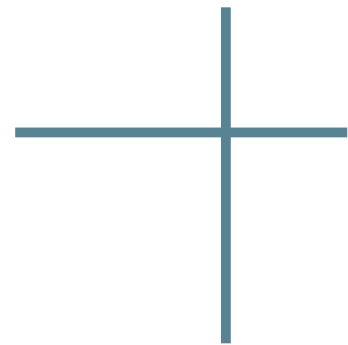


UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO
ESCOLA DE COMUNICAÇÕES E ARTES

MANUAL DE
ESTÁGIO
TURISMO

ABRIL DE 2018



APRESENTAÇÃO

Este manual foi elaborado com objetivo de informar sobre os procedimentos e a documentação necessários para a formalização de estágios obrigatórios e não obrigatórios, do curso de Turismo da Escola de Comunicações e Artes. Para tanto, estão detalhadas as atribuições das partes envolvidas, para minimizar equívocos e viabilizar o cumprimento destas atividades para a formação do bacharel em turismo.

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:

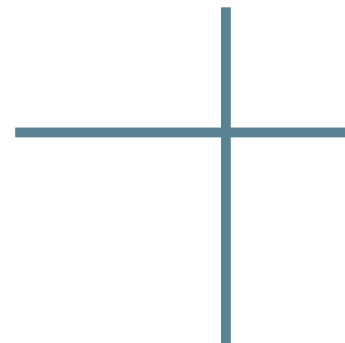
Profa. Dra. Clarissa Rosa Maria Gagliardi
Professora Supervisora de Estágio

Profa. Dra. Debora Cordeiro Braga
Professora Supervisora de Estágio em exercício

Profa. Dra. Karina Toledo Solha
Coordenadora do Curso de Turismo

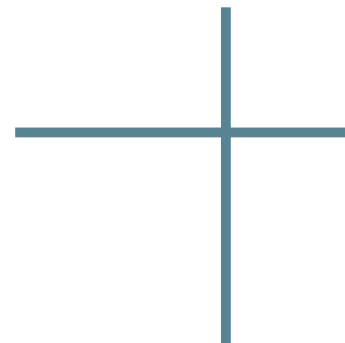
Prof. Dr. André Chaves de Melo Silva
Presidente da Comissão de Graduação

Diagramação
Ana Rosa Guimarães Bastos Proença



SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	5
2. OS ENVOLVIDOS E AS ATRIBUIÇÕES.....	7
2.1 A Escola de Comunicações e Artes	7
2.2 O Curso de Turismo	8
2.3 A Organização Cedente	8
2.4 O Aluno	9
3. TIPOS DE ESTÁGIOS E DOCUMENTAÇÃO	10
3.1 Estágio Obrigatório	10
3.2 Estágio Não-obrigatório.....	11
4. ATIVIDADES PRESENCIAIS.....	12
5. O TRABALHO DE ESTÁGIO OBRIGATÓRIO.....	13



FORMULÁRIOS

1. Documento de controle de atividades presenciais de estágio supervisionado	15
2. Formulário do Trabalho de Estágio Obrigatório (TEO)	16
3. Processo de Equivalência de Estágio Supervisionado	19
4. Avaliação de desempenho do Funcionário/Aluno	20

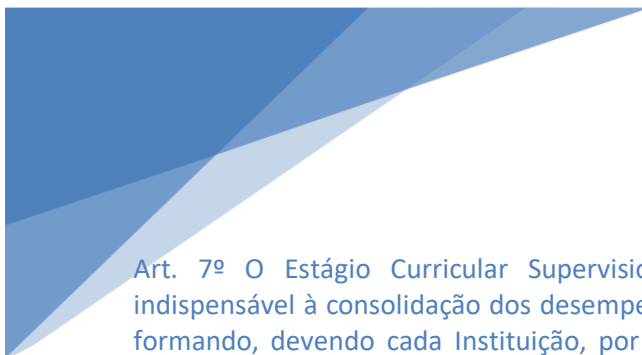


1. INTRODUÇÃO

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, está disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/l11788.htm (Anexo 1), 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 (http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/rces13_06.pdf), 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, disponível em: http://www2.eca.usp.br/nucleos/turismo/wp-content/uploads/2018/03/PPP_TURISMO-VF_2018-1.pdf, 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 orienta os alunos sobre as formalidades legais do estágio e acompanha o cumprimento de 360 horas/trabalho a serem realizadas pelo aluno em uma organização conveniada à Universidade de São Paulo, ou em instâncias de qualquer nível da universidade, onde possa desenvolver 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, além do suporte do Setor de Estágios.

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	Assina os convênios entre organizações e ECA; Assina contratos de estágios e aditamentos, desde que o professor supervisor de estágio tenha concordado, por meio de assinatura, com o plano de estágio; Assina os termos de rescisão de estágio, desde que o professor supervisor de estágio tenha concordado, por meio de assinatura, com relatório final de estágio. Assina os documentos de estágio uma vez por semana.
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: Segunda-feira à sexta-feira das 09:30 às 11:30 e 14:00 às 17:00 Telefone: (11) 3091-4065 E-mail: estagioseca@usp.br

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.</p>
Professor Supervisor de Estágio	<p>Orienta alunos na busca por estágios e realização dos relatórios e 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>Analisa e assina os relatórios parciais e finais de estágio;</p> <p>Analisa o trabalho de estágio obrigatório (TEO), para validar as horas correspondentes;</p> <p>Assina os documentos de estágio uma vez por semana.</p>

2.3 A Organização Cedente

Parte	Atribuições
Representante Legal da Organização	<p>Procura o setor de estágio para celebrar convênio;</p> <p>Assina o convênio entre organização e ECA;</p> <p>Deve contratar seguro contra acidentes pessoais para o estagiário.</p>
Supervisor do Estagiário	<p>Propõe o plano de estágio;</p> <p>Assina o plano e os relatórios de estágio;</p> <p>Coordena e supervisiona o trabalho do estagiário;</p> <p>Tem em conta o caráter de aprendizado do aluno durante o período de estágio no que tange à cobrança por desempenho;</p> <p>Deve adequar o horário do estagiário para que este possa realizar atividades obrigatórias do Curso como: trabalhos de campo, atividades acadêmicas extraclasse, provas, apresentações de trabalho.</p> <p>Deve supervisionar até, no máximo, 10 estagiários simultaneamente.</p>
Agentes de Integração (organização intermediadora de estágio)	<p>Faz a captação de vagas de estágio;</p> <p>Divulga estágios;</p> <p>Pode assinar os documentos do estágio;</p> <p>Intermedia apólices de seguros;</p> <p>Apoia organização e alunos na formalização do estágio.</p>

2.4 O Aluno

Parte	Atribuições
Aluno regularmente matriculado (maior de 18 anos)	<p>Busca estágio na área de seu interesse e com rotina compatível com as atividades didático-pedagógicas do Curso;</p> <p>Verifica se a concedente do estágio já possui convênio com a ECA;</p> <p>Informa a organização sobre a documentação necessária (constante no site da ECA (http://www3.eca.usp.br/estagios/formularios));</p> <p>Confere os dados dos documentos;</p> <p>Entrega documentação ao setor de estágio;</p> <p>Retira a documentação conferida e assinada e entrega uma via a cada uma das partes;</p> <p>Cumpre as regras estabelecidas pela organização;</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 no mesmo semestre em que realiza estágio, ou no imediatamente posterior, para o qual solicitará validação de horas e elaborará o Trabalho de Estágio Obrigatório (TEO);</p> <p>Redige e entrega relatório semestralmente;</p> <p>Redige e entrega o relatório final, juntamente com o termo de rescisão;</p> <p>Redige e entrega o Trabalho de Estágio Obrigatório (TEO), em data estabelecida pelo Professor Supervisor de Estágio, no semestre em que realiza o estágio obrigatório e está matriculado na disciplina correspondente.</p>

3. TIPOS DE ESTÁGIOS E DOCUMENTAÇÃO

3.1 Estágio Obrigatório

Estágio obrigatório é aquele definido como tal no projeto do curso, cuja carga horária é requisito para aprovação e obtenção de diploma. 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.
- As atividades de estágio obrigatório devem ser realizadas concomitantemente ao período em que o aluno estiver matriculado na disciplina. Exceção aos casos em que o estágio for iniciado fora do período de matrícula, devendo o aluno se matricular no semestre, imediatamente, posterior.
- 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 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.
- As atividades de extensão, vinculadas à USP, desenvolvidas pelo aluno, podem ser aproveitadas como estágio obrigatório, desde que o aluno entregue a requisição de equivalência de horas de trabalho e documentos comprobatórios do vínculo à atividade. Tal requisição deve ser apresentada ao professor supervisor de estágio no início do semestre em que o aluno se matriculou na disciplina de estágio. Caso o pedido seja deferido, o aluno deverá entregar o

trabalho de estágio obrigatório (TEO) no prazo estabelecido. Somente poderão ser equiparadas ao estágio em caso de previsão no projeto pedagógico do curso.

- Alunos que são proprietários 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 da requisição de equivalência de horas de trabalho e documentos comprobatórios do vínculo. Tal requisição deve ser apresentada ao professor supervisor de estágio no início do semestre em que o aluno se matriculou na disciplina de estágio. Com base nesta documentação será avaliada a pertinência da solicitação, caso o pedido seja deferido o aluno precisa entregar o trabalho de estágio obrigatório (TEO) no prazo estabelecido para comprovação das atividades.

Documentos para formalização do estágio obrigatório remunerado

<http://www3.eca.usp.br/estagios/formularios/obligatorio>

Documentos para formalização do estágio obrigatório não remunerado

http://www3.eca.usp.br/estagios/formularios/obligatorio_naoremunerado

Documentos para equivalência do trabalho formal e bolsas de pesquisa como estágio obrigatório

Formulário 3

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

<http://www3.eca.usp.br/estagios/formularios/naoobrigatorio>

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:

- Elaboração do Currículo;
- Postura em processos seletivos;
- Especificidades do mercado de trabalho;
- Possibilidades de atuação no mercado de turismo;
- Elaboração do Trabalho de Estágio Obrigatório;
- 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 agendar uma orientação individualizada.

5. O TRABALHO DE ESTÁGIO OBRIGATÓRIO

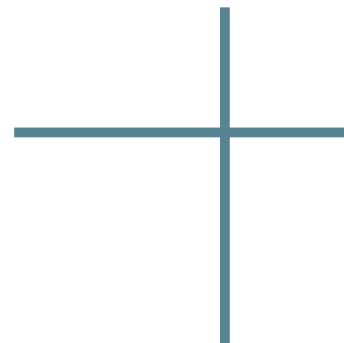
O Trabalho de Estágio Obrigatório (TEO) serve para o aluno registrar as informações sobre as atividades exercidas em uma organização ou em um projeto que se relacione com o turismo. Como se trata de uma atividade de aprendizagem obrigatória e necessita de acompanhamento de um professor, bem como de um 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 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 fazê-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.



APÊNDICE FORMULÁRIOS



DOCUMENTO DE CONTROLE DE ATIVIDADES PRESENCIAIS ESTÁGIO OBRIGATÓRIO

Nome do Aluno: _____

Número USP: _____ Celular: () _____

Razão Social da Organização onde o estágio foi realizado: _____

Área de atuação da organização: _____

Setor onde desenvolveu o estágio: _____

Período do estágio: Início _____

Horário do estágio: das ____ h ____ às ____ h ____

Dias de atuação na organização cedente: _____

Nome do supervisor do estagiário: _____

Telefone do supervisor do estagiário: () _____

Data	Atividade	Visto do Professor

TRABALHO DE ESTÁGIO OBRIGATÓRIO (TEO)

Nome do Aluno:

Número USP: Celular:

Razão Social da Organização Cedente

Nome Fantasia:

Área de atuação da organização cedente:

Setor onde desenvolveu o estágio:

Período do estágio: Início ____/____/____ - Fim ____/____/____

Horário do estágio: das ____h ____ às ____h ____

Quantidade de dias de trabalho:

Total de horas dedicadas ao estágio:

Data de assinatura do contrato de estágio obrigatório:

Data de rescisão do contrato de estágio:

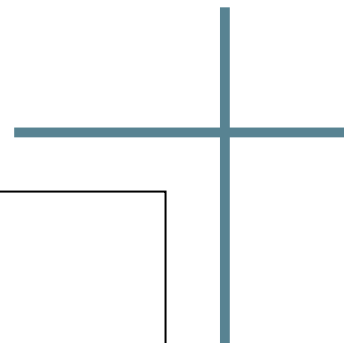
Nome do Supervisor do estagiário:

Telefone do supervisor do estagiário:

Contextualização da organização cedente em âmbitos internacional, nacional e local.

Plano de estágio proposto.

Atividades realizadas no estágio.



Comente a relação entre o plano de estágio e as atividades realizadas.

Explique de que maneira o supervisor de estágio da organização cedente acompanhou seu estágio.

Como você avalia sua autonomia no desenvolvimento de suas atividades de estágio?

Quais as contribuições do estágio para sua formação em turismo?

Relacione os conteúdos de disciplinas que contribuíram para seu desempenho no estágio.

Convergências e divergências entre teoria e prática.

Você indicaria esta organização para outros colegas realizarem estágio? Porquê?

Anexar ao TEO:

1. Cópia do relatório de estágio parcial ou final, com todas as assinaturas exigidas
2. Documento de controle de atividades presenciais de estágio supervisionado

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:

Anexo o documento obrigatório para comprovar a situação apontada:

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.

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

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

- | | | |
|----------|--------------|--|
| 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. |

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

Se for desejável, teça comentários extras sobre o desempenho do estagiário, em anexo.

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