

Guia para servidores de outras unidades da USP

Como conceder estágio remunerado pela USP a alunos da EESC

Objetivo

Este documento visa orientar servidores de outras unidades da USP sobre como formalizar a concessão de estágios pagos pela USP a alunos dos cursos de engenharia da EESC, desde os documentos necessários, passando pela montagem do processo físico, até o procedimento no Sistema Jupiterweb.

A quem se destina

Servidores de outras unidades da USP que desejam conceder estágio pago pela USP a **alunos de graduação da EESC**.

Antes de começar

- Converse com a chefia de seu setor e verifique se existe a necessidade de receber um estagiário.
- Converse com a chefia de sua área – normalmente Divisão, Departamento ou Centro – e peça para negociar com a Diretoria a autorização para concessão do estágio e a obtenção de verba para pagamento da bolsa.
- Uma vez que tenha obtido a autorização, prossiga.

O que você precisa saber

- Acesse o Blog de Estágios e Oportunidades da EESC, disponível em <https://eesc.usp.br/estagios>
- Leia a [Lei Nº 11.788/2008](#) – Lei do Estágio
- Leia a [Resolução USP Nº 5528/2009](#) – Regras para estágio na USP
- Leia a [Portaria GR Nº 5721/2012](#) – Fundo de Cobertura de Acidentes Pessoais da USP
- Leia a [Portaria EESC Nº 85/2024](#) – Procedimentos para análise e assinatura na EESC
- Leia a [Apostila de Estágios Pagos pela USP](#) – disponível [neste link](#) e no Sistema Jupiterweb (<https://uspdigital.usp.br/jupiterweb>), menu *Estágio pago pela USP > Ajuda > Apostila de Estágio*
- Devido às constantes atualizações implementadas pela Divisão de Sistemas da Pró-Reitoria de Graduação nos sistemas da USP, algumas capturas de tela presentes neste guia podem apresentar diferenças em relação às telas atuais do Sistema Jupiterweb

O que você **não** precisa saber

Desconsidere o documento *Resumo de Procedimentos para a Concessão de Estágios* que está disponível no Sistema Jupiterweb, menu *Estágio pago pela USP > Ajuda*.

Estágio pago pela USP	Ajuda	Apostila de Estágio
Estágio externo	Listar Solicitações	Resumo de Procedimentos para a Concessão de Estágios
Estrutura Curricular	Cadastrar Solicitações	
Turmas	Parecer de Mérito	



Esse documento pode ser desconsiderado, uma vez que orienta a realizar etapas que atualmente não são possíveis no Sistema.

Em vez disso, consulte o diagrama do **Anexo II**, disponível no final deste guia.

Obtenha acesso ao Sistema Jupiterweb

O acesso ao Sistema Jupiterweb, com os perfis necessários, é um pré-requisito para o processo. Caso não possua acesso ao Sistema Jupiterweb, ou possua acesso, mas não aos perfis de *Solicitante de Estagiário* e *Supervisor de Estagiário*, entre em contato com o Serviço de Graduação de sua unidade para solicitar a liberação.

Login no Sistema Jupiterweb

Acesse <https://uspdigital.usp.br/jupiterweb/> e faça login com sua senha única da USP. Depois, clique no menu *Trocar perfil* e depois no link *Solicitante de Estagiário*.

Execute as etapas do processo

1. Cadastrar a solicitação

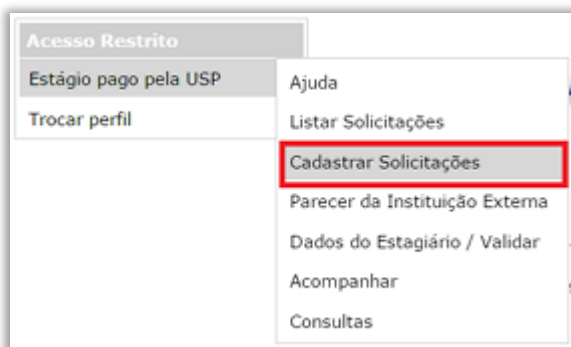
Quem ... : Servidor **da outra unidade** que precisa solicitar o estagiário

Sistema : Jupiterweb

Perfil..... : Solicitante de Estagiário

Menu.... : *Estágio pago pela USP* > *Cadastrar Solicitações*

Ajuda.... : Consulte a [Apostila de Estágios Pagos pela USP](#) nas páginas 15 a 21



Preencha todos os campos solicitados. No final da tela, clique em *Solicitar*.

Estágio - Solicitar

Tipo de Solicitação: Teste

Tipo de Estágio: Bolsista

Solicitante: 5681372-1 | Thalita Yuri Yuhara - Técnico Assunt Adm - SVAGESI-01

Unidade/Orgão:

Setor:

Área de conhecimento:

Duração do Estágio:(meses)*

Jornada:

Valor da Bolsa:

Previsão Orçamentária:

...

Número USP do Supervisor Interno:

Nome do Supervisor

Atividades a serem desenvolvidas*

Descrição das atividades a serem desenvolvidas.

Os campos marcados com * são de preenchimento obrigatório.

Como resultado, a *Situação* da solicitação na tela de *Listar Solicitações* mudará para **“Aguardando manifestação da Área Financeira”**.

2. Verificar a solicitação

Quem ... : Servidor **da outra unidade** que precisa solicitar o estagiário

Sistema : Jupiterweb

Perfil..... : Solicitante de Estagiário

Menu..... : *Estágio pago pela USP* > *Listar Solicitações*

Ajuda.... : Consulte a [Apostila de Estágios Pagos pela USP](#) nas páginas 22 a 23

Acesso Restrito

- Estágio pago pela USP
- Trocar perfil
- Ajuda
- Listar Solicitações**
- Cadastrar Solicitações
- Parecer da Instituição Externa
- Dados do Estagiário / Validar
- Acompanhar
- Consultas

Solicitação	Unidade	Setor	Situação
690/2016 I	Reitoria da USP	Reitoria da Usp	Aguardando manifestação da Área Financeira

I = Inicial; P = Prorrogação; J = Alteração de Jornada; T = Prorrogação na transição

Essa tela pode ser consultada a qualquer momento para acompanhamento da *Situação* da solicitação.

3. Registrar a manifestação da área financeira

Quem ... : equipe da Divisão Financeira **da outra unidade**

Sistema : Mercurioweb

Ajuda.... : Consulte a [Apostila de Estágios Pagos pela USP](#) nas páginas 23 a 25

Como resultado, a *Situação* da solicitação na tela de *Listar Solicitações* mudará para “**Aguardando manifestação do Dirigente**”.

4. Registrar o parecer do dirigente

Quem ... : equipe da Diretoria **da outra unidade**

Sistema : Mercurioweb

Ajuda.... : Consulte a [Apostila de Estágios Pagos pela USP](#) nas páginas 26 a 29

Como resultado, a *Situação* da solicitação na tela de *Listar Solicitações* mudará para “**Aguardando indicação do Aluno**”.

5. Indicar o aluno

Quem ... : Servidor **da outra unidade** que precisa solicitar o estagiário

Sistema : Jupiterweb

Perfil..... : Solicitante de Estagiário

Menu..... : *Estágio pago pela USP > Listar Solicitações*

Link : Busque a solicitação desejada e clique no ícone  . Depois, clique em *Incluir aluno*.

Ajuda.... : Consulte o **Anexo I** para ver a lista de documentos necessários. Para instruções sobre o preenchimento das telas do sistema, consulte a [Apostila de Estágios Pagos pela USP](#) nas páginas 32 a 39

Solicitação	Unidade	Setor	Situação
 70/2014 I	Sistema Integrado Bibliotecas (origem: FE / SVBIBDC-48)	Sistema Integrado Bibliotecas	Aguardando indicação do Aluno
 Ver solicitação	Sistema Integrado Bibliotecas (origem: FE / SVATUSU-48)	Sistema Integrado Bibliotecas	Aguardando indicação do Aluno

Histórico				
Plano	Tipo	Parecer	Responsável	Data
1	Dirigente	Favorável ao pedido com recurso da CODAGE		21/08/2014
1	Codage	Favorável		27/08/2014

Incluir Aluno

Como resultado, a *Situação* da solicitação na tela de *Listar Solicitações* mudará para “**Aguardando manifestação da CG**”.



6. Coletar a assinatura na Declaração de Responsabilidade

Quem : Servidor **da outra unidade** que precisa solicitar o estagiário

Sistema.. : Jupiterweb

Perfil..... : Solicitante de Estagiário

Menu..... : *Estágio pago pela USP > Listar Solicitações*

Link : Busque a solicitação desejada e clique no ícone . Depois, clique em .

Ajuda..... : Consulte a [Apostila de Estágios Pagos pela USP](#) nas páginas 40 a 45

Aluno				
	Plano	Matrícula/Número USP	Nome	Situação
 	1	123456	Nome do Aluno	Possui Bolsa

Imprima a Declaração de Responsabilidade e colete a assinatura do aluno. Esse documento deverá ser juntado ao processo físico.

ATENÇÃO: Não é necessário enviar esse documento para o Serviço de Graduação da EESC.

Como poderá conferir adiante, **não** é necessário assinar o Plano Individual de Estágio disponível nessa tela, pois ele será substituído pelo **Plano de Estágio (PE) obrigatório da EESC**. Apesar disso, a Declaração de Responsabilidade gerada pelo sistema ainda é necessária para montar o processo físico. Por isso, imprima o documento, desconsidere a parte do Plano Individual de Estágio e colete apenas a assinatura do aluno na Declaração.

Plano de Estágio (PE) obrigatório da EESC

Após a indicação do aluno, você deve preencher e coletar as assinaturas no **Plano de Estágio (PE) obrigatório da EESC**.

Trata-se de uma planilha inteligente do Microsoft Excel, que valida os dados enquanto são inseridos. O modelo possui uma aba de verificação que aponta a existência de erros e fornece explicações sobre como corrigi-los, ajudando a completar os campos de forma clara e eficiente.

Para o preenchimento, deve ser utilizado o **Microsoft Excel, preferencialmente versão 2003 ou superior**. Caso seja utilizado o Google Planilhas, LibreOffice ou outra plataforma similar, o modelo não funcionará como esperado. Ao final, salve uma versão em PDF, a qual deverá ser assinada.

Esse documento é obrigatório para estágios de alunos da EESC e **substitui o Plano Individual de Estágio gerado pelo Sistema Jupiterweb**.

7. Preencher e assinar o Plano de Estágio (PE) obrigatório da EESC

Quem : Servidor **da outra unidade** que precisa solicitar o estagiário, com informações do aluno

Sistema.. : Microsoft Excel, preferencialmente versão 2003 ou superior

Download: Blog de Estágios e Oportunidades da EESC (<https://eesc.usp.br/estagios>)

Menu..... : No Blog, procure pelo menu *MODELOS DE DOCUMENTOS*

Link : Clique em [Plano de Estágio \(PE\)](#)

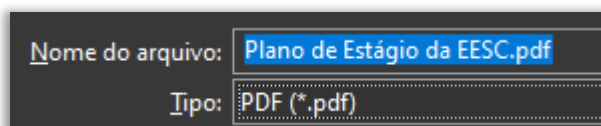
Ajuda..... : Consulte a seção [2.2. Preenchimento do Plano de Estágio \(PE\)](#) das **Normas da EESC para Estágio**, disponíveis no Blog de Estágios e Oportunidades

Acesse o site informado acima ou [clique aqui](#) para fazer o download do modelo.

Faça o preenchimento completo, conforme as orientações presentes no próprio modelo e na seção [2.2. Preenchimento do Plano de Estágio \(PE\)](#) das Normas da EESC para Estágio.

Nessa etapa, o aluno participará ativamente da definição do horário de estágio, o qual não poderá conflitar com as aulas e deverá respeitar as [Normas da EESC para Estágio](#). Ele também precisará fornecer uma cópia da grade horária do Sistema Jupiterweb, a fim de inseri-la no PE.

Após finalizar o preenchimento, salve o arquivo em formato PDF. Para isso, pressione F12 no Microsoft Excel e no *Tipo* escolha *PDF (*.pdf)*.



Colete as seguintes assinaturas no arquivo PDF do **PE**:

- *Supervisor interno*: deve ser o servidor da **outra unidade da USP** cujo número USP foi informado no cadastro da solicitação no Sistema Jupiterweb (veja na **Etapa 5 – Indicar o aluno**);
- *Professor orientador*: deve ser um **docente ativo da EESC**, quem será responsável por verificar se as atividades descritas no PE estão de acordo com o PPP do curso em que o aluno está matriculado. Deve ser o mesmo docente informado como supervisor acadêmico na **Etapa 5 – Indicar o aluno**.

Como coletar a assinatura no PE?

As assinaturas podem ser físicas ou digitais, mas obrigatoriamente deverá ser gerada uma versão em PDF do PE assinado, uma vez que a [Portaria EESC Nº 85/2024](#) determina que a análise deve rejeitar documentos impressos. Além disso, as versões impressas necessárias para compor o processo físico podem ser facilmente obtidas a partir dos documentos em PDF.

A ordem usual das assinaturas para o **PE** é a seguinte:

- 1º) *Supervisor interno*
- 2º) *Professor orientador*

A responsabilidade por encontrar um professor orientador na EESC e obter sua assinatura no PE é do aluno. O servidor da outra unidade deve orientar o aluno a realizar esse contato e somente prosseguir para as etapas seguintes após receber o PE com ambas as assinaturas (Supervisor Interno e Professor Orientador da EESC).

Para assinaturas digitais podem ser utilizados os sistemas do GOV.BR, do USP Assina ou outras plataformas de assinatura digital.

8. Providenciar a abertura da conta do aluno no Banco do Brasil

Quem : Aluno que foi selecionado para o estágio

A fim de receber a bolsa de estágio paga pela USP, o aluno deve abrir uma conta corrente no Banco do Brasil, caso ainda não possua. Isso pode ser feito facilmente por meio do app do Banco do Brasil, direto no smartphone.

Necessidade de abertura de processo físico

Em uma certa etapa do procedimento, o Sistema Jupiterweb solicitará o número do processo físico. Mas se o trâmite é todo pelo sistema, o que fazer com a pastinha amarela?

A pasta do processo físico é de responsabilidade do **solicitante do estagiário**, pois, ao final do trâmite, é ele quem deve montar o processo, conforme a checklist que será emitida pelo Sistema Jupiterweb.

Deve-se juntar cópia de todos os documentos entregues pelo aluno e os documentos gerados durante o procedimento – por exemplo: cópia do RG, atestado de matrícula, Plano Individual de Estágio, Termo de Compromisso de Estágio etc. –, assim como as Folhas de Controle de Ponto, devidamente assinadas mensalmente.

O processo não precisa circular entre diversos setores da EESC: a pasta pode permanecer com o solicitante do estagiário, que deverá anexar os documentos conforme o andamento do trâmite. Se algum setor envolvido exigir o processo físico, basta providenciar o encaminhamento via setor de protocolo.

O processo não deverá ser enviado ao Serviço de Graduação da EESC, em etapa alguma.

Uma vez que a conta esteja aberta, o aluno deve anotar o número da agência e da conta, pois essas informações serão necessárias em uma etapa posterior.

9. Solicitar a abertura do processo físico

Quem : Servidor **da outra unidade** que precisa solicitar o estagiário

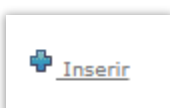
Sistema.. : Proteos

Menu..... : *Autuação > Solicitação > Solicitar*

Link : Clique em  Inserir .

Ajuda..... : Caso não tenha acesso ao Sistema Proteos, entre em contato exclusivamente com setor de protocolo de sua unidade.

ATENÇÃO: se já houver um processo aberto para essa finalidade, anote o **número do processo** e vá para a próxima etapa.



Utilize a figura a seguir como exemplo – alterando os dados conforme necessário – e preencha a tela do Sistema Proteos. Depois, clique em *Salvar*.

Solicitação Ocorrência

Tipo: Autuação de Processo

Doc. Base*: Plano de Atividades de Estágio

Interessado*: Nome do estagiário

Atividade*: C5.03 - Realização de estágio extracurricular de graduação

Documento*: C5.03.04 - Processo de aluno em estágio extracurricular de graduação

Orientações para o detalhamento: -

Detalhamento: Contratação de estagiário para apoio às atividades administrativas do setor.

Setor Solicitante:

Setor Destino: SIGLA do seu setor

Arquivo Anexo: Escolher Arquivo Nenhum arquivo escolhido

Anexe o Plano de Estágio devidamente assinado. (Obs: Anexar Documento (Digital ou Digitalizado) Inicial do processo)

Observações: Necessidade de suporte na organização de documentos e atendimento ao público, conforme autorizado pela Chefia.

✓ Salvar

Uma vez que esse procedimento esteja finalizado, você terá em mãos o **número do processo**, o qual será utilizado na próxima etapa.

10. Preencher o formulário para solicitação de realização de estágio

Quem : Aluno da EESC que foi selecionado para o estágio

Sistema.. : Formulário para envio de documentos, disponível em <https://eesc.usp.br/estagios>

Menu..... : No Blog, procure pelo menu *MODELOS DE DOCUMENTOS*

Link : Clique em [Formulário para envio de documentos](#).

Ajuda..... : Consulte as orientações disponíveis no próprio formulário e o disposto nos artigos 2º, 4º e 6º da [Portaria EESC Nº 85/2024](#).

Ao preencher o formulário, o aluno deve escolher a opção **“Meu estágio será realizado na USP”**, quando solicitado. Também deve informar o **número do processo** no campo adequado.

O preenchimento e envio do formulário devem ser feitos pelo **próprio aluno**, usando o e-mail institucional @usp.br. Documentos enviados por servidores serão desconsiderados.

Se a documentação estiver correta, o Serviço de Graduação da EESC notificará o aluno por e-mail e solicitará à Comissão de Graduação da EESC o cadastro do **Parecer de Mérito** no Sistema

Jupiterweb. Caso contrário, será enviada ao aluno uma notificação por e-mail, solicitando a realização das correções necessárias.

11. Solicitar à CG da EESC o cadastro o Parecer de Mérito

Quem....: Serviço de Graduação da EESC

Sistema.: Envio de e-mail

Após aprovar a documentação enviada pelo aluno, o Serviço de Graduação da EESC solicitará à CG da Escola o cadastro do **Parecer de Mérito** no Sistema Jupiterweb.


12. Registrar a manifestação da CG da EESC no Sistema Jupiterweb

Quem...: Presidência da CG da EESC

Sistema : Jupiterweb

Perfil.....: Presidente da Comissão de Graduação

Menu.....: *Estágio pago pela USP > Parecer de Mérito*

Link: Busque a solicitação desejada e clique no ícone .

Ajuda.....: Consulte a [Apostila de Estágios Pagos pela USP](#) nas páginas 46 a 55

Após receber a documentação do aluno aprovada pelo Serviço de Graduação da EESC, a CG da Escola fará o cadastro do **Parecer de Mérito** no Sistema Jupiterweb.

Como resultado do parecer **Favorável**, a *Situação* da solicitação na tela de *Listar Solicitações* mudará para “**Aguardando dados pessoais**”.


13. Incluir o aluno no papel de estagiário no Sistema Jupiterweb

Quem...: Serviço de Graduação da EESC

Sistema : Jupiterweb

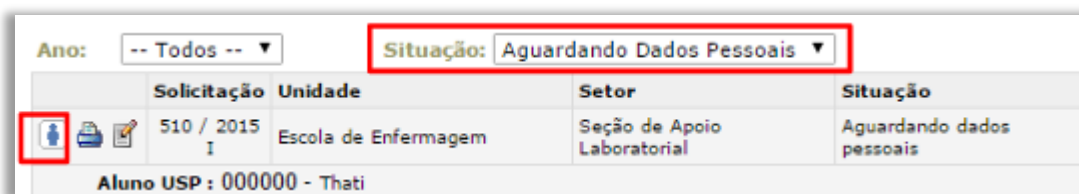
Perfil.....: Serviço de Graduação


Menu.....: *Estágio pago pela USP > Dados do Estagiário / Validar*

Link: Busque a solicitação desejada e clique no ícone .

Ajuda.....: Consulte a [Apostila de Estágios Pagos pela USP](#) nas páginas 61 a 64

Caso o aluno nunca tenha sido estagiário na USP, será necessário confirmar seu papel como estagiário no Sistema Jupiterweb.



Ano: -- Todos --		Situação: Aguardando Dados Pessoais		
	Solicitação	Unidade	Setor	Situação
	510 / 2015 I	Escola de Enfermagem	Seção de Apoio Laboratorial	Aguardando dados pessoais

Aluno USP : 000000 - Thati

Clique sobre o botão *Confirmar inclusão no 'papel'*:

Número USP: 0000000 - Bruno

Pessoa cadastrada, mas não no 'papal' de Estagiário.

Confirmar inclusão no 'papal'

manter como digitado (para manter maiúsculas : Diaz-Miguel, Di Estefano)

Nome por extenso * : Bruno

Após essa ação, estarão disponíveis as telas de preenchimento dos dados pessoais do aluno.


14. Preencher os dados pessoais do aluno

Quem... : Serviço de Graduação da EESC

Sistema : Jupiterweb

Perfil..... : Serviço de Graduação

Menu..... : *Estágio pago pela USP > Dados do Estagiário / Validar*

Link : Busque a solicitação desejada e clique no ícone .

Ajuda.... : Consulte a [Apostila de Estágios Pagos pela USP](#) nas páginas 64 e 65

Número USP: 0000000 - Bruno

Identificação Complemento Documento E-mails Endereços Telefones Conta Bancária
Formação / Títulos

manter como digitado (para manter maiúsculas : Diaz-Miguel, Di Estefano)

Nome por extenso * : Bruno

Finalize o preenchimento dos dados, completando as informações de cada uma das abas laranja:

- Identificação
- Complemento
- Documento
- E-mails
- Endereços
- Telefones
- Conta Bancária
- Formação / Títulos


15. Validar as informações para o seguro

Quem... : Serviço de Graduação da EESC

Sistema : Jupiterweb


Perfil..... : Serviço de Graduação

Menu..... : *Estágio pago pela USP > Dados do Estagiário / Validar*

Link : Busque a solicitação desejada e clique no ícone .

Ajuda.... : Consulte a [Apostila de Estágios Pagos pela USP](#) nas páginas 66 a 68

Ano: -- Todos -- Situação: Aguardando Dados Pessoais

Solicitação	Unidade	Setor	Situação
 510 / 2015 1	Escola de Enfermagem	Seção de Apoio Laboratorial	Aguardando dados pessoais

Aluno USP : Thati

Na tela seguinte, clique em *Confirmar*.

Solicitadas:	Duração(meses): 6	Jornada: 20 Horas
Aprovadas:	Duração(meses): 6	Jornada: 20 Horas
Valor da Bolsa: 692,49	Previsão Orçamentária: 4.094,94 + 1.260,00 (auxílio transporte)	

Aluno

Número USP	Nome	Situação
	Michele	OK

Como resultado, a *Situação* da solicitação na tela de *Listar Solicitações* mudará para **“Aguardando assinatura do termo de estágio”**.

16. Gerar o Termo de Compromisso de Estágio (TCE)

Quem ... : Serviço de Graduação da EESC

Sistema : Jupiterweb

Perfil..... : Serviço de Graduação

Menu..... : *Estágio pago pela USP > Dados do Estagiário / Validar*

Link : Busque a solicitação desejada e clique no ícone

Ajuda.... : Consulte a [Apostila de Estágios Pagos pela USP](#) nas páginas 70 a 72

Ano: -- Todos --	Situação: Em andamento		
Solicitação	Unidade	Setor	Situação
52/2014 I	Reitoria da USP	Seção Técnica de Auditoria Hospitalar e Contas Médicas	Aguardando assinatura do termo de estágio

Alu

Salve o **Termo de Compromisso de Estágio (TCE)** em PDF, lembrando de preencher o campo de **data**, localizado no final do documento.

E, por estarem de acordo com os termos do presente instrumento, as partes o assinam em número de vias equivalente ao número das partes assinantes.

São Paulo, 19 de setembro de 2014

17. Solicitar a assinatura do Termo de Compromisso de Estágio (TCE)

Quem ... : Serviço de Graduação da EESC

Sistema : USP Assina

O Serviço de Graduação da EESC fará a revisão final no TCE, verificando sua consistência com o Plano de Estágio. Estando tudo correto, coletará a assinatura do aluno, da Presidência da CG da EESC – representante legal da Escola, para essa finalidade, por delegação da Diretoria – e do **representante legal da outra unidade** pela plataforma **USP Assina**.

A documentação assinada será devolvida ao aluno e ao solicitante do estagiário por meio de mensagem automática da plataforma **USP Assina**.

18. Solicitar à Divisão Financeira o registro da assinatura do Dirigente no Sistema Mercurioweb

Quem ... : Servidor do setor que precisa solicitar o estagiário

Sistema : Envio de e-mail

Após receber de volta o TCE com todas as assinaturas, o servidor **solicitante do estagiário** deve enviar um e-mail para a Divisão Financeira **da outra unidade** solicitando o registro da assinatura do Dirigente no Sistema Mercurioweb.

19. Registrar a assinatura do dirigente no Sistema Mercurioweb

Quem ... : equipe da Diretoria **da outra unidade**

Sistema : Mercurioweb

Ajuda.... : Consulte a [Apostila de Estágios Pagos pela USP](#) nas páginas 73 a 75

Como resultado, a *Situação* da solicitação na tela de *Listar Solicitações* mudará para **“Aguardando data do início”**.


20. Cadastrar a data do início do estágio

Quem : Servidor do setor que precisa solicitar o estagiário

Sistema . : Jupiterweb

Perfil : Solicitante de Estagiário

Menu..... : *Estágio pago pela USP > Listar Solicitações*

Link : Busque a solicitação desejada e clique no ícone .

Ajuda..... : Consulte a [Apostila de Estágios Pagos pela USP](#) nas páginas 76 a 78.

Solicitação	Unidade	Setor	Situação	
	207/2015 I	Reitoria da USP	Agência Usp de Cooperação Acadêmica Nacional e Internacional	Aguardando data do início / alteração do estágio

Aluno USP : Aline

ATENÇÃO: A data de início do estágio **nunca poderá ser anterior à data de assinatura do TCE** cadastrada no Sistema Mercurioweb.

Iniciar

Data de início do Estágio

Insira a data e clique em *Salvar*.

Como resultado, a *Situação* da solicitação na tela de *Listar Solicitações* mudará para **“Aguardando validação do estágio”**.


21. Validar o estágio

Quem ... : Serviço de Graduação da EESC

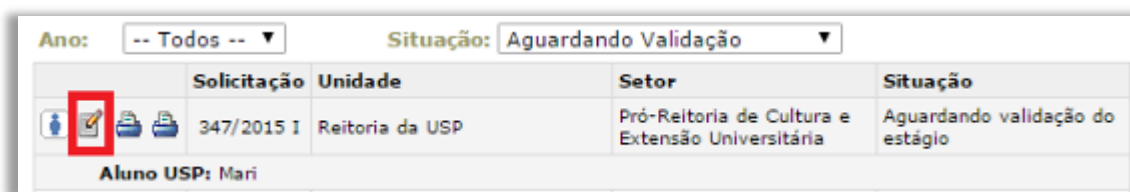
Sistema : Jupiterweb

Perfil..... : Serviço de Graduação

Menu..... : *Estágio pago pela USP > Dados do Estagiário / Validar*

Link : Busque a solicitação desejada e clique no ícone  .

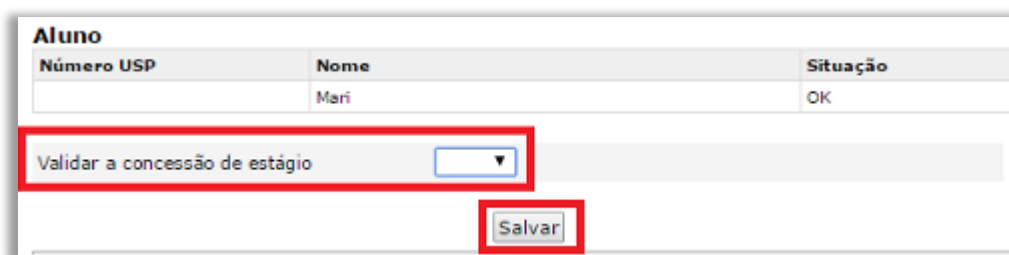
Ajuda.... : Consulte a [Apostila de Estágios Pagos pela USP](#) nas páginas 91 e 92.



Ano:	Solicitação	Unidade	Setor	Situação
-- Todos --	347/2015 I	Reitoria da USP	Pró-Reitoria de Cultura e Extensão Universitária	Aguardando validação do estágio

Aluno USP: Mari

Na próxima tela, opte por **Sim** no campo *Validar a concessão de estágio* e clique em *Salvar*:



Aluno	Número USP	Nome	Situação
		Mari	OK

Validar a concessão de estágio

Com isso, o estágio foi efetivamente cadastrado nos sistemas da USP, e agora você já pode organizar o processo físico, o qual deve permanecer com o servidor que solicitou o estágio.


22. Obter a checklist para organizar o processo físico

Quem : Servidor do setor que precisa solicitar o estagiário

Sistema : Jupiterweb

Perfil..... : Solicitante de Estagiário

Menu..... : *Estágio pago pela USP > Dados do Estagiário / Validar*

Link : Busque a solicitação desejada e clique no ícone  .

Ajuda.... : Consulte a [Apostila de Estágios Pagos pela USP](#) nas páginas 87 a 90.



Ano:	Solicitação	Unidade	Setor	Situação
-- Todos --	347/2015 I	Reitoria da USP	Pró-Reitoria de Cultura e Extensão Universitária	Aguardando validação do estágio

Aluno USP: Marília

Rotina Mensal

No dia 21 de cada mês, o supervisor ou o solicitante do estagiário deverá acessar o Sistema Jupiterweb para cadastrar a quantidade de dias para pagamento do auxílio-transporte ao estagiário e imprimir a Ficha de Controle de Ponto, a qual deve ser entregue ao estagiário.

Confira a seguir como realizar esses procedimentos.

Acompanhamento do Estágio

Para saber como acompanhar o estágio e realizar procedimentos de rotina, consulte a [Apostila de Estágios Pagos pela USP](#) nas páginas a seguir:

Controle de Frequência.....	155-159
Cadastro de Ocorrências – Faltas.....	160-166
Cadastro de Auxílio Vale Transporte.....	167-172
Alteração de Jornada.....	173-181
Informe de Rendimentos.....	182-188
Recesso de Estágio.....	189-193
Cessação de Estágio (Finaliza�o do estágio antes do período previsto).....	195-215
Prorroga�o do estágio.....	217-222
Término do Estágio (Estágio terminado no período previsto).....	223-229

Onde encontrar ajuda

Além de conter este guia, o **Blog de Estágios e Oportunidades da EESC**   a mais valiosa fonte de referência para informa o sobre legisla o e normas administrativas para realiza o de estágios por alunos da EESC. Além disso, o Blog também cont m diversos guias para orientar servidores da Escola sobre os procedimentos necessários para formalizar a concessão de estágios a alunos de outras unidades da USP e outras institui o de ensino superior. Consulte sempre que precisar no endereço <https://eesc.usp.br/estagios>.

Caso haja questionamentos sobre conteúdo da [Portaria EESC N  85/2024](#) ou d vidas de natureza acad mica sobre as normas da EESC para estágio dos **alunos dos cursos de gradua o da Escola**, entre em contato com o Serviço de Gradua o pelo e-mail estagios@eesc.usp.br.

Já a **Apostila de Estágios Pagos pela USP** – que orienta de forma ampla sobre todo o passo a passo do procedimento a ser realizado no Sistema Jupiterweb (<https://uspdigital.usp.br/jupiterweb>) – está disponível para download [neste link](#) e no próprio Sistema, no menu *Estágio pago pela USP > Ajuda > Apostila de Estágio*.

Em caso de d vidas específicas sobre o funcionamento técnico do módulo de estágios no Sistema Jupiterweb ou sobre outros assuntos relacionados   administra o de estágios pagos pela USP cujas respostas não estejam contempladas na Apostila – como, por exemplo, valores da bolsa educacional, altera o de supervisor interno em solicita o já cadastrada ou esquecimento de cadastro dos dias para pagamento do auxílio-transporte –, entre em contato exclusivamente com a Divisão de Sistemas da Pró-Reitoria de Gradua o da USP, pelo e-mail asistemasprg@usp.br.

Anexo I – Documentos e dados obrigatórios a serem solicitados ao aluno da EESC antes do início do estágio pago pela USP

Documentos

- RG, cópia digitalizada legível
- CPF, cópia digitalizada legível
- Título de eleitor, cópia digitalizada legível
- Certidão de quitação eleitoral, emitida pelo site do TSE
- CAM (Certificado de Alistamento Militar) para candidatos do sexo masculino, cópia digitalizada legível
- Grade horária de aulas em documento emitido pelo Sistema Jupiterweb
- Atestado de matrícula com observação em que conste, no mínimo: o semestre/ano atual do aluno, a duração total do curso e o total de horas-aula já cumpridas

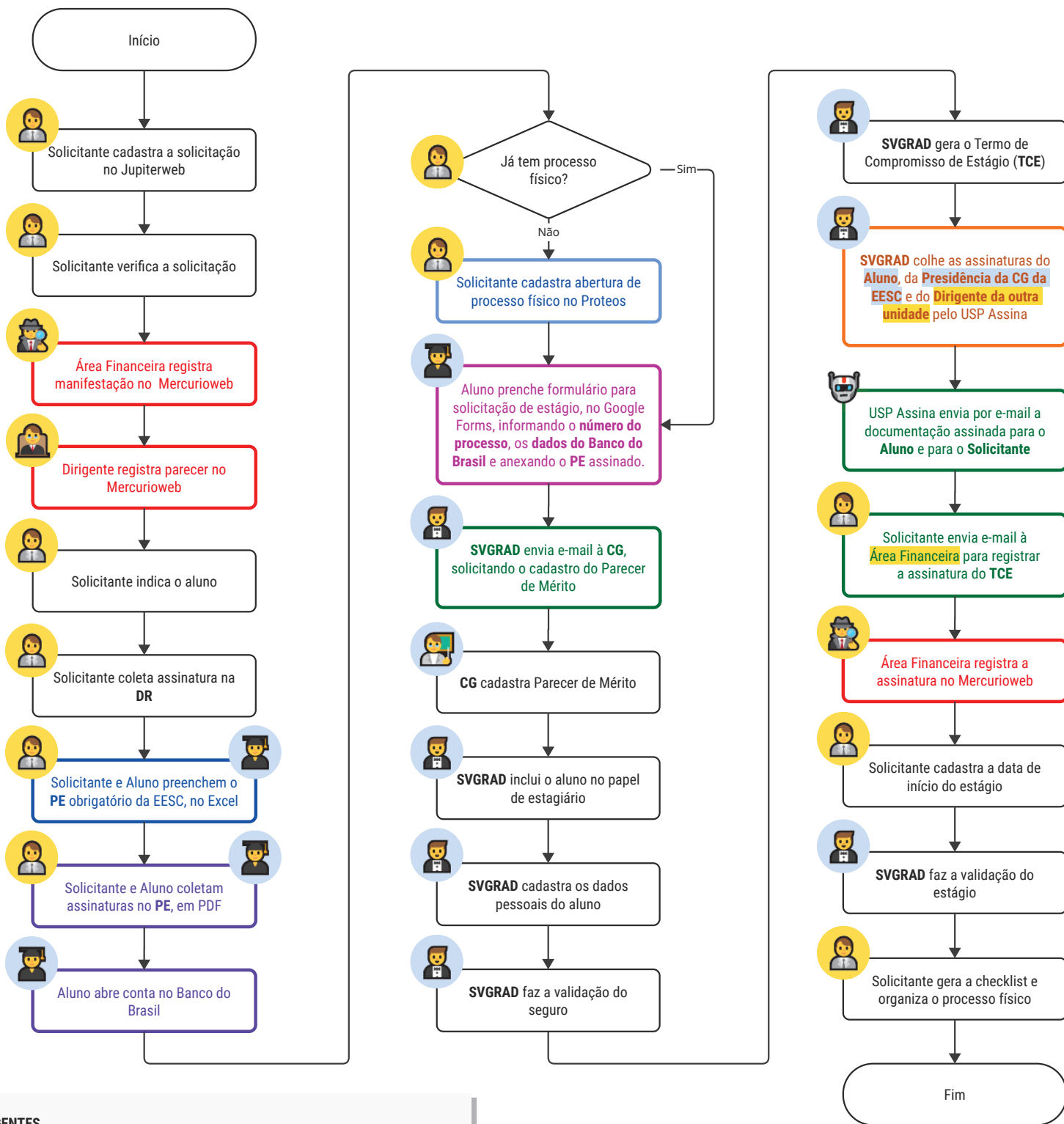
Dados pessoais

- Endereço completo
- Telefone
- E-mail
- Sexo
- Raça / cor
- Estado civil
- É portador(a) de necessidade especial?
- Dados da conta bancária no Banco do Brasil. Caso o aluno não possua conta no BB, forneça-lhe a *Declaração para Abertura de Conta Bancária*, emitida pelo Sistema Jupiterweb.

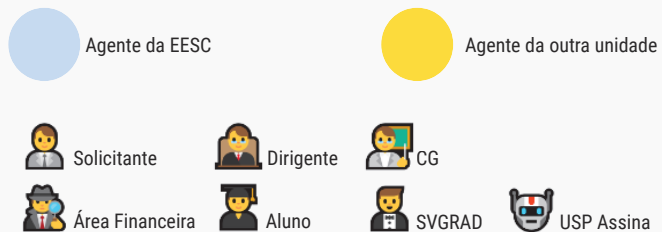
Dados acadêmicos

- Data de início do curso
- Duração do curso
- Semestre atual no curso
- Total de horas já cursado
- Nome do supervisor acadêmico (professor orientador)
- Função do supervisor acadêmico (professor orientador)
- E-mail do supervisor acadêmico (professor orientador)

Anexo II - Diagrama de estágio pago pela USP de aluno da EESC em outra unidade da USP



AGENTES



SIGLAS

- DR: Declaração de Responsabilidade
- PE: Plano de Estágio
- TCE: Termo de Compromisso de Estágio
- CG: Comissão de Graduação
- SVGRAD: Serviço de Graduação

SISTEMAS

