

ATENÇÃO: o procedimento descrito neste documento entrará em vigor no dia **6 de dezembro de 2024**, quando passará a vigor a **Portaria EESC Nº 85/2024**.

Passo a Passo para Realização de Estágio

Os procedimentos para recebimento, análise e assinatura de documentação de estágio em âmbito nacional de alunos dos cursos de graduação oferecidos pela EESC e do curso de Engenharia de Computação, oferecido pela EESC e pelo Instituto de Ciências Matemáticas e de Computação (ICMC) da USP, são estipulados pela [Portaria EESC Nº 85/2024](#).

Este passo a passo visa a orientar os alunos quanto às regras e prazos estabelecidos na portaria, para que a tramitação dos documentos ocorra de forma ágil e sem erros. Para detalhes sobre o preenchimento dos documentos, acesse as [Normas da EESC para Estágios](#), o [FAQ](#) e as [Datas Máximas para Estágio](#).

Importante: Toda a documentação de estágio deve ser enviada 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).

1. Consiga um estágio

- **Procure vagas de estágio** em empresas, sites de emprego e no [Blog de Estágios da EESC](#). Você também pode entrar em contato diretamente com empresas da área de engenharia que têm interesse em contratar estagiários.

2. Procure um professor orientador

- **Busque um docente** com quem você tenha afinidade e cuja área de atuação seja relacionada à área das atividades a serem desenvolvidas no estágio.
- O professor orientador será responsável por assinar o Plano de Estágio, aprovando o conjunto de atividades a serem desenvolvidas durante o estágio.
- Não precisa ser docente do seu curso, pode ser de qualquer departamento da Escola e deve ser **obrigatoriamente um professor da EESC**.

3. Fique atento aos prazos

- **Envio antecipado:** Toda a documentação de estágio deve ser enviada 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).
- **Caso a documentação enviada contenha erros:**
 - Você será notificado por e-mail pelo Serviço de Graduação.
 - O prazo para manifestar ciência da comunicação é de **5 dias corridos** e o prazo para correção e reenvio é de **10 dias corridos** a partir da data de envio da notificação.
 - Se o prazo de 10 dias não for cumprido, a documentação será desconsiderada, e você deverá reiniciar o processo.
- **Novo envio após prazo expirado:** Caso você não cumpra o prazo de 10 dias corridos para correção, será necessário preencher novamente o formulário de solicitação, respeitando o prazo mínimo de 20 dias corridos de antecedência.

Atenção: Certifique-se de que a data limite para devolução à empresa está informada corretamente no formulário de solicitação de estágio. Documentos com prazos mal especificados podem ser desconsiderados ou gerar atrasos.

4. Prepare os documentos

Para que sua solicitação seja analisada, é essencial incluir todos os documentos exigidos de acordo com a situação:

Para novo estágio:

- **Plano de Estágio (PE):** preenchido e assinado pelo supervisor interno da empresa e pelo professor orientador. É **obrigatório** usar o modelo de Plano de Estágio disponível no site www.eesc.usp.br/estagios. Certifique-se de obter a última versão do modelo.
- **Termo de Compromisso de Estágio (TCE):** assinado pelo estagiário, representante legal da empresa e, quando aplicável, pelo agente de integração.
- **Grade horária, evolução no curso e histórico escolar:** emitidos pelo sistema Jupiterweb no mesmo dia do envio. Note que é necessário enviar o PDF da grade horária pelo formulário e **também** colar um print dessa grade no Plano de Estágio, conforme [explicado aqui](#).

Para prorrogação ou alterações no estágio:

- **Plano de Estágio (PE) atualizado:** refletindo as mudanças que deseja fazer.
- **Aditivo ao Termo de Compromisso de Estágio (TCE):** assinado pelo estagiário, representante legal da empresa e, quando aplicável, pelo agente de integração.
 - **Grade horária, evolução no curso e histórico escolar:** emitidos pelo sistema Jupiterweb no mesmo dia do envio. Note que é necessário enviar o

PDF da grade horária pelo formulário e **também** colar um print dessa grade no Plano de Estágio, conforme [explicado aqui](#).

Para demais situações, como rescisão ou relatórios:

- Documentos específicos ao caso, como Termo de Rescisão, Relatório de Atividades ou Declaração de Não Prejuízo Acadêmico.

Importante:

- Os modelos de documentos estão disponíveis no site www.eesc.usp.br/estagios.
- Certifique-se de que todos os documentos estão completos, sem campos vazios, e com todas as assinaturas.
- Para saber tudo sobre o preenchimento dos documentos, confira as [Normas da EESC para Estágios](#), o [FAQ](#) e as [Datas Máximas para Estágio](#).

5. Envie a documentação pelo formulário

- **Canal exclusivo:** O envio deve ser feito exclusivamente pelo formulário on-line disponível no Portal EESC > Intranet > Graduação > Módulo Estágios e Oportunidades.
- **Formato exigido:** Apenas arquivos em formato PDF são aceitos.
- **Quem deve enviar:** O formulário deve ser preenchido e enviado exclusivamente pelo próprio aluno. Documentos enviados por terceiros não serão aceitos.
- **Envio em duplicidade:** será considerada sempre a última versão recebida.
- **O que não será aceito:**
 - Documentos fora de prazo.
 - Documentos enviados por e-mail.
 - Documentos entregues fisicamente ou impressos.
 - Documentos repetidos no mesmo envio do formulário.
 - Documentos enviados por plataformas de assinatura digital.
 - Saiba tudo que deve ser evitado no artigo 6º da [Portaria EESC Nº 85/2024](#).

6. Conheça os critérios utilizados para análise

- A aprovação da documentação de estágio exige o cumprimento integral:
 - Da [Lei Federal Nº 11.788/2008 \(Lei do Estágio\)](#).
 - Da [Resolução USP Nº 5.528/2009](#).
 - Do [Projeto Político-Pedagógico \(PPP\)](#) do curso.

- Das [Normas da EESC para Estágio](#).
 - Das orientações estabelecidas na [Portaria EESC Nº 85/2024](#).
-

7. Aguarde a análise da documentação

- A análise dos documentos é feita **exclusivamente por ordem de envio** do formulário on-line.
- O Serviço de Graduação **não realiza análise de documentos por telefone ou no balcão de atendimento**.

Resultados da análise:

- **Documentação aprovada:** Você receberá um e-mail notificando que a documentação foi enviada para assinatura da Presidência da Comissão de Graduação.
 - **Documentação com erros:** Você será notificado por e-mail e terá **5 dias corridos** para manifestar ciência e **10 dias corridos** para corrigir e reenviar.
-

Dúvidas?

Para mais informações, acesse a página de [Normas da EESC para Estágios](#), o [FAQ](#), as [Datas Máximas para Estágio](#) e a [Portaria EESC Nº 85/2024](#).

Horário do Serviço de Graduação para Atendimento a Estágios

- Segunda a sexta-feira, das **9h às 11h** e das **13h30 às 15h**.
- E-mail: estagios@eesc.usp.br
- Telefone: (16) 3373-8198