



PORTARIA Nº 106/2025, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2025

Dispõe sobre os procedimentos para recebimento, análise e assinatura de documentação de estágio em âmbito nacional de alunos dos Cursos 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 da Universidade de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e nos termos da Lei Federal nº 11.788, de 25 de setembro de 2008 (Lei do Estágio); da Resolução USP nº 5.528, de 18 de março de 2009 e do disposto nos Projetos Político-Pedagógicos dos cursos referidos na ementa acima, baixa a seguinte

PORTARIA:

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - O Serviço de Apoio Acadêmico (SVACAD) e o Serviço de Graduação (SVGRAD), vinculados à Divisão Acadêmica (DVACAD) da EESC, são os órgãos responsáveis pelos procedimentos de recebimento, análise e encaminhamento à Presidência da Comissão de Graduação da EESC para assinatura da documentação de estágio, em âmbito nacional, de alunos dos cursos de graduação abrangidos por esta Portaria.

DA DOCUMENTAÇÃO

Art. 2º - A documentação de estágio é composta por:

I - nos casos de **novo estágio**:

- a) Plano de Estágio;
- b) Termo de Compromisso de Estágio (TCE);



c) Grade horária, evolução do curso e histórico escolar do aluno solicitante, emitidos exclusivamente pelo Sistema Júpiter Web na mesma data de envio da 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 da solicitação.

III - Nos demais casos, documentos relacionados aos estágios para os quais deseja-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.

§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 e os demais, são de uso facultativo.

Art. 3º - O envio da documentação de estágio para análise deve ser feito exclusivamente pelo aluno interessado e obrigatoriamente por meio do formulário on-line de solicitação de estágio, cujo link está disponível no Portal EESC.

§1º - Somente são aceitos arquivos em formato PDF.

§2º - Não são realizadas análises de documentação presencialmente na Diretoria da EESC ou nos órgãos referidos no Art. 1º.

§3º - Nos casos de documentação enviada em duplicidade, é considerada apenas a documentação com data mais recente.

DOS PRAZOS

Art. 4º - A documentação deve ser enviada com, no mínimo, **15 (quinze) dias** corridos de antecedência do início do estágio (vigência do TCE) ou da data limite



para devolução da documentação assinada à parte concedente do estágio, o que ocorrer primeiro.

§1º - Nos casos de Aditivo para **prorrogação** do estágio, a documentação deve ser enviada até o último dia de vigência do TCE.

§2º - Nos casos de Aditivo para **alteração das condições** de estágio (por exemplo, valor da bolsa educacional, carga horária ou supervisor interno), a documentação deve ser enviada até o último dia antes do início da vigência das novas condições.

§3º - Nos casos dos parágrafos 1º e 2º deste artigo, permanece a antecedência mínima de 15 (quinze) dias corridos da data limite para devolução da documentação assinada à parte concedente do estágio, mencionada no caput.

§4º - A data limite para devolução da documentação assinada à parte concedente deve ser informada pelo aluno no preenchimento do formulário on-line de solicitação de estágio.

Art. 5º - O SVACAD e o SVGRAD comunicam-se exclusivamente por mensagens entre o e-mail institucional do aluno solicitante e os e-mails apoioacademico@eesc.usp.br e estagios@eesc.usp.br.

Parágrafo único - Em caso de notificação para ajustes na documentação, o aluno deve, em no máximo 5 (cinco) dias corridos, providenciar os documentos corrigidos e encaminhá-los obrigatoriamente por e-mail em resposta à mensagem de notificação, podendo ser necessário prorrogar a data do início do seu estágio, aditivo ou devolução à concedente.

AN

Art. 6º - Não são assinados documentos nos seguintes casos:

I - Estágio novo, prorrogação ou alteração nas condições do estágio: que sejam enviados após a data de encerramento do estágio;

II - Relatório de Atividades de Estágio: que apresente data futura de término das atividades.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 7º - As exceções e os casos omissos nesta Portaria serão resolvidos de plano pelo Diretor desta Escola.



EESC • USP

Escola de Engenharia de São Carlos
Divisão Administrativa

Art. 8º - Esta Portaria entra em vigor na data da sua expedição, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Portaria EESC nº 85/2024.

São Carlos, 12 de dezembro de 2025.

Fernando Martini Catalano
Diretor

Registrado às fls. 339 a 342 do Livro
competente sob o nº XXIII da Escola
de Engenharia de São Carlos da
Universidade de São Paulo.

Divisão Administrativa, 12/12/2025
Gláucia.