

WORKFLOW DE ESTÁGIOS REMUNERADOS PELA USP – CONCESSÃO (ALUNO USP) – ANEXO A



ANEXO A – CONCESSÃO DE ESTÁGIOS REMUNERADOS PELA USP (ALUNO USP)

Fluxo do processo

1 Solicitante

- acessa o sistema informatizado (Júpiter Web em <http://sistemas.usp.br>) e cadastra uma solicitação de estágio, conforme apostila do sistema (item *Como cadastrar solicitação para Concessão de estágio*). O acesso ao sistema ficará disponível para docentes e servidores designados (servidores que ocupam funções de estrutura). Ao salvar, a solicitação é enviada à área financeira para análise.

2 Área Financeira

- recebe e-mail informando que há solicitação de estágio a ser analisada.
- acessa o sistema informatizado (Mercúrio), analisa a solicitação de estágio e cadastra informação sobre a disponibilidade de recursos. Ao salvar, a solicitação é enviada ao Dirigente da Unidade/Órgão para autorização.

3 Dirigente da Unidade/Órgão

- recebe e-mail informando que há solicitação de estágio a ser analisada.
- acessa o sistema informatizado (Mercúrio) e analisa a solicitação de estágio (ver apostila do sistema em *Como cadastrar Parecer do Dirigente*).
- Ao salvar, se não for aprovada, a solicitação é finalizada. O parecer fica disponível no sistema para o Solicitante.

Se não for aprovada, a solicitação é encaminhada à Área financeira para cancelamento da pré-reserva.

- Se for aprovada, a solicitação é encaminhada ao Solicitante.

4 Solicitante

- recebe e-mail informando que a solicitação de estágio foi aprovada.
- acessa o sistema informatizado (Júpiter Web) e cadastra os dados referentes ao estágio (código do Aluno, informação sobre recebimento de outras bolsas pela USP, indicação sobre pessoa com necessidades especiais, código do Supervisor Acadêmico – ver apostila do sistema em *Como indicar o aluno para estágio*). Ao salvar, a solicitação é liberada no sistema para a Comissão de Graduação da Unidade de Ensino do aluno.

Atenção: se não for indicado estagiário no prazo de 90 dias, o sistema encerrará a solicitação, enviando e-mail para a área financeira providenciar a liberação dos recursos.

- providencia a impressão e assinatura dos documentos Plano Individual de Estágio e Declaração de Responsabilidade (ver apostila do sistema no tópico *Indicação do aluno*).
- solicita o atestado de matrícula do aluno, no qual devem constar o semestre que está cursando e o total de semestres do curso.
- encaminha os documentos impressos pelo sistema e o atestado de matrícula para o protocolo providenciar a abertura do processo e posteriormente enviar à Comissão de Graduação da Unidade de Ensino para análise do mérito acadêmico.

5 Comissão de Graduação da Unidade de Ensino

- recebe e-mail informando que há solicitação de estágio a ser analisada no sistema.
- acessa o sistema informatizado (Júpiter Web em <http://sistemas.usp.br>) e cadastra os dados do parecer de mérito acadêmico (ver apostila – item *Como cadastrar o Parecer de Mérito Acadêmico CG*). Ao salvar, a solicitação é liberada no sistema para a Pró-Reitoria de Graduação.
- providencia a impressão do documento Parecer de Mérito Acadêmico disponível no sistema.
- providencia a assinatura do documento e junta ao processo do estagiário.
- envia processo ao protocolo para que seja encaminhado à Pró-Reitoria de Graduação.

6 Pró-Reitoria de Graduação

- recebe e-mail informando que há solicitação de estágio a ser analisada no sistema.
- acessa o sistema informatizado (Júpiter Web) e cadastra os dados da análise de mérito acadêmico (vide apostila do sistema – *Como cadastrar o Parecer de análise de mérito acadêmico – Pró-Reitoria*). Ao salvar, a solicitação é liberada no sistema para a Área de Graduação da Unidade de Ensino do aluno.
- providencia a impressão do documento de Análise de Mérito Acadêmico disponível no sistema.
- providencia a assinatura do documento e junta ao processo do estagiário.
- envia processo ao protocolo para que seja encaminhado à Área de Graduação da Unidade de Ensino do aluno.

7 Área de Graduação

- recebe e-mail informando que há dados de estágio a serem cadastrados no sistema.
- acessa o sistema informatizado (Júpiter Web) e cadastra o aluno no papel de estagiário, bem como os dados pessoais necessários: RG, CPF, Título de Eleitor, Documento militar (ver

apostila do sistema em Área Acadêmica USP - *Como cadastrar dados pessoais e seguro acidente*).

- se o aluno não tiver conta bancária cadastrada, providencia a impressão do documento Declaração Abertura de Conta Bancária disponível no sistema (vide apostila). Solicita ao aluno que compareça ao banco e que, depois de abrir a conta, informe o número gerado.
- cadastra os dados da conta bancária no sistema.
- cadastra a informação sobre o desconto do Seguro de acidente pessoal.
- providencia a impressão do Termo de Compromisso de Estágio e colhe as assinaturas do estagiário e do dirigente da Unidade de Ensino do aluno (Interveniente) em todas as vias do documento.
- junta cópia dos documentos pessoais do aluno (RG, CPF, Título de Eleitor, Comprovante de Votação, Documento Militar) no processo.
- junta uma via do Termo de Compromisso ao processo; anexa as outras vias na contracapa e encaminha o processo ao protocolo para que seja encaminhado ao Dirigente da Unidade/Órgão concedente do estágio.

8 Dirigente da Unidade / Órgão

- recebe e-mail informando que há Termo de Compromisso de Estágio a ser assinado.
- acessa o sistema informatizado (Mercúrio) e cadastra a data da assinatura do termo de compromisso (ver apostila em *Como cadastrar a data de assinatura do Termo de Estágio*).
- assina o documento Termo de Compromisso de Estágio do processo e as vias anexadas à contracapa.
- encaminha o processo de estágio ao Solicitante.

9 Solicitante

- recebe e-mail informando que deve ser indicada a Data início do estágio.
- solicita ao Supervisor interno do estágio que forneça a data em que o estágio se iniciará.

10 Supervisor interno do estágio

- informa a Data início do estágio ao solicitante.

11 Solicitante

- acessa o sistema informatizado (Júpiter Web) e cadastra a data início do estágio (ver apostila *Como cadastrar a Data início do Estágio*).
- imprime o Controle de Frequência e o encaminha ao Supervisor Interno responsável pelo estagiário.
- encaminha o processo à Área de Graduação da Unidade de Ensino do aluno para validação.

12 Área Financeira

- recebe e-mail informando que o estágio foi iniciado.
- acessa o sistema informatizado (Mercúrio) e providencia o remanejamento do recurso.

13 Área de Graduação

- recebe e-mail informando que é preciso validar o estágio.
- acessa o sistema informatizado (Júpiter Web) e imprime o Documento Financeiro e o Check-List (ver apostila do sistema em *Área Acadêmica Aluno USP – Formalização de estágio*).

- verifica toda a documentação existente no processo, preenche o documento Check-List, assinando-o. Junta o documento ao processo de estágio.
- no sistema, providencia o cadastro da Validação do estágio. **Atenção:** somente a partir da validação do estágio o sistema liberará o pagamento da bolsa de complementação educacional ao aluno.
- entrega uma via do Termo de Compromisso devidamente assinada para o estagiário.
- encaminha uma via do Termo de Compromisso devidamente assinada para a Interveniente.
- encaminha o processo à Área de Protocolo para arquivamento.

Critérios

- a) Na concessão, o prazo máximo do estágio é de 1 ano, podendo ser prorrogado. O estágio não deve exceder o prazo máximo de 2 anos de vigência, computadas as renovações, exceto quando se tratar de aluno portador de necessidades especiais.
- b) O estágio só pode ser iniciado após o registro da data de assinatura do Termo de Compromisso de Estágio pelo Dirigente da Unidade/Órgão concedente.
- c) Caso a concessão de estágio não seja aprovada pelas áreas acadêmicas, o processo desse estagiário será encaminhado à área interessada para ciência, devendo, em seguida, ser arquivado. Nesse caso, o solicitante pode indicar outro aluno para estágio. Se não for indicado no prazo estipulado ou se não houver interesse em indicar outro aluno (essa opção deve ser cadastrada no sistema), o sistema encerrará a solicitação, enviando e-mail para a área financeira providenciar a liberação dos recursos.
- d) Se o aluno desistir do estágio, em qualquer passo do processo, o Solicitante deverá cadastrar a desistência na solicitação (vide apostila do sistema *Indicação do Aluno – Como cadastrar a desistência do estagiário*), elaborar informação sobre a desistência e juntar ao processo do estagiário.
- e) Conforme o artigo 3º., parágrafo único, da Resolução n. 5528/2009, fica vedada a concessão de estágio remunerado em órgão da USP a estudante beneficiado por outro programa de bolsa. Os auxílios concedidos pelos programas de auxílio-alimentação e auxílio-moradia para alunos não se caracterizam como bolsa de benefício financeiro.

Atenção:

- somente após o cadastro da desistência ou encerramento da solicitação, o sistema permitirá indicar outro aluno ou, se este não for indicado, o sistema encerrará a solicitação, enviando e-mail para a área financeira providenciar a liberação dos recursos.
- Depois da indicação da data início do estágio, ou seja, uma vez iniciado efetivamente, se o aluno desistir, o cadastro não deverá ser feito como desistência, mas sim como cessação de estágio (ver Anexo E).

Normas e documentos relacionados

- [Lei Federal n. 11.788, de 25 de setembro de 2008.](#)
- [Resolução n. 5528, de 18 de março de 2009](#) (Disciplina a concessão de estágios na USP).
- [Portaria GR n. 4.114, de 18 de março de 2009](#) (Disciplina a concessão de Auxílio-transporte para estagiários)
- Apostila do sistema – disponível em www.sistemas.usp.br/jupiterweb.