGIO OBRIGATÓRIO

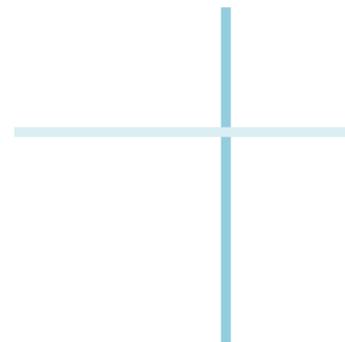
O Trabalho de Estágio Obrigatório (TEO) serve para o aluno registrar as informações sobre as atividades exercidas em uma organização ou em um projeto que se relacione com o turismo. Como se trata de uma atividade de aprendizagem obrigatória e necessita de acompanhamento de um professor, bem como de um funcionário da organização cedente do estágio, é exigido que isto seja documentado.

A estrutura deste trabalho é padronizada e deve ter todos seus campos preenchidos de forma a subsidiar o professor supervisor de informações para que este possa computar as horas de dedicação ao estágio obrigatório.

Caso o aluno tenha realizados estágios obrigatórios em mais de uma organização e precise registrar todos eles para computar as 360 horas, será necessário fazer um TEO para cada um dos contratos de estágio concluídos.

Os alunos devem entregar o TEO (através de preenchimento do formulário disponível [https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdiB7I09OIIraRx9aRai5\\_g0wku282-OrEEa04T5fkOzjyxSg/viewform](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdiB7I09OIIraRx9aRai5_g0wku282-OrEEa04T5fkOzjyxSg/viewform) no link: [https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdiB7I09OIIraRx9aRai5\\_g0wku282-OrEEa04T5fkOzjyxSg/viewform](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdiB7I09OIIraRx9aRai5_g0wku282-OrEEa04T5fkOzjyxSg/viewform) três semanas antes do encerramento do semestre letivo em que está matriculado na disciplina, caso não o faça as horas cumpridas não serão registradas pelo supervisor de estágio e o aluno terá que se matricular em um semestre futuro, quando estiver realizando o estágio ou tiver chances de o fazer-lo.

Ressalta-se que a realização do TEO não isenta o aluno de seguir os processos de formalização do estágio, como contrato, aditamento e rescisão e nem o inverso é válido, pois o aluno precisa entregar o TEO mesmo que tenha cumprido todas as etapas do processo formal de estágio.



# FORMULÁRIOS

## para solicitação de Equivalência

# PROCESSO DE EQUIVALÊNCIA A ESTÁGIO SUPERVISIONADO

Aluno: _____	Matrícula: _____
Curso: _____	Semestre: _____

Solicito consideração de minhas atividades profissionais ou de pesquisa como equivalentes ao Estágio Supervisionado Obrigatório, nos termos da legislação e segundo critérios do curso de Turismo da ECA:

Assinale o documento obrigatório que apresenta para comprovar a situação apontada (escolher apenas um):

Cópia da primeira folha e do Registro na Carteira de Trabalho	
Cópia do Contrato Social ou Estatuto da Pessoa Jurídica com o nome do aluno	
Documento Comprobatório de Atuação em Atividade de Extensão	

Anexo ainda:

1. Documento em papel timbrado da organização cedente com a descrição pormenorizada das atividades exercidas e assinado pelo superior imediato, com descrição de cargo, e do aluno que pleiteia a equivalência.

2. Avaliação de desempenho do funcionário/aluno, preenchido e assinado por seu superior imediato (próximo formulário).

Observações: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

São Paulo, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
 (assinatura do aluno)

**Professor(a) supervisor(a) de estágios:** À vista do exposto, analisando a documentação comprobatória e realizada entrevista com o(a) interessado(a), consideram-se as atividades realizadas:

- ( ) Equivalentes à carga horária total do Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório.
- ( ) Equivalentes a parte da carga horária total do Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório, devendo o(a) aluno(a) cumprir ainda \_\_\_\_ horas.
- ( ) Não equivalentes ao Estágio Curricular Supervisionado, pelo(s) motivo(s):

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

São Paulo, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

## AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO FUNCIONÁRIO/ALUNO

Identificação do(a) aluno(a):

RG	Nome
----	------

Identificação da organização cedente:

Nome
------

Identificação do supervisor:

Nome
Divisão ou departamento

Assinale, na tabela a seguir, sua avaliação para os diversos aspectos, considerando os conceitos:

- R para Regular Desempenho normal, apresentando deficiências;
- B para Bom Desempenho normal, com raras deficiências;
- O para ótimo Desempenho acima do normal, sem apresentar deficiências.

	<b>CAPACITAÇÃO TÉCNICA</b> conhecimentos teóricos e práticos (experiência que já possuía ou adquiriu e utilizou) demonstrados no desenvolvimento de atividades programadas.
	<b>QUALIDADE</b> preocupação com a qualidade do trabalho que realizou e com a melhoria de sua capacidade de realizar trabalho com qualidade.
	<b>COMUNICABILIDADE</b> clara e precisa, sem ambiguidades, tanto oralmente quanto por escrito, com linguagem adequada.
	<b>DEDICAÇÃO</b> rapidez de entendimento das tarefas delegadas, assim como na execução das atividades previstas.
	<b>COOPERAÇÃO</b> espontaneidade e disposição em colaborar com a organização/colegas, na execução dos serviços.
	<b>INICIATIVA</b> bom cumprimento às suas tarefas, sem necessidade de assistência ostensiva e sem ferir normas ou exorbitar seu grau de autonomia funcional.
	<b>ORGANIZAÇÃO</b> No desenvolvimento das tarefas, quer adotando ou buscando métodos de trabalho na execução das mesmas.
	<b>RESPONSABILIDADE</b> cuidados no uso das instalações, materiais, equipamento ou quaisquer outros bens de propriedade da organização.
	<b>SOCIABILIDADE</b> relacionamento pessoal com os colegas, demonstrando autocontrole emocional e bom senso ao enfrentar situações difíceis.

*Se for desejável, teça comentários extras sobre o desempenho do estagiário, abaixo.*

**AVALIAÇÃO:** Comente sobre as expectativas da organização e o desempenho funcionário/aluno.

---



---



---



---