UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

Estágios Pagos pela USP

Apostila

Serviço de Apoio à Gestão Acadêmica - SVAPGEA

13/01/2016

Este documento tem como objetivo orientar as pessoas que utilizam o módulo de estágio do Júpiter Web. São descritos os procedimentos no sistema, assim como o passo-a-passo para a conclusão dos mesmos.

Universidade de São Paulo
Pró-Reitoria de Graduação

Sumário

Apresentação **05-06**
Perfis – Quem são? **06-07**

Acesso ao sistema Júpiter Web **08-14**
Primeiro acesso 08-11
Troca de perfil 11-13
Localização do Menu Estagio Pago Pela USP 13-14

Concessão de estágio (solicitação de estagiário) **15-154**

Aluno USP **15-86**
Cadastro de Solicitação 15-24
Área Financeira – Manifestação 25
Dirigente – Parecer 26-31
Indicação do Aluno 32-38
Declaração de Responsabilidade 39-43
Plano individual de Estágio 39-43
Comissão de Graduação – Manifestação 44-53
Parecer de mérito acadêmico 44-53
Indicando outro aluno 54-57
Dados pessoais do aluno 58-64
Conca bancária – Declaração de abertura 61-62
Termo de compromisso – Impressão 65-67
Dirigente – Data de assinatura do termo de compromisso 68-69
Data de Início do estágio 70-72
Controle de frequência – Impressão 73-74
Desistência do aluno 75-80
Validação do Estágio 81-86
Checklist – Impressão 82-86
Aluno Externo **87-154**
Indicação do Aluno Externo 87-95
Declaração de Responsabilidade 96-100

Plano Individual de Estagio 96-100
Instituição Externa – Manifestação 101-106
Indicação de outro aluno 107-109
Inclusão do Aluno Externo no papel de Estagiário no Sistema 110-125
Conta Bancária – Declaração de Abertura 121-123
Dados Pessoais – Validar 123-125
Termo de Compromisso – Impressão 126-130
Dirigente – Data de assinatura do termo de compromisso 131-135
Data de Início do Estágio 136-139
Controle de Frequência – Impressão 140-141
Desistência do Aluno 141-146
Validação do Estágio 147-149
Checklist 150-154

Acompanhamento do Estágio 155-229

Controle de Frequência **155-159**
Período Vigente 155-157
Períodos Anterior e posterior 158-159
Cadastro de Ocorrências – Faltas **160-166**
Incluir ocorrências 160-165
Excluir ocorrências 165-166
Cadastro de Auxílio Vale Transporte **167-172**
Alteração de Jornada **173-181**
De 20 para 30 horas 173-177
De 30 para 20 horas 177-181
Informe de Rendimentos **182-188**
Impressão pelo supervisor/solicitante de estágio 182-184
Impressão pelo aluno USP 184-188
Recesso de Estágio **189-193**
Incluir Recesso 189-193
Excluir Recesso 194
Cessação de Estágio (Finalização do estágio antes do período previsto) **195-215**
Cadastro de cessação 198-205
Falecimento 206-213
Desistência antes do início do estágio 214-215

Prorrogação do estágio **217-222**

Termino do Estágio (Estágio terminado no período previsto) **223-229**

Agradecimentos **230**

Prezado usuário

É com grande satisfação que a equipe SVAPGEA apresenta a nova apostila didática de estágios que surge a partir das necessidades dos usuários do Sistema Júpiter Web, na modalidade “Estágio pago pela USP”. Nela, o usuário irá encontrar o passo a passo de todas as etapas que o sistema exige, desde cadastrar uma solicitação de estágio até o momento de sua cessação. Além disso, todas as ações do sistema estão de acordo com a Lei Federal Nº 11.788, de setembro de 2008, conhecida como a “Lei do Estágio”.

A equipe SVAPGEA é responsável apenas pelo GRS do Sistema Júpiter Web no módulo Estágio Pago pela USP. Em caso de dúvidas referentes à legislação, os usuários devem entrar em contato com a **Comissão Assessora de Estágio – CAE**, através do e-mail assistcolprg@usp.br. Caso as dúvidas sejam referentes a pagamentos e benefícios, os usuários devem entrar em contato com o **RH** através do e-mail rhpagamentos@usp.br.

Segundo o art. 1º da Lei do Estágio, “Estágio é ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam frequentando o ensino regular em instituições de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos”.

Ainda, segundo a Lei, “estágio obrigatório” é aquele definido como tal no projeto do curso, cuja carga horária é requisito para aprovação e obtenção do diploma. Já o estágio não obrigatório, é aquele desenvolvido como atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatória (§§ 1º e 2º do art. 2º).

A concessão de estágio na modalidade Estágio Pago pela USP refere-se a estágios não obrigatórios, desenvolvidos livremente como atividade opcional. Neste caso, as horas de estágio serão acrescidas à carga horária regular e obrigatória, conforme a Lei Federal Nº 11.788, com a condição de que o estágio integre o currículo acadêmico do curso do estagiário. Portanto, a duração do estágio não poderá ultrapassar o período de 2 (dois) anos e deve respeitar a jornada estabelecida no contrato de estágio: 4 (quatro) horas diárias que correspondem 20 (vinte) horas semanais ou 6 (seis) horas diárias equivalentes a 30 (trinta) horas semanais.

A concessão de estágio USP não está apenas condicionada a alunos USP, mas também a alunos de outras Instituições de Ensino, sendo estes reconhecidos pelo Sistema Júpiter Web como alunos externos. Segundo o Ofício Circ-Gab-Pró-G-013/2007, estágios para alunos externos podem ser concedidos somente se, na cidade onde se localizar a Unidade/Órgão concedente do estágio, não houver Unidade de Ensino da USP que possua alunos de graduação que atendam os requisitos exigidos, ou seja: é concedido o estágio a aluno externo somente quando não há um aluno USP que atenda à demanda. É importante frisar que conforme o artigo 3º parágrafo único,

da Resolução n. 5528/2009, fica vedada a concessão de estágio remunerado em órgão da USP a estudante beneficiado por outro programa de bolsa. Os auxílios concedidos pelos programas de auxílio-alimentação e auxílio-moradia para alunos não se caracterizam como bolsa de benefício financeiro.

Antes de solicitar o estágio, há alguns papéis importantes a serem explicitados:

Solicitante de Estagiário: É o usuário que inicia o trâmite no sistema para concessão de estágio a alunos de graduação. Ele também poderá executar ações no sistema de responsabilidade do Supervisor Interno, como cadastro de auxílio transporte e recesso. **Atenção:** O Solicitante pode ser o próprio Supervisor de Estágio, ou seja, um só usuário pode ser detentor de ambos os perfis. No entanto, isto não é recomendável, pois pode acarretar em certos problemas administrativos com relação à gestão do estágio do aluno como, por exemplo, cadastro de férias, ocorrências ou auxílio-transporte quando uma das partes (solicitante ou supervisor) está ausente.

Supervisor Interno: Responsável diretamente pelo aluno durante o período de estágio. O supervisor interno é identificado por exercer as seguintes funções:

- Docentes ativos;
- Ocupantes de função de estrutura;
- Ocupantes das funções: Procurador, Arquiteto, Engenheiro, Advogado, Educador, Nutricionista, Psicólogo e Analista de Sistema;
- Servidores cadastrados na tabela de supervisores internos complementares.

O Supervisor Interno de Estágio poderá ter até 10 (dez) estagiários sob sua supervisão.

Supervisor Acadêmico: Responsável pelo mérito acadêmico do estagiário e também pela emissão do Parecer de Mérito. É indicado pelo Serviço de Graduação da Unidade do aluno ou pela Seção de Estágio, caso a Unidade possua.

IMPORTANTE:

O Solicitante ou Supervisor Interno de Estágio deverão estar vinculados à Unidade/Setor que gerou a Solicitação de Estágio.

Dirigente:

- Se o Órgão que solicitou o estágio for uma Unidade, o Dirigente será o Diretor da Unidade.
- Se o Órgão solicitante for algum órgão da reitoria, o Dirigente será o Pró-Reitor pertencente ao setor.
- Se o Órgão for Centro, Museu ou Instituto, o dirigente será o Diretor do Órgão.
- No caso das Bibliotecas, o dirigente será o Diretor da Unidade à qual pertence a Biblioteca.

Caso o Supervisor ou Solicitante possua mais de um perfil no Júpiter Web, será necessário trocar de perfil para acessar o "Estágio pago pela USP". Para trocar de perfil, localize a opção "Trocar Perfil" (na parte "Acesso restrito" do menu lateral esquerdo) e selecione o perfil a ser utilizado. Para efetuar qualquer troca de funções, ou solicitar perfis, favor enviar um e-mail ao endereço sagaprg@usp.br, informando o número da solicitação de estágio, nº USP do estagiário e nome. Informar ainda o nº USP e nome do novo supervisor.

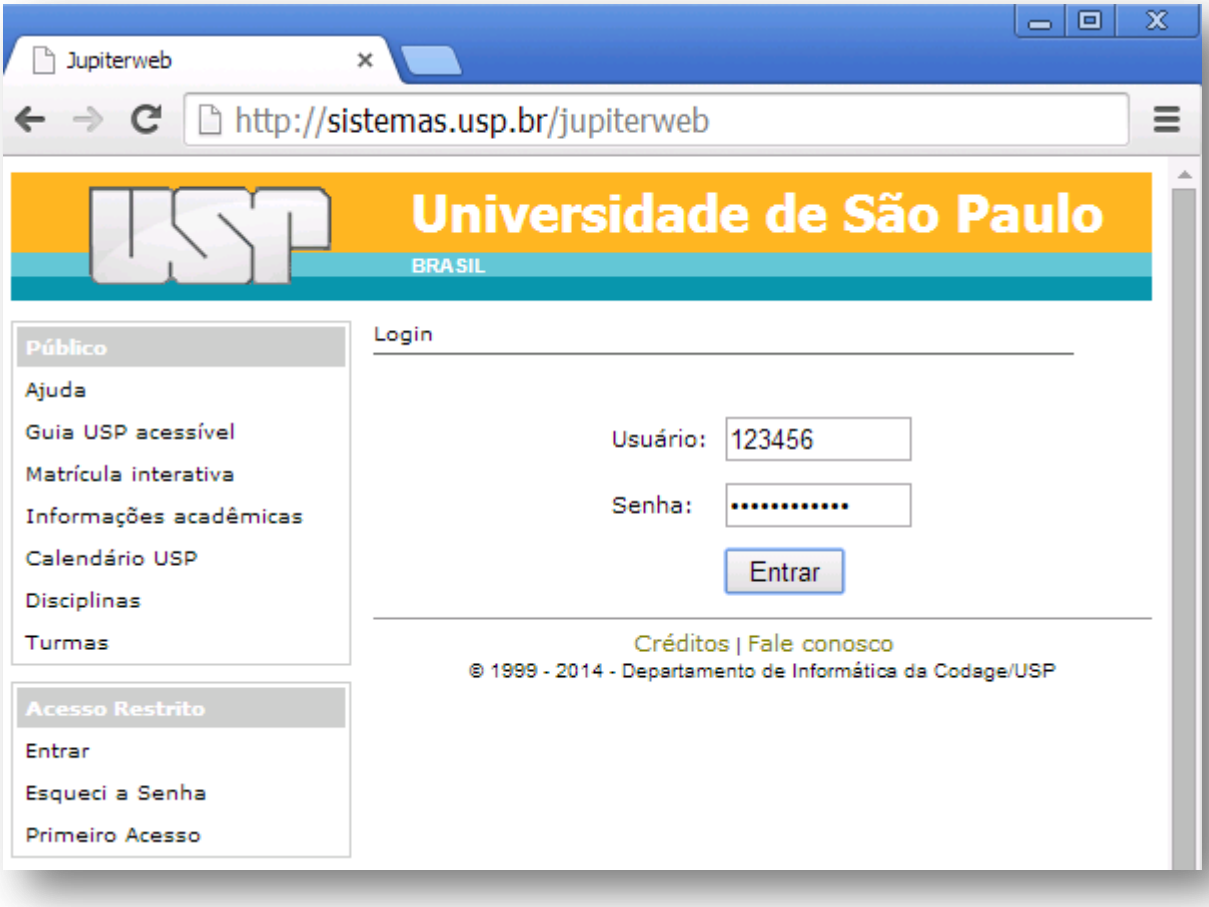
Somente os docentes ou servidores que ocupam cargo de Supervisão na Unidade selecionada podem ser cadastrados como "Supervisor Interno" de Estágio.

Existe ainda outra forma de se cadastrar Supervisores Internos que não ocupam cargos de estrutura. A chefia responsável pelo funcionário deve autorizar e solicitar, através de *e-mail,* o cadastramento deste funcionário como Supervisor Interno Complementar.

A Equipe SVAPGEA agradece a colaboração de todos os envolvidos na proposta desta apostila.

ACESSO AO SISTEMA JÚPITER WEB

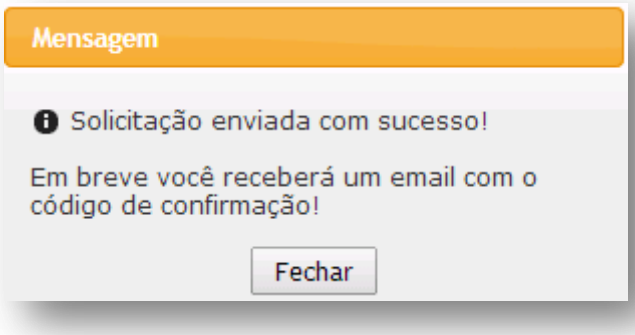
Para ter acesso ao sistema é preciso entrar no site**,** preencher o campo **Usuário** (que corresponde ao número USP), preencher o campo senha e clicar em Entrar.



Caso o usuário nunca tenha utilizado o sistema corporativo, no qual inclui o sistema Júpiter Web, há a necessidade da criação da ***senha única***. Para cadastrar a ***senha única*****,** acesse https://uspdigital.usp.br/wsusuario/ e clique no link "**Primeiro Acesso**"

Na tela **Primeiro Acesso** preencha os campos "**Usuário**", que corresponde ao número USP, **Email, Repetir os caracteres da verificação de segurança** e clique em Solicitar Senha.

Logo em seguida, o usuário visualizará a caixa de mensagem informando que a solicitação foi enviada com sucesso para o e-mail mencionado.



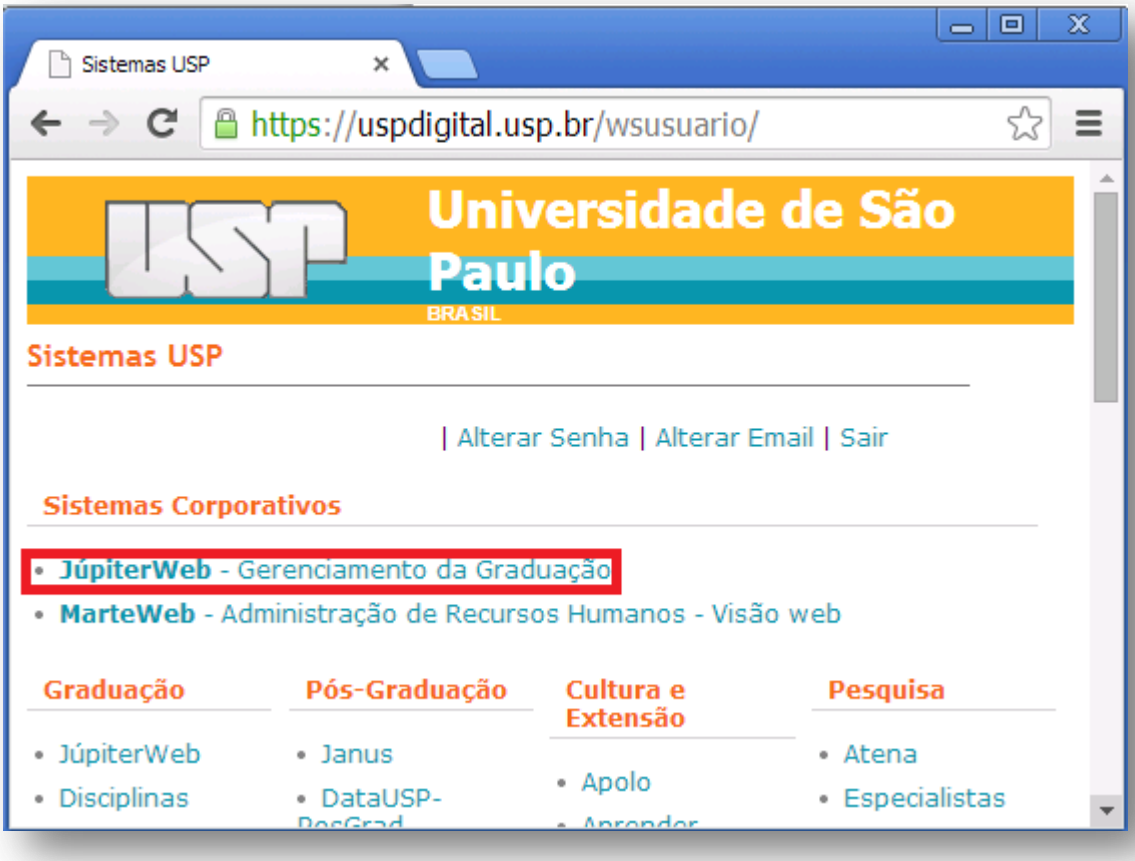
Aguarde o recebimento de um e-mail de confirmação no endereço que foi informado e certifique-se de checar a caixa de spam.

Ao receber o e-mail de confirmação, clique no link que consta na mensagem para ser redirecionado a uma página para o cadastramento da senha única.

OBS: *Caso não tenha e-mail cadastrado*

Se você for funcionário ou docente, procure a seção de pessoal de sua Unidade. Se você for aluno, procure a respectiva seção de alunos de sua Unidade. Após o cadastramento do e-mail, basta utilizar o link "Primeiro Acesso", seguindo os passos descritos acima.

Após entrar no sistema através da senha única, clique no link **JúpiterWeb** - Gerenciamento da Graduação.



TROCAR PERFIL USUARIO

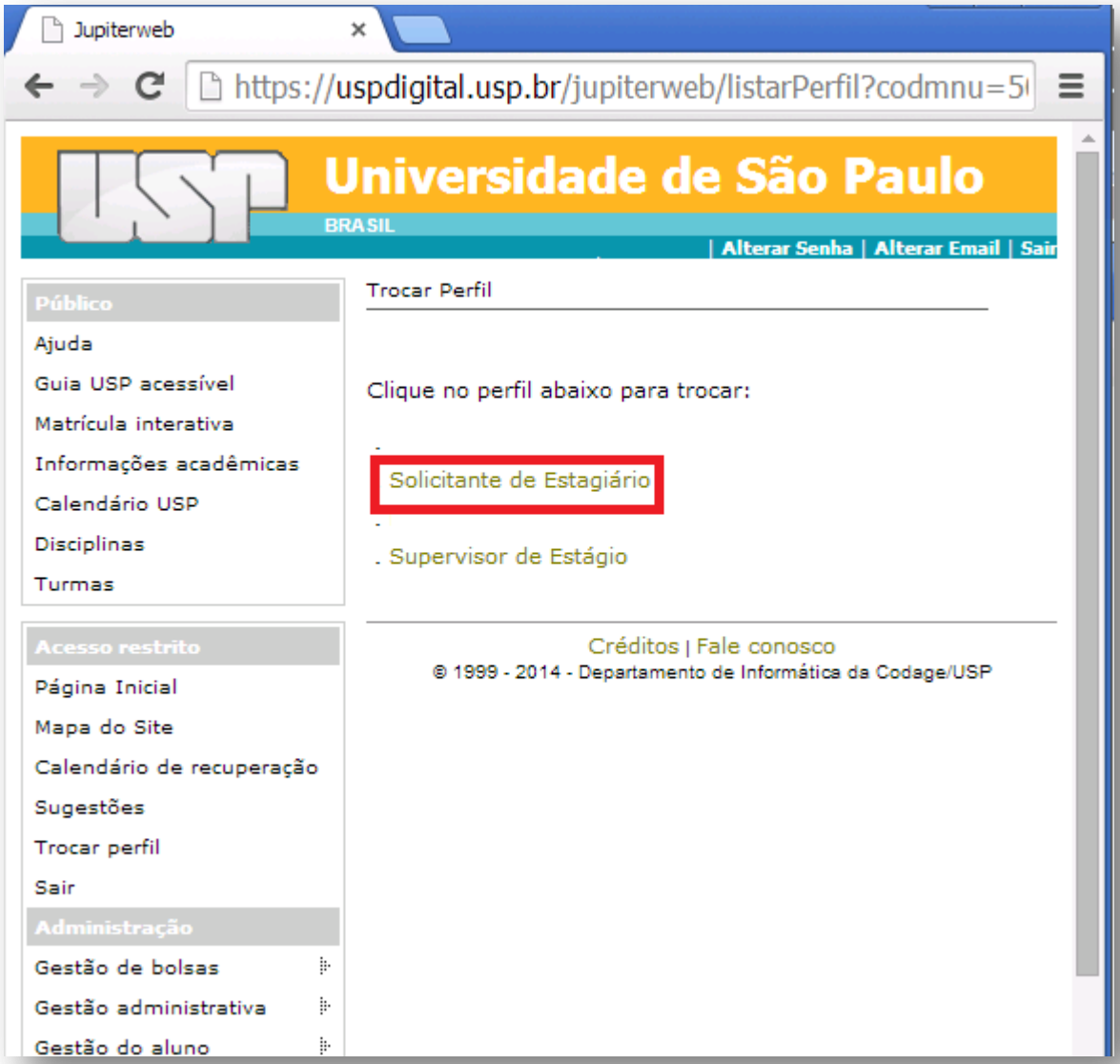
Alguns usuários podem possuir mais de um papel dentro do sistema (exemplo: Docente/Supervisor de Estágio e Dirigente) possuindo assim mais de um perfil. E em alguns momentos pode haver a necessidade de troca entre os perfis disponíveis.

Para trocar o perfil basta clicar em **"Trocar Perfil"**, que é encontrado na barra de menus, e clicar no perfil desejado.

Caso o Usuário não possua os perfis desejados, favor enviar um e-mail ao endereço sagaprg@usp.br, solicitando o perfil necessário.

Somente os docentes ou servidores que ocupam cargo de Supervisão na Unidade selecionada podem ser cadastrados como “Supervisor Interno” de Estágio.

Clique no link que corresponde ao Perfil desejado. No caso de estágio, pode ser o de **Solicitante de Estagiário** ou **Supervisor de Estágio,** conforme a imagem abaixo.



ACESSO AO MENU ESTÁGIO PAGO PELA USP

Tanto o perfil **Solicitante de Estagiário** quanto o **Supervisor de Estágio** terão acesso ao menu **Gestão de Estágios** que se encontra na barra de menus do lado esquerdo do site. Porém, os itens do menu podem variar de acordo com o nível de segurança do usuário. Nesse momento, é importante que todos os envolvidos possuam os níveis de segurança corretos.

https://uspdigital.usp.br/jupiterweb/trocarPerfil?numnivseç
Universidade de São Paulo
BRASIL
| Supervisor de Estágio | Alterar Senha | Alterar Email |
Público
Ajuda
Guia USP acessível
Matrícula interativa
Informações acadêmicas
Calendário USP
Disciplinas
Turmas
Acesso restrito
Página Inicial
Mapa do Site
Trocar perfil
Sair
Administração
Avisos
Gestão de Estágios
Estágios
Jupiterweb: Menu e autorizações recarregados!
Sistema de Graduação
Júpiter web
Créditos | Fale conosco
© 1999 - 2014 - Departamento de Informática da Codage/USP
Estágio pago pela USP
Ajuda
Listar Solicitações
Cadastrar Solicitações
Parecer da Instituição Externa
Dados do Estagiário / Validar
Acompanhar
Consultas

CONCESSÃO DE ESTÁGIO – ALUNO USP

1º PASSO – CADASTRO DE SOLICITAÇÃO

SOLICITANTE / SUPERVISOR DO ESTÁGIO

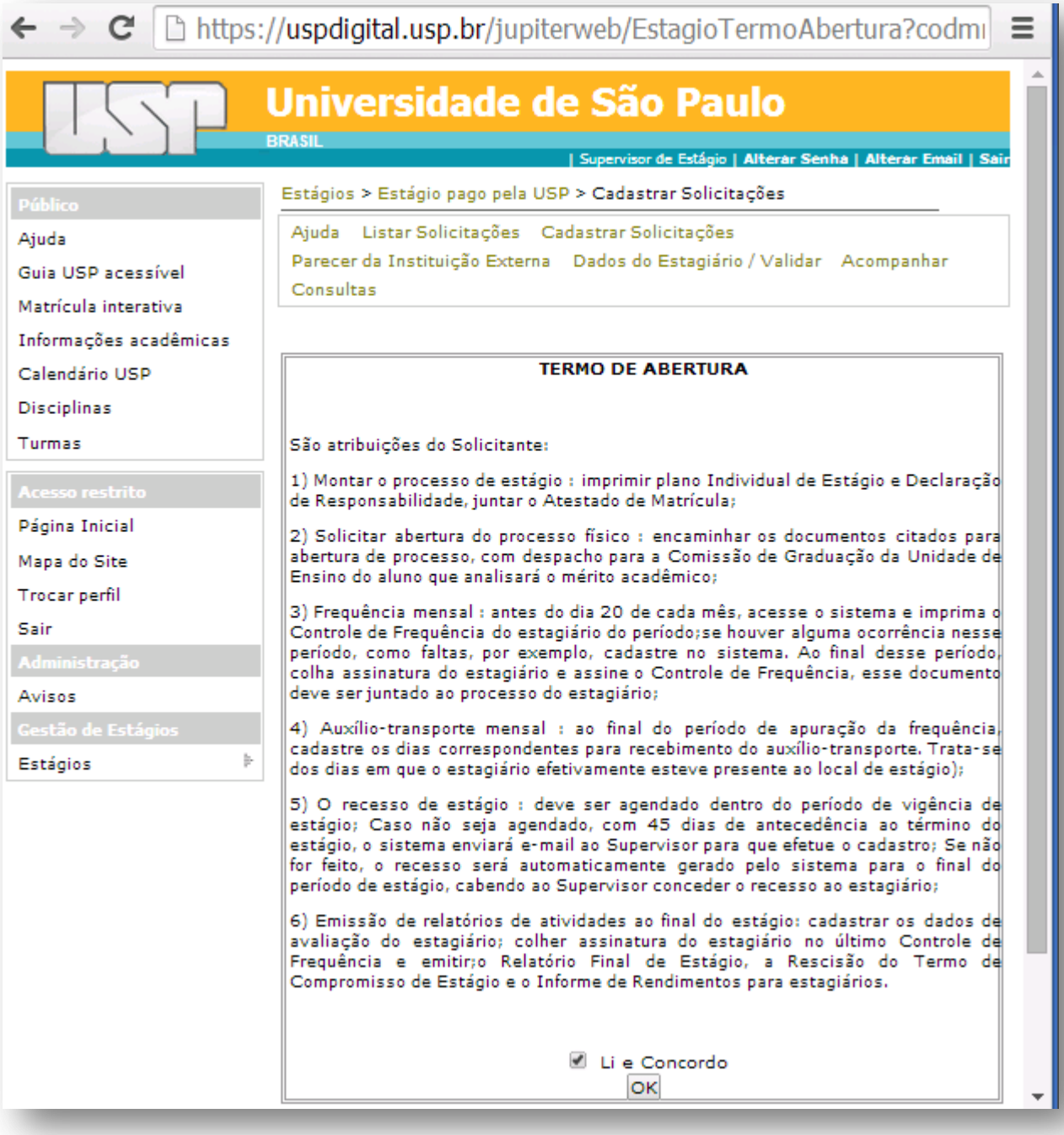
O primeiro passo para a concessão de estágio aos alunos de graduação é a **solicitação de concessão** de estágio.

1. Na barra de menu, em **Gestão de Estágios,** siga por **Estágios** ⊪ **Estagio pago pela USP** ⊪ **Cadastrar Solicitações**.

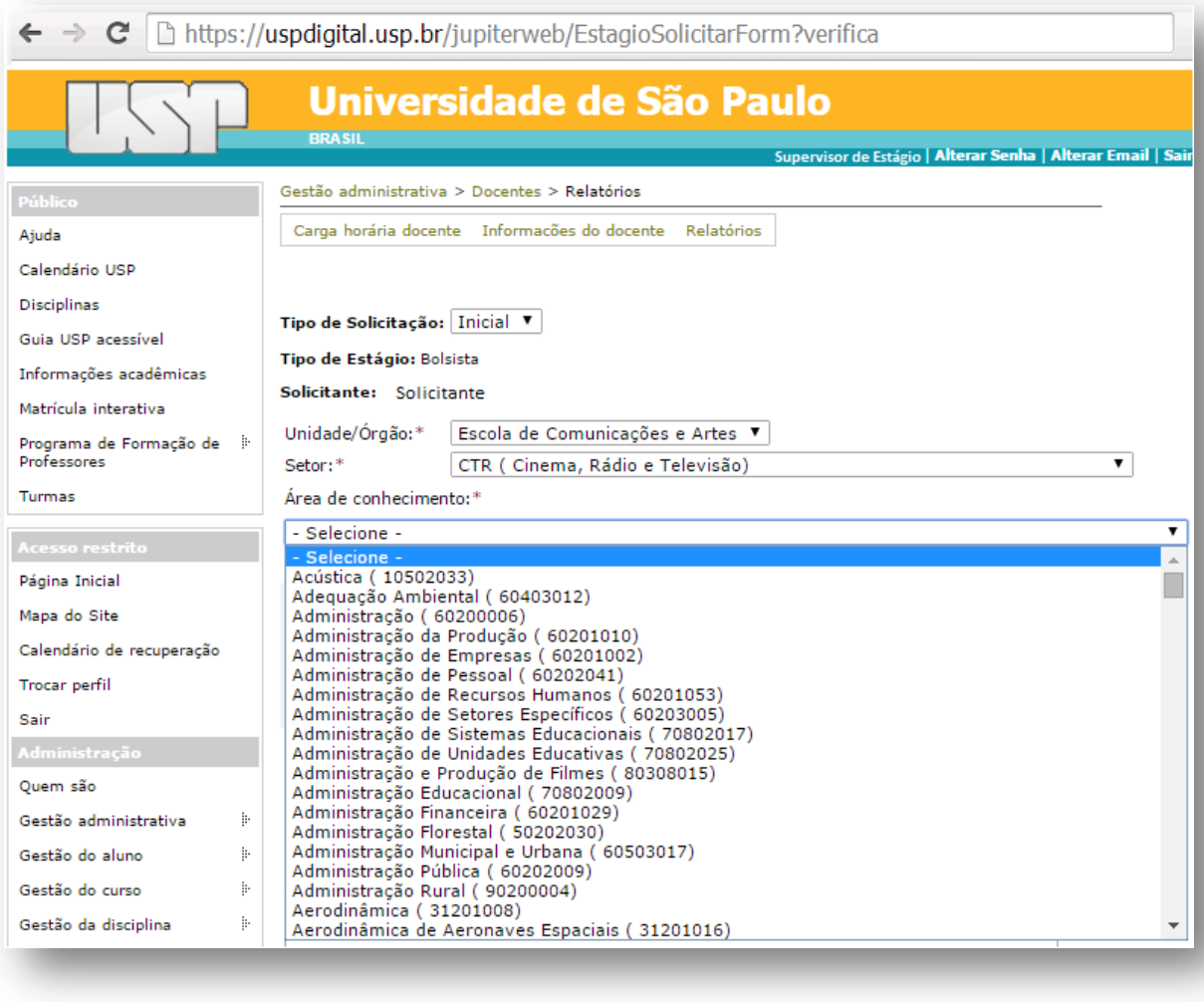
Atuante: Solicitante/Supervisor

Criando Solicitação

2. Leia **COM ATENÇÂO** Termo de abertura, pois se trata de parte da **LEI DE ESTÀGIO**. Marque a opção **"Li e Concordo"** e clique em OK.



3. Na tela seguinte, selecione a **Unidade/Órgão**, que corresponde à unidade solicitante, o **Setor** ao qual pertence o solicitante e o supervisor interno.
4. Em seguida, selecione a **Área de conhecimento.** Observe a figura abaixo:



OBS

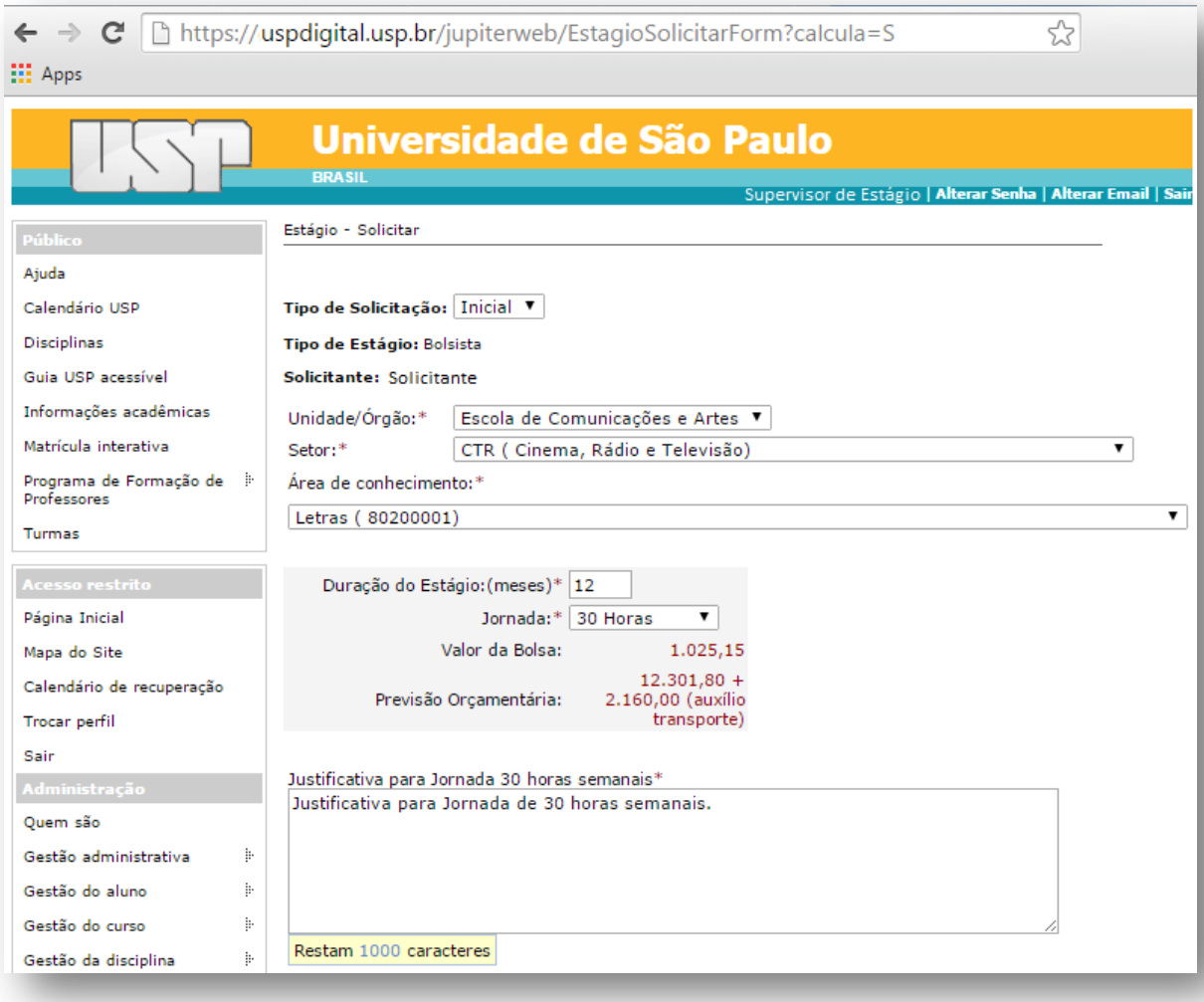
Caso o usuário possua somente o perfil de Solicitante de Estágio, deverá procurar o Serviço de Graduação para verificar a Área de Conhecimento que se adequa à solicitação do estágio.

A Área de Conhecimento pode ser identificada através do Júpiter Web em **Gestão da Estrutura Curricular** ⊪ **Informações do Curso** ⊪ **Curso** ⊪ Aba **Áreas de Conhecimento:**

5. O Campo **Duração do Estágio** pode ser preenchido com qualquer valor, desde que esteja compreendido dentro do período de 1 a 12 meses.

6. A **Jornada** pode ser de 20 ou 30 horas semanais**.** O **Valor da Bolsa** e a **Previsão Orçamentária** são carregados automaticamente pelo sistema.

7. É obrigatório o preenchimento do campo **Justificativa**.

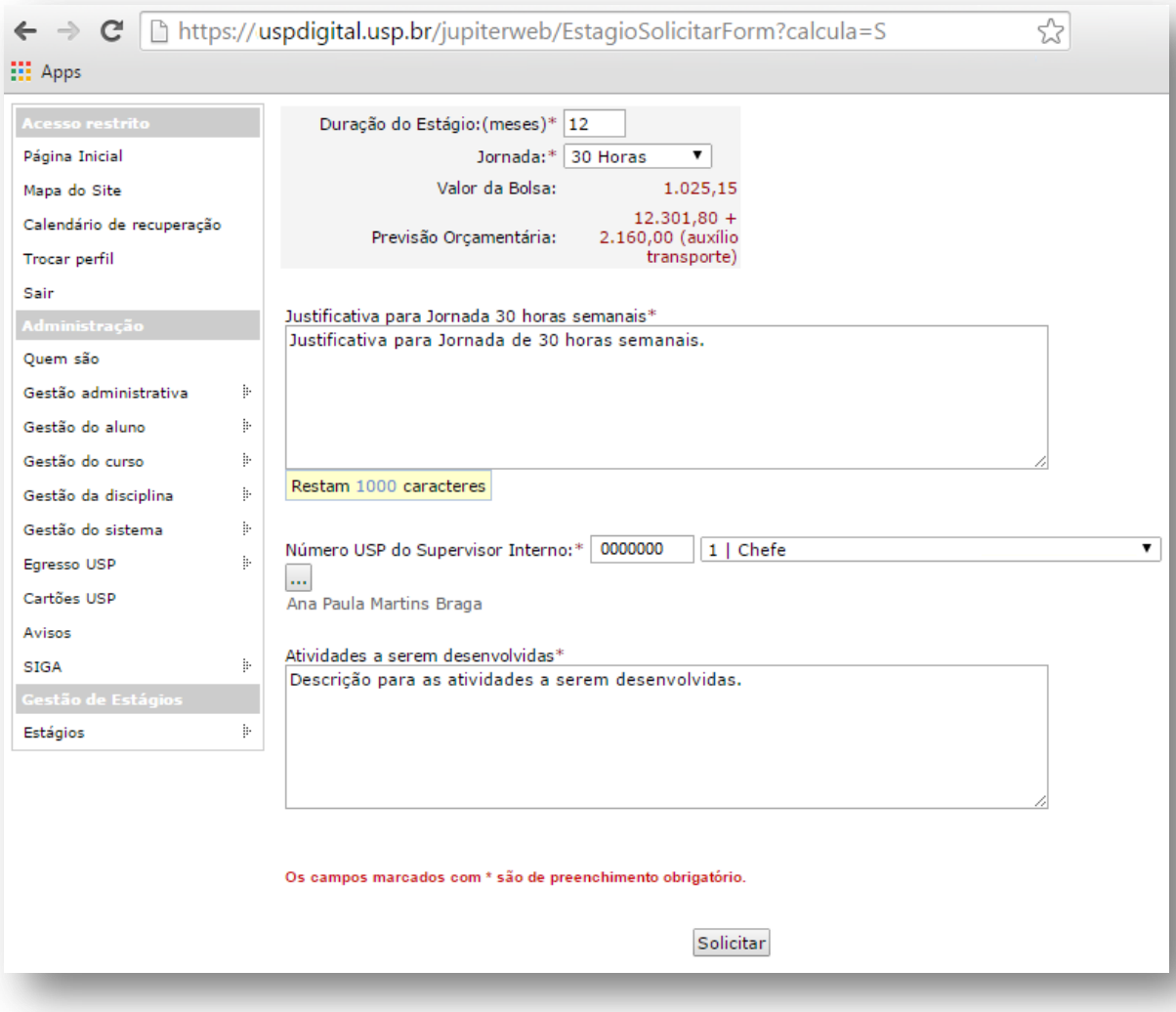


8. Preencha o **Número USP do Supervisor Interno,** aguarde carregar as informações do supervisor e selecione o seu cargo. Somente os docentes ou servidores que ocupam cargo de supervisão na Unidade selecionada podem ser selecionados como Supervisor Interno de Estágio. Existe ainda outra forma de cadastrar Supervisores Internos que não ocupam cargos de estrutura, onde a chefia responsável pelo funcionário deve autorizar e solicitar, através do e-mail sagaprg@usp.br, o cadastramento deste funcionário como Supervisor Interno Complementar. Lembramos também que esse servidor deverá ser vinculado à Unidade / Setor contratante do estágio.

OBS

É interessante que o Solicitante de Estagio e o Supervisor Interno não sejam a mesma pessoa, já que seriam duas pessoas com o mesmo acesso e de responsabilidade pelo estagiário. Isso possibilita um maior controle na gestão do estagiário e evita facilmente problemas concernentes a cadastros de ocorrências, vale transporte, etc.

9. Preencha o campo das **"Atividades a serem desenvolvidas"** pelo estagiário e, por fim, clique em Solicitar**.** É importante mencionar que o supervisor interno poderá supervisionar até no máximo 10 estagiários.



10. O número da solicitação no formato XX/YYYY será gerado, onde a primeira sequência antes da barra, no caso do nosso exemplo é o número 33, corresponde à solicitação e a segunda após a barra, ao ano.

OBS

É muito importante guardar pelo menos a PRIMEIRA SEQUÊNCIA DE NÚMEROS, pois ela será usada em todo o processo, sendo este o único número utilizado para a busca da solicitação no sistema Júpiter Web.

11. O solicitante e o supervisor interno podem acompanhar a sua solicitação de estagio através da opção **Listar Solicitações,** que pode ser acessada através no menu **Estágios** ⊩ **Estagio pago pela USP** ⊩ **Listar Solicitações**.

12. Digite o número da solicitação em seu respectivo campo e opte pela Situação **"Todos"** para que a busca seja mais abrangente. Clique em Buscar.

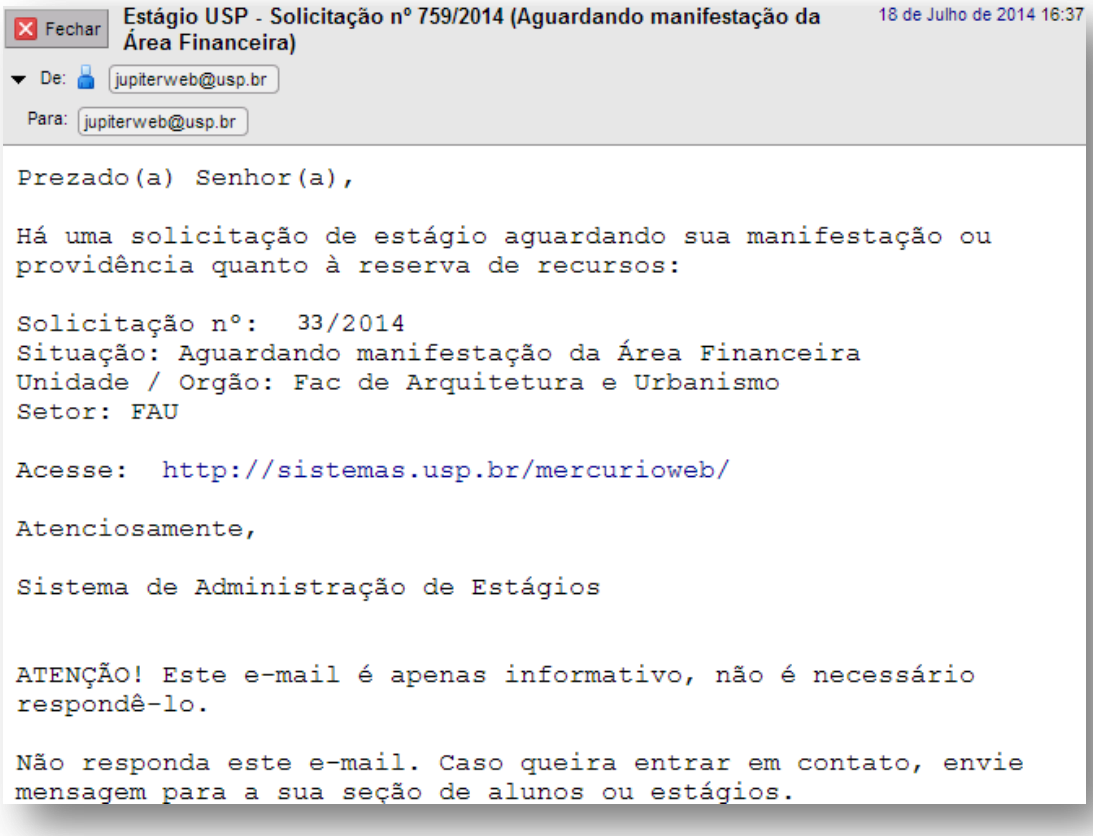
OBS

O menu **"Acompanhar"** poderá ser usado somente quando a solicitação estiver concluída e o estagiário já estiver trabalhando. Já o **"Listar Solicitações"** somente quando a solicitação ainda estiver em andamento.

Nota:

Nesse momento a solicitação de estagio estará na situação "**Aguardando manifestação da Área Financeira**"

13. A área financeira será informada, através de E-mail, a respeito da solicitação a ser analisada.



Fechar

Estágio USP - Solicitação nº 759/2014 (Aguardando manifestação da Área Financeira)

18 de Julho de 2014 16:37

De: jupiterweb@usp.br

Para: jupiterweb@usp.br

Prezado(a) Senhor(a),

Há uma solicitação de estágio aguardando sua manifestação ou providência quanto à reserva de recursos:

Solicitação nº: 33/2014
Situação: Aguardando manifestação da Área Financeira
Unidade / Orgão: Fac de Arquitetura e Urbanismo
Setor: FAU

Acesse: http://sistemas.usp.br/mercurioweb/

Atenciosamente,

Sistema de Administração de Estágios

ATENÇÃO! Este e-mail é apenas informativo, não é necessário respondê-lo.

Não responda este e-mail. Caso queira entrar em contato, envie mensagem para a sua seção de alunos ou estágios.

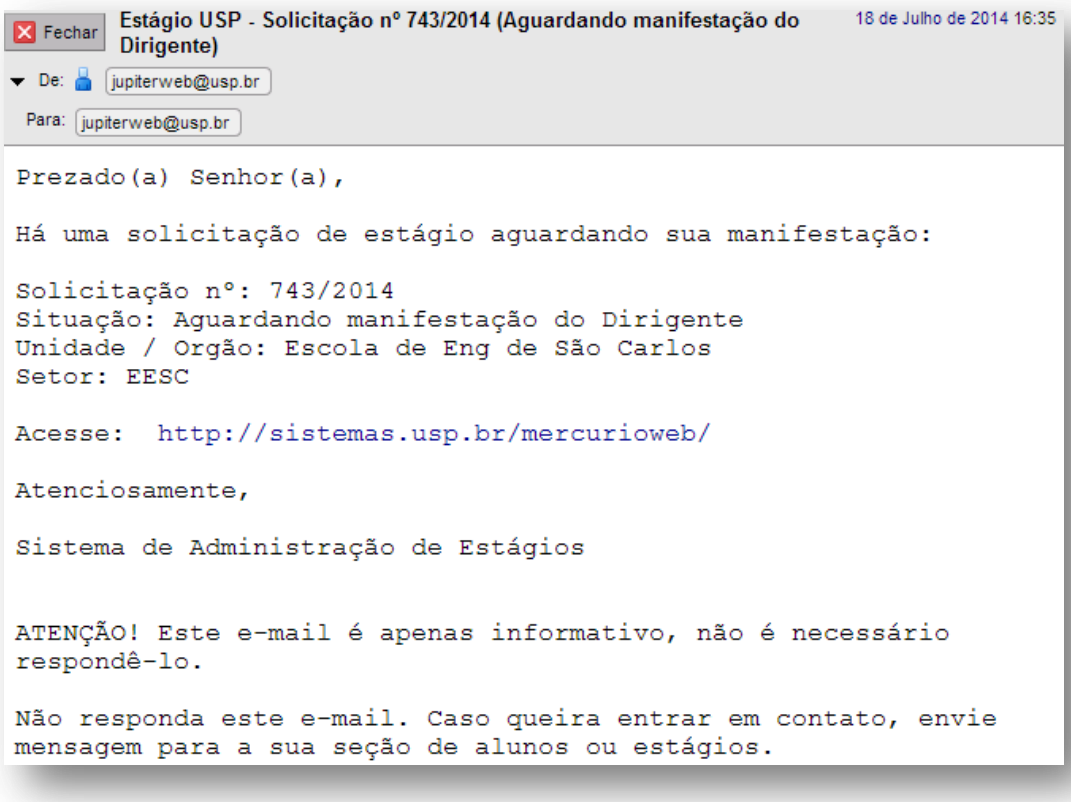
14. Repare que, ao lado do número da solicitação, há a letra **"I",** o que corresponde a uma solicitação de estágio **Inicial.**

2º PASSO – MANIFESTAÇÃO DA ÁREA FINANCEIRA

RESPONSÁVEL PELA ÁREA FINANCEIRA - SISTEMA MERCÚRIO WEB

A Área Financeira da Unidade se manifestará acusando **Saldo Suficiente** ou **Saldo Insuficiente.**

Após a ação da Área Financeira o Dirigente será informado de que há uma solicitação aguardando uma ação através do seguinte e-mail:



Fechar | Estágio USP - Solicitação nº 743/2014 (Aguardando manifestação do Dirigente) | 18 de Julho de 2014 16:35

De: jupiterweb@usp.br

Para: jupiterweb@usp.br

Prezado(a) Senhor(a),

Há uma solicitação de estágio aguardando sua manifestação:

Solicitação nº: 743/2014
Situação: Aguardando manifestação do Dirigente
Unidade / Orgão: Escola de Eng de São Carlos
Setor: EESC

Acesse: http://sistemas.usp.br/mercurioweb/

Atenciosamente,

Sistema de Administração de Estágios

ATENÇÃO! Este e-mail é apenas informativo, não é necessário respondê-lo.

Não responda este e-mail. Caso queira entrar em contato, envie mensagem para a sua seção de alunos ou estágios.

Atuante: Área Financeira da Unidade

Status: Aguardando Manifestação da Área Financeira

3º PASSO – PARECER DO DIRIGENTE

SISTEMA MERCÚRIO WEB

O dirigente da unidade/órgão deve dar seu parecer através do sistema **Mercúrio Web** após manifestação da Área Financeira. Tal procedimento pode resultar em dois caminhos diferentes, dependendo da resposta da Área Financeira (Saldo suficiente / Saldo insuficiente).

1. Na barra de menus clique em **Execução Orçamentária** ⊪ **Estágio pago pela USP** ⊪ **Dirigente.**

Atuante: Dirigente da Unidade

Status: Aguardando Parecer do Dirigente

2. Selecione o **Ano** e a situação **Aguardando Parecer** para buscar a solicitação desejada.

3. Identifique solicitação de estágio desejada e clique no ícone , que corresponde ao **Parecer**.

Atuante: Dirigente da Unidade

Status: Aguardando Parecer do Dirigente

4. Clique no link **Atividades a serem desenvolvidas** para visualizar a descrição das atividades preenchidas pelo solicitante no momento inicial da abertura da solicitação de estágio.
5. Selecione o parecer e clique em Salvar.

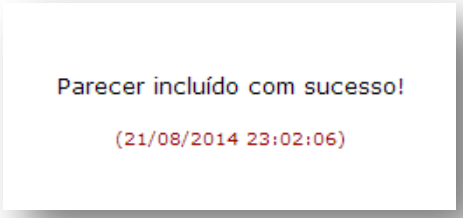
Caso a manifestação da Área Financeira tenha sido **Desfavorável,** o Dirigente deverá escolher a opção **Desfavorável**.

A opção **Favorável com recurso CODAGE** é restrita, sendo usada somente por alguns órgãos centrais.

Atuante: Dirigente da Unidade

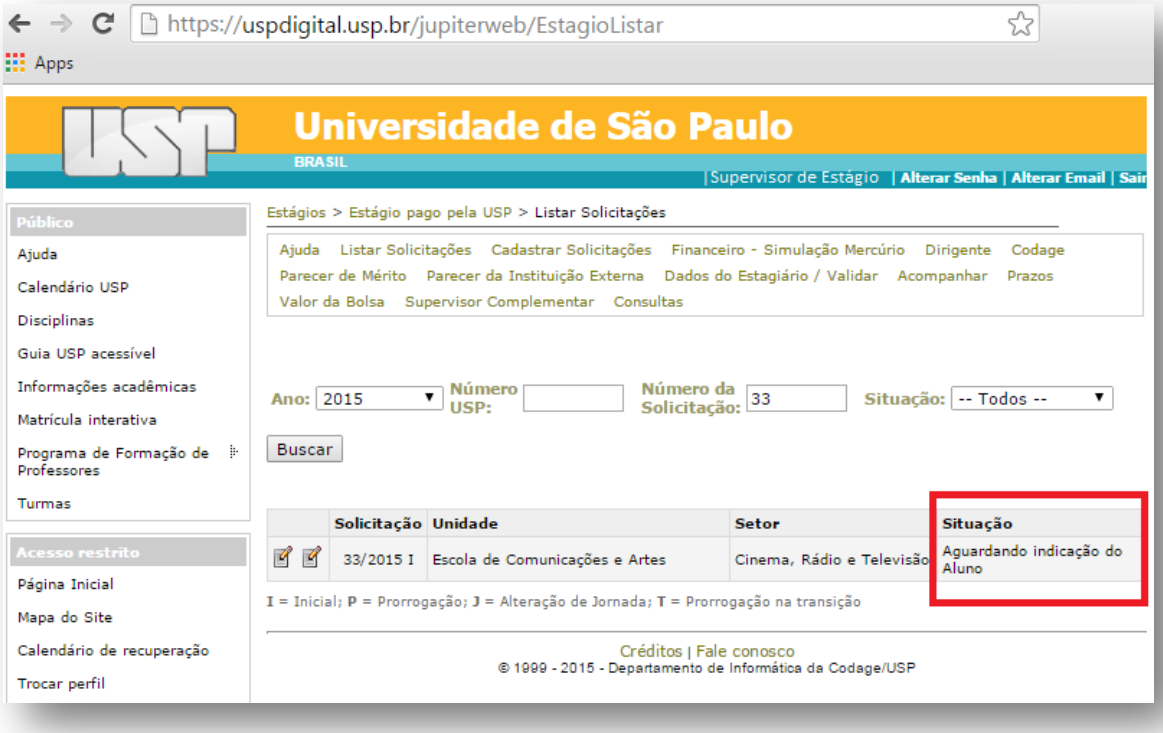
Status: Aguardando Parecer do Dirigente

Após a inclusão do parecer será exibida uma tela de confirmação:



Parecer Favorável com recurso da UNIDADE:

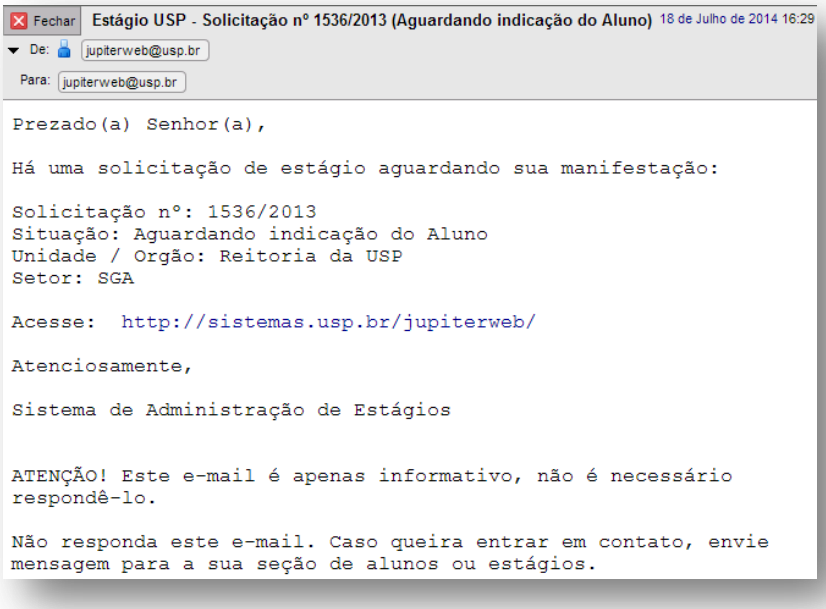
O solicitante e o supervisor terão as seguintes informações através do sistema Júpiter Web, no campo **"Listar Solicitações":**



Tanto o **Supervisor** quanto o **Solicitante** receberão o seguinte e-mail.

Atuante: Dirigente da Unidade

Status: Aguardando Parecer do Dirigente


Fechar | Estágio USP - Solicitação nº 1536/2013 (Aguardando indicação do Aluno) 18 de Julho de 2014 16:29

De: jupiterweb@usp.br

Para: jupiterweb@usp.br

Prezado(a) Senhor(a),

Há uma solicitação de estágio aguardando sua manifestação:

Solicitação nº: 1536/2013
Situação: Aguardando indicação do Aluno
Unidade / Orgão: Reitoria da USP
Setor: SGA

Acesse: http://sistemas.usp.br/jupiterweb/

Atenciosamente,

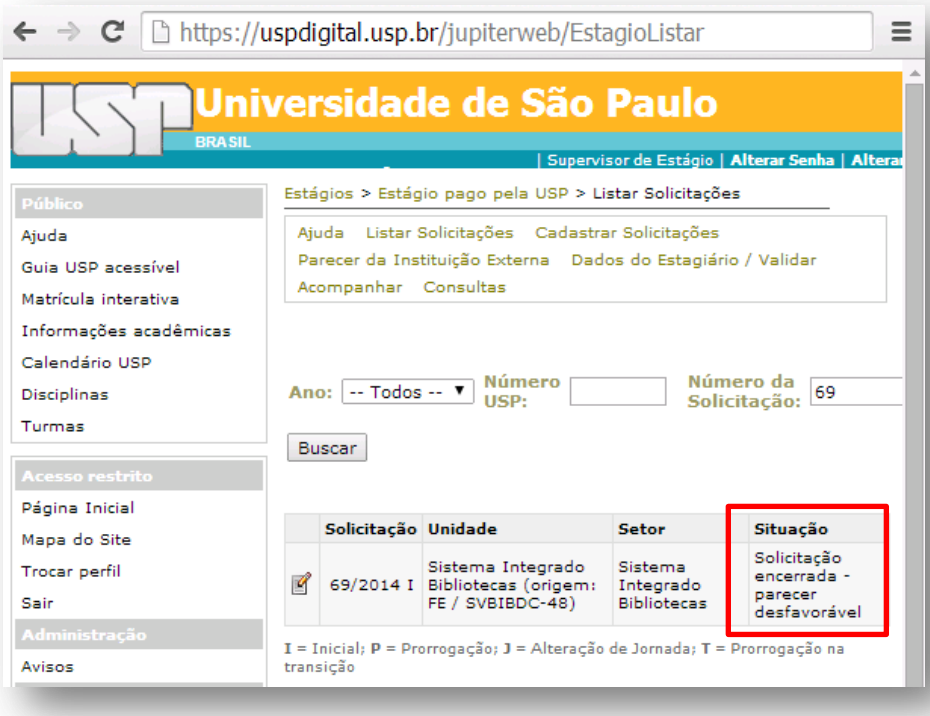
Sistema de Administração de Estágios

ATENÇÃO! Este e-mail é apenas informativo, não é necessário respondê-lo.

Não responda este e-mail. Caso queira entrar em contato, envie mensagem para a sua seção de alunos ou estágios.

Parecer Desfavorável:

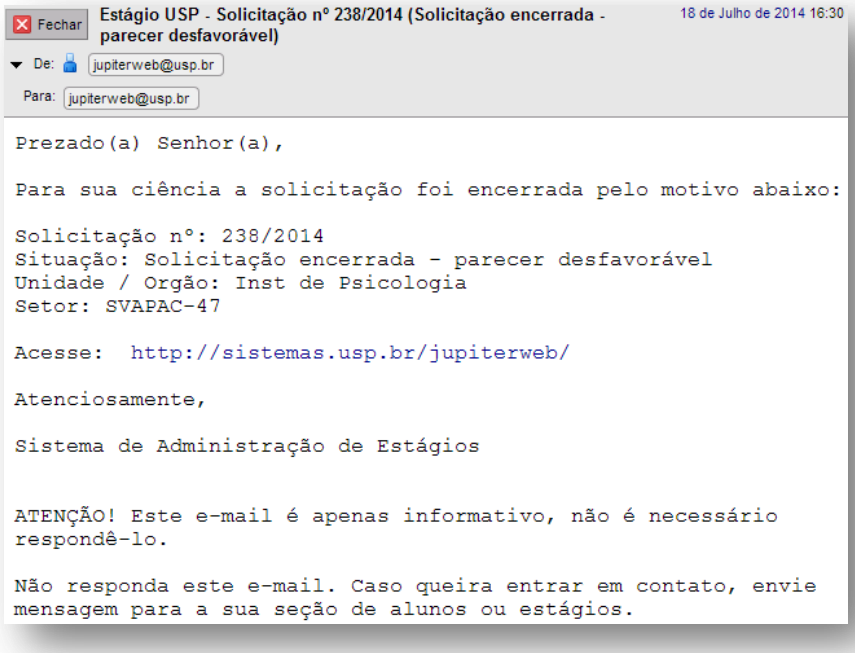
Caso o parecer do dirigente tenha sido **Desfavorável, a solicitação de estágio se encerra.** O solicitante e o supervisor terão as seguintes informações através do sistema Júpiter Web no campo **"Listar Solicitações"**:



Atuante: Dirigente da Unidade

Status: Aguardando Parecer do Dirigente

O solicitante de estágio e o supervisor interno também receberão uma notificação por e-mail.



Fechar

Estágio USP - Solicitação nº 238/2014 (Solicitação encerrada - parecer desfavorável)

18 de Julho de 2014 16:30

De: jupiterweb@usp.br

Para: jupiterweb@usp.br

Prezado(a) Senhor(a),

Para sua ciência a solicitação foi encerrada pelo motivo abaixo:

Solicitação nº: 238/2014
Situação: Solicitação encerrada - parecer desfavorável
Unidade / Orgão: Inst de Psicologia
Setor: SVAPAC-47

Acesse: http://sistemas.usp.br/jupiterweb/

Atenciosamente,

Sistema de Administração de Estágios

ATENÇÃO! Este e-mail é apenas informativo, não é necessário respondê-lo.

Não responda este e-mail. Caso queira entrar em contato, envie mensagem para a sua seção de alunos ou estágios.

Atuante: Dirigente da Unidade

Status: Aguardando Parecer do Dirigente

4º PASSO – INDICAÇÃO DO ALUNO - SISTEMA JÚPITER WEB

O próximo passo fica por conta do solicitante ou supervisor interno, que se encarregará de indicar o aluno ao incluir os dados do mesmo no sistema Júpiter Web. Além disso, deverá providenciar a relação de documentos e encaminhá-los para o Setor de Estágio ou Serviço de Graduação da unidade do aluno.

Os documentos necessários para abertura de processo de estágio são:

- Cópia do RG
- CPF
- Título de Eleitor (com comprovante de votação na última eleição)
- Documento militar (se for do sexo masculino)
- Atestado de Matrícula (no qual deve constar o semestre que está cursando e o total de semestres do curso)

Para dar início à indicação do aluno no sistema, o usuário deve seguir os seguintes passos:

1. Na barra de menu, clique em **Estagio pago pela USP** ⊩ **Listar Solicitações**.

Atuante: Solicitante/Supervisor

Status: Aguardando Indicação do Aluno

2. Para buscar a solicitação, selecione o ano através do campo "**Ano**", digite o número da solicitação no campo "**Número da Solicitação**", selecione **"Todos"** no campo "**Situação**" e clique em Buscar. Outra possível forma de busca é feita ao selecionar o ano através do campo "**Ano",** e selecionar **Pendentes** através do campo "**Situação**" e clicar em Buscar.

3. Clique no ícone que corresponde a "**Ver solicitação".**
4. Na tela seguinte, no campo "**Histórico**", clique em Incluir Aluno.

5. Na tela de inclusão do aluno, selecione **aluno USP** e preencha o campo com o "**número USP do aluno"**. O sistema carregará automaticamente o nome do aluno, o curso e a unidade a qual pertence.

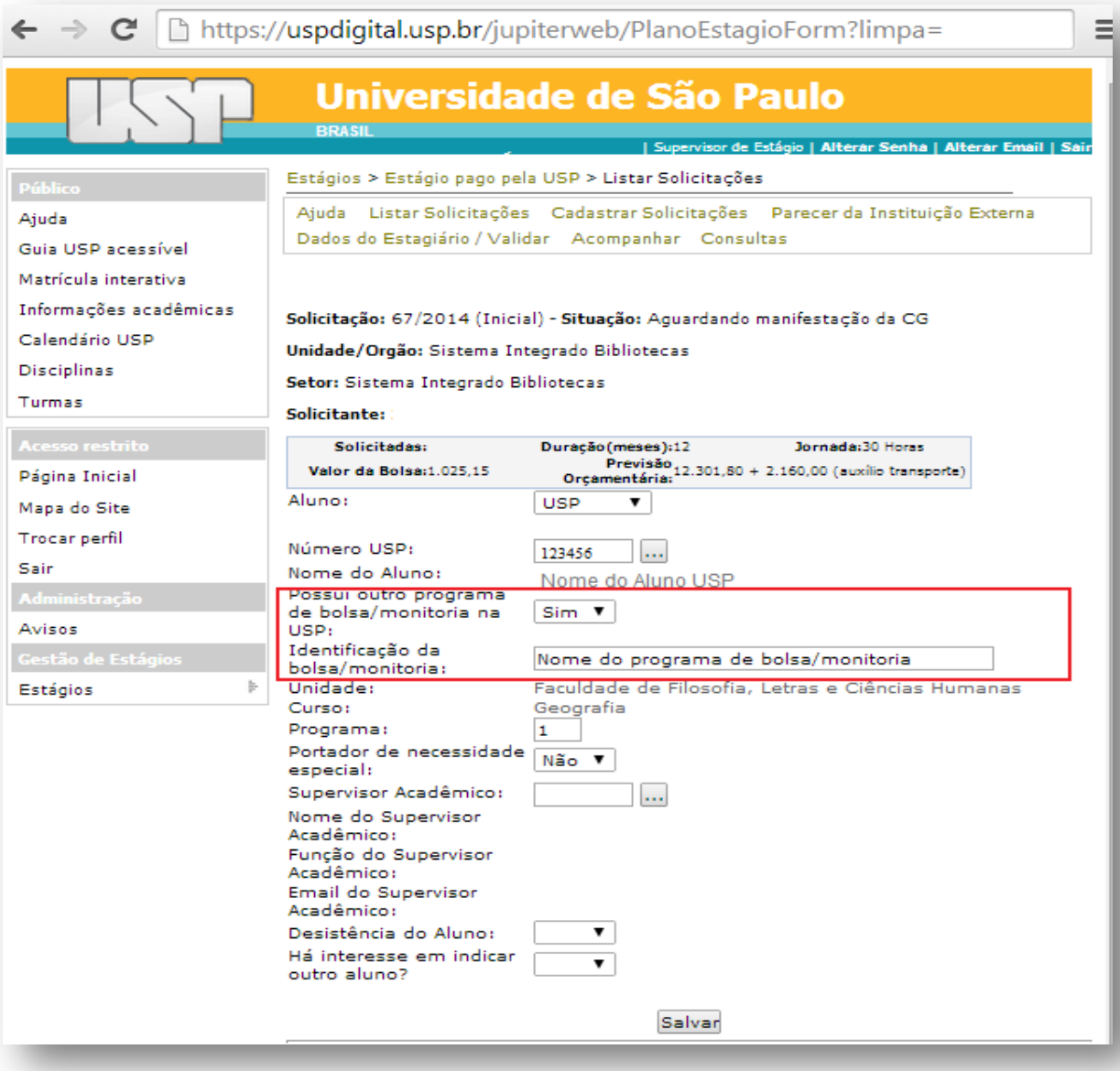
Atuante: Solicitante/Supervisor

Status: Aguardando Indicação do Aluno

6. No campo "**Possui outro programa de bolsa/monitoria na USP**", selecione **"sim"** ou **"não"**. Se sim, é necessário que o solicitante de estágio descreva o nome do programa de bolsa/monitoria do qual o aluno é participante.

OBS.

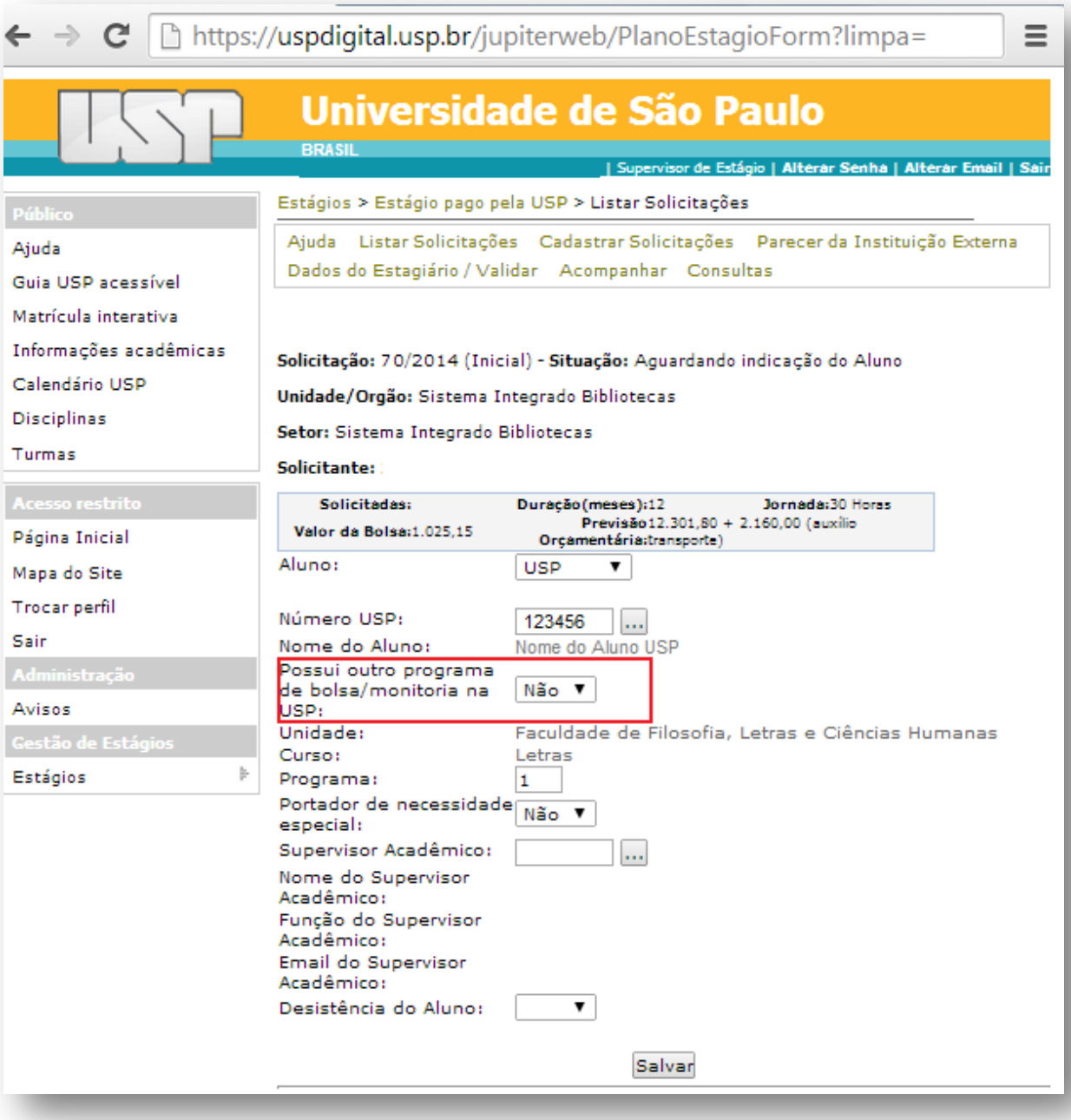
É Importante ressaltar que, de acordo com o artigo 3º, parágrafo único, da Resolução n. 528/2009, fica vedada a concessão de estágio remunerado em órgão da USP ao estudante beneficiado por outro programa de bolsa. Os auxílios concedidos pelos programas de auxílio-alimentação e auxílio-moradia para alunos **não se caracterizam** como bolsa de benefício financeiro.



Atuante: Solicitante/Supervisor

Status: Aguardando Indicação do Aluno

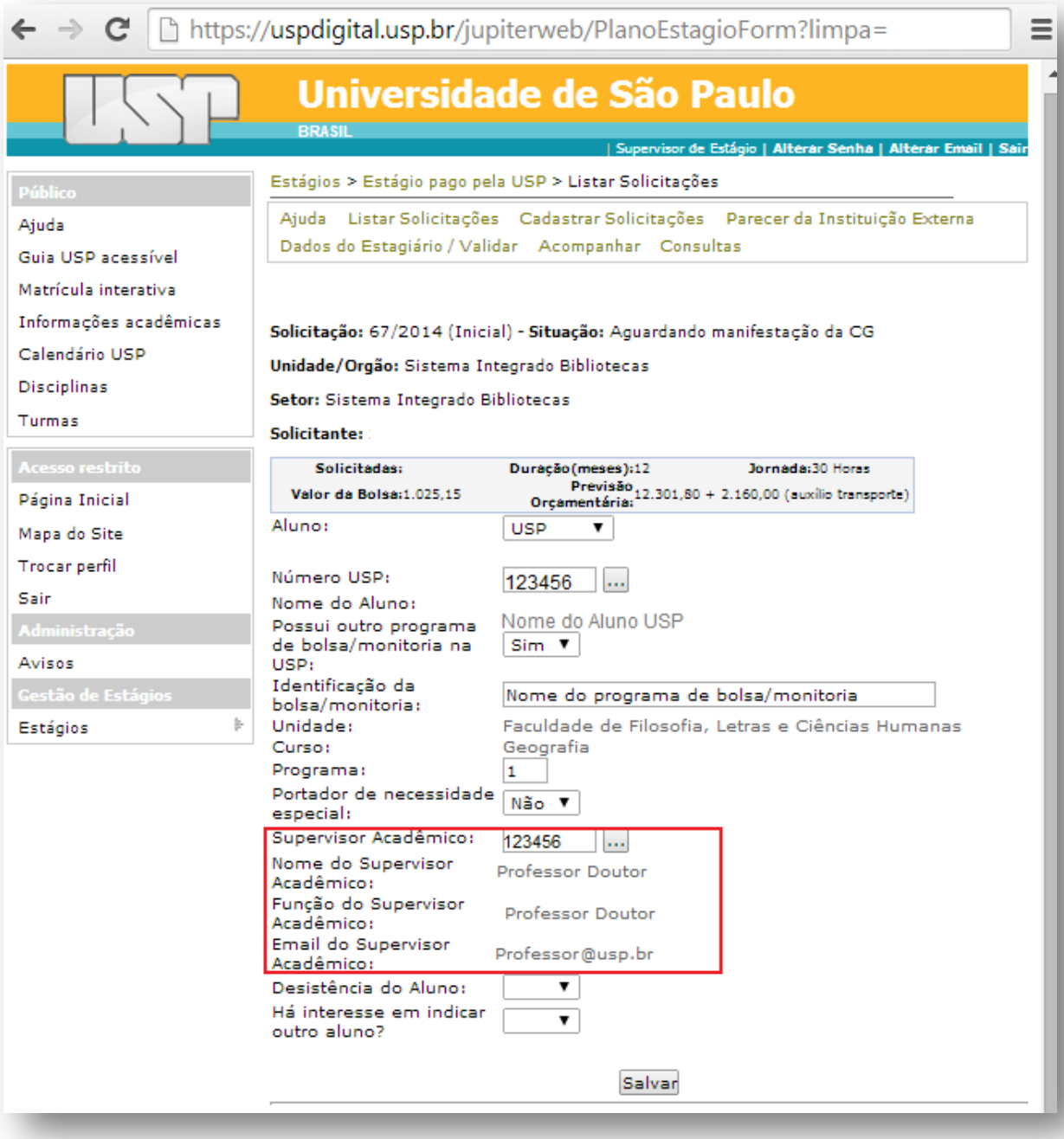
7. Se a opção for **“não”**, apenas selecione a opção **NÃO** e siga para o próximo passo.



8. Opte por **“sim”** ou **“não”** no campo **“Portador de necessidades especiais”.**
9. Digite o Número USP do Supervisor Acadêmico do curso do Aluno. Essa informação pode ser adquirida na Seção de Estagio da unidade em que o aluno está matriculado. O nome e o e-mail do Supervisor Acadêmico serão carregados automaticamente pelo sistema.

Atuante: Solicitante/Supervisor

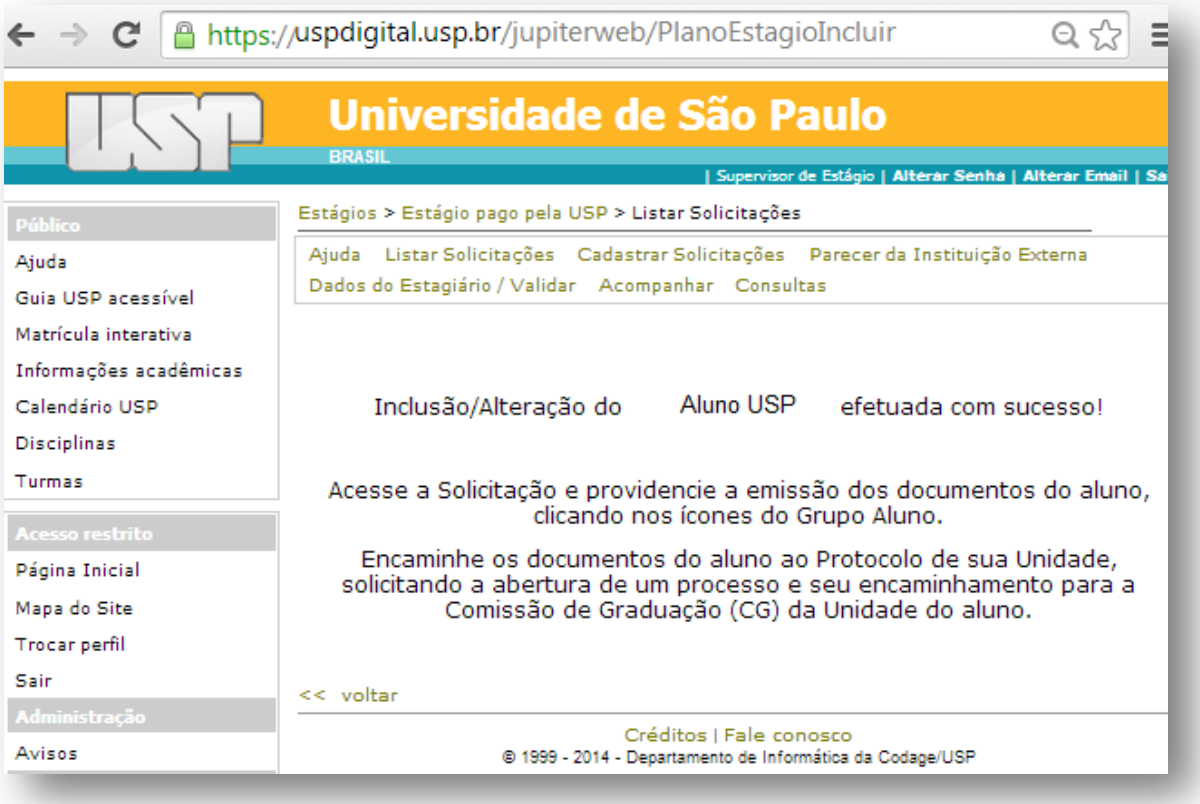
Status: Aguardando Indicação do Aluno



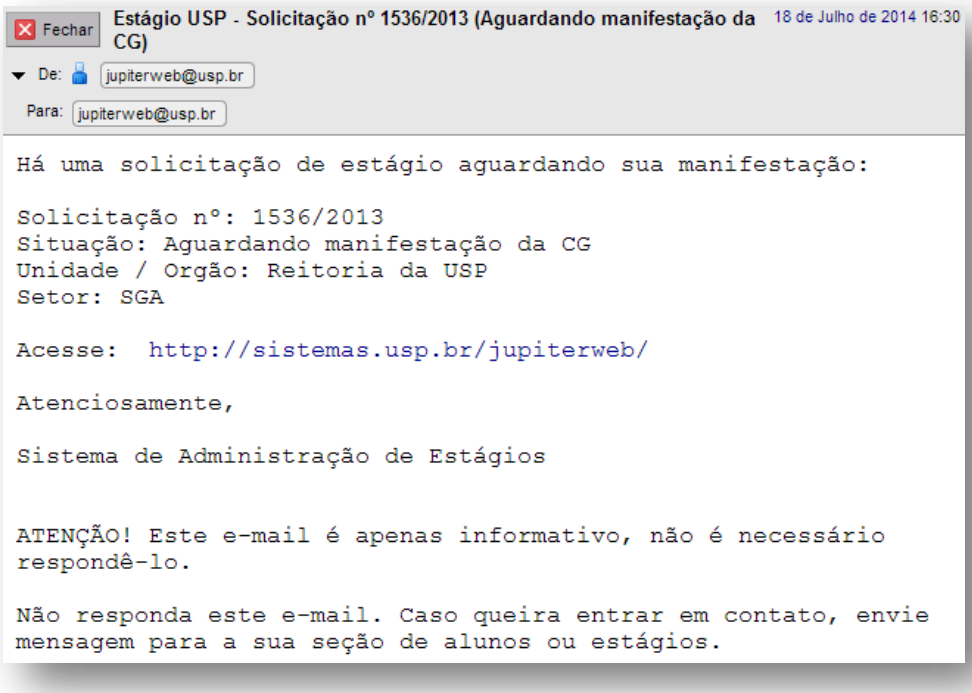
10. Se todas as informações inseridas no sistema estiverem corretas, clique em Salvar.
11. Logo em seguida, aparecerá a mensagem de que a inclusão do Aluno foi efetuada com sucesso.

Atuante: Solicitante/Supervisor

Status: Aguardando Indicação do Aluno



O Presidente da Comissão de Graduação da Unidade em que o aluno indicado estuda receberá a seguinte notificação por e-mail:



Atuante: Solicitante/Supervisor

Status: Aguardando Indicação do Aluno

5º PASSO - IMPRESSÃO DA DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE E O PLANO INDIVIDUAL DE ESTÁGIO

Conforme o artigo 3º, parágrafo único, da Resolução n. 528/2009, fica vedada a concessão de estágio remunerado em órgão da USP a estudante beneficiado por outro programa de bolsa. Para que a solicitação de estágio possa prosseguir sem que o aluno que possua alguma bolsa perca a oportunidade de estágio, o sistema Júpiter Web emite a **Declaração de Responsabilidade**. Nela, o aluno se compromete a encerrar/cancelar a bolsa que possui para enfim estar apto a estagiar pela modalidade **"Pago pela USP"**. Se o aluno não possuir nenhuma bolsa de acordo com a declaração de Responsabilidade, o mesmo se compromete com a afirmação de não ser beneficiado por outros programas de bolsas/monitoria na USP.

O **Plano Individual de Estágio** é o termo no qual consta a descrição das atividades a serem desenvolvidas pelo estagiário, além da indicação dos envolvidos no processo de estagio, que seriam:

- Nome do Aluno, a Instituição Ensino e o curso ao qual está matriculado.
- Os dados do estágio em relação ao período de duração, carga horaria e valores.
- O nome do Supervisor Interno, sua função e contato por e-mail.
- O nome do Supervisor Acadêmico, e também sua função e contato por e-mail.

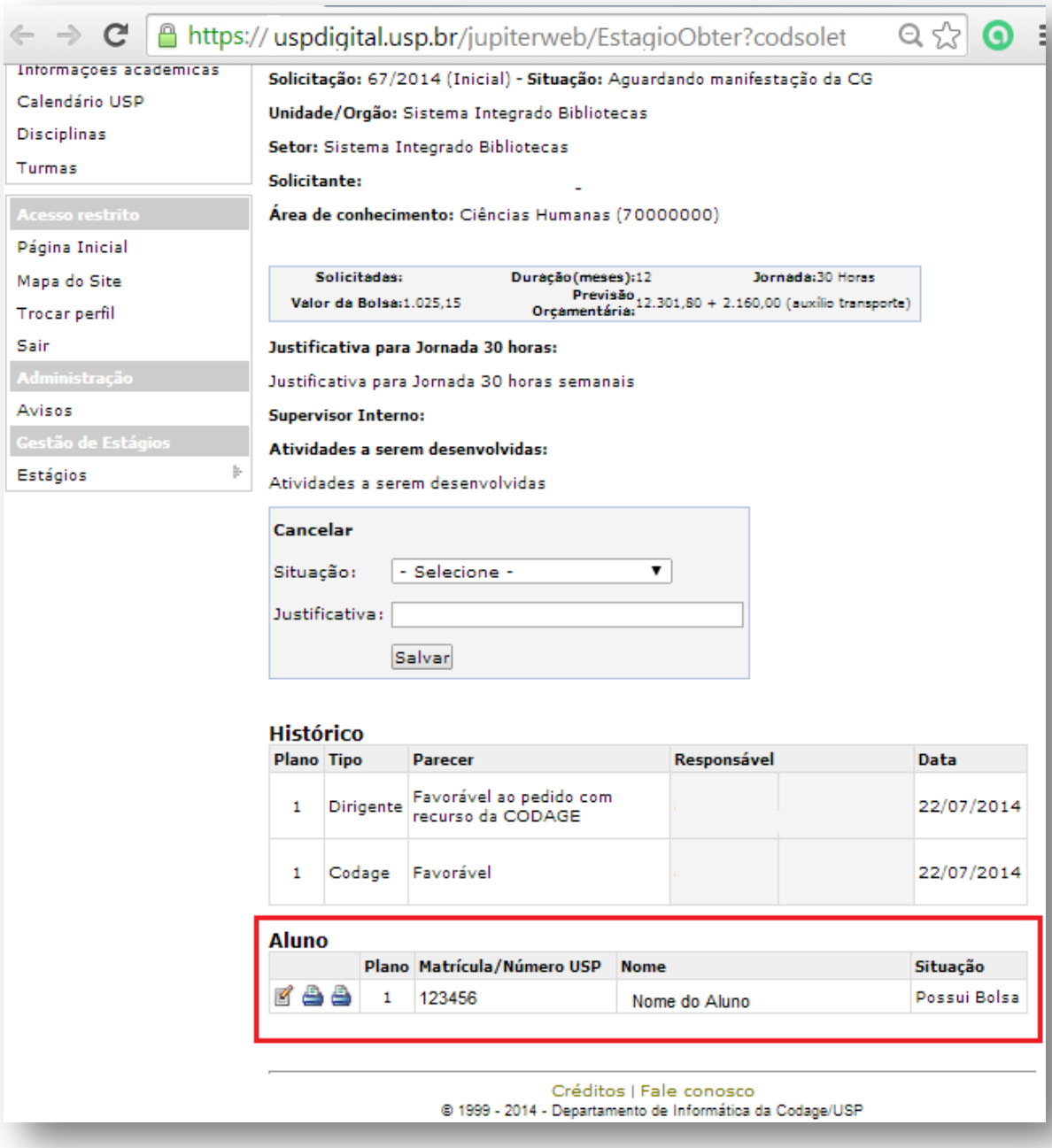
Para emitir tanto a Declaração de Responsabilidade quanto o Plano Individual de estágio, siga os seguintes passos:

1. Na barra de menu, clique em **Estagio pago pela USP** ⊪ **Listar Solicitações.**

2. Para localizar a solicitação, selecione o ano ou a opção **Todos** através do campo "**Ano**", digite o número da solicitação no campo "**Número da Solicitação**", selecione **"Todos"** no campo "**Situação**" e clique em Buscar. Outra forma de busca é possível ao selecionar o ano através do campo **"Ano"** e selecionar **"Em Andamento"** através do campo "**Situação**" e clicar em Buscar.

3. Ao clicar no ícone que corresponde a **"Ver solicitação",** a tela principal da solicitação será aberta.

4. Vá para o campo “**Aluno**”. Aqui, há dois ícones que correspondem respectivamente à Declaração de Responsabilidade e ao Plano Individual.

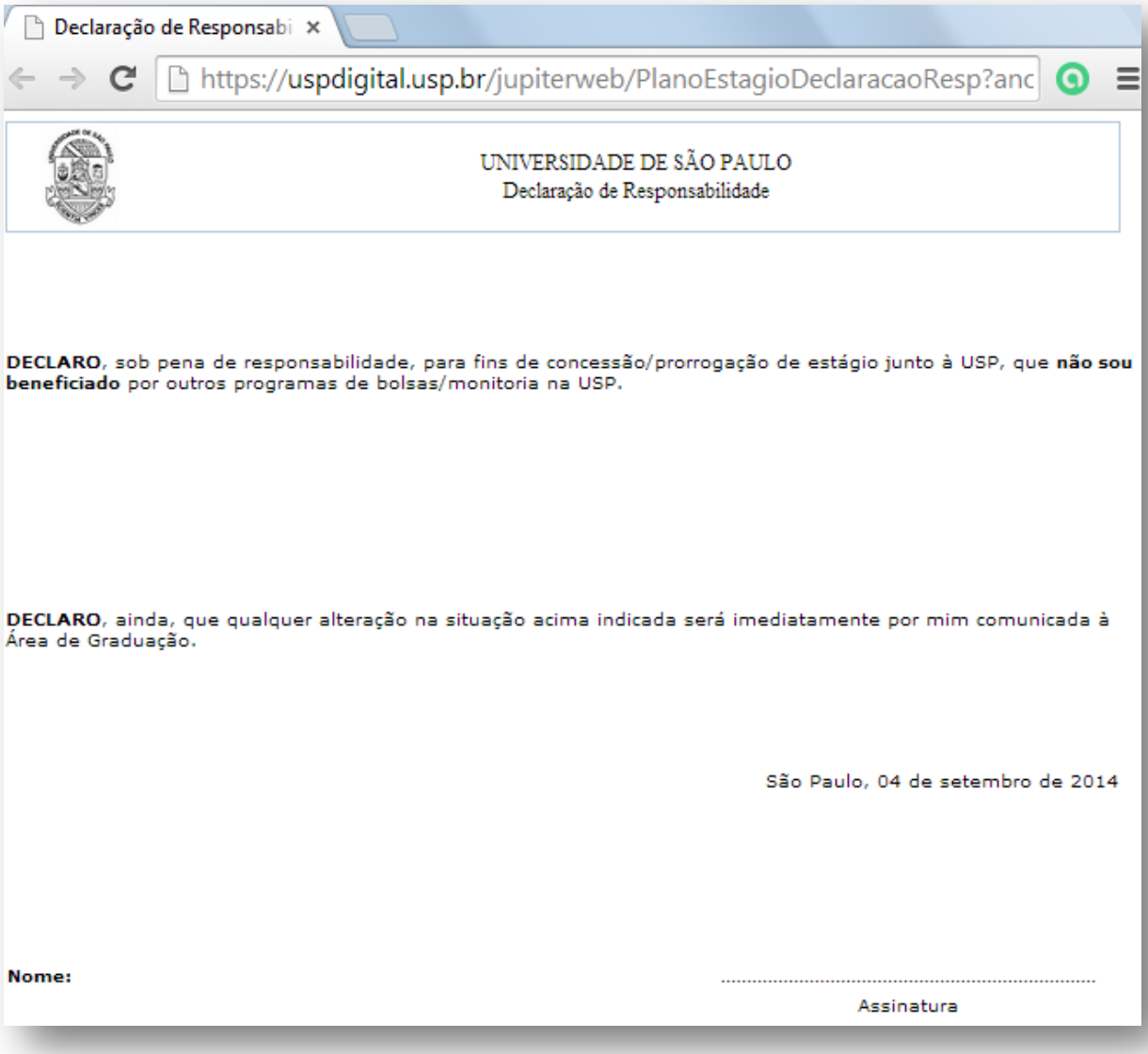


5. Imprima três vias de cada documento.

Universidade de São Paulo

Pró-Reitoria de Graduação

DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE



Declaração de Responsabi ×

https://uspdigital.usp.br/jupiterweb/PlanoEstagioDeclaracaoResp?anc

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO
Declaração de Responsabilidade

DECLARO, sob pena de responsabilidade, para fins de concessão/prorrogação de estágio junto à USP, que **não sou beneficiado** por outros programas de bolsas/monitoria na USP.

DECLARO, ainda, que qualquer alteração na situação acima indicada será imediatamente por mim comunicada à Área de Graduação.

São Paulo, 04 de setembro de 2014

Nome: .....

Assinatura

*Atuante: S*olicitante/Supervisor

Impressão de documentos

Universidade de São Paulo
Pró-Reitoria de Graduação

PLANO INDIVIDUAL DE ESTÁGIO

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO
Plano Individual de Estágio

Emitido em: 04/09/2014

DADOS DO ALUNO

Nome

Instituição Ensino: Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas
Curso: Letras
Matrícula:

DADOS DO ESTÁGIO

Duração do Estágio(mês)	Carga horária	Tipo de Estágio
12	30 Horas	Bolsista
Valor da Bolsa de Complementação Educacional(R$)	**Previsão orçamentária(R$)**	
1.025,15	12.301,80	
Supervisor Interno	**Função**: Chefe Técnico de Serviço	**E-mail**: @usp.br
Supervisor Acadêmico	**Função**: Professor Doutor	**E-mail**: @usp.br

Atividades a serem desenvolvidas

Descrição das atividades a serem desenvolvidas pelo estagiário.

Assinatura do Aluno

Assinatura do Supervisor Interno

Assinatura do Supervisor Acadêmico

De acordo

Assinatura do Dirigente Unidade / Órgão

IMPORTANTE

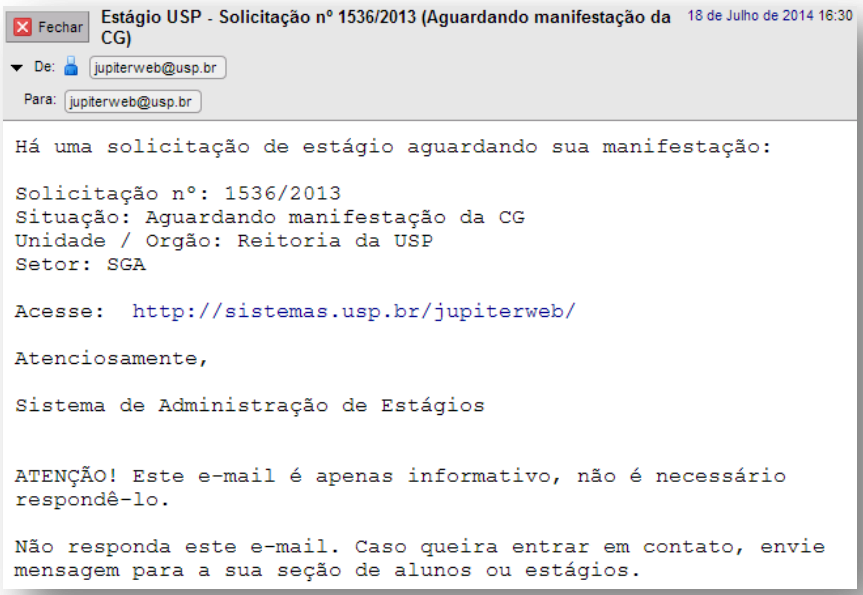
Devem ser impressas três (03) vias tanto do Plano Individual de Estágio quanto da Declaração de Responsabilidade. No Plano Individual de Estágio, colher as assinaturas do aluno e do Supervisor Interno. Já a Declaração de Responsabilidade requer apenas a assinatura do aluno. Uma das vias é destinada para o aluno, a segunda é anexada no processo físico de estágio e a terceira é destinada para a seção de estágio. Providenciar a abertura do processo físico, onde conste uma via do Plano Individual de Estágio, uma via da Declaração de Responsabilidade, assinadas, e cópia dos documentos pessoais do aluno. Após, encaminhar para o Setor de Estágio da Unidade em que o aluno está matriculado.

Atuante: Solicitante/Supervisor

Impressão de documentos

6º PASSO - AGUARDANDO MANIFESTAÇÃO DA COMISSÃO DE GRADUAÇÃO – CG – SISTEMA JÚPITER WEB

Nesse momento o Presidente da Comissão de Graduação da Unidade de Ensino do aluno recebe a seguinte notificação por e-mail.


Fechar

Estágio USP - Solicitação nº 1536/2013 (Aguardando manifestação da CG)

18 de Julho de 2014 16:30

De: jupiterweb@usp.br

Para: jupiterweb@usp.br

Há uma solicitação de estágio aguardando sua manifestação:

Solicitação nº: 1536/2013
Situação: Aguardando manifestação da CG
Unidade / Orgão: Reitoria da USP
Setor: SGA

Acesse: http://sistemas.usp.br/jupiterweb/

Atenciosamente,

Sistema de Administração de Estágios

ATENÇÃO! Este e-mail é apenas informativo, não é necessário respondê-lo.

Não responda este e-mail. Caso queira entrar em contato, envie mensagem para a sua seção de alunos ou estágios.

Para dar o parecer no sistema Júpiter Web, o Presidente deve seguir as seguintes etapas:

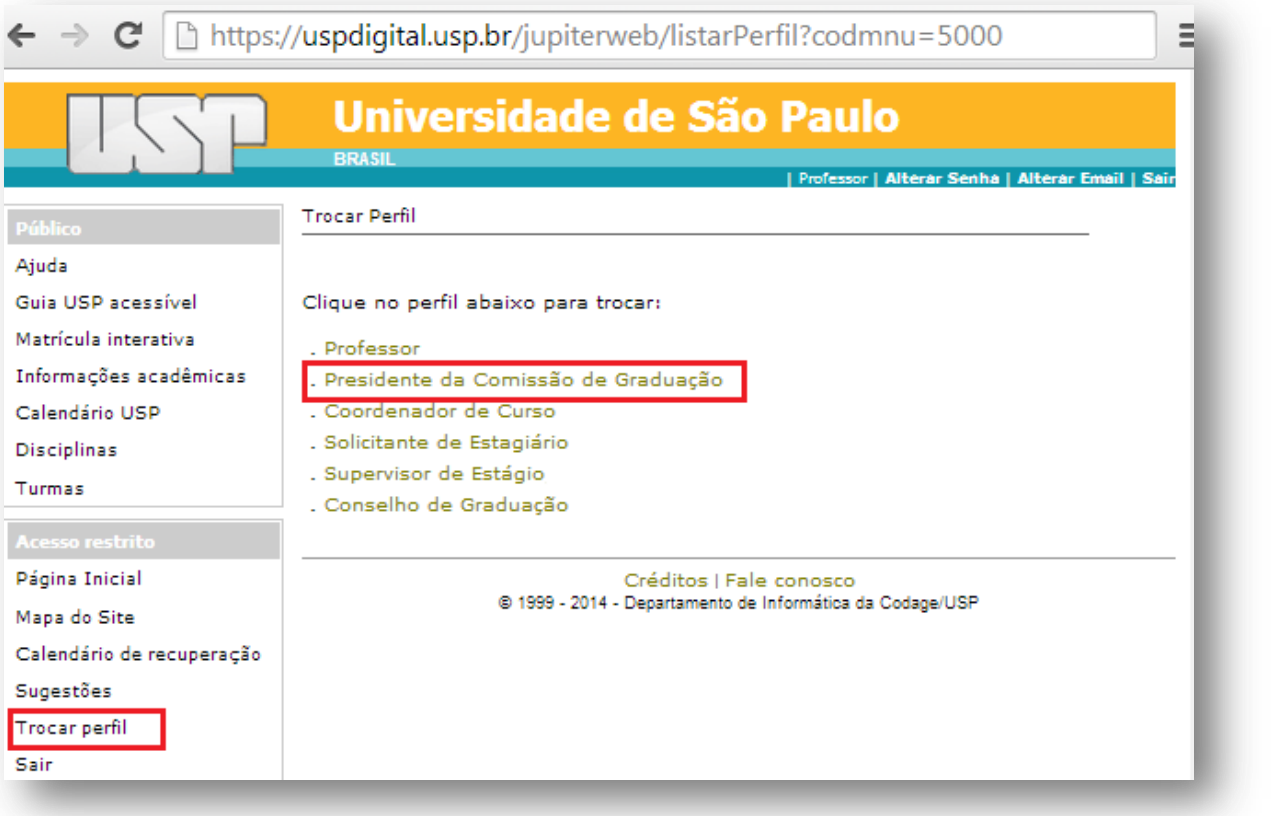
1. Acessar o sistema Júpiter Web.
2. Acessar o perfil **Presidente da Comissão de Graduação.**

IMPORTANTE

A Comissão de Graduação pode delegar a função de parecerista para um Coordenador de Curso. Basta que solicite via e-mail, após a delegação, o perfil de “Responsável pelo parecer de Estágio – CG” para sagaprg@usp.br.

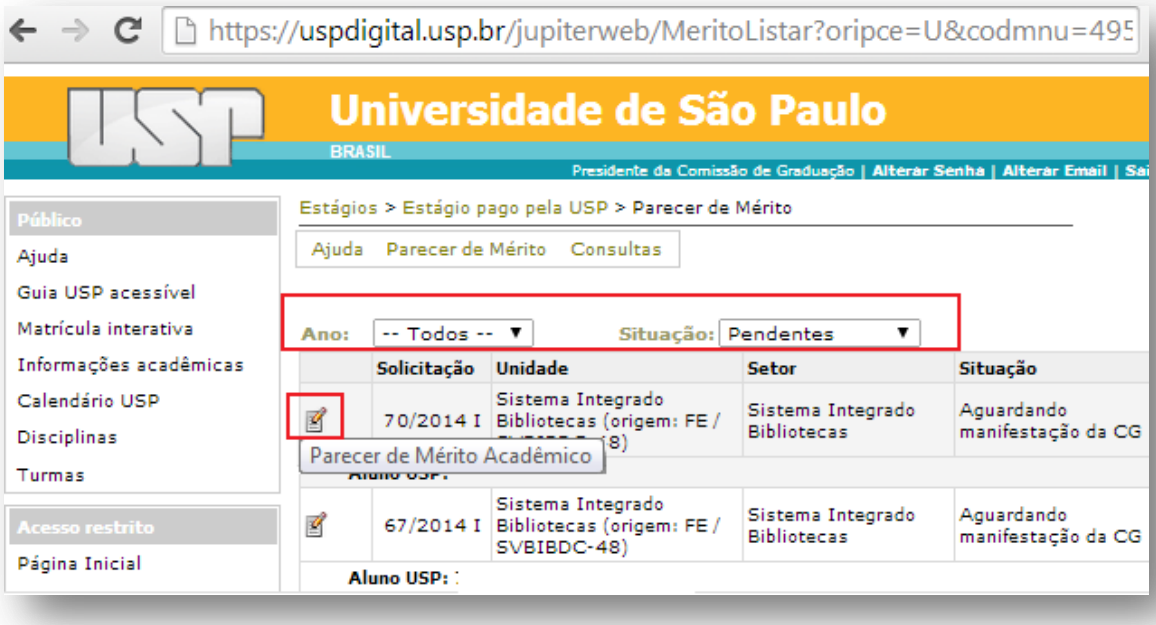
Atuante: Serviço de Graduação (Área de Estágio) / Presidente da CG

Status: Aguardando Manifestação da CG



3. Acessar o menu **Gestão de Estágios** em **Estagio pago pela USP** ⊩ **Parecer de Mérito.**

4. Logo em seguida é exibida a tela com as situações pendentes.
5. Clique no ícone que corresponde ao **"Parecer de Mérito Acadêmico"**.



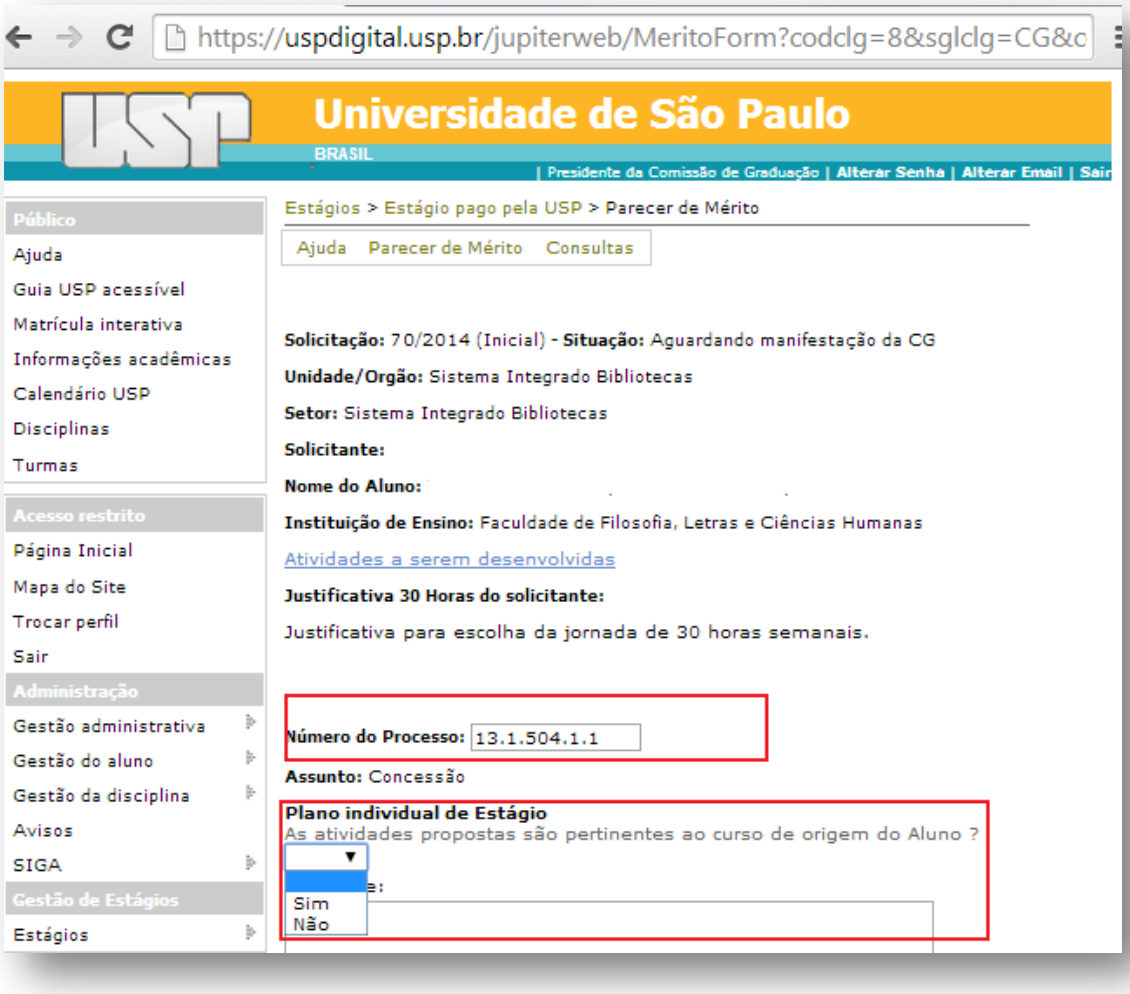
Atuante: Serviço de Graduação (Área de Estágio) / Presidente da CG

Status: Aguardando Manifestação da CG

6. Essa nova tela é o momento em que o Presidente da Comissão de Graduação insere o número do processo físico e analisa se as atividades propostas são pertinentes ao curso de origem do Aluno.

OBS

Ao clicar no link **Atividades a serem desenvolvidas**, o dirigente visualiza a descrição das atividades preenchidas pelo solicitante no momento inicial da abertura da solicitação de estágio.

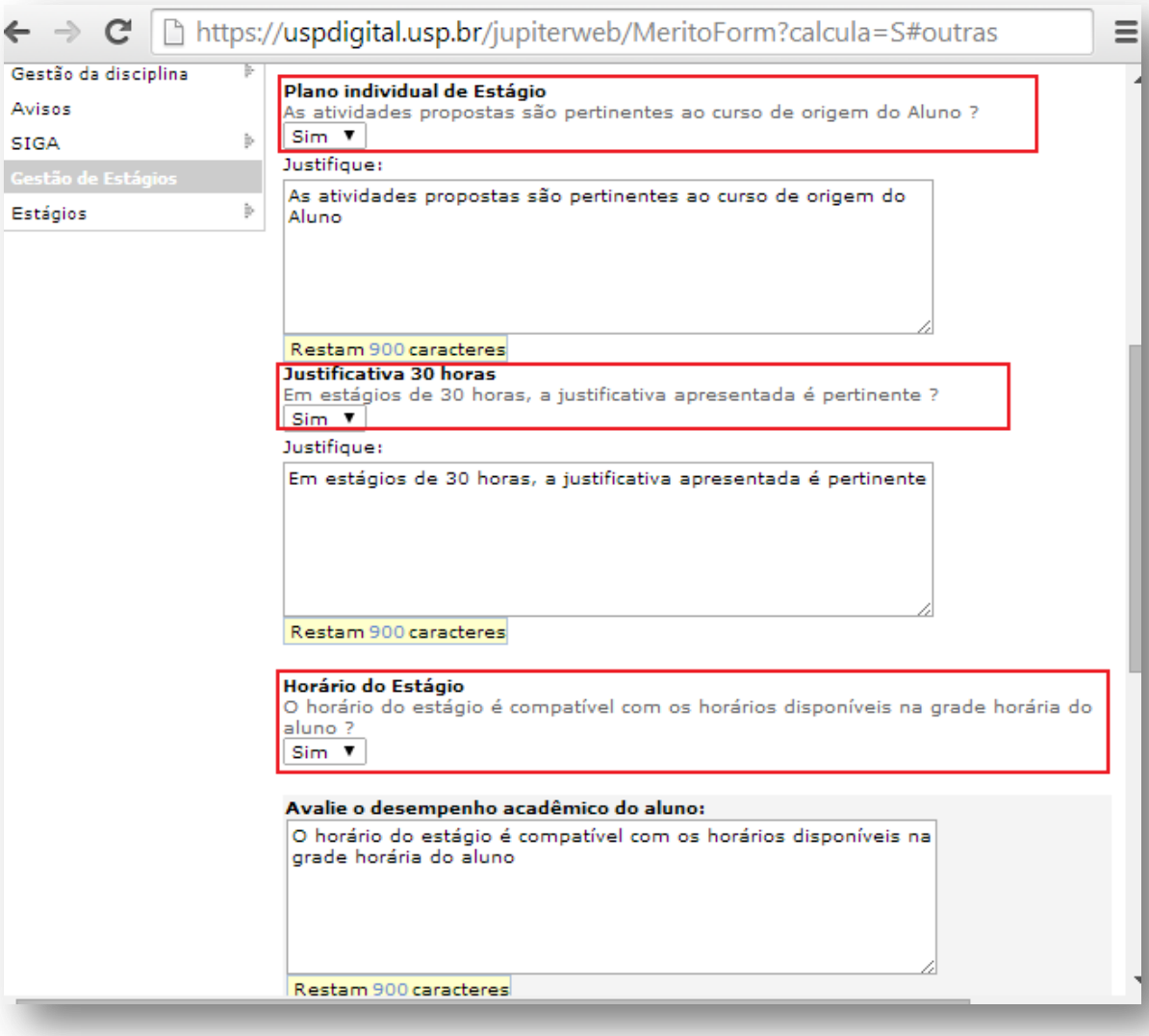


7. Insira a justificativa de que as atividades propostas são pertinentes ao curso de origem do Aluno.
8. Opte por "**sim ou não"** o campo de **Justificativa** das horas solicitadas no estágio (20 ou 30 horas)
9. Justifique se é pertinente a opção escolhida.

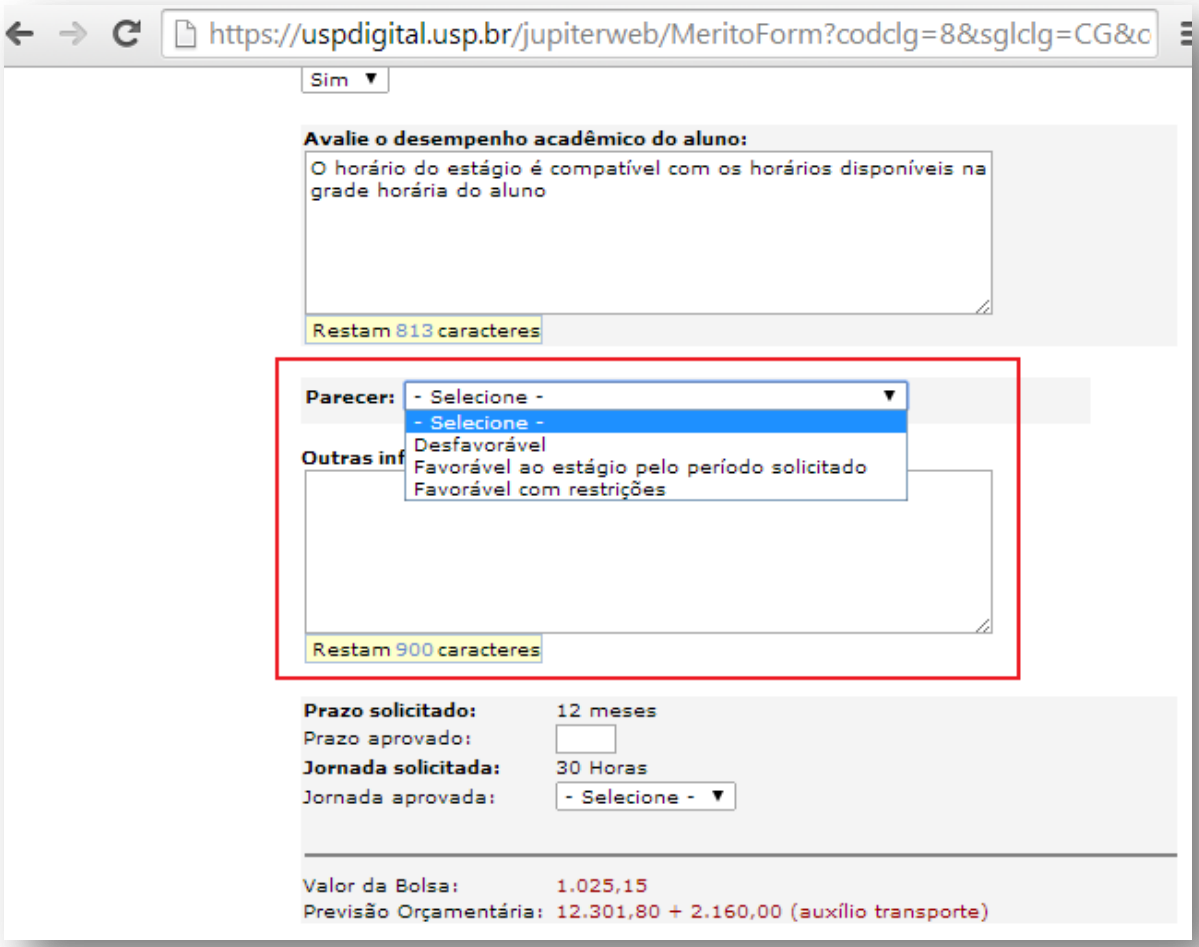
Atuante: Serviço de Graduação (Área de Estágio) / Presidente da CG

Status: Aguardando Manifestação da CG

10. Opte por “**sim ou não”** o campo de **Horário do Estágio**.
11. Preencha o campo “**Avalie o desempenho acadêmico do aluno**”.



12. Opte entre:
    a. Desfavorável;
    b. Favorável ao estágio pelo período solicitado;
    c. Favorável com restrições.
13. Preencha o campo “**Outras informações**”, caso necessário.

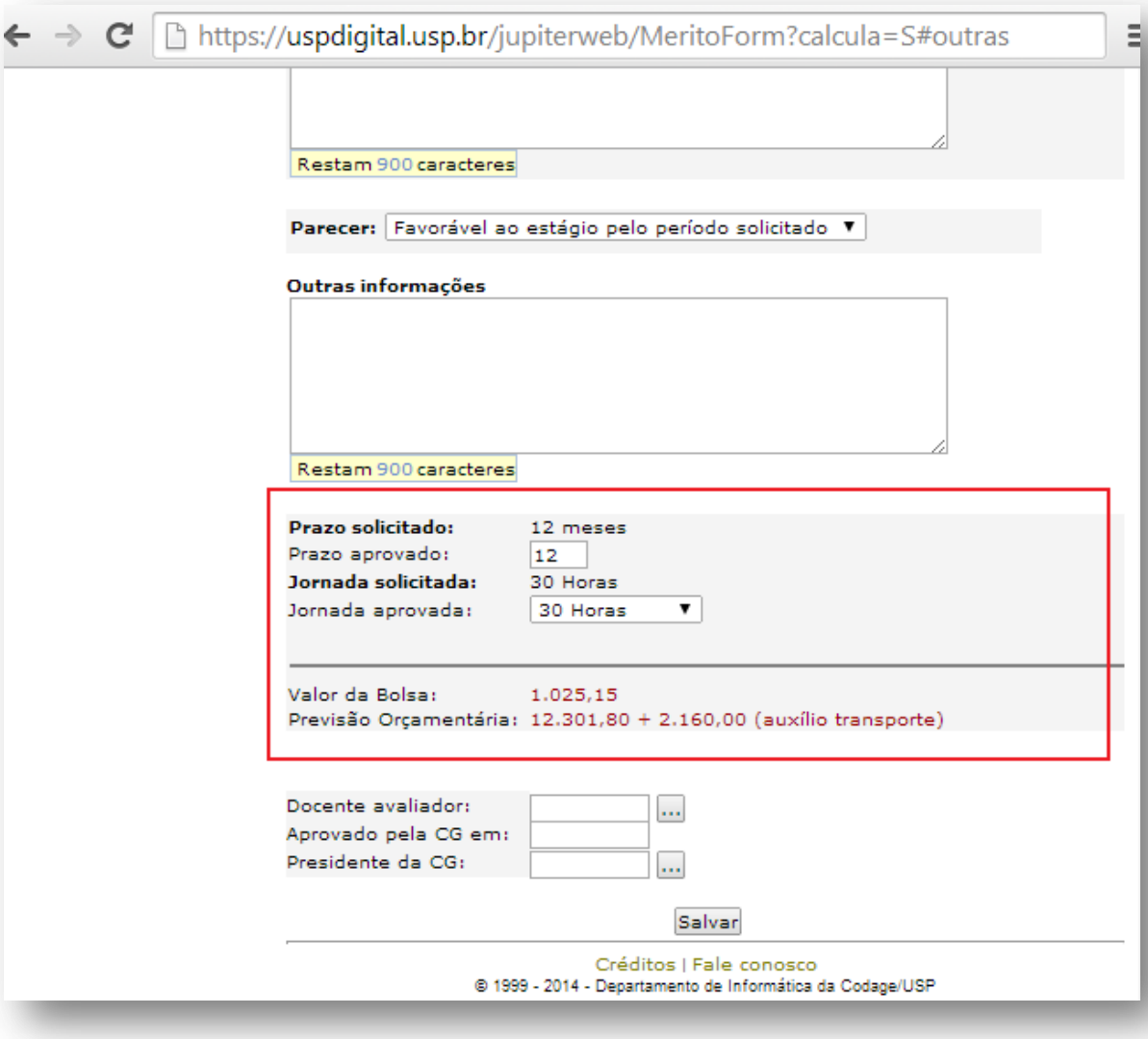


14. Preencha o campo **"Prazo aprovado"** considerando o Prazo solicitado.
15. Selecione a "**Jornada aprovada**" considerando a Jornada solicitada.
16. Os campos "**Valor da Bolsa**" e "**Previsão Orçamentária**" carregarão automaticamente de acordo com as informações inseridas e selecionadas pelo Presidente da Comissão de Graduação.

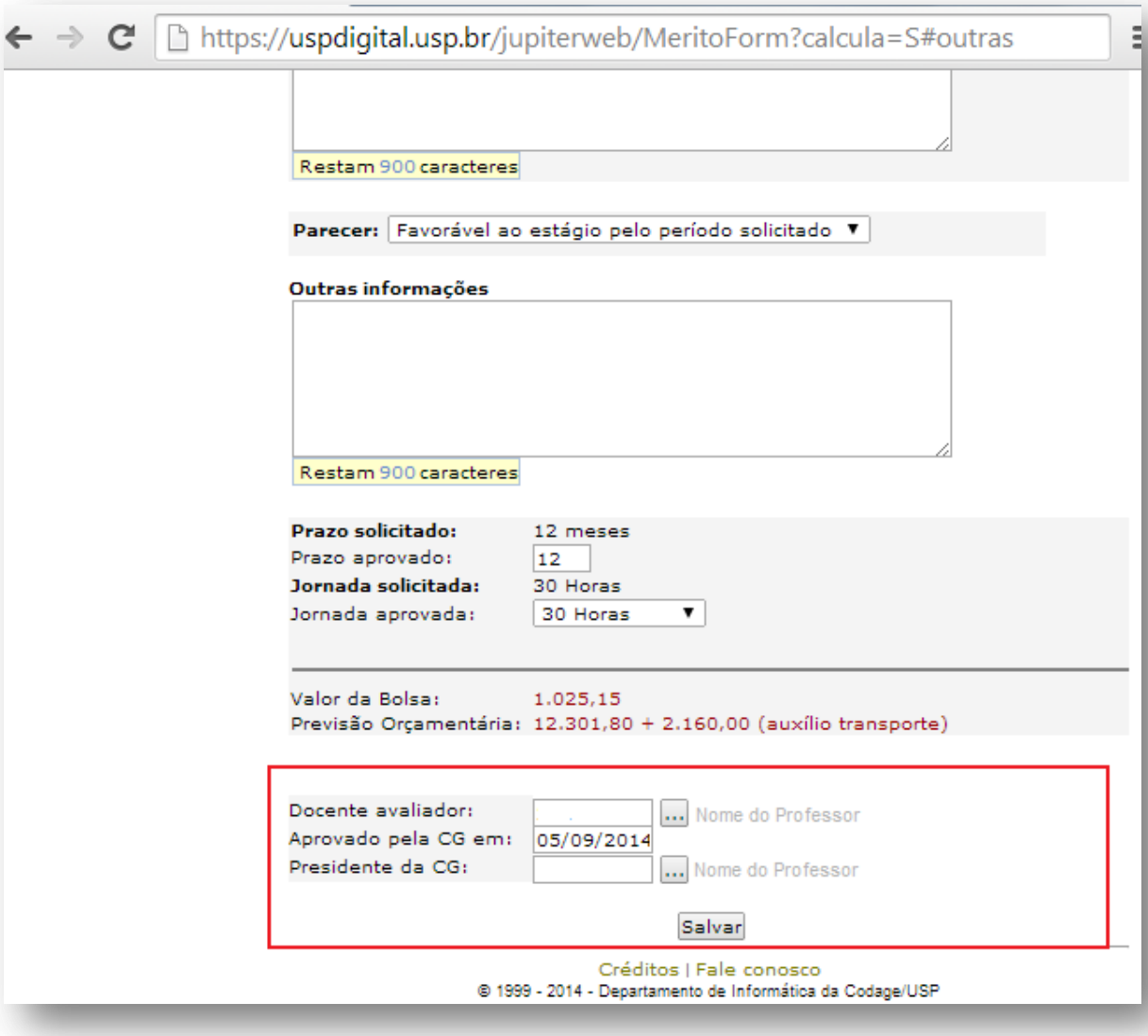
OBS

Ao escolher a opção **"Favorável com Restrição"**, o campo **"Outras Informações"** é de preenchimento obrigatório.

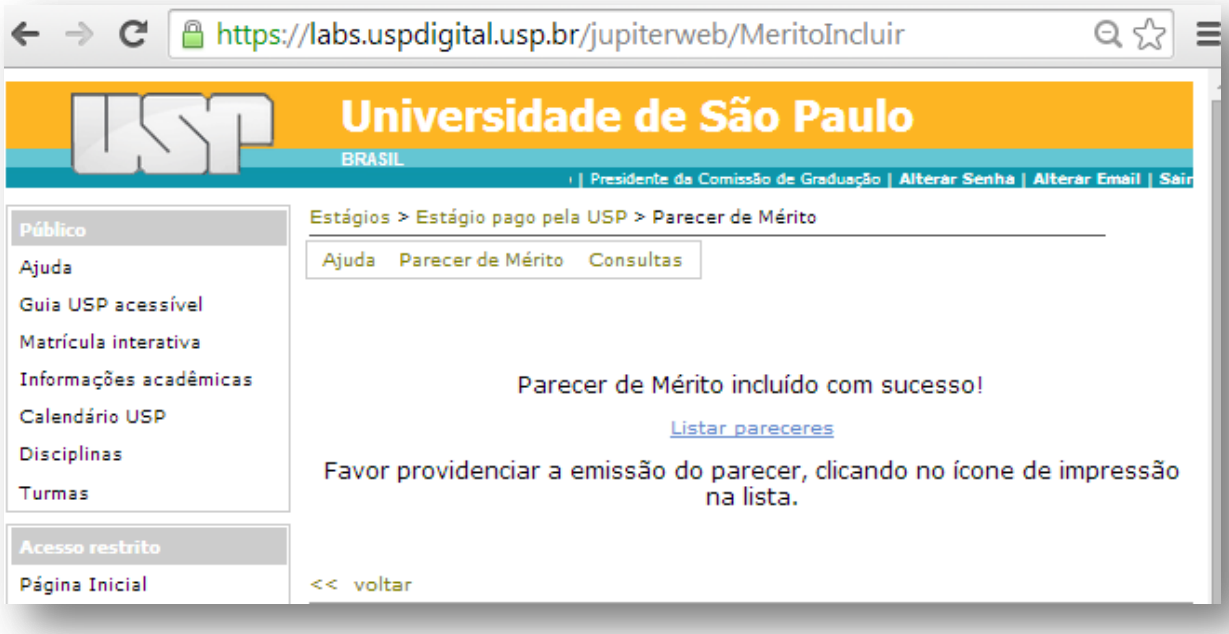
ATENÇÃO: Não é permitido aprovar um prazo e/ou jornada maior do que o solicitado.



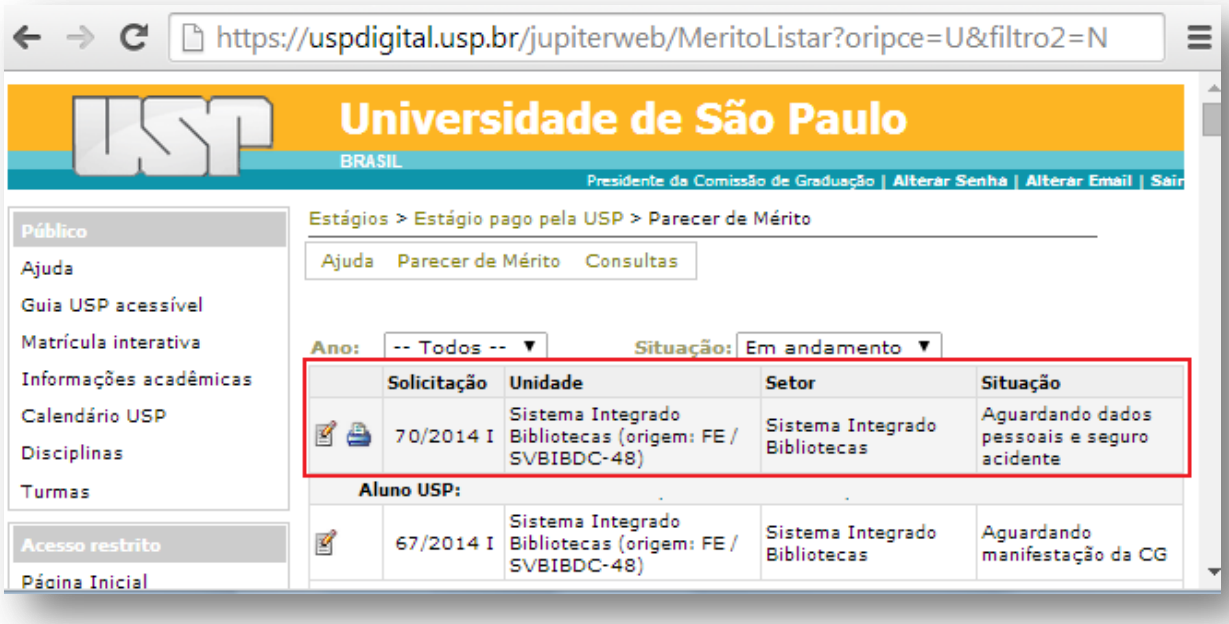
17. Preencha o Campo “**Docente avaliador”** com o número USP do mesmo.
18. Insira a data da aprovação da Comissão de Graduação no campo “**Aprovado pela CG em**”.
19. Preencha o Campo “**Presidente da CG”** com o número USP do mesmo.
20. Após inserir todas as informações, clique em Salvar.



Se todas as informações foram inseridas corretamente, o Sistema Júpiter Web emite a seguinte mensagem:

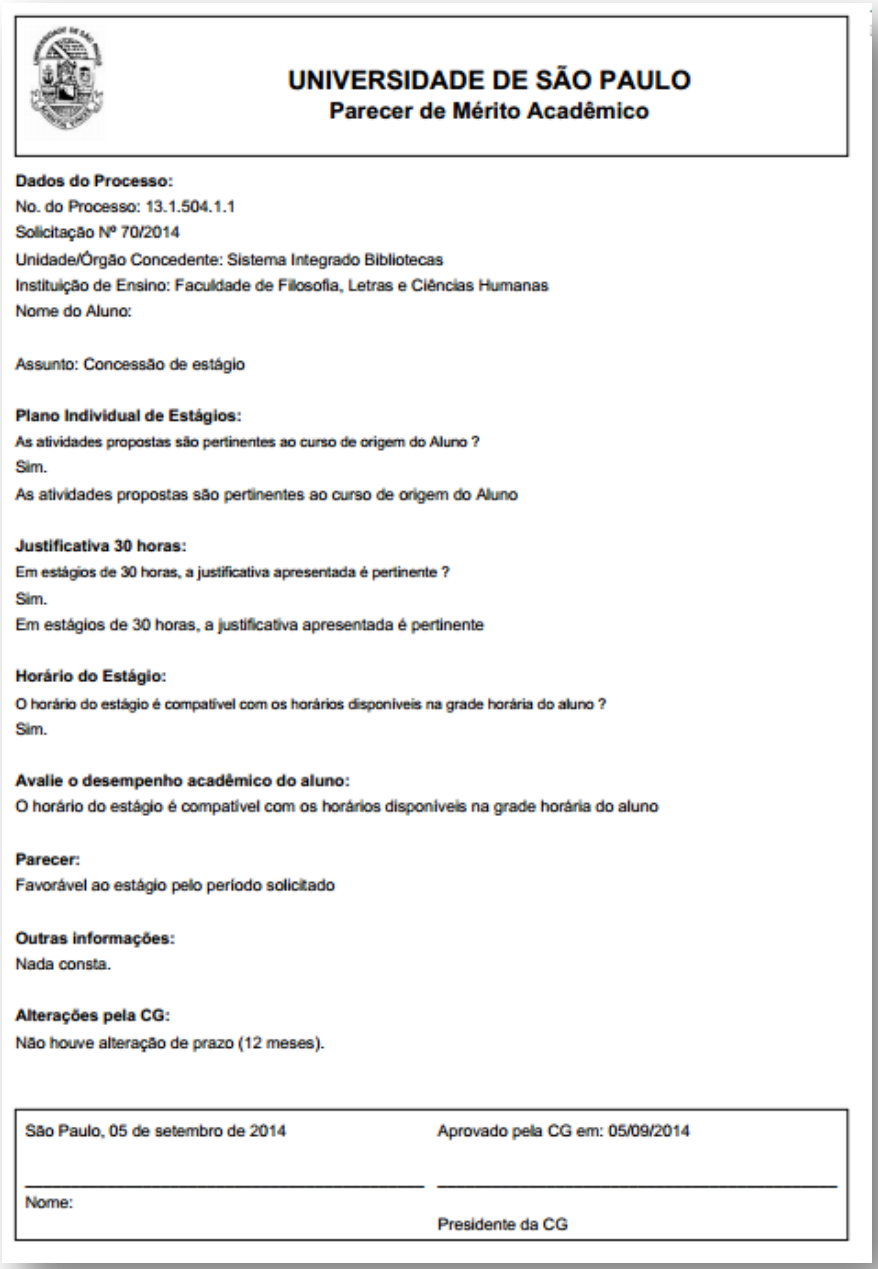


21. Clique no link **"Listar pareceres"** para acessar o ícone e emitir o Parecer de Mérito Acadêmico.



Atuante: Serviço de Graduação (Área de Estágio) / Presidente da CG

Status: Aguardando Manifestação da CG



UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO
Parecer de Mérito Acadêmico

Dados do Processo:
No. do Processo: 13.1.504.1.1
Solicitação Nº 70/2014
Unidade/Órgão Concedente: Sistema Integrado Bibliotecas
Instituição de Ensino: Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas
Nome do Aluno:

Assunto: Concessão de estágio

Plano Individual de Estágios:
As atividades propostas são pertinentes ao curso de origem do Aluno ?
Sim.
As atividades propostas são pertinentes ao curso de origem do Aluno

Justificativa 30 horas:
Em estágios de 30 horas, a justificativa apresentada é pertinente ?
Sim.
Em estágios de 30 horas, a justificativa apresentada é pertinente

Horário do Estágio:
O horário do estágio é compatível com os horários disponíveis na grade horária do aluno ?
Sim.

Avalie o desempenho acadêmico do aluno:
O horário do estágio é compatível com os horários disponíveis na grade horária do aluno

Parecer:
Favorável ao estágio pelo período solicitado

Outras informações:
Nada consta.

Alterações pela CG:
Não houve alteração de prazo (12 meses).

São Paulo, 05 de setembro de 2014 — Aprovado pela CG em: 05/09/2014

Nome: — Presidente da CG

22. Providencie a assinatura do parecer de mérito pelo Presidente da CG e junte o documento ao processo.

IMPORTANTE

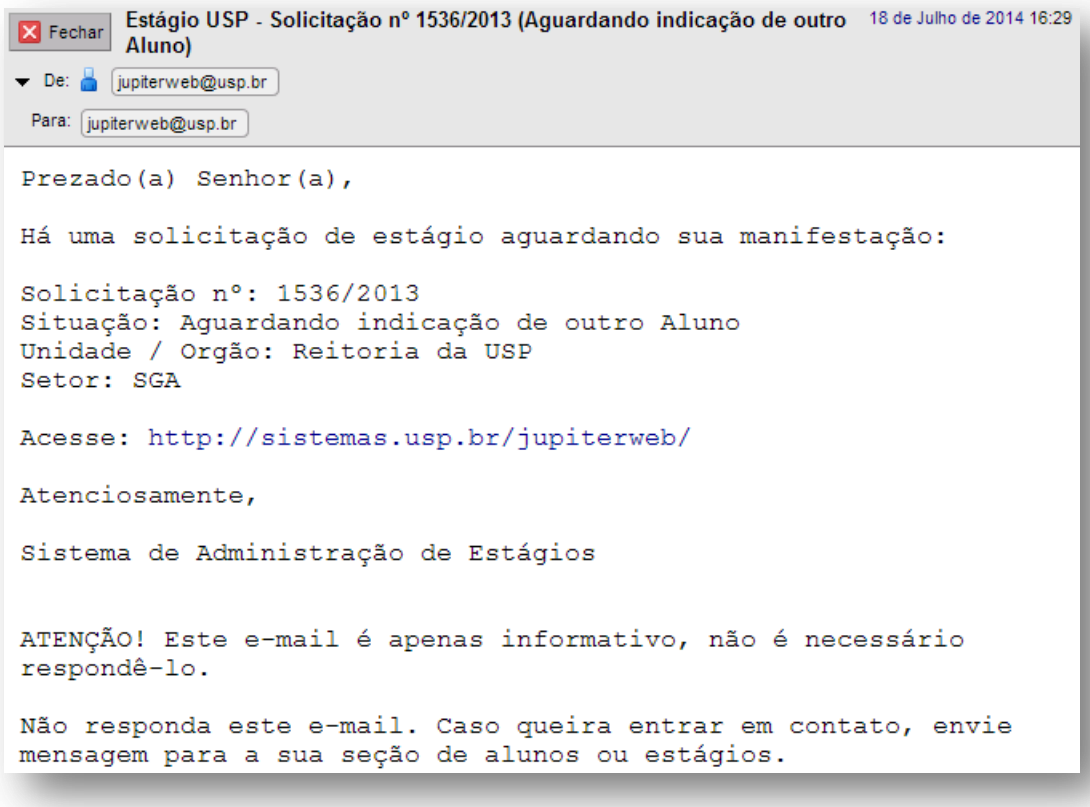
Sendo o parecer **desfavorável**, a solicitação de estágio não se encerra e o **solicitante e o supervisor interno devem indicar outro aluno**.

Atuante: Serviço de Graduação (Área de Estágio) / Presidente da CG

Status: Aguardando Manifestação da CG

INDICAÇÃO DE NOVO ALUNO

Tanto o supervisor interno quanto o solicitante receberão uma notificação por e-mail:



Fechar | Estágio USP - Solicitação nº 1536/2013 (Aguardando indicação de outro Aluno) | 18 de Julho de 2014 16:29

De: jupiterweb@usp.br

Para: jupiterweb@usp.br

Prezado(a) Senhor(a),

Há uma solicitação de estágio aguardando sua manifestação:

Solicitação nº: 1536/2013
Situação: Aguardando indicação de outro Aluno
Unidade / Orgão: Reitoria da USP
Setor: SGA

Acesse: http://sistemas.usp.br/jupiterweb/

Atenciosamente,

Sistema de Administração de Estágios

ATENÇÃO! Este e-mail é apenas informativo, não é necessário respondê-lo.

Não responda este e-mail. Caso queira entrar em contato, envie mensagem para a sua seção de alunos ou estágios.

Para indicar um novo aluno, o solicitante de estágio ou o supervisor interno devem proceder da seguinte forma:

1. A partir do Sistema **Júpiter Web,** acessar o menu ao clicar em **Estagio pago pela USP** **Listar Solicitações.**

Atuante: Supervisor / Solicitante

Status: Aguardando indicação de outro aluno

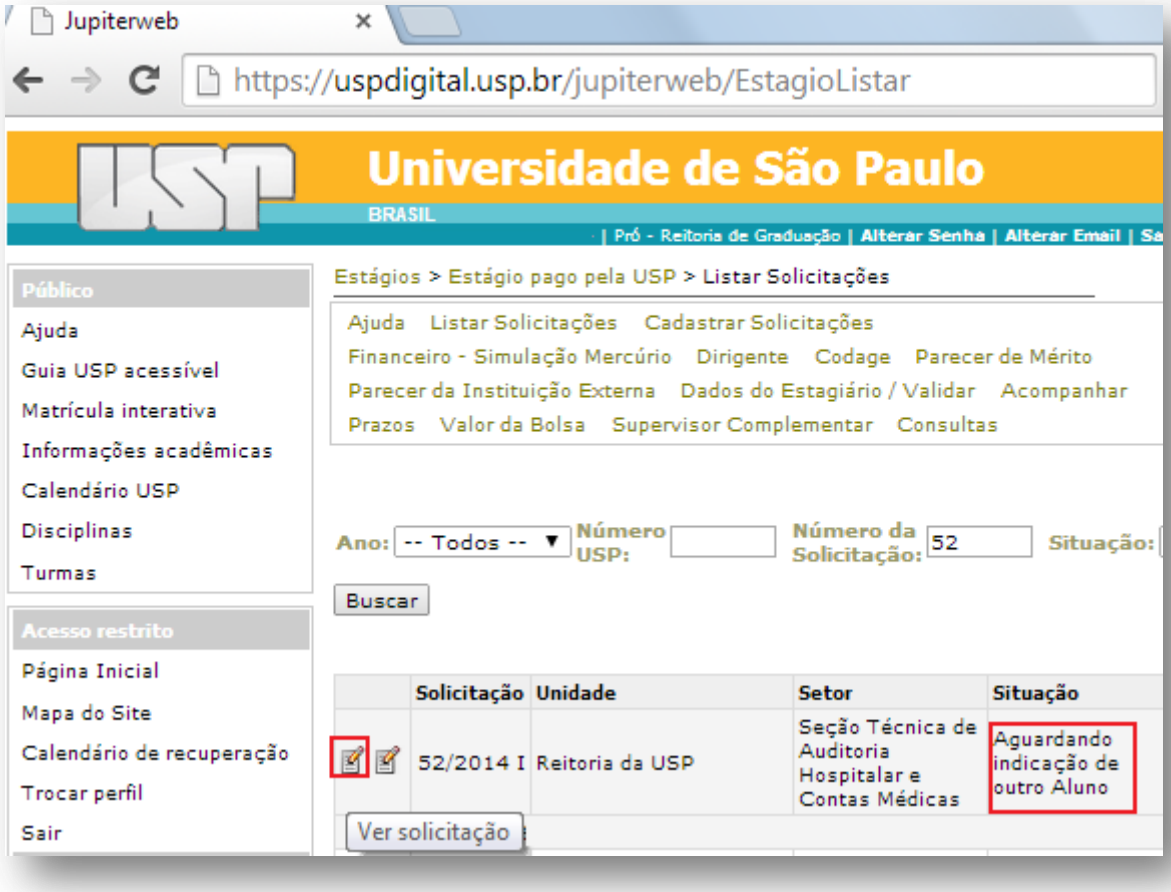
2. Para localizar a solicitação, selecione o ano ou a opção todos através do campo "**Ano**", digite o número da solicitação no campo "**Número da Solicitação**", selecione **"Todos"** no campo **"Situação"** e clique em Buscar. Outra forma de busca é possível ao selecionar o ano através do campo **"Ano"** e selecionar **"Em Andamento"** através do campo "**Situação**" e clicar em Buscar.
3. Ao clicar no ícone que corresponde a **"Ver solicitação",** a tela principal da solicitação surgirá.

OBS

Observe que a **Situação** da solicitação alterou-se para: **"Aguardando indicação de outro Aluno".**

Atuante: Supervisor / Solicitante

Status: Aguardando indicação de outro aluno



4. Localize o campo **"Aluno"** e clique no ícone

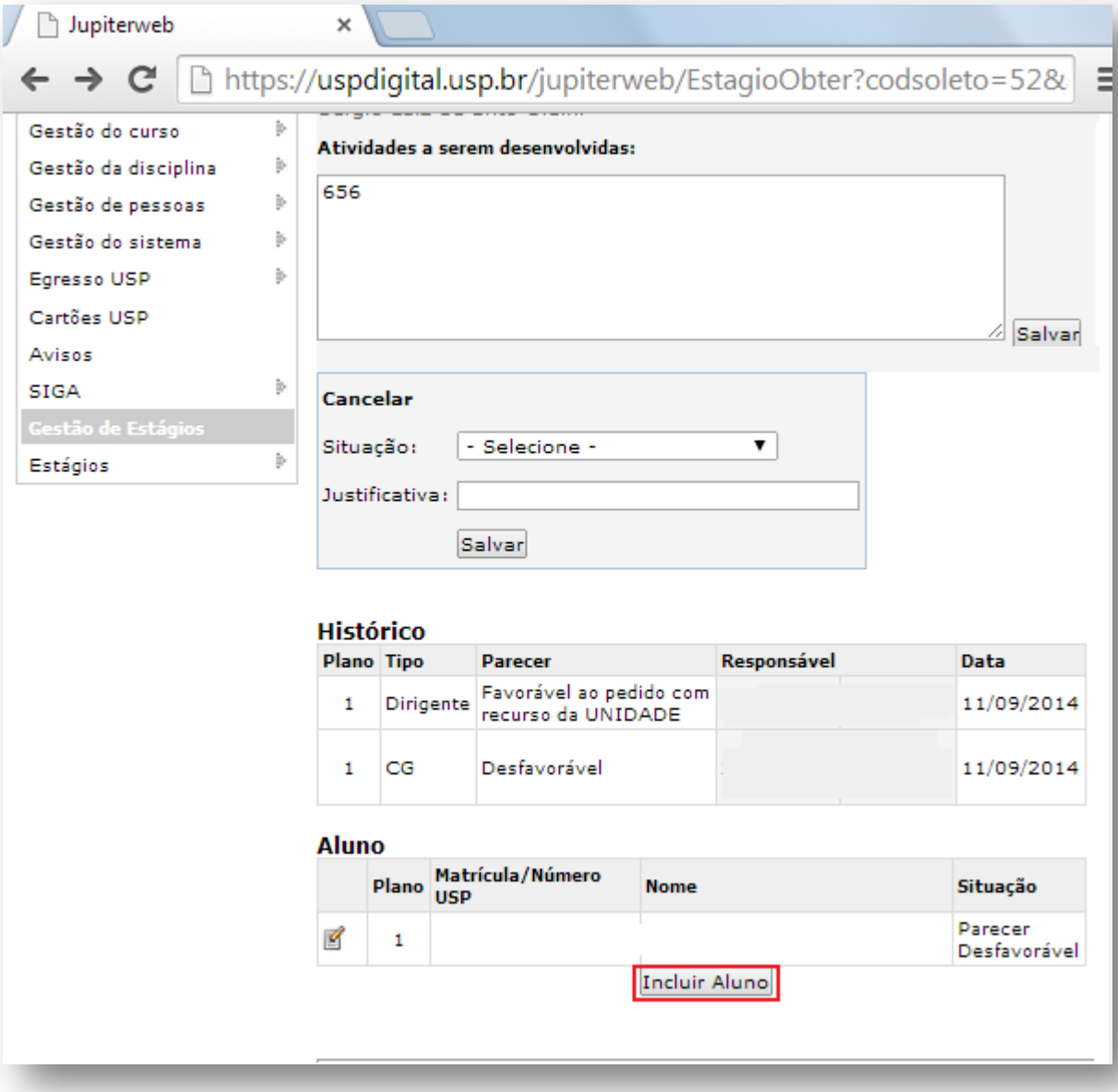
para incluir um novo aluno. O procedimento é o mesmo que o visto anteriormente.

IMPORTANTE

O solicitante e/ou o supervisor interno terão até **90 (noventa)** dias para indicar um novo aluno. Caso contrário, a solicitação de estágio se encerrará automaticamente.

Atuante: Supervisor / Solicitante

Status: Aguardando indicação de outro aluno

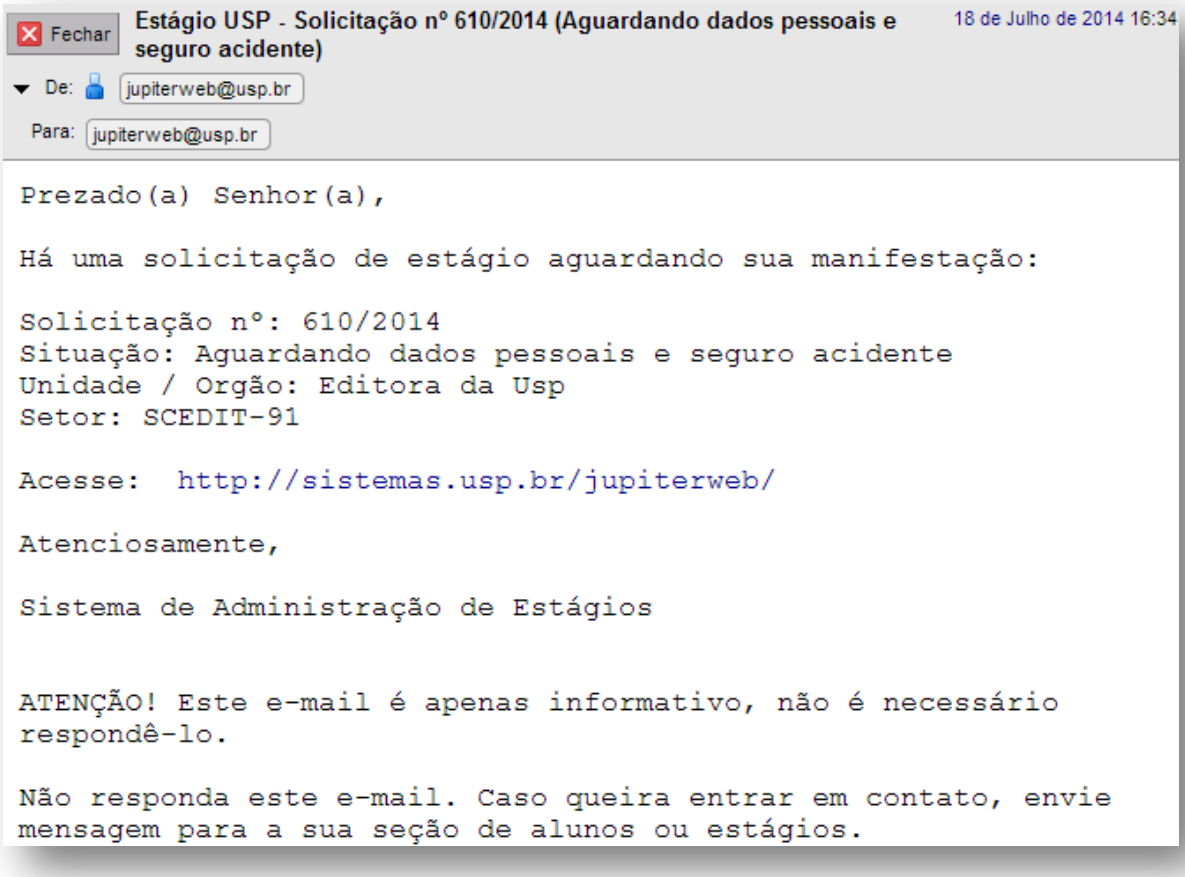


Atuante: Supervisor / Solicitante

Status: Aguardando indicação de outro aluno

7º PASSO – DADOS DO ALUNO - SISTEMA JÚPITER WEB

A Área de Graduação recebe um e-mail informando que há um estágio aguardando manifestação, sendo necessário verificar os dados pessoais do aluno.



Fechar

Estágio USP - Solicitação nº 610/2014 (Aguardando dados pessoais e seguro acidente)

18 de Julho de 2014 16:34

De: jupiterweb@usp.br

Para: jupiterweb@usp.br

Prezado(a) Senhor(a),

Há uma solicitação de estágio aguardando sua manifestação:

Solicitação nº: 610/2014
Situação: Aguardando dados pessoais e seguro acidente
Unidade / Orgão: Editora da Usp
Setor: SCEDIT-91

Acesse: http://sistemas.usp.br/jupiterweb/

Atenciosamente,

Sistema de Administração de Estágios

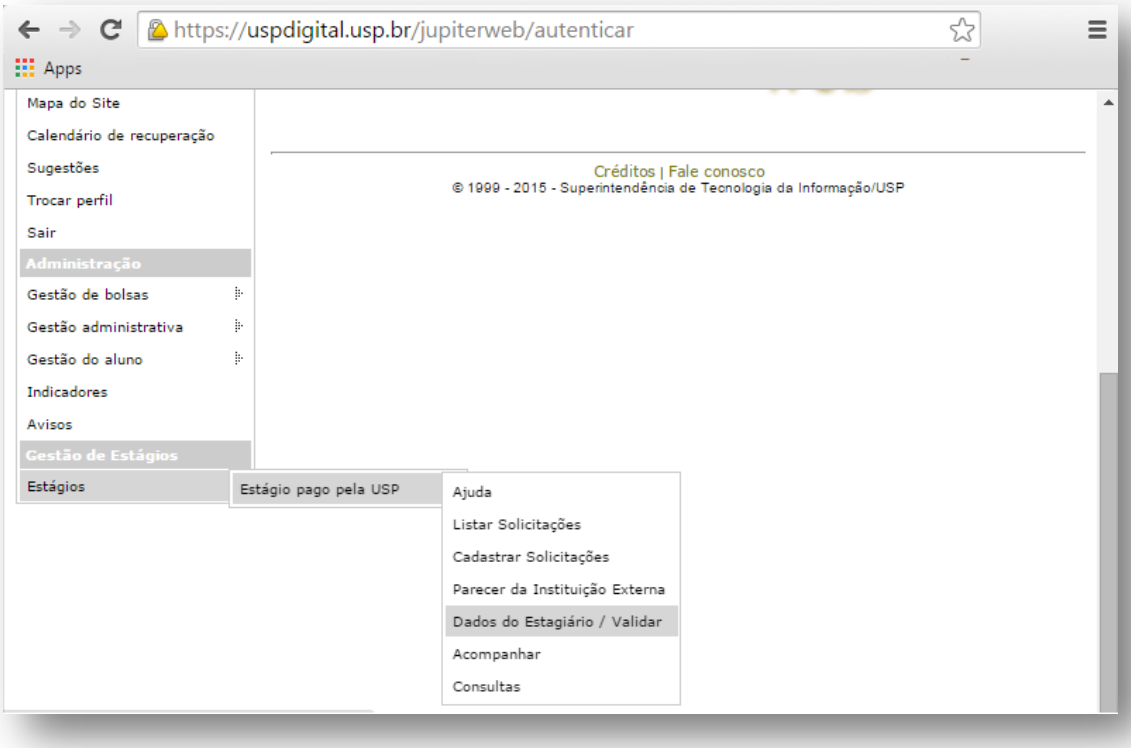
ATENÇÃO! Este e-mail é apenas informativo, não é necessário respondê-lo.

Não responda este e-mail. Caso queira entrar em contato, envie mensagem para a sua seção de alunos ou estágios.

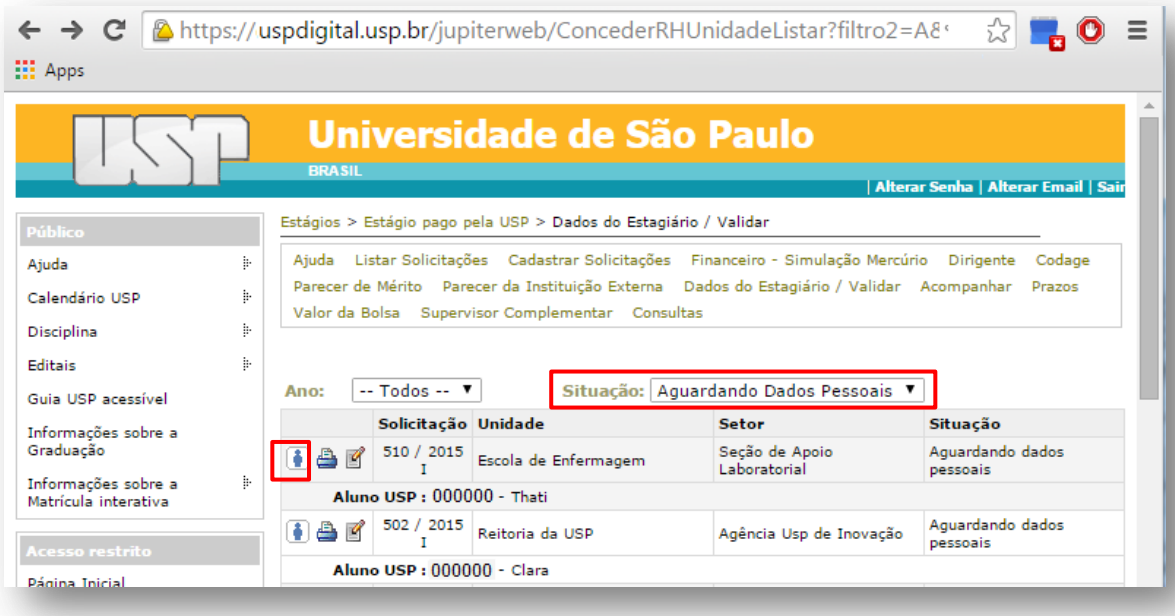
1. Para validar os dados do aluno, a Área de Graduação deverá entrar no menu **Gestão de Estágios** ⊪ **Estagio pago pela USP** ⊪ **Dados do Estagiário/Validar.**

Atuante: Serviço de Graduação (Área de Estágio)

Status: Aguardando dados pessoais e seguro acidente



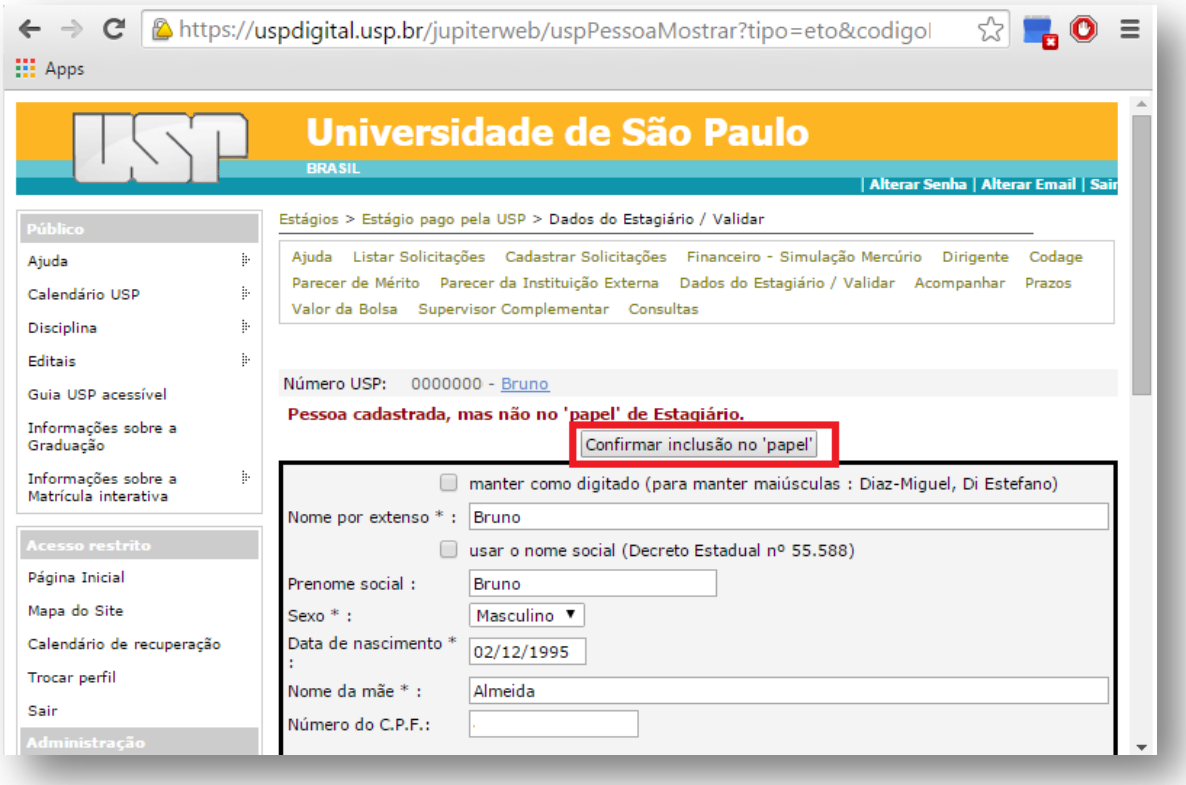
2. Em situação **"Aguardando Dados Pessoais"** clique no ícone (Estagiário).



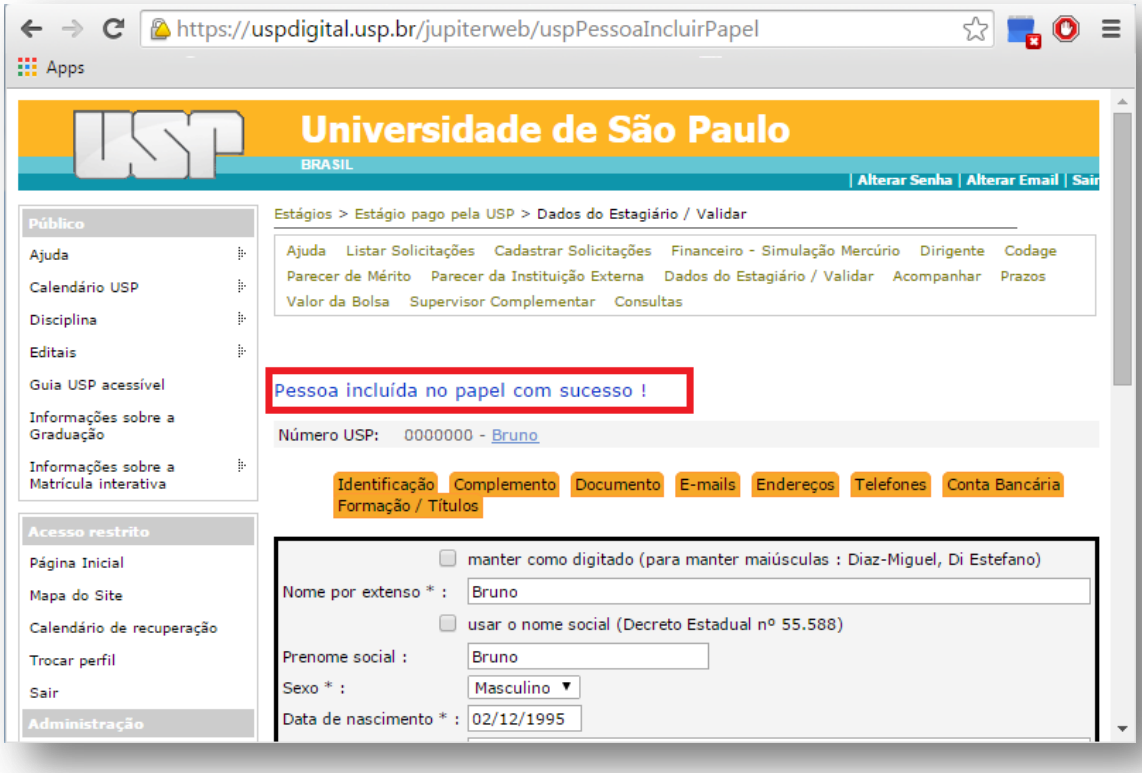
3. Caso o aluno nunca tenha sido estagiário, preencha todos os dados e clique em **Confirmar Inclusão no Papel**.

Atuante: Serviço de Graduação (Área de Estágio)

Status: Aguardando dados pessoais e seguro acidente



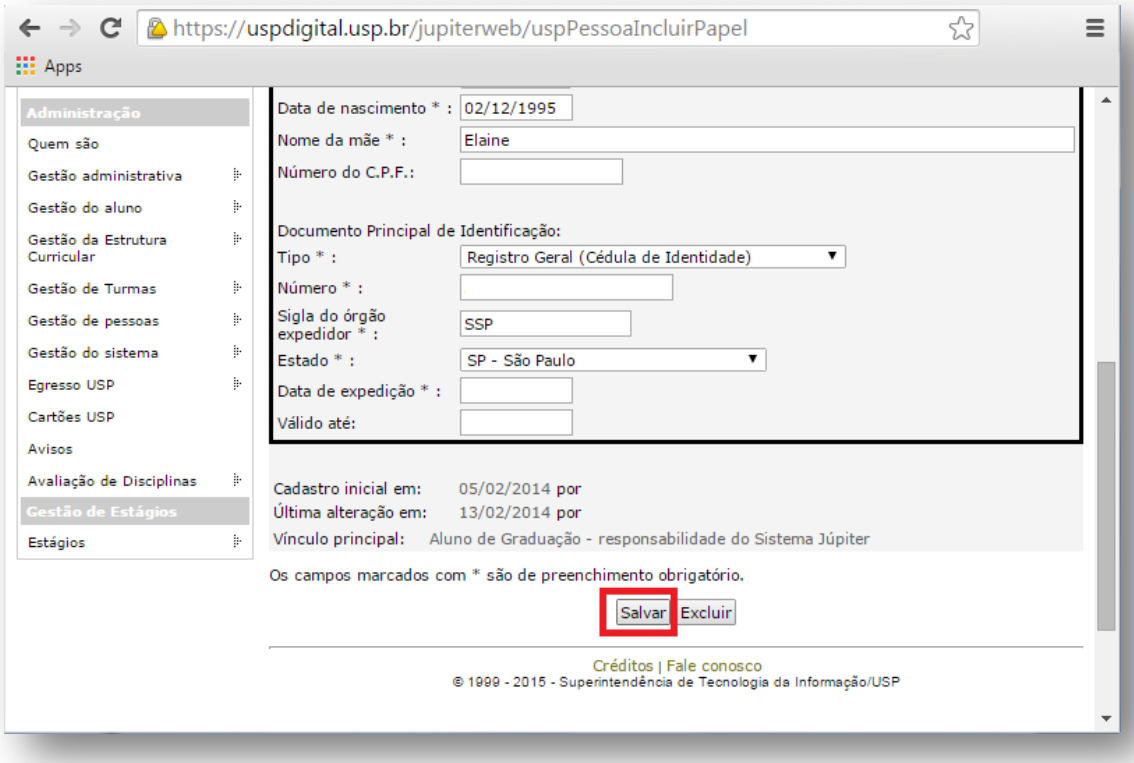
4. A mensagem de confirmação aparecerá.



Atuante: Serviço de Graduação (Área de Estágio)

Status: Aguardando dados pessoais e seguro acidente

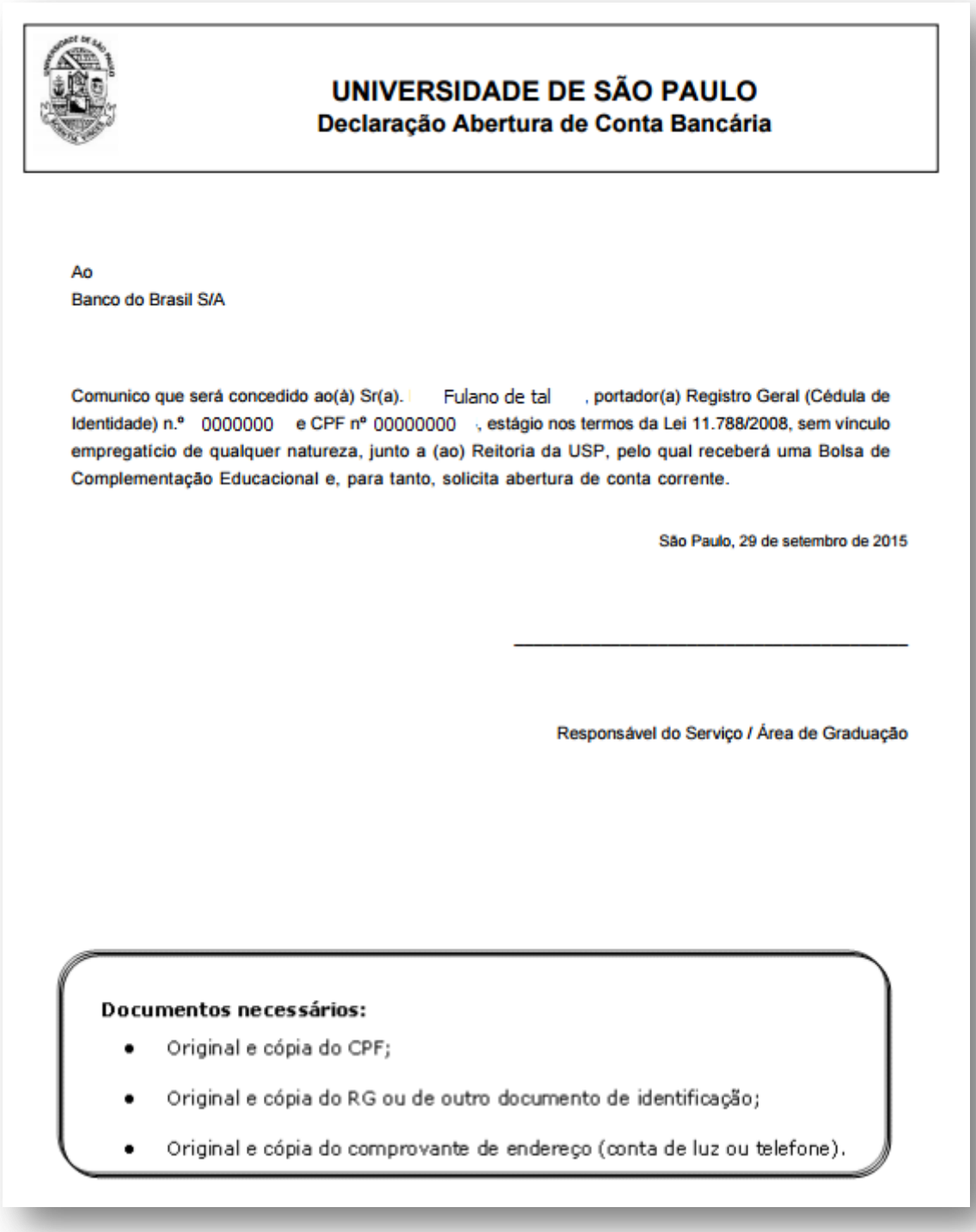
5. Novamente verifique se todos os dados estão corretos e clique em salvar.



6. Caso o aluno não possua uma conta bancária, será necessária a impressão da Declaração de Abertura de Conta Bancária. Assim, o aluno poderá abrir uma conta corrente junto ao banco. Vejamos:
7. Clique no ícone para gerar a declaração.

Atuante: Serviço de Graduação (Área de Estágio)

Status: Aguardando dados pessoais e seguro acidente



UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO
Declaração Abertura de Conta Bancária

Ao
Banco do Brasil S/A

Comunico que será concedido ao(à) Sr(a). Fulano de tal , portador(a) Registro Geral (Cédula de Identidade) n.º 0000000 e CPF nº 00000000 , estágio nos termos da Lei 11.788/2008, sem vínculo empregatício de qualquer natureza, junto a (ao) Reitoria da USP, pelo qual receberá uma Bolsa de Complementação Educacional e, para tanto, solicita abertura de conta corrente.

São Paulo, 29 de setembro de 2015

_____

Responsável do Serviço / Área de Graduação

Documentos necessários:

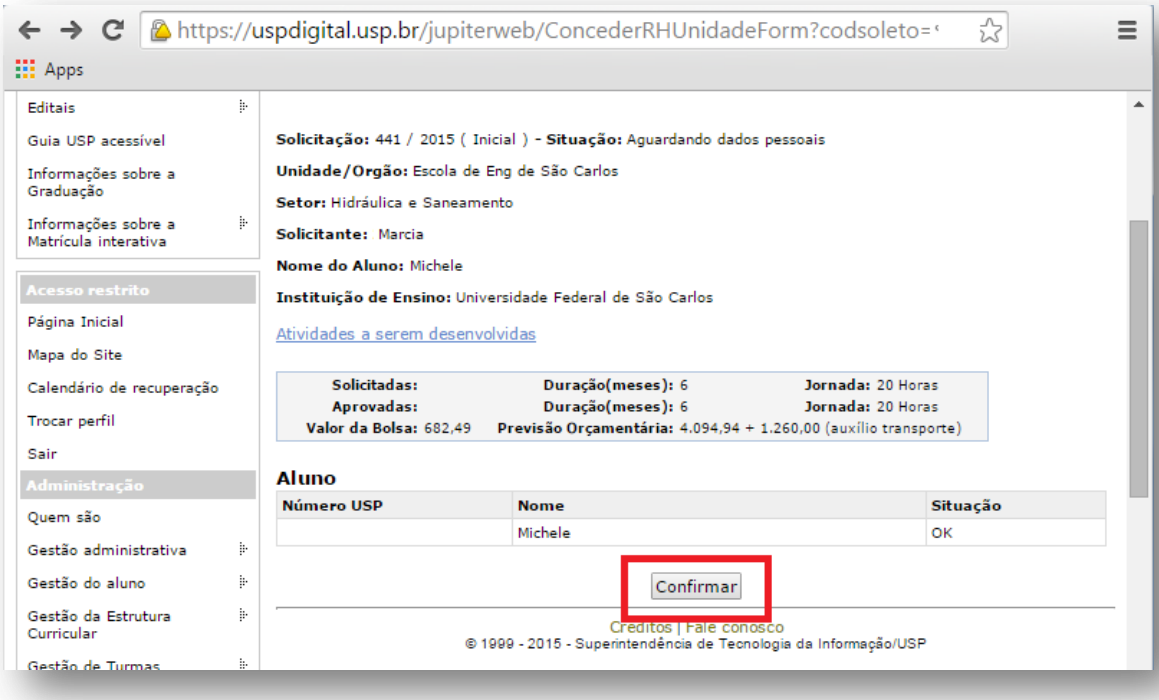
- Original e cópia do CPF;
- Original e cópia do RG ou de outro documento de identificação;
- Original e cópia do comprovante de endereço (conta de luz ou telefone).

8. Após o número da conta cadastrada no sistema, clique no ícone (Seguro/Validar).

Atuante: Serviço de Graduação (Área de Estágio)

Status: Aguardando dados pessoais e seguro acidente

9. Clique em **confirmar**.

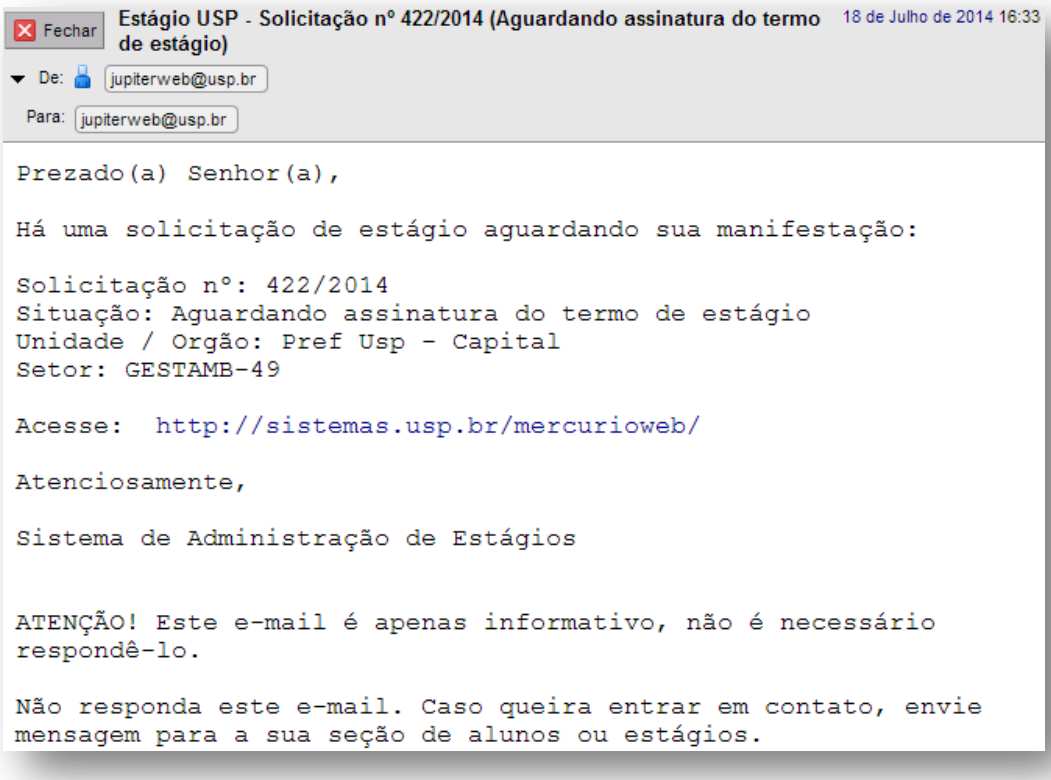


10. Após confirmar uma mensagem dizendo que é necessário a impressão de 3 vias do termo de compromisso será exibida.

Atuante: Serviço de Graduação (Área de Estágio)

Status: Aguardando dados pessoais e seguro acidente

O seguinte e-mail será enviado:



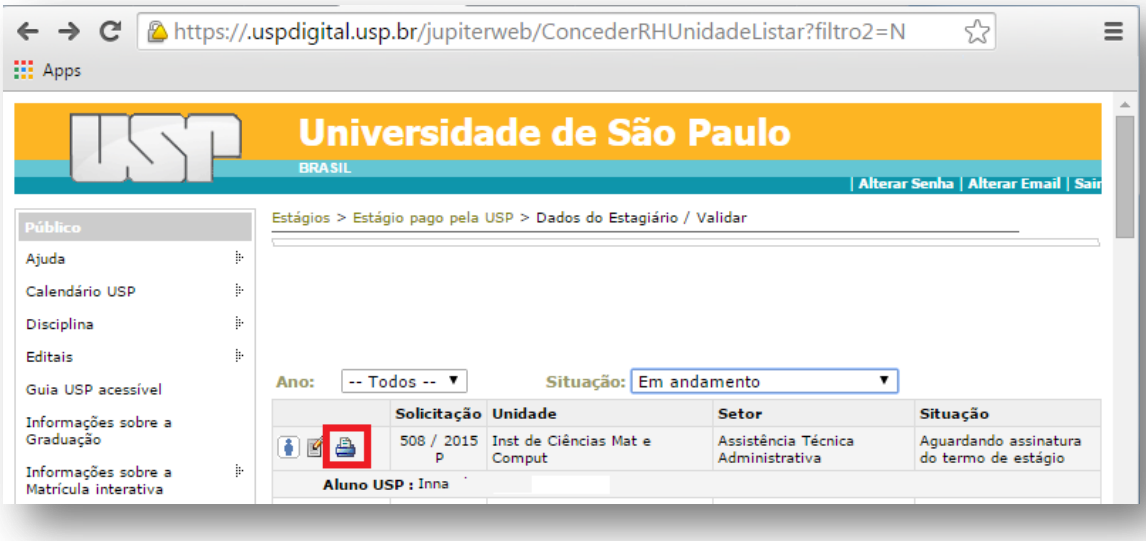
Atuante: Serviço de Graduação (Área de Estágio)

Status: Aguardando dados pessoais e seguro acidente

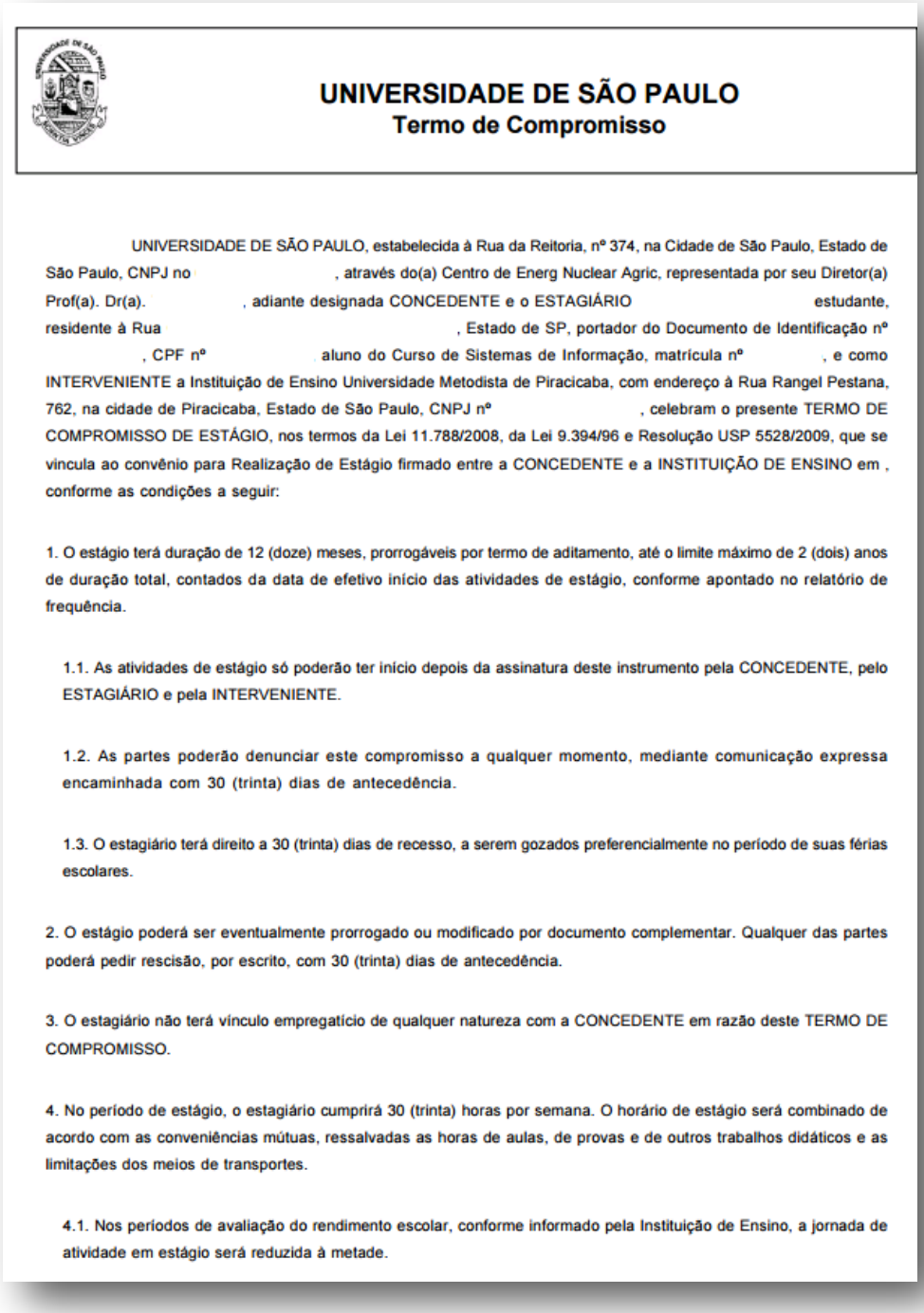
8º PASSO - IMPRESSÃO DO TERMO DE COMPROMISSO

1. Clique em Listar ou busque através do menu **Gestão de Estágios** em **Estagio pago pela USP** ⊪ **Dados do Estagiário/Validar.**
   Em situação, selecione **"Em andamento".**

2. Clique no ícone (Termo de Compromisso) para gerar o termo para impressão.



3. O Termo deverá ser impresso em três vias. Todas as vias deverão ser assinadas.



UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO
Termo de Compromisso

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO, estabelecida à Rua da Reitoria, nº 374, na Cidade de São Paulo, Estado de São Paulo, CNPJ no , através do(a) Centro de Energ Nuclear Agric, representada por seu Diretor(a) Prof(a). Dr(a). , adiante designada CONCEDENTE e o ESTAGIÁRIO estudante, residente à Rua , Estado de SP, portador do Documento de Identificação nº , CPF nº aluno do Curso de Sistemas de Informação, matrícula nº , e como INTERVENIENTE a Instituição de Ensino Universidade Metodista de Piracicaba, com endereço à Rua Rangel Pestana, 762, na cidade de Piracicaba, Estado de São Paulo, CNPJ nº , celebram o presente TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO, nos termos da Lei 11.788/2008, da Lei 9.394/96 e Resolução USP 5528/2009, que se vincula ao convênio para Realização de Estágio firmado entre a CONCEDENTE e a INSTITUIÇÃO DE ENSINO em , conforme as condições a seguir:

1. O estágio terá duração de 12 (doze) meses, prorrogáveis por termo de aditamento, até o limite máximo de 2 (dois) anos de duração total, contados da data de efetivo início das atividades de estágio, conforme apontado no relatório de frequência.

1.1. As atividades de estágio só poderão ter início depois da assinatura deste instrumento pela CONCEDENTE, pelo ESTAGIÁRIO e pela INTERVENIENTE.

1.2. As partes poderão denunciar este compromisso a qualquer momento, mediante comunicação expressa encaminhada com 30 (trinta) dias de antecedência.

1.3. O estagiário terá direito a 30 (trinta) dias de recesso, a serem gozados preferencialmente no período de suas férias escolares.

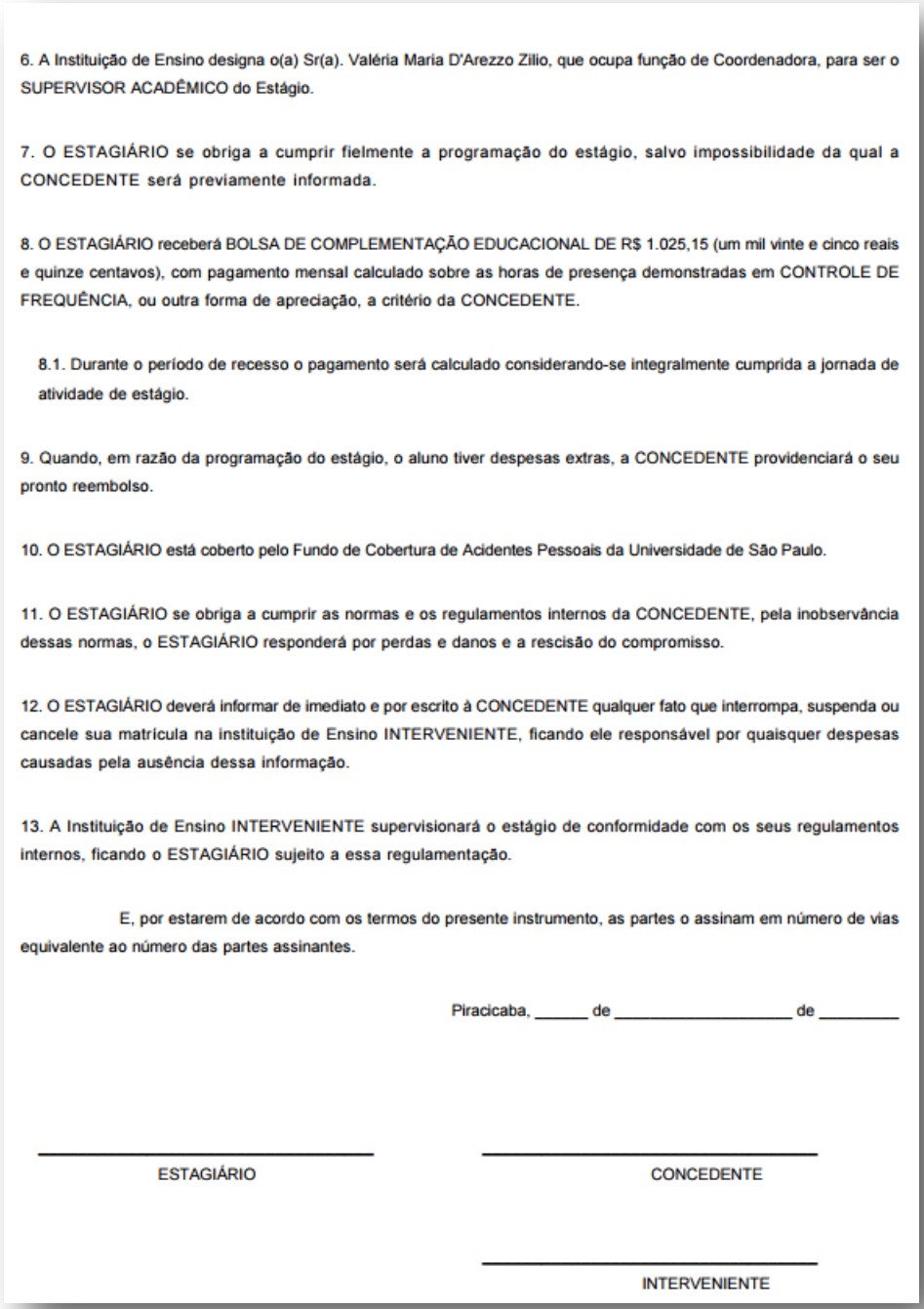
2. O estágio poderá ser eventualmente prorrogado ou modificado por documento complementar. Qualquer das partes poderá pedir rescisão, por escrito, com 30 (trinta) dias de antecedência.

3. O estagiário não terá vínculo empregatício de qualquer natureza com a CONCEDENTE em razão deste TERMO DE COMPROMISSO.

4. No período de estágio, o estagiário cumprirá 30 (trinta) horas por semana. O horário de estágio será combinado de acordo com as conveniências mútuas, ressalvadas as horas de aulas, de provas e de outros trabalhos didáticos e as limitações dos meios de transportes.

4.1. Nos períodos de avaliação do rendimento escolar, conforme informado pela Instituição de Ensino, a jornada de atividade em estágio será reduzida à metade.

(página 1 do termo de compromisso)



6. A Instituição de Ensino designa o(a) Sr(a). Valéria Maria D'Arezzo Zilio, que ocupa função de Coordenadora, para ser o SUPERVISOR ACADÊMICO do Estágio.

7. O ESTAGIÁRIO se obriga a cumprir fielmente a programação do estágio, salvo impossibilidade da qual a CONCEDENTE será previamente informada.

8. O ESTAGIÁRIO receberá BOLSA DE COMPLEMENTAÇÃO EDUCACIONAL DE R$ 1.025,15 (um mil vinte e cinco reais e quinze centavos), com pagamento mensal calculado sobre as horas de presença demonstradas em CONTROLE DE FREQUÊNCIA, ou outra forma de apreciação, a critério da CONCEDENTE.

8.1. Durante o período de recesso o pagamento será calculado considerando-se integralmente cumprida a jornada de atividade de estágio.

9. Quando, em razão da programação do estágio, o aluno tiver despesas extras, a CONCEDENTE providenciará o seu pronto reembolso.

10. O ESTAGIÁRIO está coberto pelo Fundo de Cobertura de Acidentes Pessoais da Universidade de São Paulo.

11. O ESTAGIÁRIO se obriga a cumprir as normas e os regulamentos internos da CONCEDENTE, pela inobservância dessas normas, o ESTAGIÁRIO responderá por perdas e danos e a rescisão do compromisso.

12. O ESTAGIÁRIO deverá informar de imediato e por escrito à CONCEDENTE qualquer fato que interrompa, suspenda ou cancele sua matrícula na instituição de Ensino INTERVENIENTE, ficando ele responsável por quaisquer despesas causadas pela ausência dessa informação.

13. A Instituição de Ensino INTERVENIENTE supervisionará o estágio de conformidade com os seus regulamentos internos, ficando o ESTAGIÁRIO sujeito a essa regulamentação.

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.

Piracicaba, _____ de _____ de _____

_____ ESTAGIÁRIO

_____ CONCEDENTE

_____ INTERVENIENTE

(página 2 do termo de compromisso)

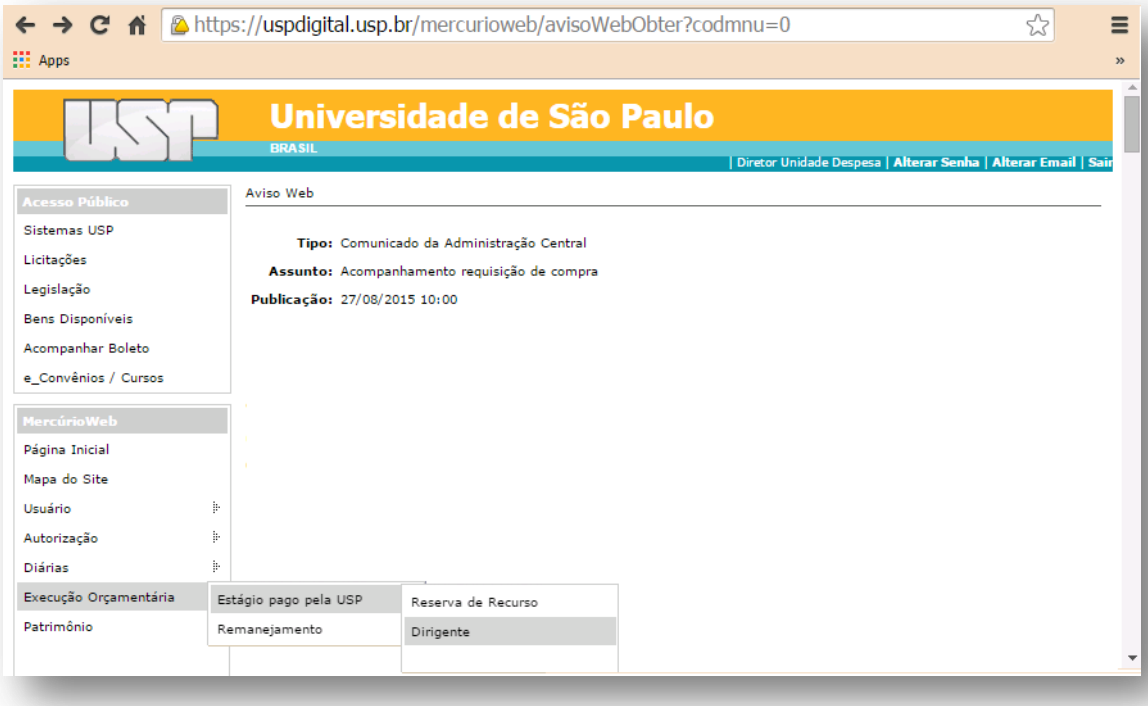
4. Após a assinatura das vias pelo Dirigente da Unidade solicitante, a data deverá ser cadastrada através do sistema MercúrioWeb.

9º PASSO- CADASTRAMENTO DA DATA DE ASSINATURA DO DIRIGENTE

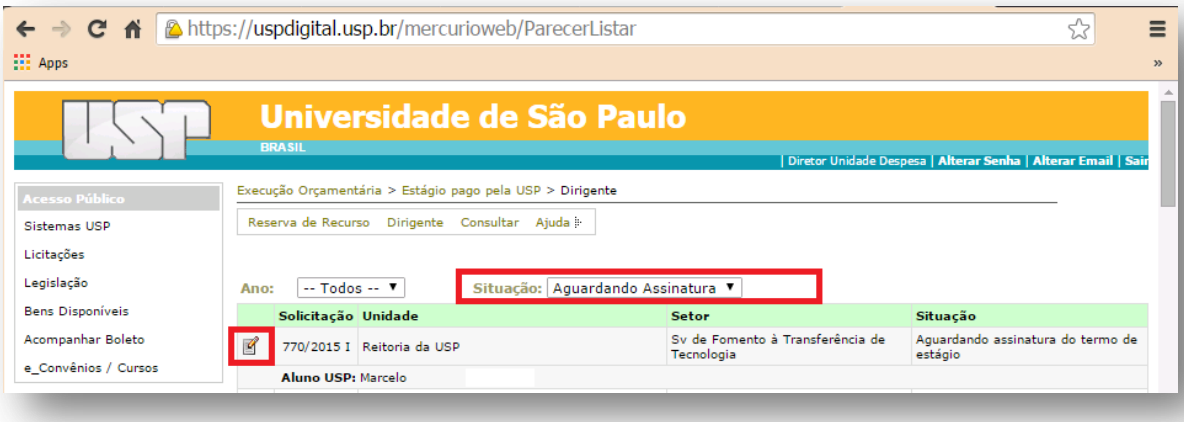
SISTEMA MERCURIO WEB

Após receber o termo de compromisso e assinar, o dirigente da unidade deve cadastrar a data de assinatura no Mercúrio Web.

1. O dirigente deverá acessar o Mercúrio Web e entrar no menu **Execução Orçamentaria** ⊩ **Estagio pago pela USP** ⊩ **Dirigente.**



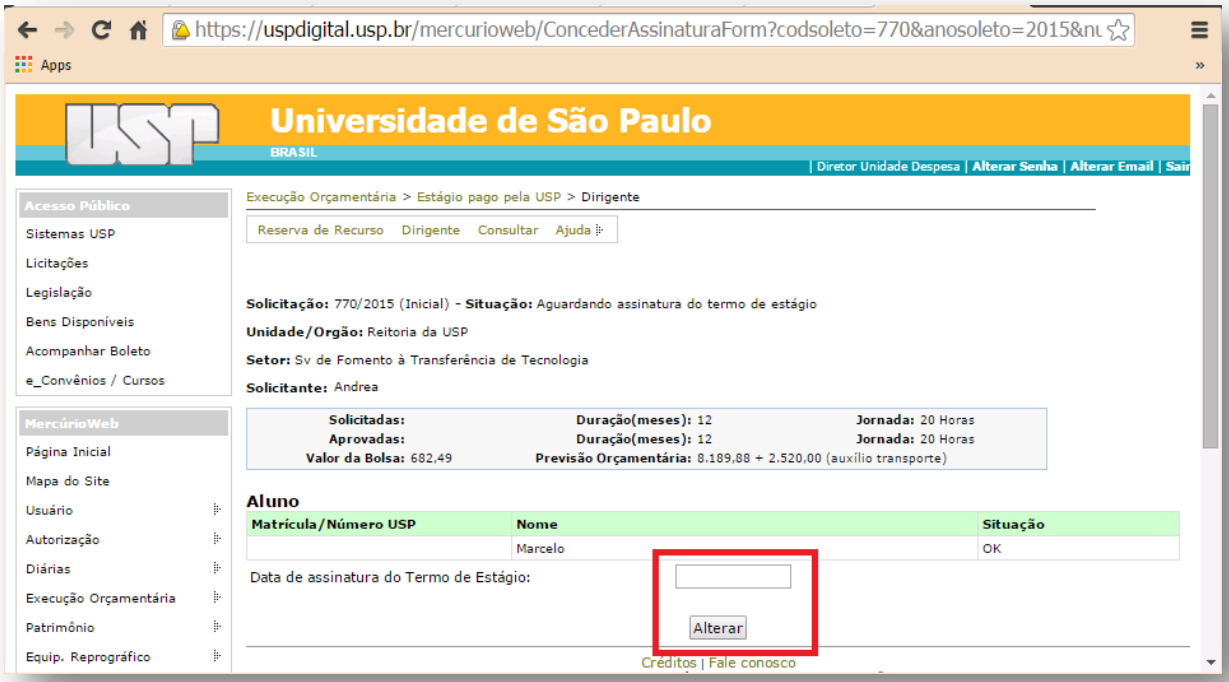
2. Em **Situação**, selecione **Aguardando Assinatura** e clique no ícone .



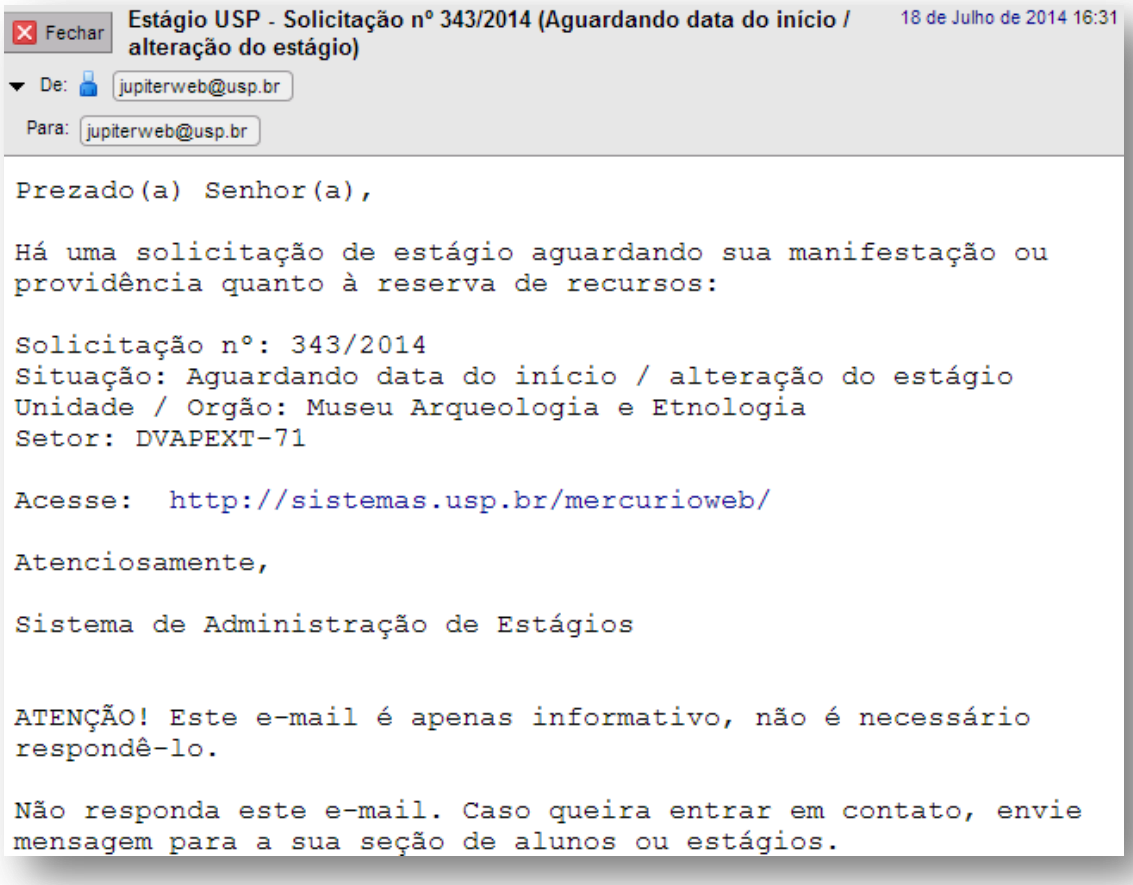
3. Basta inserir a data de assinatura e clicar em **Alterar**.

Atuante: Dirigente da Unidade

Status: Aguardando Assinatura do Termo de Estágio



Após a data cadastrada o seguinte e-mail será enviado:



Atuante: Dirigente da Unidade

Status: Aguardando Assinatura do Termo de Estágio

10º PASSO - DATA DE INICIO DO ESTAGIO

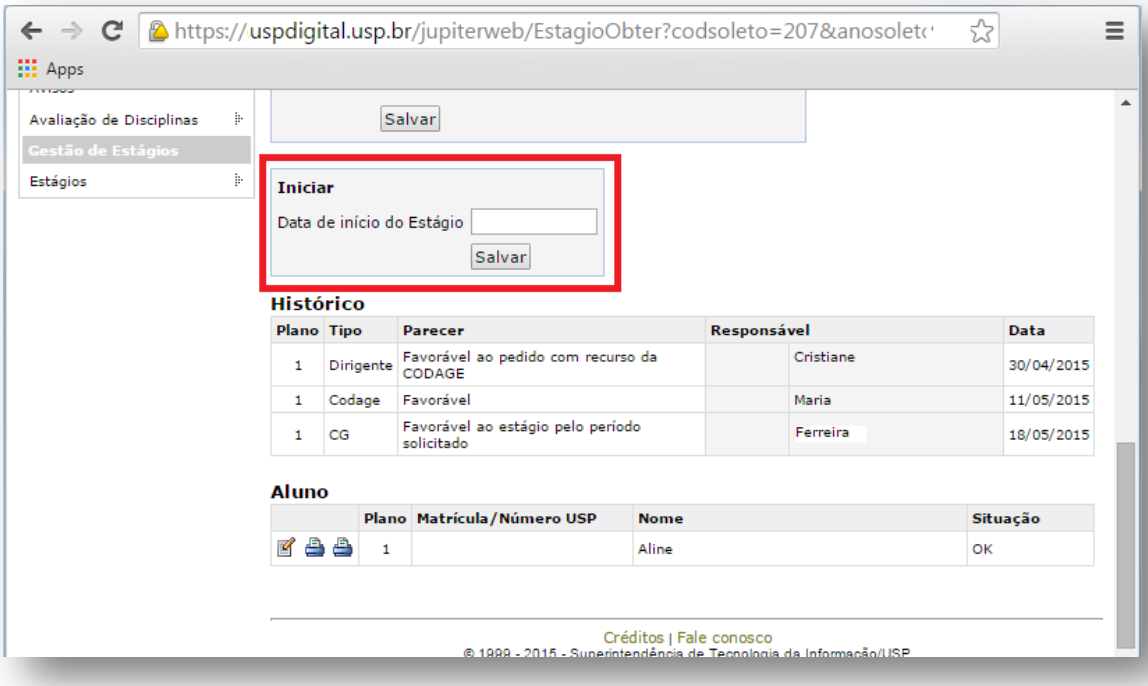
O solicitante deve cadastrar a data que o estágio deverá iniciar.

1. No Júpiter Web, acesse o menu **Estágios pagos pela USP** ⊪ **Listar Solicitações.**
2. Em **Situação**, selecione **Pendentes** e procure a solicitação desejada. Por fim, clique no ícone .

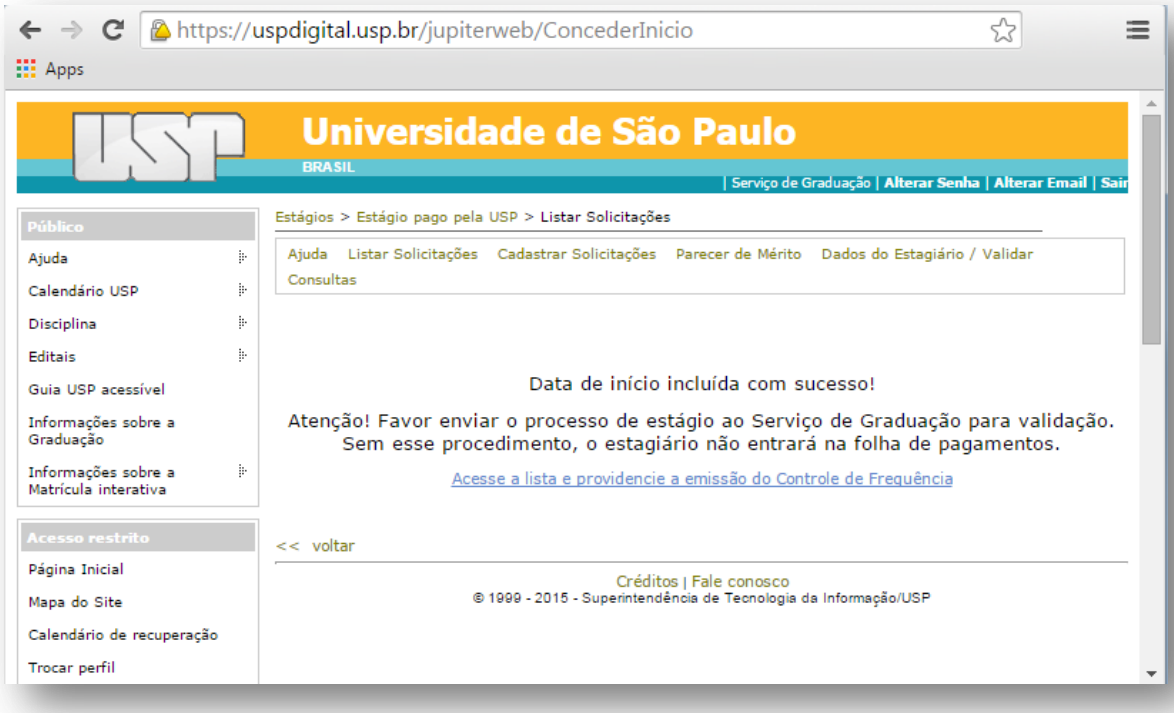
3. Insira a data de início do estágio e clique em **Salvar**.

Atuante: Solicitante/Supervisor

Status: Aguardando data do início/ alteração do estágio



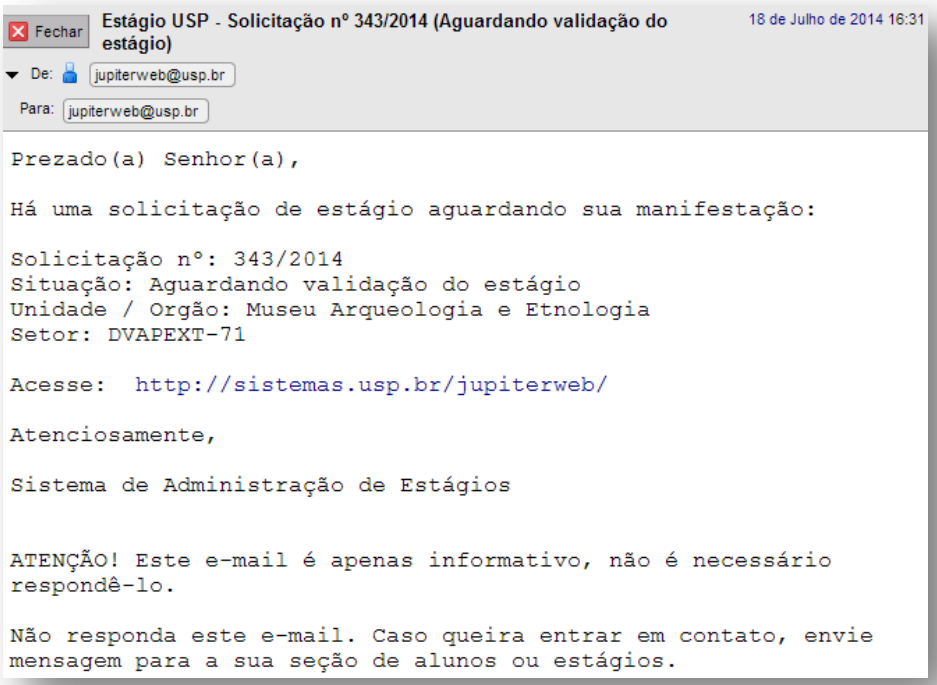
4. Após salvar, a seguinte mensagem é exibida:



Atuante: Solicitante/Supervisor

Status: Aguardando data do início/ alteração do estágio

O Serviço de Estágio receberá o seguinte e-mail:



Fechar **Estágio USP - Solicitação nº 343/2014 (Aguardando validação do estágio)** 18 de Julho de 2014 16:31

De: jupiterweb@usp.br

Para: jupiterweb@usp.br

Prezado(a) Senhor(a),

Há uma solicitação de estágio aguardando sua manifestação:

Solicitação nº: 343/2014
Situação: Aguardando validação do estágio
Unidade / Orgão: Museu Arqueologia e Etnologia
Setor: DVAPEXT-71

Acesse: http://sistemas.usp.br/jupiterweb/

Atenciosamente,

Sistema de Administração de Estágios

ATENÇÃO! Este e-mail é apenas informativo, não é necessário respondê-lo.

Não responda este e-mail. Caso queira entrar em contato, envie mensagem para a sua seção de alunos ou estágios.

IMPORTANTE

A data de início deve ser igual ou posterior à data de assinatura do Termo de Estágio.

Atuante: Solicitante/Supervisor

Status: Aguardando data do início/ alteração do estágio

11º PASSO - IMPRESSÃO DO CONTROLE DE FREQUENCIA

O primeiro controle de frequência deverá ser impresso através da tela "**Listar Solicitações".** No campo "situação", selecione **"Em andamento".**

1. Clique no ícone (controle de frequência), e imprima a folha a seguir:

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO
Controle de Frequência
Localidade: São Paulo

10/2015
21/09 a 20/10

DADOS DO ESTAGIÁRIO

Número USP: | Nome: Marilia
Número USP: | Supervisor Interno: | Função: Secretaria
Unidade / Órgão: | Tipo de Estágio: Bolsista | Jornada: 20 Horas
Data Início do Estágio: | Data Início da Prorrogação / Alteração: | Data de Término:

FREQUÊNCIA DO PERÍODO

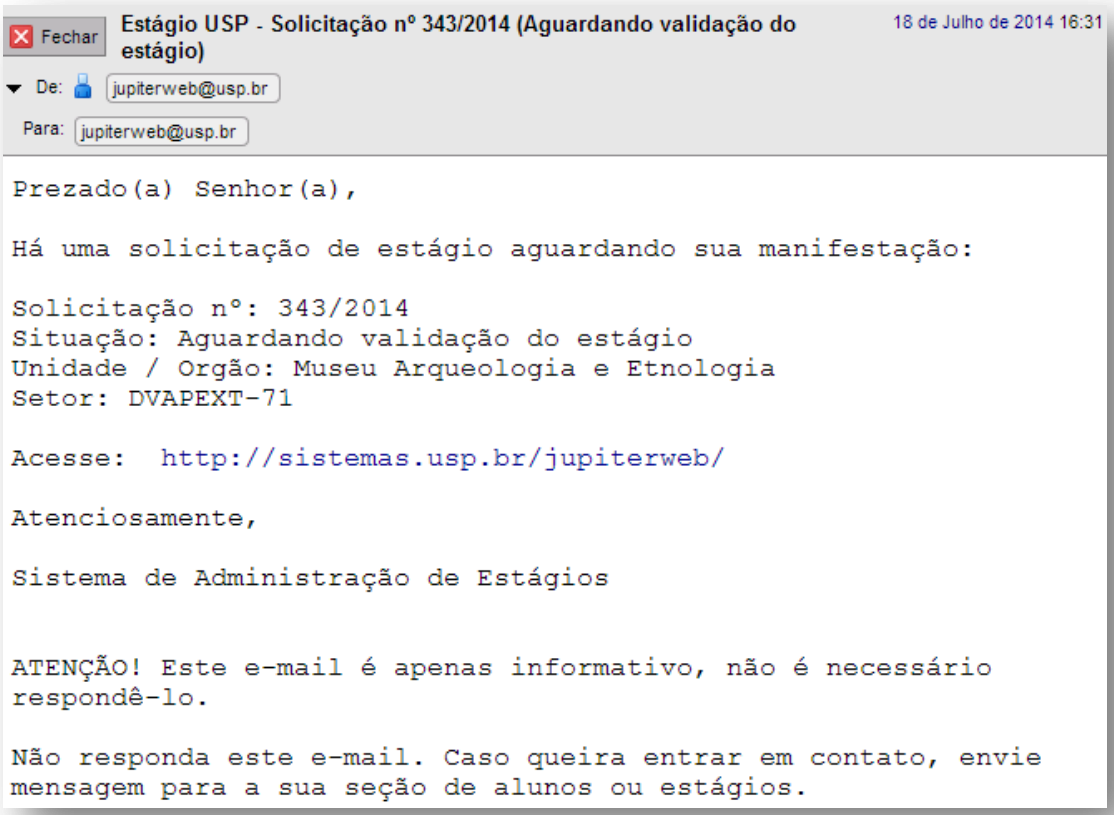
Dia	Ocorrência	Assinatura do Estagiário	Dia	Ocorrência	Assinatura do Estagiário
21 - Seg			*06 - Ter*		
22 - Ter			*07 - Qua*		
23 - Qua			*08 - Qui*		
24 - Qui			*09 - Sex*		
25 - Sex			*10 - Sáb*	*Sábado*	
26 - Sáb	*Sábado*		*11 - Dom*	*Domingo*	
27 - Dom	*Domingo*		*12 - Seg*	*Feriado Nacional*	
28 - Seg			*13 - Ter*		
29 - Ter			*14 - Qua*		
30 - Qua			*15 - Qui*		
01 - Qui			*16 - Sex*		
02 - Sex			*17 - Sáb*	*Sábado*	
03 - Sáb	*Sábado*		*18 - Dom*	*Domingo*	
04 - Dom	*Domingo*		*19 - Seg*		
05 - Seg			*20 - Ter*		

Declaro, para fins de remuneração da bolsa de complementação de estágio, que o estagiário acima identificado cumpriu _____ horas semanais de estágio.

Assinatura do Estagiário	Data	Assinatura do Supervisor Interno	Data
_____	____/____/_____	_____	____/____/_____

2. Encaminhe o controle de frequência para o Supervisor Interno responsável pelo estagiário.
3. Encaminhe o processo para a Área de Graduação da unidade do aluno para validação.

O Serviço de Estágio recebe o seguinte e-mail:


Fechar

Estágio USP - Solicitação nº 343/2014 (Aguardando validação do estágio)

18 de Julho de 2014 16:31

De: jupiterweb@usp.br

Para: jupiterweb@usp.br

Prezado(a) Senhor(a),

Há uma solicitação de estágio aguardando sua manifestação:

Solicitação nº: 343/2014
Situação: Aguardando validação do estágio
Unidade / Orgão: Museu Arqueologia e Etnologia
Setor: DVAPEXT-71

Acesse: http://sistemas.usp.br/jupiterweb/

Atenciosamente,

Sistema de Administração de Estágios

ATENÇÃO! Este e-mail é apenas informativo, não é necessário respondê-lo.

Não responda este e-mail. Caso queira entrar em contato, envie mensagem para a sua seção de alunos ou estágios.

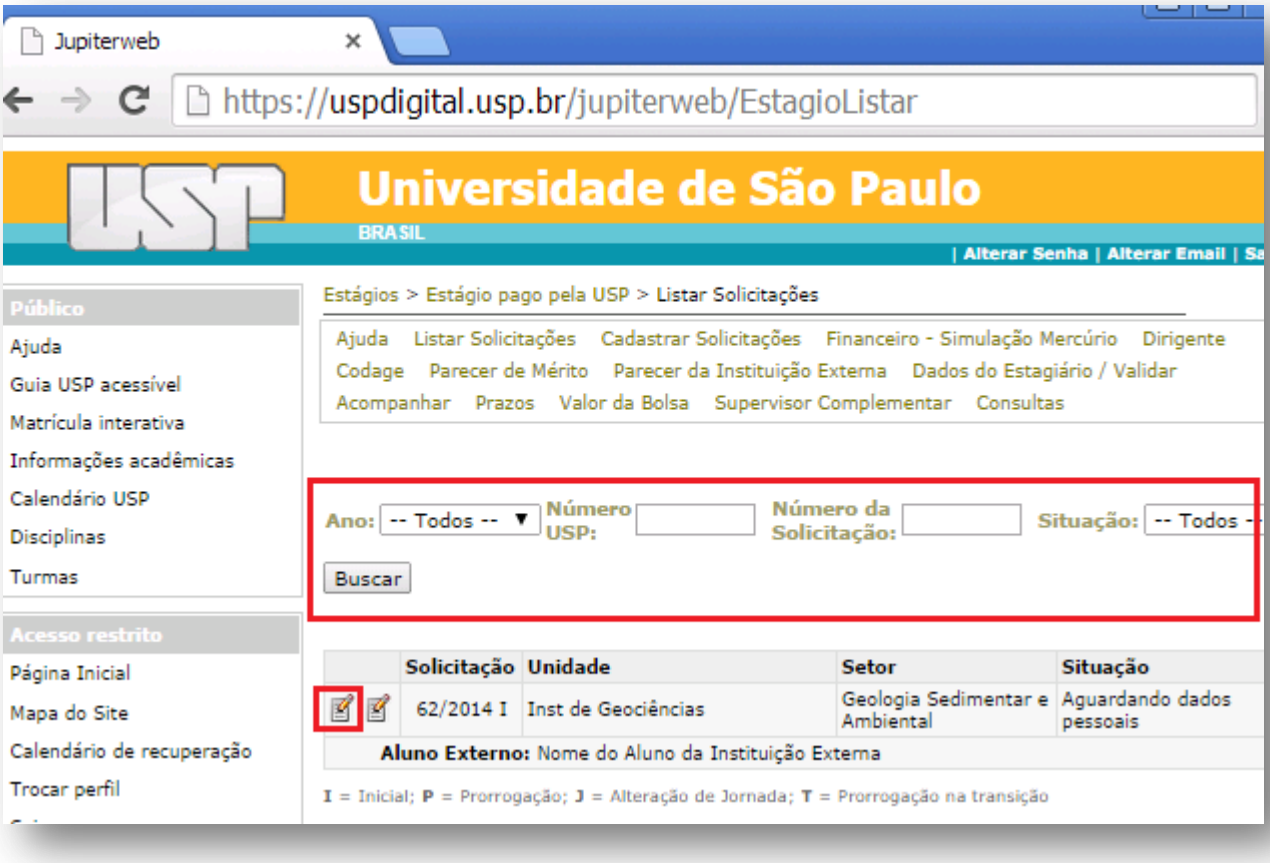
IMPORTANTE - DESISTÊNCIA DE ALUNO

O aluno pode desistir do estágio a qualquer momento e até mesmo antes da formalização da concessão do estágio (Validação do Estágio). Após esta etapa, é possível somente proceder à cessação do estágio.

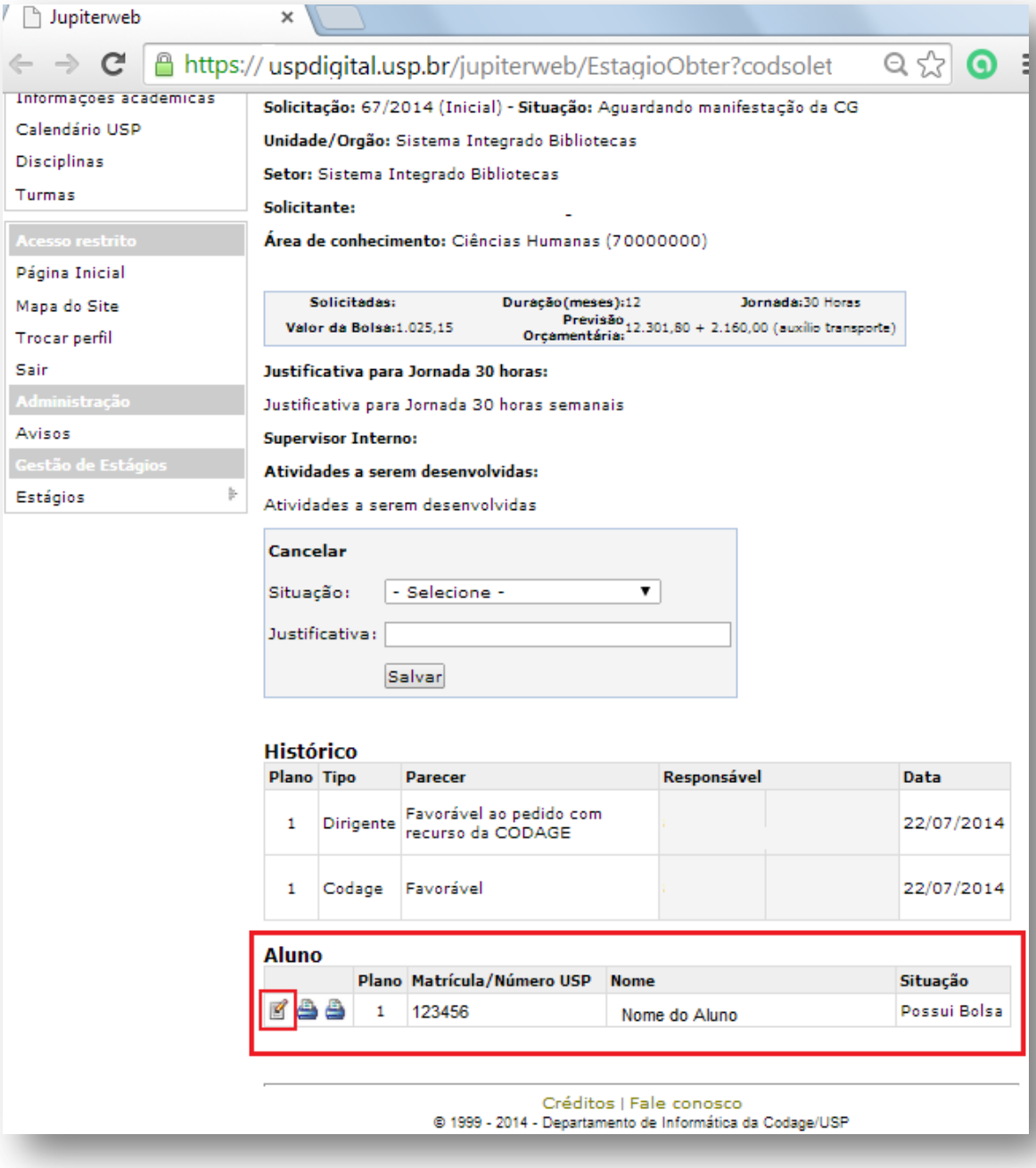
Caso a situação de desistência do aluno ocorra, o solicitante ou o supervisor de estágio devem seguir as seguintes etapas:

1. Acessar Gestão de Estágio através do menu **Estágios** ⊪ **Estagio pago pela USP** ⊪ **Listar Solicitações.**

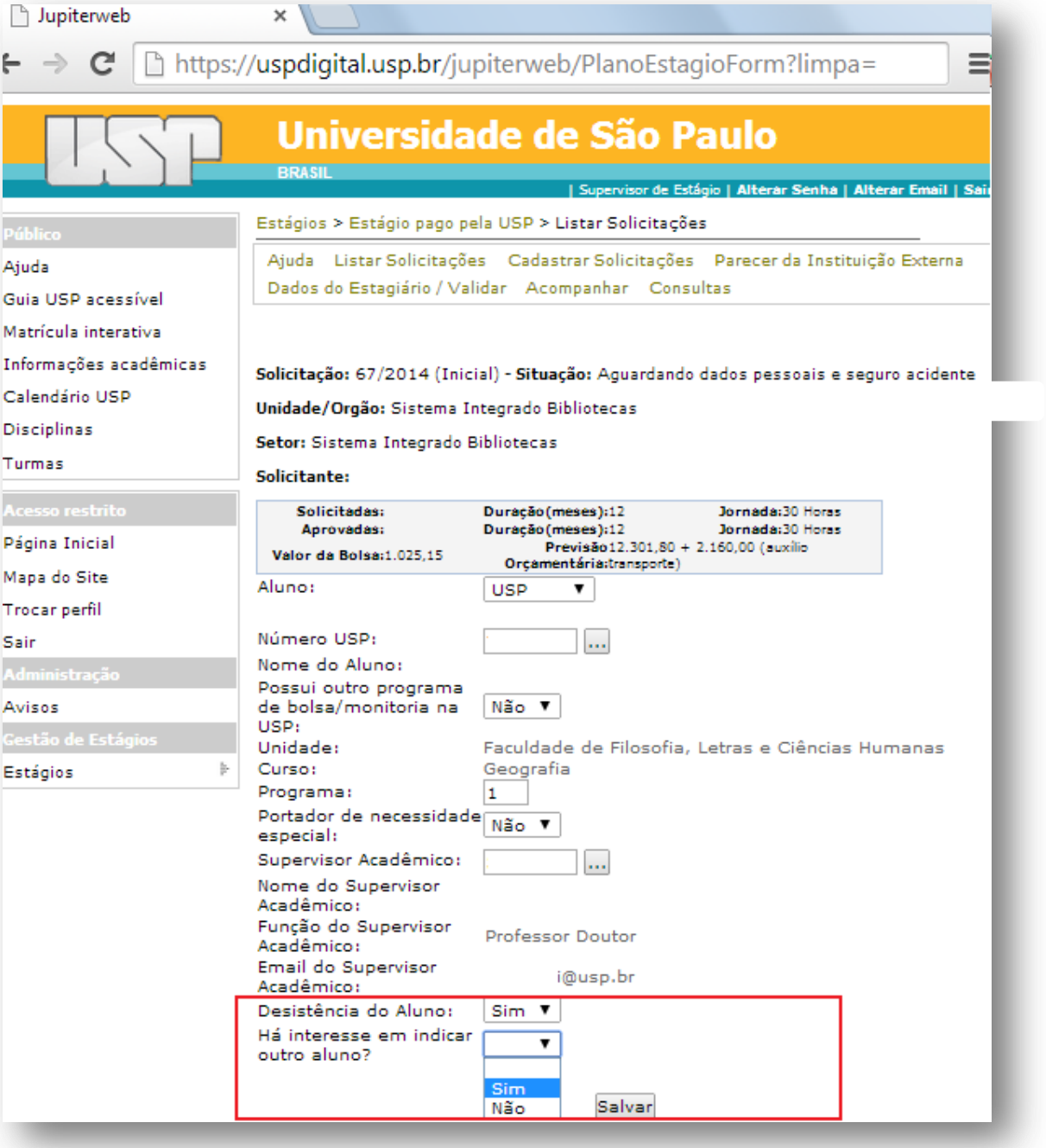
2.
3. Localize a solicitação de estágio através das seleções de **Ano** e, em **Situação**, selecione **Em Andamento.** Outra possibilidade de localização é feita digitando o número USP do aluno ou o número da solicitação em seus respectivos campos. No campo Situação, selecione **Todos.**
4. Após preencher essas informações, clique em Buscar.
5. Clique no ícone que corresponde a **Ver Solicitação**.



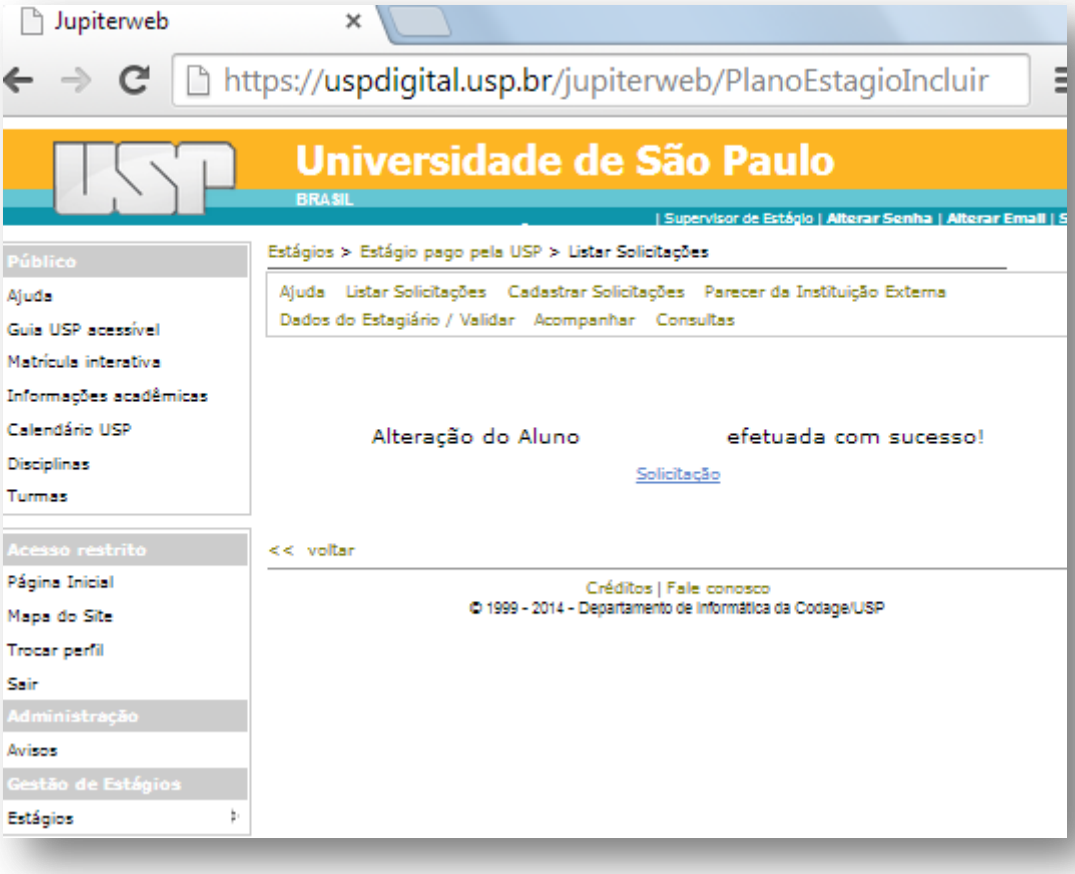
6. Na tela seguinte, clique no ícone que corresponde a **Alterar**.



7. Selecione **SIM** no campo **Desistência do Aluno**.
8. Se não há o interesse em cancelar a solicitação de estágio, opte por **SIM** no campo **Há interesse em indicar outro aluno**, que será automaticamente carregado após a seleção desta resposta no campo **Desistência do Aluno**.
9. Clique em Salvar.



10. Logo em seguida o sistema exibe a confirmação de que Alteração do Aluno foi efetuada com sucesso.



IMPORTANTE

Caso seja preenchido o campo **Há interesse em indicar outro aluno?** com **NÃO**, o sistema encerrará a solicitação.

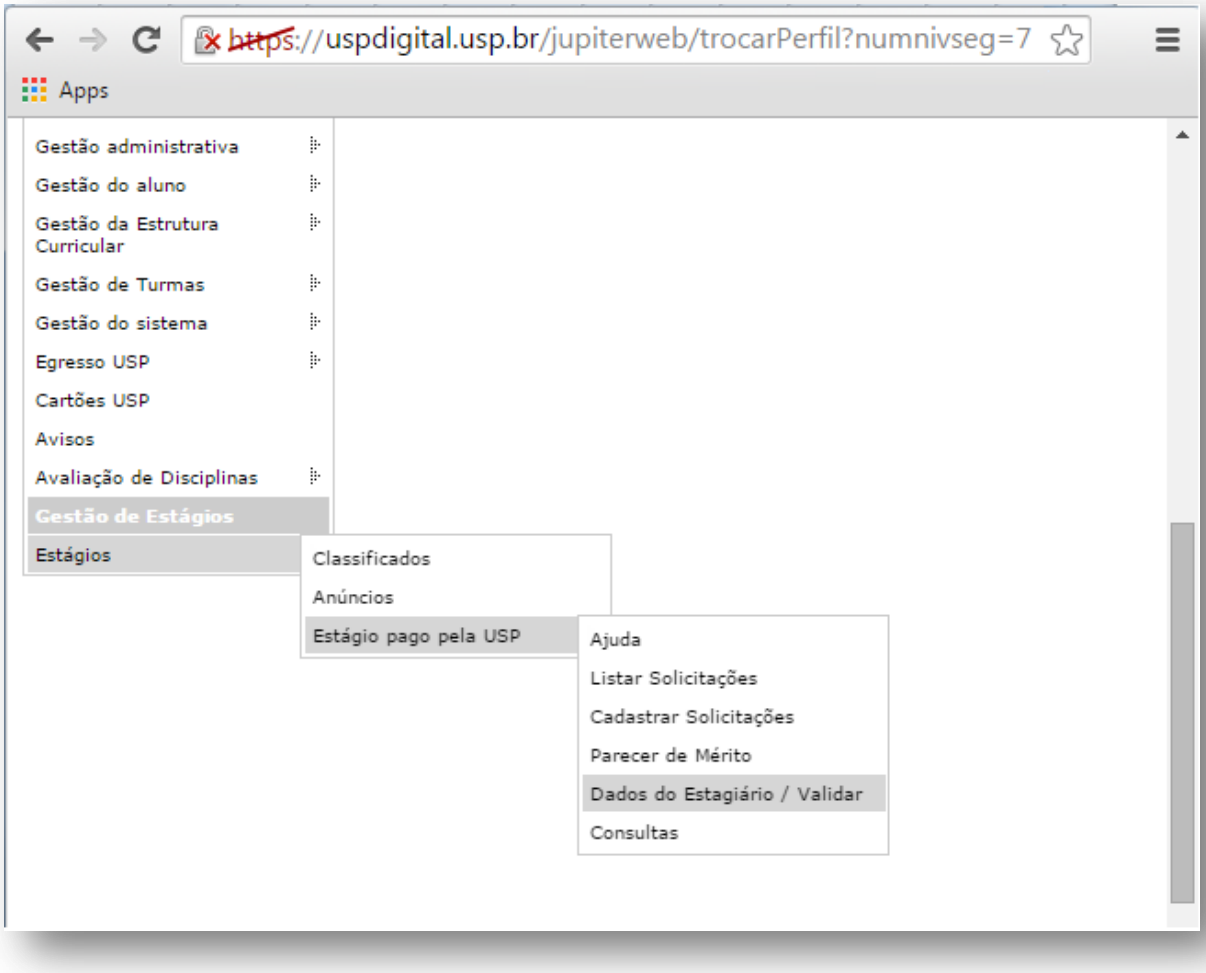
Caso o preenchimento deste campo seja com **SIM**, a indicação do novo aluno deve ocorrer no prazo de 90 (noventa) dias após o preenchimento do campo "**Há interesse em indicar outro aluno**" Caso contrário, a Solicitação será encerrada.

Dica: Indicado novo aluno, o sistema registra a indicação anterior (histórico), identificando na coluna Situação o motivo pelo qual não pôde ser concedido estágio ao aluno anterior.

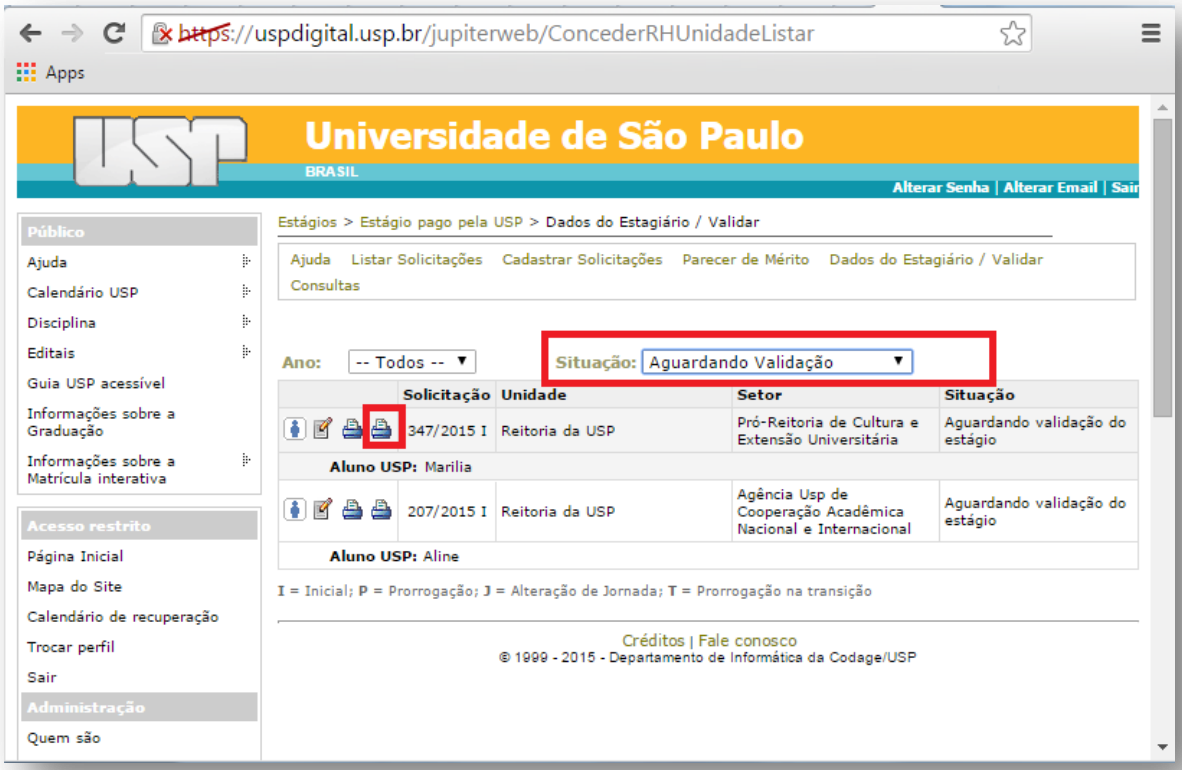
12º PASSO - VALIDAÇÃO DO ESTÁGIO

A validação do estágio é feita pelo Serviço de Graduação da Unidade do aluno.
O estagiário deverá começar a trabalhar somente após a validação do estágio.

1. No sistema Júpiter Web, através do menu lateral, clique em **Estagio pago pela USP** **Dados do Estagiário/Validar.**



2. Em situação, selecione **“Aguardando Validação”.**



3. Imprima o **checklist**.

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO
Verificação do Processo de Estágio

Dados do Processo:
Processo n.:
Interessado:
Unidade / Órgão Concedente:
Instituição de Ensino:
Solicitação n.:
Data de Início do Estágio:

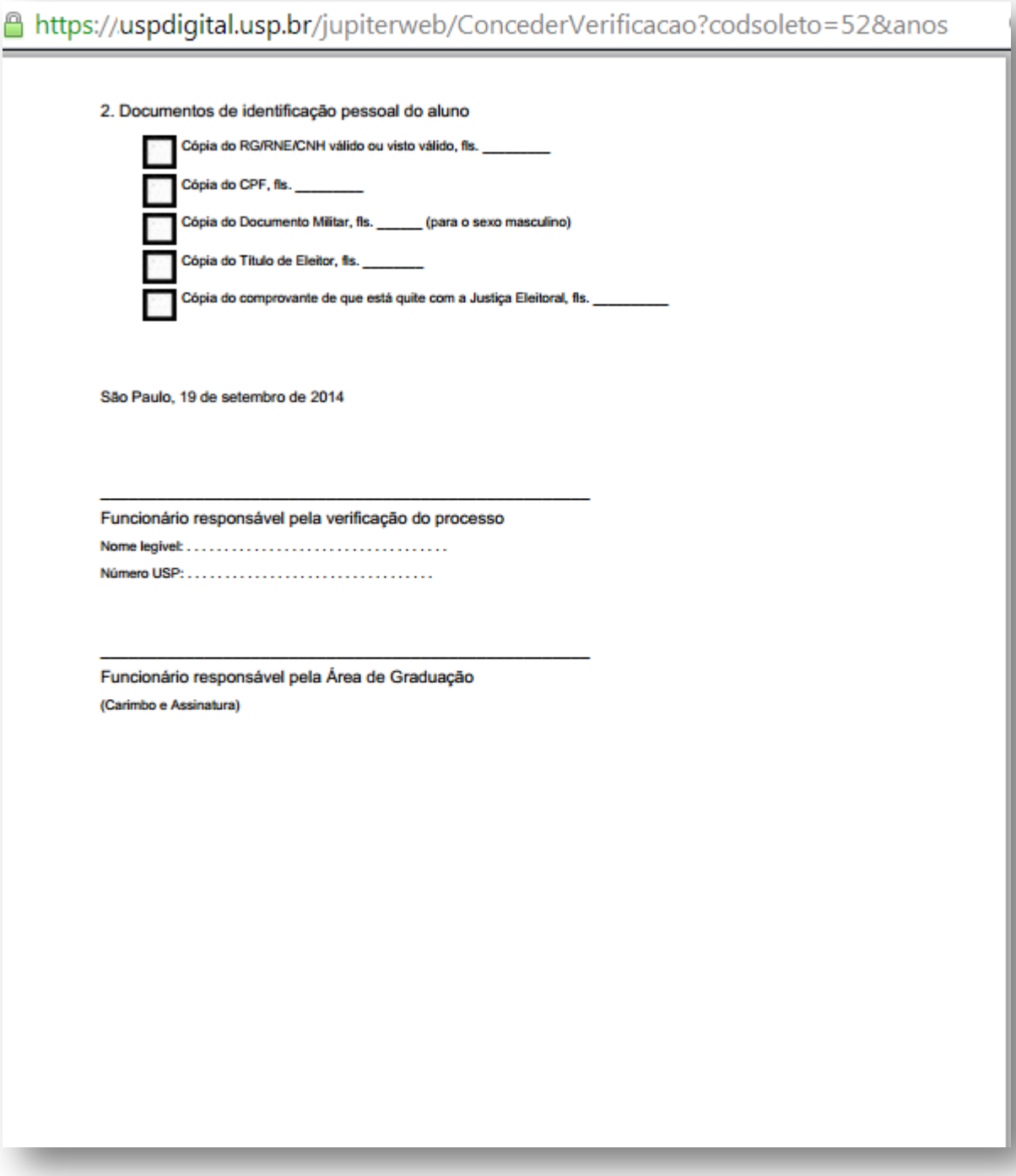
Lista de Verificação

Esta lista resume os principais passos para a verificação do processo de estágio remunerado da Universidade de São Paulo;

a) Deve ser verificada a legibilidade e nitidez dos documentos e das cópias anexadas
b) Todos os itens desta lista devem ser verificados;
c) Todos os documentos desta lista devem ter sua validade comprovada;
d) Este documento deve ser assinado pelo funcionário da Área de Graduação, responsável pela verificação do processo.

1. Documentos relativos ao estágio

- ☐ Declaração de Responsabilidade, fls. ____
- ☐ Plano Individual de Estágio, fls. ____
- ☐ Parecer de Mérito Acadêmico da Instituição de Ensino, fls. ____
- ☐ Atestado de Matrícula, fls. _____
- ☐ Declaração ou documento de Conta Bancária, fls. ____
- ☐ Termo de Compromisso de Estágio, fls. ____



https://uspdigital.usp.br/jupiterweb/ConcederVerificacao?codsoleto=52&anos

2. Documentos de identificação pessoal do aluno

- ☐ Cópia do RG/RNE/CNH válido ou visto válido, fls. _____
- ☐ Cópia do CPF, fls. _____
- ☐ Cópia do Documento Militar, fls. _____ (para o sexo masculino)
- ☐ Cópia do Título de Eleitor, fls. _____
- ☐ Cópia do comprovante de que está quite com a Justiça Eleitoral, fls. _____

São Paulo, 19 de setembro de 2014

_____

Funcionário responsável pela verificação do processo

Nome legível: .....

Número USP: .....

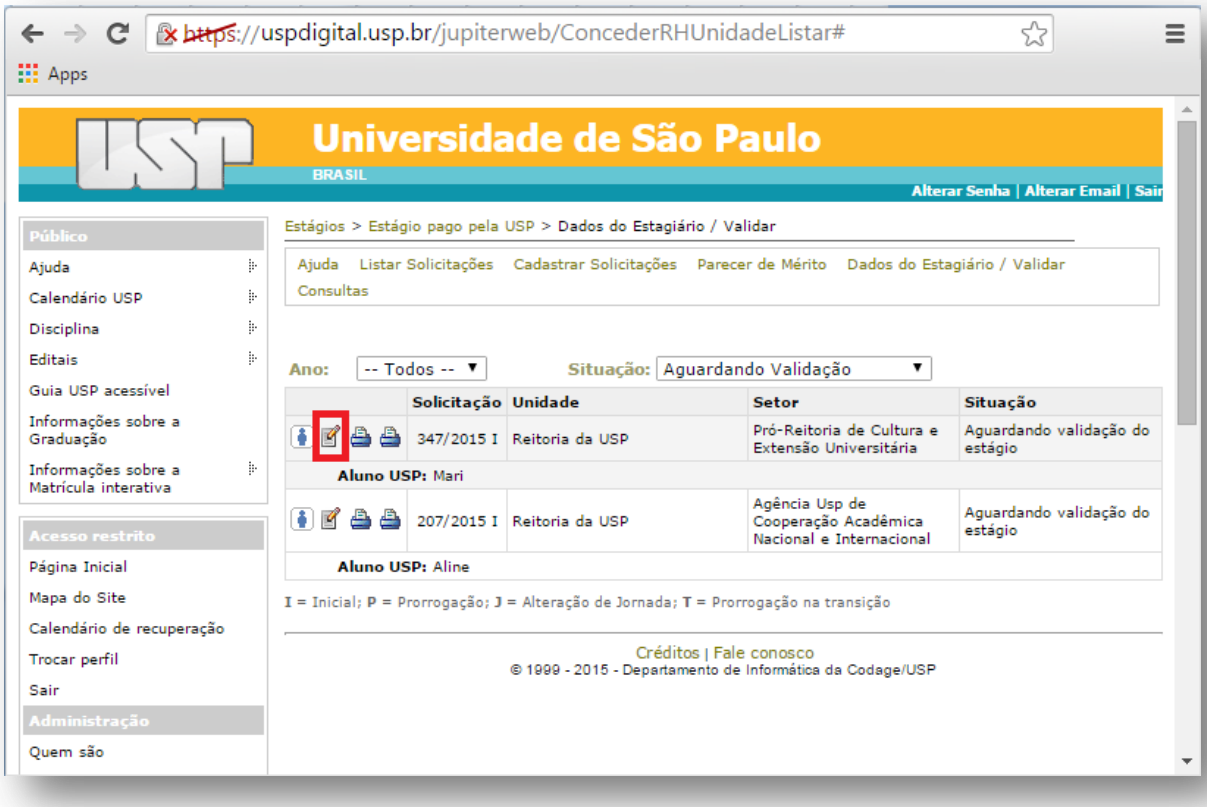
_____

Funcionário responsável pela Área de Graduação

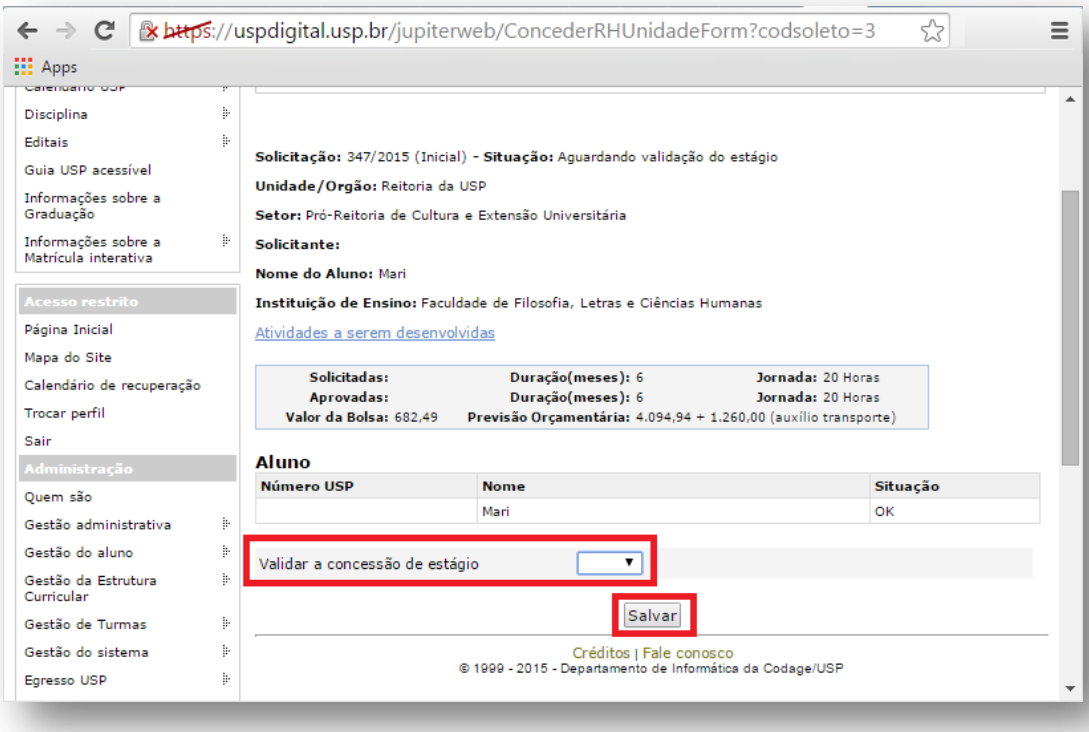
(Carimbo e Assinatura)

4. Verificar todos os itens do checklist, assinar e anexar ao processo.

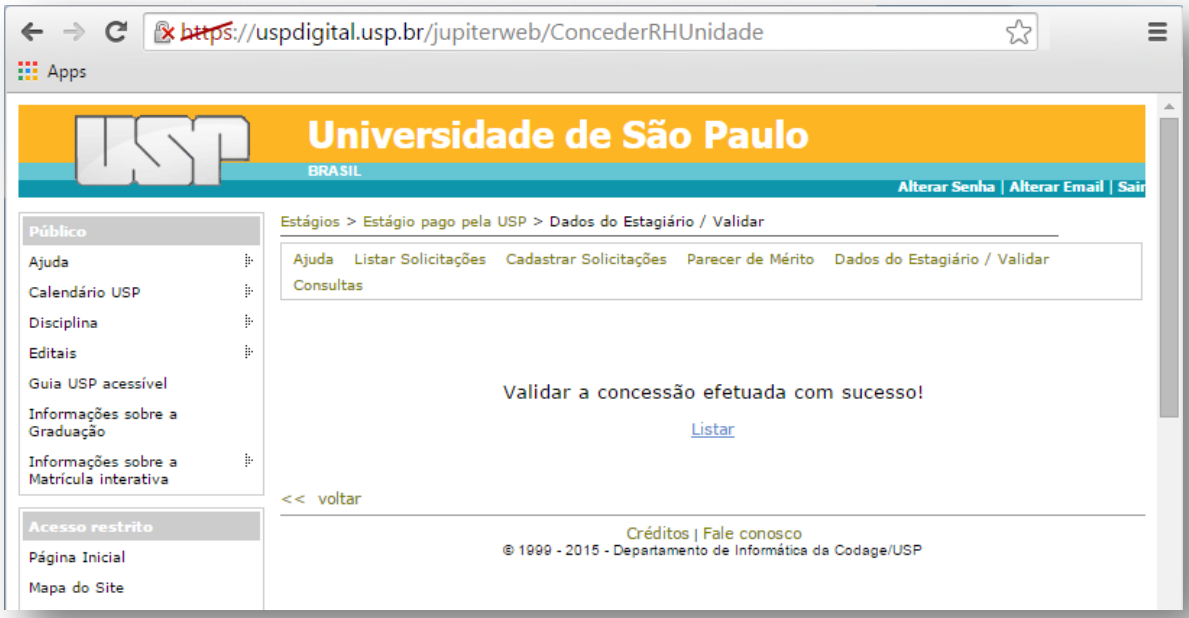
5. Cadastrar a validação do estágio através do ícone (Seguro/Validar).



6. Escolha a opção **Sim** e clique em **Salvar.**



7. A seguinte mensagem aparecerá, indicando que a concessão foi concluída no sistema.



8. Entregue uma via do termo de compromisso devidamente assinada para o estagiário.
9. Entregue uma via do termo de compromisso devidamente assinada para o Interveniente.
10. Junte uma via ao processo e encaminhe-o ao Supervisor Interno.

A SOLICITAÇÃO DE ESTAGIO ESTÁ CONCLUÍDA!

INDICAÇÃO DE ALUNO EXTERNO – SISTEMA JÚPITER WEB

Após o Cadastramento da Solicitação, Manifestação da Área Financeira e Parecer do Dirigente (páginas 15 a 25), é necessário proceder à indicação do Aluno Externo na Solicitação de Estágio.

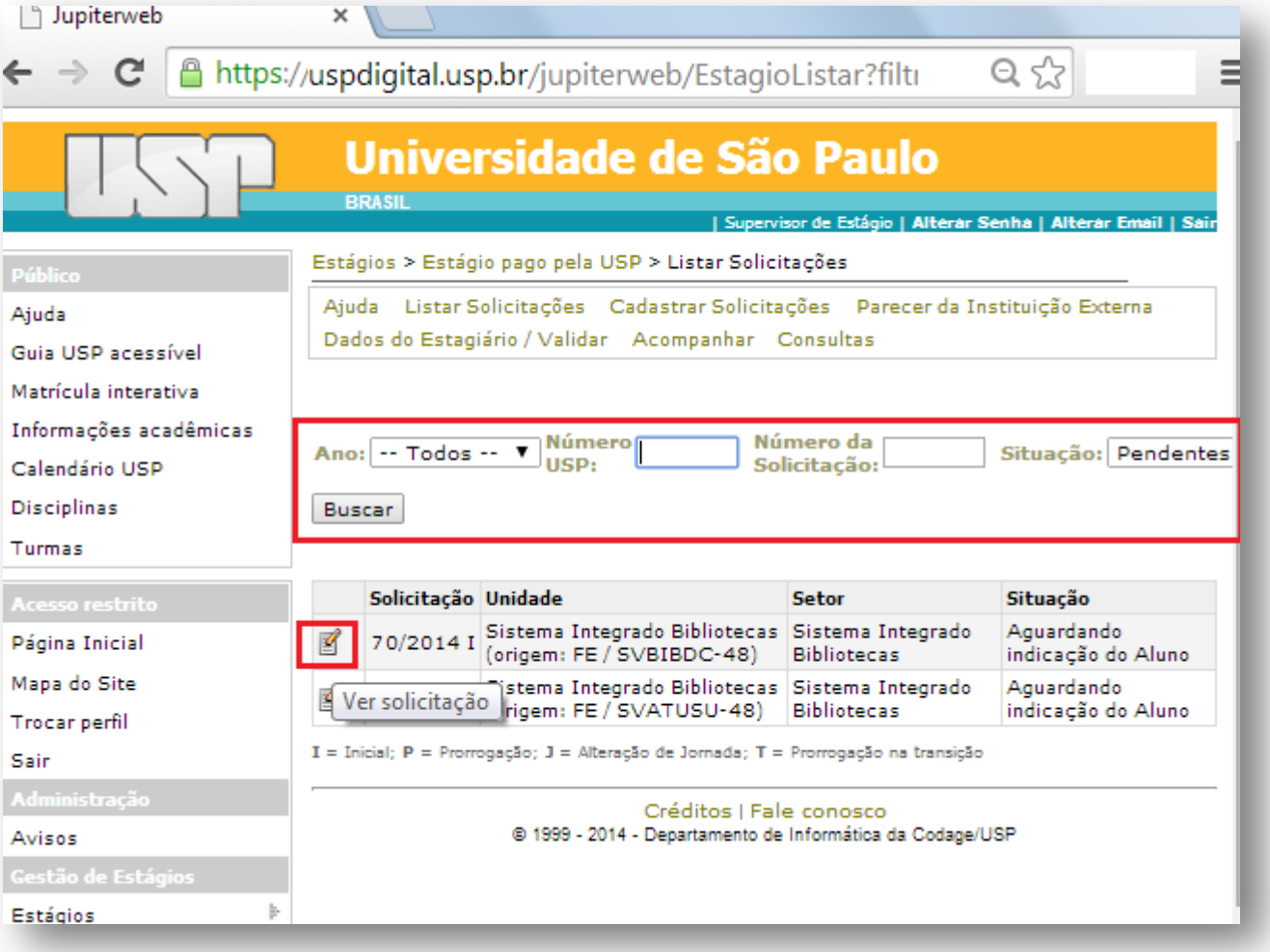
1ºPASSO

Para dar inicio à indicação do aluno no sistema, o usuário deve seguir os seguintes passos:

1. Na barra de menu clique em **Estagio pago pela USP** ⊩ **Listar Solicitações**.

Atuante: Solicitante/Supervisor *Status:* Aguardando Indicação do Aluno

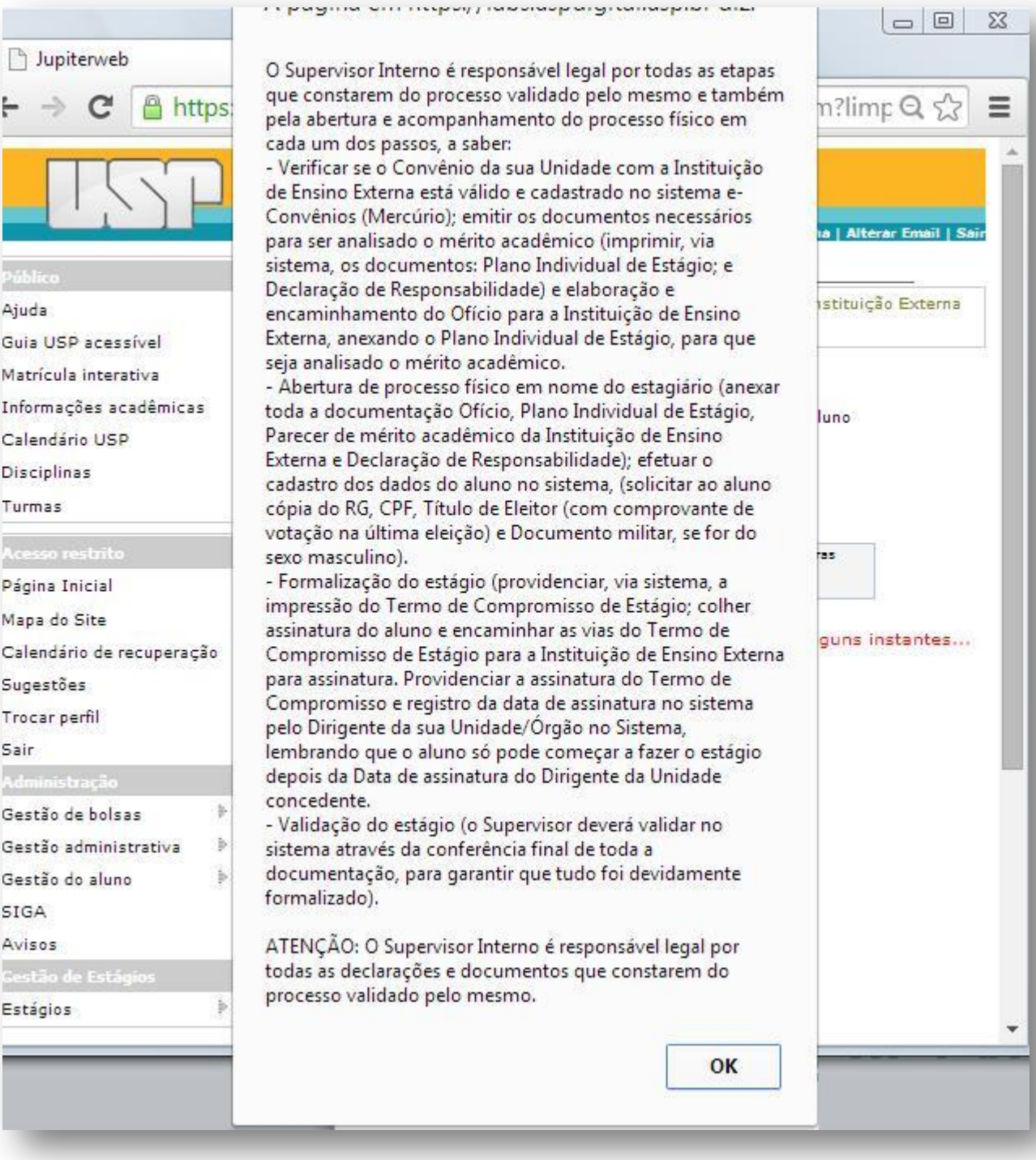
2. Selecione o ano através do campo “**Ano**”, digite o número da solicitação no campo “**Número da Solicitação**”, selecione **“Todos”** no campo “**Situação**” e clique em Buscar. Outra forma de busca é possível ao selecionar o ano através do campo **“Ano”,** e selecionar **“Pendentes”** através do campo “**Situação**” e clicar em Buscar.



3. Clique no ícone que corresponde a “**Ver solicitação”.**
4. Na tela seguinte, no campo “**Histórico**”, clique em Incluir Aluno.

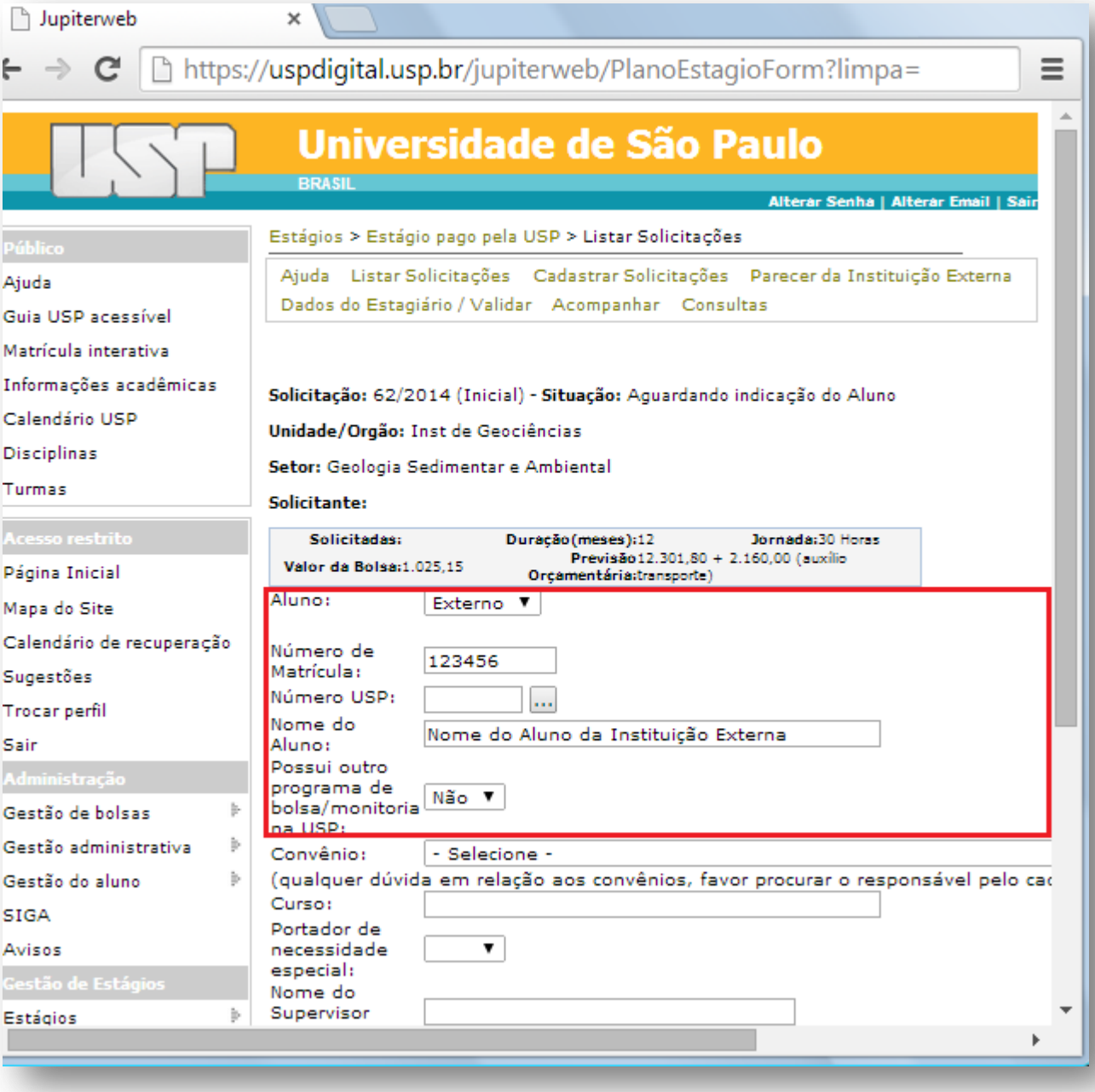
5. Na tela de inclusão do aluno, selecione **Aluno Externo.** Ao inserir esta opção, o sistema automaticamente gera uma notificação importante para o solicitante/supervisor interno. LEIA ATENTAMENTE.

Atuante: Solicitante/Supervisor *Status:* Aguardando Indicação do Aluno



6. Clique em **OK** para dar andamento.
7. Preencha o campo **Número de Matrícula,** com o número de matricula que o aluno possui em sua instituição de ensino.
8. Caso possua, preencha o campo com o "**número USP do aluno"**. O sistema carregará automaticamente o nome do aluno, o curso e a unidade a qual pertence.

9. Se não obtiver Número USP, preencha o campo Nome do Aluno. O aluno pode ter ocupado algum outro papel na USP anteriormente ao registro a ser implantado, por isso sempre verifique se o aluno não possui número USP clicando no botão ...
10. Selecione **sim** ou **não** no campo **"Possui outro programa de bolsa/monitoria"**. Geralmente, alunos de instituição externa não possuem bolsa. Caso possuam, consulte a apostila **"Indicação de Aluno USP"** para mais informações.

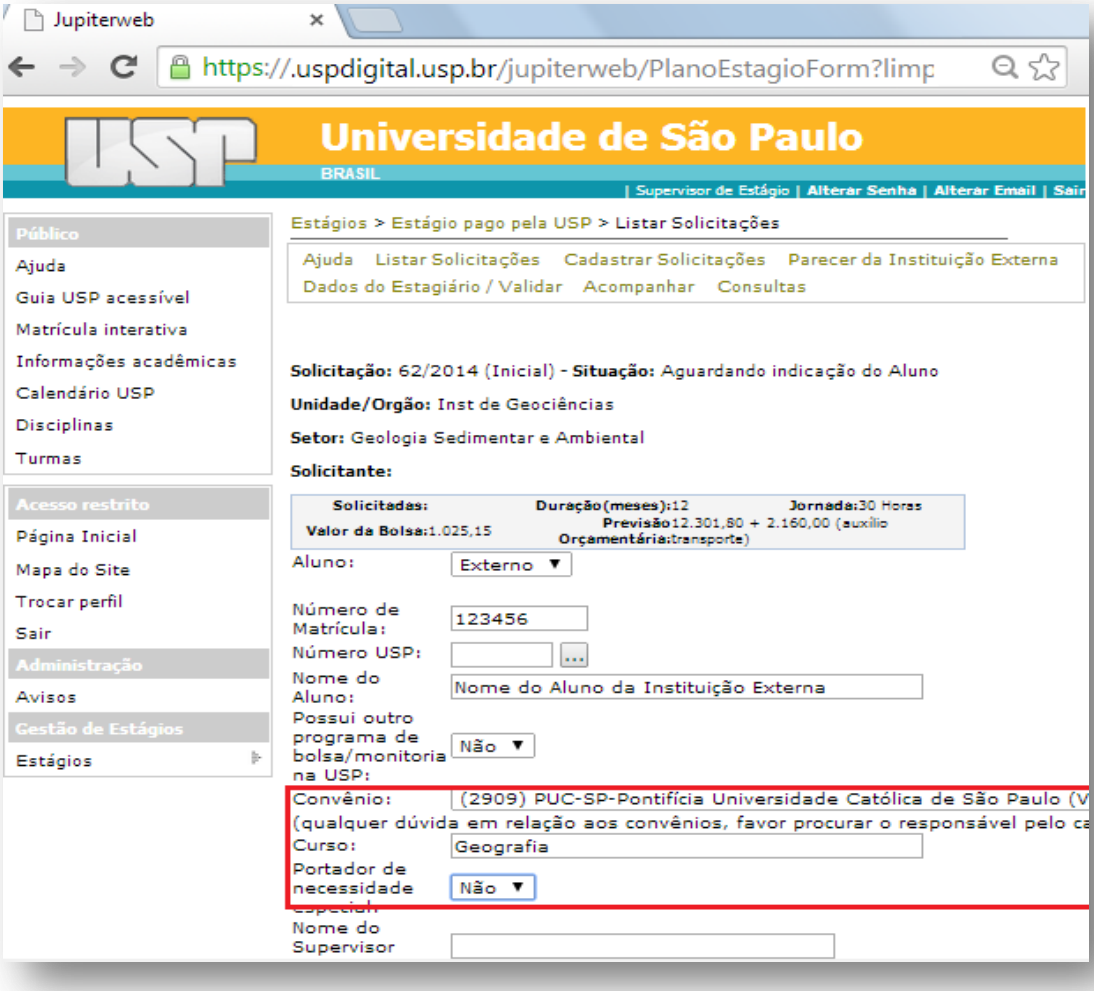


11. No campo "**Possui outro programa de bolsa/monitoria na USP**", selecione **sim** ou **não**. Se sim, é necessário que o solicitante de estágio descreva no nome do programa de bolsa/monitoria em que o aluno está participando.

Atuante: Solicitante/Supervisor *Status:* Aguardando Indicação do Aluno

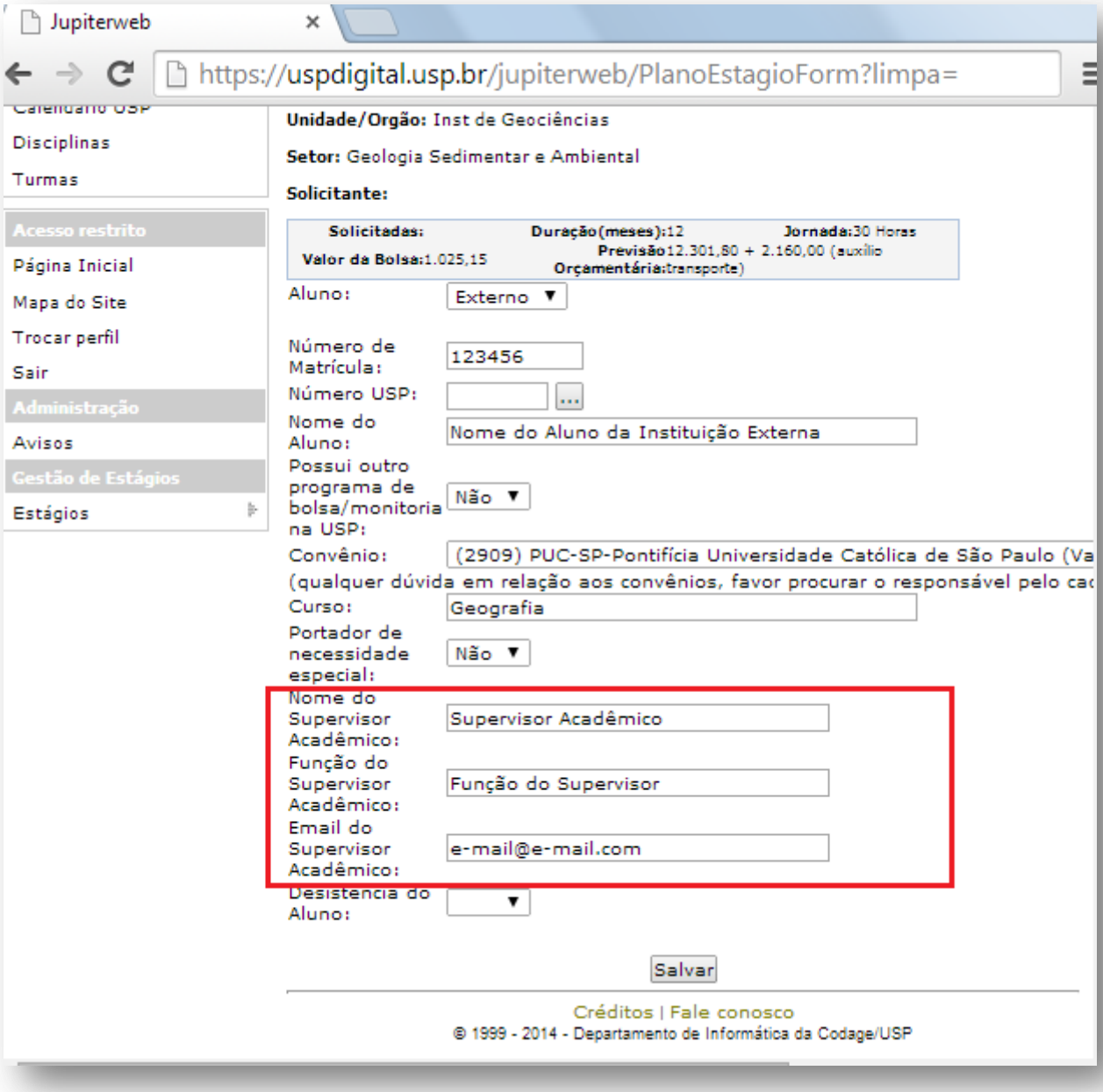
É Importante ressaltar que, de acordo com o artigo 3º parágrafo único, da Resolução n. 528/2009, fica vedada a concessão de estágio remunerado em órgão da USP a estudantes beneficiados por outro programa de bolsa. Os auxílios concedidos pelos programas de auxílio-alimentação e auxílio-moradia para alunos não se caracterizam como bolsa de benefício financeiro.

12. Se o aluno não possuir bolsa, apenas selecione a opção **NÃO** e siga para o próximo passo.
13. **Convênio: este é um campo muito importante**. Para concessão de estágio de aluno externo sempre deve haver a formalização de Convênio para Realização de Estágio entre a USP e a Instituição de Ensino. Portanto, somente as Instituições de Ensino conveniadas são carregadas no campo **Convênio**. **Selecione a Instituição de ensino em que o aluno está matriculado**. Se não houver o convênio, o solicitante ou o supervisor de estágio deve entrar em contato com **E-convênios** através dos telefone (11) 3091-3072.
14. Preencha o nome do **Curso,** e selecione **sim** ou **não** no campo "**Portador de necessidade especial**".



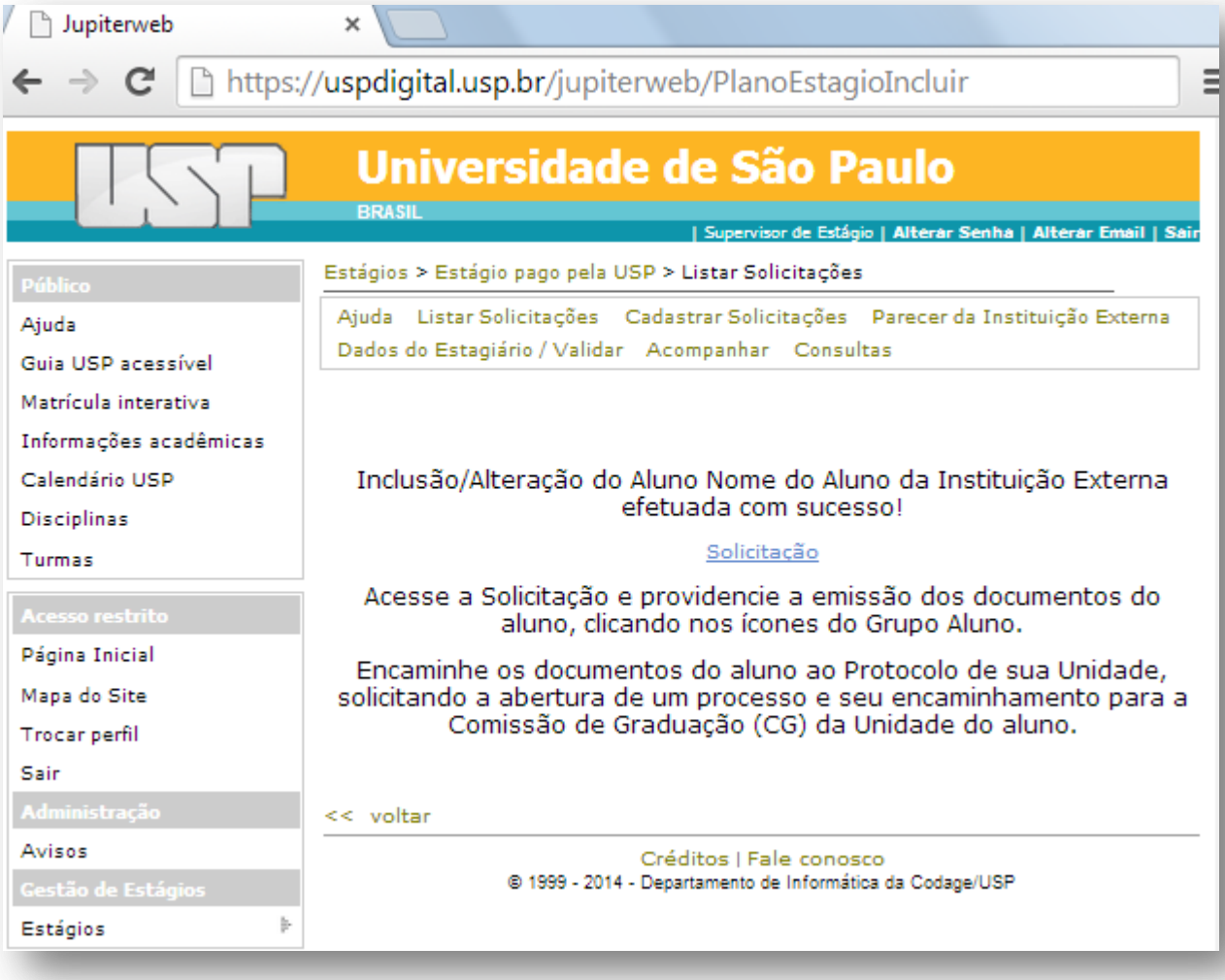
Atuante: Solicitante/Supervisor *Status:* Aguardando Indicação do Aluno

15. Os campos **“Nome Supervisor Acadêmico”**, **“Função do Supervisor Acadêmico”** e **“E-mail do Supervisor Acadêmico”** devem ser preenchidos com os dados fornecidos pela instituição de origem do aluno externo.



16. Se todas as informações inseridas e carregadas no sistema estiverem corretas clique em Salvar.

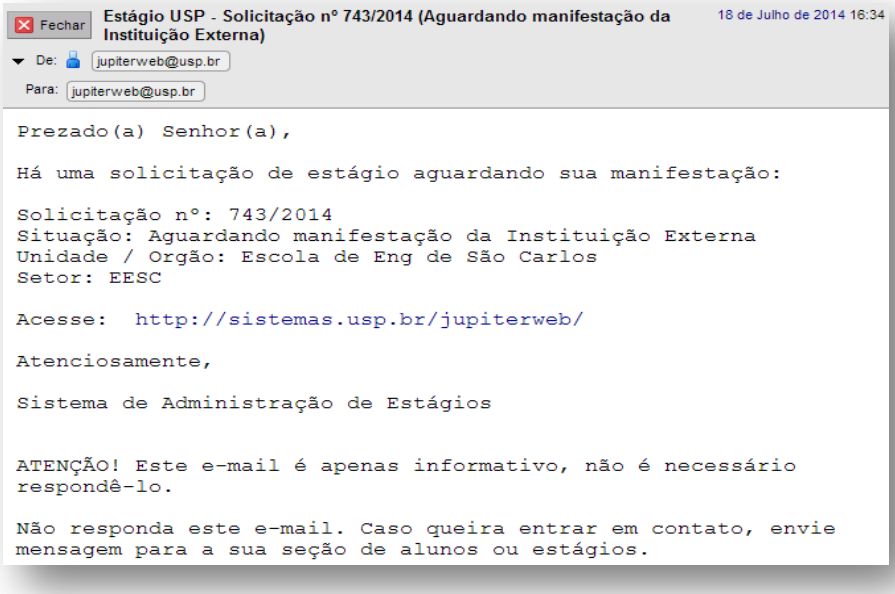
17. Logo em seguida aparecerá a mensagem de inclusão de Aluno efetuada com sucesso.



Após a confirmação da inclusão do aluno o solicitante e o supervisor terão as seguintes informações através do sistema Júpiter Web no campo **Listar Solicitações**:

Atuante: Solicitante/Supervisor *Status:* Aguardando Indicação do Aluno

O Solicitante/supervisor interno receberá a seguinte notificação por e-mail:



Atuante: Solicitante/Supervisor

Status: Aguardando Indicação do Aluno

2º PASSO

DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE E PLANO INDIVIDUAL DE ESTÁGIO

Conforme o artigo 3º, parágrafo único, da Resolução n. 528/2009, fica vedada a concessão de estágio remunerado em órgão da USP a estudante beneficiado por outro programa de bolsa. Para que a solicitação de estágio prossiga, e o aluno que possua alguma bolsa não perca a oportunidade de estágio, o sistema Júpiter Web emite a **Declaração de Responsabilidade,** em que o aluno se compromete a encerrar/cancelar a bolsa que possui, para daí então estar apto a estagiar pela modalidade **"Pago pela USP"**. Se o aluno não possuir nenhuma bolsa, de acordo com a declaração de Responsabilidade, o mesmo se compromete com a afirmação de não ser beneficiado por outros programas de bolsas/monitoria na USP.

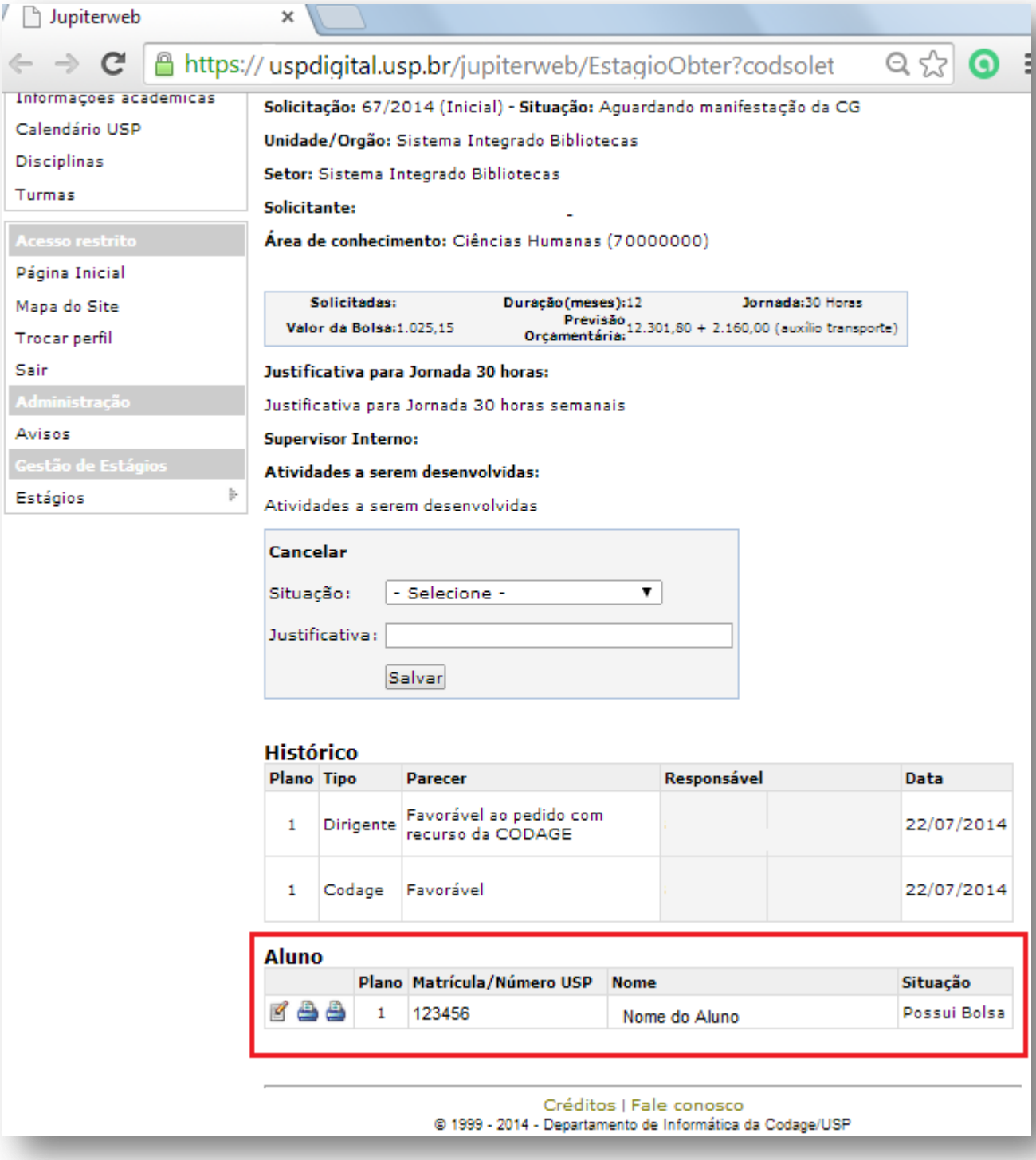
O **Plano Individual de Estágio** é o termo no qual consta a descrição das atividades a serem desenvolvidas pelo estagiário, além dos dados e ndicação dos envolvidos no processo de estagio, que seriam:

- Nome do Aluno, a Instituição Ensino e o curso a qual está matriculado;
- Os dados do estágio em relação ao período de duração, carga horaria e valores;
- O nome do Supervisor Interno, sua função e contato por e-mail;
- O nome do Supervisor Acadêmico, e também sua função e contato por e-mail.

Para emitir tanto a Declaração de Responsabilidade quanto o Plano Individual de estágio, siga os seguintes passos:

1. Na barra de menu clique em **Estagio pago pela USP** ⊩ **Listar Solicitações.**

2. Para localizar a solicitação, selecione o ano ou a opção todos através do campo "**Ano**", digite o número da solicitação no campo "**Número da Solicitação**", selecione **"Todos"** no campo "**Situação**" e clique em Buscar. Outra forma de busca possível ao selecionar o ano através do campo **"Ano"** e selecionar **"Em Andamento"** através do campo "**Situação**" e clicar em Buscar.
3. Ao clicar no ícone que corresponde a **Ver solicitação,** a tela principal da solicitação surgirá.
4. Vá para campo "**Aluno**", onde há dois ícones , que correspondem respectivamente à Declaração de Responsabilidade e ao Plano Individual.

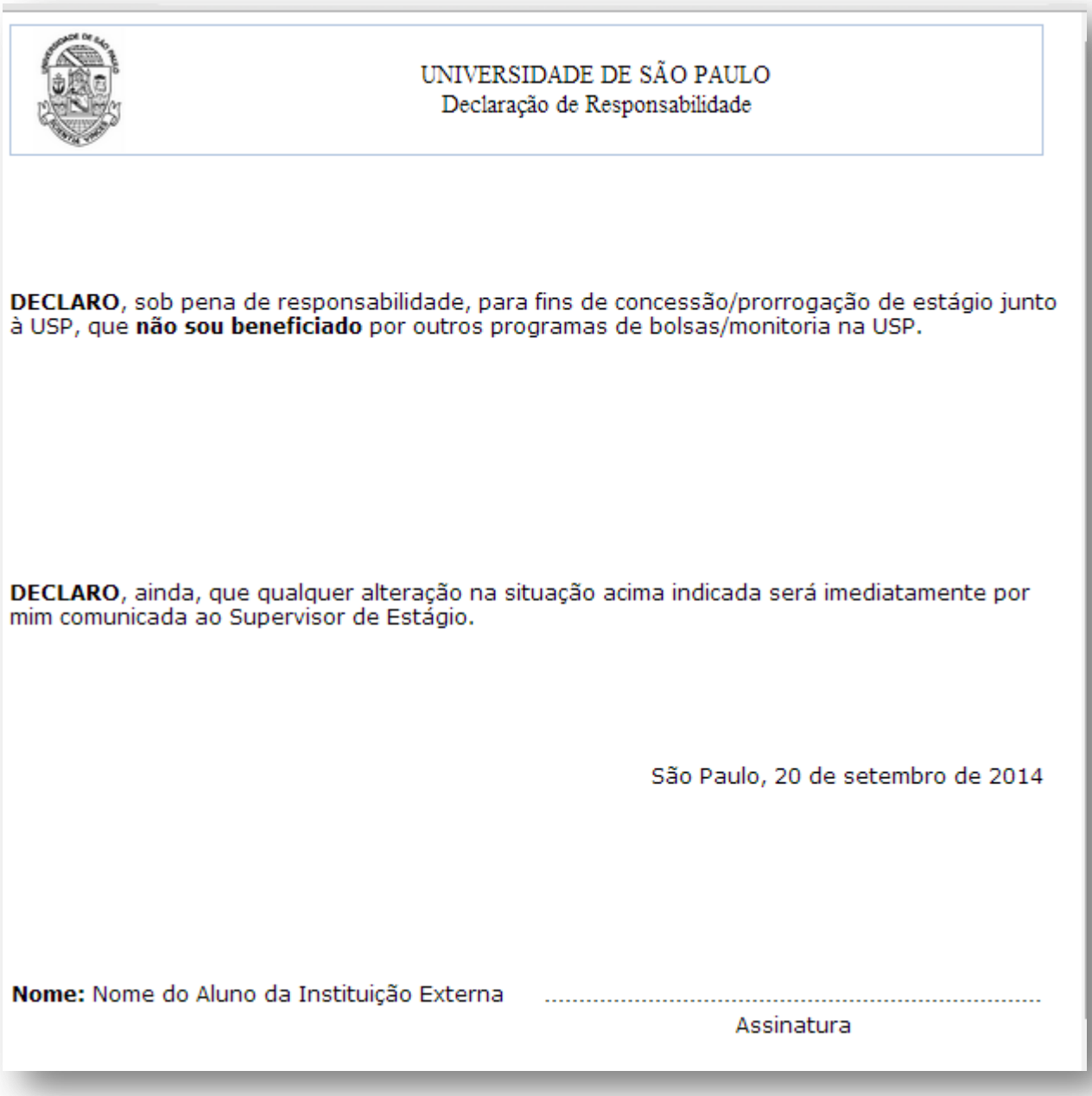


5. Imprima três vias de cada documento.

Atuante: Solicitante/Supervisor

Aguardando Manifestação da Instituição Externa

1) DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE



UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO
Declaração de Responsabilidade

DECLARO, sob pena de responsabilidade, para fins de concessão/prorrogação de estágio junto à USP, que **não sou beneficiado** por outros programas de bolsas/monitoria na USP.

DECLARO, ainda, que qualquer alteração na situação acima indicada será imediatamente por mim comunicada ao Supervisor de Estágio.

São Paulo, 20 de setembro de 2014

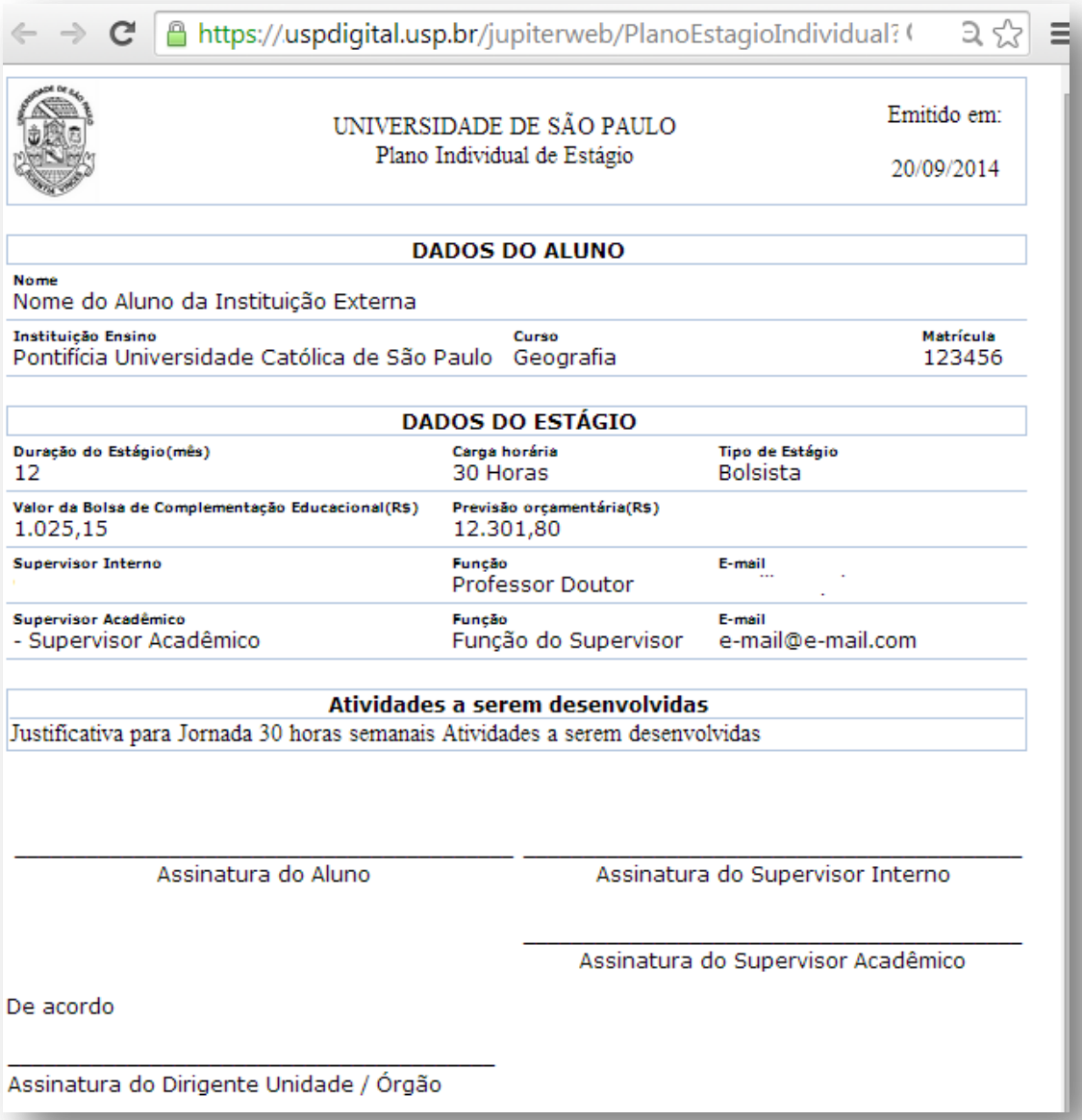
Nome: Nome do Aluno da Instituição Externa .....

Assinatura

Atuante: Solicitante/Supervisor

Aguardando Manifestação da Instituição Externa

2) PLANO INDIVIDUAL DE ESTÁGIO



https://uspdigital.usp.br/jupiterweb/PlanoEstagioIndividual?

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO
Plano Individual de Estágio

Emitido em:
20/09/2014

DADOS DO ALUNO

Nome
Nome do Aluno da Instituição Externa

Instituição Ensino	Curso	Matrícula
Pontifícia Universidade Católica de São Paulo	Geografia	123456

DADOS DO ESTÁGIO

Duração do Estágio(mês)	Carga horária	Tipo de Estágio
12	30 Horas	Bolsista
Valor da Bolsa de Complementação Educacional(R$)	**Previsão orçamentária(R$)**	
1.025,15	12.301,80	
Supervisor Interno	**Função**	**E-mail**
	Professor Doutor	
Supervisor Acadêmico	**Função**	**E-mail**
- Supervisor Acadêmico	Função do Supervisor	e-mail@e-mail.com

Atividades a serem desenvolvidas

Justificativa para Jornada 30 horas semanais Atividades a serem desenvolvidas

Assinatura do Aluno

Assinatura do Supervisor Interno

Assinatura do Supervisor Acadêmico

De acordo

Assinatura do Dirigente Unidade / Órgão

IMPORTANTE

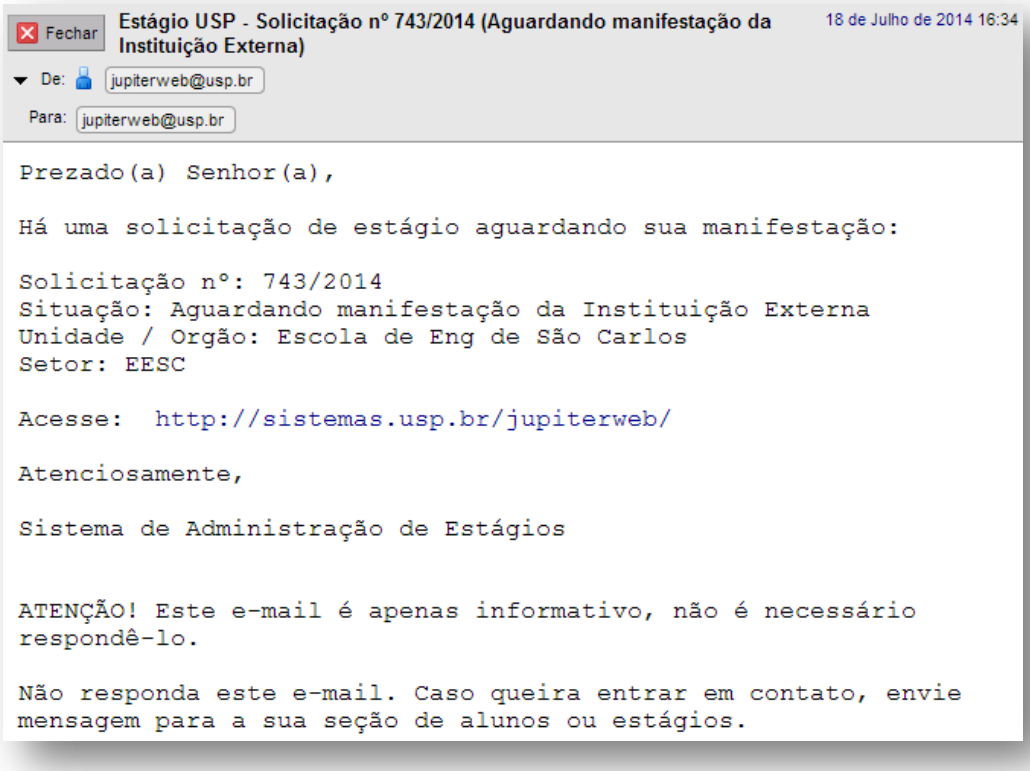
Devem ser impressas de três (03) vias tanto do Plano Individual de Estágio quanto da Declaração de Responsabilidade. No Plano Individual de Estágio, colher as assinaturas do aluno e do Supervisor Interno e o **Supervisor Acadêmico da Instituição de Ensino na qual o aluno está Matriculado**. Já a Declaração de Responsabilidade requer apenas a assinatura do aluno. Encaminhar todas as vias assinadas e os documentos pessoas do aluno para o Protocolo da Unidade/Órgão de origem do estágio para a abertura do processo físico. Uma das vias é destinada para aluno, a segunda, anexada no processo físico de estágio, e a terceira é destinada para a Seção de Estágio.

Atuante: Solicitante/Supervisor

Aguardando Manifestação da Instituição Externa

3º PASSO - MANIFESTAÇÃO DA INSTITUIÇÃO EXTERNA– SISTEMA JÚPITER WEB

Nesse momento o Solicitante/supervisor interno receberá a seguinte notificação por e-mail.



Fechar — Estágio USP - Solicitação nº 743/2014 (Aguardando manifestação da Instituição Externa) — 18 de Julho de 2014 16:34

De: jupiterweb@usp.br
Para: jupiterweb@usp.br

Prezado(a) Senhor(a),

Há uma solicitação de estágio aguardando sua manifestação:

Solicitação nº: 743/2014
Situação: Aguardando manifestação da Instituição Externa
Unidade / Orgão: Escola de Eng de São Carlos
Setor: EESC

Acesse: http://sistemas.usp.br/jupiterweb/

Atenciosamente,

Sistema de Administração de Estágios

ATENÇÃO! Este e-mail é apenas informativo, não é necessário respondê-lo.

Não responda este e-mail. Caso queira entrar em contato, envie mensagem para a sua seção de alunos ou estágios.

IMPORTANTE

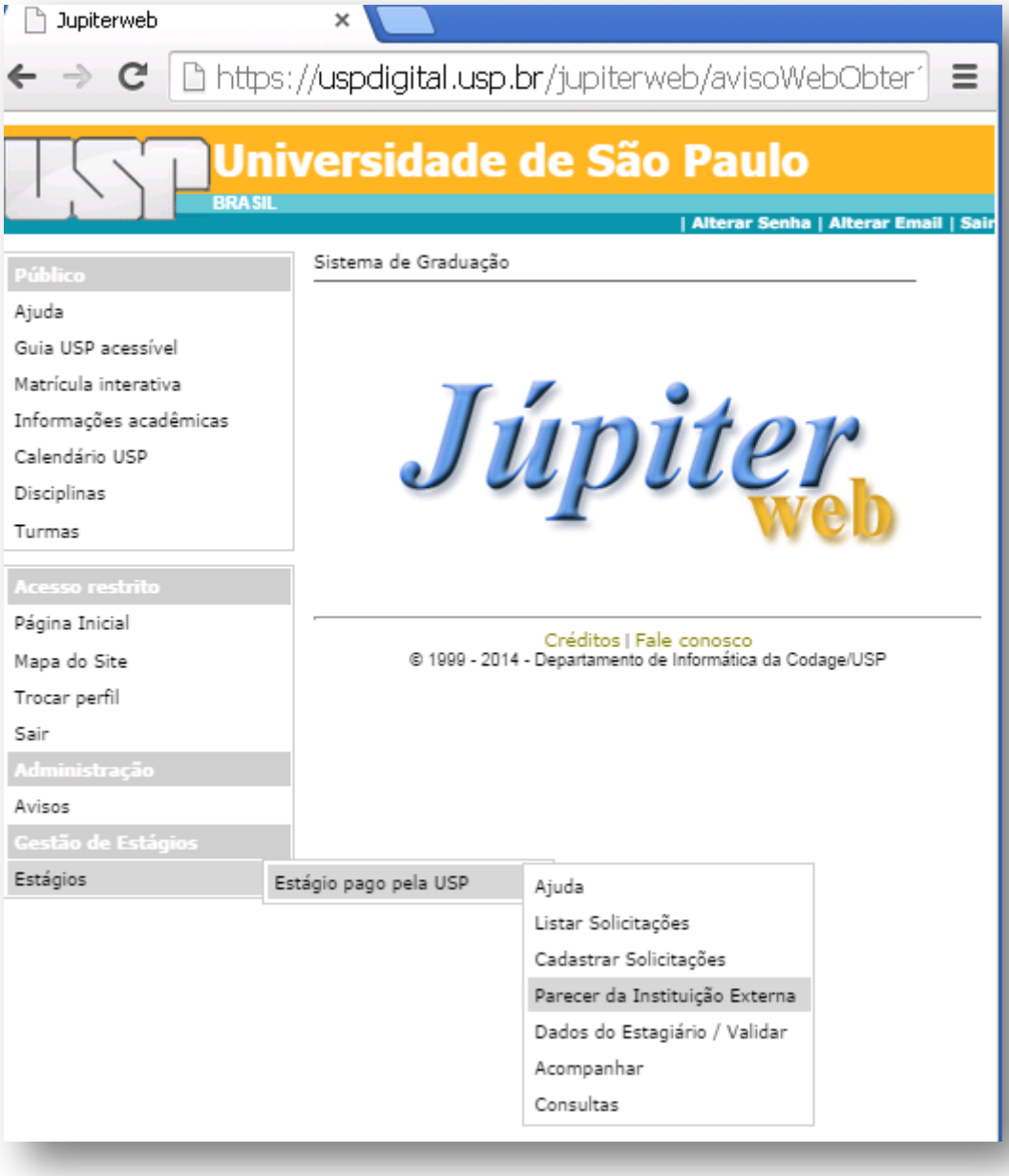
O parecer da Instituição Externa não é fornecido pela USP, portanto, não há documento a ser impresso pelo sistema e sim enviado pela Instituição Externa.

Para dar o parecer no sistema Júpiter Web, o solicitante/supervisor interno devem seguir as seguintes etapas:

1. Acessar o menu **Gestão de Estágios** em **Estagio pago pela USP** ⊩ **Parecer da Instituição Externa.**

Atuante: Solicitante/Supervisor

Status: Aguardando Manifestação da Instituição Externa



2. Logo em seguida, a tela com as situações “Aguardando Parecer” será disponibilizada.

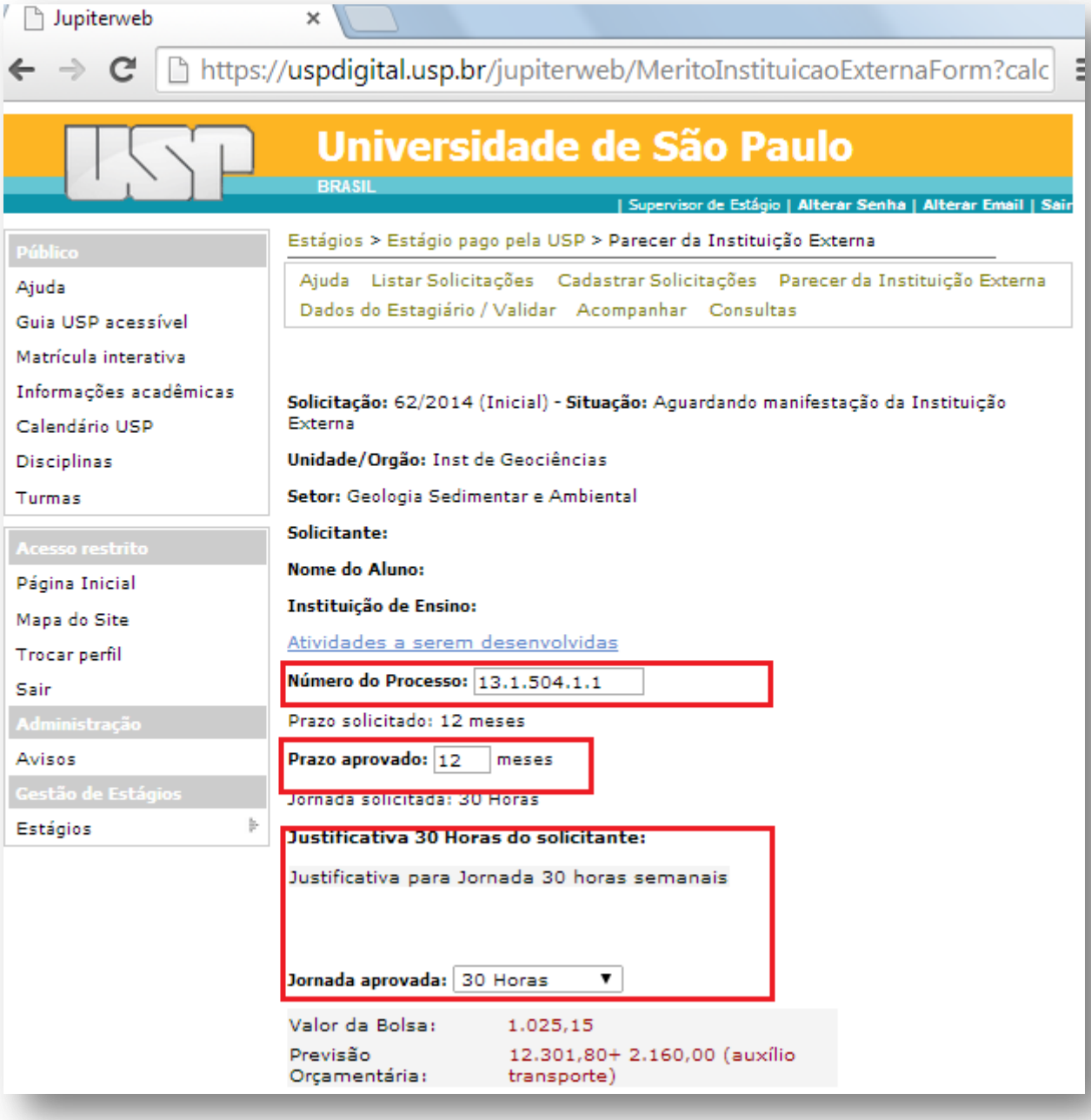
3. Clique no ícone que corresponde a **Parecer**.

4. Nesta nova tela, o solicitante/supervisor interno inserirá o número do processo físico e analisará se as atividades propostas são pertinentes ao curso de origem do Aluno.

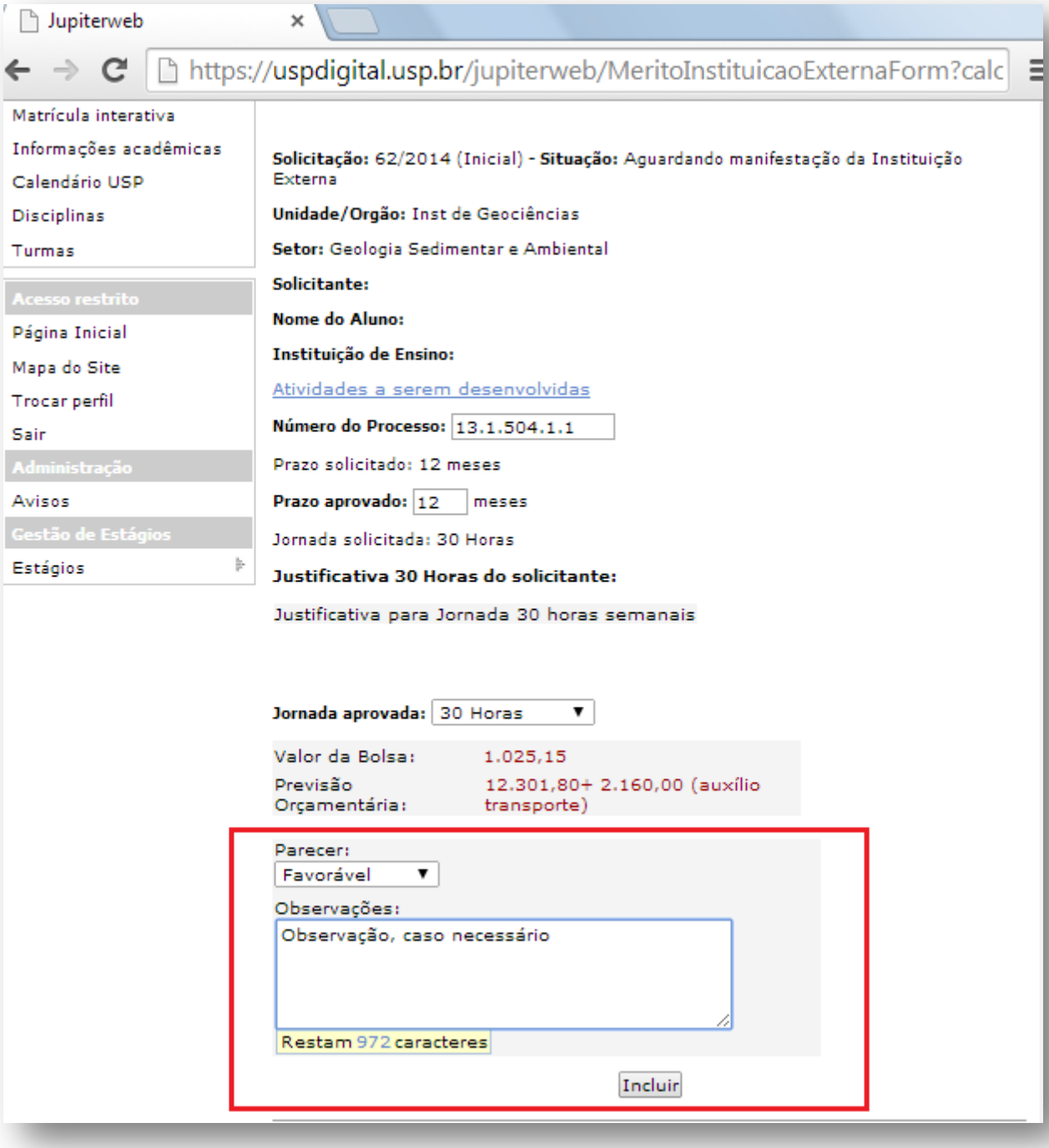
OBS

Ao clicar no link **Atividades a serem desenvolvidas**, o dirigente visualiza a descrição das atividades preenchidas pelo solicitante no momento inicial da abertura da solicitação de estágio.

5. Insira o Número do Processo Físico no campo **"Número do Processo".**
6. Insira no campo **"Prazo aprovado"**, o valor do período aprovado pela Instituição Externa.
7. Selecione a jornada aprovada no campo **"Jornada aprovada".**



8. Selecione o **Parecer**:
    a. **Favorável**
    b. **Desfavorável** – encerra a solicitação, dando abertura para indicar outro aluno.
9. Preencha o campo **Observação**, caso necessário.
10. Clique em Incluir.

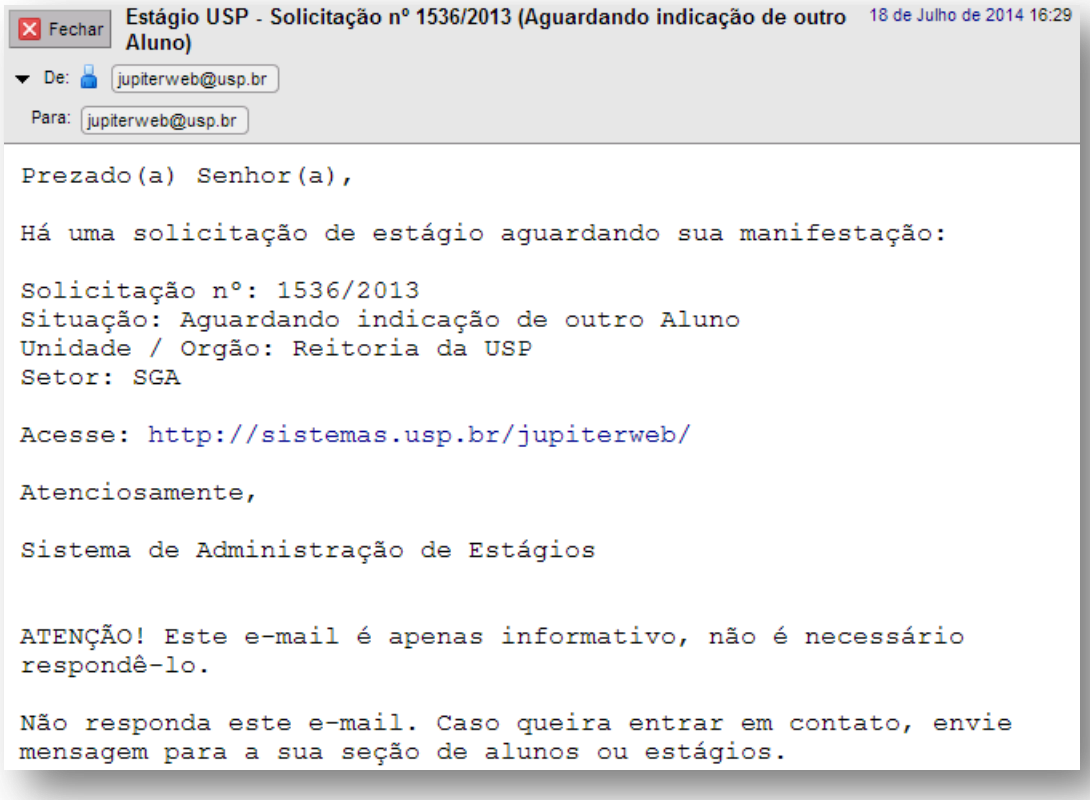


Se todas as informações foram inseridas corretamente, o Sistema Júpiter Web emite a seguinte mensagem:

Atuante: Solicitante/Supervisor

Status: Aguardando Manifestação da Instituição Externa

Sendo o parecer **desfavorável**, a solicitação de estágio não se encerra e o **solicitante e o supervisor interno devem indicar outro aluno**. Tanto o supervisor interno quanto o solicitante receberão uma notificação por e-mail:



Atuante: Solicitante/Supervisor

Status: Aguardando Manifestação da Instituição Externa

INDICAÇÃO DE NOVO ALUNO

Para indicar um novo aluno, o solicitante de estágio ou o supervisor interno devem proceder da seguinte forma:

1. A partir do Sistema **Júpiter Web,** acessar o menu ao clicar em **Estagio pago pela USP** ⊩ **Listar Solicitações.**

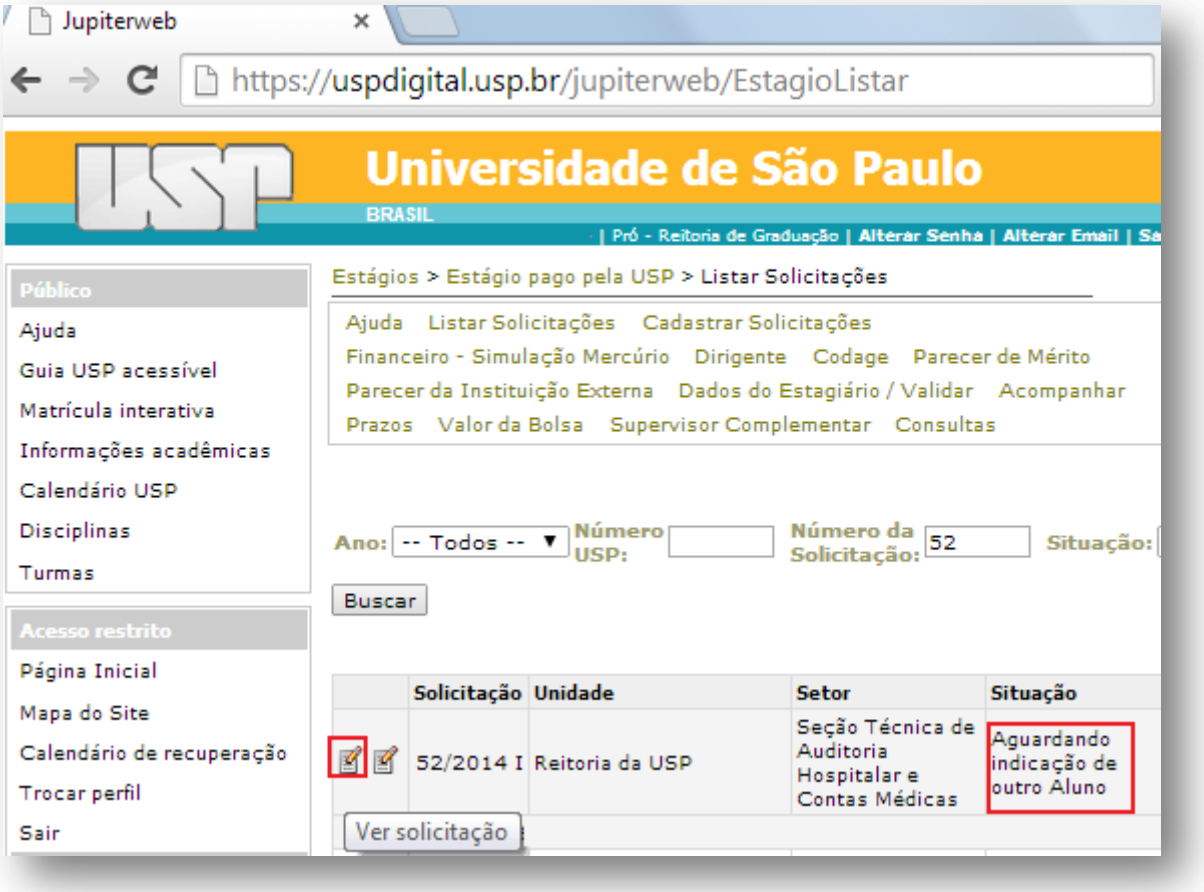
2. Para localizar a solicitação, selecione o ano ou a opção todos através do campo "**Ano**", digite o número da solicitação no campo "**Número da Solicitação**", selecione **"Todos"** no campo **"Situação"** e clique em Buscar. Outra forma de busca é possível ao selecionar o ano através do campo **"Ano"** e selecionar **"Em Andamento"** através do campo "**Situação**" e clicar em Buscar.
3. Ao clicar no ícone que corresponde a **"Ver solicitação",** a tela principal da solicitação surgirá.

OBS

Observe que a **Situação** da solicitação alterou-se para: **"Aguardando indicação de outro Aluno".**

Atuante: Solicitante/Supervisor

Status: Aguardando Indicação de outro Aluno



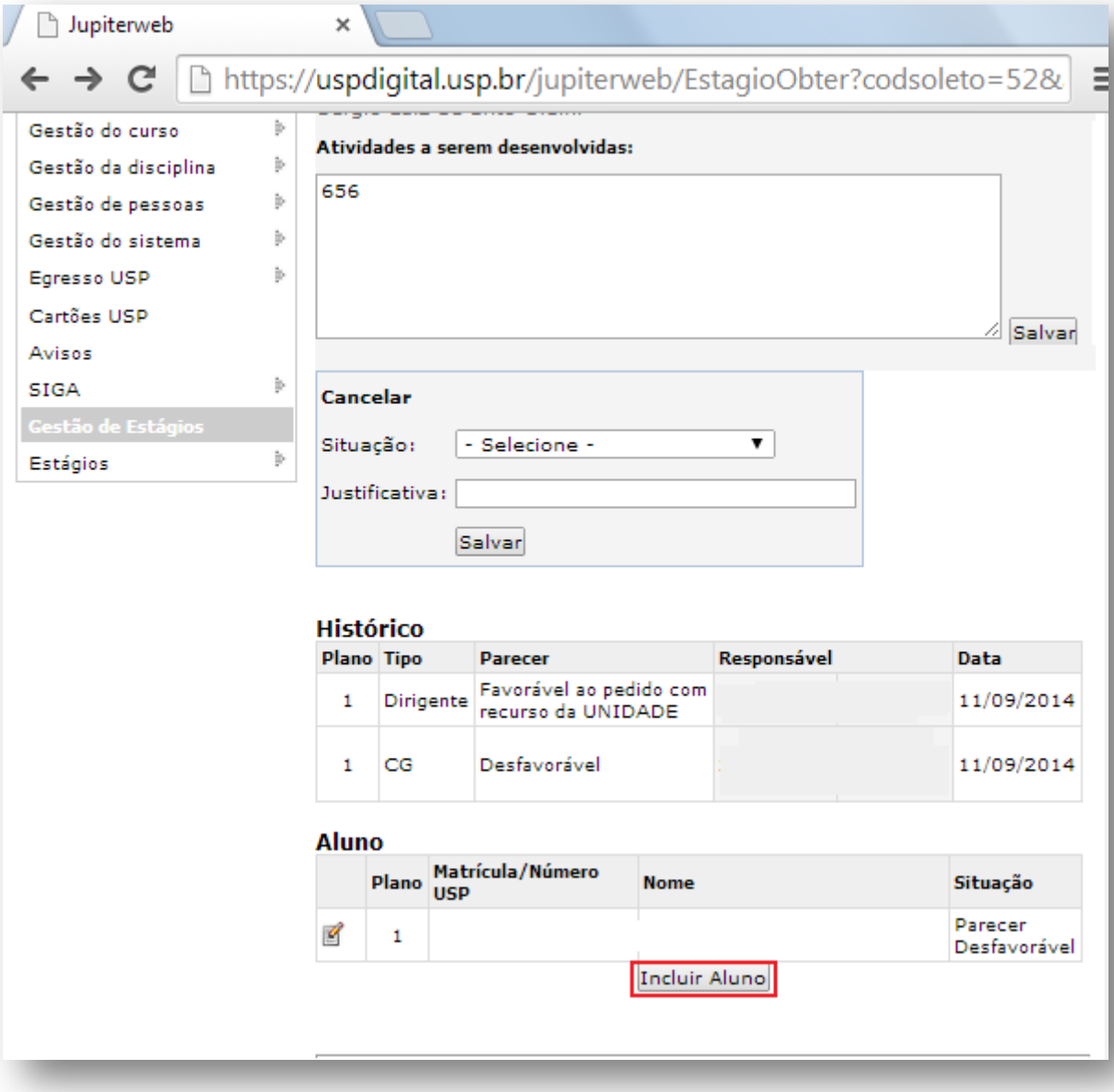
4. Localize o campo **"Aluno"** e clique no ícone Incluir Aluno para incluir um novo aluno. O procedimento é o mesmo que o visto anteriormente.

IMPORTANTE

O solicitante e/ou o supervisor interno terão até **90 (noventa)** dias para indicar um novo aluno. Caso contrário, a solicitação de estágio se encerrará automaticamente.

Atuante: Solicitante/Supervisor

Status: Aguardando Indicação de outro Aluno

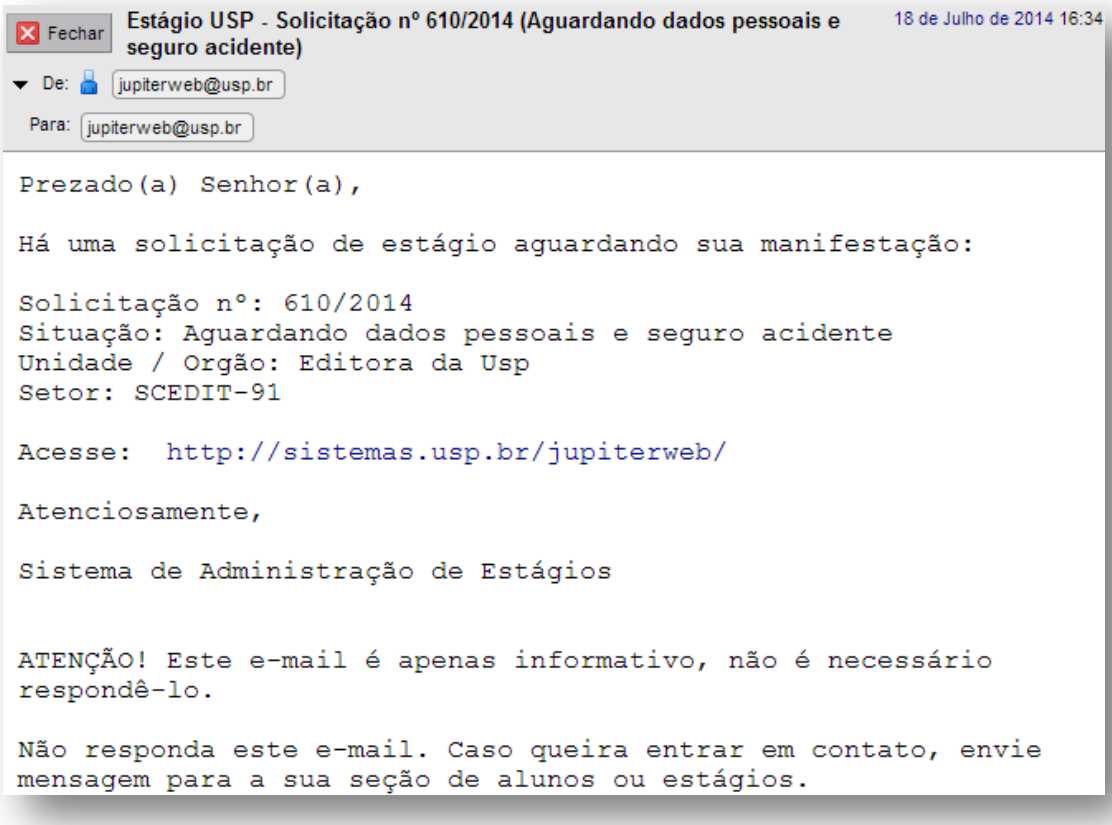


Atuante: Solicitante/Supervisor

Status: Aguardando Indicação de outro Aluno

4º PASSO - CONFIRMAÇÃO DO ALUNO EXTERNO NO PAPEL DE ESTAGIÁRIO – SISTEMA JÚPITER WEB

Nesse momento, após o Parecer Favorável e Incluso no sistema, o solicitante e/ou supervisor irão confirmar o aluno Externo no papel de estagiário USP. A situação apontada no sistema será **"Aguardando dados pessoais"**. Tanto o solicitante quanto o supervisor interno receberão a seguinte notificação por e-mail:



Fechar **Estágio USP - Solicitação nº 610/2014 (Aguardando dados pessoais e seguro acidente)** 18 de Julho de 2014 16:34

De: jupiterweb@usp.br

Para: jupiterweb@usp.br

Prezado(a) Senhor(a),

Há uma solicitação de estágio aguardando sua manifestação:

Solicitação nº: 610/2014
Situação: Aguardando dados pessoais e seguro acidente
Unidade / Orgão: Editora da Usp
Setor: SCEDIT-91

Acesse: http://sistemas.usp.br/jupiterweb/

Atenciosamente,

Sistema de Administração de Estágios

ATENÇÃO! Este e-mail é apenas informativo, não é necessário respondê-lo.

Não responda este e-mail. Caso queira entrar em contato, envie mensagem para a sua seção de alunos ou estágios.

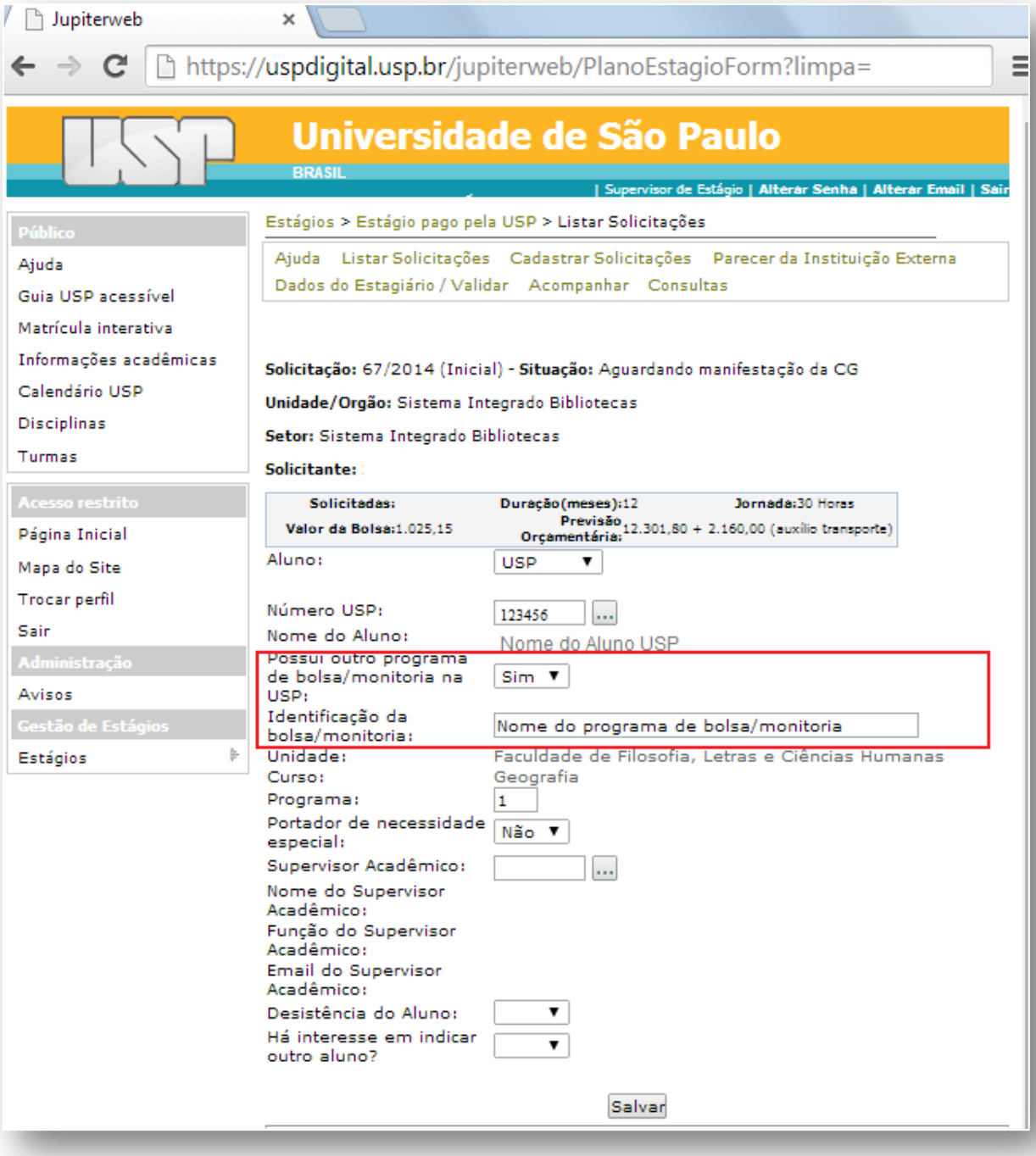
ALUNO BOLSISTA

Antes de confirmar a ação de inclusão do aluno no papel de estagiário, o solicitante ou o supervisor de estágio devem estar atentos para verificar se, no momento da indicação do Aluno, houve ou não a menção no sistema de o aluno ser bolsista. Se não houver o cancelamento da bolsa ou beneficio informado no sistema, não será possível a inclusão do aluno no papel de estagiário e a solicitação de estágio não prosseguirá.

Atuante: Solicitante/Supervisor

Status: Aguardando dados pessoais e Seguro acidente

A figura abaixo indica o momento da identificação da bolsa:



Após a confirmação do cancelamento, o solicitante/supervisor interno devem seguir as seguintes etapas através do sistema Júpiter Web, para retirar a menção da bolsa/beneficio:

Atuante: Solicitante/Supervisor

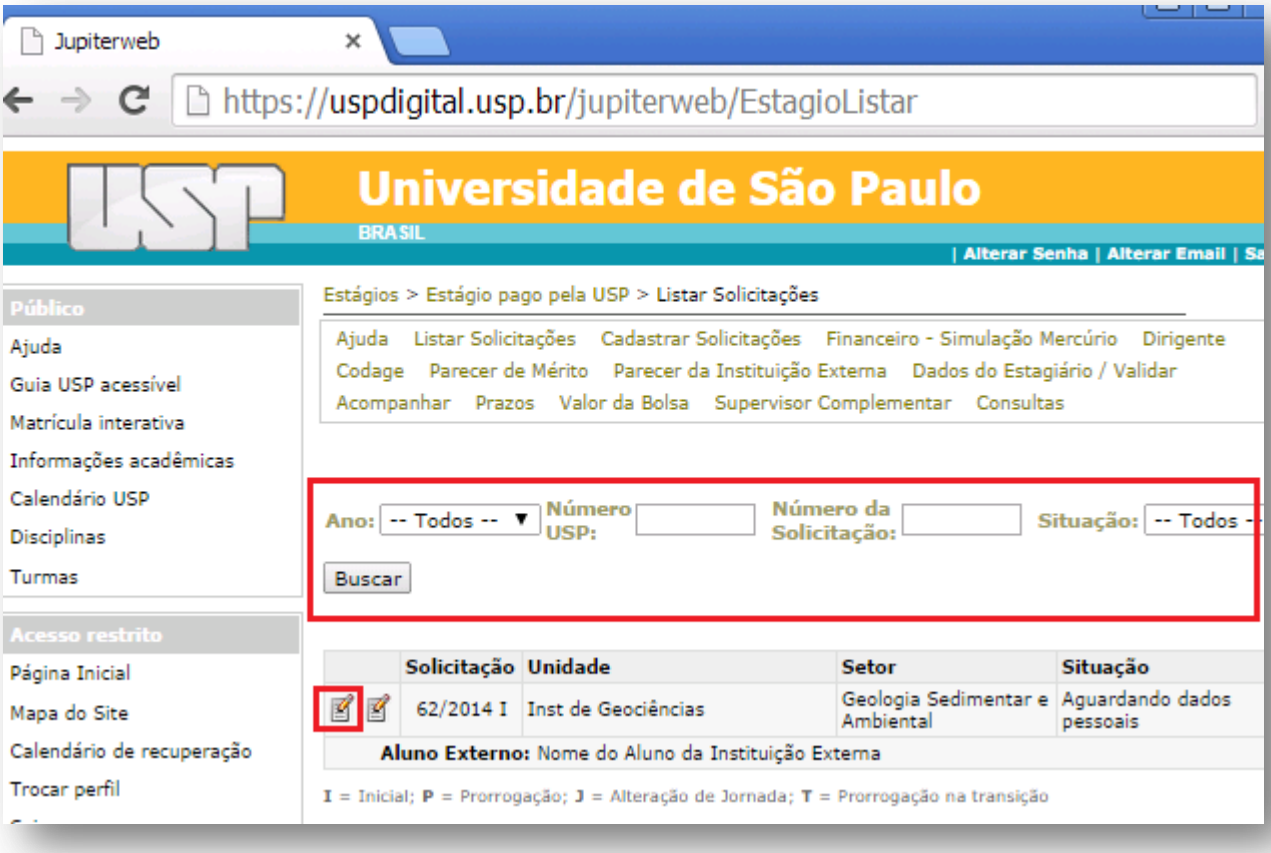
Status: Aguardando dados pessoais e Seguro acidente

1. No menu Gestão de Estágio, acessar **Estágio pago pela USP** ⊩ **Listar Solicitações.**

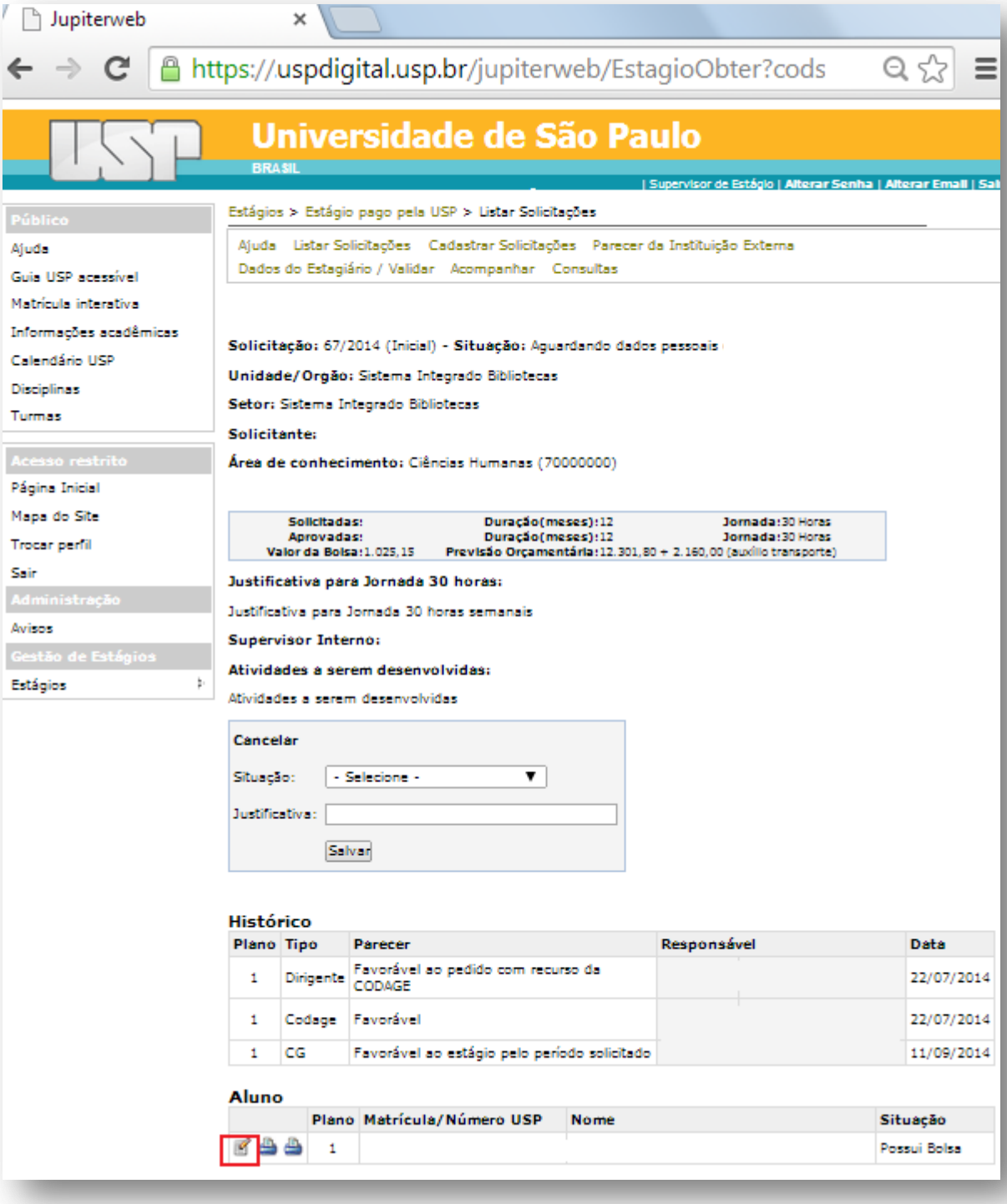
2. Localize a solicitação e selecione a opção **"Todos"** através do campo "**Ano**". Digite o número da Solicitação ou o número USP no aluno em seus respectivos campos e selecione **"Todos"** no campo "**Situação**". Clique em Buscar.
3. Clique no ícone que corresponde a **"Ver solicitação".**

Atuante: Solicitante/Supervisor

Status: Aguardando dados pessoais e Seguro acidente



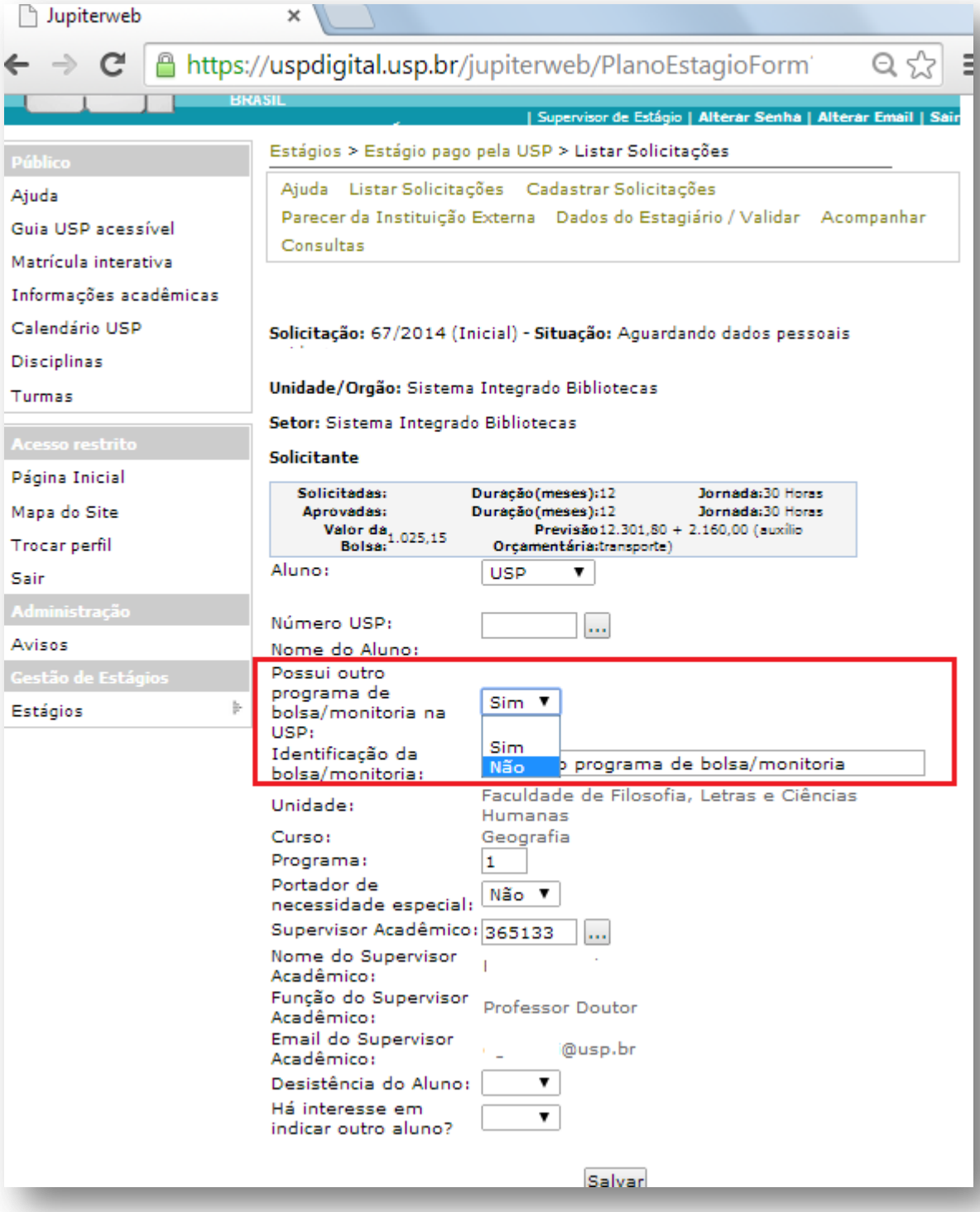
4. Na tela seguinte, clique no ícone que corresponde a **Alterar.**



5. No campo **“Possui outro programa de bolsa/monitoria na USP”** selecione a opção **“Não”**

Atuante: Solicitante/Supervisor

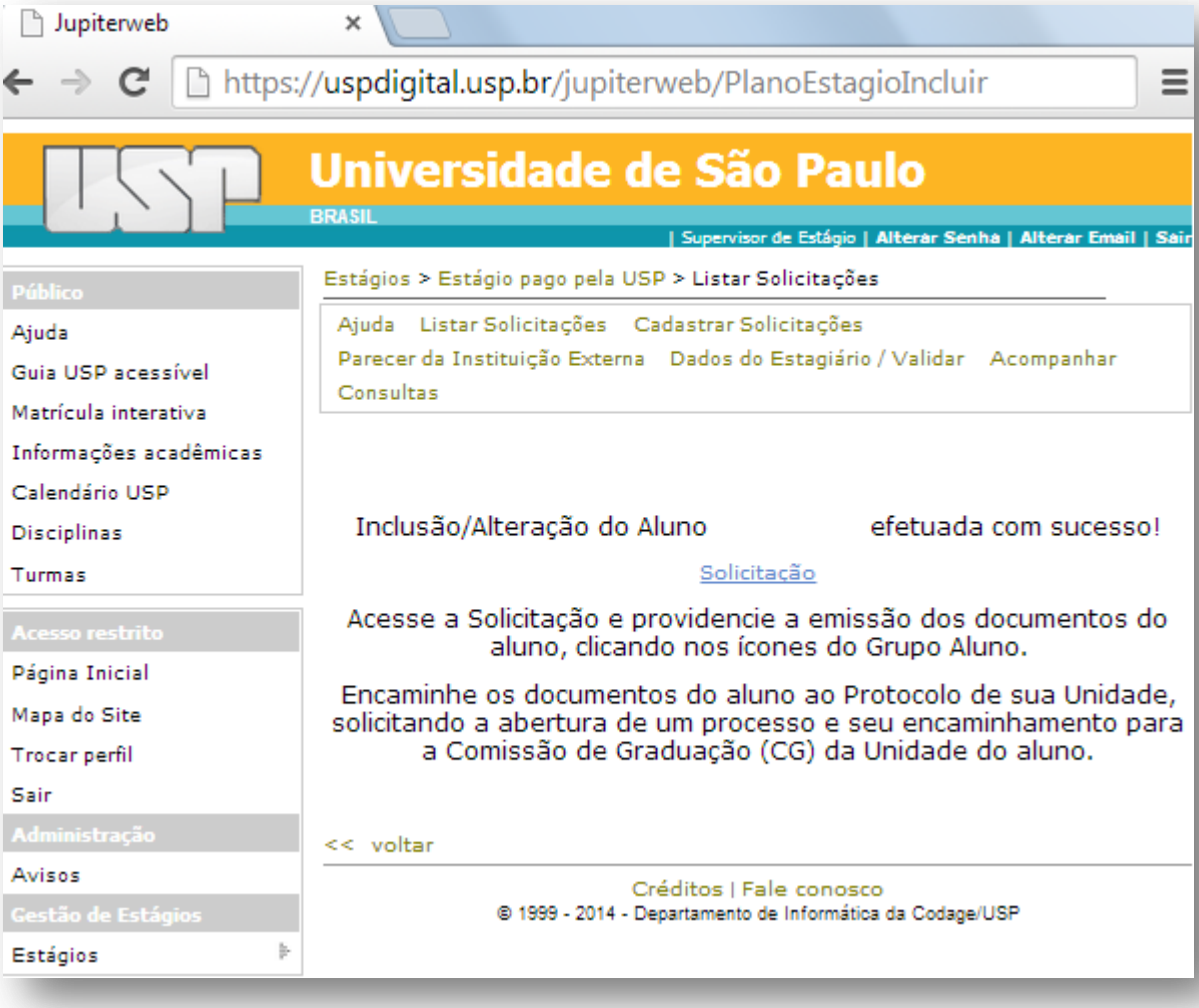
Status: Aguardando dados pessoais e Seguro acidente



6. Automaticamente, o campo **"Identificação da bolsa/monitoria**" desaparece.
7. Clique em Salvar.
8. Em seguida, a tela de confirmação se abre. Não há nenhuma necessidade de realizar as impressões dos documentos.

Atuante: Solicitante/Supervisor

Status: Aguardando dados pessoais e Seguro acidente



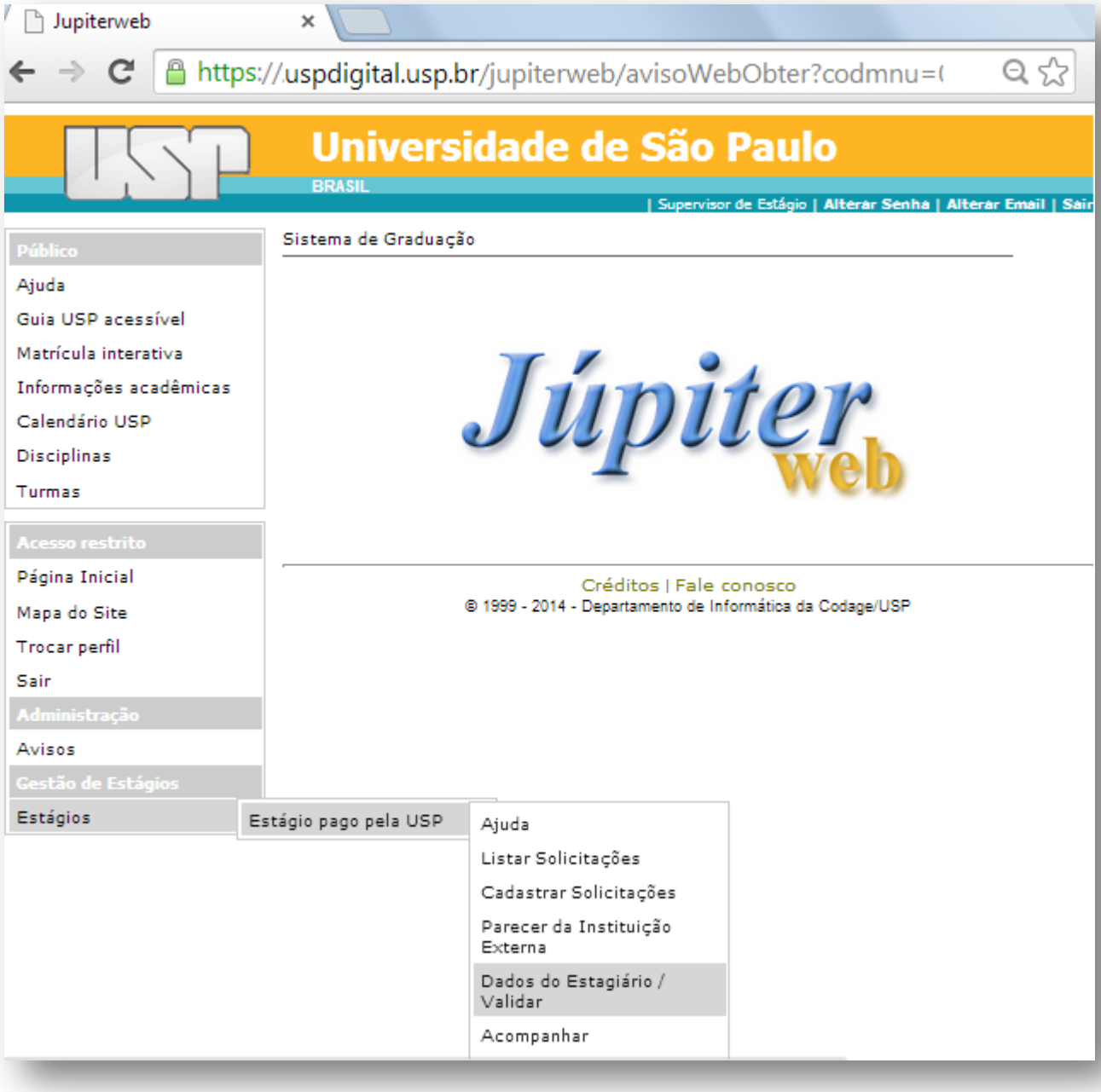
INCLUSÃO DO ALUNO EXTERNO NO PAPEL DE ESTAGIÁRIO NO SISTEMA JÚPITER WEB

Após todas as alterações que o supervisor/solicitante julgou necessárias para confirmar a ação de inclusão do aluno no papel de estagiário, o usuário deve seguir as seguintes etapas:

1. No menu Gestão de Estágio, acesse: **Estágio pago pela USP** ⊪ **Dados do Estagiário/Validar.**

Atuante: Solicitante/Supervisor

Status: Aguardando dados pessoais e Seguro acidente



2. Para localizar a solicitação de maneira mais eficaz, selecione o ano ou a opção **"Todos"** através do campo "**Ano**", e selecione **"Todos"** no campo "**Situação**". As solicitações serão carregadas automaticamente pelo sistema.
3. Clique no ícone que corresponde a **"Estagiário".**

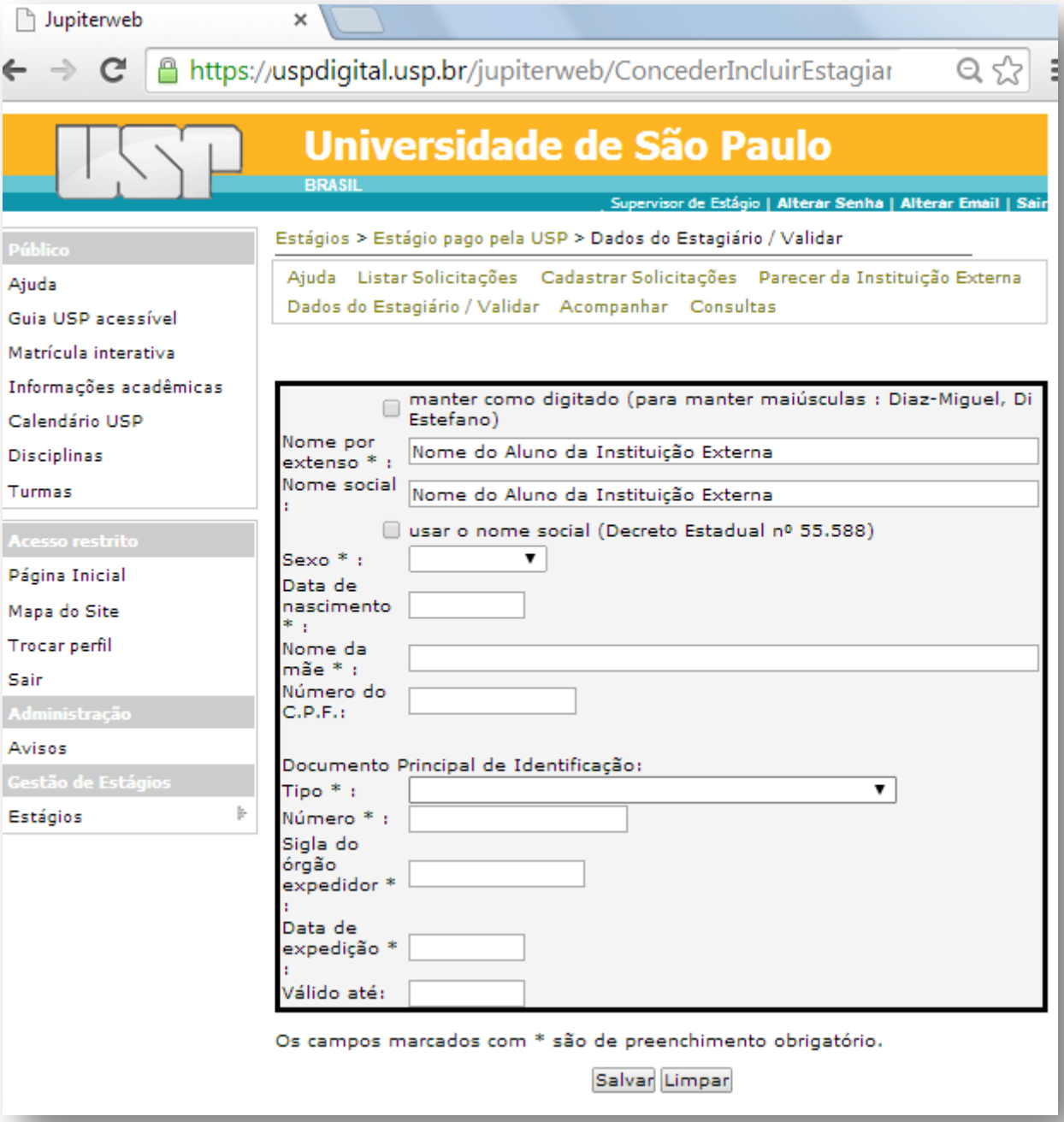
Atuante: Solicitante/Supervisor

Status: Aguardando dados pessoais e Seguro acidente

4. Logo em seguida, será exibida a tela para completar o preenchimento dos dados pessoais do Aluno.

Atuante: Solicitante/Supervisor

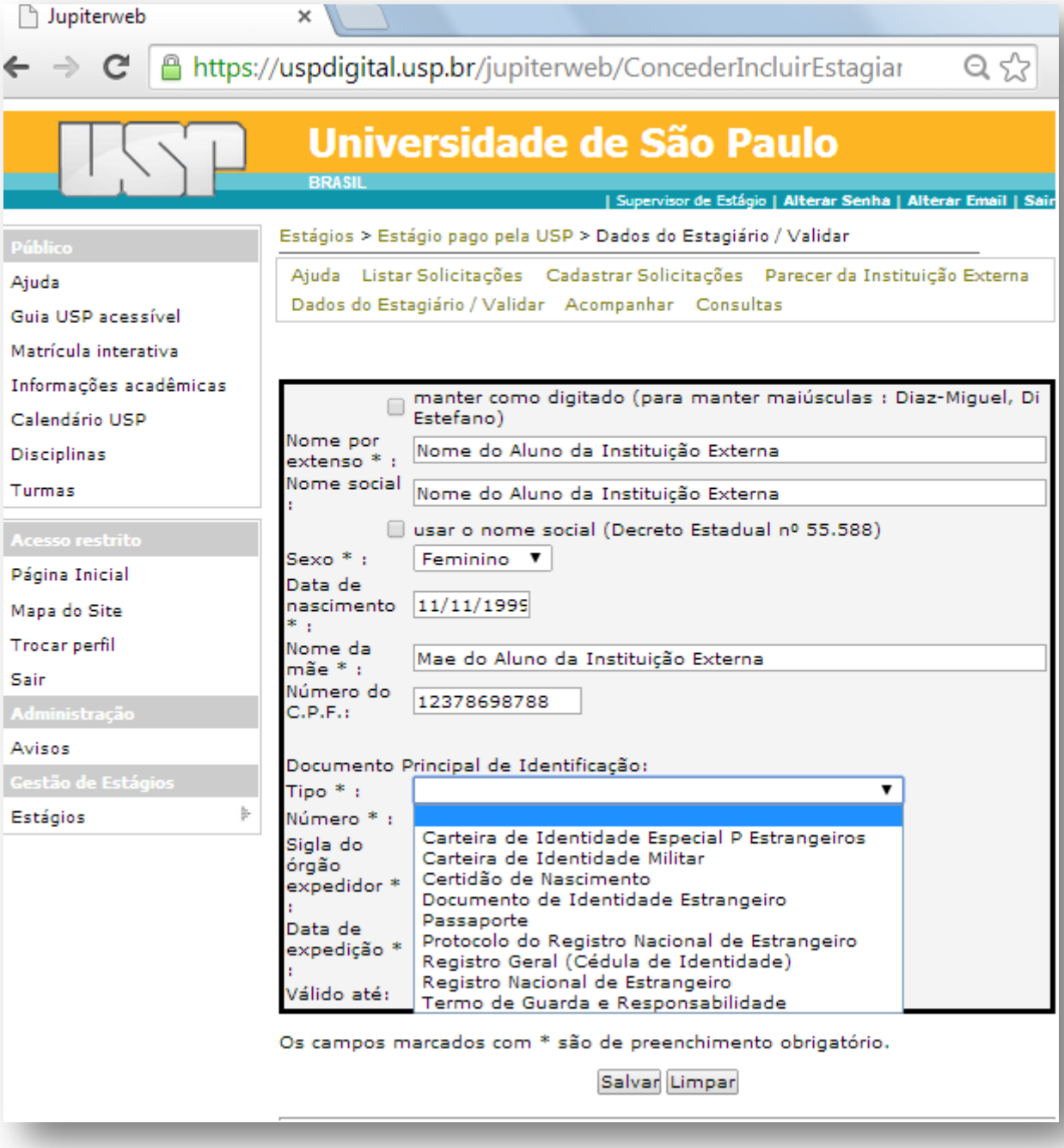
Status: Aguardando dados pessoais e Seguro acidente



5. Preencha os dados pessoais do Aluno.
6. No campo **“Documento Principal de Identificação”** escolha o tipo de documento a ser cadastrado.

Atuante: Solicitante/Supervisor

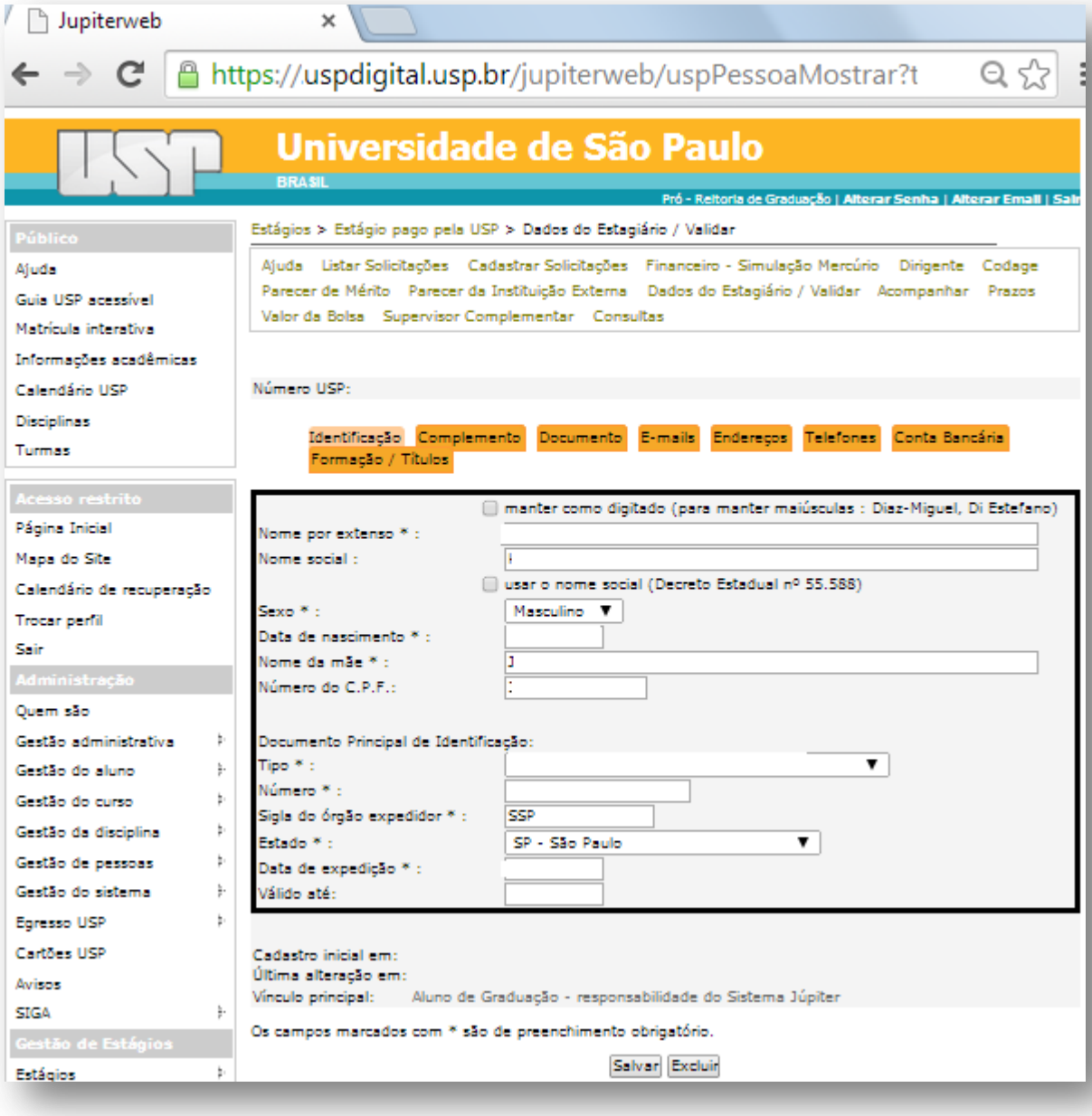
Status: Aguardando dados pessoais e Seguro acidente



7. Após a inserção correta dos dados pessoais, clique em Salvar
8. A tela seguinte indica a confirmação do aluno no papel de estagiário. Para confirmar a ação clique em Confirmar inclusão no 'papel'.
9. Logo em seguida os dados pessoais estarão disponíveis, representando que o aluno foi incluído no papel de estagiário com sucesso.
10. Clique em Salvar.

Atuante: Solicitante/Supervisor

Status: Aguardando dados pessoais e Seguro acidente



ABERTURA DE CONTA BANCÁRIA

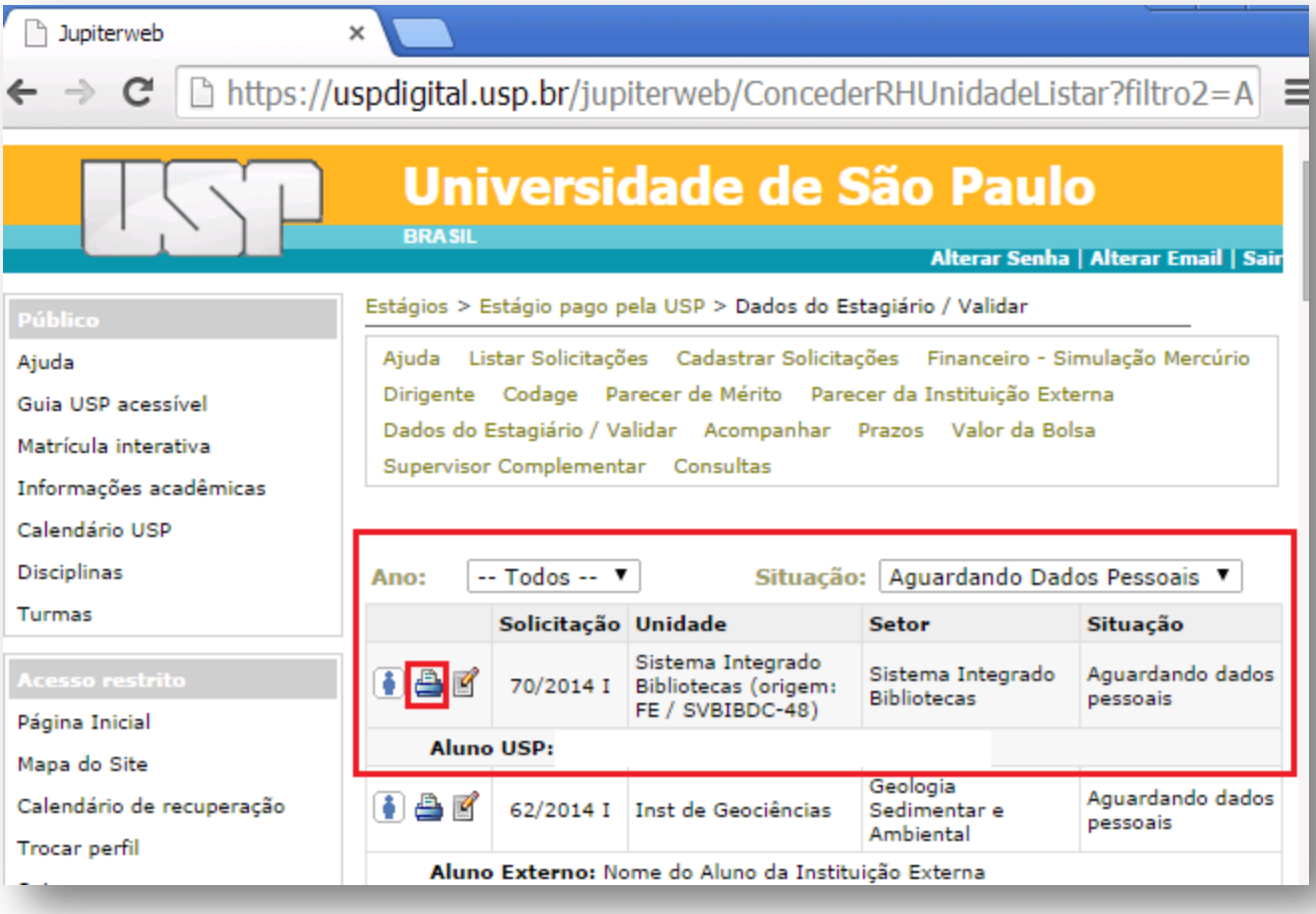
Para receber os benefício do Vale-Transporte e a Bolsa de Estágio, o aluno deverá ter uma conta bancária do Banco do Brasil cadastrada no sistema Júpiter Web. Caso o aluno não possua conta bancária, o sistema emite a **Declaração para Abertura de Conta Bancária**. Este documento deve ser entregue ao estagiário para que providencie a abertura da conta, retornando ao Solicitante/Supervisor para informar o número. O Solicitante/Supervisor cadastra, então, a conta bancária.

Para emitir a Declaração siga os seguintes passos:

1. Retorne para a tela anterior e clique no ícone , que corresponde a **"Abertura de Conta Bancária"**, conforme a figura abaixo.

Atuante: Solicitante/Supervisor

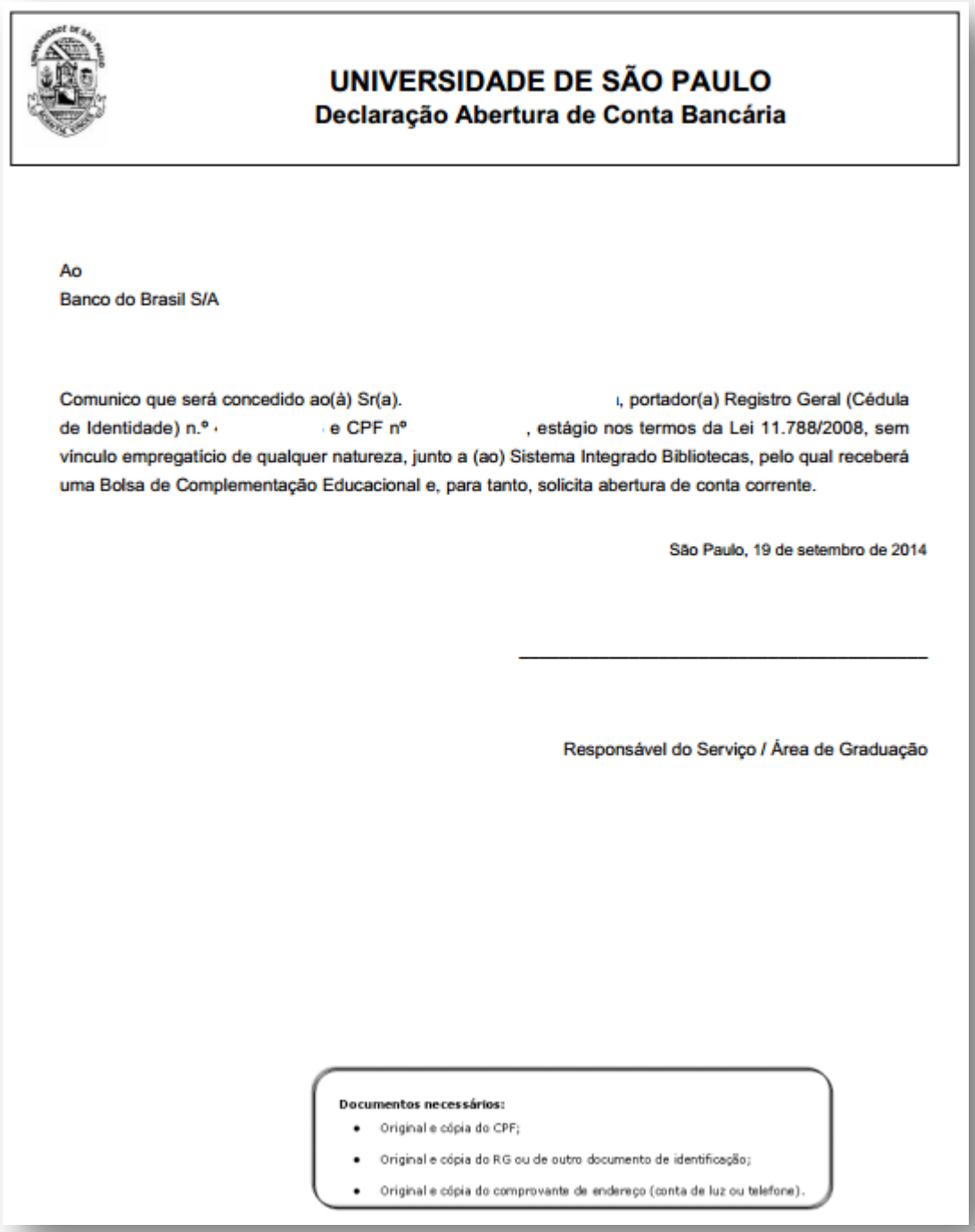
Status: Aguardando dados pessoais e Seguro acidente



2. Em seguida, a tela da declaração será disponibilizada para impressão.

Atuante: Solicitante/Supervisor

Status: Aguardando dados pessoais e Seguro acidente



UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO
Declaração Abertura de Conta Bancária

Ao
Banco do Brasil S/A

Comunico que será concedido ao(à) Sr(a). , portador(a) Registro Geral (Cédula de Identidade) n.º e CPF nº , estágio nos termos da Lei 11.788/2008, sem vínculo empregatício de qualquer natureza, junto a (ao) Sistema Integrado Bibliotecas, pelo qual receberá uma Bolsa de Complementação Educacional e, para tanto, solicita abertura de conta corrente.

São Paulo, 19 de setembro de 2014

_____

Responsável do Serviço / Área de Graduação

Documentos necessários:
- Original e cópia do CPF;
- Original e cópia do RG ou de outro documento de identificação;
- Original e cópia do comprovante de endereço (conta de luz ou telefone).

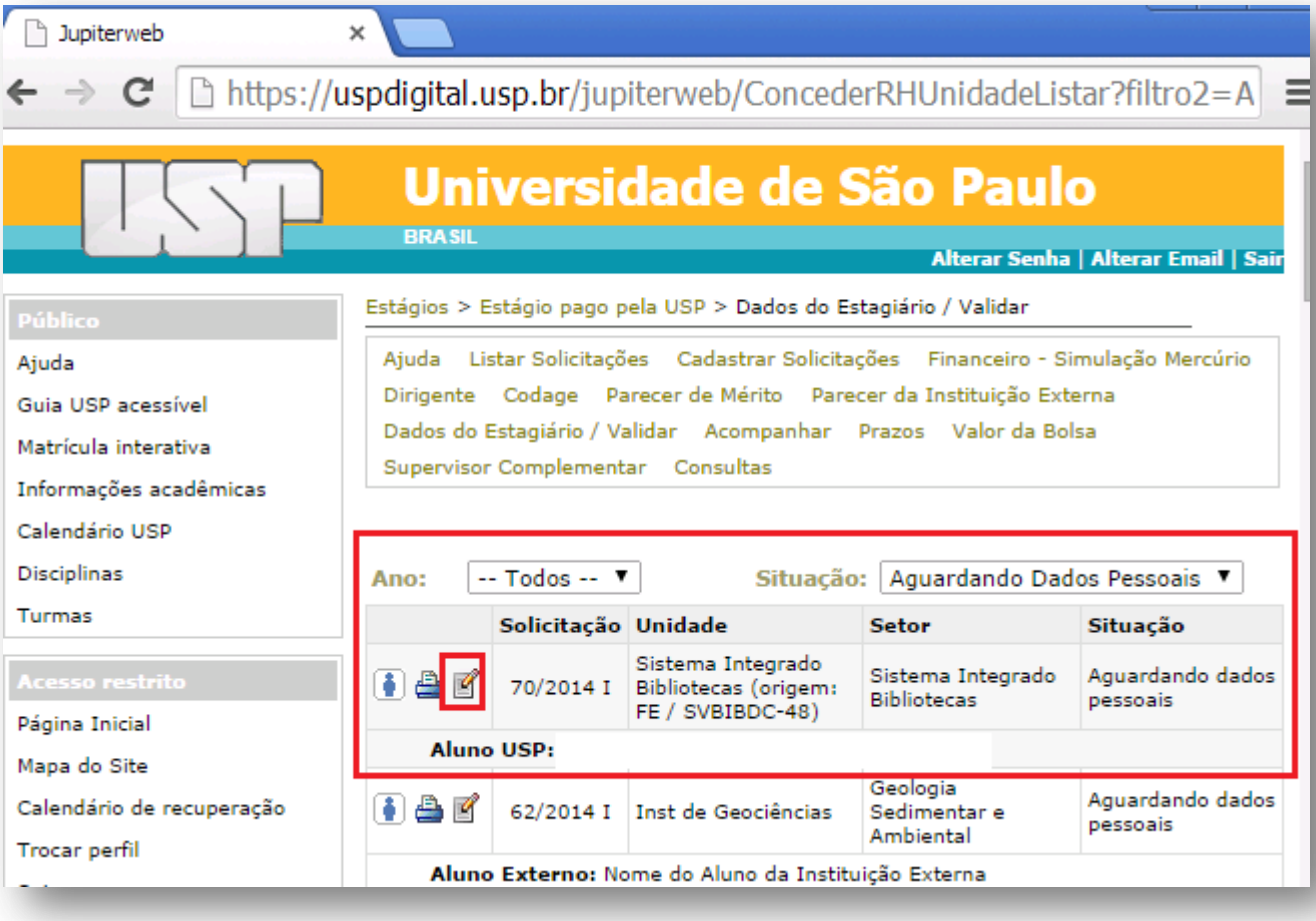
SEGURO/VALIDAR

Após o cadastramento da conta bancária, é necessário "Validar" as informações do estagiário. Para isso, o solicitante/supervisor interno devem seguir os passos abaixo:

1. Retorne para tela anterior e clique no ícone que corresponde a **"Seguro/Validar"**, conforme a figura abaixo.

Atuante: Solicitante/Supervisor

Status: Aguardando dados pessoais e Seguro acidente



2. Na tela seguinte apenas clique em Salvar.

Atuante: Solicitante/Supervisor

Status: Aguardando dados pessoais e Seguro acidente

Atuante: Solicitante/Supervisor

Status: Aguardando dados pessoais e Seguro acidente

5º PASSO

IMPRESSÃO E ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO – SISTEMA JÚPITER WEB

O estágio é regido por legislação própria. Os requisitos legais e as obrigações estão contidas no Termo de Compromisso de Estágio, que não estabelece vínculo empregatício de qualquer natureza, para todos os fins da legislação trabalhista e previdenciária (*caput* e § 2º do art. 3º c/c art. 15). Portanto o Termo de Compromisso trata diretamente das obrigações legislativas do estágio.

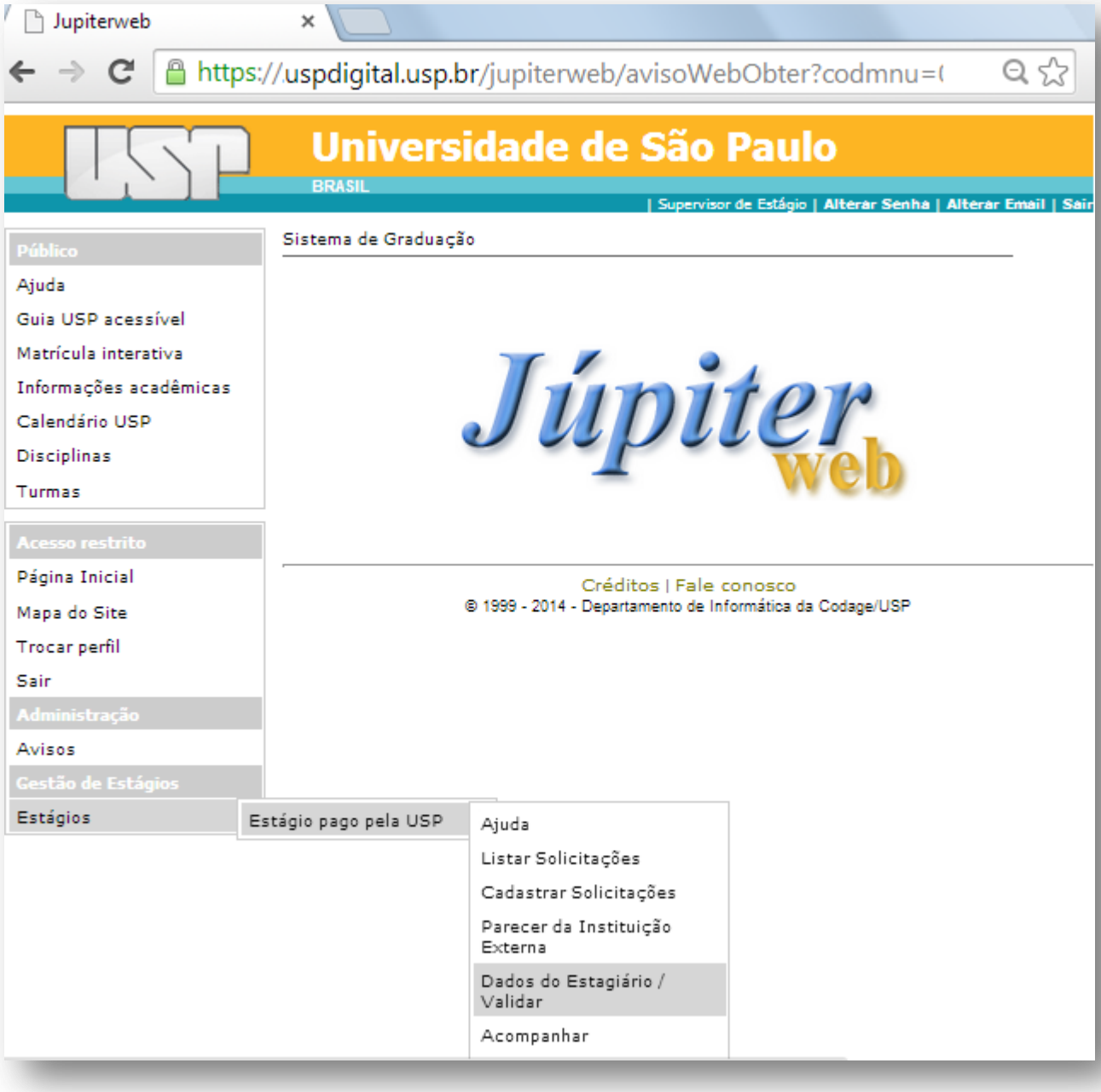
A impressão desse documento pode ser efetuada tanto pelo solicitante/supervisor.

Para emissão do documento siga os seguintes passos:

1. No menu Gestão de Estágio, acesse: **Estágio pago pela USP** ⊪ **Dados do Estagiário/Validar.**

Atuante: Solicitante/Supervisor

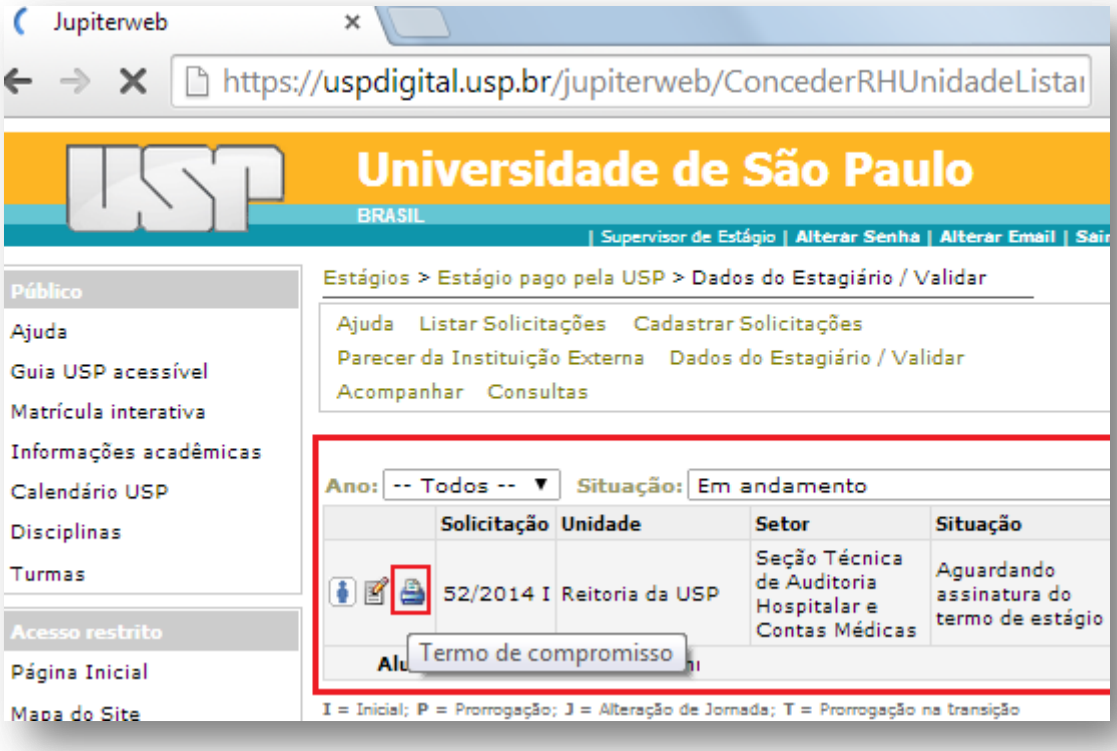
Status: Aguardando assinatura do termo de estágio



2. Para localizar a solicitação, selecione o ano ou a opção **"Todos"** através do campo "**Ano**", e selecione **"Em Andamento"** no campo "**Situação**". As solicitações carregarão automaticamente pelo sistema.
3. Clique no ícone que corresponde a **"Termo de Compromisso".**

Atuante: Solicitante/Supervisor

Status: Aguardando assinatura do termo de estágio

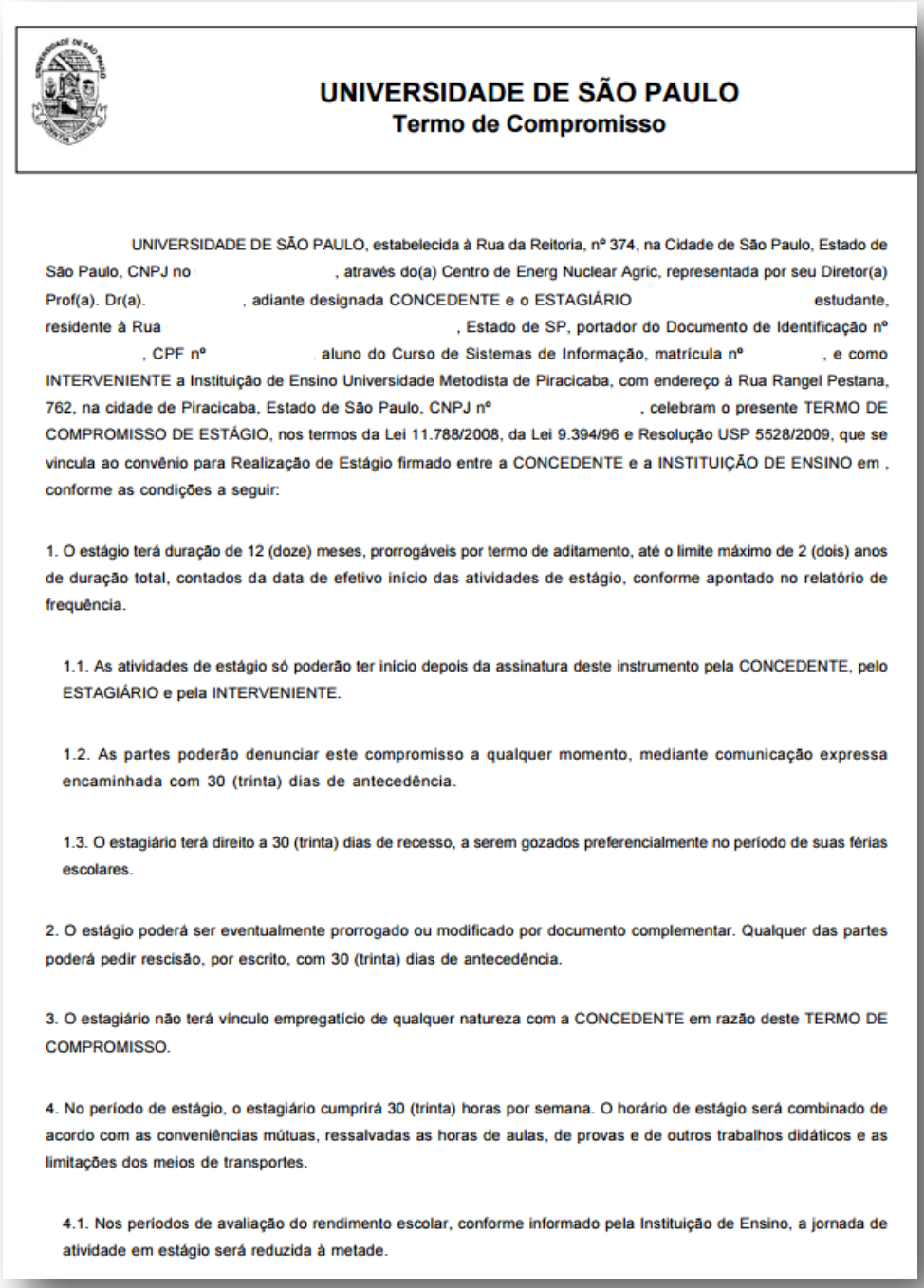


4. Em seguida a tela da declaração se abre para impressão.

5. Imprima 3 (três) vias e encaminhe-as para o setor responsável, para colher todas as assinaturas:
    a. Estagiário;
    b. Concedente, o setor a qual o estagiário irá estagiar;
    c. Interveniente, sendo a instituição de ensino do estagiário.

Atuante: Solicitante/Supervisor

Status: Aguardando assinatura do termo de estágio



UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO
Termo de Compromisso

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO, estabelecida à Rua da Reitoria, nº 374, na Cidade de São Paulo, Estado de São Paulo, CNPJ no , através do(a) Centro de Energ Nuclear Agric, representada por seu Diretor(a) Prof(a). Dr(a). , adiante designada CONCEDENTE e o ESTAGIÁRIO estudante, residente à Rua , Estado de SP, portador do Documento de Identificação nº , CPF nº aluno do Curso de Sistemas de Informação, matrícula nº , e como INTERVENIENTE a Instituição de Ensino Universidade Metodista de Piracicaba, com endereço à Rua Rangel Pestana, 762, na cidade de Piracicaba, Estado de São Paulo, CNPJ nº , celebram o presente TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO, nos termos da Lei 11.788/2008, da Lei 9.394/96 e Resolução USP 5528/2009, que se vincula ao convênio para Realização de Estágio firmado entre a CONCEDENTE e a INSTITUIÇÃO DE ENSINO em , conforme as condições a seguir:

1. O estágio terá duração de 12 (doze) meses, prorrogáveis por termo de aditamento, até o limite máximo de 2 (dois) anos de duração total, contados da data de efetivo início das atividades de estágio, conforme apontado no relatório de frequência.

1.1. As atividades de estágio só poderão ter início depois da assinatura deste instrumento pela CONCEDENTE, pelo ESTAGIÁRIO e pela INTERVENIENTE.

1.2. As partes poderão denunciar este compromisso a qualquer momento, mediante comunicação expressa encaminhada com 30 (trinta) dias de antecedência.

1.3. O estagiário terá direito a 30 (trinta) dias de recesso, a serem gozados preferencialmente no período de suas férias escolares.

2. O estágio poderá ser eventualmente prorrogado ou modificado por documento complementar. Qualquer das partes poderá pedir rescisão, por escrito, com 30 (trinta) dias de antecedência.

3. O estagiário não terá vínculo empregatício de qualquer natureza com a CONCEDENTE em razão deste TERMO DE COMPROMISSO.

4. No período de estágio, o estagiário cumprirá 30 (trinta) horas por semana. O horário de estágio será combinado de acordo com as conveniências mútuas, ressalvadas as horas de aulas, de provas e de outros trabalhos didáticos e as limitações dos meios de transportes.

4.1. Nos períodos de avaliação do rendimento escolar, conforme informado pela Instituição de Ensino, a jornada de atividade em estágio será reduzida à metade.

(página 1 do termo de compromisso)

Atuante: Solicitante/Supervisor

Status: Aguardando assinatura do termo de estágio

6. A Instituição de Ensino designa o(a) Sr(a). Valéria Maria D'Arezzo Zilio, que ocupa função de Coordenadora, para ser o SUPERVISOR ACADÊMICO do Estágio.

7. O ESTAGIÁRIO se obriga a cumprir fielmente a programação do estágio, salvo impossibilidade da qual a CONCEDENTE será previamente informada.

8. O ESTAGIÁRIO receberá BOLSA DE COMPLEMENTAÇÃO EDUCACIONAL DE R$ 1.025,15 (um mil vinte e cinco reais e quinze centavos), com pagamento mensal calculado sobre as horas de presença demonstradas em CONTROLE DE FREQUÊNCIA, ou outra forma de apreciação, a critério da CONCEDENTE.

8.1. Durante o período de recesso o pagamento será calculado considerando-se integralmente cumprida a jornada de atividade de estágio.

9. Quando, em razão da programação do estágio, o aluno tiver despesas extras, a CONCEDENTE providenciará o seu pronto reembolso.

10. O ESTAGIÁRIO está coberto pelo Fundo de Cobertura de Acidentes Pessoais da Universidade de São Paulo.

11. O ESTAGIÁRIO se obriga a cumprir as normas e os regulamentos internos da CONCEDENTE, pela inobservância dessas normas, o ESTAGIÁRIO responderá por perdas e danos e a rescisão do compromisso.

12. O ESTAGIÁRIO deverá informar de imediato e por escrito à CONCEDENTE qualquer fato que interrompa, suspenda ou cancele sua matrícula na instituição de Ensino INTERVENIENTE, ficando ele responsável por quaisquer despesas causadas pela ausência dessa informação.

13. A Instituição de Ensino INTERVENIENTE supervisionará o estágio de conformidade com os seus regulamentos internos, ficando o ESTAGIÁRIO sujeito a essa regulamentação.

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.

Piracicaba, _____ de _____ de _____

_____
ESTAGIÁRIO

_____
CONCEDENTE

_____
INTERVENIENTE

(página 2 do termo de compromisso)

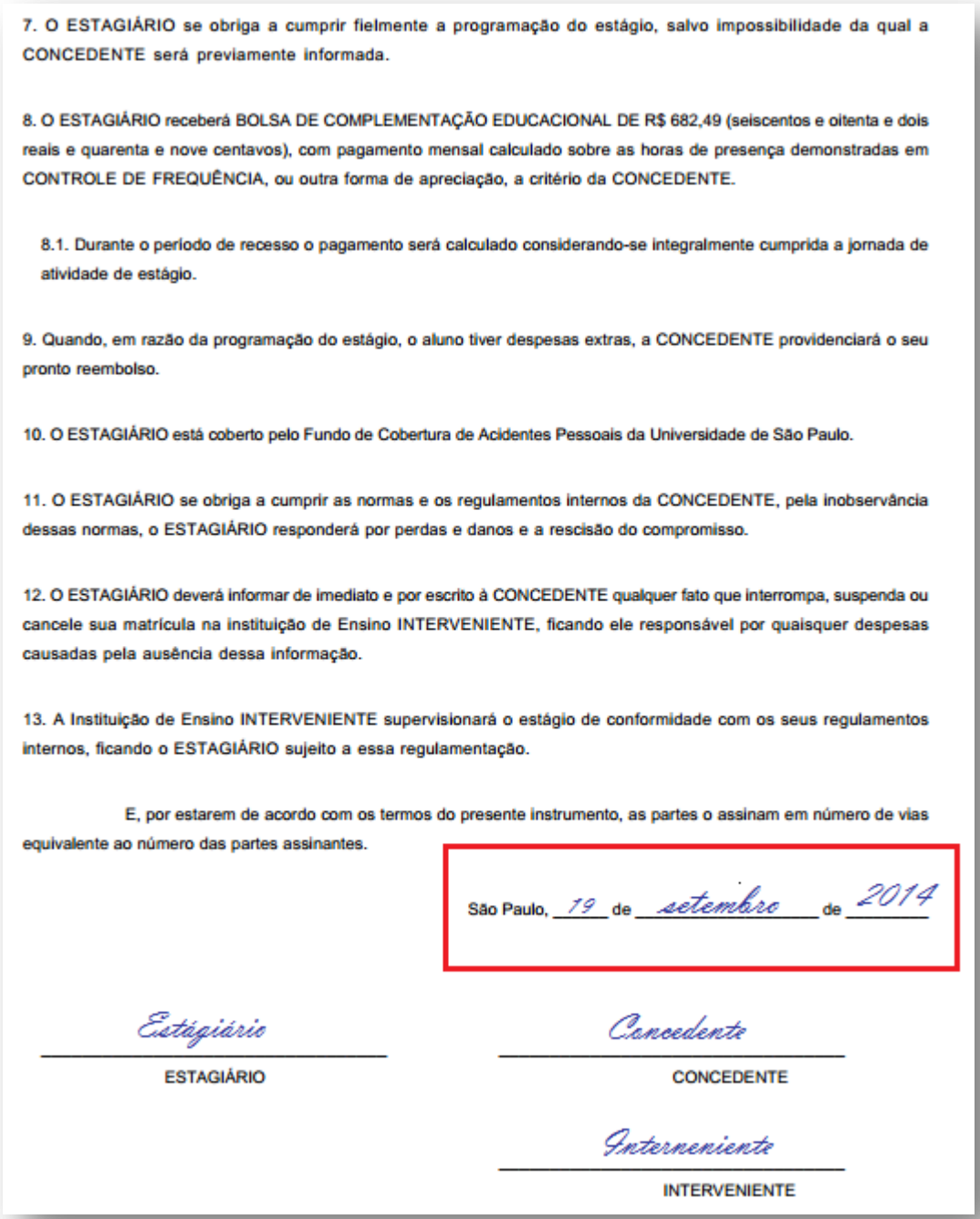
Atuante: Solicitante/Supervisor

Status: Aguardando assinatura do termo de estágio

6º PASSO

INCLUSÃO PELO DIRIGENTE DA UNIDADE/ORGÃO USP DA DATA DE ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO - SISTEMA MERCÚRIO WEB

Após colher todas as assinaturas o Dirigente deve acessar o sistema Mercúrio Web e inserir a data de assinatura, conforme consta no Termo de Compromisso. Vide figura abaixo:



7. O ESTAGIÁRIO se obriga a cumprir fielmente a programação do estágio, salvo impossibilidade da qual a CONCEDENTE será previamente informada.

8. O ESTAGIÁRIO receberá BOLSA DE COMPLEMENTAÇÃO EDUCACIONAL DE R$ 682,49 (seiscentos e oitenta e dois reais e quarenta e nove centavos), com pagamento mensal calculado sobre as horas de presença demonstradas em CONTROLE DE FREQUÊNCIA, ou outra forma de apreciação, a critério da CONCEDENTE.

8.1. Durante o período de recesso o pagamento será calculado considerando-se integralmente cumprida a jornada de atividade de estágio.

9. Quando, em razão da programação do estágio, o aluno tiver despesas extras, a CONCEDENTE providenciará o seu pronto reembolso.

10. O ESTAGIÁRIO está coberto pelo Fundo de Cobertura de Acidentes Pessoais da Universidade de São Paulo.

11. O ESTAGIÁRIO se obriga a cumprir as normas e os regulamentos internos da CONCEDENTE, pela inobservância dessas normas, o ESTAGIÁRIO responderá por perdas e danos e a rescisão do compromisso.

12. O ESTAGIÁRIO deverá informar de imediato e por escrito à CONCEDENTE qualquer fato que interrompa, suspenda ou cancele sua matrícula na instituição de Ensino INTERVENIENTE, ficando ele responsável por quaisquer despesas causadas pela ausência dessa informação.

13. A Instituição de Ensino INTERVENIENTE supervisionará o estágio de conformidade com os seus regulamentos internos, ficando o ESTAGIÁRIO sujeito a essa regulamentação.

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

Estagiário
ESTAGIÁRIO

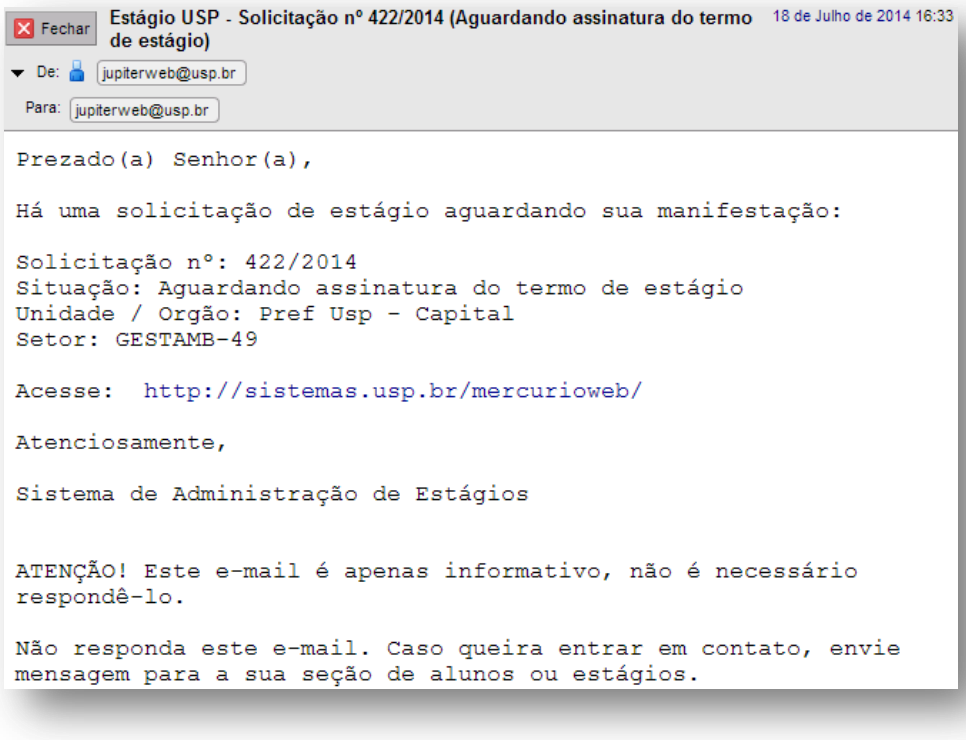
Concedente
CONCEDENTE

Interveniente
INTERVENIENTE

Atuante: Dirigente da Unidade

Status: Aguardando assinatura do Termo de Estágio

Com a finalidade de informar o Dirigente, o sistema Júpiter Web envia automaticamente uma notificação por e-mail para avisá-lo desta ação.


Fechar

Estágio USP - Solicitação nº 422/2014 (Aguardando assinatura do termo de estágio)

18 de Julho de 2014 16:33

De: jupiterweb@usp.br

Para: jupiterweb@usp.br

Prezado(a) Senhor(a),

Há uma solicitação de estágio aguardando sua manifestação:

Solicitação nº: 422/2014
Situação: Aguardando assinatura do termo de estágio
Unidade / Orgão: Pref Usp - Capital
Setor: GESTAMB-49

Acesse: http://sistemas.usp.br/mercurioweb/

Atenciosamente,

Sistema de Administração de Estágios

ATENÇÃO! Este e-mail é apenas informativo, não é necessário respondê-lo.

Não responda este e-mail. Caso queira entrar em contato, envie mensagem para a sua seção de alunos ou estágios.

Para inserir a data no sistema Mercúrio Web, siga os seguintes passos:

1. Acesse o Sistema Mercúrio Web e, na barra de menus, clique em **Execução Orçamentária** ⊪ **Estágio pago pela USP** ⊪ **Dirigente.**

Atuante: Dirigente da Unidade

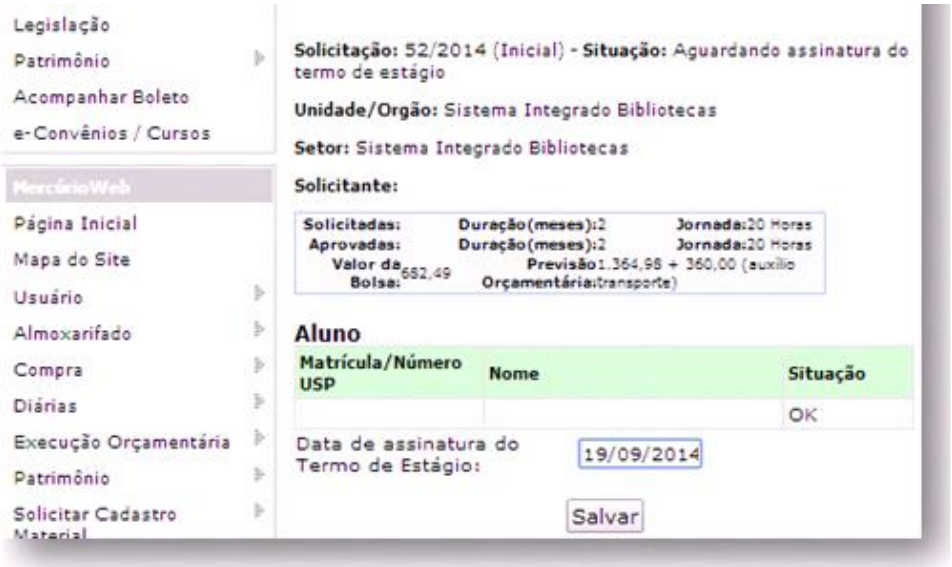
Status: Aguardando assinatura do Termo de Estágio

2. Selecione o **Ano** e a situação **"Aguardando Assinatura"** para buscar a solicitação desejada.
3. Identifique solicitação de estágio desejada e clique no ícone , que corresponde a **"Assinatura".**

Atuante: Dirigente da Unidade

Status: Aguardando assinatura do Termo de Estágio

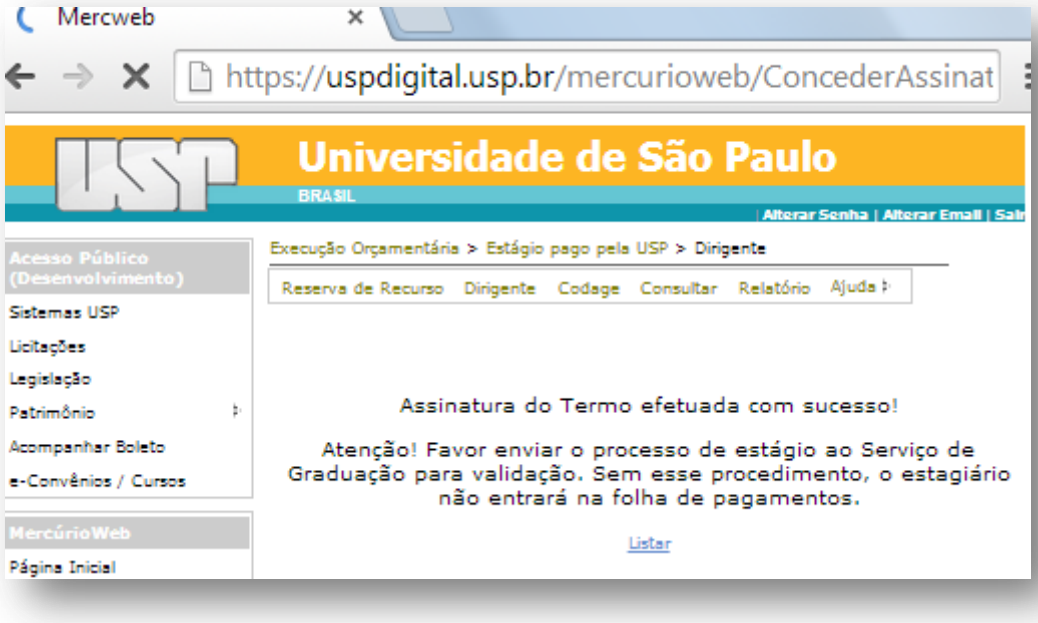
4. Insira a data de assinatura e clique em Salvar.



Atuante: Dirigente da Unidade

Status: Aguardando assinatura do Termo de Estágio

5. Logo em seguida o sistema informa que Assinatura do Termo foi efetuada com sucesso.



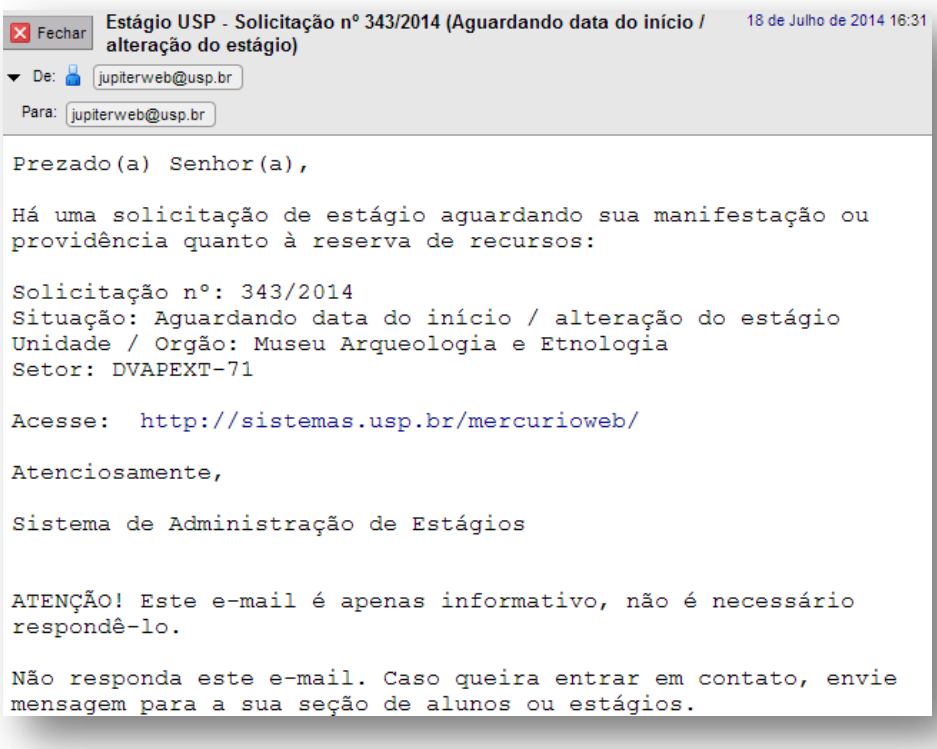
Atuante: Dirigente da Unidade

Status: Aguardando assinatura do Termo de Estágio

7º PASSO

CADASTRAR A DATA DO INÍCIO DO ESTÁGIO – SISTEMA JÚPITER WEB

Tanto o Solcitante quanto o Supervisor Interno poderão cadastrar a data inicio do estágio e receberão uma notificação por e-mail para efetuar essa ação no Sistema:



Fechar | Estágio USP - Solicitação nº 343/2014 (Aguardando data do início / alteração do estágio) | 18 de Julho de 2014 16:31

De: jupiterweb@usp.br

Para: jupiterweb@usp.br

Prezado(a) Senhor(a),

Há uma solicitação de estágio aguardando sua manifestação ou providência quanto à reserva de recursos:

Solicitação nº: 343/2014
Situação: Aguardando data do início / alteração do estágio
Unidade / Orgão: Museu Arqueologia e Etnologia
Setor: DVAPEXT-71

Acesse: http://sistemas.usp.br/mercurioweb/

Atenciosamente,

Sistema de Administração de Estágios

ATENÇÃO! Este e-mail é apenas informativo, não é necessário respondê-lo.

Não responda este e-mail. Caso queira entrar em contato, envie mensagem para a sua seção de alunos ou estágios.

IMPORTANTE !

A data de inicio do estágio nunca poderá ser anterior à data de assinatura do Termo de Compromisso cadastrada no Sistema Mercurio Web pelo Dirigente.
O Estagiario poderá iniciar as suas atividades somente após a inseção de data inicio no sistema e impressão da Folha de Frequência.

Atuante: Solicitante/Supervisor

Status: Aguardando data do início / alteração do estágio

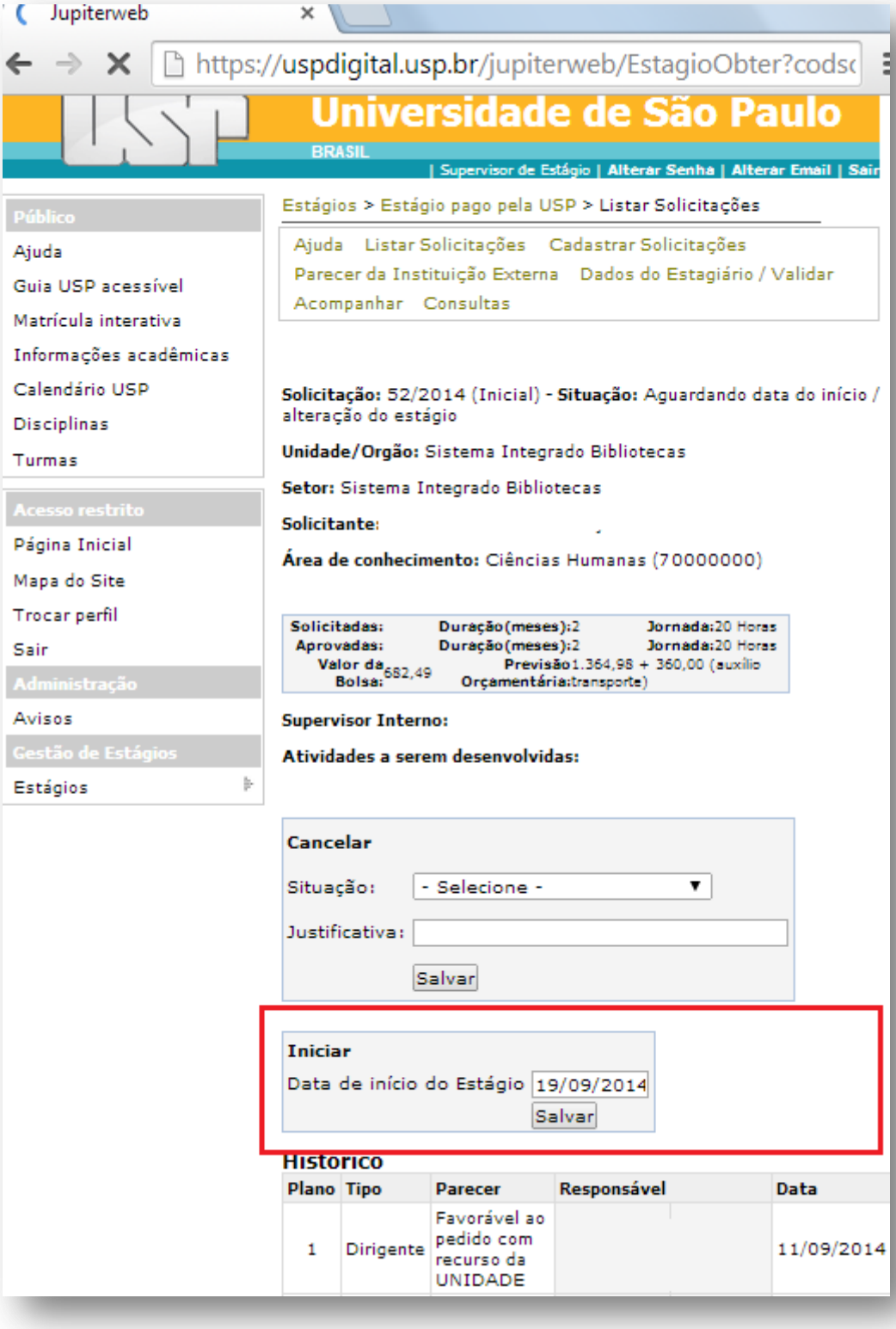
Para cadastrar a data início, siga os passos seguintes:

1. Através no menu Estágios, siga em ⊪ **Estagio pago pela USP** ⊪ **Listar Solicitações**.

2. Localize a solicitação de estágio através das seleções de **"Ano"** e a situação **"Pendentes"** ou **"Todos"**
3. Ao clicar no ícone que corresponde a **"Ver solicitação",** a tela principal da solicitação para a inserção da data inicio será aberta.
4. Insira a data inicio e clique em Salvar.

Atuante: Solicitante/Supervisor

Status: Aguardando data do início / alteração do estágio



Logo em seguida, será exibida a mensagem comprovando que Data de início foi incluída com sucesso.

Atuante: Solicitante/Supervisor

Status: Aguardando data do início / alteração do estágio

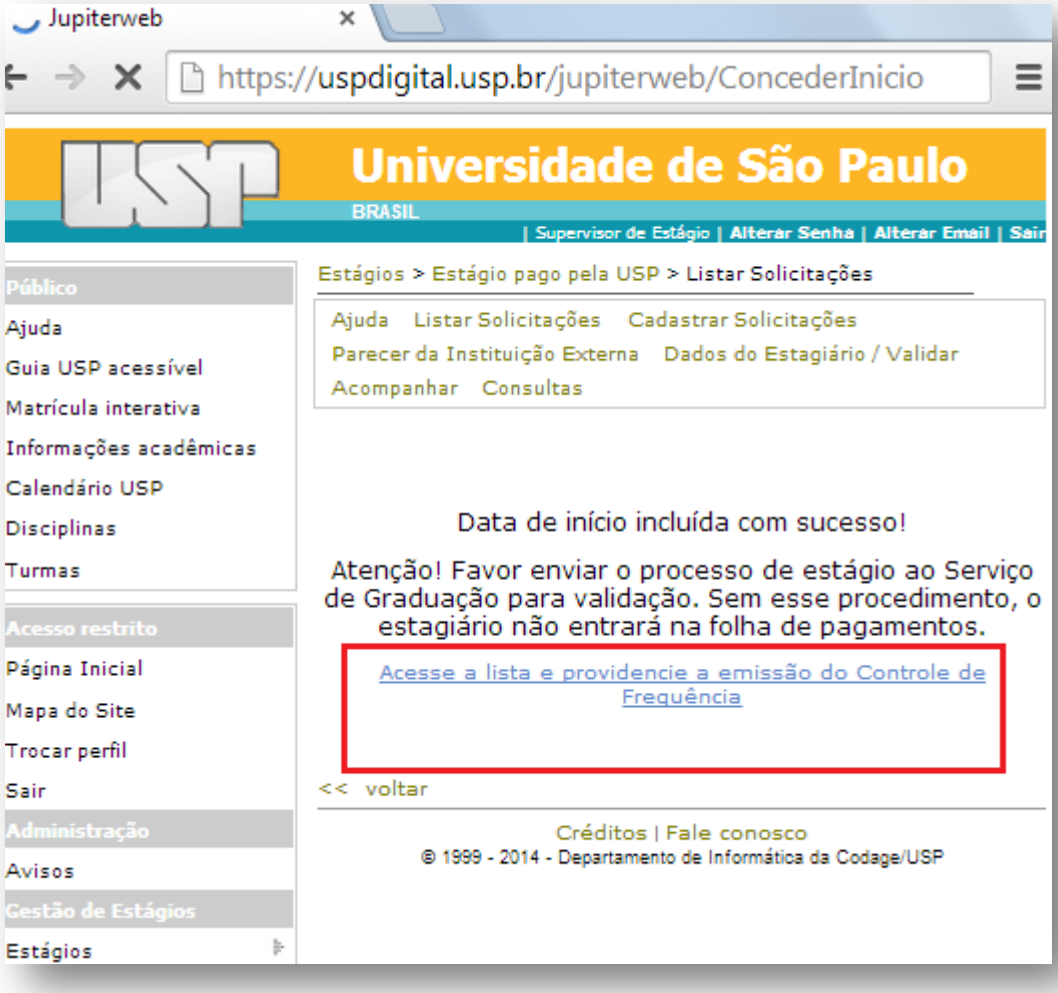
Atuante: Solicitante/Supervisor

Status: Aguardando data do início / alteração do estágio

8º PASSO

IMPRESSÃO DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA

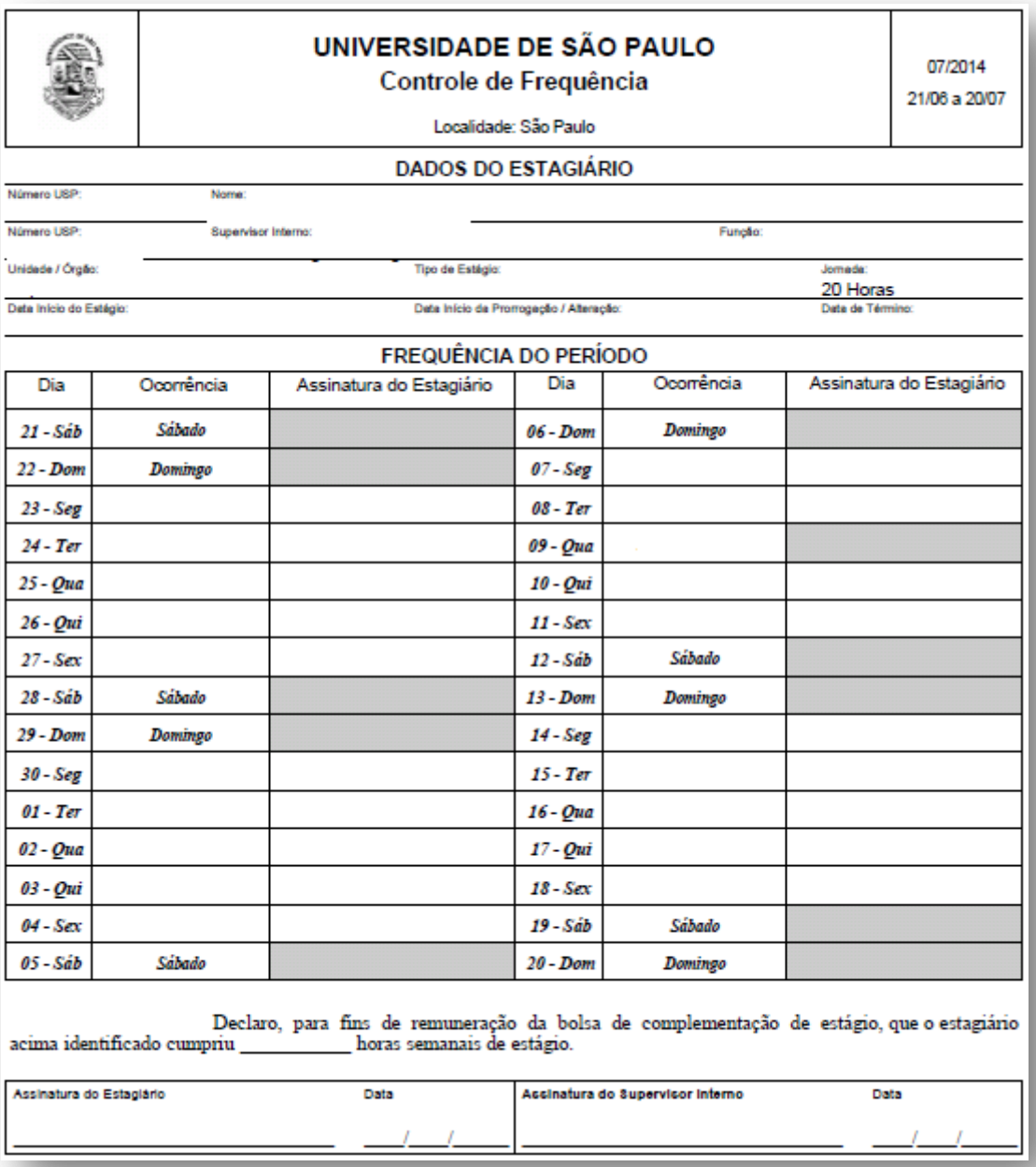
Existem duas formas de imprimir a primeira folha de frequência. A primeira é feita acessando o link, conforme a figura abaixo, em seguida clicando no ícone que corresponde a **Controle de Frequência**.



A segunda é feita ao acessar o menu **Estágios** ⊪ **Estagio pago pela USP** ⊪ **Listar Solicitações.** Localize a solicitação de estágio através das seleções de **"Ano",** situação **"Em Andamento"**, ou digitando o número USP do aluno ou o número da solicitação em seu respectivos campos. No campo Situação, selecione **"Todos".** Após preencher essas informações, clique em Buscar.

Atuante: Solicitante/Supervisor *Status:* Aguardando validação do estágio

Após preencher essas informações, clique no ícone , que corresponde a **"Controle de Frequência",** a tela para impressão será disponibilizada.



UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO
Controle de Frequência
Localidade: São Paulo

07/2014
21/06 a 20/07

DADOS DO ESTAGIÁRIO

Número USP: Nome:
Número USP: Supervisor Interno: Função:
Unidade / Órgão: Tipo de Estágio: Jornada: 20 Horas
Data Início do Estágio: Data Início da Prorrogação / Alteração: Data de Término:

FREQUÊNCIA DO PERÍODO

Dia	Ocorrência	Assinatura do Estagiário	Dia	Ocorrência	Assinatura do Estagiário
21 - Sáb	Sábado		06 - Dom	Domingo	
22 - Dom	Domingo		07 - Seg		
23 - Seg			08 - Ter		
24 - Ter			09 - Qua		
25 - Qua			10 - Qui		
26 - Qui			11 - Sex		
27 - Sex			12 - Sáb	Sábado	
28 - Sáb	Sábado		13 - Dom	Domingo	
29 - Dom	Domingo		14 - Seg		
30 - Seg			15 - Ter		
01 - Ter			16 - Qua		
02 - Qua			17 - Qui		
03 - Qui			18 - Sex		
04 - Sex			19 - Sáb	Sábado	
05 - Sáb	Sábado		20 - Dom	Domingo	

Declaro, para fins de remuneração da bolsa de complementação de estágio, que o estagiário acima identificado cumpriu _____ horas semanais de estágio.

Assinatura do Estagiário	Data	Assinatura do Supervisor Interno	Data
	___/___/___		___/___/___

IMPORTANTE - DESISTÊNCIA DE ALUNO

O aluno pode desistir do estágio a qualquer momento e até mesmo antes da formalização da concessão do estágio (Validação do Estágio). Após esta etapa, é possível somente proceder à cessação do estágio.

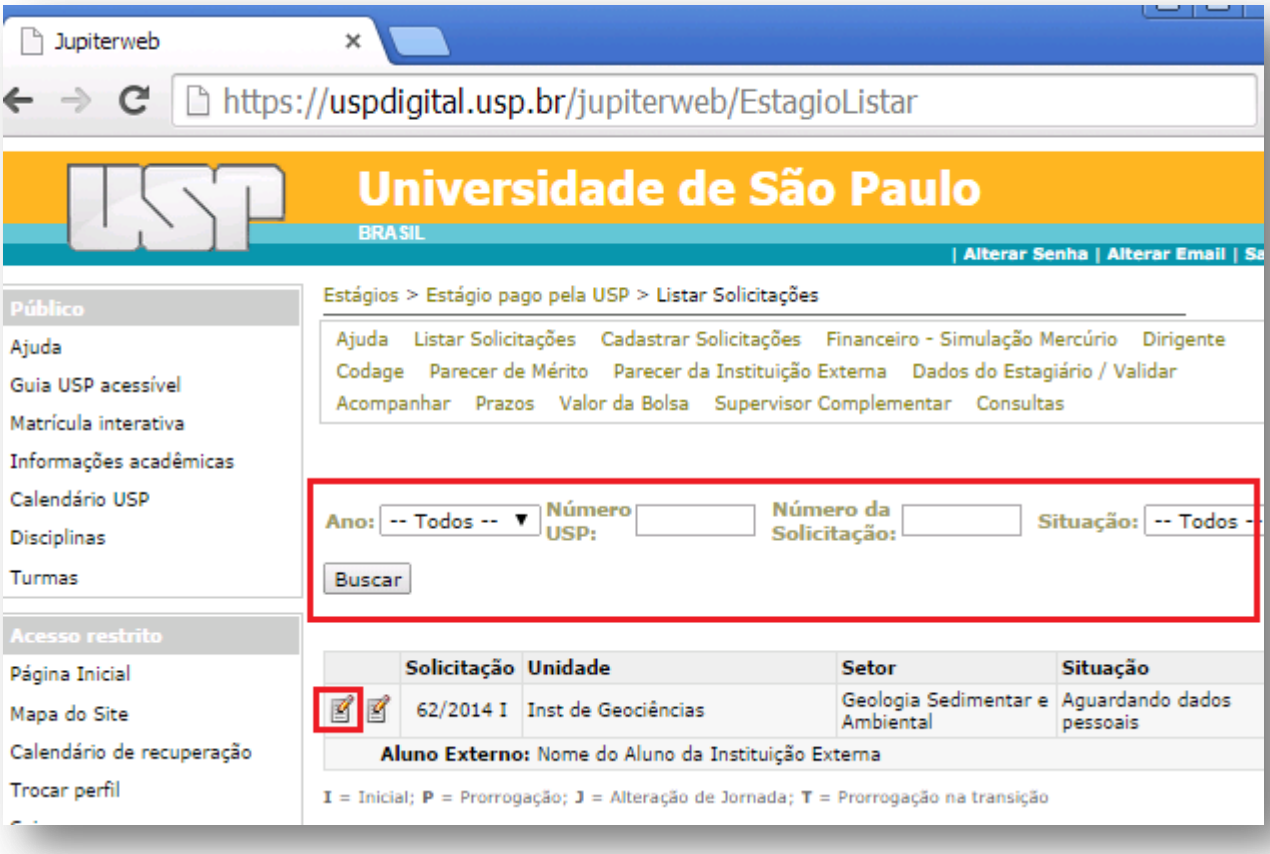
Atuante: Solicitante/Supervisor *Status:* Aguardando validação do estágio

Caso a situação de desistência do aluno ocorra, o solicitante ou o supervisor de estágio devem seguir as seguintes etapas:

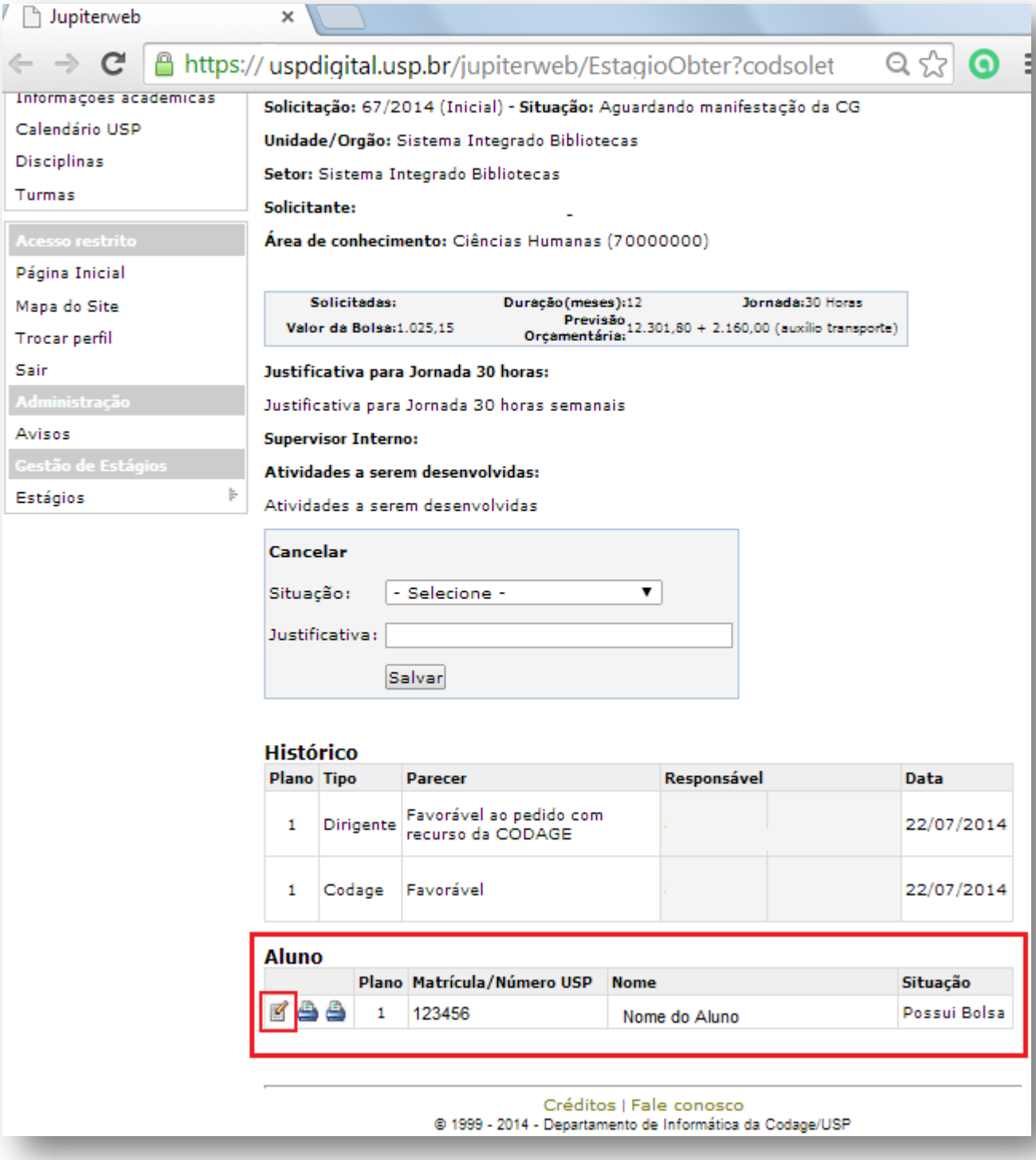
1. Acessar Gestão de Estágio através do menu **Estágios** ⊩ **Estagio pago pela USP** ⊩ **Listar Solicitações.**

2. Localize a solicitação de estágio através das seleções de **Ano** e, em **Situação**, selecione **Em Andamento.** Outra possibilidade de localização é feita digitando o número USP do aluno ou o número da solicitação em seus respectivos campos. No campo Situação, selecione **Todos.**
3. Após preencher essas informações, clique em Buscar.
4. Clique no ícone que corresponde a **Ver Solicitação**.

Atuante: Solicitante/Supervisor *Status:* Aguardando validação do estágio

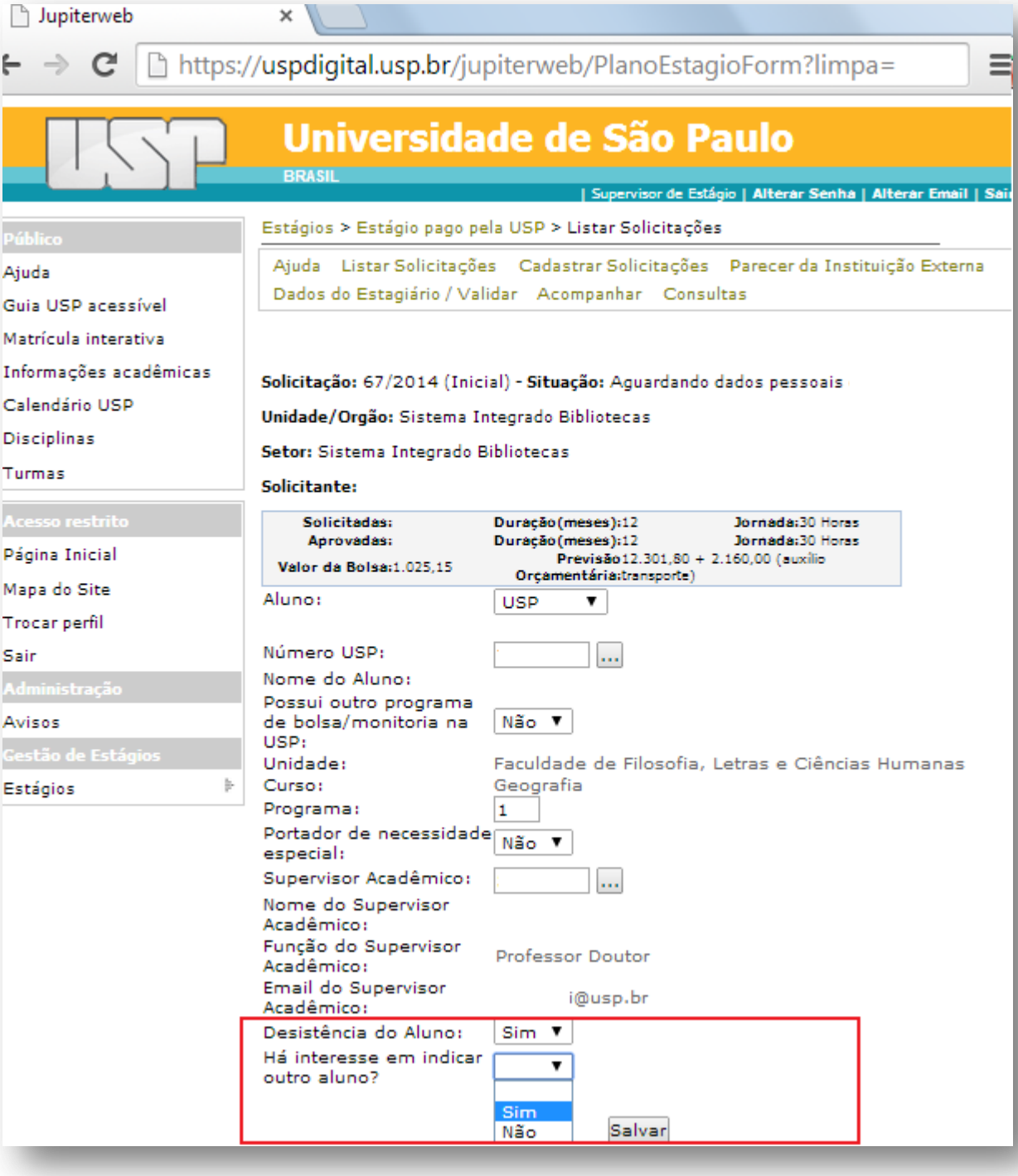


5. Na tela seguinte, clique no ícone que corresponde a **Alterar**.

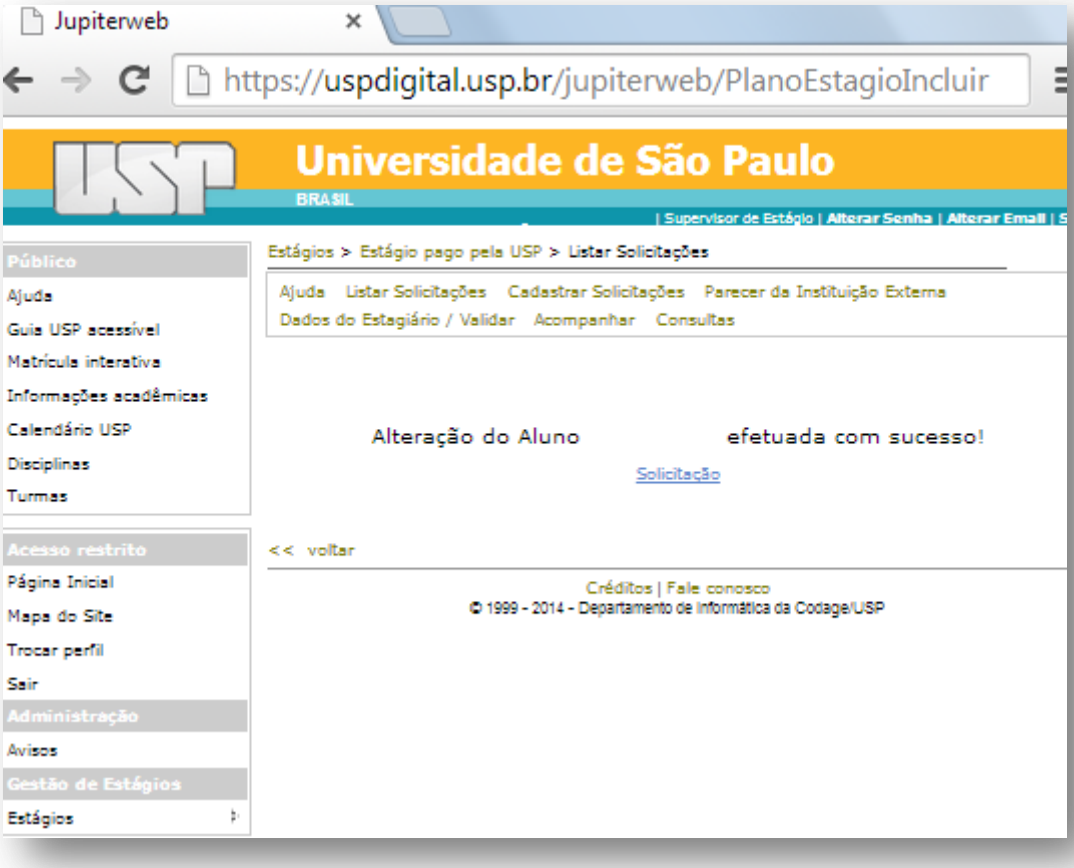


6. Selecione **SIM** no campo **Desistência do Aluno**.
7. Se não há o interesse em cancelar a solicitação de estágio, opte por **SIM** no campo **Há interesse em indicar outro aluno**, que será automaticamente carregado após a seleção desta resposta no campo **Desistência do Aluno**.
8. Clique em Salvar.

Atuante: Solicitante/Supervisor *Status:* Aguardando validação do estágio



9. Logo em seguida o sistema exibe a confirmação de que Alteração do Aluno foi efetuada com sucesso.



IMPORTANTE

Caso seja preenchido o campo **Há interesse em indicar outro aluno?** com **NÃO**, o sistema encerrará a solicitação.

Caso o preenchimento deste campo seja com **SIM**, a indicação do novo aluno deve ocorrer no prazo de 90 (noventa) dias após o preenchimento do campo "**Há interesse em indicar outro aluno**" Caso contrário, a Solicitação será encerrada.

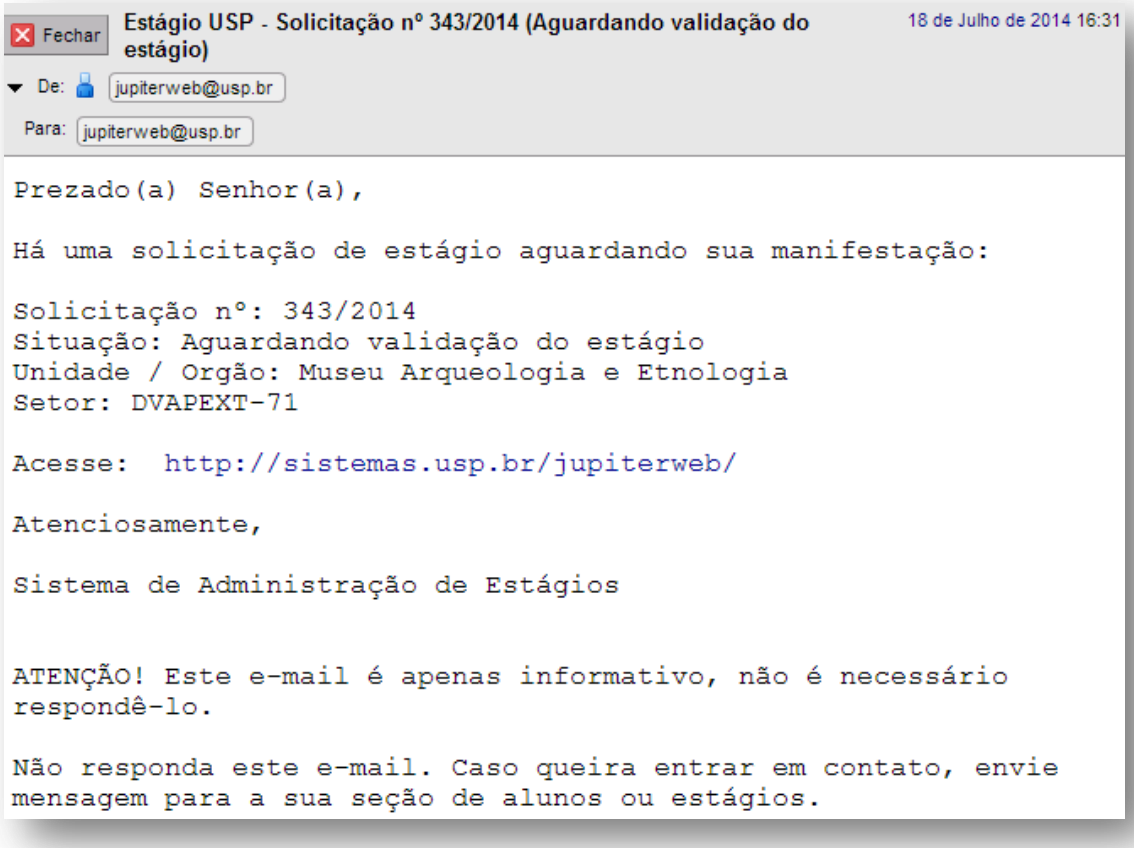
Dica: Indicado novo aluno, o sistema registra a indicação anterior (histórico), identificando na coluna Situação o motivo pelo qual não pôde ser concedido estágio ao aluno anterior.

9º PASSO

VALIDAÇÃO DO ESTÁGIO – SUPERVISOR/SOLICITANTE – SISTEMA JÚPITER WEB

Neste momento, o solicitante/supervisor interno formalizarão a concessão de estagio a partir da ação Validação do Estágio.

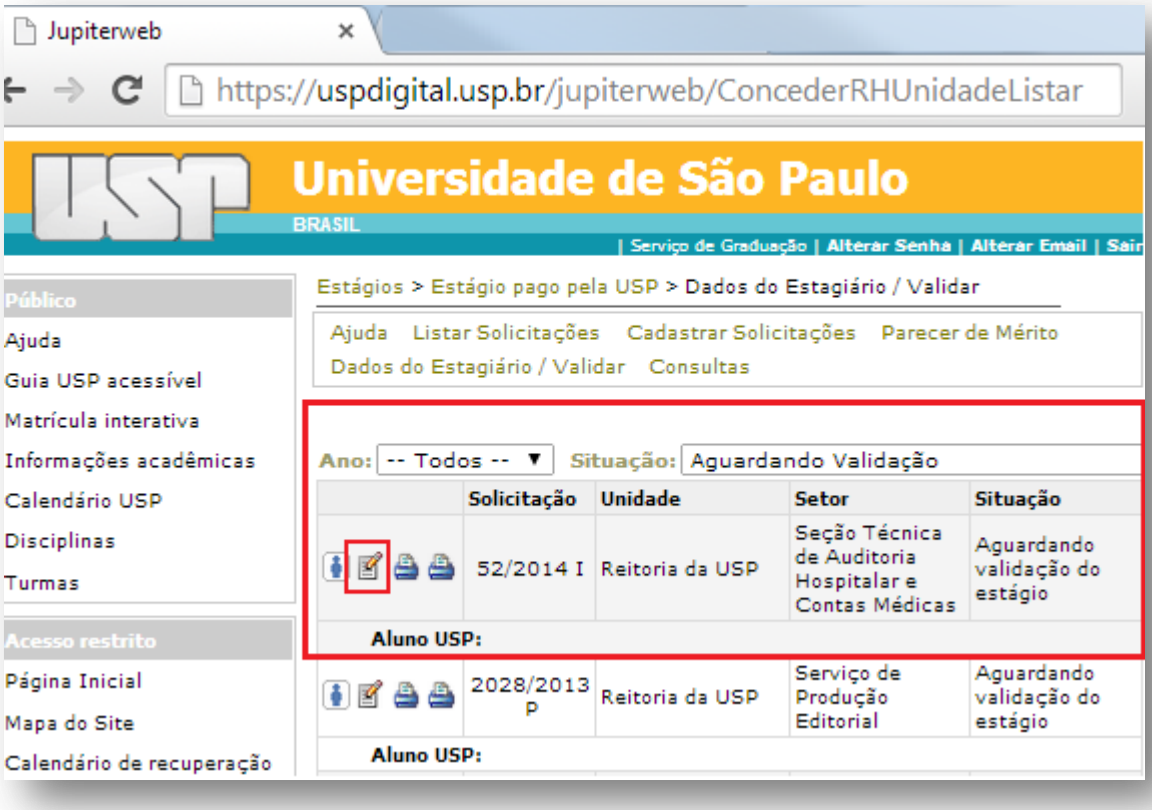
O solicitante/supervisor interno receberá uma mensagem por e-mail, informando que há uma solicitação de estágio aguardando a sua manifestação.



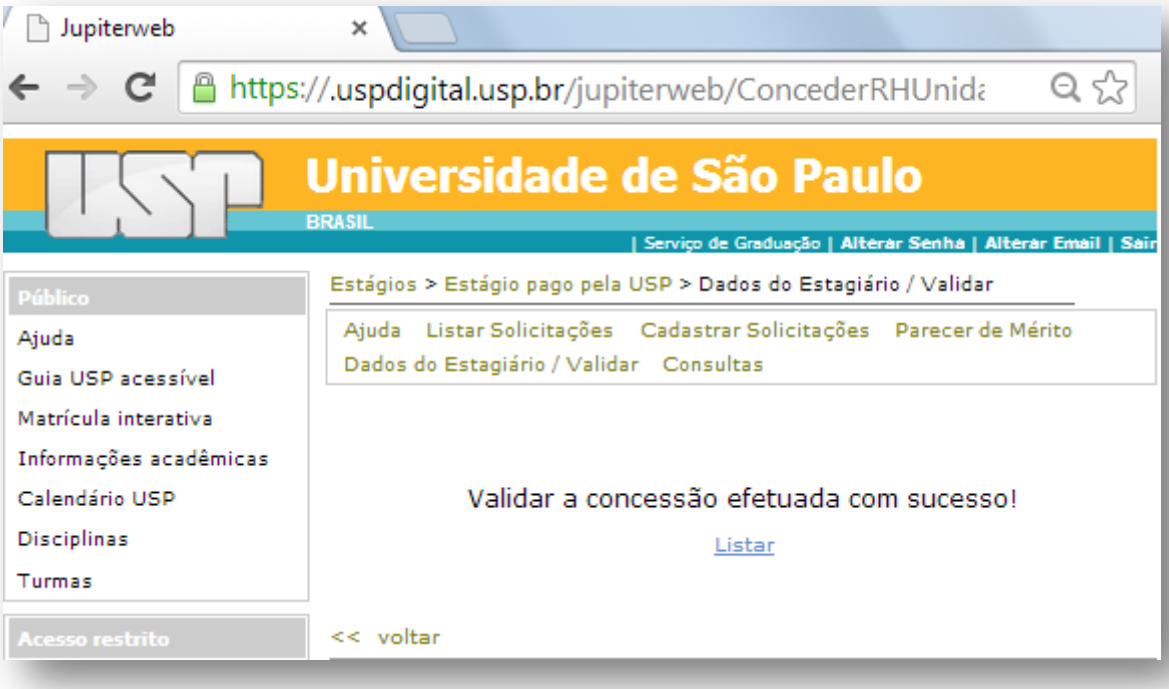
Para isso, o solicitante/supervisor interno irão seguir os seguintes passos:

1. Acesse Gestão de Estágio através do menu **Estágios** ⊪ **Estagio pago pela USP** ⊪ **Listar Solicitações.**

2. Localize a solicitação de estágio através das seleções do **Ano** e, em **Situação**, selecione **Aguardando Validação.**
3. Clique no ícone que corresponde a **Seguro/Validar**.



4. Na próxima tela a ser exibida, opte por **SIM** no campo "**Validar a concessão de estágio"** e clique em Validar.
5. Logo em seguida, o sistema emite a seguinte mensagem:



10º PASSO

CHECK LIST – SUPERVISOR/SOLICITANTE – SISTEMA JÚPITER WEB

Pelo Check List é possível verificar se todas as etapas do processo de estágio e seus respectivos documentos, bem como os documentos pessoais do aluno, declarações e termos, constam no processo.

Todos os dados do Documento de Verificação do Processo de Estágio (Check list) devem ser assinalados no documento, preenchendo manualmente os campos “fls.” com os números das páginas em que podem ser encontrados no processo.

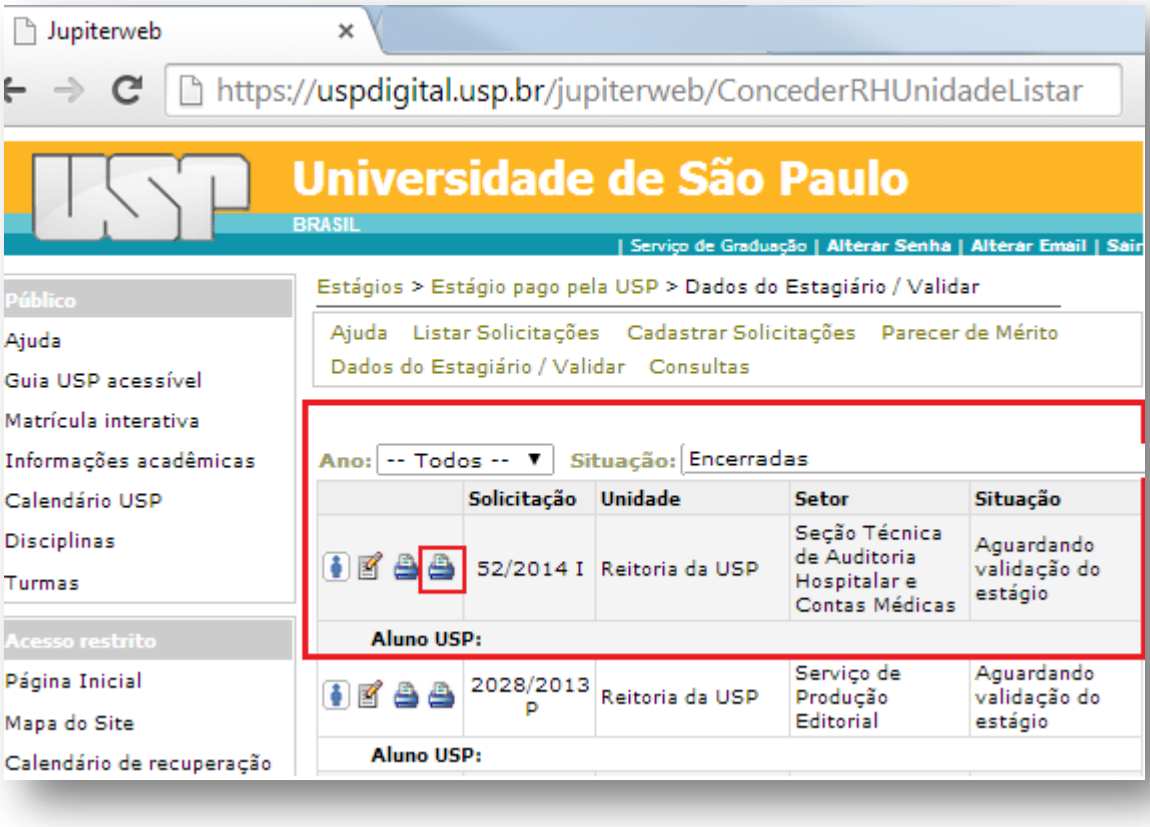
A lista completa de documentos que fazem parte do processo de estágio está contemplada neste documento.

Para emitir este documento, o solicitante/supervisor interno devem seguir as seguintes etapas:

1. Acessar Gestão de Estágio por meio do menu **Estágios** ⊪ **Estagio pago pela USP** ⊪ **Dados do Estagiário/Validar.**

2. Localizar a solicitação de estágio através das seleções de **Ano** e, em **Situação**, selecione **Encerradas.**

Atuante: Solicitante/Supervisor *Status:* Aguardando validação do estágio



3. Clicar no ícone que corresponde ao **Check List.**

https://uspdigital.usp.br/jupiterweb/ConcederVerificacao?codsoleto=52&ar

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO
Verificação do Processo de Estágio

Dados do Processo:
Processo n.: 13.1.504.1.1
Interessado:
Unidade / Órgão Concedente: Reitoria da USP
Instituição de Ensino: Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas
Solicitação n.: 52/2014
Data de Inicio do Estágio: 19/09/2014

Lista de Verificação

Esta lista resume os principais passos para a verificação do processo de estágio remunerado da Universidade de São Paulo;

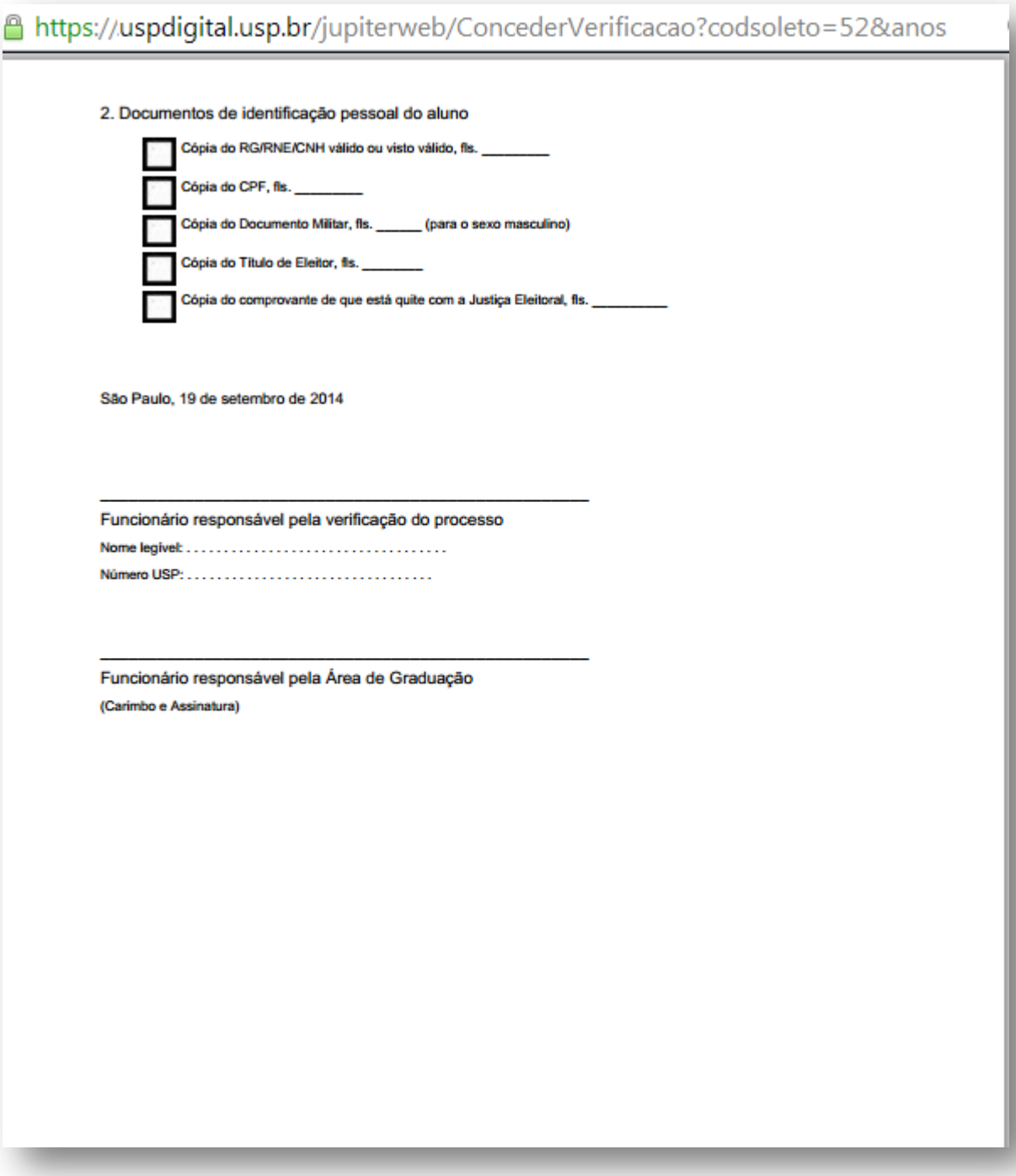
a) Deve ser verificada a legibilidade e nitidez dos documentos e das cópias anexadas
b) Todos os itens desta lista devem ser verificados;
c) Todos os documentos desta lista devem ter sua validade comprovada;
d) Este documento deve ser assinado pelo funcionário da Área de Graduação, responsável pela verificação do processo.

1. Documentos relativos ao estágio

- ☐ Declaração de Responsabilidade, fls. ____
- ☐ Plano Individual de Estágio, fls. ____
- ☐ Parecer de Mérito Acadêmico da Instituição de Ensino, fls. ____
- ☐ Atestado de Matrícula, fls. _____
- ☐ Declaração ou documento de Conta Bancária, fls. ____
- ☐ Termo de Compromisso de Estágio, fls. ____

Atuante: Solicitante/Supervisor

Status: Aguardando validação do estágio



https://uspdigital.usp.br/jupiterweb/ConcederVerificacao?codsoleto=52&anos

2. Documentos de identificação pessoal do aluno

- ☐ Cópia do RG/RNE/CNH válido ou visto válido, fls. _____
- ☐ Cópia do CPF, fls. _____
- ☐ Cópia do Documento Militar, fls. _____ (para o sexo masculino)
- ☐ Cópia do Título de Eleitor, fls. _____
- ☐ Cópia do comprovante de que está quite com a Justiça Eleitoral, fls. _____

São Paulo, 19 de setembro de 2014

_____

Funcionário responsável pela verificação do processo

Nome legível: .....

Número USP: .....

_____

Funcionário responsável pela Área de Graduação

(Carimbo e Assinatura)

Preencha corretamente e anexe ao o processo.

ACOMPANHAMENTO DE ESTÁGIO

1) IMPRESSÃO DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA DO ESTAGIÁRIO

Há duas formas para a impressão do controle de frequência. A primeira corresponde ao controle do período vigente e a segunda, para períodos anteriores.

PERÍODO VIGENTE

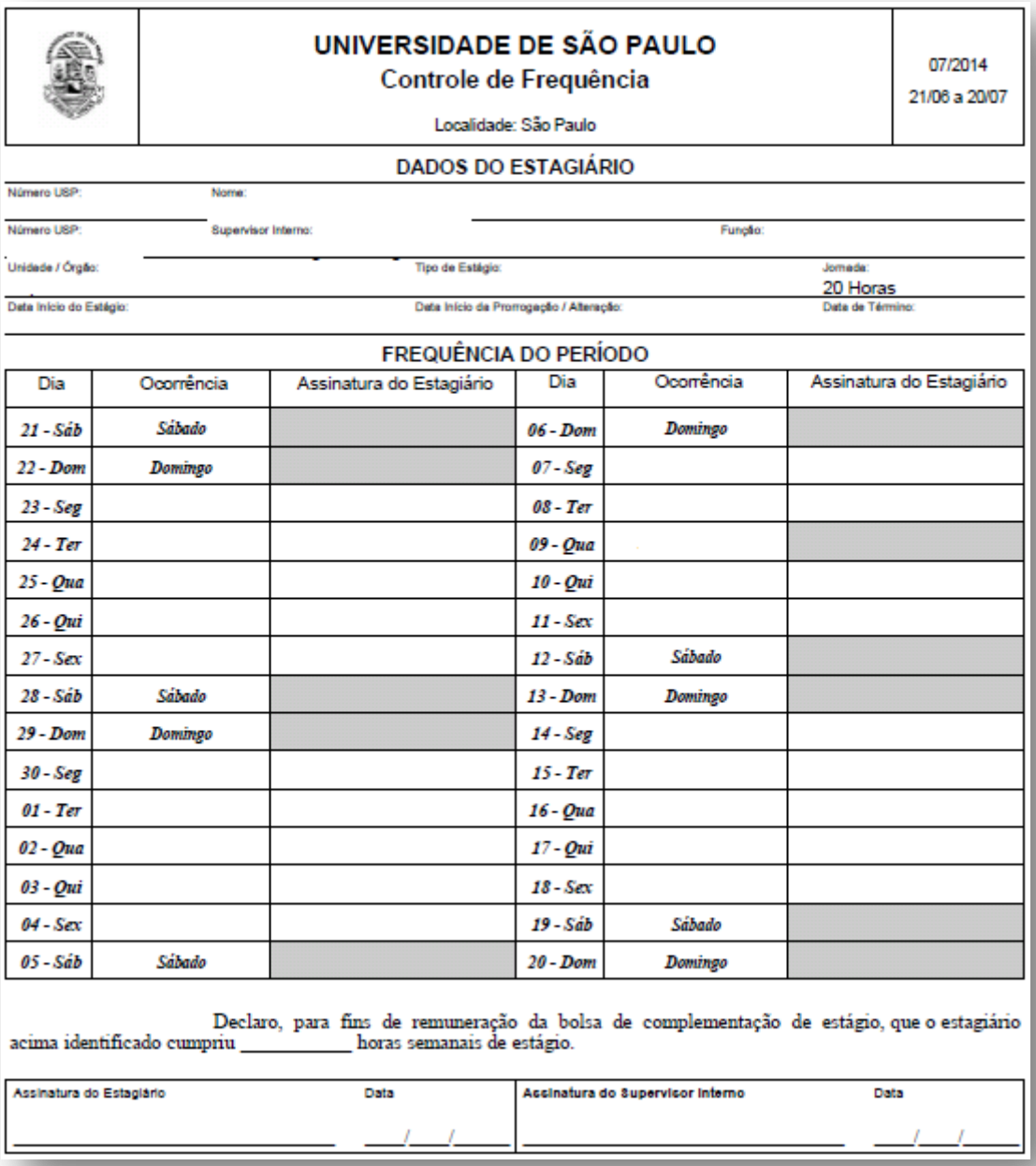
1. Na barra de menu, em gestão de estágios siga em **Estágios** ⊪ **Estagio pago pela USP** ⊪ **Acompanhar.**

Atuante: Solicitante/Supervisor

Impressão do Controle de Frequência

2. Digite o **número USP** ou o número da solicitação do estágio sem o ano. Selecione a opção **"Todos"** e clique em buscar.
3. Clique no ícone que corresponde a **"controle de frequência".**

4. O controle de frequência será disponibilizado para impressão.



UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO
Controle de Frequência
Localidade: São Paulo

07/2014
21/06 a 20/07

DADOS DO ESTAGIÁRIO

Número USP: Nome:

Número USP: Supervisor Interno: Função:

Unidade / Órgão: Tipo de Estágio: Jornada: 20 Horas

Data Início do Estágio: Data Início da Prorrogação / Alteração: Data de Término:

FREQUÊNCIA DO PERÍODO

Dia	Ocorrência	Assinatura do Estagiário	Dia	Ocorrência	Assinatura do Estagiário
21 - Sáb	*Sábado*		*06 - Dom*	*Domingo*	
22 - Dom	*Domingo*		*07 - Seg*		
23 - Seg			*08 - Ter*		
24 - Ter			*09 - Qua*		
25 - Qua			*10 - Qui*		
26 - Qui			*11 - Sex*		
27 - Sex			*12 - Sáb*	*Sábado*	
28 - Sáb	*Sábado*		*13 - Dom*	*Domingo*	
29 - Dom	*Domingo*		*14 - Seg*		
30 - Seg			*15 - Ter*		
01 - Ter			*16 - Qua*		
02 - Qua			*17 - Qui*		
03 - Qui			*18 - Sex*		
04 - Sex			*19 - Sáb*	*Sábado*	
05 - Sáb	*Sábado*		*20 - Dom*	*Domingo*	

Declaro, para fins de remuneração da bolsa de complementação de estágio, que o estagiário acima identificado cumpriu _____ horas semanais de estágio.

Assinatura do Estagiário	Data	Assinatura do Supervisor Interno	Data
_____	____/____/____	_____	____/____/____

Os Controles de frequência devem ser preenchidos e anexados ao processo físico do estagiário.

PERÍODOS ANTERIORES E POSTERIORES

1. Na barra de menu, em **Gestão de Estágios** siga em **Estágios** ⊩ **Estagio pago pela USP** ⊩ **Consultas.**

2. Em consultas clique no link "Controle de Frequência do Estagiário". Ao selecionar a unidade, e inserir o **número USP do estagiário**, o nome do mesmo carregará automaticamente. Selecione o **ano e o mês/ano** desejado e clique em Buscar.

3. O controle de frequência será disponibilizado para impressão.

Os Controles de frequência devem ser preenchidos e anexados ao processo físico do estagiário.

2) CADASTRO DE OCORRÊNCIAS – FALTAS

A Lei Federal, LEI Nº 11.788, DE 25 DE SETEMBRO DE 2008, não menciona faltas, licença-saúde ou maternidade. É importante esclarecer que o estágio é regido por legislação própria e, desde que observados os requisitos legais e as obrigações contidas no termo de compromisso de estágio, não estabelece vínculo empregatício de qualquer natureza, para todos os fins da legislação trabalhista e previdenciária (*caput* e § 2º do art. 3º c/c art. 15). Sendo assim não se aplicariam, a princípio, o direito a faltas abonadas.

O abono não é um direito do estagiário, mas sim uma concessão. A aceitação ou não do abono fica a critério do Supervisor Interno, de acordo com os motivos alegados pelo estagiário. As partes devem regular a questão de comum acordo. O sistema Júpiter Web está habilitado para inserção de ocorrências dessa natureza. No sistema, existem três tipos de faltas:

- Falta Abonada – Não implica em descontos na bolsa de estágio
- Falta Justificada – Implica em descontos na bolsa de estágio
- Falta Injustificada – Implica em descontos na bolsa de estágio

O Supervisor de estágio deverá optar em uma das três opções, considerando o comum acordo com o estagiário.

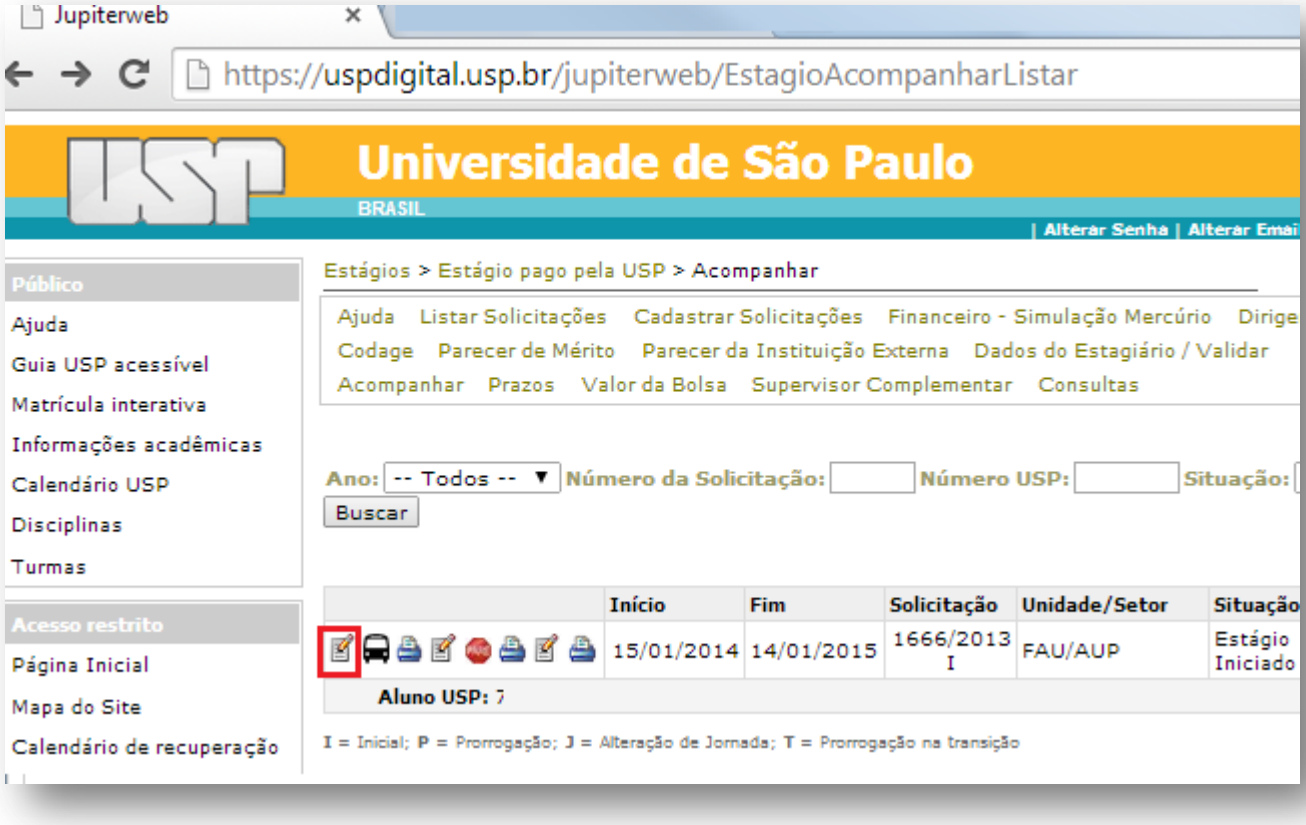
A inclusão ou exclusão de ocorrência pode ser feita a qualquer momento. Porém, qualquer alteração pode acarretar em descontos ou reembolso na bolsa-beneficio do estagiário. O ideal é que o cadastro de ocorrências seja realizado dentro do prazo estabelecido (antes do dia 20 de cada mês) para que as alterações sejam consideradas na folha de pagamento normal e que não haja a necessidade de folhas de pagamento avulsas e pagamentos fora do prazo.

Para cadastro de ocorrências no sistema, siga os seguintes passos:

1. Na barra de menu, em **Gestão de Estágios** siga em **Estágios** ▸ **Estagio pago pela USP** ▸ **Acompanhar.**

2. Digite o número USP ou o número da solicitação do estágio sem o ano. Selecione a opção **Todos** e clique em Buscar.

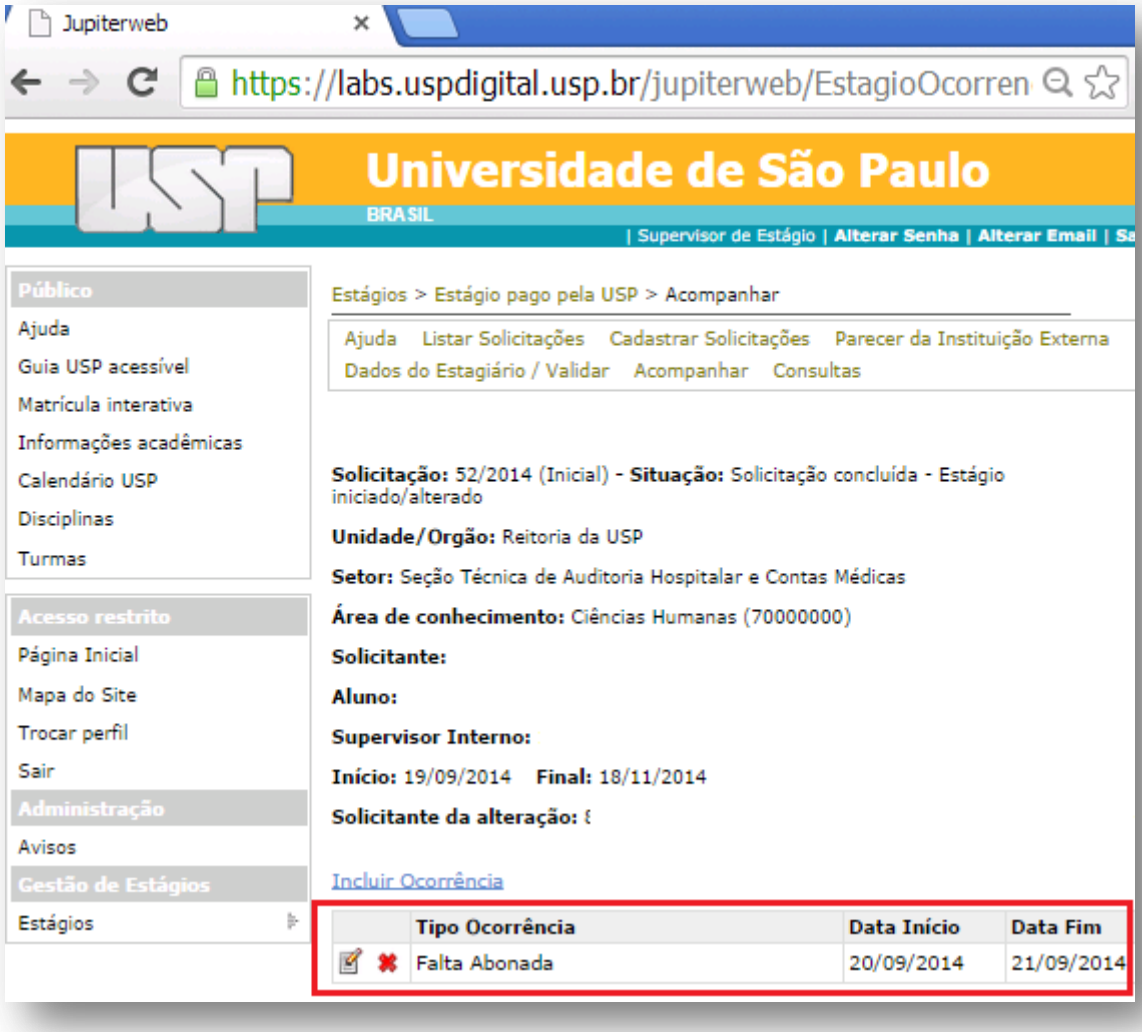
3. Clique no ícone que corresponde a **Ocorrências.**



4. Clique no link **Incluir Ocorrência**

5. Selecione o **Tipo de ocorrência** (neste caso, "**Faltas"**) e insira a **data inicio** e a **data fim** da ocorrência.
6. Clique em **Incluir.**

7. Assim, a ocorrência será cadastrada, juntamente às informações: **“Data inicio”**, **“Data fim”** e **“Dia da semana em que inicia a falta”**:

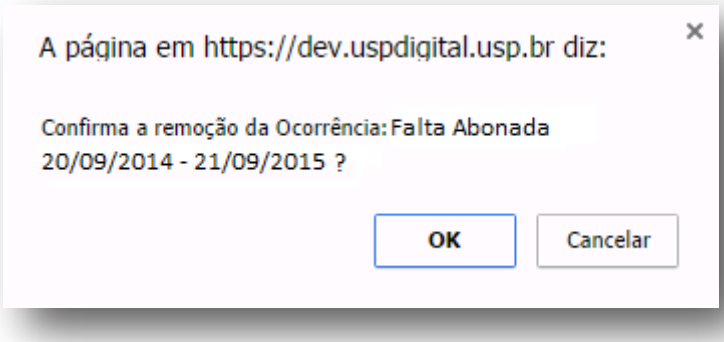


EXCLUIR A OCORRÊNCIA

A exclusão da ocorrência pode ser feita a qualquer momento. Porém, qualquer alteração pode acarretar em descontos ou ressarcimento na bolsa-beneficio do estagiário. Para isso, siga os seguintes passos:

1. Na barra de menu, em **Gestão de Estágios** siga **Estágios** ⊪ **Estagio pago pela USP** ⊪ **Acompanhar.**
2. Digite o número USP ou o número da solicitação do estágio sem o ano. Selecione a opção **Todos** e clique em buscar.
3. Clique no ícone que corresponde a **Ocorrências.**
4. Clique no ícone que corresponde à remoção da ocorrência.

5. A seguinte mensagem será apresentada ao clicar no ícone ✖ :



6. Se estiver certo de sua decisão, clique em OK

7. A Ocorrência será removida.

3) CADASTRO DE AUXÍLIO TRANSPORTE

O auxílio transporte é um benefício destinado ao custeio parcial das despesas com transporte coletivo municipal, intermunicipal ou interestadual nos deslocamentos de servidores de suas residências para os locais de trabalho e vice-versa. O deslocamento considerado para fins de concessão do auxílio transporte é aquele que compreende residência-trabalho e vice-versa, excetuados aqueles realizados nos deslocamentos em intervalos para repouso ou alimentação durante a jornada de trabalho e aqueles efetuados com transporte seletivos ou especiais.

Segundo a Lei federal LEI Nº 11.788, DE 25 DE SETEMBRO DE 2008, temos no Artigo 12 a obrigatoriedade de conceder do auxílio transporte aos dias efetivamente trabalhados pelo estagiário. Segue o artigo:

> **"Art. 12. O estagiário poderá receber bolsa ou outra forma de contraprestação que venha a ser acordada, sendo compulsória a sua concessão, bem como a do auxílio-transporte, na hipótese de estágio não obrigatório.**
>
> **§ 1º A eventual concessão de benefícios relacionados a transporte, alimentação e saúde, entre outros, não caracteriza vínculo empregatício.**
>
> **§ 2º Poderá o educando inscrever-se e contribuir como segurado facultativo do Regime Geral de Previdência Social".**
>
> **LEI Nº 11.788, DE 25 DE SETEMBRO DE 2008.**

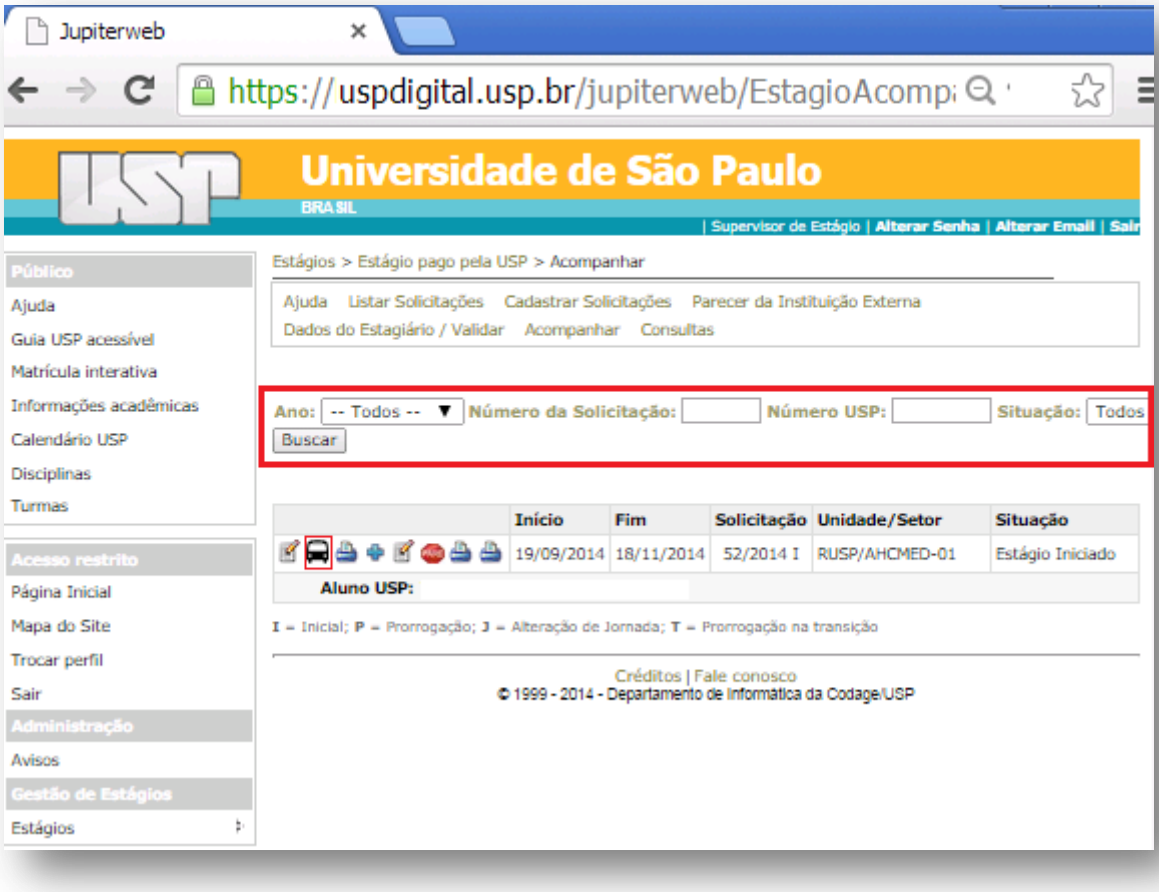
A inclusão ou exclusão de ocorrência pode ser feita a qualquer momento. Porém, qualquer alteração pode acarretar em descontos ou reembolso na bolsa beneficio do estagiário. O ideal é que o cadastro de ocorrências seja realizado dentro do prazo estabelecido (antes do dia 20 de cada mês) para que as alterações sejam consideradas na folha de pagamento normal e que não haja a necessidade de folhas de pagamento avulsas e pagamentos fora do prazo.

Para conceder este beneficio através do sistema Júpiter Web, siga os passos abaixo:

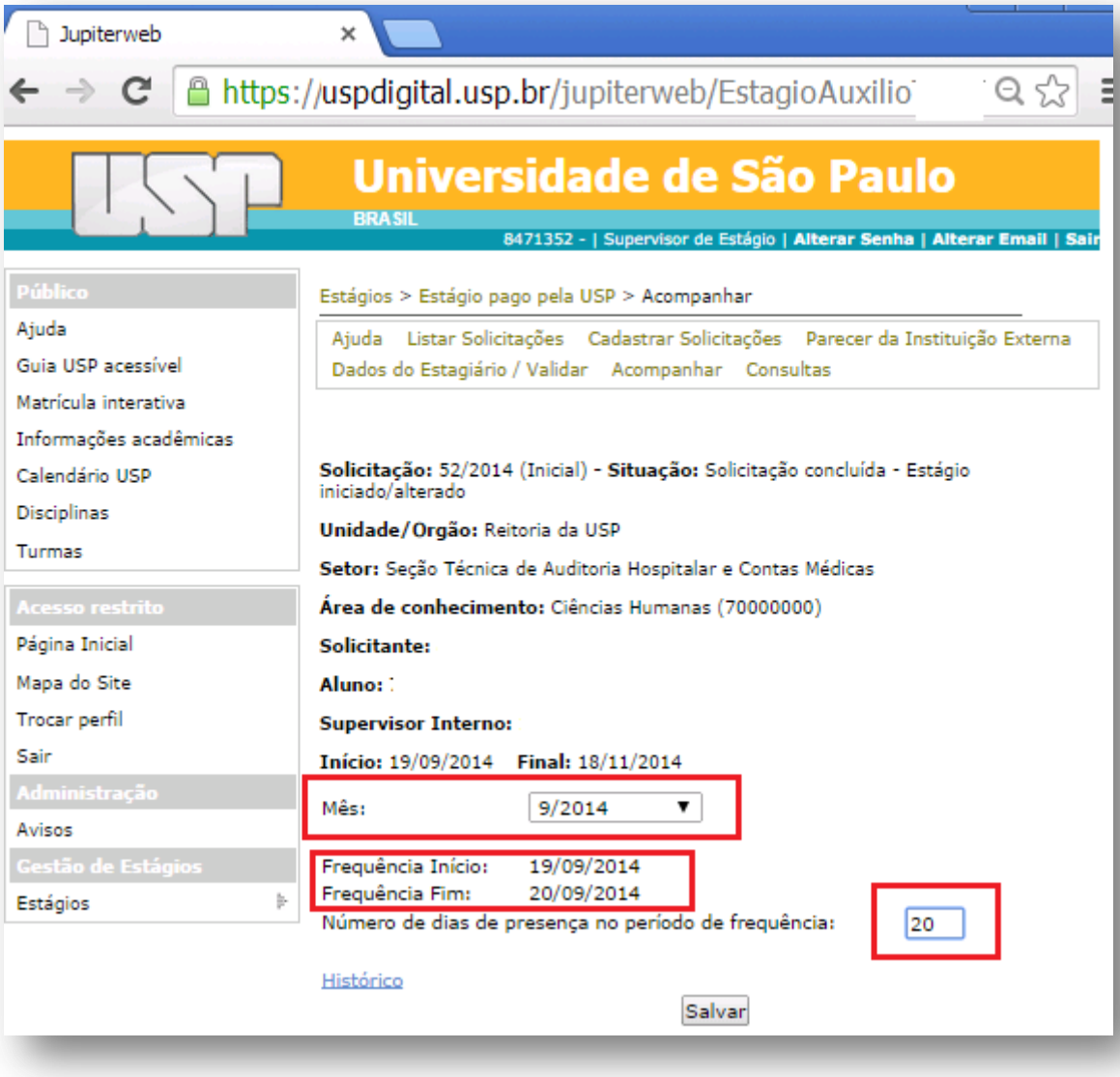
1. Na barra de menu, em **Gestão de Estágios** siga em **Estágios** ⊪ **Estagio pago pela USP** ⊪ **Acompanhar.**

2. Digite o número USP ou o número da solicitação do estágio sem o ano. Selecione a opção **Todos** e clique em buscar.

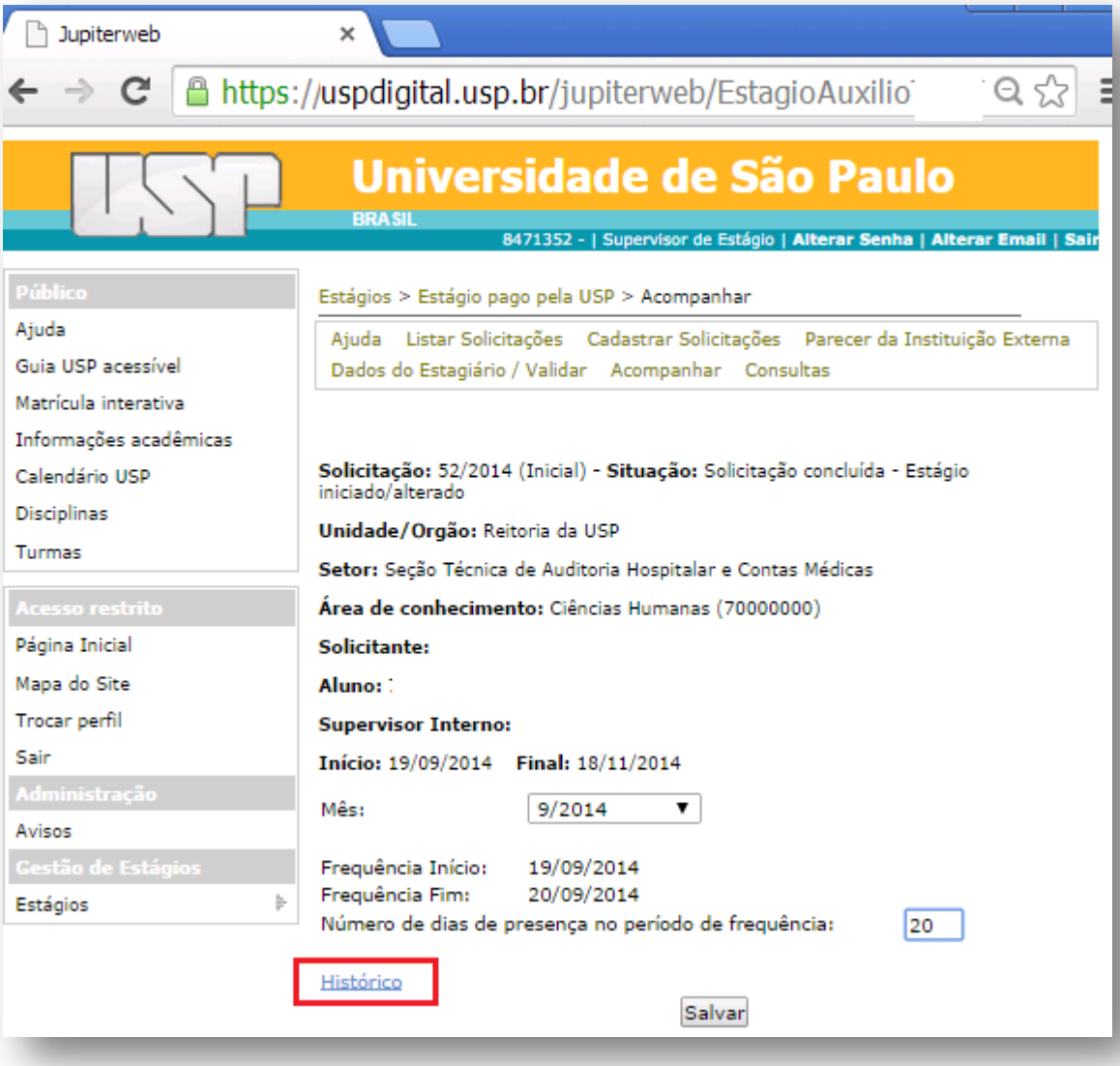
3. Clique no ícone 🚌 que corresponde ao auxílio transporte.



4. Selecione o mês em que deseja inserir o número de dias de presença.
5. Confira se o mês corresponde ao período desejado.
6. Insira o valor de dias de frequência.
7. Clique em Salvar.



8. Para acessar o histórico de cadastro de auxílio transporte de dias anteriores, clique no link histórico.



9. O histórico será disponibilizado para consulta:

Jupiterweb
https://uspdigital.usp.br/jupiterweb/EstagioAuxilioTranspo
Universidade de São Paulo
BRASIL
| Alterar Senha | Alterar Email |
Público
Ajuda
Guia USP acessível
Matrícula interativa
Informações acadêmicas
Calendário USP
Disciplinas
Turmas
Acesso Restrito
Página Inicial
Mapa do Site
Calendário de recuperação
Trocar perfil
Sair
Administração
Quem são
Gestão administrativa
Gestão do aluno
Gestão do curso
Gestão da disciplina
Gestão de pessoas
Gestão do sistema
Egresso USP
Cartões USP
Avisos
Estágios > Estágio pago pela USP > Acompanhar
Ajuda Listar Solicitações Cadastrar Solicitações Codage
Parecer de Mérito Parecer da Instituição Externa
Dados do Estagiário / Validar Acompanhar Prazos Valor da Bolsa
Supervisor Complementar Consultas
Solicitação: 730/2014 (Prorrogação) - Situação: Solicitação concluída - Estágio iniciado/alterado
Unidade/Orgão: Reitoria da USP
Setor: Serviço de Apoio à Gestão Acadêmica
Área de conhecimento: Ciências Humanas (70000000)
Solicitante:
Aluno:
Supervisor Interno:
Início: 20/06/2014 Final: 19/10/2014
Mês Início Fim Número de dias
6/2014 20/06/2014 20/06/2014 1
7/2014 21/06/2014 20/07/2014 20
8/2014 21/07/2014 20/08/2014 23
Créditos | Fale conosco

4) ALTERAÇÃO DE JORNADA – SISTEMA JÚPITER WEB

A qualquer momento, após o início do estágio, o supervisor interno ou o solicitante podem solicitar a alteração de jornada.

Quando se tratar de alteração de jornada para maior (de 20 para 30 horas semanais), o sistema libera a solicitação para Área Financeira para que seja verificada a existência de recurso. Caso não possua recurso, a Área Financeira emite seu parecer contrário; porém, se houver recurso, esta área emite o documento financeiro de Reserva de Recursos no Sistema Mercúrio Web.

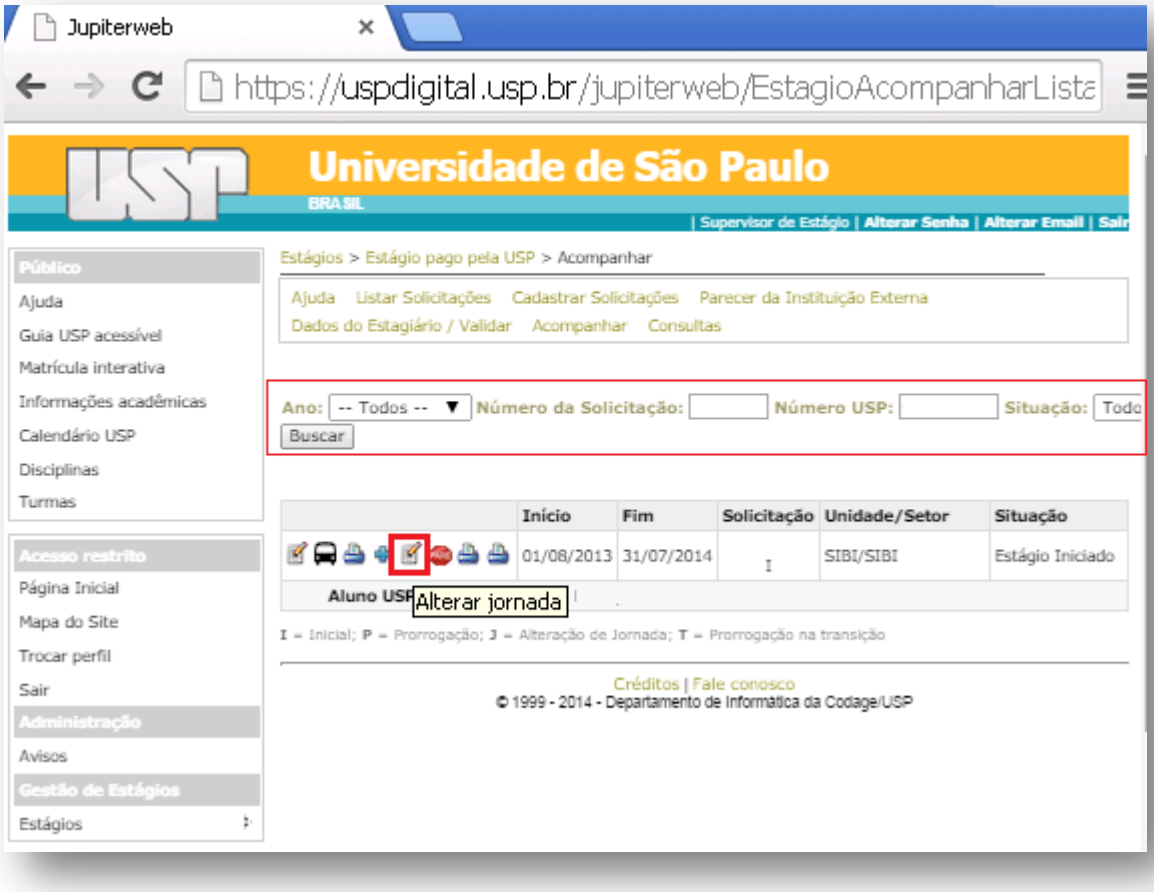
Quando se tratar de redução da jornada do estágio (de 30 para 20 horas semanais), o sistema libera a solicitação para aprovação pela Área Acadêmica da USP ou Externa.

O aluno somente pode iniciar suas atividades na nova jornada de estágio após a aprovação pela Área Acadêmica e depois de formalizado o processo (inserida a data da alteração pelo Supervisor Interno).

Alteração de jornada de 20 para 30 horas semanais

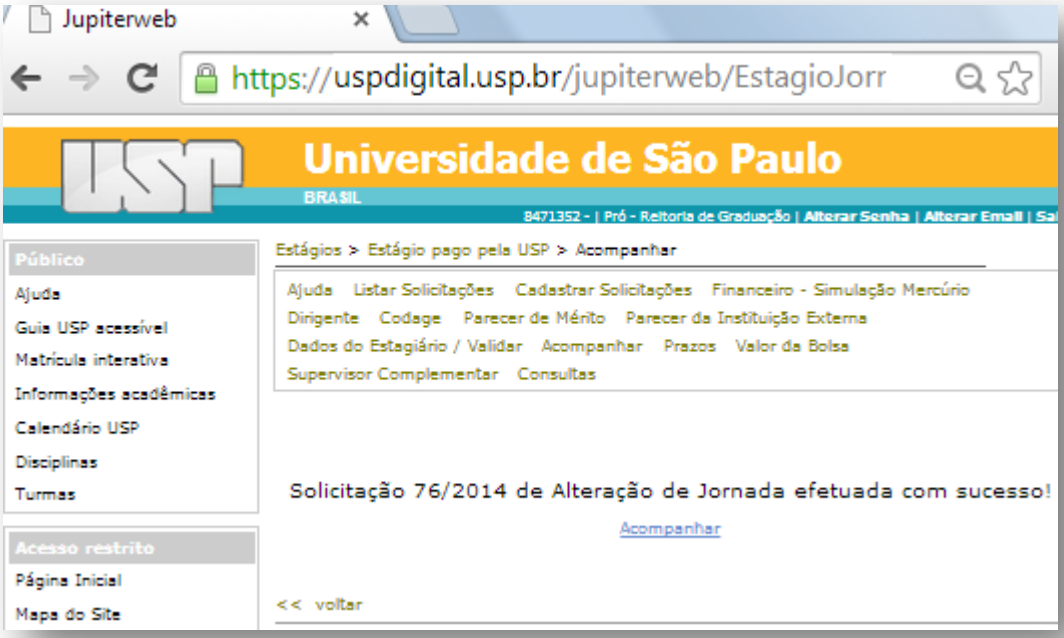
1. Na barra de menu, clique em **Gestão de Estágio** ⊪ **Estagio pago pela USP** ⊪ **Acompanhar.**

2. Selecione o ano através do campo **Ano**, digite o número da solicitação no campo **Número da Solicitação**, **ou** o **número USP** no campo correspondente. Selecione **Todos** no campo **Situação** e clique em Buscar.
3. Clique no ícone que corresponde a **Alterar Jornada.**



4. Logo em seguida, será exibida a tela de alteração de jornada. No campo **Jornada** selecione a alteração.
5. Automaticamente, o sistema carregará a Previsão Orçamentária para a nova jornada.
6. A justificativa se faz necessária somente em casos de alteração para a Jornada de 30 horas semanais.
7. Se necessário, Altere a descrição das **Atividades a serem desenvolvidas**.
8. Clique em Salvar.

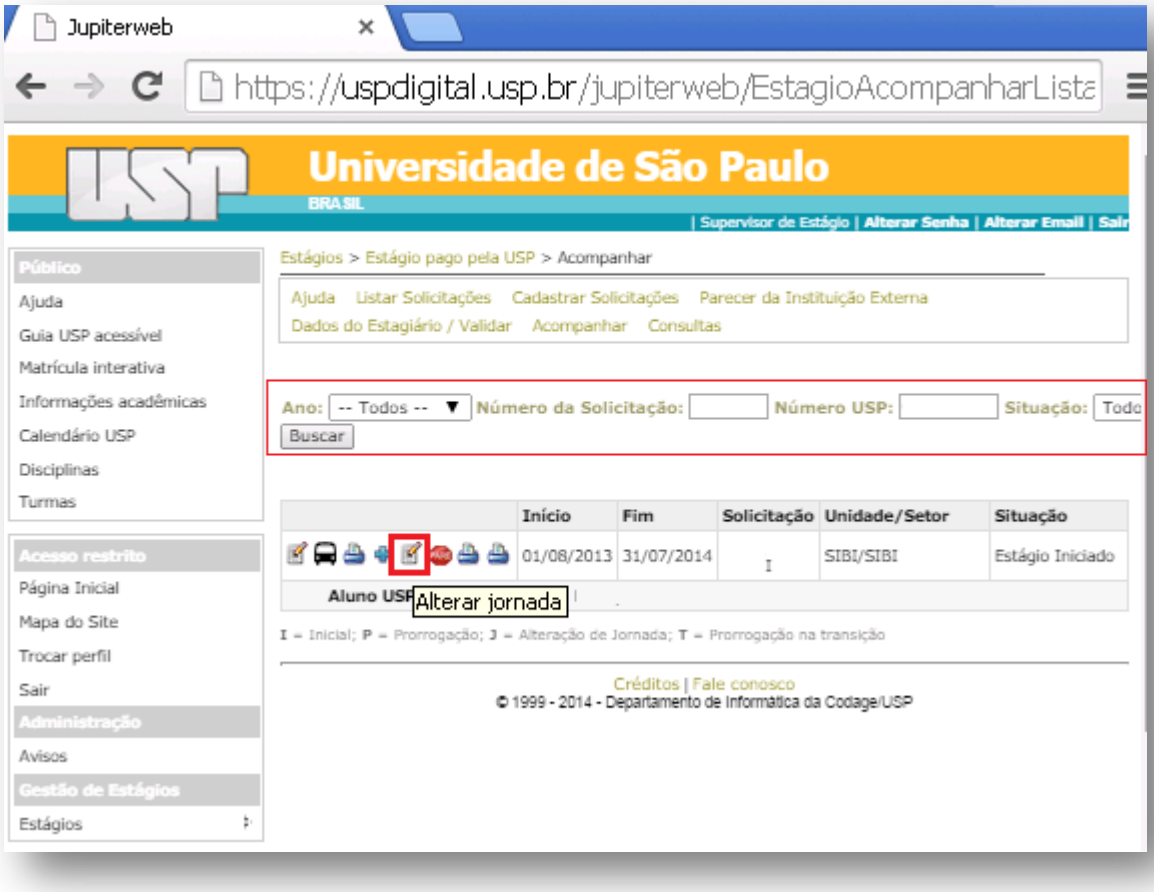
Será exibida então uma mensagem informando que a Solicitação de Alteração de Jornada foi efetuada com sucesso:



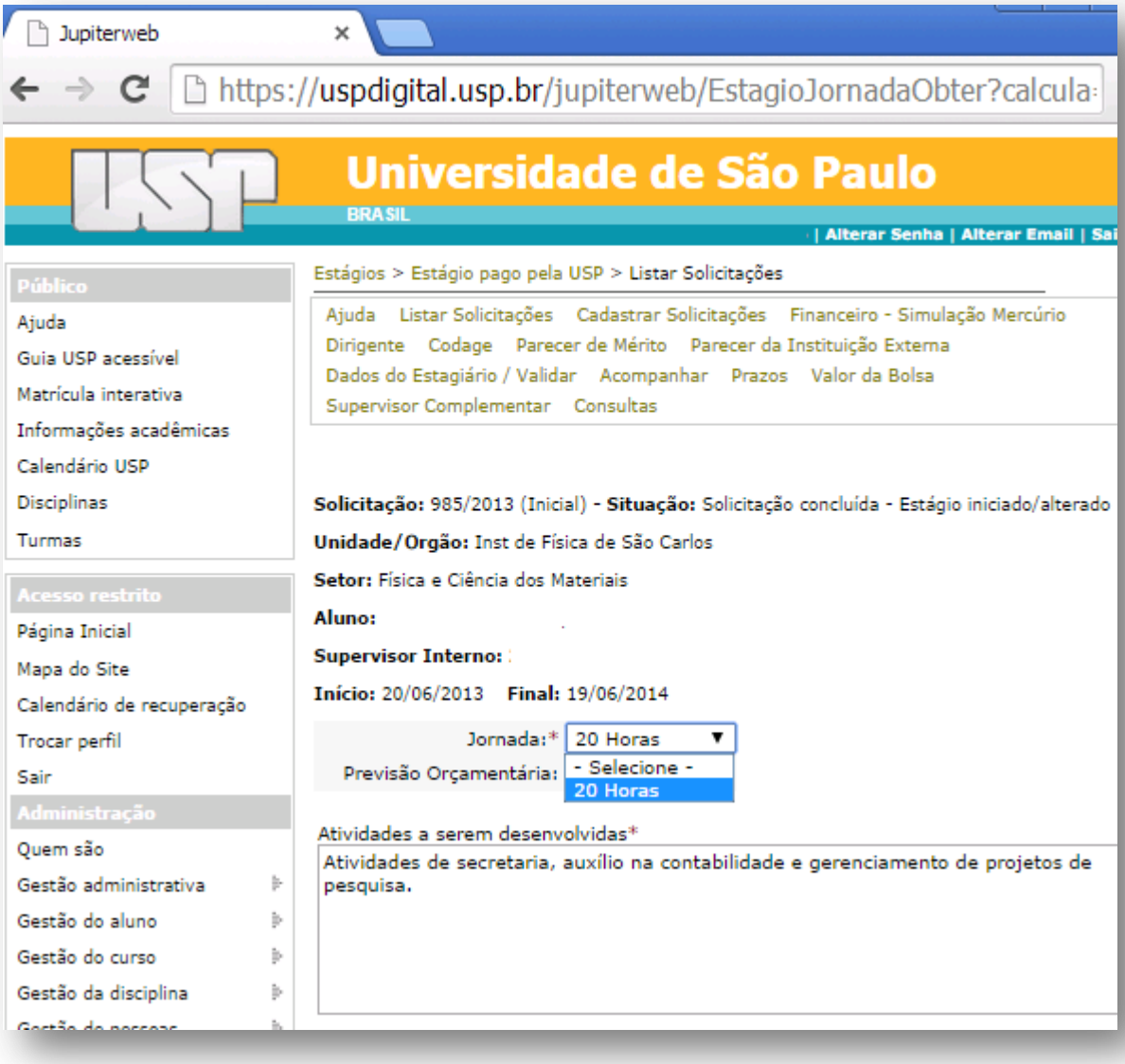
Alteração de jornada de 30 para 20 horas semanais

1. Na barra de menu, clique em **Gestão de Estágio** ⊪ **Estagio pago pela USP** ⊪ **Acompanhar.**

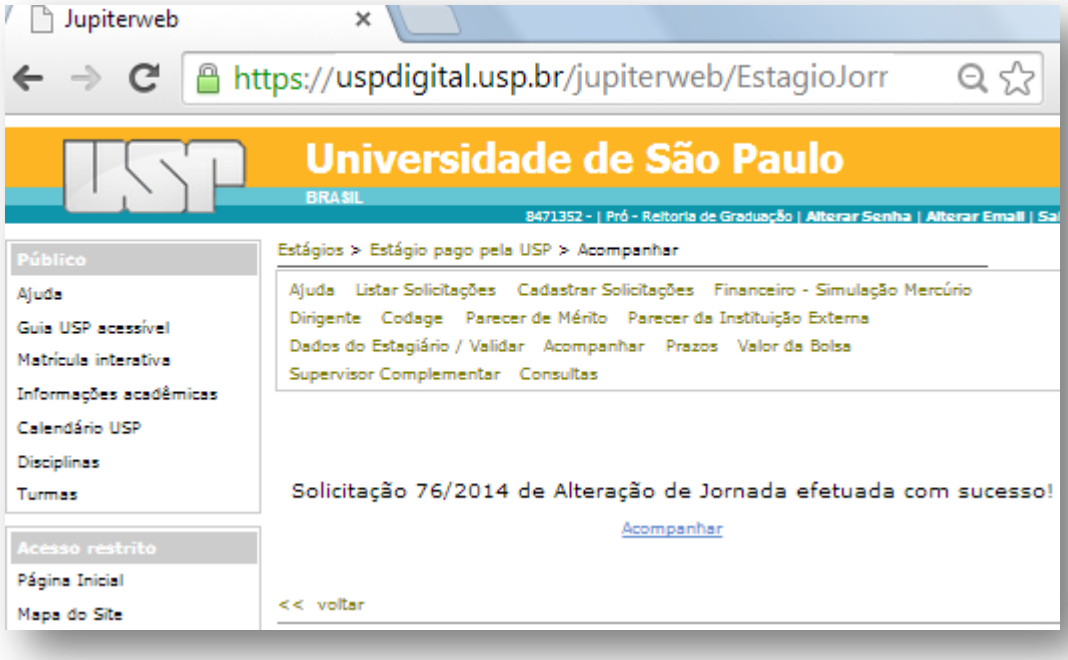
2. Selecione o ano através do campo **Ano**, digite o número da solicitação no campo **Número da Solicitação**, **ou** o **número USP** no campo correspondente. Selecione **Todos** no campo **Situação** e clique em Buscar.
3. Clique no ícone que corresponde a **Alterar Jornada.**



4. Será exibida a tela de alteração de jornada. No campo **Jornada** selecione a alteração.



5. Clique em Salvar.



As etapas em diante serão as mesmas de uma Solicitação de Estágio Inicial.

Lembramos ainda que devem ser reimpressas 03 (três) vias tanto do Plano Individual de Estágio quanto da Declaração de Responsabilidade. No Plano Individual de Estágio, colher as assinaturas do aluno e do Supervisor Interno. Já a Declaração de Responsabilidade requer apenas a assinatura do aluno. Tais documentos devem ser enfim anexados ao processo da Solicitação Inicial do aluno (ou seja, não é necessária a abertura de um novo processo) que será encaminhado ao Setor de Estágio da Unidade em que o aluno está matriculado. Uma das vias é destinada ao aluno, a segunda é anexada ao Processo Físico de Estágio e a terceira é destinada à Seção de Estágio.

IMPORTANTE

Enquanto o processo tramita e o Solicitante/Supervisor ainda não cadastrou a nova data início, o estagiário deverá continuar trabalhando de acordo com sua Jornada inicial. Ou seja, se foi solicitada alteração de 20 para 30 horas, o estagiário deverá ainda cumprir 20 horas semanais até que a nova data início seja cadastrada no Sistema.

5) IMPRESSÃO DE INFORME DE RENDIMENTOS

SOLICITANTE OU O SUPERVISOR DE ESTÁGIO

O informe de rendimentos é o Comprovante de Rendimentos Pagos e de Retenção de **Imposto de Renda** na Fonte do Ano anterior, ou seja, se estivermos no ano de 2014, os dados do comprovante são referentes ao ano de 2013.

O Informe de Rendimentos é um documento que deve ser emitido apenas 40 (quarenta) dias após a cessação/término do estágio (tempo necessário para o processamento do Informe).

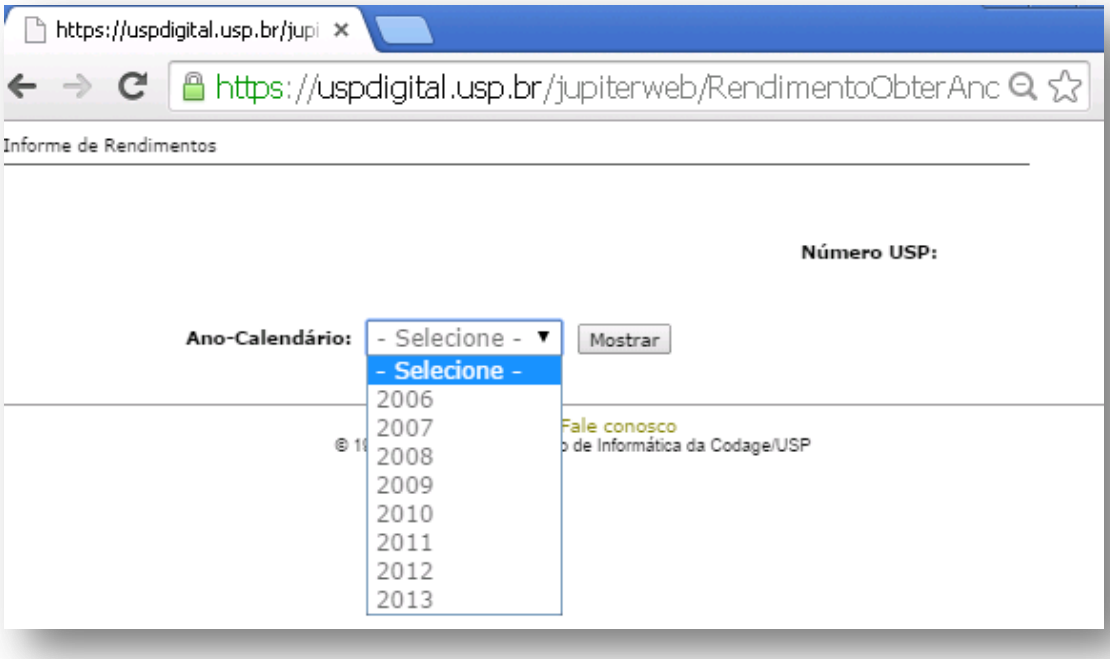
Para dar inicio à impressão desse comprovante, o **solicitante ou o supervisor de estágio** devem seguir os seguintes passos:

1. Na barra de menu clique em **Gestão de Estágio** ⊪ **Estagio pago pela USP** ⊪ **Acompanhar**.

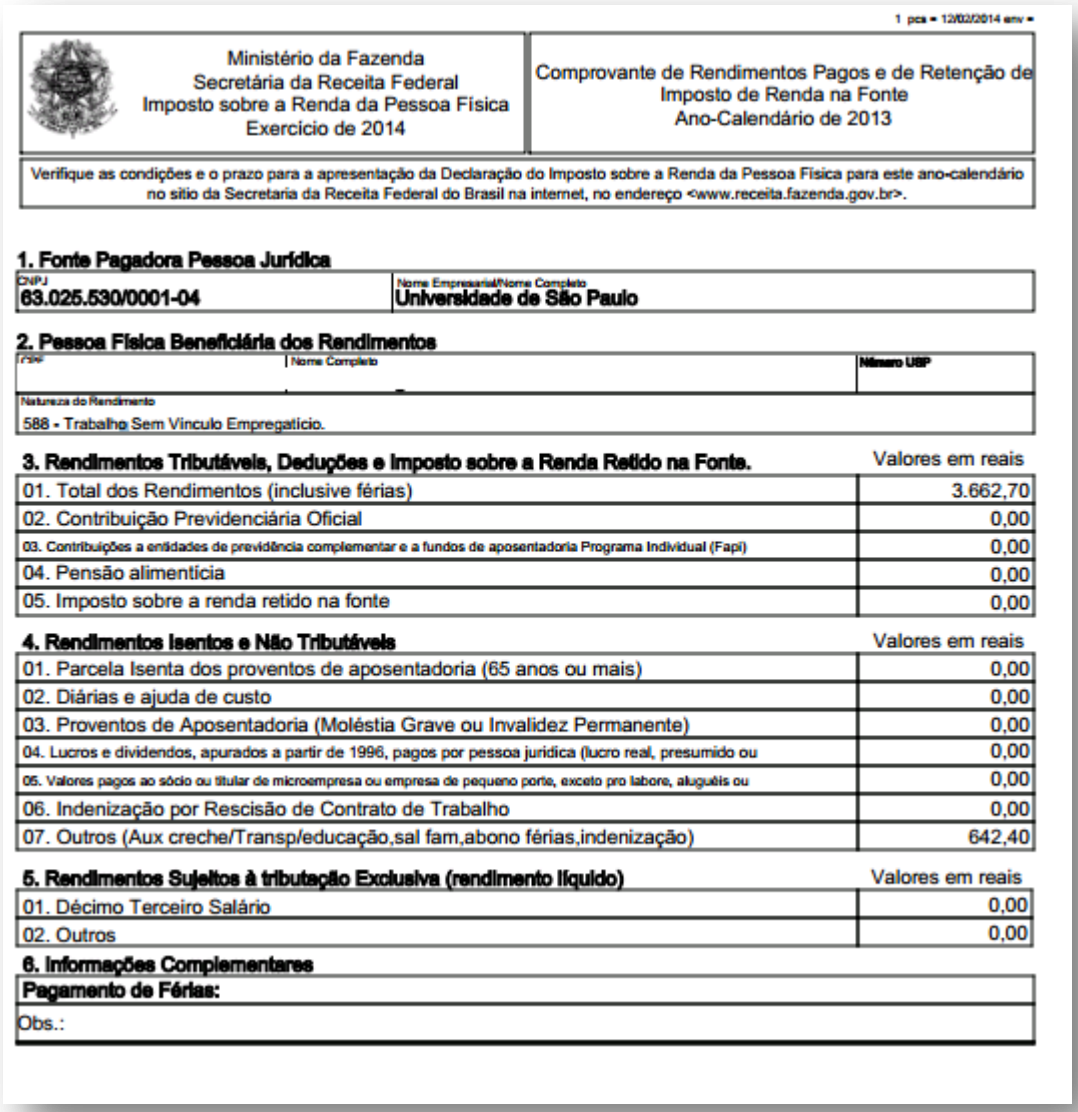
2. Selecione o ano através do campo **Ano**, digite o número da solicitação no campo **Número da Solicitação**, **ou** o **número USP** no campo correspondente. Selecione **Todos** no campo **Situação** e clique em Buscar.

3. Clique no ícone que corresponde ao **Informe de Rendimentos.**

4. Na tela seguinte, selecione o ano desejado e clique em Mostrar.



5. Logo em seguida o comprovante será disponibilizado para impressão.



1 pca = 12/02/2014 env =

Ministério da Fazenda
Secretária da Receita Federal
Imposto sobre a Renda da Pessoa Física
Exercício de 2014

Comprovante de Rendimentos Pagos e de Retenção de Imposto de Renda na Fonte
Ano-Calendário de 2013

Verifique as condições e o prazo para a apresentação da Declaração do Imposto sobre a Renda da Pessoa Física para este ano-calendário no sítio da Secretaria da Receita Federal do Brasil na internet, no endereço <www.receita.fazenda.gov.br>.

1. Fonte Pagadora Pessoa Jurídica

CNPJ	Nome Empresarial/Nome Completo
63.025.530/0001-04	Universidade de São Paulo

2. Pessoa Física Beneficiária dos Rendimentos

CPF	Nome Completo	Número USP

Natureza do Rendimento
588 - Trabalho Sem Vínculo Empregatício.

3. Rendimentos Tributáveis, Deduções e Imposto sobre a Renda Retido na Fonte.	Valores em reais
01. Total dos Rendimentos (inclusive férias)	3.662,70
02. Contribuição Previdenciária Oficial	0,00
03. Contribuições a entidades de previdência complementar e a fundos de aposentadoria Programa Individual (Fapi)	0,00
04. Pensão alimentícia	0,00
05. Imposto sobre a renda retido na fonte	0,00

4. Rendimentos Isentos e Não Tributáveis	Valores em reais
01. Parcela Isenta dos proventos de aposentadoria (65 anos ou mais)	0,00
02. Diárias e ajuda de custo	0,00
03. Proventos de Aposentadoria (Moléstia Grave ou Invalidez Permanente)	0,00
04. Lucros e dividendos, apurados a partir de 1996, pagos por pessoa jurídica (lucro real, presumido ou	0,00
05. Valores pagos ao sócio ou titular de microempresa ou empresa de pequeno porte, exceto pro labore, aluguéis ou	0,00
06. Indenização por Rescisão de Contrato de Trabalho	0,00
07. Outros (Aux creche/Transp/educação,sal fam,abono férias,indenização)	642,40

5. Rendimentos Sujeitos à tributação Exclusiva (rendimento líquido)	Valores em reais
01. Décimo Terceiro Salário	0,00
02. Outros	0,00

6. Informações Complementares

Pagamento de Férias:
Obs.:

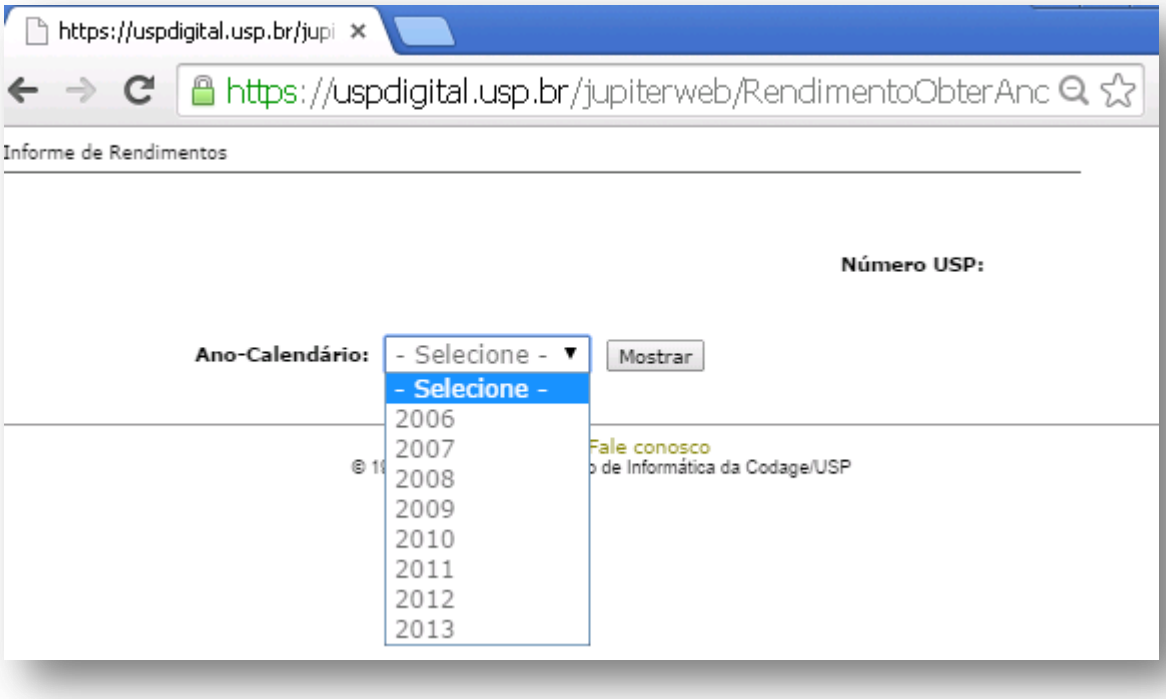
ALUNO USP – SISTEMA JÚPITER WEB

O estagiário também tem acesso ao Comprovante de Rendimentos Pagos e de Retenção de **Imposto de Renda,** através do acesso pessoal do **ALUNO** no Sistema Júpiter Web.

Para dar inicio à impressão desse comprovante, o **aluno USP** deve seguir os seguintes passos:

1. Na barra de menu, clique em **Gestão de Estágio** ⊩ **Estagio pago pela USP** ⊩ **Informe de Rendimentos.**

2. Na tela seguinte, selecione o ano desejado e clique em Mostrar.



3. Logo em seguida o comprovante será disponibilizado para impressão.

1 pca - 12/02/2014 env -

Ministério da Fazenda Secretária da Receita Federal Imposto sobre a Renda da Pessoa Física Exercício de 2014	Comprovante de Rendimentos Pagos e de Retenção de Imposto de Renda na Fonte Ano-Calendário de 2013

Verifique as condições e o prazo para a apresentação da Declaração do Imposto sobre a Renda da Pessoa Física para este ano-calendário no sítio da Secretaria da Receita Federal do Brasil na internet, no endereço <www.receita.fazenda.gov.br>.

1. Fonte Pagadora Pessoa Jurídica

CNPJ	Nome Empresarial/Nome Completo
63.025.530/0001-04	Universidade de São Paulo

2. Pessoa Física Beneficiária dos Rendimentos

CPF	Nome Completo	Número USP

Natureza do Rendimento
588 - Trabalho Sem Vínculo Empregatício.

3. Rendimentos Tributáveis, Deduções e Imposto sobre a Renda Retido na Fonte.	Valores em reais
01. Total dos Rendimentos (inclusive férias)	3.662,70
02. Contribuição Previdenciária Oficial	0,00
03. Contribuições a entidades de previdência complementar e a fundos de aposentadoria Programa Individual (Fapi)	0,00
04. Pensão alimentícia	0,00
05. Imposto sobre a renda retido na fonte	0,00

4. Rendimentos Isentos e Não Tributáveis	Valores em reais
01. Parcela Isenta dos proventos de aposentadoria (65 anos ou mais)	0,00
02. Diárias e ajuda de custo	0,00
03. Proventos de Aposentadoria (Moléstia Grave ou Invalidez Permanente)	0,00
04. Lucros e dividendos, apurados a partir de 1996, pagos por pessoa jurídica (lucro real, presumido ou	0,00
05. Valores pagos ao sócio ou titular de microempresa ou empresa de pequeno porte, exceto pro labore, aluguéis ou	0,00
06. Indenização por Rescisão de Contrato de Trabalho	0,00
07. Outros (Aux creche/Transp/educação,sal fam,abono férias,indenização)	642,40

5. Rendimentos Sujeitos à tributação Exclusiva (rendimento líquido)	Valores em reais
01. Décimo Terceiro Salário	0,00
02. Outros	0,00

6. Informações Complementares

Pagamento de Férias:
Obs.:

6) CADASTRO DE OCORRÊNCIAS – RECESSO DE ESTÁGIO

O Recesso de Estágio é concedido de forma proporcional ao período do estágio, ou seja, para concessões de estágio de 12 meses é permitido o usufruto de 30 dias de recesso. Nos casos de estágios de seis meses, são concedidos 15 dias.

O estagiário possui direito ao recesso desde seu 1º dia de trabalho, a ser usufruído em qualquer período, desde que esse período seja acordado com Supervisor Interno, responsável pelo estágio. Por uma questão do Sistema Júpiter Web, esse período não poderá ser fracionado. O estagiário deverá cumprir o tempo de recesso a que tem direito de uma única vez.

O recesso será concedido, preferencialmente, durante o período de férias escolares e de forma proporcional em contratos com duração inferior a 12 meses (art. 13 da Lei nº 11.788/2008). O recesso de estagiário é tratado de uma forma diferente de funcionários com regime CLT. O estagiário não recebe nenhum adicional além do valor de sua bolsa mensal.

Durante o recesso a bolsa é paga integralmente, caso não existam ocorrências. Neste período não é concedido ao estagiário o auxílio transporte, pois o mesmo se refere aos dias efetivamente trabalhados.

O recesso de estágio deve ser agendado dentro do período de vigência de estágio, conforme a legislação pertinente. Caso não seja agendado, com 45 dias de antecedência ao término do estágio o sistema enviará *e-mail* ao Supervisor para que efetue o cadastro. Se o procedimento não for efetuado, o recesso será automaticamente gerado pelo sistema para o final do período de estágio, cabendo ao Supervisor informar o estagiário sobre o recesso.

O cadastramento automático acontece somente quando o estagiário cumpre todo o período de estágio indicado no Termo de Compromisso. Quando há a interrupção ou cessação do contrato, todo esse trâmite é de responsabilidade do Supervisor Interno do estagiário. O Sistema não está programado para lançar o recesso de estágio para esses casos.

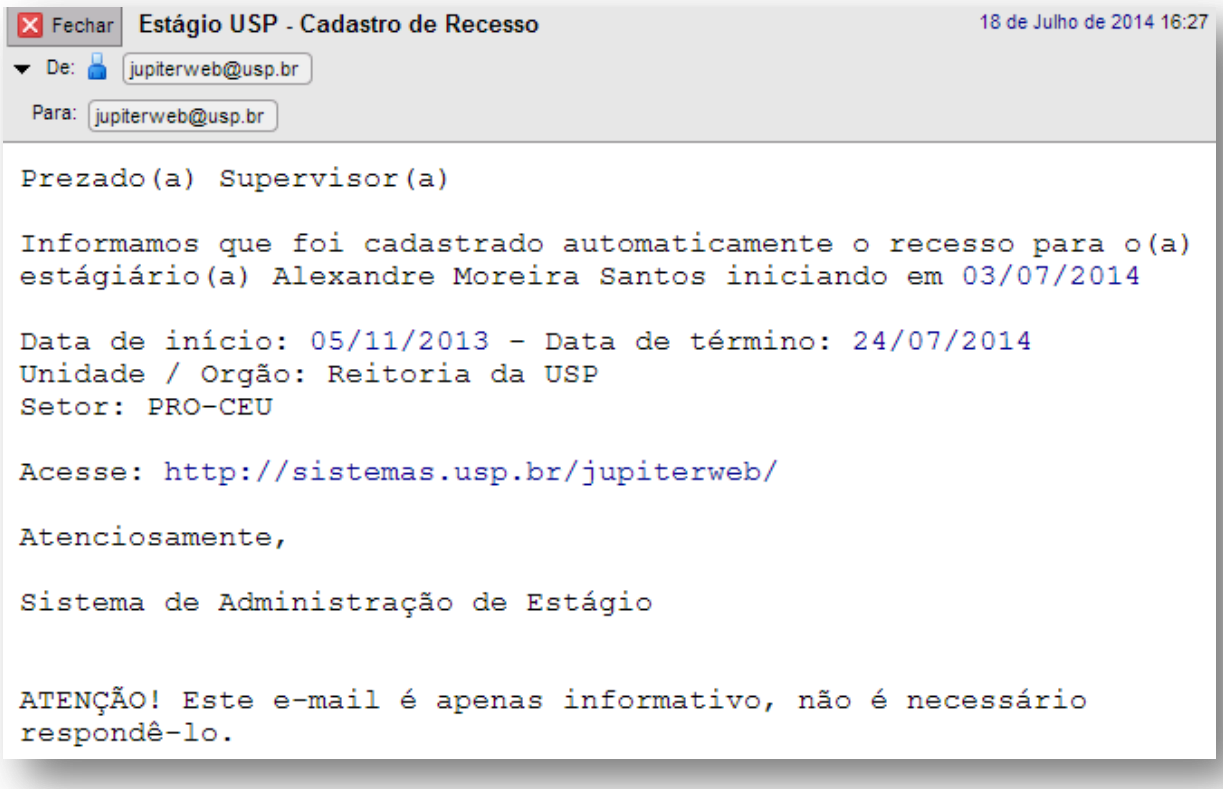
Tanto a inclusão de ocorrência quanto a alteração ou remoção do cadastro efetuado devem ser realizados dentro de prazo estabelecido (antes do dia 20 de cada mês). Caso não ocorra neste prazo (antes do dia 20 de cada mês), é possível efetuar o cadastro com no máximo 45 dias de retroação. As ocorrências cadastradas são abatidas do valor da Bolsa de Complementação Educacional, exceto quando se tratar de Recesso de Estágio. Portanto, a alteração de ocorrências pode implicar em reposição de valores.

Segundo a Lei federal LEI Nº 11.788, DE 25 DE SETEMBRO DE 2008, temos no Artigo 13 a obrigatoriedade de conceder o recesso de estágio. A Legislação do estágio não contempla o 13º

salário e a rescisão antecipada do Contrato de Estágio, independentemente da iniciativa, preserva o direito do Estagiário quanto ao recesso remunerado Segue o artigo:

> **"Art. 13. É assegurado ao estagiário, sempre que o estágio tenha duração igual ou superior a 1 (um) ano, período de recesso de 30 (trinta) dias, a ser gozado preferencialmente durante suas férias escolares.**
>
> **§ 1º O recesso de que trata este artigo deverá ser remunerado quando o estagiário receber bolsa ou outra forma de contraprestação.**
>
> **§ 2º Os dias de recesso previstos neste artigo serão concedidos de maneira proporcional, nos casos de o estágio ter duração inferior a 1 (um) ano".**
>
> **LEI Nº 11.788, DE 25 DE SETEMBRO DE 2008**.

Se o Solicitante/supervisor não oferecerem o recesso, o sistema cadastra esse beneficio automaticamente. É enviada a seguinte notificação, por e-mail.


Fechar Estágio USP - Cadastro de Recesso 18 de Julho de 2014 16:27

De: jupiterweb@usp.br

Para: jupiterweb@usp.br

Prezado(a) Supervisor(a)

Informamos que foi cadastrado automaticamente o recesso para o(a) estágiário(a) Alexandre Moreira Santos iniciando em 03/07/2014

Data de início: 05/11/2013 - Data de término: 24/07/2014
Unidade / Orgão: Reitoria da USP
Setor: PRO-CEU

Acesse: http://sistemas.usp.br/jupiterweb/

Atenciosamente,

Sistema de Administração de Estágio

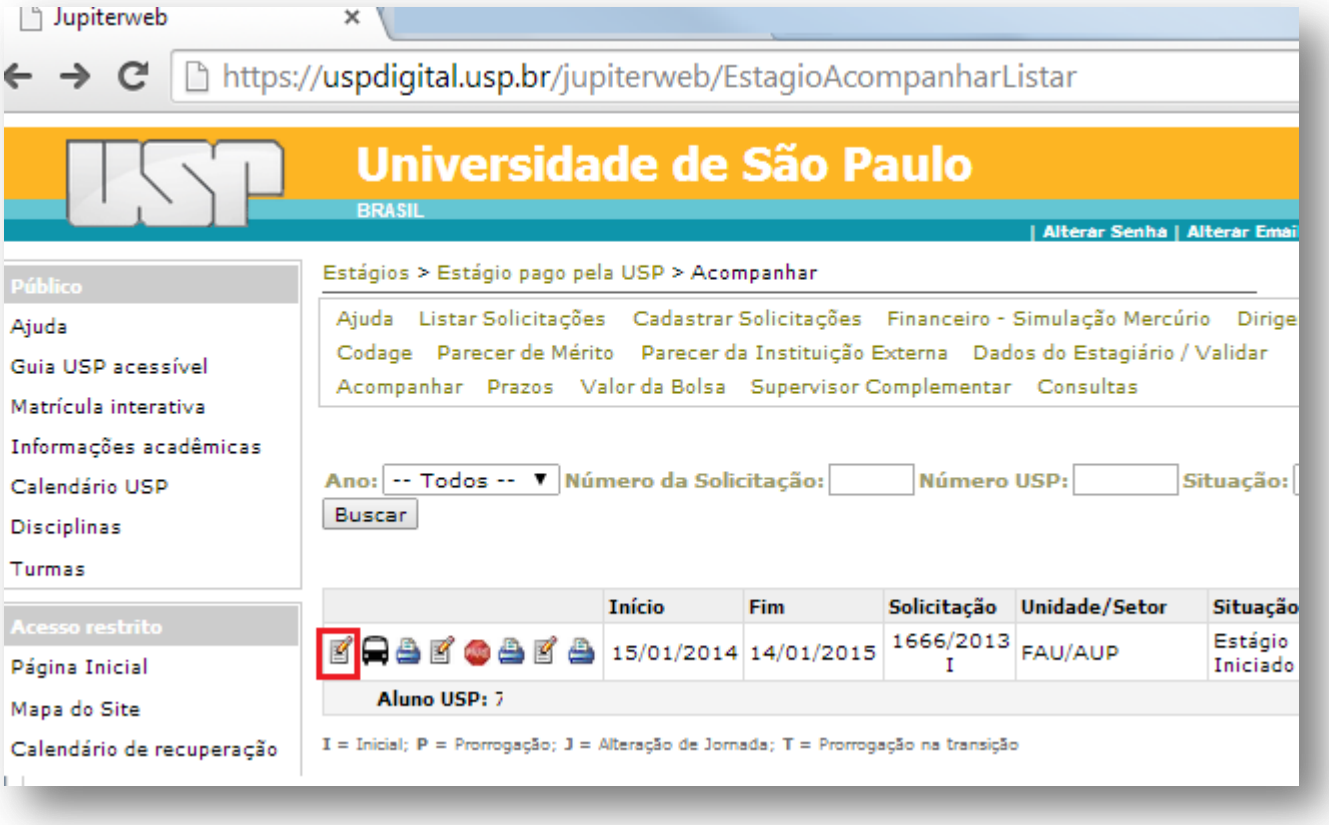
ATENÇÃO! Este e-mail é apenas informativo, não é necessário respondê-lo.

Para conceder este beneficio através do sistema Júpiter web, siga os passos abaixo:

1. Na barra de menu, em **Gestão de Estágios** siga em **Estágios** ⊪ **Estagio pago pela USP** ⊪ **Acompanhar.**

2. Digite o número USP ou o número da solicitação do estágio sem o ano. Selecione a opção **Todos** e clique em **Buscar**.

3. Clique no ícone que corresponde a **"Ocorrências.**



4. Clique no link “Incluir Ocorrência”

5. Selecione o **Tipo de ocorrência** (neste caso, **Recesso de Estágio**). Insira a data inicio do recesso e clique em **Incluir**. A data fim é carregada automaticamente pelo sistema, considerando a proporcionalidade de acordo com o período de estágio: 12 meses – 30 dias de recesso, 06 meses – 15 dias de recesso, e assim por diante.

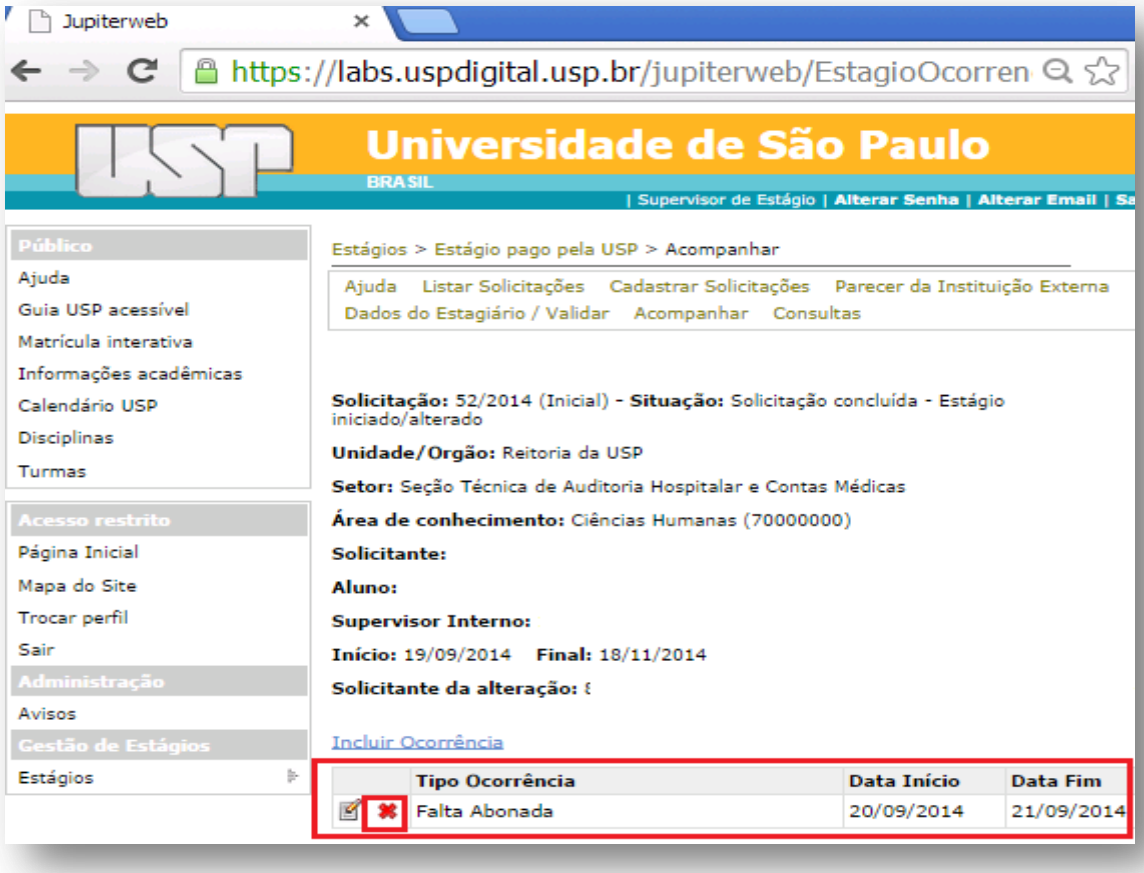
6. Clique em Incluir.

7. Logo em seguida a ocorrência cadastrada surgirá, com as informações (data inicio, data fim do benefício e dia da semana em que se inicia o recesso) incluídas.

EXCLUIR OCORRÊNCIAS

A exclusão da ocorrência pode ser feita a qualquer momento. Porém, qualquer alteração pode acarretar em descontos ou ressarcimento na bolsa beneficio do estagiário. Para isso, siga os seguintes passos:

1. Na barra de menu, em **Gestão de Estágios** siga em **Estágios** ⊪ **Estagio pago pela USP** ⊪ **Acompanhar.**
2. Digite o número USP ou o número da solicitação do estágio sem o ano. Selecione a opção **Todos** e clique em buscar.
3. Clique no ícone que corresponde a **Ocorrências.**
4. Clique no ícone que corresponde à remoção da ocorrência.



5. A ocorrência será removida.

7) CESSAÇÃO DE ESTÁGIO – FINALIZAÇÃO DO CONTRATO

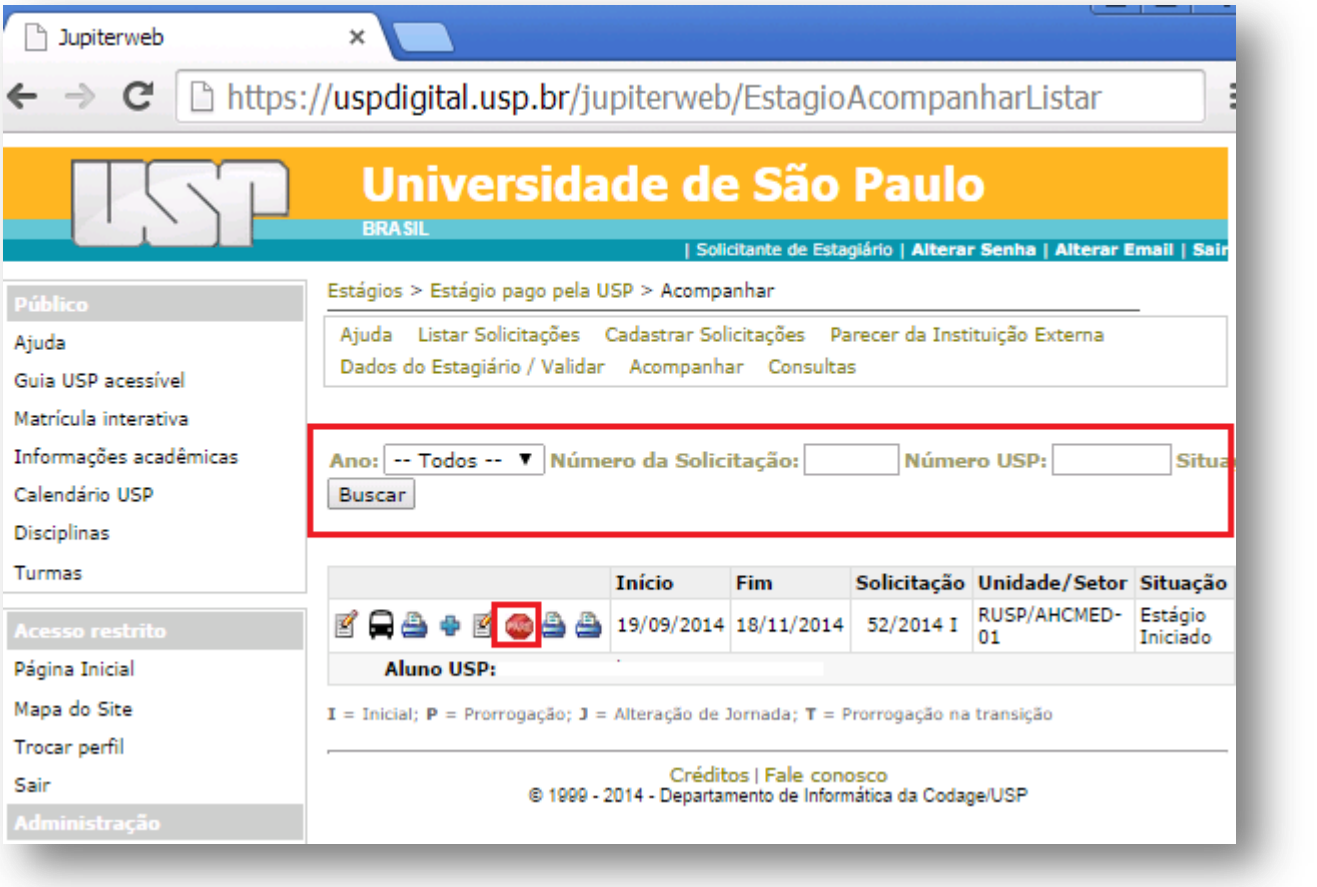
A Cessação de Estágio é a interrupção do estágio antes da data prevista para seu término, mesmo se ocorrer a desistência do estagiário após a solicitação de estágio ter sido iniciada/prorrogada e que o mesmo não tenha frequentado nenhum dia de trabalho.

Para efetuar esta ação no Sistema Júpiter Web siga os seguintes passos:

1. Na barra de menu, em **Gestão de Estágios** siga em **Estágios** ⊪ **Estagio pago pela USP** ⊪ **Acompanhar.**

2. Digite o número USP do estagiário ou o número da solicitação do estágio sem o ano. Selecione a opção **Todos** e clique em buscar.

3. Clique no ícone que corresponde a **Finalizar.**

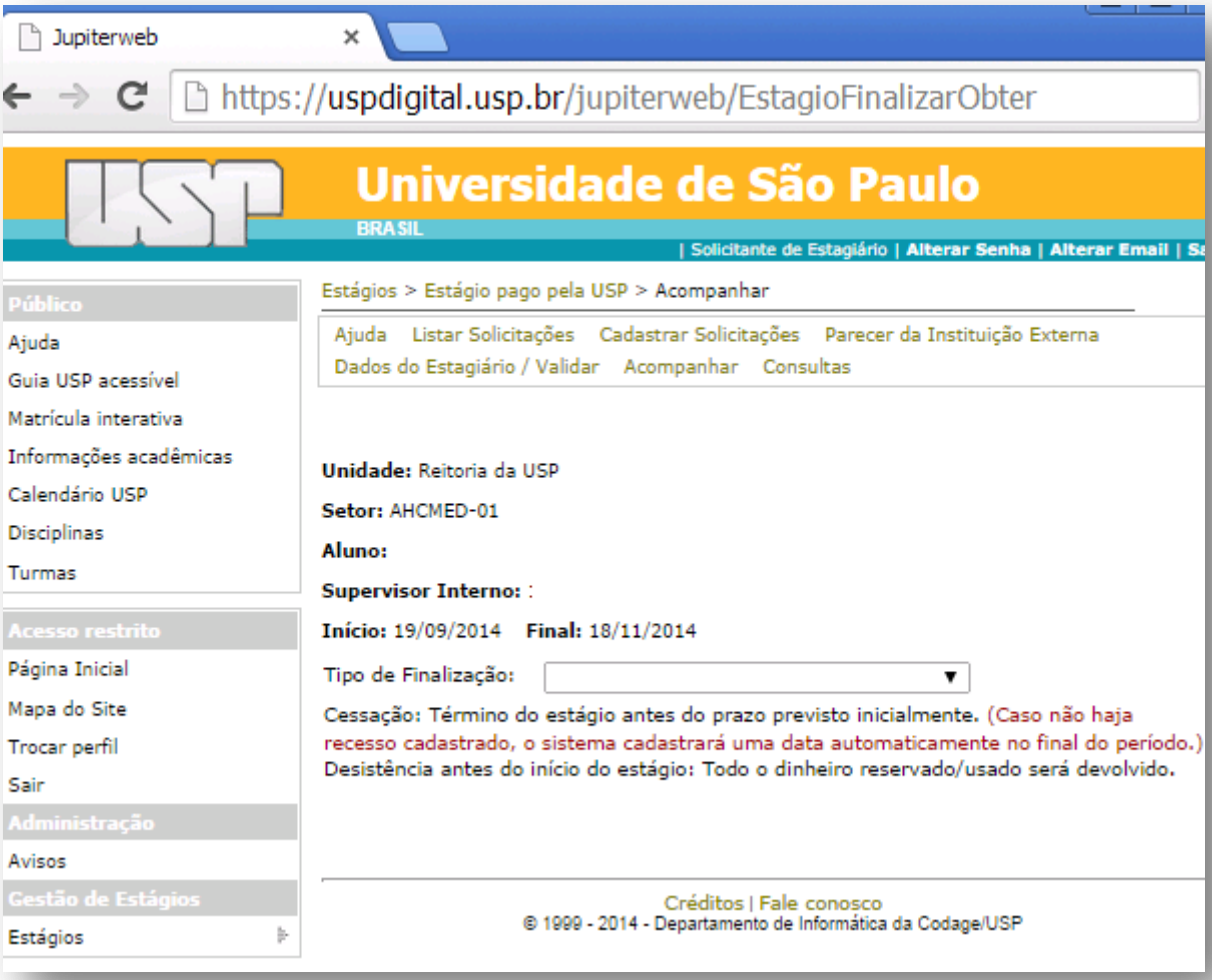


4. Logo em seguida será exibida a tela para a escolha do tipo de Cessação.

Nota:

Cessação é o término do estágio antes do prazo previsto inicialmente. (Caso não haja recesso cadastrado, o sistema cadastrará uma data automaticamente no final do período).

Desistência antes do início do estágio: Todo o dinheiro reservado/usado será devolvido.

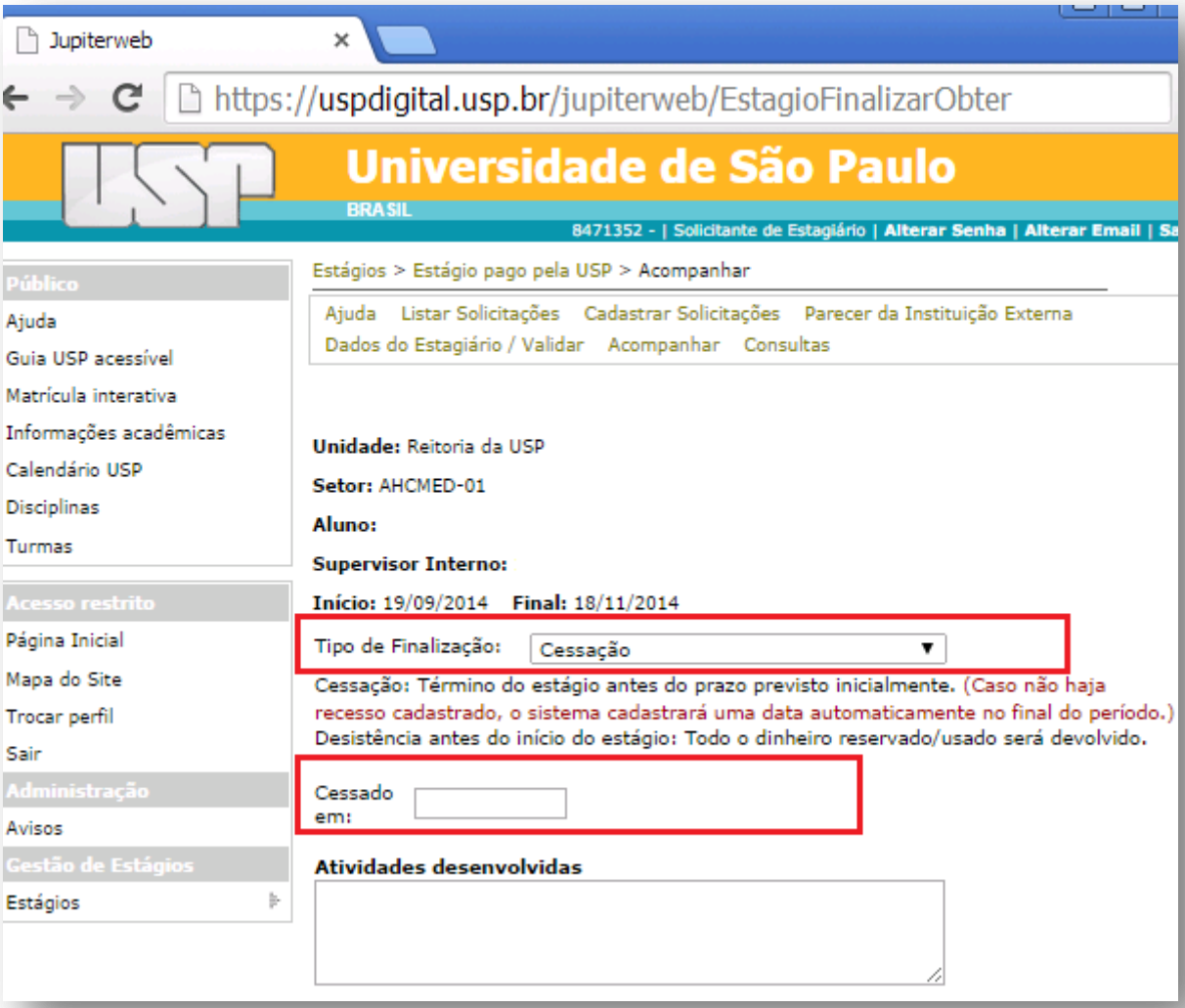


Tipos de Finalização:

a) Cessação
b) Falecimento
c) Desistência antes do início do estágio

CESSAÇÃO

1. Ao selecionar esta forma de Finalização, será exibido o campo para inserir a data da cessação:

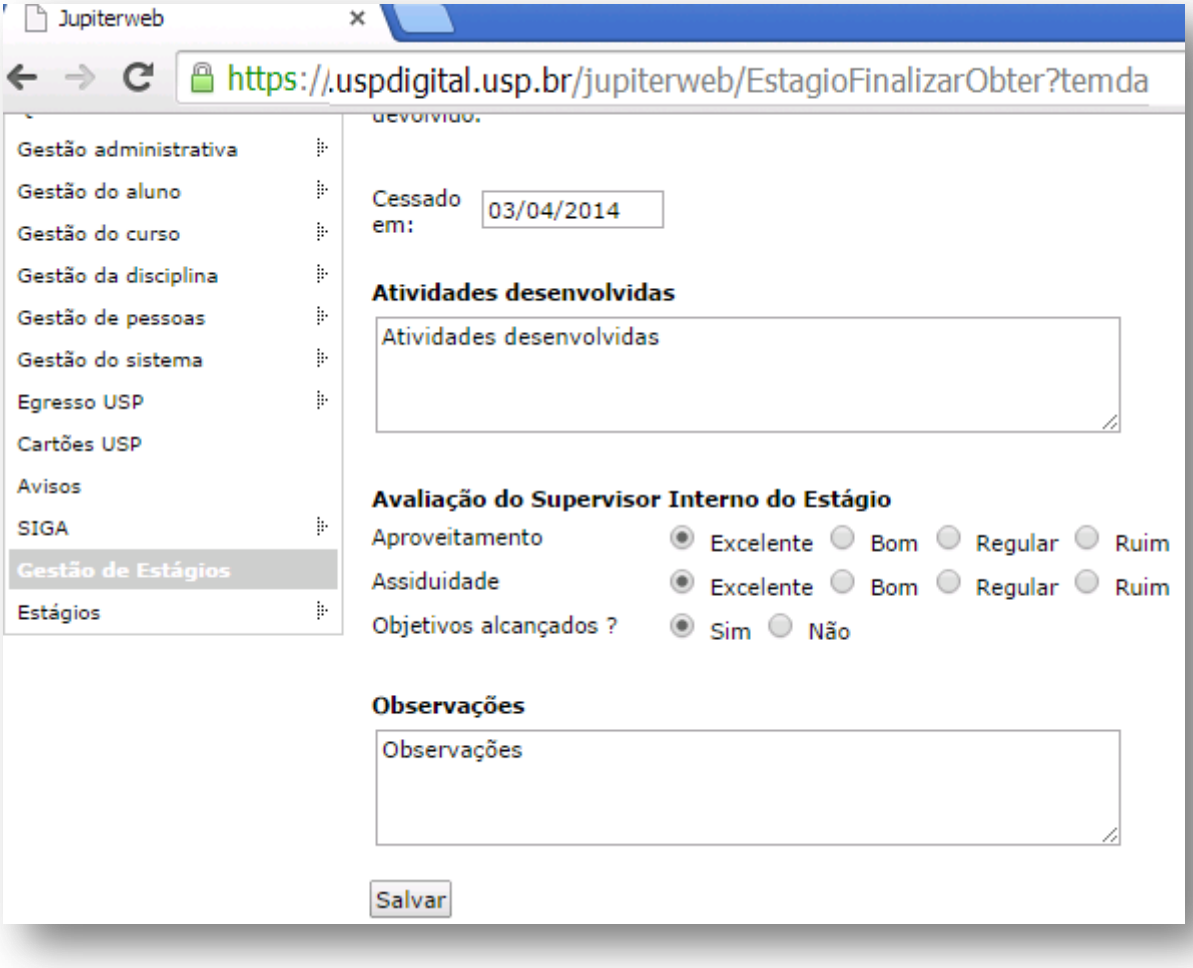


2. O campo **Atividades desenvolvidas** vem carregado com as informações que foram cadastradas no Plano Individual de Estágio quando da concessão/prorrogação/alteração de jornada do estágio e pode ser editado neste momento a fim de informar as atividades efetivamente executadas pelo aluno.

3. Preencha o campo **Avaliação do Supervisor Interno do Estágio**

4. O campo **Observação** é de texto livre e permite ao Supervisor inserir qualquer informação complementar que julgue necessária.

5. Após todas as informações preenchidas corretamente, clique em Salvar.



IMPORTANTE:

Após salvar a data de cessação, está não poderá ser alterada visto que a partir deste momento o aluno deixa de receber a Bolsa de Complementação Educacional. Efetivada a cessação, o sistema envia comunicado à Área Financeira para providenciar a reposição dos valores que não foram utilizados para este estágio.

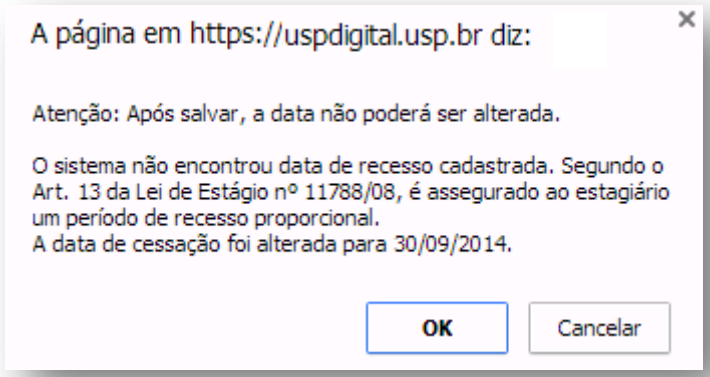
Caso não seja concedido o recesso de estágio, o sistema Júpiter Web exibe a seguinte mensagem informando que a data da cessação foi postergada considerando o período proporcional de recesso a que o estagiário tem direito:

"Art. 13. É assegurado ao estagiário, sempre que o estágio tenha duração igual ou superior a 1 (um) ano, período de recesso de 30 (trinta) dias, a ser gozado preferencialmente durante suas férias escolares.

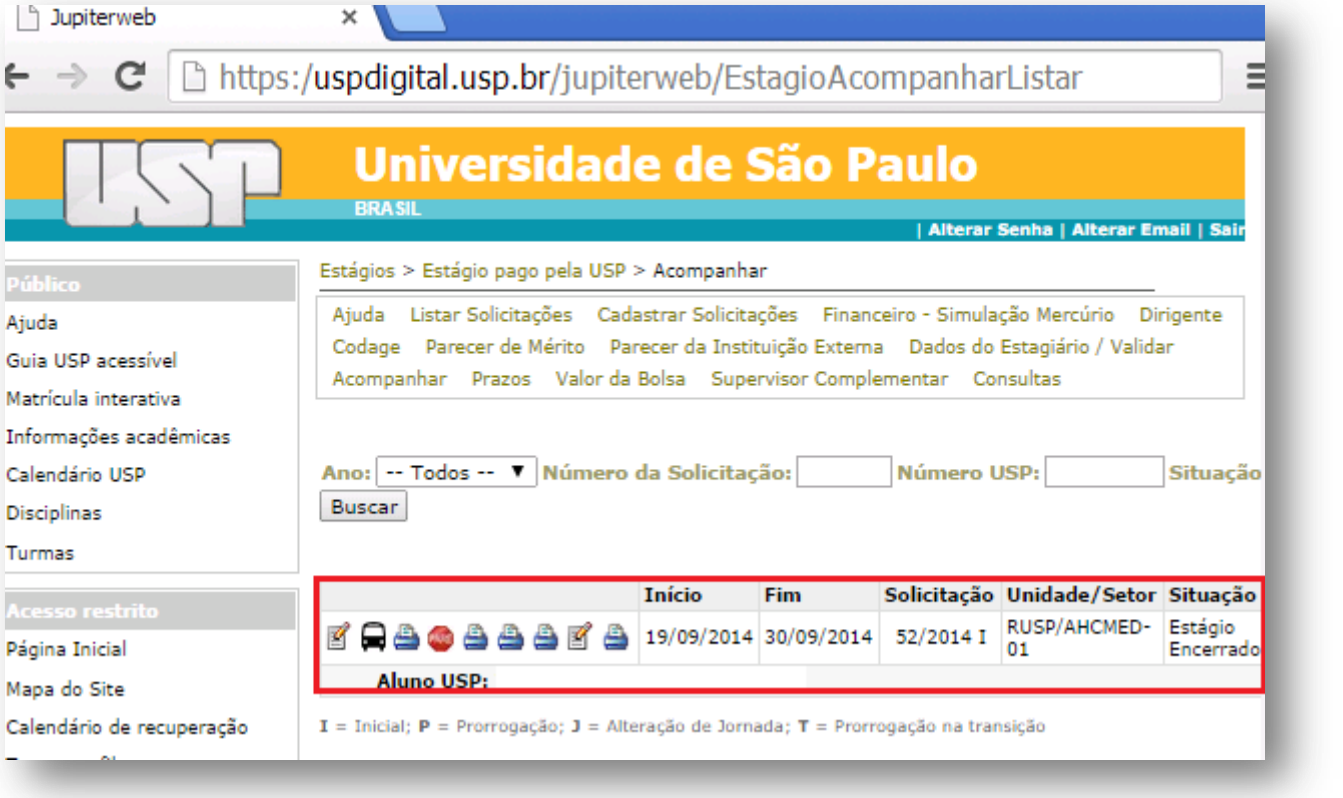
§ 1º O recesso de que trata este artigo deverá ser remunerado quando o estagiário receber bolsa ou outra forma de contraprestação.

§ 2º Os dias de recesso previstos neste artigo serão concedidos de maneira proporcional, nos casos de o estágio ter duração inferior a 1 (um) ano".

LEI Nº 11.788, DE 25 DE SETEMBRO DE 2008.



Após clicar em **OK** o sistema informará que a solicitação foi cadastrada com sucesso.

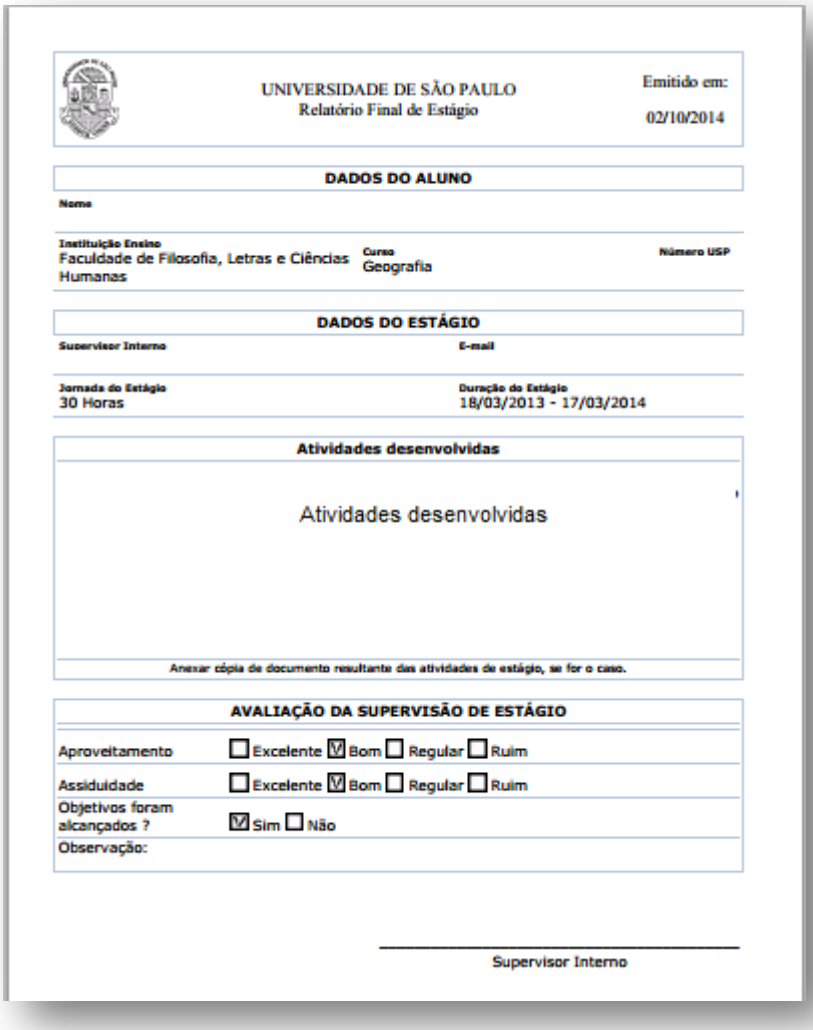


Após a finalização é necessário à impressão de 03 (três) vias dos seguintes documentos necessários à cessação:

- Relatório Final de Estágio
- Rescisão do Termo de Compromisso
- Declaração
- Informe de Rendimentos

Para realizar a impressão é necessário clicar no ícone que corresponde a cada documento.

a) Relatório Final de Estágio



UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO
Relatório Final de Estágio

Emitido em:
02/10/2014

DADOS DO ALUNO

Nome

Instituição Ensino
Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas

Curso
Geografia

Número USP

DADOS DO ESTÁGIO

Supervisor Interno

E-mail

Jornada do Estágio
30 Horas

Duração do Estágio
18/03/2013 - 17/03/2014

Atividades desenvolvidas

Atividades desenvolvidas

Anexar cópia de documento resultante das atividades de estágio, se for o caso.

AVALIAÇÃO DA SUPERVISÃO DE ESTÁGIO

Aproveitamento	☐ Excelente ☑ Bom ☐ Regular ☐ Ruim
Assiduidade	☐ Excelente ☑ Bom ☐ Regular ☐ Ruim
Objetivos foram alcançados ?	☑ Sim ☐ Não
Observação:	

Supervisor Interno

b) Rescisão do Termo de Compromisso de Estágio.

A Rescisão do Termo de Compromisso de Estágio é um documento que deve ser entregue ao estagiário exclusivamente quando da sua saída por cessação do estágio.

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO
Rescisão do Termo de Compromisso de Estágio

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO, estabelecida à Rua da Reitoria, nº 109, na Cidade de São Paulo, Estado de São Paulo, CNPJ nº 63.025.530/0001/04, através do(a) Reitoria da USP, representada por seu(ua) Diretor(a) Prof(a). Dr(a). _____, adiante designada CONCEDENTE e o ESTAGIÁRIO, o(a) Sr.(a) l e, residente à l l Floriano Peixoto,130 - na cidade de Estado de SP, portador(a) do Documento de Identificação nº , CPF nº , aluno(a) do Curso de Geografia, matrícula nº e como INTERVENIENTE a Instituição de Ensino Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas, com endereço à Rua do Lago, 717, na cidade de São Paulo, Estado de São Paulo, CNPJ nº 63.025.530/0016-90, firmam a RESCISÃO DO TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO, nos termos da Lei 11.788/2008, da Lei 9.394/96 e Resolução USP 5528/2009, conforme as condições a seguir:

1. Fica rescindido em 30/09/2014 o TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO firmado em 19/09/2014, entre a CONCEDENTE, o Estagiário e a INSTITUIÇÃO DE ENSINO.

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

São Paulo, 01 de outubro de 2014

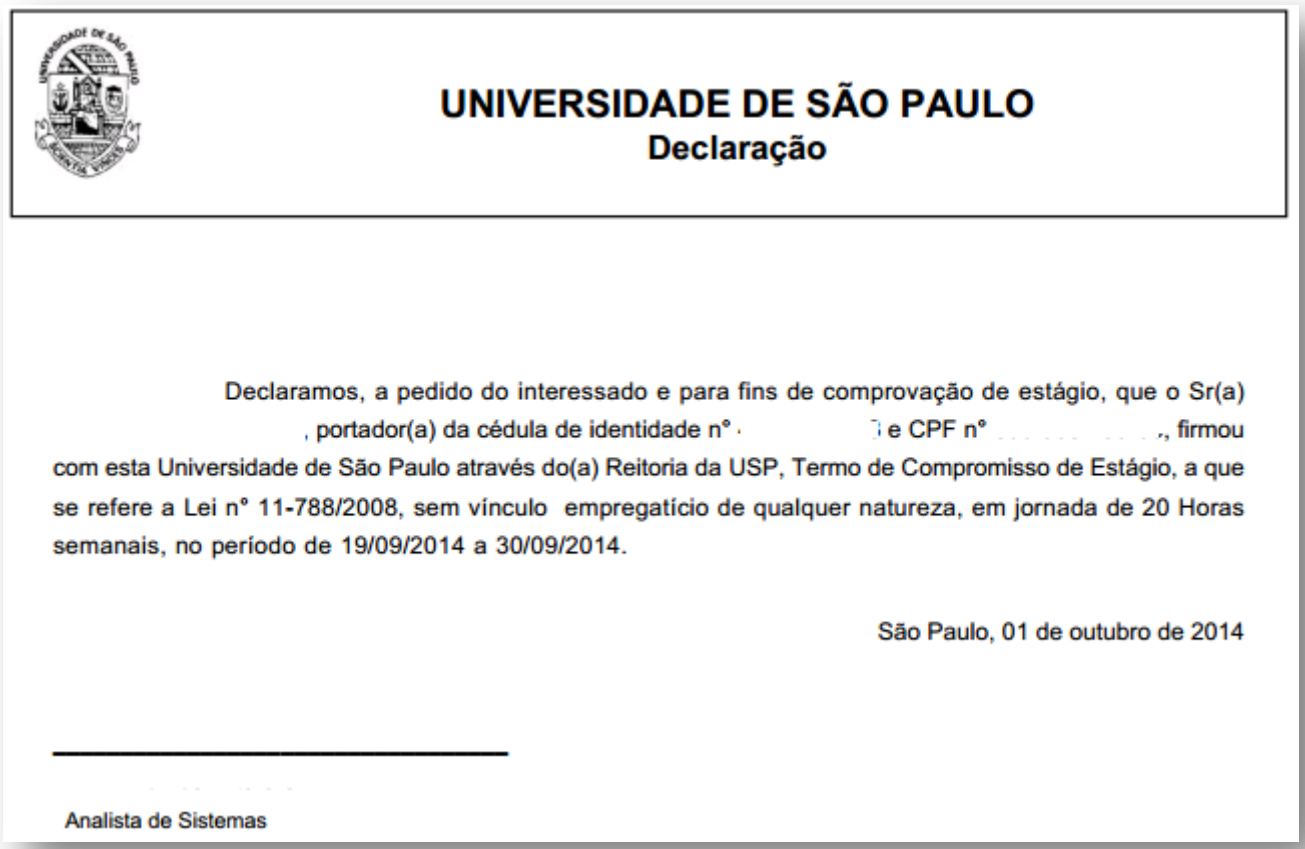
_____ ESTAGIÁRIO

_____ CONCEDENTE

_____ INTERVENIENTE

c) Declaração

Atuante: Solicitante/Supervisor *Cessação de Estágio – Cessação*



UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO
Declaração

Declaramos, a pedido do interessado e para fins de comprovação de estágio, que o Sr(a) , portador(a) da cédula de identidade nº e CPF nº ., firmou com esta Universidade de São Paulo através do(a) Reitoria da USP, Termo de Compromisso de Estágio, a que se refere a Lei nº 11-788/2008, sem vínculo empregatício de qualquer natureza, em jornada de 20 Horas semanais, no período de 19/09/2014 a 30/09/2014.

São Paulo, 01 de outubro de 2014

Analista de Sistemas

d) **O Informe de Rendimentos** é um documento que deve ser emitido apenas 40 (quarenta) dias após a cessação/término do estágio (tempo necessário para o processamento do Informe). Para emiti-lo clique no ícone que corresponde ao informe. Selecione o ano que deseja a impressão e clique em Mostrar.

1 pca • 12/02/2014 até •

Ministério da Fazenda Secretária da Receita Federal Imposto sobre a Renda da Pessoa Física Exercício de 2014	Comprovante de Rendimentos Pagos e de Retenção de Imposto de Renda na Fonte Ano-Calendário de 2013

Verifique as condições e o prazo para a apresentação da Declaração do Imposto sobre a Renda da Pessoa Física para este ano-calendário no sítio da Secretaria da Receita Federal do Brasil na internet, no endereço <www.receita.fazenda.gov.br>.

1. Fonte Pagadora Pessoa Jurídica

CNPJ	Nome Empresarial/Nome Completo
63.025.530/0001-04	Universidade de São Paulo

2. Pessoa Física Beneficiária dos Rendimentos

CPF	Nome Completo	Número USP

Natureza do Rendimento
588 - Trabalho Sem Vínculo Empregatício.

3. Rendimentos Tributáveis, Deduções e Imposto sobre a Renda Retido na Fonte.	Valores em reais
01. Total dos Rendimentos (inclusive férias)	8.679,60
02. Contribuição Previdenciária Oficial	0,00
03. Contribuições a entidades de previdência complementar e a fundos de aposentadoria Programa Individual (Fapi)	0,00
04. Pensão alimentícia	0,00
05. Imposto sobre a renda retido na fonte	0,00

4. Rendimentos Isentos e Não Tributáveis	Valores em reais
01. Parcela Isenta dos proventos de aposentadoria (65 anos ou mais)	0,00
02. Diárias e ajuda de custo	0,00
03. Proventos de Aposentadoria (Moléstia Grave ou Invalidez Permanente)	0,00
04. Lucros e dividendos, apurados a partir de 1996, pagos por pessoa jurídica (lucro real, presumido ou	0,00
05. Valores pagos ao sócio ou titular de microempresa ou empresa de pequeno porte, exceto pro labore, aluguéis ou	0,00
06. Indenização por Rescisão de Contrato de Trabalho	0,00
07. Outros (Aux creche/Transp/educação,sal fam,abono férias,indenização)	1.034,40

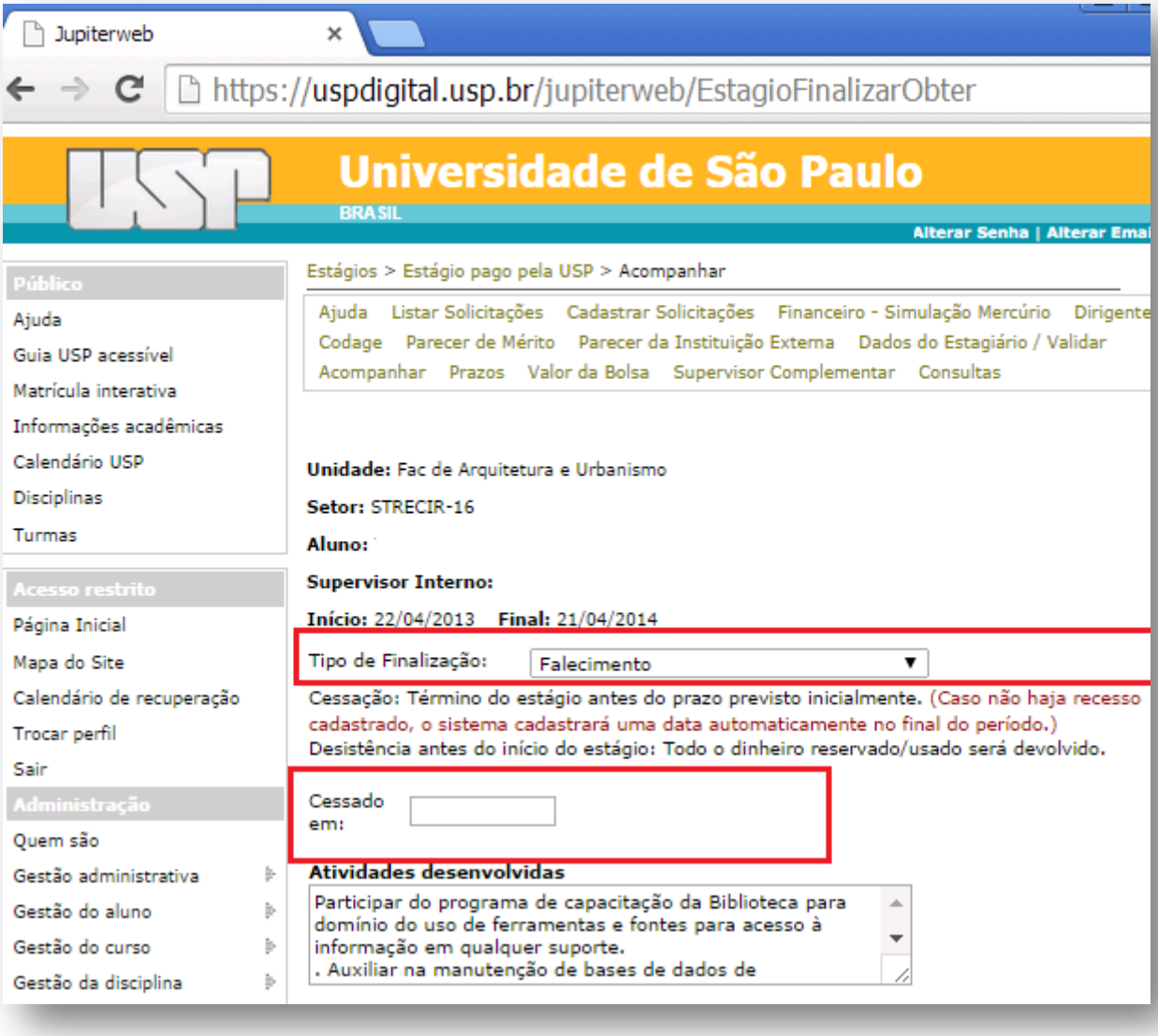
5. Rendimentos Sujeitos à tributação Exclusiva (rendimento líquido)	Valores em reais
01. Décimo Terceiro Salário	0,00
02. Outros	0,00

6. Informações Complementares

Pagamento de Férias:
Obs.:

FALECIMENTO

1. Ao selecionar esta forma de Finalização, será exibido o campo para inserir a data da cessação.

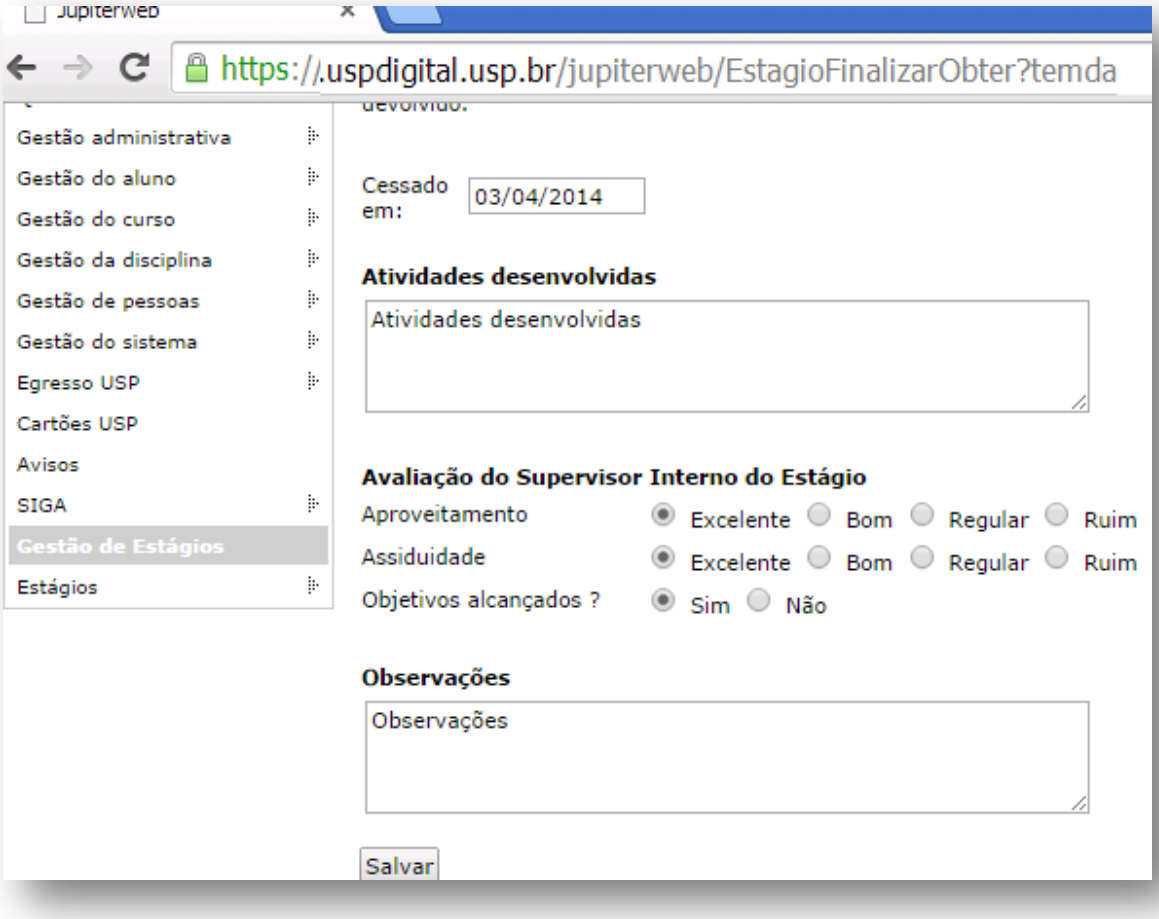


2. O campo **Atividades desenvolvidas** vem carregado com as informações que foram cadastradas no Plano Individual de Estágio quando da concessão/prorrogação/alteração de jornada do estágio e pode ser editada neste momento a fim de informar as atividades efetivamente executadas pelo aluno.

3. Preencha o campo **Avaliação do Supervisor Interno do Estágio**

4. O campo **Observação** é de texto livre e permite ao Supervisor inserir qualquer informação complementar que julgue necessária.

5. Após todas as informações preenchidas corretamente. Clique em Salvar.



Após clicar em Salvar o sistema informará que a solicitação foi cadastrada com sucesso:

IMPORTANTE:

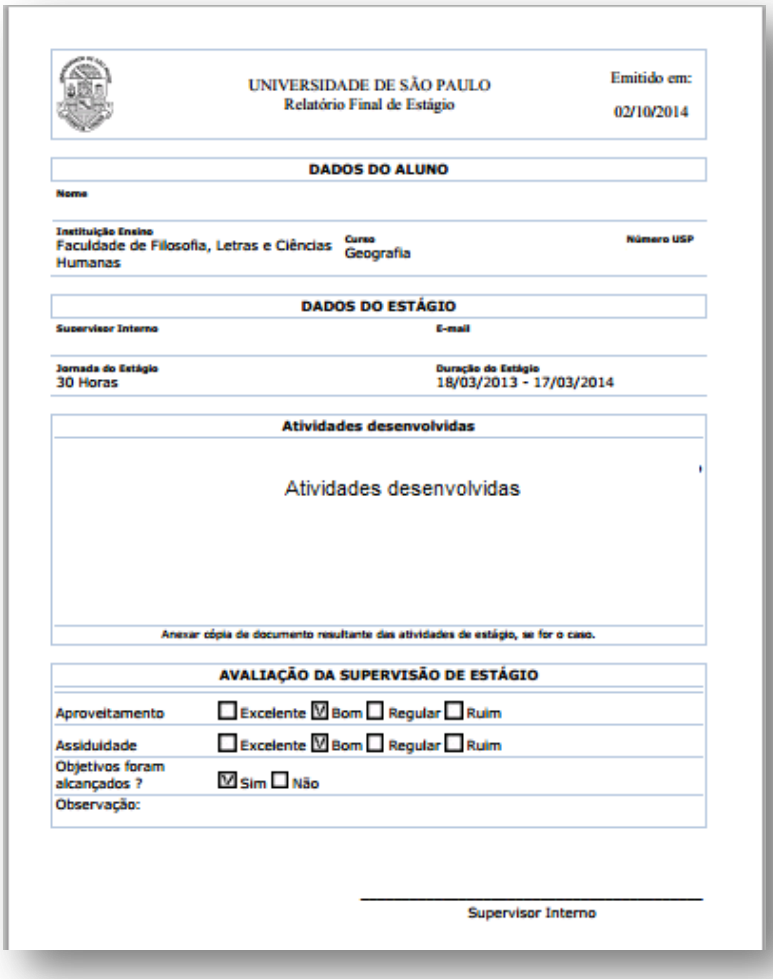
Após salvar, a data de cessação não poderá ser alterada, visto que, a partir deste momento, o aluno deixa de receber a Bolsa de Complementação Educacional. Efetivada a cessação, o sistema envia comunicado à Área Financeira para providenciar a reposição dos valores que não foram utilizados para este estágio.

Após a finalização é necessário a impressão de 03 (três) vias dos seguintes documentos necessários à cessação:

- Relatório Final de Estágio
- Rescisão do Termo de Compromisso
- Declaração
- Informe de Rendimentos

Para realizar a impressão é necessário clicar no ícone que corresponde a cada documento.

a) Relatório Final de Estágio



UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO
Relatório Final de Estágio

Emitido em: 02/10/2014

DADOS DO ALUNO

Nome

Instituição Ensino: Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas
Curso: Geografia
Número USP

DADOS DO ESTÁGIO

Supervisor Interno
E-mail

Jornada do Estágio: 30 Horas
Duração do Estágio: 18/03/2013 - 17/03/2014

Atividades desenvolvidas

Atividades desenvolvidas

Anexar cópia de documento resultante das atividades de estágio, se for o caso.

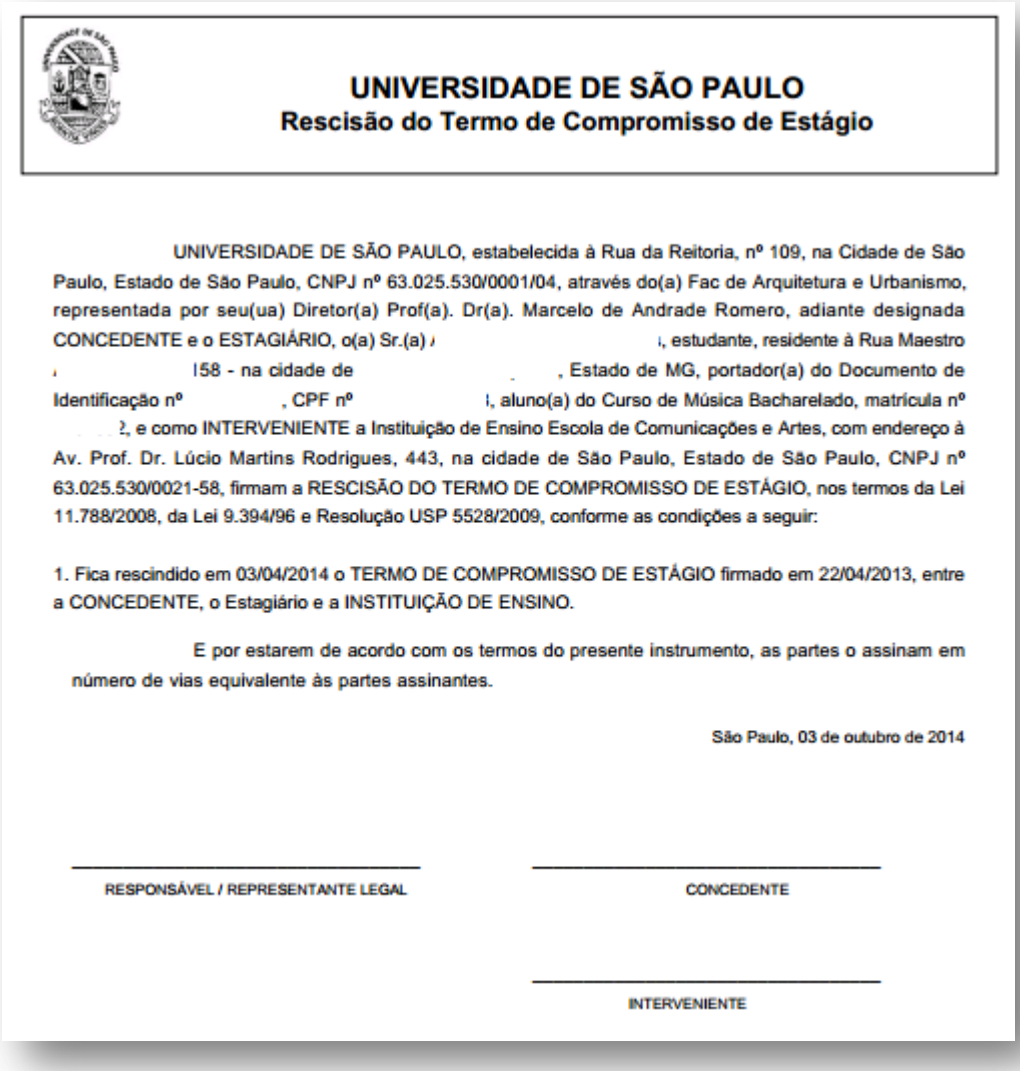
AVALIAÇÃO DA SUPERVISÃO DE ESTÁGIO

Aproveitamento	☐ Excelente ☑ Bom ☐ Regular ☐ Ruim
Assiduidade	☐ Excelente ☑ Bom ☐ Regular ☐ Ruim
Objetivos foram alcançados ?	☑ Sim ☐ Não
Observação:	

Supervisor Interno

b) Rescisão do Termo de Compromisso de Estágio.

A Rescisão do Termo de Compromisso de Estágio é um documento que deve ser entregue ao estagiário exclusivamente quando o tipo de finalização de seu estágio for “Cessação”.



UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO
Rescisão do Termo de Compromisso de Estágio

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO, estabelecida à Rua da Reitoria, nº 109, na Cidade de São Paulo, Estado de São Paulo, CNPJ nº 63.025.530/0001/04, através do(a) Fac de Arquitetura e Urbanismo, representada por seu(ua) Diretor(a) Prof(a). Dr(a). Marcelo de Andrade Romero, adiante designada CONCEDENTE e o ESTAGIÁRIO, o(a) Sr.(a) , estudante, residente à Rua Maestro 158 - na cidade de , Estado de MG, portador(a) do Documento de Identificação nº , CPF nº , aluno(a) do Curso de Música Bacharelado, matrícula nº , e como INTERVENIENTE a Instituição de Ensino Escola de Comunicações e Artes, com endereço à Av. Prof. Dr. Lúcio Martins Rodrigues, 443, na cidade de São Paulo, Estado de São Paulo, CNPJ nº 63.025.530/0021-58, firmam a RESCISÃO DO TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO, nos termos da Lei 11.788/2008, da Lei 9.394/96 e Resolução USP 5528/2009, conforme as condições a seguir:

1. Fica rescindido em 03/04/2014 o TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO firmado em 22/04/2013, entre a CONCEDENTE, o Estagiário e a INSTITUIÇÃO DE ENSINO.

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

São Paulo, 03 de outubro de 2014

RESPONSÁVEL / REPRESENTANTE LEGAL

CONCEDENTE

INTERVENIENTE

c) Declaração

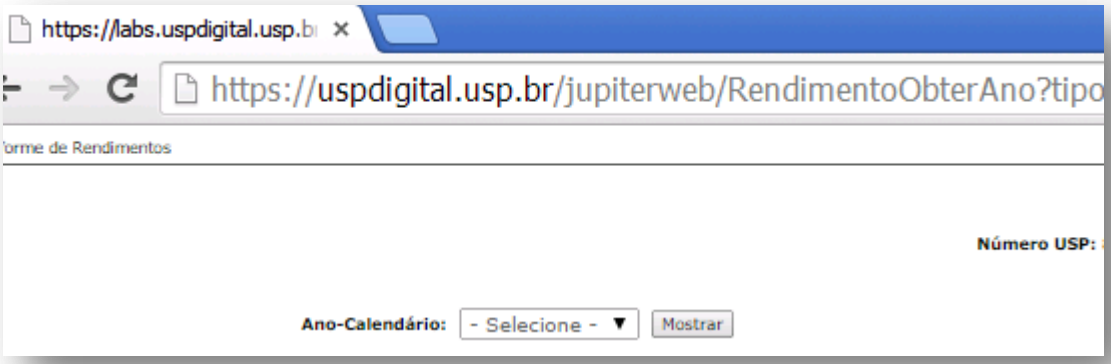
UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO
Declaração

Declaramos, a pedido do interessado e para fins de comprovação de estágio, que o Sr(a) , portador(a) da cédula de identidade nº e CPF nº ., firmou com esta Universidade de São Paulo através do(a) Reitoria da USP, Termo de Compromisso de Estágio, a que se refere a Lei nº 11-788/2008, sem vínculo empregatício de qualquer natureza, em jornada de 20 Horas semanais, no período de 19/09/2014 a 30/09/2014.

São Paulo, 01 de outubro de 2014

Analista de Sistemas

d) O Informe de Rendimentos é um documento que deve ser emitido apenas 40 (quarenta) dias após a cessação/término do estágio (tempo necessário para o processamento do Informe). Para emiti-lo clique no ícone que corresponde ao informe. Selecione o ano que deseja a impressão e clique em Mostrar.



1 pca • 12/02/2014 anv •

Ministério da Fazenda Secretária da Receita Federal Imposto sobre a Renda da Pessoa Física Exercício de 2014	Comprovante de Rendimentos Pagos e de Retenção de Imposto de Renda na Fonte Ano-Calendário de 2013

Verifique as condições e o prazo para a apresentação da Declaração do Imposto sobre a Renda da Pessoa Física para este ano-calendário no sítio da Secretaria da Receita Federal do Brasil na internet, no endereço <www.receita.fazenda.gov.br>.

1. Fonte Pagadora Pessoa Jurídica

CNPJ	Nome Empresarial/Nome Completo
63.025.530/0001-04	Universidade de São Paulo

2. Pessoa Física Beneficiária dos Rendimentos

CPF	Nome Completo	Número USP

Natureza do Rendimento
588 - Trabalho Sem Vínculo Empregatício.

3. Rendimentos Tributáveis, Deduções e Imposto sobre a Renda Retido na Fonte.	Valores em reais
01. Total dos Rendimentos (inclusive férias)	8.679,60
02. Contribuição Previdenciária Oficial	0,00
03. Contribuições a entidades de previdência complementar e a fundos de aposentadoria Programa Individual (Fapi)	0,00
04. Pensão alimentícia	0,00
05. Imposto sobre a renda retido na fonte	0,00

4. Rendimentos Isentos e Não Tributáveis	Valores em reais
01. Parcela Isenta dos proventos de aposentadoria (65 anos ou mais)	0,00
02. Diárias e ajuda de custo	0,00
03. Proventos de Aposentadoria (Moléstia Grave ou Invalidez Permanente)	0,00
04. Lucros e dividendos, apurados a partir de 1996, pagos por pessoa jurídica (lucro real, presumido ou	0,00
05. Valores pagos ao sócio ou titular de microempresa ou empresa de pequeno porte, exceto pro labore, aluguéis ou	0,00
06. Indenização por Rescisão de Contrato de Trabalho	0,00
07. Outros (Aux creche/Transp/educação,sal fam,abono férias,indenização)	1.034,40

5. Rendimentos Sujeitos à tributação Exclusiva (rendimento líquido)	Valores em reais
01. Décimo Terceiro Salário	0,00
02. Outros	0,00

6. Informações Complementares

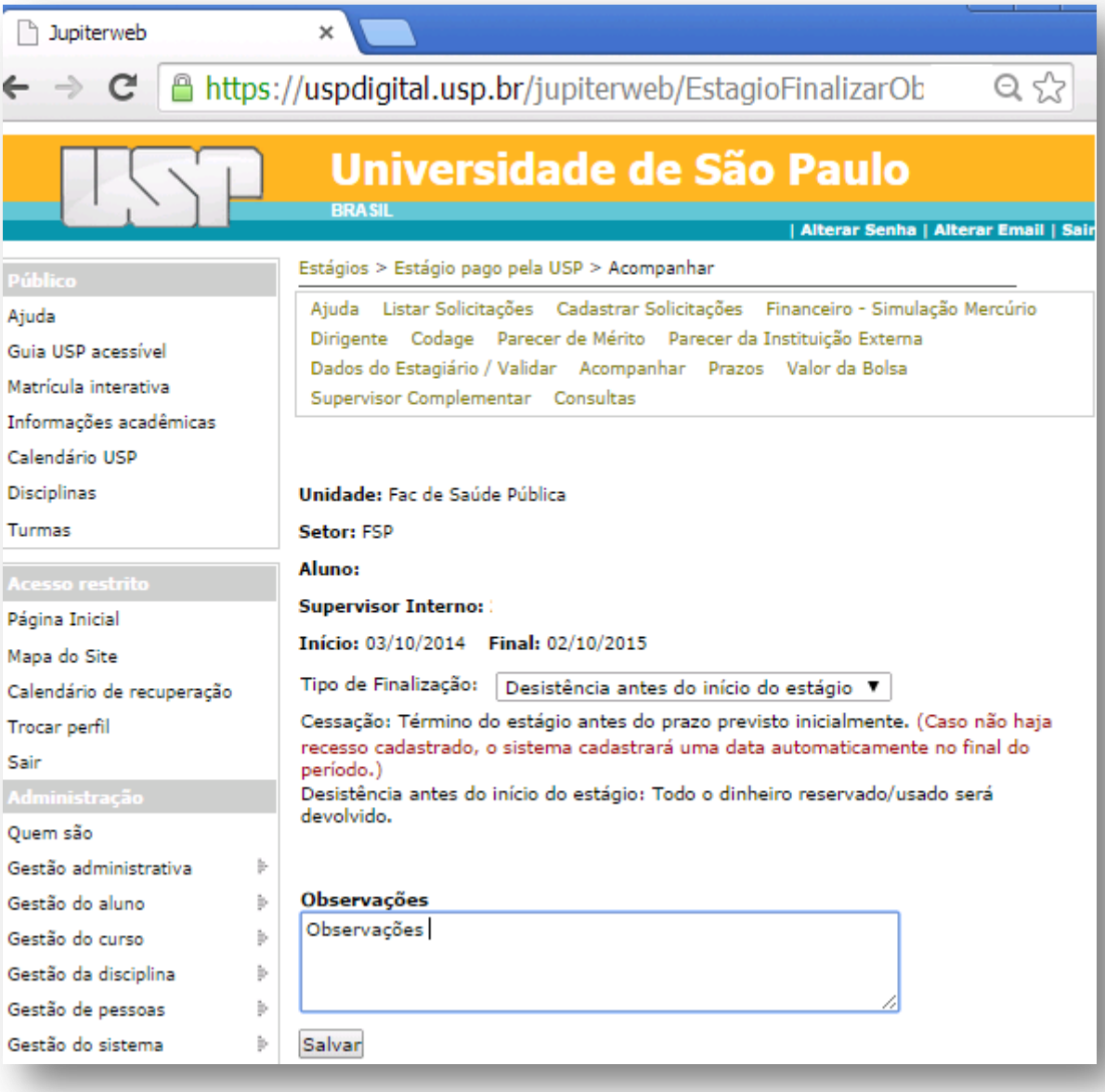
Pagamento de Férias:
Obs.:

DESISTÊNCIA ANTES DO INÍCIO DO ESTÁGIO

1. Ao selecionar esta forma de Finalização, será exibido o campo para inserir a data da cessação.

2. Preencha o campo **Observações.**

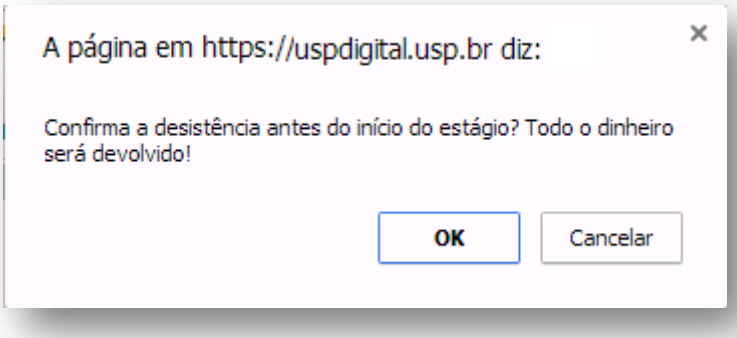
3. Clique em Salvar.



Após salvar a solicitação, o sistema exibe a seguinte mensagem:

Atuante: Solicitante/Supervisor

Cessação de Estágio – Desistência antes do Início

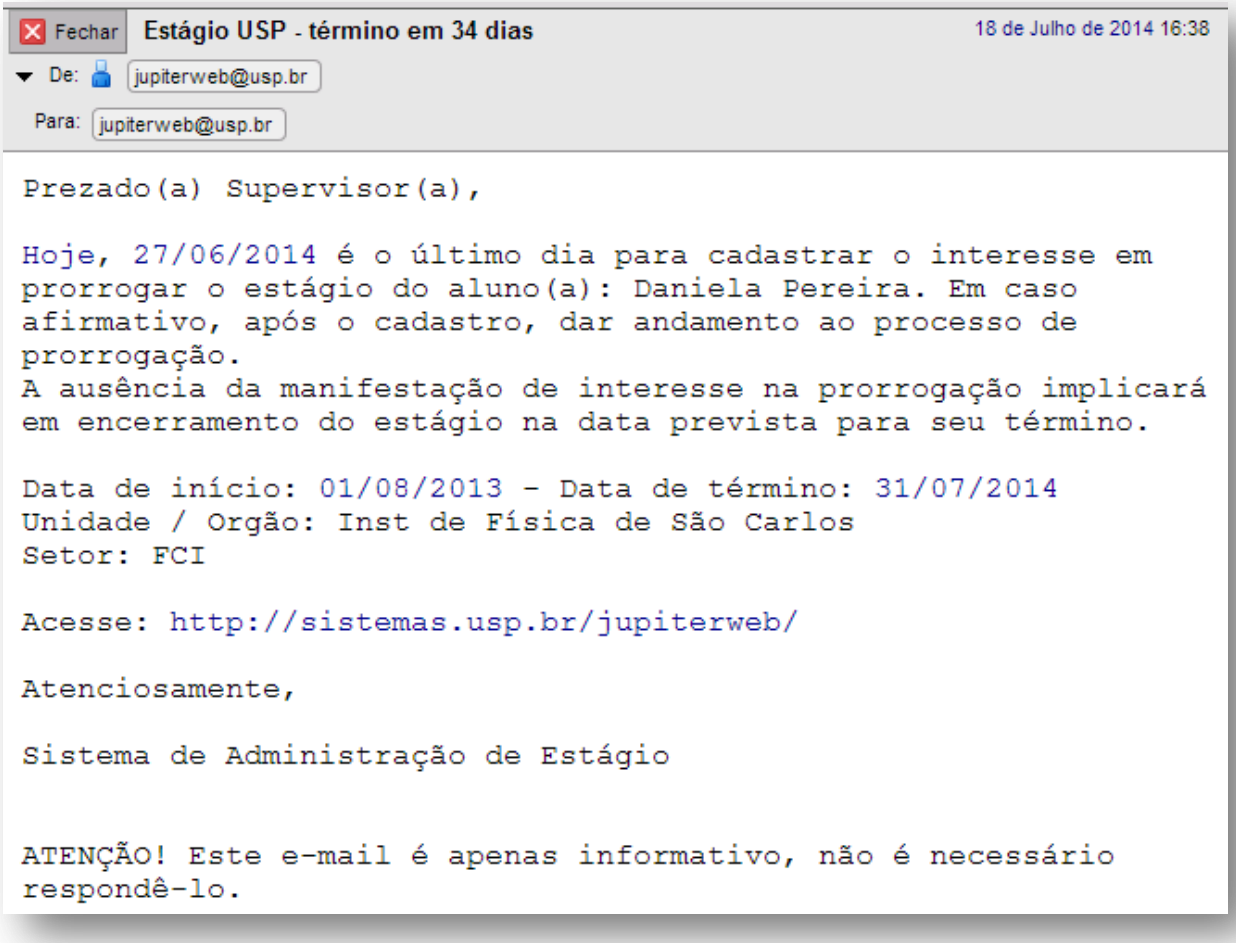


Após as cessações e emissão de todos os documentos, eles deverão ser anexados ao processo do estagiário, que será arquivado pelo Solicitante ou Supervisor.

8) PRORROGAÇÃO DO ESTÁGIO

Quando ocorre uma prorrogação de contrato de estagiário, a data início sempre será o dia seguinte após o termino do contrato anterior. Por isso recomendamos que, a não ser que haja alguma possibilidade de indeferimento da prorrogação, os estagiários continuem trabalhando normalmente durante o período de contratação e que esse processo seja iniciado com 60 dias de antecedência para evitar contratempos.

Os estágios só podem ser prorrogados no sistema até 30 dias antes do vencimento da solicitação inicial. Passado esse período, é necessário fazer uma nova solicitação inicial. É importante lembrar que, nesse caso, o estagiário não pode voltar ao estágio enquanto não tiver seu processo aprovado e sua nova data início cadastrada no sistema, pois não receberá os dias trabalhados sem contrato. O sistema envia uma notificação por e-mail tanto para o solicitante quanto para o supervisor interno.



Fechar **Estágio USP - término em 34 dias** 18 de Julho de 2014 16:38

De: jupiterweb@usp.br

Para: jupiterweb@usp.br

Prezado(a) Supervisor(a),

Hoje, 27/06/2014 é o último dia para cadastrar o interesse em prorrogar o estágio do aluno(a): Daniela Pereira. Em caso afirmativo, após o cadastro, dar andamento ao processo de prorrogação.
A ausência da manifestação de interesse na prorrogação implicará em encerramento do estágio na data prevista para seu término.

Data de início: 01/08/2013 - Data de término: 31/07/2014
Unidade / Orgão: Inst de Física de São Carlos
Setor: FCI

Acesse: http://sistemas.usp.br/jupiterweb/

Atenciosamente,

Sistema de Administração de Estágio

ATENÇÃO! Este e-mail é apenas informativo, não é necessário respondê-lo.

Sempre que há uma prorrogação deve-se observar, no mês da prorrogação, os dias trabalhados. Para pagamento de auxílio transporte, serão lançados tais dias nas 2 (duas) solicitações que envolvem o estagiário, ou seja, na inicial e na prorrogação. Em cada uma devem ser cadastrados os dias correspondentes ao período informado na tela de cadastro.

É necessário localizar as 2 (duas) solicitações e calcular os dias trabalhados correspondentes a cada um dos períodos. Os períodos somados devem resultar no número de dias trabalhados pelo seu estagiário em um mês.

Outro detalhe importante a ser considerado é o seguinte: a data do pagamento referente ao primeiro mês da prorrogação depende da data de validação realizada pelo Serviço de Graduação ou, se for aluno externo, pelo solicitante. Essa validação é necessária para que o pagamento seja liberado. Caso a data da validação não seja anterior à data de leitura do sistema, o pagamento será creditado na folha de pagamento seguinte.

Segundo a Lei federal LEI Nº 11.788, DE 25 DE SETEMBRO DE 2008, a duração do estágio, na mesma parte concedente, não poderá ultrapassar o período de 2 (dois) anos, exceto quando se tratar de estagiário portador de deficiência (art. 11). Portanto, o estágio pago pela USP pode ser prorrogado por até dois (2) anos.

Segue o artigo:

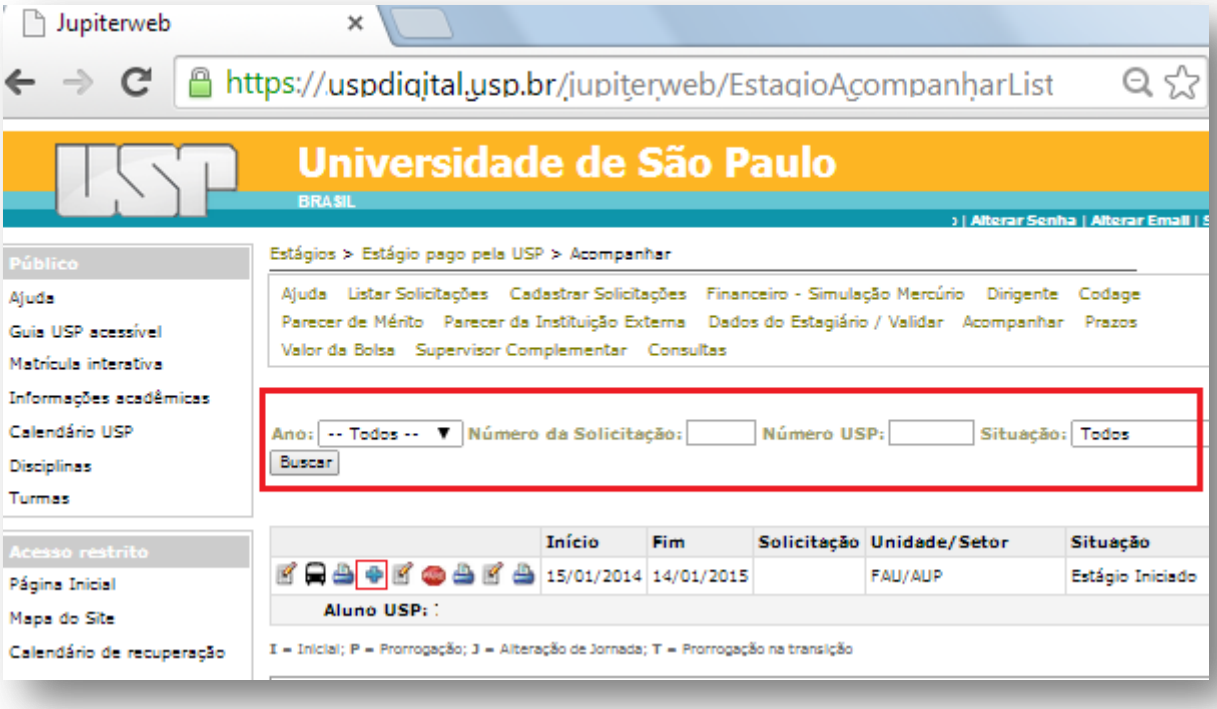
> **"Art. 11. A duração do estágio, na mesma parte concedente, não poderá exceder 2 (dois) anos, exceto quando se tratar de estagiário portador de deficiência.".**
>
> **LEI Nº 11.788, DE 25 DE SETEMBRO DE 2008**.

Para conceder a prorrogação através do sistema Júpiter Web, siga os passos abaixo:

1. Na barra de menu, em **gestão de estágios**, siga em **Estágios** ▸ **Estágio pago pela USP** ▸ **Acompanhar.**

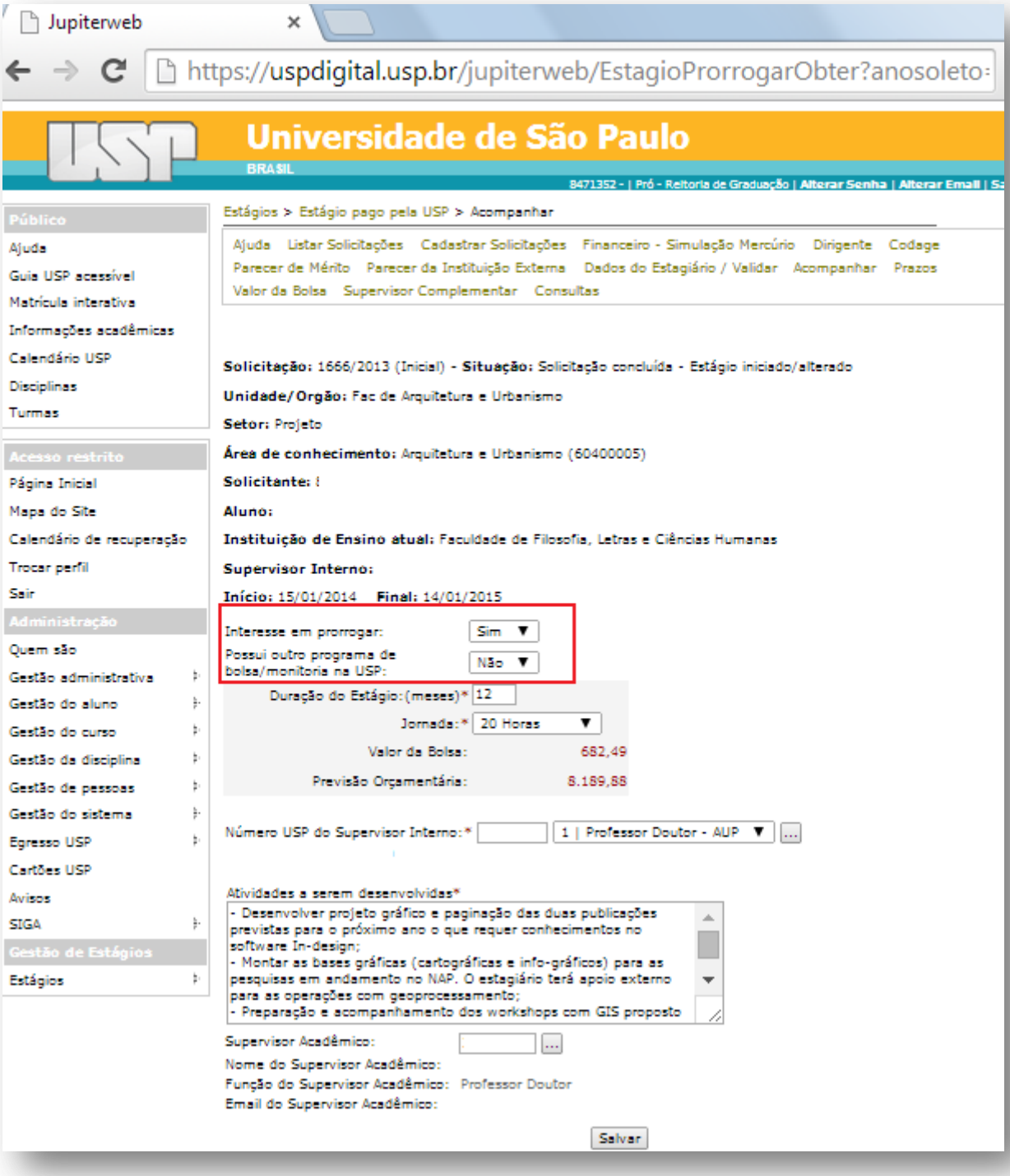
2. Digite o número USP ou o número da solicitação do estágio sem o ano. Selecione a opção **Todos** e clique em buscar.

3. Clique no ícone ✚ que corresponde a **Prorrogar.**



4. No campo **Interesse em prorrogar,** selecione **sim.**

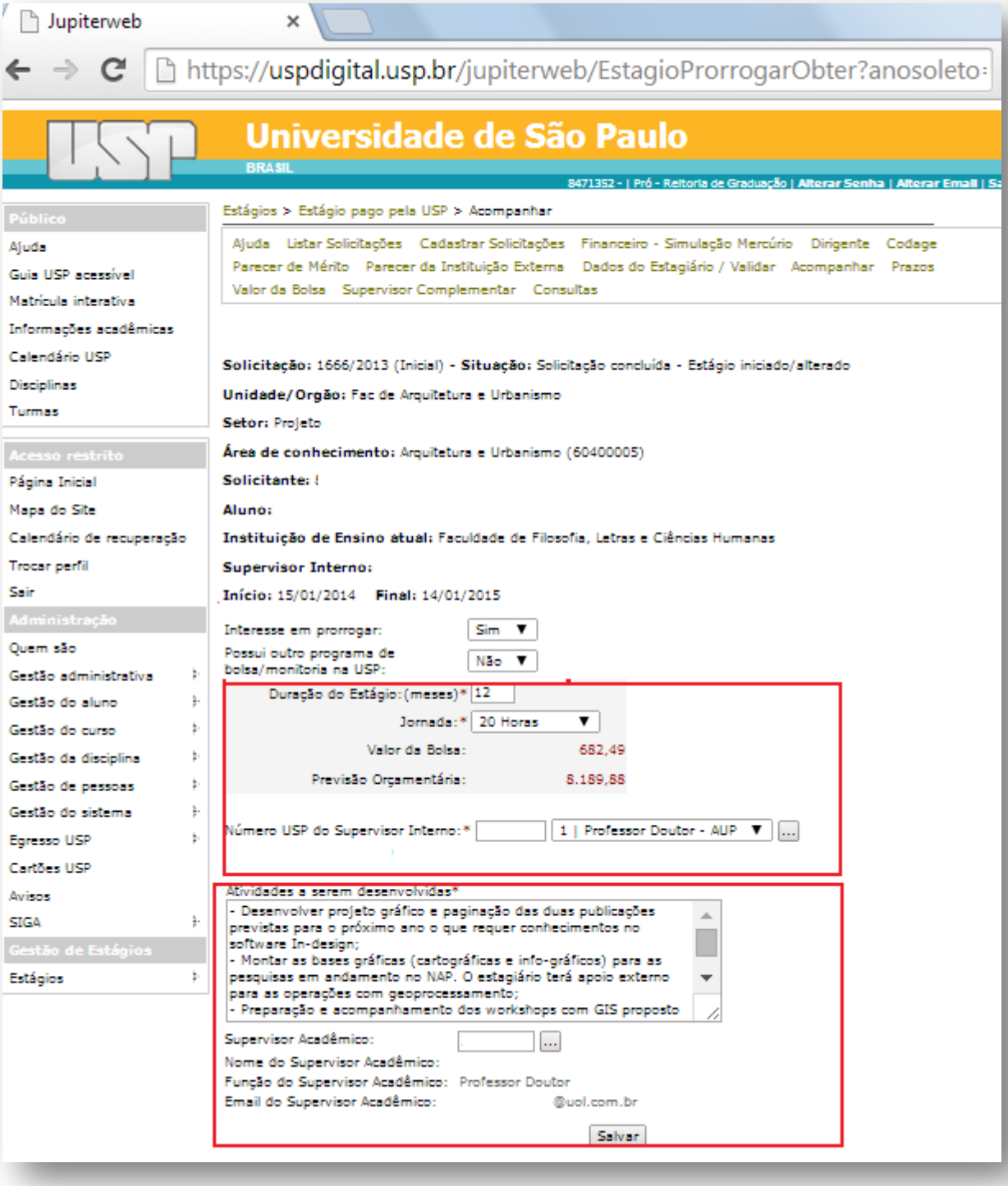
5. Selecione **Sim** ou **Não** no campo **Possui outro programa de bolsa/monitoria na USP?**:



6. O sistema carregará a duração do estágio e a carga horária. Caso deseje, há, nesse momento, a possibilidade de alterar a **Duração do Estágio** e **Alteração de Jornada.** Para alterar, apenas digite a duração do estágio e a carga horária desejada.
7. Nesse momento, também há a possibilidade de alterar as atividades a serem desenvolvidas pelo estagiário.

8. Verifique se os Supervisores de Estágio e Acadêmico continuarão sendo as mesmas pessoas e, em caso de alteração, selecione o(s) novo(s) supervisor(es).

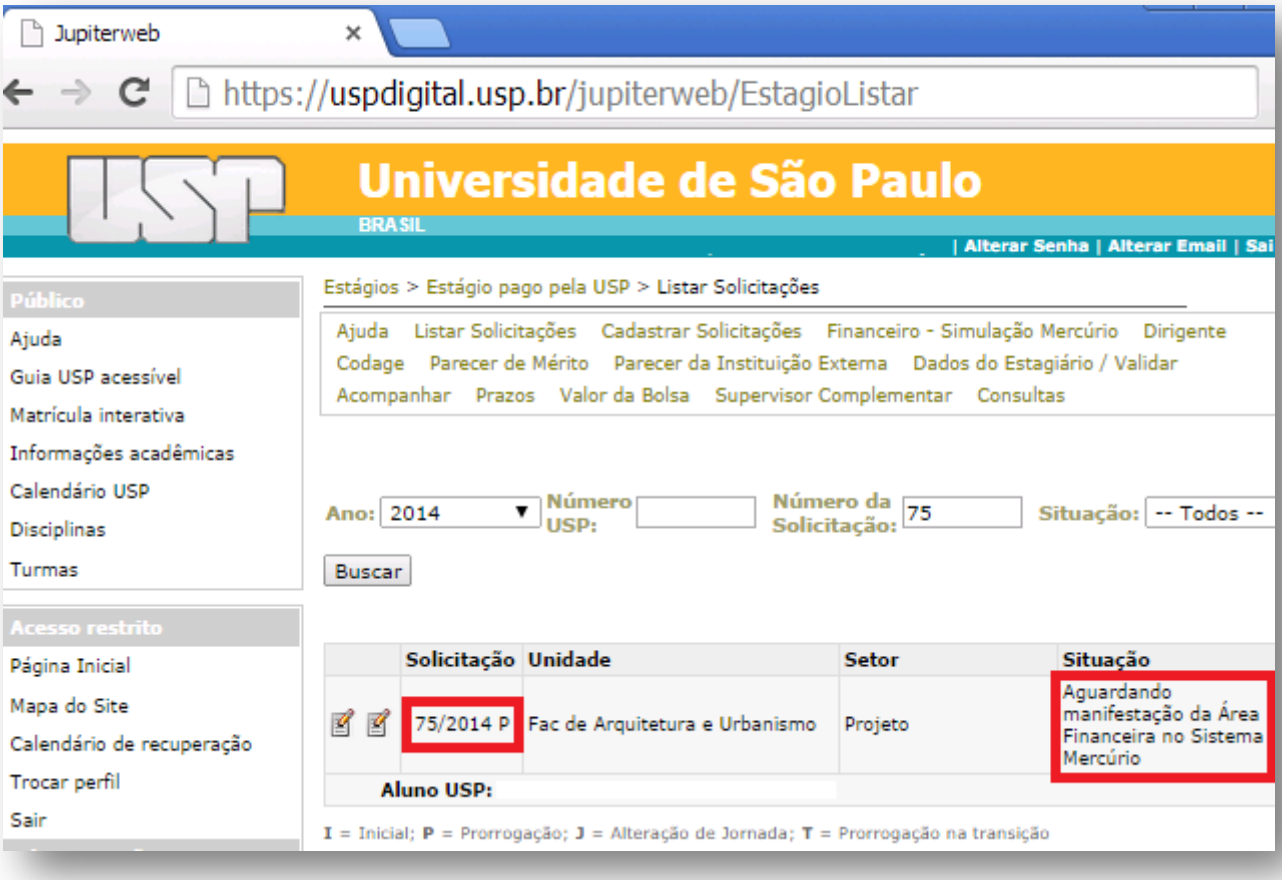
9. Clicar em Salvar.



Nota

Um novo número de solicitação será gerado. Tal número virá acompanhado pela letra **P** que indica a **Prorrogação**.

A Situação inicial desta prorrogação será **"Aguardando manifestação da Área Financeira no Sistema Mercúrio".**



As etapas em diante serão as mesmas de Solicitação de Estágio Inicial.

9) TÉRMINO DO ESTÁGIO

O Término do Estágio é o encerramento do processo na data prevista, sem a interrupção do estágio.

O sistema envia e-mail ao Supervisor Interno de Estágio, no prazo inicial de 60 (sessenta) dias antes do término previsto de estágio, alertando para a possibilidade de prorrogação dentro dos prazos legais estabelecidos. Ou seja, se o estagiário não completou os dois anos, conforme a Lei Federal LEI Nº 11.788, DE 25 DE SETEMBRO DE 2008 (que atesta que a duração do estágio, na mesma parte concedente, não poderá ultrapassar o período de 2 anos, exceto quando se tratar de estagiário portador de deficiência), ele poderá ter seu estágio prorrogado. Portanto, o estágio pago pela USP pode ser prorrogável por até dois (2) anos.

Segue o artigo:

> **"Art. 11. A duração do estágio, na mesma parte concedente, não poderá exceder 2 (dois) anos, exceto quando se tratar de estagiário portador de deficiência.".**
>
> **LEI Nº 11.788, DE 25 DE SETEMBRO DE 2008**.

Caso o Supervisor tenha interesse em prorrogar o estágio, deve seguir as orientações previstas na Apostila/tópico **Prorrogação.**

Se o Supervisor não tiver interesse em prorrogar o estágio ou não tiver se manifestado dentro do prazo legal, ou se o estagiário já cumpriu o período de 2 anos, o estágio será encerrado na data prevista. Neste caso, o Supervisor deve emitir 2 vias dos os documentos necessários. Uma das vias é destinada ao estagiário e outra deve ser arquivada no processo. Os documentos emitidos pelo sistema são:

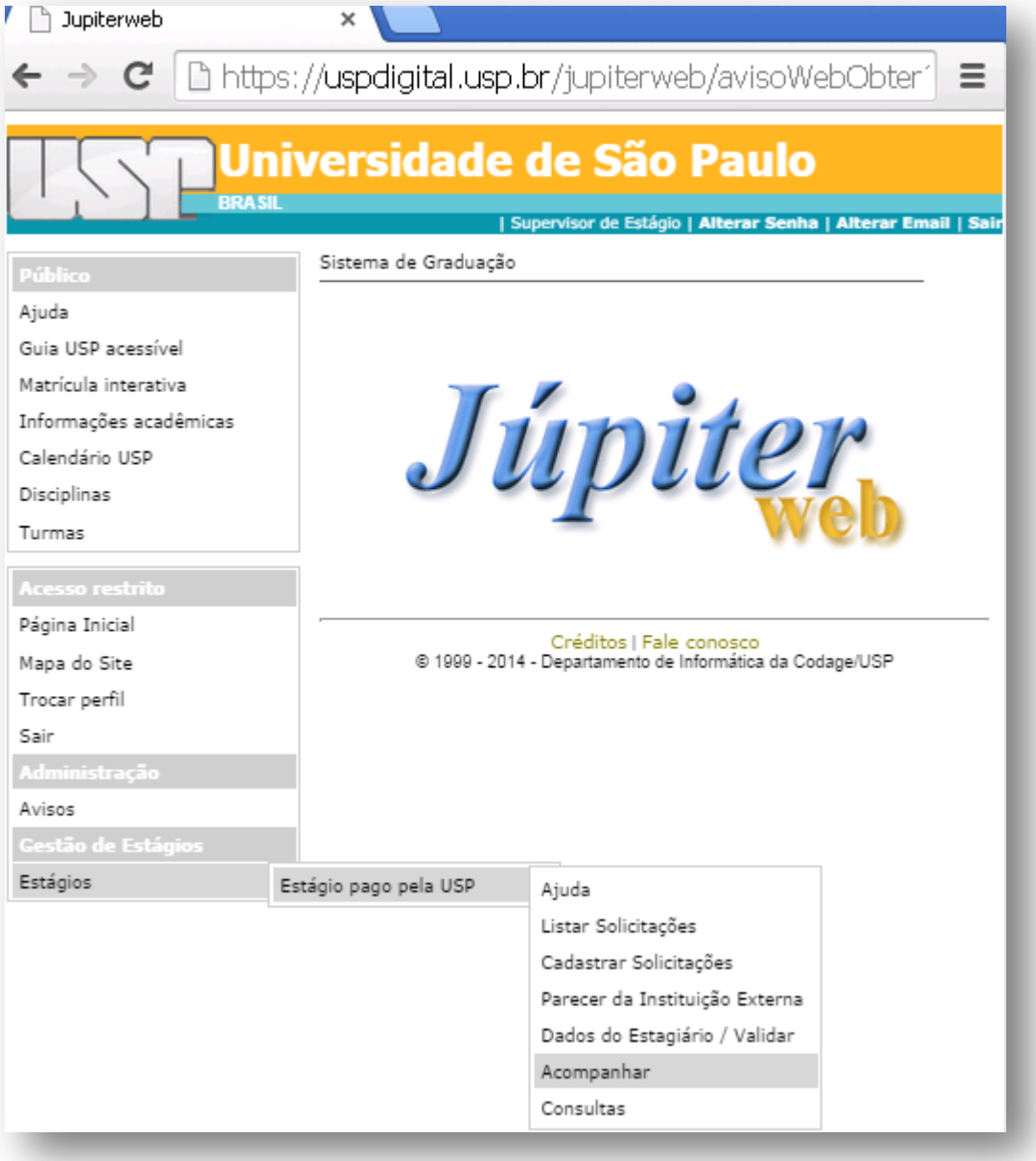
- Relatório Final de Estágio
- Informe de Rendimentos
- Declaração

Além da emissão e assinatura dos documentos emitidos pelo sistema é necessário que o estagiário elabore um relatório de suas atividades de estágio. Esse relatório também deve ser anexado ao processo do estagiário.

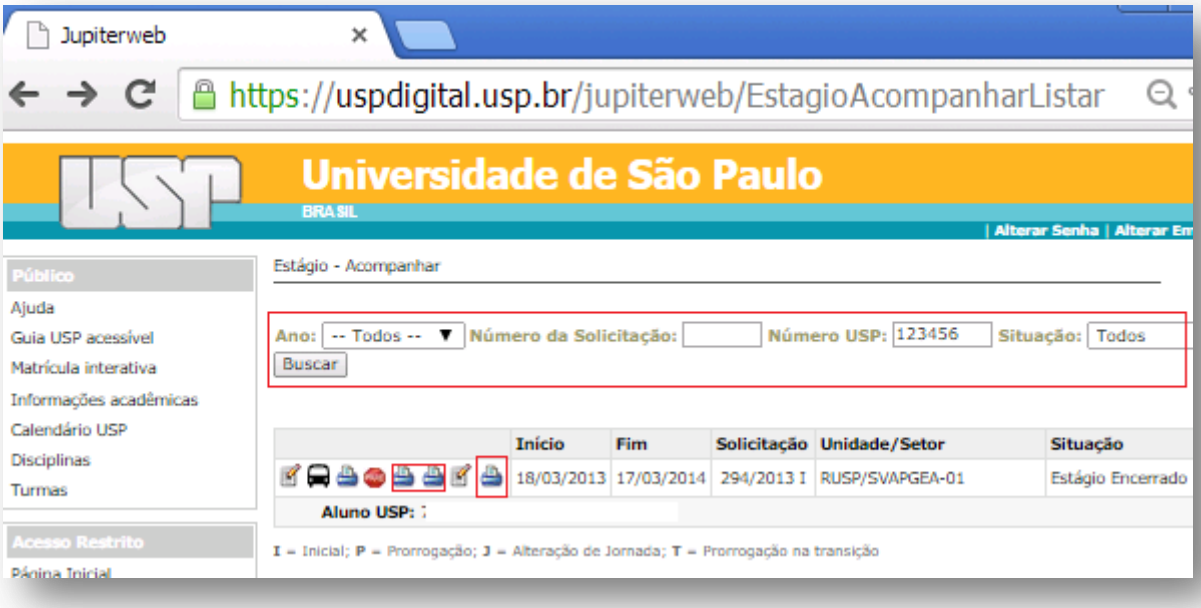
Para efetuar impressão siga os seguintes passos:

SVAPGEA - PRG

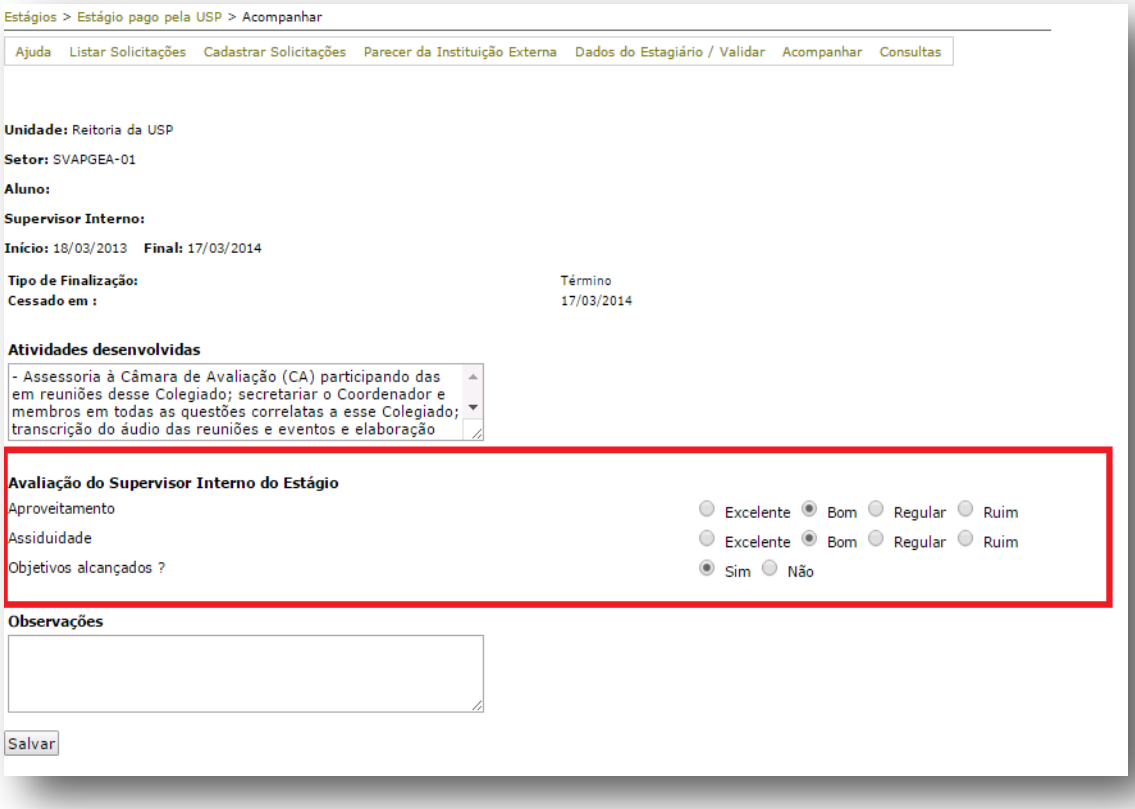
1. Na barra de menu, em **Gestão de Estágios,** siga em **Estágios** ⊪ **Estagio pago pela USP** ⊪ **Acompanhar.**



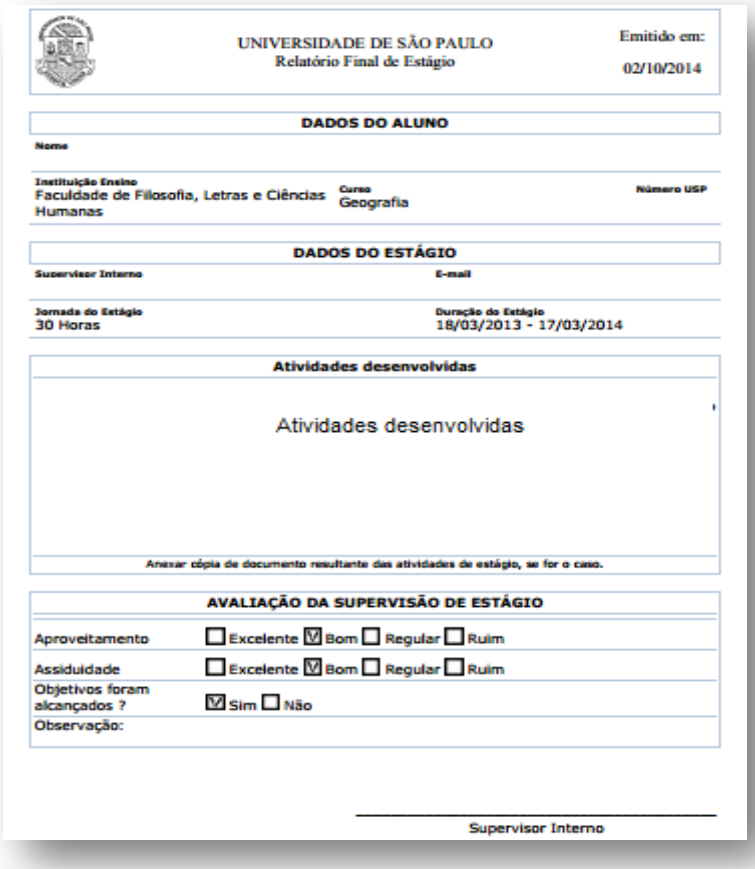
2. Digite o número USP do estagiário ou o número da solicitação do estágio sem o ano. Selecione a opção **"Todos"** e clique em buscar.
3. Para realizar a impressão é necessário clicar no ícone que corresponde a cada documento.



a) Relatório Final de Estágio (A avaliação de desempenho do Estagiário deve ser feita antes da impressão deste documento. Para fazer a avaliação, é necessário clicar no ícone e preencher os dados solicitados).



Atuante: Solicitante/Supervisor *Término do Estágio*



UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO
Relatório Final de Estágio

Emitido em:
02/10/2014

DADOS DO ALUNO

Nome

Instituição Ensino: Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas
Curso: Geografia
Número USP

DADOS DO ESTÁGIO

Supervisor Interno
E-mail

Jornada do Estágio: 30 Horas
Duração do Estágio: 18/03/2013 - 17/03/2014

Atividades desenvolvidas

Atividades desenvolvidas

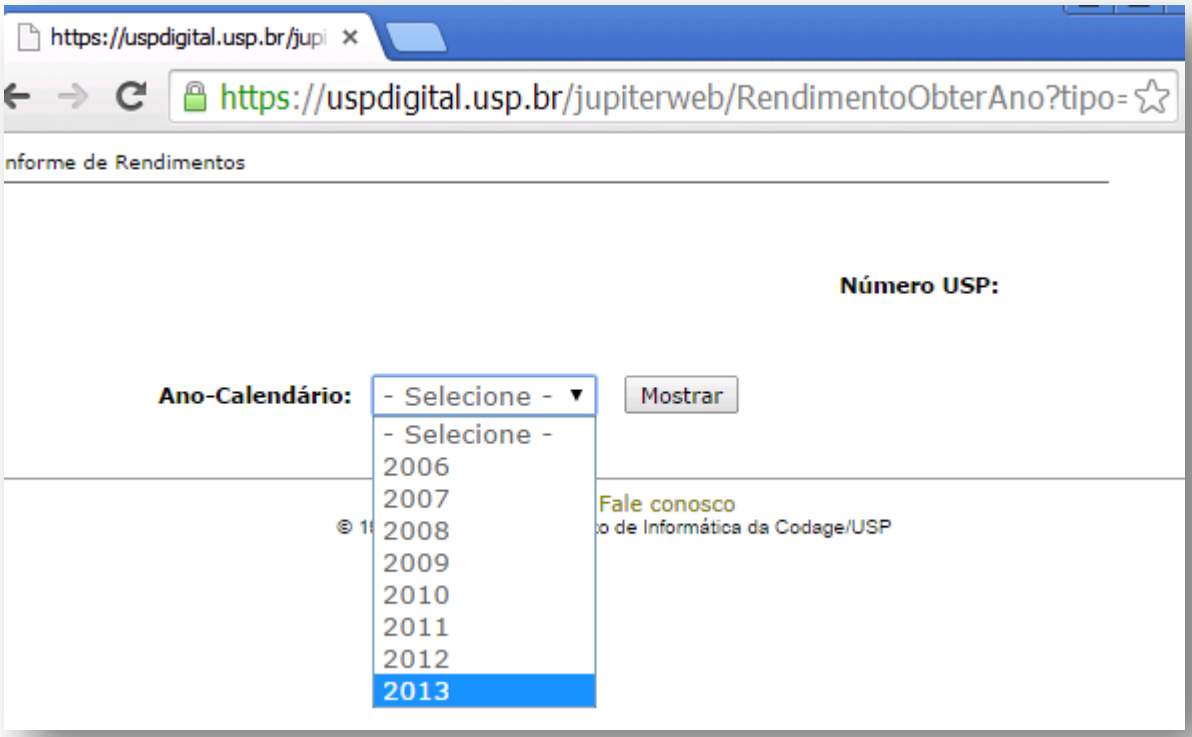
Anexar cópia de documento resultante das atividades de estágio, se for o caso.

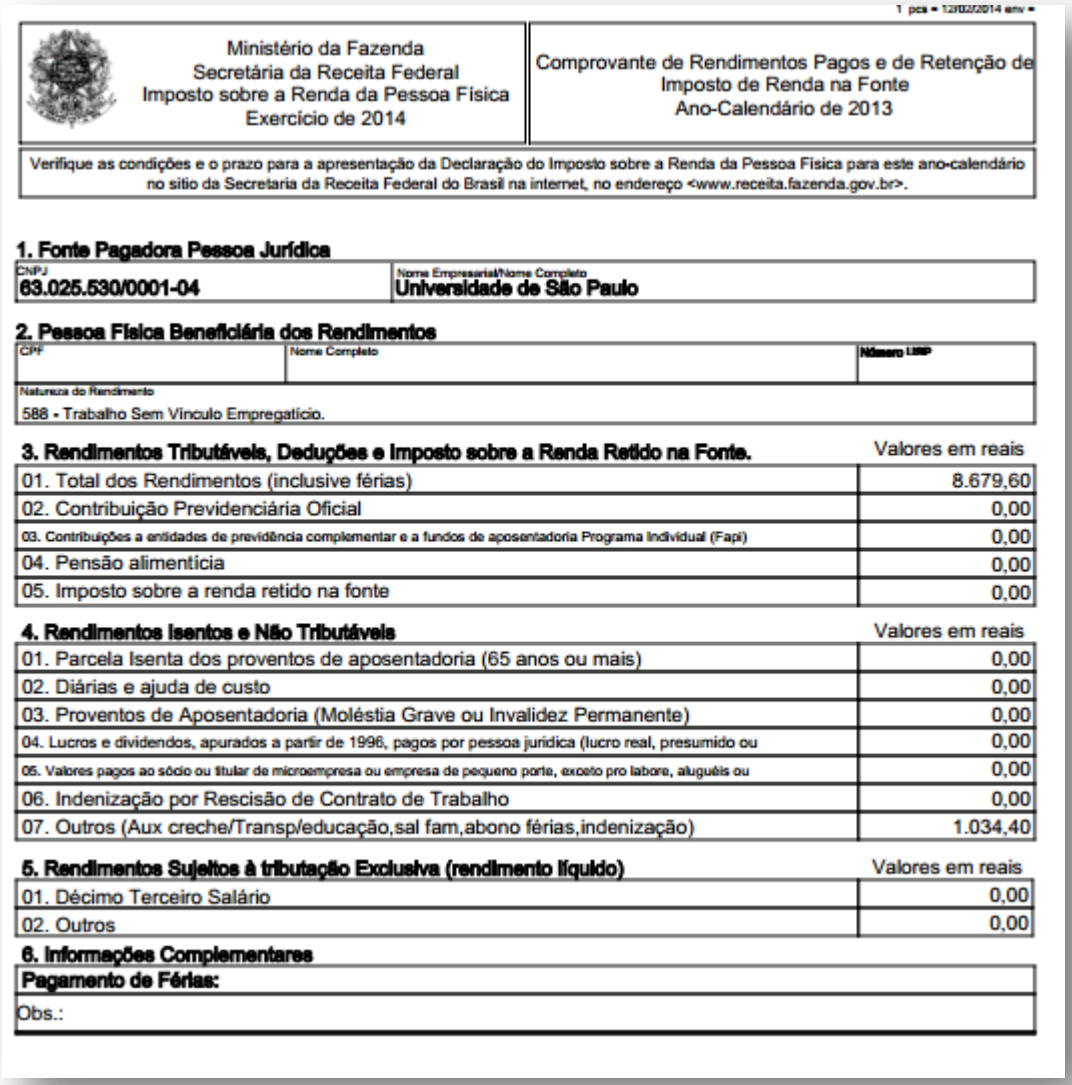
AVALIAÇÃO DA SUPERVISÃO DE ESTÁGIO

Aproveitamento	☐ Excelente ☑ Bom ☐ Regular ☐ Ruim
Assiduidade	☐ Excelente ☑ Bom ☐ Regular ☐ Ruim
Objetivos foram alcançados ?	☑ Sim ☐ Não
Observação:	

Supervisor Interno

b) O Informe de Rendimentos é um documento que deve ser emitido apenas 40 (quarenta) dias após a cessação/término do estágio (tempo necessário para o processamento do Informe). Para emiti-lo, clique no ícone que corresponde ao informe. Selecione o ano que deseja a impressão e clique em Mostrar.


https://uspdigital.usp.br/jupi
https://uspdigital.usp.br/jupiterweb/RendimentoObterAno?tipo=
nforme de Rendimentos
Número USP:
Ano-Calendário:
- Selecione -
Mostrar
- Selecione -
2006
2007
2008
2009
2010
2011
2012
2013
Fale conosco
o de Informática da Codage/USP



1 pca - 12/02/2014 eriv -

Ministério da Fazenda Secretária da Receita Federal Imposto sobre a Renda da Pessoa Física Exercício de 2014	Comprovante de Rendimentos Pagos e de Retenção de Imposto de Renda na Fonte Ano-Calendário de 2013

Verifique as condições e o prazo para a apresentação da Declaração do Imposto sobre a Renda da Pessoa Física para este ano-calendário no sítio da Secretaria da Receita Federal do Brasil na internet, no endereço <www.receita.fazenda.gov.br>.

1. Fonte Pagadora Pessoa Jurídica

CNPJ	Nome Empresarial/Nome Completo
63.025.530/0001-04	Universidade de São Paulo

2. Pessoa Física Beneficiária dos Rendimentos

CPF	Nome Completo	Número LINP

Natureza do Rendimento
588 - Trabalho Sem Vínculo Empregatício.

3. Rendimentos Tributáveis, Deduções e Imposto sobre a Renda Retido na Fonte.	Valores em reais
01. Total dos Rendimentos (inclusive férias)	8.679,60
02. Contribuição Previdenciária Oficial	0,00
03. Contribuições a entidades de previdência complementar e a fundos de aposentadoria Programa Individual (Fapi)	0,00
04. Pensão alimentícia	0,00
05. Imposto sobre a renda retido na fonte	0,00

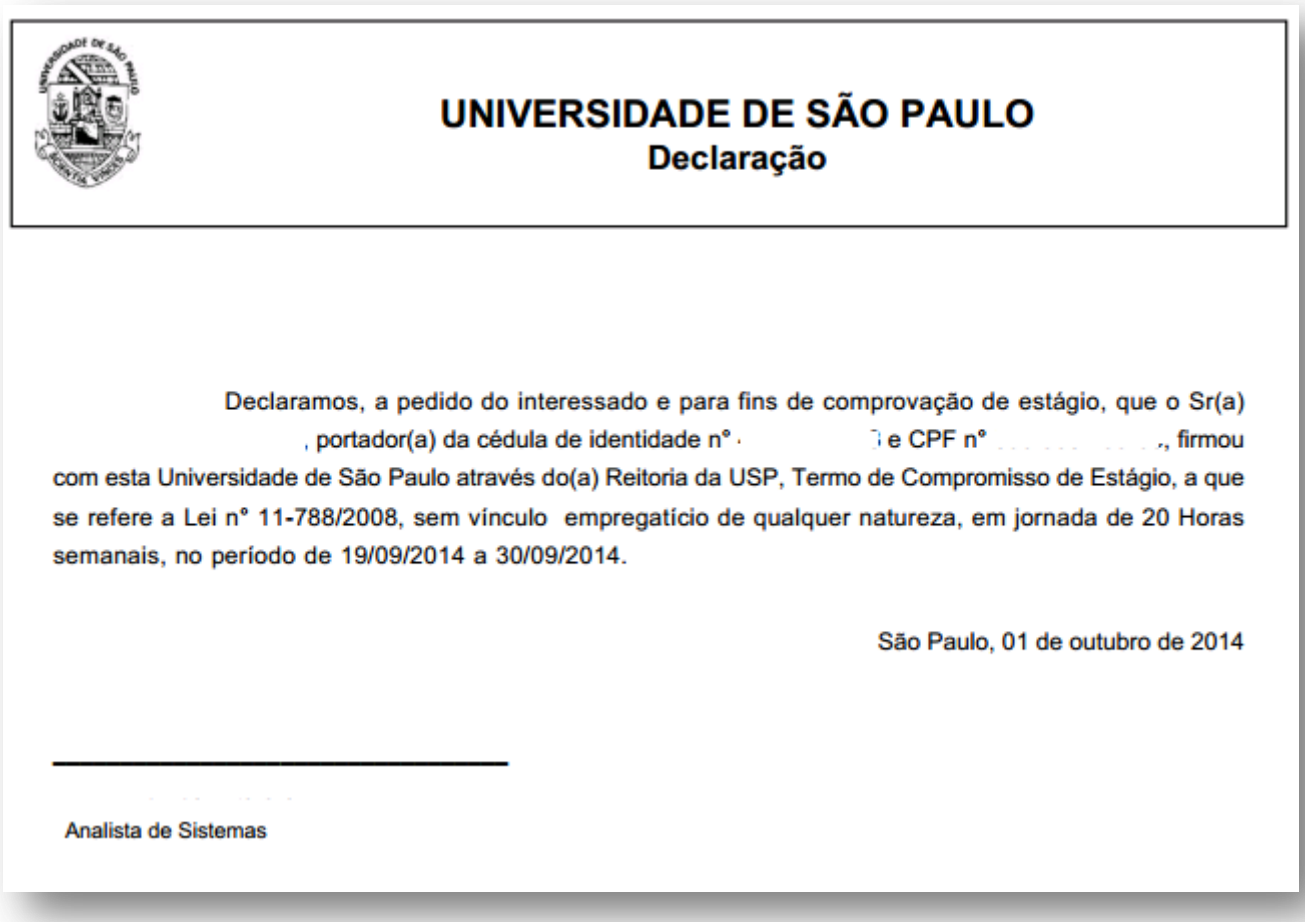
4. Rendimentos Isentos e Não Tributáveis	Valores em reais
01. Parcela Isenta dos proventos de aposentadoria (65 anos ou mais)	0,00
02. Diárias e ajuda de custo	0,00
03. Proventos de Aposentadoria (Moléstia Grave ou Invalidez Permanente)	0,00
04. Lucros e dividendos, apurados a partir de 1996, pagos por pessoa jurídica (lucro real, presumido ou	0,00
05. Valores pagos ao sócio ou titular de microempresa ou empresa de pequeno porte, exceto pro labore, aluguéis ou	0,00
06. Indenização por Rescisão de Contrato de Trabalho	0,00
07. Outros (Aux creche/Transp/educação,sal fam,abono férias,indenização)	1.034,40

5. Rendimentos Sujeitos à tributação Exclusiva (rendimento líquido)	Valores em reais
01. Décimo Terceiro Salário	0,00
02. Outros	0,00

6. Informações Complementares

Pagamento de Férias:
Obs.:

c) Declaração. Clique no ícone que corresponde a esse documento.



UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO
Declaração

Declaramos, a pedido do interessado e para fins de comprovação de estágio, que o Sr(a) , portador(a) da cédula de identidade nº e CPF nº ., firmou com esta Universidade de São Paulo através do(a) Reitoria da USP, Termo de Compromisso de Estágio, a que se refere a Lei nº 11-788/2008, sem vínculo empregatício de qualquer natureza, em jornada de 20 Horas semanais, no período de 19/09/2014 a 30/09/2014.

São Paulo, 01 de outubro de 2014

Analista de Sistemas

Após a emissão de todos os documentos, eles deverão ser anexados ao processo do estagiário, que será arquivado pelo Solicitante ou Supervisor.

AGRADECIMENTOS

Gostaríamos de agradecer a aluna Rebeca Borges Porto, ex-estagiária da Pró Reitoria de Graduação, pela dedicação na elaboração desta apostila. Sua participação foi fundamental para conclusão desse material.

Agradecemos também ao nosso atual estagiário Elvio Fernandes Gonçalves Junior, pela revisão ortográfica e finalização do trabalhado apresentado.