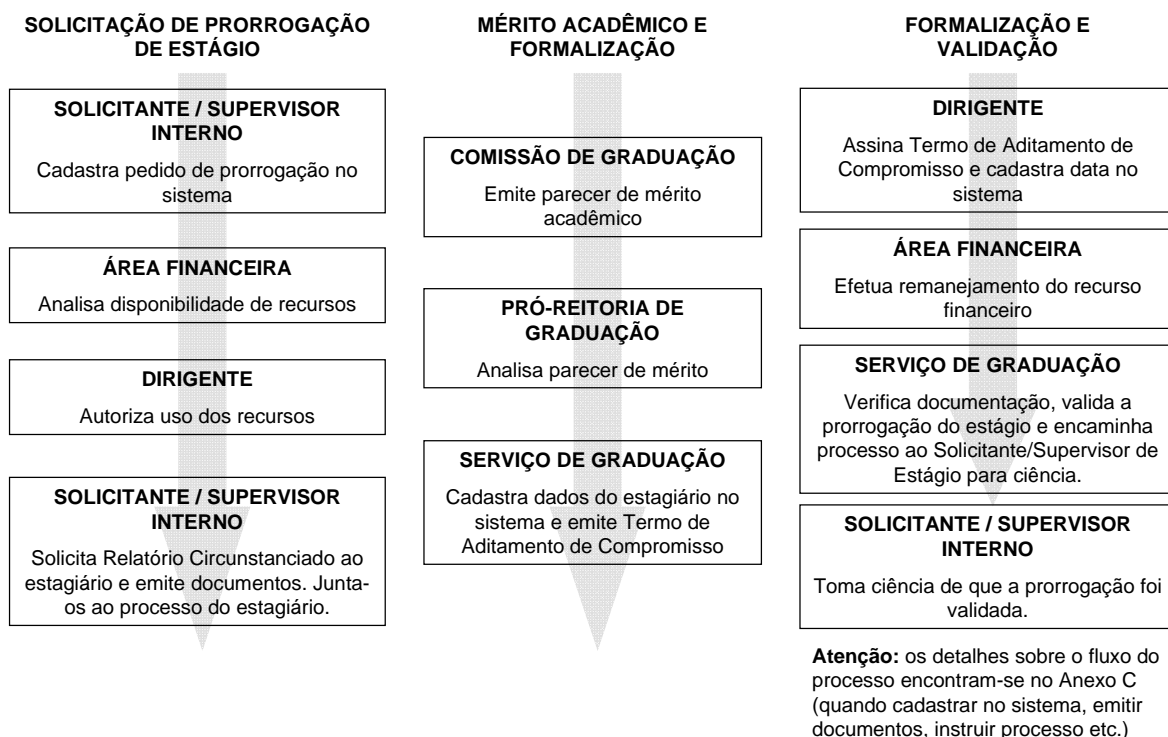


WORKFLOW DE ESTÁGIOS REMUNERADOS PELA USP – PRORROGAÇÃO (ALUNO USP) – ANEXO C



ANEXO C – PRORROGAÇÃO DE ESTÁGIOS REMUNERADOS PELA USP (ALUNO USP)

Fluxo do processo

1 Solicitante

- solicita o atestado de matrícula do aluno, no qual deve constar o semestre que está cursando e o total de semestres do curso.
- acessa o sistema informatizado (Júpiter Web em <http://sistemas.usp.br>) e cadastra interesse em prorrogar estágio, conforme apostila do sistema (*Como cadastrar solicitação de prorrogação 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 prorrogação 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 prorrogação de estágio a ser analisada.

- acessa o sistema informatizado (Mercúrio) e analisa a solicitação de prorrogação de estágio. Ao salvar, se não for aprovada, a solicitação é finalizada. O parecer fica disponível no sistema para o Solicitante tomar ciência (ver apostila – *Como cadastrar o Parecer do Dirigente*). 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

- solicita ao aluno o Relatório Circunstanciado das atividades executadas no período anterior.

5 Estagiário

- Elabora Relatório Circunstanciado, assinando-o e entrega para o Solicitante.

6 Solicitante

- acessa o sistema informatizado (Júpiter Web) e providencia a impressão e assinatura dos documentos Plano Individual de Estágio e Declaração de Responsabilidade (apostila do sistema – tópico *Indicação do Aluno*).
- encaminha os documentos, incluindo o atestado de matrícula, ao protocolo para juntar ao processo do estagiário e posteriormente enviar à Comissão de Graduação da Unidade de Ensino para análise do mérito acadêmico.

7 Comissão de Graduação da Unidade de Ensino

- recebe e-mail informando que há solicitação de prorrogação de estágio a ser analisada no sistema.
- acessa o sistema informatizado (Júpiter Web) e cadastra os dados do parecer de mérito acadêmico (ver tópico *Área Acadêmica* da apostila). 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.

8 Pró-Reitoria de Graduação

- recebe e-mail informando que há solicitação de prorrogação de estágio a ser analisada no sistema.
- acessa o sistema informatizado (Júpiter Web) e cadastra os dados da análise de mérito acadêmico. 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 (ver tópico *Área Acadêmica* da apostila).
- providencia a assinatura do documento e junta ao processo do estagiário.
- envia processo ao protocolo para que seja encaminhado à Área de Graduação.

9 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 a informação sobre o desconto do Seguro de acidente pessoal (ver tópico *Área Acadêmica* da apostila).

- providencia a impressão do Termo de Aditamento de Compromisso de Estágio e colhe as assinaturas do estagiário e do dirigente da Unidade de Ensino em todas as vias do documento.
- junta cópia do Comprovante de Votação da última eleição e do Termo de Aditamento de Compromisso ao processo (uma via no processo e as demais na contracapa).
- colhe assinatura do estagiário e do Dirigente da Unidade de Ensino (interveniente).
- envia processo ao protocolo para que seja encaminhado ao Dirigente da Unidade/Órgão concedente do estágio.

10 Dirigente da Unidade / Órgão

- recebe e-mail informando que há Termo de Aditamento de Compromisso de Estágio a ser assinado.
- acessa o sistema informatizado (Mercúrio) e cadastra a data de assinatura do Termo de Aditamento (ver apostila – *Como cadastrar a data de assinatura do Termo de estágio*).
- assina o documento Termo de Aditamento de Compromisso de Estágio do processo e as vias anexadas à contracapa.
- encaminha o processo ao protocolo para ser devolvido à Área de Graduação.

11 Área Financeira

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

12 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 – tópico *Área Acadêmica*).
- 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 Aditamento de Compromisso devidamente assinada para o estagiário e para a Interveniente.
- encaminha o processo ao Solicitante / Supervisor de Estágio para ciência.

13 Solicitante

- toma ciência de que a prorrogação foi validada e encaminha o processo ao protocolo para arquivamento.

Critérios

- a) 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) Caso a prorrogação de estágio não seja aprovada pelas áreas acadêmicas, o processo do estagiário deve ser encaminhado à área interessada para ciência do solicitante com posterior arquivamento. O sistema encerrará a solicitação, enviando e-mail para a área financeira

providenciar a liberação dos recursos reservados. O supervisor deverá aguardar, então, o término do estágio (ver Anexo G).

- c) As vias do Termo de Aditamento de Compromisso de Estágio são distribuídas da seguinte forma: estagiário, concedente e interveniente.
- d) 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.

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.