



EESC · USP

Escola de Engenharia de São Carlos
Assistência Técnica Administrativa

PORTARIA N ° 85/2024

Dispõe sobre os procedimentos para recebimento, análise e assinatura de documentação de estágio em âmbito nacional de alunos do Curso de Graduação oferecidos pela Escola de Engenharia de São Carlos (EESC) da Universidade de São Paulo (USP) e de alunos do Curso de Engenharia de Computação, oferecido pela EESC e pelo Instituto de Ciências Matemáticas e de Computação (ICMC) da USP.

Fernando Martini Catalano, Diretor da Escola de Engenharia de São Carlos (EESC) da Universidade de São Paulo (USP), no uso de suas atribuições legais, baixa a seguinte Portaria:

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - O Serviço de Graduação da Escola de Engenharia de São Carlos (EESC) da Universidade de São Paulo (USP) é o órgão responsável pelos procedimentos de recebimento, análise e encaminhamento à Presidência da Comissão de Graduação da EESC para assinatura da documentação de estágio de alunos dos cursos de graduação oferecidos pela EESC e de alunos do curso de Engenharia de Computação, oferecido pela EESC e pelo Instituto de Ciências Matemáticas e de Computação (ICMC) da USP que desejem realizar estágio em instituições localizadas no Brasil.

Parágrafo único - A aprovação da documentação exige o cumprimento integral da Lei Federal Nº 11.788/2008, da Resolução USP Nº 5.528/2009, do disposto no Plano Político-Pedagógico do curso em que o aluno solicitante esteja matriculado, assim como das normas disponíveis no Portal EESC (www.eesc.usp.br/estagios) e desta Portaria.

DOS PRAZOS

Art. 2º - A documentação de estágio deve ser enviada para análise com, no mínimo, 20 dias corridos de antecedência da data de início do estágio ou da data limite para devolução da documentação assinada à empresa, o que ocorrer primeiro.

§1º - A data limite para devolução da documentação assinada à empresa deve ser informada pelo aluno no preenchimento do formulário de solicitação de realização de estágio, mencionado no art. 4º.

§2º - Em caso de notificação por causa de erros na documentação, conforme o inciso II do art. 8º, o aluno deve manifestar ciência da comunicação do Serviço de Graduação em até 5 dias corridos e apresentar os documentos corrigidos em até 10 dias corridos a partir da data de envio da comunicação, obrigatoriamente por e-mail em resposta à mensagem de notificação. Se o prazo para envio dos documentos corrigidos não for cumprido, a documentação é desconsiderada,



EESC · USP

Escola de Engenharia de São Carlos
Assistência Técnica Administrativa

devendo o aluno preencher novamente o formulário de solicitação, observando a antecedência mínima estabelecida no caput deste artigo.

Art. 3º - As análises de documentação de estágio são feitas respeitando a ordem de cadastro no formulário de solicitação de realização de estágio, mencionado no art. 4º.

Parágrafo único - A fim de respeitar a ordem de cadastro, não são realizadas análises de documentação por telefone ou presencialmente no balcão de atendimento do Serviço de Graduação.

DA DOCUMENTAÇÃO

Art. 4º - O envio da documentação de estágio para análise deve ser feito exclusivamente por meio do formulário on-line de solicitação de realização de estágio, cujo link está disponível no Portal EESC (www.eesc.usp.br/estagios). Somente são aceitos arquivos em formato PDF.

Parágrafo único - O envio do formulário deve ser feito exclusivamente pelo aluno solicitante. Não são aceitas documentações enviadas por terceiros.

Art. 5º - A documentação de estágio é composta por:

I - nos casos de novo estágio:

- a) Plano de Estágio;
- b) Termo de Compromisso de Estágio;
- c) Grade horária, evolução do curso e histórico escolar do aluno solicitante, emitidos exclusivamente pelo Sistema Júpiter Web na mesma data de envio do formulário de solicitação.

II - nos casos de prorrogação ou alteração nas condições de estágio já iniciado:

- a) Plano de Estágio atualizado;
- b) Aditivo do Termo de Compromisso de Estágio;
- c) Grade horária, evolução do curso e histórico escolar do aluno solicitante, emitidos exclusivamente pelo Sistema Júpiter Web na mesma data de envio do formulário de solicitação.

III - Nos demais casos, documentos relacionados aos estágios para os quais deseje-se solicitar a assinatura da Presidência da Comissão de Graduação, por exemplo: Termo de Rescisão de Estágio, Relatório de Atividades de Estágio, Termo de Celebração de Convênio, Carta de Apresentação de Aluno e Declaração de Não Prejuízo Acadêmico.



EESC • USP

Escola de Engenharia de São Carlos
Assistência Técnica Administrativa

§1º - Os modelos dos documentos estão disponíveis no Portal EESC (www.eesc.usp.br/estagios).

§2º - O modelo de Plano de Estágio é de uso obrigatório, os demais modelos de documentos são de uso facultativo.

Art. 6º - Não são consideradas documentações que:

I - em qualquer caso:

- a) sejam entregues impressas em papel ou qualquer tipo de suporte físico;
- b) sejam enviadas por plataformas digitais de assinatura;
- c) sejam enviadas por e-mail;
- d) sejam enviadas em formato diferente de PDF;
- e) sejam enviadas com menos de 20 dias corridos de antecedência, conforme estabelecido no art. 2º;
- f) não sejam enviadas pelo aluno através do formulário de solicitação, conforme mencionado no art. 4º.

II - nos casos de novo estágio ou de prorrogação ou alteração nas condições de estágio já iniciado:

- a) não apresentem o Plano de Estágio;
- b) apresentem o Plano de Estágio em formato diferente do modelo obrigatório disponível no Portal EESC (www.eesc.usp.br/estagios);
- c) apresentem campos não preenchidos no Plano de Estágio;
- d) estejam incompletas;
- e) não contenham as assinaturas:

1. do professor orientador e do supervisor interno na empresa concedente no Plano de Estágio;

2. do responsável legal pela empresa concedente e do estagiário no Termo de Compromisso de Estágio ou no Aditivo do Termo de Compromisso de Estágio;

3. do representante do agente de integração no Termo de Compromisso de Estágio ou no Aditivo do Termo de Compromisso de Estágio, nos casos de estágio intermediado por agente de integração.

§1º - Na ocorrência de qualquer dos incisos deste artigo, o aluno deve preencher novamente o formulário de solicitação, observando a antecedência mínima de 20 dias corridos. No caso de erros não previstos nos incisos deste artigo, o aluno é notificado, conforme o inciso II do art. 8º, e deve manifestar ciência da comunicação do Serviço de Graduação em até 5 dias corridos, tendo o prazo de 10 dias corridos a partir da data de envio da comunicação para enviar a documentação corrigida, obrigatoriamente por e-mail em resposta à mensagem de notificação, conforme estabelecido no art. 2º.

§2º - Nos casos de documentação enviada em duplicidade, é considerada apenas a documentação com data mais recente recebida pelo Serviço de Graduação.

DA ANÁLISE DOS DOCUMENTOS

Art. 7º - A respeito de análises de documentação de estágio, a comunicação do Serviço de Graduação é realizada exclusivamente com o aluno solicitante, por mensagens entre o e-mail institucional do aluno e o e-mail estagios@eesc.usp.br. Não é feita comunicação com terceiros.

Art. 8º - Após a análise pelo Serviço de Graduação, a documentação:

I - caso seja aprovada, é encaminhada para assinatura da Presidência da Comissão de Graduação;

II - caso contenha erros, é devolvida ao aluno por e-mail com notificação das correções a serem realizadas, conforme o disposto no §2º do art. 2º.

Parágrafo único - Para que a documentação seja aprovada nos termos do inciso I, ela deve cumprir integralmente o disposto nesta Portaria e na legislação vigente, conforme o parágrafo único do art. 1º.

Art. 9º - Não são assinados documentos que:

I - em qualquer caso: sejam reprovados nos termos desta Portaria ou da legislação vigente, conforme disposto no parágrafo único do art. 1º.

II - nos casos de estágio novo ou de prorrogação ou alteração nas condições de estágio já iniciado: sejam enviados após a data de encerramento do estágio;

III - no caso de Relatório de Atividades de Estágio: apresentem data futura de término das atividades.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 10 - Os casos omissos nesta Portaria serão resolvidos de plano pelo Diretor da EESC.

Art. 11 - Esta Portaria entra em vigor após decorridos 15 dias de sua ampla divulgação, revogando-se as disposições em contrário.

São Carlos, 05 de novembro de 2024.



Fernando Martini Catalano
Diretor

Registrado à fls. 133 a 136 do Livro competente sob o nº XXIII da Escola de Engenharia de São Carlos da Universidade de São Paulo.

Assistência Técnica Administrativa
05/11/2024 Rosângela

tel.: + 55 (16) 3373-9210 e 3373-9245
administrativa@eesc.usp.br – www.eesc.usp.br

 Universidade de São Paulo