



PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE ESTÁGIOS REMUNERADOS PELA FAU-USP ALUNOS DE GRADUAÇÃO [revisado em 17/04/2025]

ORIENTAÇÕES AOS SOLICITANTES DE ESTÁGIO REMUNERADO PELA USP

I) CONCESSÃO INICIAL:

1º) Conforme *Portaria Nº 43/2023*, o solicitante **deve enviar e-mail à Direção** (assessordirfau@usp.br) contendo indicação do período de contratação, descrição das atividades a serem desenvolvidas e justificativa para concessão (ou renovação dos estágios em curso).

As solicitações serão analisadas pela Direção com auxílio do Grupo Assessor, a partir do programa de atividades, considerado o programa de atividades proposto, o qual deve estar alinhado com os objetivos do estágio e a formação do estudante.

2º) Após análise o solicitante receberá, em resposta ao e-mail anteriormente enviado, **manifestação sobre o pedido; na sequência, deve providenciar o cadastro da solicitação no sistema Júpiter Web**, conforme orientações constantes na “Apostila de Estágio” (acesse: <https://uspdigital.usp.br/jupiterweb/jupArquivosPublicos.jsp?tiparq=10&anoprg=2015&codmnu=9214>)

GUARDE ESTES DOCUMENTOS...

Após as etapas acima, o solicitante deve reunir os documentos gerados, os quais serão necessários para abertura do processo de estágio:

- 1) e-mail enviado à Direção;
- 2) manifestação de aceite da Direção sobre a concessão inicial do estágio;
- 3) cadastro da solicitação do estágio no sistema Júpiter (imprimir tela com número da solicitação).

Após o cadastro no sistema, o solicitante deve aguardar a liberação do estágio no sistema Júpiter pela área financeira (você será comunicado sobre esta liberação por meio de e-mail emitido pelo próprio sistema Júpiter, que solicitará a “indicação do aluno” – ver fls. 29-30 da “Apostila de Estágio”)

3º) Após manifestação de aceite sobre o pedido de estágio, o **solicitante deve elaborar edital de seleção**, de modo a reunir informações mínimas para **divulgação da vaga** (cursos-alvo, descrição das atividades, carga horária, valor da bolsa, duração, processo de seleção etc.) – **ver modelo anexo contendo edital de seleção**;

4º) Definida a etapa acima, deve o solicitante providenciar a **divulgação do edital** junto ao *Serviço de Comunicação Institucional* (comunicacaofau@usp.br) e/ou página da área, vinculada ao site da FAU;



5º) Realização do processo de seleção pelo solicitante. Nesta etapa é fundamental reunir a documentação gerada, a fim de que se comprove ampla divulgação antes da realização de processo seletivo e as etapas de sua execução;

GUARDE ESTES DOCUMENTOS...

Após as etapas acima, o solicitante deve reunir os documentos gerados, os quais serão necessários para abertura de processo de estágio:

- 4) edital do processo de seleção e comprovante de divulgação;**
- 5) comunicado / convocação de candidato(s) ao processo seletivo;**
- 6) resultado do processo seletivo com a devida comunicação a todos os participantes;**
- 7) currículo do(a) candidato(a) selecionado(a).**

6º) Solicite ao aluno-estagiário a entrega da documentação abaixo:

GUARDE ESTES DOCUMENTOS...

- 8) Atestado de matrícula** do semestre vigente (o aluno obtém no próprio sistema Júpiter);
- 9) Histórico escolar completo** (ao aluno solicita ao Serviço de Graduação de sua Unidade);
- 10) Comprovante de conta corrente no Banco do Brasil** – cabeçalho de extratos, comprovante de abertura de conta ou cópia do cartão bancário onde conste o número de agência e conta (se não tiver conta, o aluno deve providenciar a abertura*);
- 11) Cópia do RG;**
- 12) Cópia do CPF;**
- 13) Cópia do documento militar** (para o sexo masculino);
- 14) Cópia do título de eleitor;**
- 15) Certidão de quitação eleitoral.**

[acesse: <https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>]

** Se precisar abrir conta no Banco do Brasil, o aluno pode solicitar ao Serviço de Graduação da FAU o envio de Declaração para Abertura de Conta Bancária (A/C Simone, pelo e-mail estagiosfau@usp.br e/ou (11) 3091-4815.*

7º) Recebida a documentação acima pelo aluno-estagiário, providenciar a indicação do aluno no sistema Júpiter Web, na solicitação cadastrada (ver fls. 32-38) da “Apostila de Estágio”. Ao realizar a indicação do aluno no sistema, **fique atento** ao preenchimento do **supervisor acadêmico** do aluno, o qual será responsável pela emissão de parecer de mérito para aprovação do estágio:



ATENÇÃO!

No caso de alunos FAU, o supervisor acadêmico é a Presidente da Comissão de Graduação (inserir Nº USP do/a presidente); contudo, se o estagiário não for aluno FAU, peça ao aluno informar-se junto à área de Estágios de sua Unidade sobre quem é o supervisor acadêmico do curso a que se vincula (geralmente tais informações estão no site das Unidades).



8º) Realizado o cadastro da indicação do aluno no sistema Júpiter, o solicitante do estágio deve providenciar a impressão da **Declaração de Responsabilidade** e do **Plano Individual de Estágio**, conforme orientações contidas nas fls. 40-45 da “Apostila de Estágio”.

GUARDE ESTES DOCUMENTOS...

Após impressão acima, coletar as assinaturas do estagiário e do solicitante / supervisor interno:

- 16) **Declaração de Responsabilidade;**
- 17) **Plano Individual de Estágio.**

9º) Reunir **todos** os documentos mencionados nas seções “Guarde estes documentos” (**itens 1 a 17**) e entregá-los no **Serviço de Graduação da FAU (A/C Simone, responsável pela área de estágios de graduação)**, juntamente com “Check-list” assinado pelo solicitante.

10º) **Prossiga com as orientações de finalização, a serem encaminhadas via processo físico.**

II) PRORROGAÇÃO:

1º) Conforme *Portaria da Direção Nº 39/2023*, o solicitante o solicitante **deve enviar e-mail à Direção** (assessordirfau@usp.br) contendo indicação do período de prorrogação, descrição das atividades a serem desenvolvidas e justificativa para renovação do estágio em curso;

2º) Após análise o solicitante receberá, em resposta ao e-mail anteriormente enviado, **manifestação sobre o pedido; na sequência, deve providenciar a prorrogação da solicitação no sistema Júpiter Web**, conforme orientações constantes nas fls. 226-234 da “Apostila de Estágio” (acesse: <https://uspdigital.usp.br/jupiterweb/jupArquivosPublicos.jsp?tiparq=10&anoprg=2015&codmnu=9214>);

GUARDE ESTES DOCUMENTOS...

Após as etapas acima, o solicitante deve reunir os documentos gerados, os quais serão necessários para encaminhamento da prorrogação, no **processo físico do estágio** (já aberto):

- 1) **e-mail enviado à Direção;**
- 2) **manifestação de aceite da Direção sobre a prorrogação do estágio;**
- 3) **cadastro da prorrogação do estágio no sistema Júpiter** (imprimir tela com número da solicitação).



3º) Na sequência, o solicitante do estágio deve providenciar a impressão da **Declaração de Responsabilidade** e do **Plano Individual de Estágio**, gerados após conclusão do item 3 (acima);

GUARDE ESTES DOCUMENTOS...

Após impressão acima, coletar as assinaturas do estagiário e do solicitante / supervisor interno:

- 4) **Declaração de Responsabilidade;**
- 5) **Plano Individual de Estágio.**

4º) O supervisor interno do estágio deverá **elaborar um relatório sucinto**, o qual conterà relato sobre as **experiências do estagiário diante da realização das atividades previstas no plano inicial do estágio**. Neste relatório é fundamental que o supervisor interno destaque as **contribuições do estágio na formação profissional do aluno**; tal relato subsidiará a Comissão de Graduação da Unidade a que o aluno se vincula para realizar seu parecer de mérito sobre a renovação.

GUARDE ESTE DOCUMENTO...

6) **Relatório de estágio sobre o período da concessão inicial**, assinado pelo supervisor interno, facultada a ciência do estagiário.

5º) Solicite ao aluno-estagiário a entrega da documentação abaixo:

GUARDE ESTES DOCUMENTOS...

- 7) **Atestado de matrícula** do semestre vigente (o aluno obtém no próprio sistema Júpiter);
- 8) **Histórico escolar completo** (ao aluno solicita ao Serviço de Graduação de sua Unidade).

6º) Reunir **todos** os documentos mencionados nas seções “Guarde este(s) documento(s)” **[itens 1 a 8]** no **processo físico de contratação do estágio** (dar saída no sistema PROTEOS para SVGRAD-16) e entregá-los no Serviço de Graduação da FAU, na ordem abaixo (com as folhas devidamente numeradas):

- 1) E-mail enviado à Direção;
- 2) Manifestação de aceite da Direção sobre a prorrogação do estágio;
- 3) Cadastro da prorrogação do estágio no sistema Júpiter (imprimir tela com número da solicitação).
- 4) Declaração de Responsabilidade;
- 5) Plano Individual de Estágio;
- 6) Relatório de estágio sobre o período da concessão inicial, assinado pelo supervisor interno;
- 7) **Atestado de matrícula** do semestre vigente (o aluno obtém no próprio sistema Júpiter);
- 8) **Histórico escolar completo** (ao aluno solicita ao Serviço de Graduação de sua Unidade).

7º) **Prossiga com as orientações de finalização, a serem encaminhadas via processo físico.**



OBSERVAÇÕES IMPORTANTES!

- a) É de exclusiva responsabilidade do solicitante a reunião de toda documentação solicitada, juntamente com “Check-list” anexo assinado. A área de estágios NÃO receberá nenhum processo para encaminhamento, caso a documentação apresentada no “Check-list” não seja apresentada;
- b) Editais de seleção, assim como os resultados do processo, devem ser devidamente publicizados na página da área/setor contratante. No edital deve estar explícita a validade do processo de seleção [12 (doze) meses, a contar da data de publicação do resultado final, prorrogável uma vez por igual período]; editais que não contenham tal informação, não poderão “aproveitar” a seleção já realizada para novas contratações.**
- c) Somente após a entrega da documentação acima, de forma completa, o Serviço de Graduação (área de estágios) providenciará a abertura de processo de contratação junto ao Serviço de Expediente, a partir do qual serão realizadas as tramitações subsequentes previstas na “Apostila de Estágio” (Parecer de Mérito e Emissão de Termo de Compromisso);
- d) Todas as etapas subsequentes deverão ser acompanhadas pelo solicitante a partir da instrução contida no processo físico;
- e) Ressaltamos que a cada etapa da tramitação há informações a serem cadastradas no sistema Júpiter pelo solicitante/supervisor interno. A integralidade dos procedimentos está descrita na “Apostila de Estágios”, disponível em:
<https://uspdigital.usp.br/jupiterweb/jupArquivosPublicos.jsp?tiparq=10&anoprg=2015&codmnu=9214>)

EM CASO DE DÚVIDAS...

Entre em contato com a Sra. **Simone Toledo**, responsável pelos estágios junto ao Serviço de Graduação: (11) 3091-4815 - estagiosfau@usp.br
Página no site da FAU: <https://www.fau.usp.br/ensino/graduacao/apoio-ao-aluno/estagios/>



CHECK-LIST

SOLICITAÇÃO DE ESTÁGIOS REMUNERADOS PELA FAU-USP

I) CONCESSÃO INICIAL:

- 1) E-mail enviado à Direção;
- 2) Manifestação de aceite da Direção sobre a concessão inicial do estágio;
- 3) Cadastro da solicitação do estágio no sistema Júpiter (imprimir tela com número da solicitação).
- 4) Edital do processo de seleção e comprovante de divulgação;
- 5) Comunicado / convocação de candidato(s) ao processo seletivo;
- 6) Resultado do processo seletivo com a devida comunicação a todos os participantes;
- 7) Currículo do(a) candidato(a) selecionado(a).
- 8) Atestado de matrícula do semestre vigente
- 9) Histórico escolar completo
- 10) Comprovante de conta corrente no Banco do Brasil – cabeçalho de extratos, comprovante de abertura de conta ou cópia do cartão bancário onde conste o número de agência e conta;
- 11) Cópia do RG;
- 12) Cópia do CPF;
- 13) Cópia do **documento militar** (para o sexo masculino);
- 14) Cópia do **título de eleitor**;
- 15) Certidão de **quitação eleitoral**.
- 16) **Declaração de Responsabilidade**;
- 17) **Plano Individual de Estágio**.

II) PRORROGAÇÃO:

- 1) E-mail enviado à Direção;
- 2) Manifestação de aceite da Direção sobre a prorrogação do estágio;
- 3) Cadastro da prorrogação do estágio no sistema Júpiter (imprimir tela com número da solicitação).
- 4) **Declaração de Responsabilidade**;
- 5) **Plano Individual de Estágio**.
- 6) **Relatório de estágio sobre o período da concessão inicial**, assinado pelo supervisor interno, facultada a ciência do estagiário.
- 7) **Atestado de matrícula** do semestre vigente (o aluno obtém no próprio sistema Júpiter);
- 8) **Histórico escolar completo**.

“Declaro apresentar a integralidade da documentação solicitada para tramitação do processo, em observância à Portaria FAU nº 43/2023 e estou ciente de que a entrega parcial da documentação (documentação incompleta e/ou sem as devidas assinaturas) acarretará a suspensão na tramitação da solicitação”.

São Paulo, ____ de _____ de 202__

Recebimento em ____/____/202__

Nome do solicitante de estágio

Simone Maria de Toledo
Estágios FAU