

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.

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 Estágio 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 Estágio	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
Cessaçã o 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.

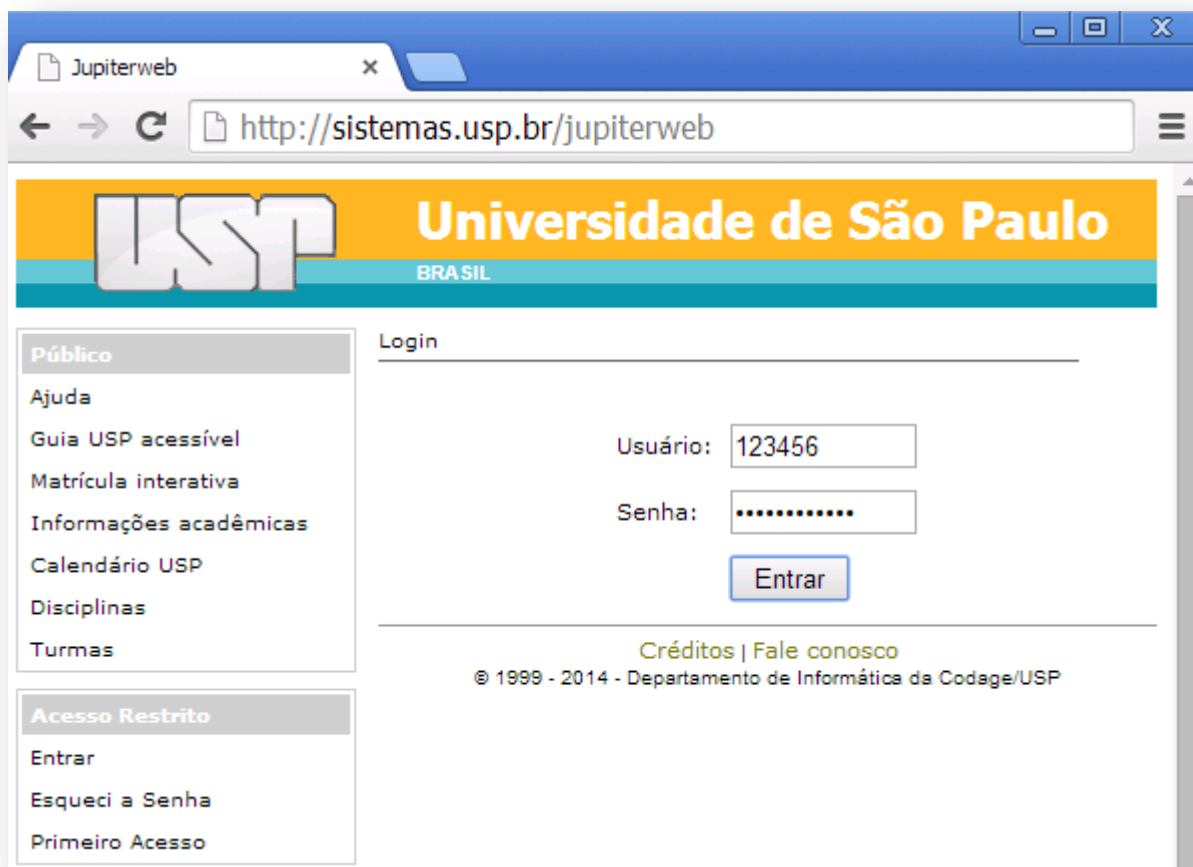
Somente os docentes ou servidores que ocupam cargo de Supervisão na Unidade selecionada podem ser cadastrados como “Supervisor Interno” de Estágio.

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 .



The screenshot shows a web browser window with the URL <http://sistemas.usp.br/jupiterweb>. The page header features the USP logo and the text "Universidade de São Paulo BRASIL". On the left, there are two menu sections: "Público" with links for Ajuda, Guia USP acessível, Matrícula interativa, Informações acadêmicas, Calendário USP, Disciplinas, and Turmas; and "Acesso Restrito" with links for Entrar, Esqueci a Senha, and Primeiro Acesso. The main content area is titled "Login" and contains a form with two input fields: "Usuário:" with the value "123456" and "Senha:" with masked characters. Below the fields is an "Entrar" button. At the bottom, there is a footer with the text "Créditos | Fale conosco" and "© 1999 - 2014 - Departamento de Informática da Codage/USP".

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 .

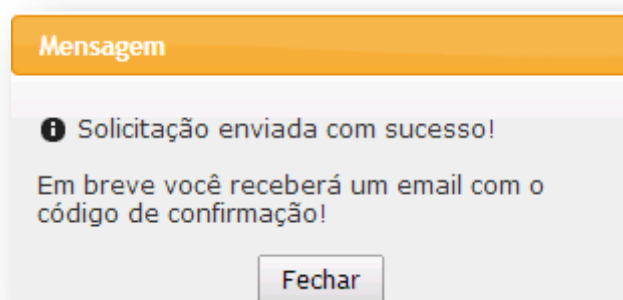


The screenshot shows a web browser window with the URL <https://uspdigital.usp.br/wsusuario/>. The page header includes the USP logo and the text "Universidade de São Paulo". Below the header, there is a navigation menu with "Sistemas USP" and "Graduação" sections. The main content area is titled "Primeiro Acesso" and contains a registration form with the following fields:

- Usuário: 123456
- Email: email@usp.br
- Repita os caracteres: k4ka

Below the form is a CAPTCHA image showing the characters "k4ka" on a chalkboard background, with a "[trocar imagem]" link underneath. A red "Atenção:" message states: "A senha será única para acesso". A "Solicitar Senha" button is located at the bottom right of the form.

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.

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://uspdigital.usp.br/jupiterweb/trocarPerfil?numnivseq>. The page header features the USP logo and the text "Universidade de São Paulo BRASIL". Navigation links include "Supervisor de Estágio", "Alterar Senha", and "Alterar Email".

The main content area displays a message: "Jupiterweb: Menu e autorizações recarregados!". Below this, the text "Sistema de Graduação" is visible. The central graphic reads "Júpiter web" in a stylized font.

At the bottom, there is a footer with "Créditos | Fale conosco" and "© 1999 - 2014 - Departamento de Informática da Codage/USP".

A sidebar on the left contains several menu categories:

- 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**: Estágio pago pela USP

The "Estágio pago pela USP" menu item is expanded, showing a list of options:

- 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**.



2. Leia **COM ATENÇÃO** Termo de abertura, pois se trata de parte da **LEI DE ESTÁGIO**.

Marque a opção “**Li e Concordo**” e clique em .

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://uspdigital.usp.br/jupiterweb/EstagioTermoAbertura?codmi>. The page header includes the USP logo and navigation links: [Supervisor de Estágio](#), [Alterar Senha](#), [Alterar Email](#), and [Sair](#). The main content area is titled "Estágios > Estágio pago pela USP > Cadastrar Solicitações" and contains a list of links: [Ajuda](#), [Listar Solicitações](#), [Cadastrar Solicitações](#), [Parecer da Instituição Externa](#), [Dados do Estagiário / Validar](#), [Acompanhar](#), and [Consultas](#).

The central section is titled "TERMO DE ABERTURA" and contains the following text:

São atribuições do Solicitante:

- 1) Montar o processo de estágio : imprimir plano Individual de Estágio e Declaração de Responsabilidade, juntar o Atestado de Matrícula;
- 2) Solicitar abertura do processo físico : encaminhar os documentos citados para abertura de processo, com despacho para a Comissão de Graduação da Unidade de Ensino do aluno que analisará o mérito acadêmico;
- 3) Frequência mensal : antes do dia 20 de cada mês, acesse o sistema e imprima o Controle de Frequência do estagiário do período; se houver alguma ocorrência nesse período, como faltas, por exemplo, cadastre no sistema. Ao final desse período, colha assinatura do estagiário e assine o Controle de Frequência, esse documento deve ser juntado ao processo do estagiário;
- 4) Auxílio-transporte mensal : ao final do período de apuração da frequência, cadastre os dias correspondentes para recebimento do auxílio-transporte. Trata-se dos dias em que o estagiário efetivamente esteve presente ao local de estágio);
- 5) O recesso de estágio : deve ser agendado dentro do período de vigência de estágio; 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 não for feito, o recesso será automaticamente gerado pelo sistema para o final do período de estágio, cabendo ao Supervisor conceder o recesso ao estagiário;
- 6) Emissão de relatórios de atividades ao final do estágio: cadastrar os dados de avaliação do estagiário; colher assinatura do estagiário no último Controle de Frequência e emitir; o Relatório Final de Estágio, a Rescisão do Termo de Compromisso de Estágio e o Informe de Rendimentos para estagiários.

At the bottom of the form, there is a checkbox labeled "Li e Concordo" which is checked, and an "OK" button.

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:

https://uspdigital.usp.br/jupiterweb/EstagioSolicitarForm?verifica

USP Universidade de São Paulo
BRASIL

Supervisor de Estágio | Alterar Senha | Alterar Email | Sair

Gestão administrativa > Docentes > Relatórios

Carga horária docente | Informações do docente | Relatórios

Tipo de Solicitação:

Tipo de Estágio: Bolsista

Solicitante: Solicitante

Unidade/Órgão:*

Setor:*

Área de conhecimento:*

- Selecione -
- Selecione -
- Acústica (10502033)
- Adequação Ambiental (60403012)
- Administração (60200006)
- Administração da Produção (60201010)
- Administração de Empresas (60201002)
- Administração de Pessoal (60202041)
- Administração de Recursos Humanos (60201053)
- Administração de Setores Específicos (60203005)
- Administração de Sistemas Educacionais (70802017)
- Administração de Unidades Educativas (70802025)
- Administração e Produção de Filmes (80308015)
- Administração Educacional (70802009)
- Administração Financeira (60201029)
- Administração Florestal (50202030)
- Administração Municipal e Urbana (60503017)
- Administração Pública (60202009)
- Administração Rural (90200004)
- Aerodinâmica (31201008)
- Aerodinâmica de Aeronaves Espaciais (31201016)

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**:

Disciplina

Editais

Guia USP acessível

Informações sobre a Graduação

Informações sobre a Matrícula interativa

Acesso restrito

Página Inicial

Mapa do Site

Calendário de recuperação

Trocar perfil

Sair

Administração

Quem são

Gestão administrativa

Gestão do aluno

Gestão da Estrutura Curricular

Buscar Cursos Projeto Pedagógico

Curso: 8 - Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas

Código	Curso	Ativação	Desativação
8051	Letras	01/01/1999	

Visualizar << >> Página 1 de 1 10 Ver 1 - 1 de 1

Complementos do Curso Áreas de Conhecimento Histórico Curso

Complemento	Área	Nome
202 Bacharelado - Habilitação	80200001	Letras
204 Bacharelado - Habilitação	80200001	Letras
302 Bacharelado - Habilitação	80200001	Letras
304 Bacharelado - Habilitação	80200001	Letras
402 Bacharelado - Habilitação	80200001	Letras

<< >> Página 1 de 6 10 Ver 1 - 5 de 27

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**.

Atuante: Solicitante/Supervisor

Criando Solicitação

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://uspdigital.usp.br/jupiterweb/EstagioSolicitarForm?calcula=S>. The page header includes the USP logo and the text "Universidade de São Paulo BRASIL". Navigation links include "Supervisor de Estágio", "Alterar Senha", "Alterar Email", and "Sair".

The main content area is titled "Estágio - Solicitar" and contains the following form fields:

- Tipo de Solicitação:** Inicial (dropdown)
- Tipo de Estágio:** Bolsista
- Solicitante:** Solicitante
- Unidade/Órgão:*** Escola de Comunicações e Artes (dropdown)
- Setor:*** CTR (Cinema, Rádio e Televisão) (dropdown)
- Área de conhecimento:*** Letras (80200001) (dropdown)
- Duração do Estágio:(meses)*** 12 (input)
- Jornada:*** 30 Horas (dropdown)
- Valor da Bolsa:** 1.025,15
- Previsão Orçamentária:** 12.301,80 + 2.160,00 (auxílio transporte)
- Justificativa para Jornada 30 horas semanais*** (text area with "Restam 1000 caracteres" indicator)

On the left side, there are two menu sections: "Público" (Ajuda, Calendário USP, Disciplinas, Guia USP acessível, Informações acadêmicas, Matrícula interativa, Programa de Formação de Professores, Turmas) and "Acesso restrito" (Página Inicial, Mapa do Site, Calendário de recuperação, Trocar perfil, Sair). Below these is the "Administração" section (Quem são, Gestão administrativa, Gestão do aluno, Gestão do curso, Gestão da disciplina).

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 Estágio 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.

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://uspdigital.usp.br/jupiterweb/EstagioSolicitarForm?calcula=S>. The interface includes a sidebar on the left with sections like 'Acesso restrito', 'Administração', and 'Gestão de Estágios'. The main content area contains the following fields and information:

- Duração do Estágio:(meses)***: 12
- Jornada:***: 30 Horas
- Valor da Bolsa:** 1.025,15
- Previsão Orçamentária:** 12.301,80 + 2.160,00 (auxílio transporte)
- Justificativa para Jornada 30 horas semanais***: Justificativa para Jornada de 30 horas semanais. (Restam 1000 caracteres)
- Número USP do Supervisor Interno:***: 0000000 | 1 | Chefe
- Nome do Supervisor:** Ana Paula Martins Braga
- Atividades a serem desenvolvidas***: Descrição para as atividades a serem desenvolvidas.

At the bottom of the form, there is a red warning message: "Os campos marcados com * são de preenchimento obrigatório." and a **Solicitar** button.

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 .

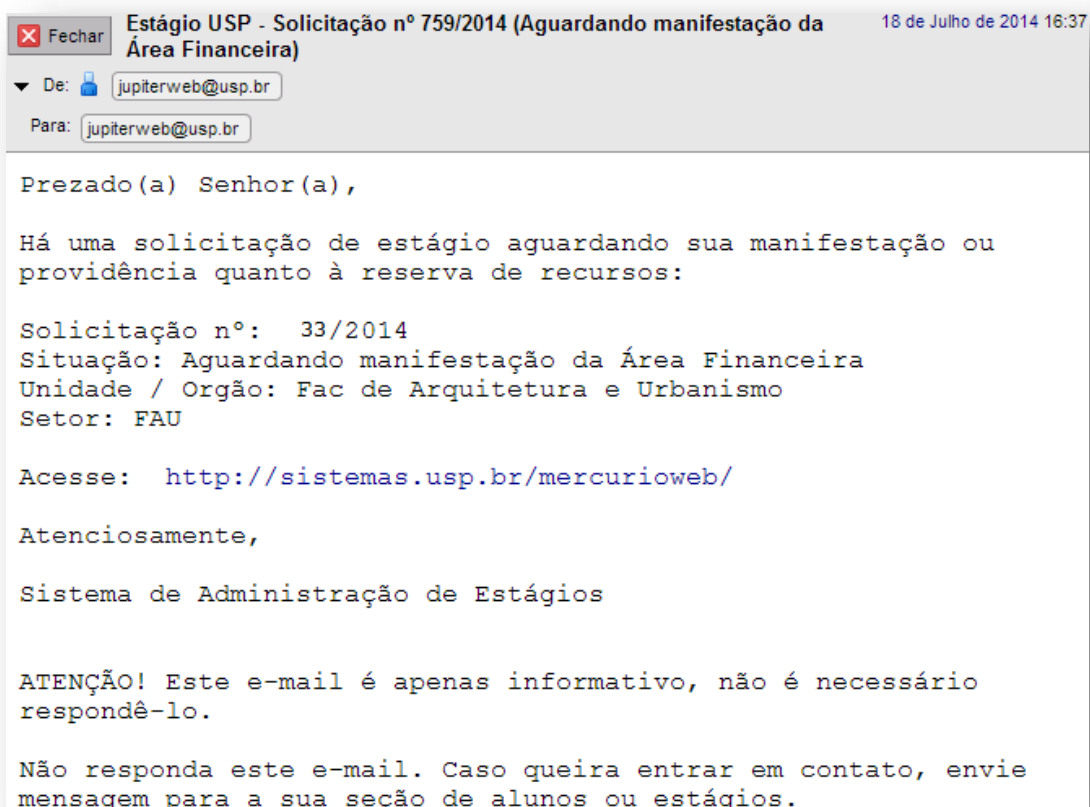
OBS

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.



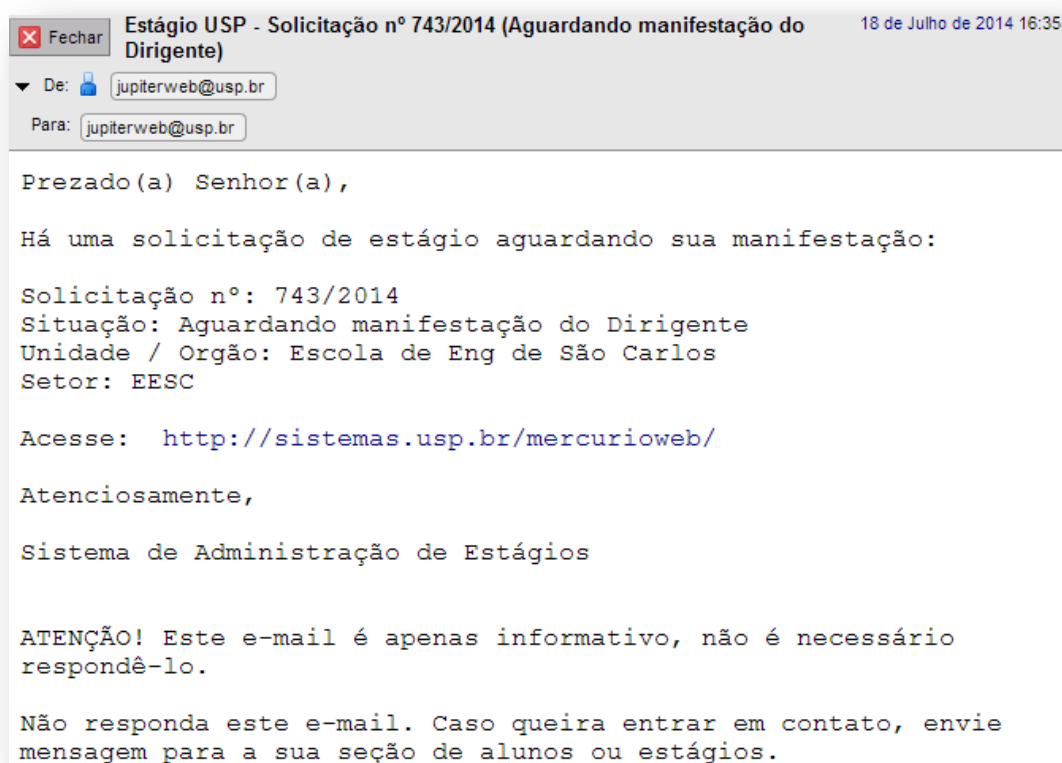
14. Repare que, ao lado do número da solicitação, há a letra “I”, o que corresponde a uma solicitação de estágio **Inicial**.

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:



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).

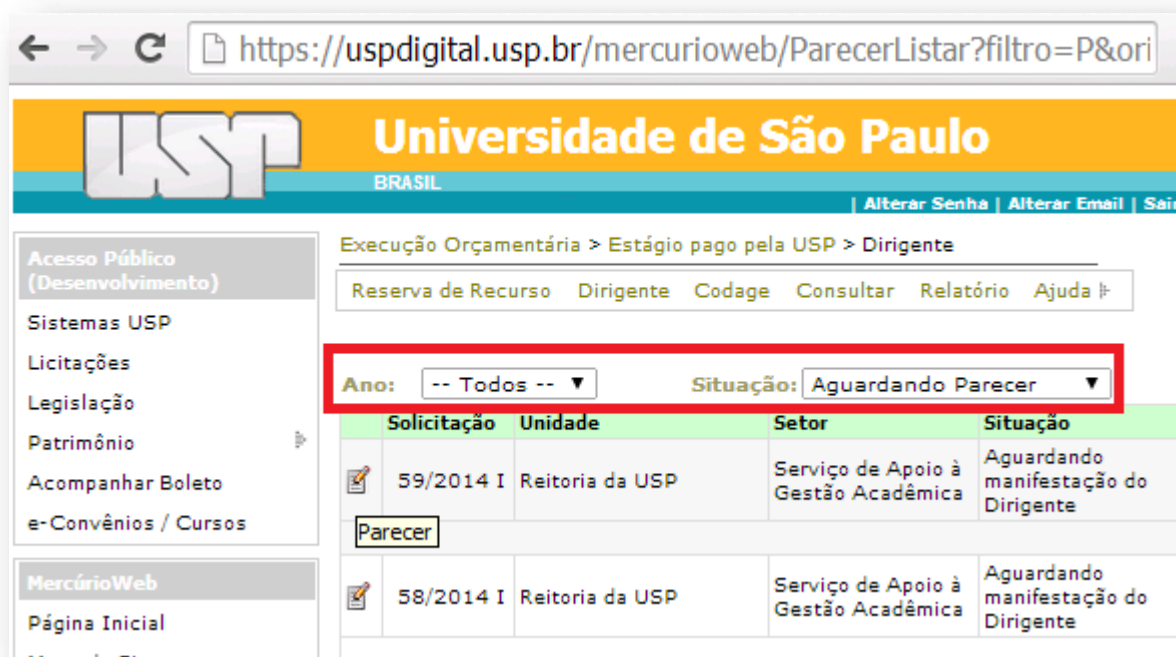
1. Na barra de menus clique em **Execução Orçamentária** ➤ **Estágio pago pela USP** ➤ **Dirigente**.



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**.



Execução Orçamentária > Estágio pago pela USP > Dirigente

Reserva de Recurso Dirigente Codage Consultar Relatório Ajuda

Ano: -- Todos -- Situação: Aguardando Parecer

Solicitação	Unidade	Setor	Situação
 59/2014 I	Reitoria da USP	Serviço de Apoio à Gestão Acadêmica	Aguardando manifestação do Dirigente
 58/2014 I	Reitoria da USP	Serviço de Apoio à Gestão Acadêmica	Aguardando manifestação do Dirigente

Atuante: Dirigente da Unidade

Status: Aguardando Parecer
do Dirigente

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://uspdigital.usp.br/mercurioweb/ParecerListar>. The page header includes the USP logo and 'Universidade de São Paulo BRASIL'. A navigation menu on the left lists various system functions. The main content area shows the breadcrumb 'Estágios > Estágio pago pela USP > Dirigente' and a list of menu items. The request details are as follows:

- Solicitação:** 33 / 2015 (Inicial) - **Situação:** Aguardando manifestação do Dirigente
- Unidade/Orgão:** Escola de Comunicações e Artes
- Setor:** Cinema, Rádio e Televisão
- Solicitante:** [Atividades a serem desenvolvidas](#)

A summary table shows:

Solicitadas:	Duração(meses): 12	Jornada: 30 Horas
Valor da Bolsa: 1.025,15	Previsão Orçamentária: 12.301,80 + 2.160,00 (auxílio transporte)	

The 'Parecer financeiro' is 'Saldo suficiente. Pré-reserva efetuada.' Below this is a dropdown menu for 'Parecer:*' with the option '- Selecione -'. A red note states: 'Os campos marcados com * são de preenchimento obrigatório.' A 'Salvar' button is at the bottom.

- 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.
- Selecione o parecer e clique em Salvar.

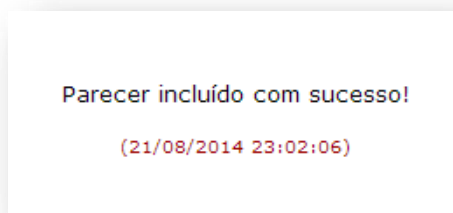
Caso a manifestação da Área Financeira tenha sido **Desfavorável**, o Dirigente deverá escolher a opção **Desfavorável**.

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**”:

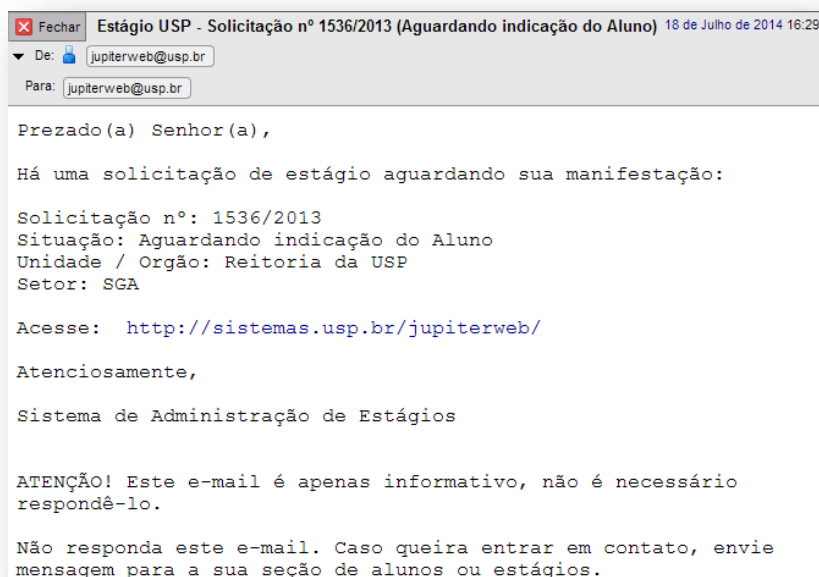
A captura de tela mostra a interface do sistema Júpiter Web. No topo, há o logotipo da USP e o nome 'Universidade de São Paulo'. Abaixo, há uma barra de navegação com links como 'Supervisor de Estágio', 'Alterar Senha', 'Alterar Email' e 'Sair'. O menu principal contém opções como 'Ajuda', 'Calendário USP', 'Disciplinas', 'Guia USP acessível', 'Informações acadêmicas', 'Matrícula interativa', 'Programa de Formação de Professores' e 'Turmas'. O conteúdo principal da página é o formulário de busca de solicitações, com campos para 'Ano' (2015), 'Número USP', 'Número da Solicitação' (33) e 'Situação' (-- Todos --). Abaixo do formulário, há uma tabela com as seguintes colunas: 'Solicitação', 'Unidade', 'Setor' e 'Situação'. A única linha da tabela mostra a solicitação 33/2015 I, da Escola de Comunicações e Artes, no Setor de Cinema, Rádio e Televisão, com a situação 'Aguardando indicação do Aluno'. O campo 'Situação' desta linha está destacado com um retângulo vermelho. No rodapé, há informações de contato e direitos reservados.

Solicitação	Unidade	Setor	Situação
33/2015 I	Escola de Comunicações e Artes	Cinema, Rádio e Televisão	Aguardando indicação do Aluno

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

Atuante: Dirigente da Unidade

Status: Aguardando Parecer do Dirigente



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”**:

https://uspdigital.usp.br/jupiterweb/EstagioListar

USP Universidade de São Paulo
BRASIL

Supervisor de Estágio | Alterar Senha | Alterar

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

Estágios > Estágio pago pela USP > Listar Solicitações

Ajuda Listar Solicitações Cadastrar Solicitações
 Parecer da Instituição Externa Dados do Estagiário / Validar
 Acompanhar Consultas

Ano: -- Todos -- Número USP: Número da Solicitação: 69

Buscar

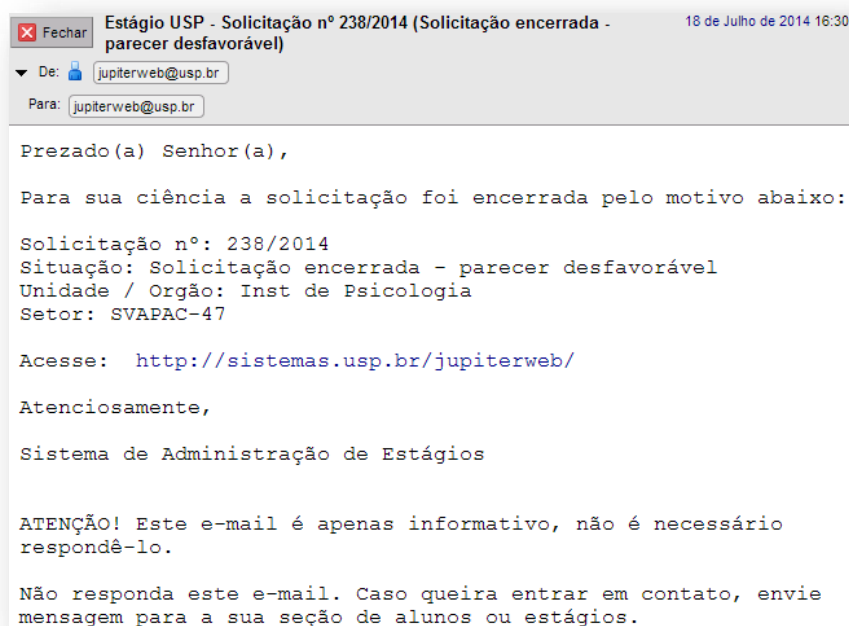
Solicitação	Unidade	Setor	Situação
69/2014 I	Sistema Integrado Bibliotecas (origem: FE / SVBIBDC-48)	Sistema Integrado Bibliotecas	Solicitação encerrada - parecer desfavorável

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

Atuante: Dirigente da Unidade

Status: Aguardando Parecer do Dirigente

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



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 **Estágio 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 . 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 .

Estágios > Estágio pago pela USP > Listar Solicitações


Ajuda Listar Solicitações Cadastrar Solicitações Parecer da Instituição Externa
Dados do Estagiário / Validar Acompanhar Consultas

Ano: -- Todos -- Número USP: Número da Solicitação: Situação: Pendentes

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

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

Créditos | Fale conosco
© 1999 - 2014 - Departamento de Informática da Codage/USP

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

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://uspdigital.usp.br/jupiterweb/EstagioObter?co>. The page header features the USP logo and the text 'Universidade de São Paulo BRASIL'. A navigation bar includes links for 'Supervisor de Estágio', 'Alterar Senha', 'Alterar Email', and 'Sair'.

The main content area is titled 'Estágios > Estágio pago pela USP > Listar Solicitações'. It contains a breadcrumb trail and a list of navigation links: 'Ajuda', 'Listar Solicitações', 'Cadastrar Solicitações', 'Parecer da Instituição Externa', 'Dados do Estagiário / Validar', 'Acompanhar', and 'Consultas'.

The application details are as follows:

- Solicitação:** 70/2014 (Inicial) - **Situação:** Aguardando indicação do Aluno
- Unidade/Orgão:** Sistema Integrado Bibliotecas
- Setor:** Sistema Integrado Bibliotecas
- Solicitante:**
 - Área de conhecimento:** Letras (80200001)

A summary table shows the following information:

Solicitadas:	Duração (meses): 12	Jornada: 30 Horas
Valor da Bolsa: 1.025,15	Previsão: 12.301,80 + 2.160,00 (auxílio transporte)	
	Orçamentária:	

The 'Justificativa para Jornada 30 horas:' section contains the text: 'Justificativa para escolha da jornada de 30 horas semanais.'

The 'Supervisor Interno:' section is empty.

The 'Atividades a serem desenvolvidas:' section contains the text: 'Descrição das atividades a serem desenvolvidas pelo estagiário.'

Below this is a 'Cancelar' form with a 'Situação:' dropdown menu (currently set to '- Selecione -'), a 'Justificativa:' text input field, and a 'Salvar' button.

The 'Histórico' section contains a table with the following data:

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

At the bottom of the page, there is a red-bordered button labeled '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.

← → ↻

USP Universidade de São Paulo
BRASIL

Supervisor de Estágio | Alterar Senha | Alterar Email | Sair

Estágios > Estágio pago pela USP > Listar Solicitações

[Ajuda](#) [Listar Solicitações](#) [Cadastrar Solicitações](#) [Parecer da Instituição Externa](#)
[Dados do Estagiário / Validar](#) [Acompanhar](#) [Consultas](#)

Solicitação: 67/2014 (Inicial) - **Situação:** Aguardando manifestação da CG
Unidade/Orgão: Sistema Integrado Bibliotecas
Sector: Sistema Integrado Bibliotecas
Solicitante:

Solicitadas:	Duração(meses):12	Jornada:30 Horas
Valor da Bolsa:1.025,15	Previsão Orçamentária: 12.301,80 + 2.160,00 (auxílio transporte)	

Aluno:

Número USP: ...

Nome do Aluno:

Possui outro programa de bolsa/monitoria na USP:

Identificação da bolsa/monitoria:

Unidade: Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas
Curso: Geografia
Programa:
Portador de necessidade especial:

Supervisor Acadêmico: ...

Nome do Supervisor Acadêmico:
Função do Supervisor Acadêmico:
Email do Supervisor Acadêmico:

Desistência do Aluno:

Há interesse em indicar outro aluno?

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.

https://uspdigital.usp.br/jupiterweb/PlanoEstagioForm?limpa=

USP Universidade de São Paulo
BRASIL

Supervisor de Estágio | Alterar Senha | Alterar Email | Sair

Estágios > Estágio pago pela USP > Listar Solicitações

Ajuda | Listar Solicitações | Cadastrar Solicitações | Parecer da Instituição Externa
Dados do Estagiário / Validar | Acompanhar | Consultas

Solicitação: 70/2014 (Inicial) - **Situação:** Aguardando indicação do Aluno
Unidade/Orgão: Sistema Integrado Bibliotecas
Setor: Sistema Integrado Bibliotecas
Solicitante:

Solicitadas:	Duração(meses): 12	Jornada: 30 Horas
Valor da Bolsa: 1.025,15	Previsão: 12.301,80 + 2.160,00 (auxílio Orçamentária:transporte)	

Aluno:

Número USP:

Nome do Aluno:

Possui outro programa de bolsa/monitoria na USP:

Unidade: Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas
Curso: Letras
Programa:
Portador de necessidade especial:
Supervisor Acadêmico:

Nome do Supervisor Acadêmico:
Função do Supervisor Acadêmico:
Email do Supervisor Acadêmico:
Desistência do Aluno:

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 Estágio 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

https://uspdigital.usp.br/jupiterweb/PlanoEstágioForm?limpa=

USP Universidade de São Paulo
BRASIL

Supervisor de Estágio | Alterar Senha | Alterar Email | Sair

Estágios > Estágio pago pela USP > Listar Solicitações

Ajuda | Listar Solicitações | Cadastrar Solicitações | Parecer da Instituição Externa
Dados do Estagiário / Validar | Acompanhar | Consultas

Solicitação: 67/2014 (Inicial) - **Situação:** Aguardando manifestação da CG
Unidade/Orgão: Sistema Integrado Bibliotecas
Sector: Sistema Integrado Bibliotecas
Solicitante:

Solicitadas:	Duração(meses): 12	Jornada: 30 Horas
Valor da Bolsa: 1.025,15	Previsão Orçamentária: 12.301,80 + 2.160,00 (auxílio transporte)	

Aluno:

Número USP:

Nome do Aluno:

Possui outro programa de bolsa/monitoria na USP:

Identificação da bolsa/monitoria:

Unidade: Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas
Curso: Geografia
Programa:

Portador de necessidade especial:

Supervisor Acadêmico: (highlighted in red box)
Nome do Supervisor Acadêmico: Professor Doutor
Função do Supervisor Acadêmico: Professor Doutor
Email do Supervisor Acadêmico: Professor@usp.br

Desistência do Aluno:

Há interesse em indicar outro aluno?

10. Se todas as informações inseridas no sistema estiverem corretas, clique em .

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

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://uspdigital.usp.br/jupiterweb/PlanoEstagioIncluir>. The page header features the USP logo and the text "Universidade de São Paulo BRASIL". Below the header, there are navigation links: "Supervisor de Estágio", "Alterar Senha", "Alterar Email", and "Sa". The main content area displays a message: "Inclusão/Alteração do Aluno USP efetuada com sucesso!". Below this message, there are instructions: "Acesse a Solicitação e providencie a emissão dos documentos do aluno, clicando nos ícones do Grupo Aluno." and "Encaminhe os documentos do aluno ao Protocolo de sua Unidade, solicitando a abertura de um processo e seu encaminhamento para a Comissão de Graduação (CG) da Unidade do aluno." At the bottom of the message, there is a link "<< voltar". The footer contains "Créditos | Fale conosco" and "© 1999 - 2014 - Departamento de Informática da Codage/USP".

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

The screenshot shows an email notification with the subject "Estágio USP - Solicitação nº 1536/2013 (Aguardando manifestação da CG)". The sender is "jupiterweb@usp.br" and the recipient is also "jupiterweb@usp.br". The email content is as follows:

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.

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 estágio, 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.

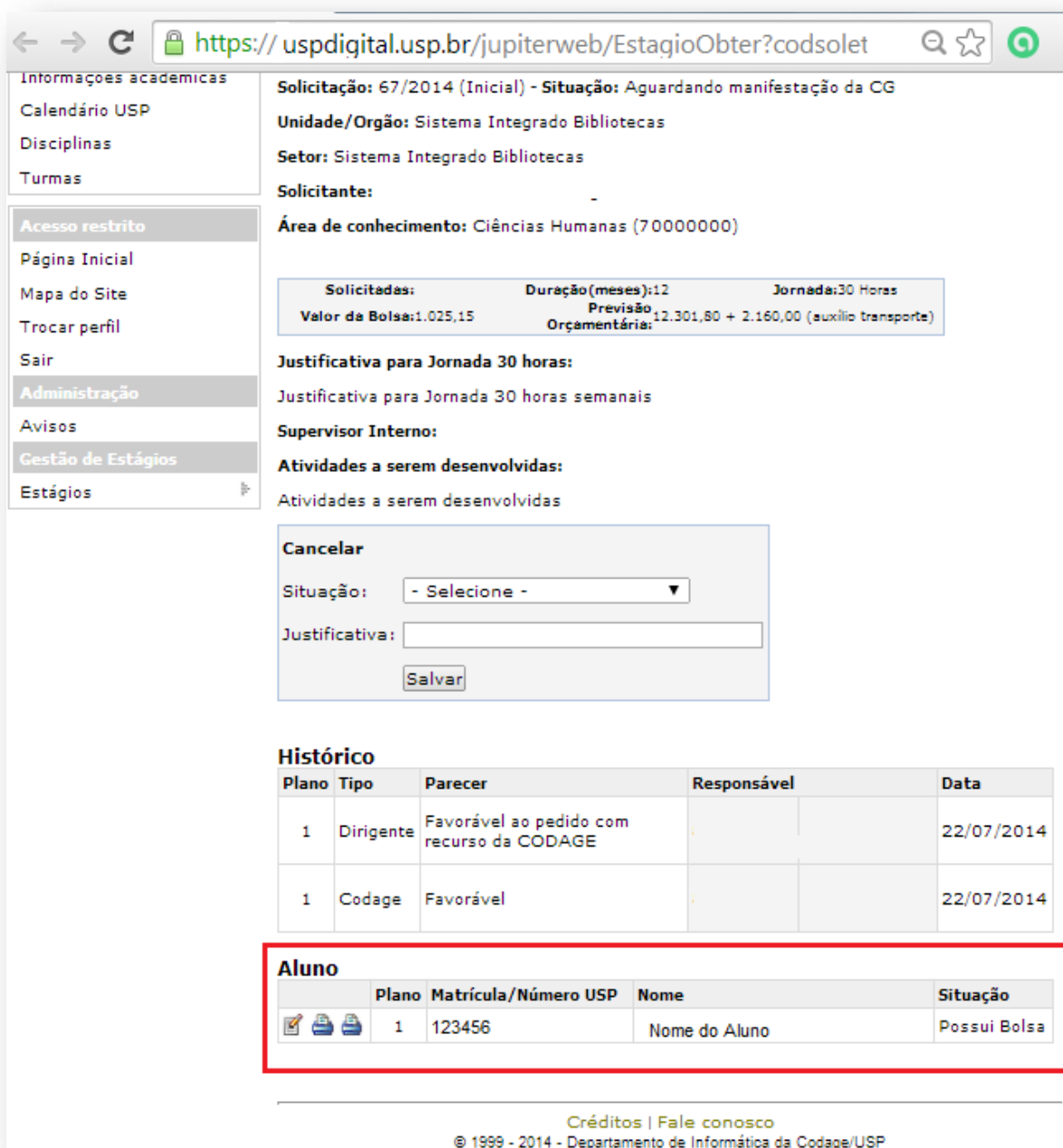
Para emitir tanto a Declaração de Responsabilidade quanto o Plano Individual de estágio, siga os seguintes passos:

1. Na barra de menu, clique em **Estágio pago pela USP** ➤ **Listar Solicitações**.



- 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 . 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 .
- 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.



Informações acadêmicas

- Calendário USP
- Disciplinas
- Turmas

Acesso restrito

- Página Inicial
- Mapa do Site
- Trocar perfil
- Sair
- Administração
- Avisos
- Gestão de Estágios
- Estágios

Solicitação: 67/2014 (Inicial) - Situação: Aguardando manifestação da CG

Unidade/Orgão: Sistema Integrado Bibliotecas

Sector: Sistema Integrado Bibliotecas

Solicitante: -

Área de conhecimento: Ciências Humanas (70000000)

Solicitadas:	Duração(meses):12	Jornada:30 Horas
Valor da Bolsa:1.025,15	Previsão Orçamentária:12.301,80 + 2.160,00 (auxílio transporte)	

Justificativa para Jornada 30 horas:

Justificativa para Jornada 30 horas semanais

Supervisor Interno:

Atividades a serem desenvolvidas:

Atividades a serem desenvolvidas

Cancelar



Situação:

Justificativa:

Histórico

Plano	Tipo	Parecer	Responsável	Data
1	Dirigente	Favorável ao pedido com recurso da CODAGE		22/07/2014
1	Codage	Favorável		22/07/2014

Aluno


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

Créditos | Fale conosco

© 1999 - 2014 - Departamento de Informática da Codage/USP

5. Imprima três vias de cada documento.

DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE



Declaração de Responsabi x

← → ↻ <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

PLANO INDIVIDUAL DE ESTÁGIO

		UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO Plano Individual de Estágio		Emitido em: 04/09/2014	
DADOS DO ALUNO					
Nome					
Instituição Ensino		Curso		Matrícula	
Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas		Letras			
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	
		Chefe Técnico de Serviço		@usp.br	
Supervisor Acadêmico		Função		E-mail	
		Professor Doutor		@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					

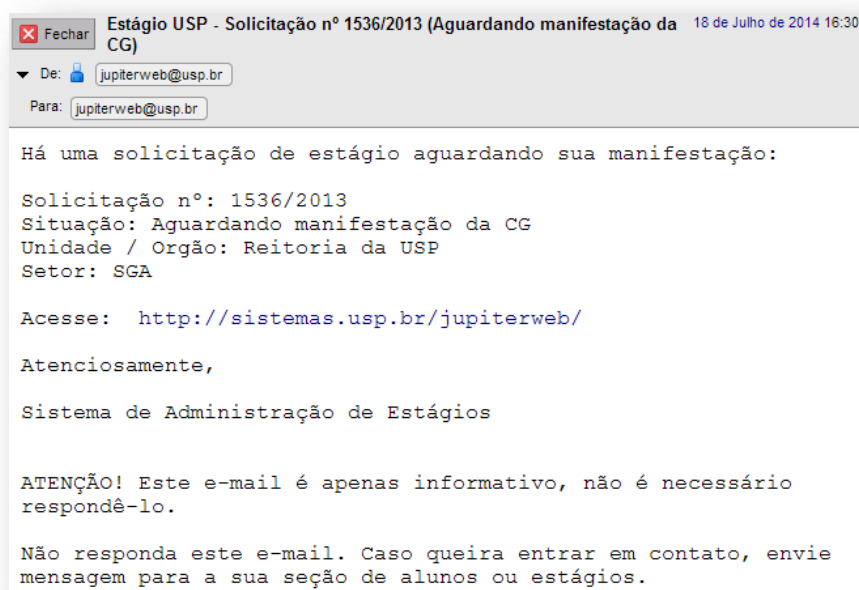
Assinatura do Dirigente Unidade / Órgão					

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.

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.

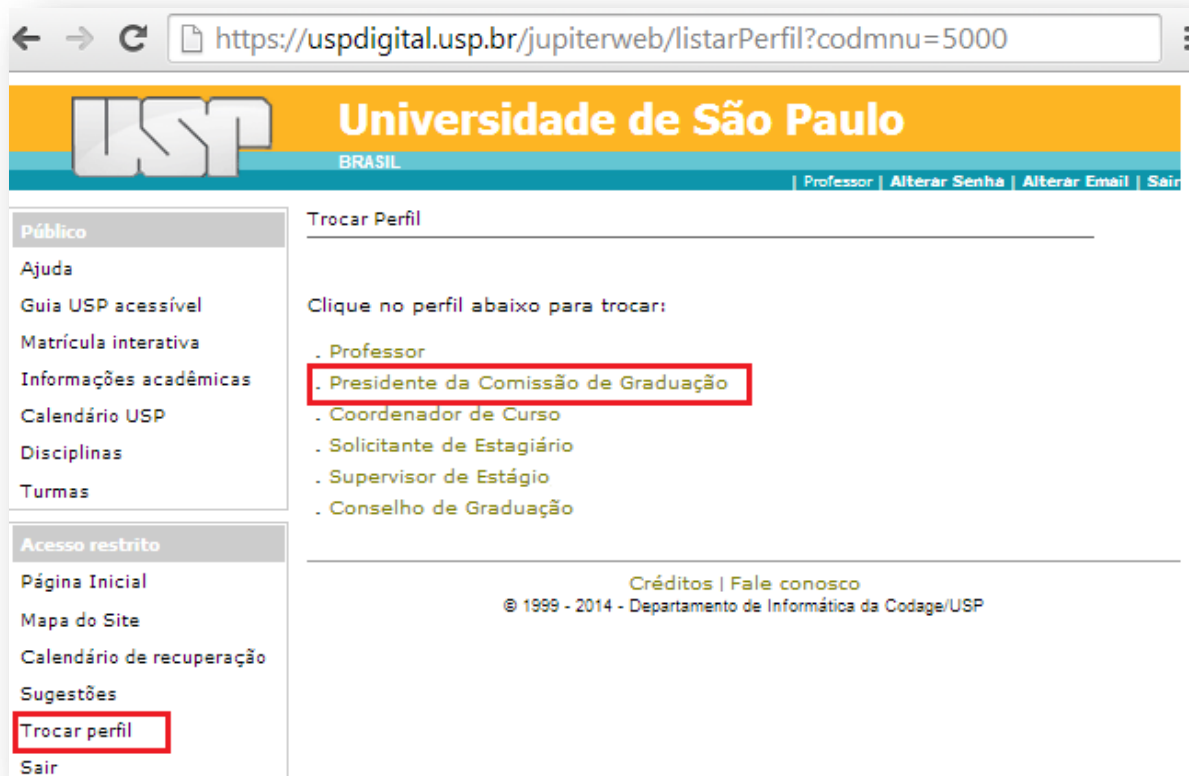


Para dar o parecer no sistema Júpiter Web, o Presidente deve seguir as seguintes etapas:

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.



3. Acessar o menu **Gestão de Estágios** em **Estágio pago pela USP** ➤ **Parecer de Mérito**.



- Logo em seguida é exibida a tela com as situações pendentes.
- 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.

https://uspdigital.usp.br/jupiterweb/MeritoForm?codcdg=8&sgldcg=CG&c

USP Universidade de São Paulo
BRASIL

Presidente da Comissão de Graduação | Alterar Senha | Alterar Email | Sair

Público

- Ajuda
- Guia USP acessível
- Matrícula interativa
- Informações acadêmicas
- Calendário USP
- Disciplinas
- Turmas

Acesso restrito

- Página Inicial
- Mapa do Site
- Trocar perfil
- Sair

Administração

- Gestão administrativa
- Gestão do aluno
- Gestão da disciplina
- Avisos
- SIGA
- Gestão de Estágios
- Estágios

Estágios > Estágio pago pela USP > Parecer de Mérito

Ajuda Parecer de Mérito Consultas

Solicitação: 70/2014 (Inicial) - Situação: Aguardando manifestação da CG

Unidade/Orgão: Sistema Integrado Bibliotecas

Setor: Sistema Integrado Bibliotecas

Solicitante:

Nome do Aluno:

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

[Atividades a serem desenvolvidas](#)

Justificativa 30 Horas do solicitante:

Justificativa para escolha da jornada de 30 horas semanais.

Número do Processo: 13.1.504.1.1

Assunto: Concessão

Plano individual de Estágio

As atividades propostas são pertinentes ao curso de origem do Aluno ?

Sim

Não

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**”.

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://uspdigital.usp.br/jupiterweb/MeritoForm?calcula=S#outras>. The left sidebar contains a menu with items: Gestão da disciplina, Avisos, SIGA, Gestão de Estágios, and Estágios. The main content area displays three sections, each highlighted with a red box:

- Plano individual de Estágio**: A question "As atividades propostas são pertinentes ao curso de origem do Aluno ?" with a dropdown menu set to "Sim". Below it is a text area for justification containing the text "As atividades propostas são pertinentes ao curso de origem do Aluno" and a character count "Restam 900 caracteres".
- Justificativa 30 horas**: A question "Em estágios de 30 horas, a justificativa apresentada é pertinente ?" with a dropdown menu set to "Sim". Below it is a text area for justification containing the text "Em estágios de 30 horas, a justificativa apresentada é pertinente" and a character count "Restam 900 caracteres".
- Horário do Estágio**: A question "O horário do estágio é compatível com os horários disponíveis na grade horária do aluno ?" with a dropdown menu set to "Sim".

Below the highlighted sections is another section titled "Avalie o desempenho acadêmico do aluno:" with a text area containing the text "O horário do estágio é compatível com os horários disponíveis na grade horária do aluno" and a character count "Restam 900 caracteres".

12. Opte entre:

- Desfavorável;
- Favorável ao estágio pelo período solicitado;
- Favorável com restrições.

13. Preencha o campo “**Outras informações**”, caso necessário.

← → ↻ <https://uspdigital.usp.br/jupiterweb/MeritoForm?codclg=8&sglclg=CG&c>

Sim ▼

Avalie o desempenho acadêmico do aluno:

O horário do estágio é compatível com os horários disponíveis na grade horária do aluno

Restam 813 caracteres

Parecer: - Selecione -
- Selecione -
Desfavorável
Favorável ao estágio pelo período solicitado
Favorável com restrições

Outras inf

Restam 900 caracteres

Prazo solicitado: 12 meses
Prazo aprovado:

Jornada solicitada: 30 Horas
Jornada aprovada: - Selecione - ▼

Valor da Bolsa: 1.025,15
Previsão Orçamentária: 12.301,80 + 2.160,00 (auxílio transporte)

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.

Restam 900 caracteres

Parecer: Favorável ao estágio pelo período solicitado ▼

Outras informações

Restam 900 caracteres

Prazo solicitado: 12 meses
Prazo aprovado: 12
Jornada solicitada: 30 Horas
Jornada aprovada: 30 Horas ▼

Valor da Bolsa: 1.025,15
Previsão Orçamentária: 12.301,80 + 2.160,00 (auxílio transporte)

Docente avaliador: ...
Aprovado pela CG em:
Presidente da CG: ...

Salvar

Créditos | Fale conosco
© 1999 - 2014 - Departamento de Informática da Codage/USP

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 .

Restam 900 caracteres

Parecer: Favorável ao estágio pelo período solicitado ▼

Outras informações

Restam 900 caracteres

Prazo solicitado: 12 meses
Prazo aprovado: 12

Jornada solicitada: 30 Horas
Jornada aprovada: 30 Horas ▼

Valor da Bolsa: 1.025,15
Previsão Orçamentária: 12.301,80 + 2.160,00 (auxílio transporte)

Docente avaliador: ... Nome do Professor
Aprovado pela CG em: 05/09/2014
Presidente da CG: ... Nome do Professor

Salvar

Créditos | Fale conosco
© 1999 - 2014 - Departamento de Informática da Codage/USP

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

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

Status: Aguardando Manifestação da CG

https://labs.uspdigital.usp.br/jupiterweb/MeritoIncluir

USP Universidade de São Paulo
BRASIL

Estágios > Estágio pago pela USP > Parecer de Mérito


Ajuda Parecer de Mérito Consultas

Parecer de Mérito incluído com sucesso!

[Listar pareceres](#)

Favor providenciar a emissão do parecer, clicando no ícone de impressão na lista.

<< voltar

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

https://uspdigital.usp.br/jupiterweb/MeritoListar?oripce=U&filtro2=N

USP Universidade de São Paulo
BRASIL

Estágios > Estágio pago pela USP > Parecer de Mérito


Ajuda Parecer de Mérito Consultas

Ano: -- Todos -- Situação: Em andamento

Solicitação	Unidade	Setor	Situação
 70/2014 I	Sistema Integrado Bibliotecas (origem: FE / SVBIBDC-48)	Sistema Integrado Bibliotecas	Aguardando dados pessoais e seguro acidente
Aluno USP:			
 67/2014 I	Sistema Integrado Bibliotecas (origem: FE / SVBIBDC-48)	Sistema Integrado Bibliotecas	Aguardando manifestação da CG

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).					
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">São Paulo, 05 de setembro de 2014</td> <td style="width: 50%;">Aprovado pela CG em: 05/09/2014</td> </tr> <tr> <td>Nome: _____</td> <td>Presidente da CG</td> </tr> </table>		São Paulo, 05 de setembro de 2014	Aprovado pela CG em: 05/09/2014	Nome: _____	Presidente da CG
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

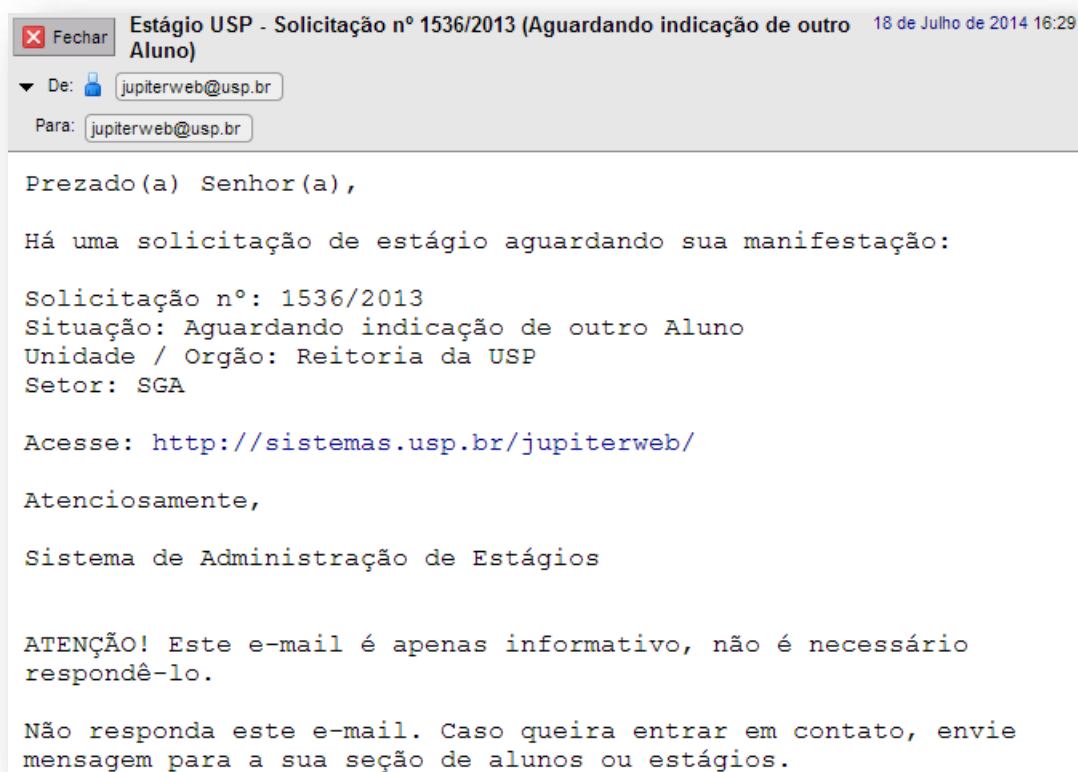
Sendo o parecer **desfavorável**, a solicitação de estágio não se encerra e o **solicitante e o supervisor interno devem indicar outro aluno**.

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:




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 **Estágio pago pela USP** ➤ **Listar Solicitações**.

Atuante: Supervisor / Solicitante

Status: Aguardando indicação de outro aluno



- 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 . 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 .
- 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

Universidade de São Paulo

BRASIL

Pró - Reitoria de Graduação | Alterar Senha | Alterar Email | Sa

Estágios > Estágio pago pela USP > Listar Solicitações

Ajuda Listar Solicitações Cadastrar Solicitações

Financeiro - Simulação Mercúrio Dirigente Codage Parecer de Mérito

Parecer da Instituição Externa Dados do Estagiário / Validar Acompanhar

Prazos Valor da Bolsa Supervisor Complementar Consultas

Ano: -- Todos -- Número USP: Número da Solicitação: 52 Situação:

Buscar

Solicitação	Unidade	Setor	Situação
52/2014 I	Reitoria da USP	Seção Técnica de Auditoria Hospitalar e Contas Médicas	Aguardando indicação de outro Aluno

Ver solicitação

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.

Jupiterweb

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

Gestão do curso
 Gestão da disciplina
 Gestão de pessoas
 Gestão do sistema
 Egresso USP
 Cartões USP
 Avisos
 SIGA
Gestão de Estágios
 Estágios

Atividades a serem desenvolvidas:

656

Salvar

Cancelar

Situação: - Selecione -


Justificativa:

Salvar

Histórico

Plano	Tipo	Parecer	Responsável	Data
1	Dirigente	Favorável ao pedido com recurso da UNIDADE		11/09/2014
1	CG	Desfavorável		11/09/2014

Aluno

	Plano	Matrícula/Número USP	Nome	Situação
	1			Parecer Desfavorável

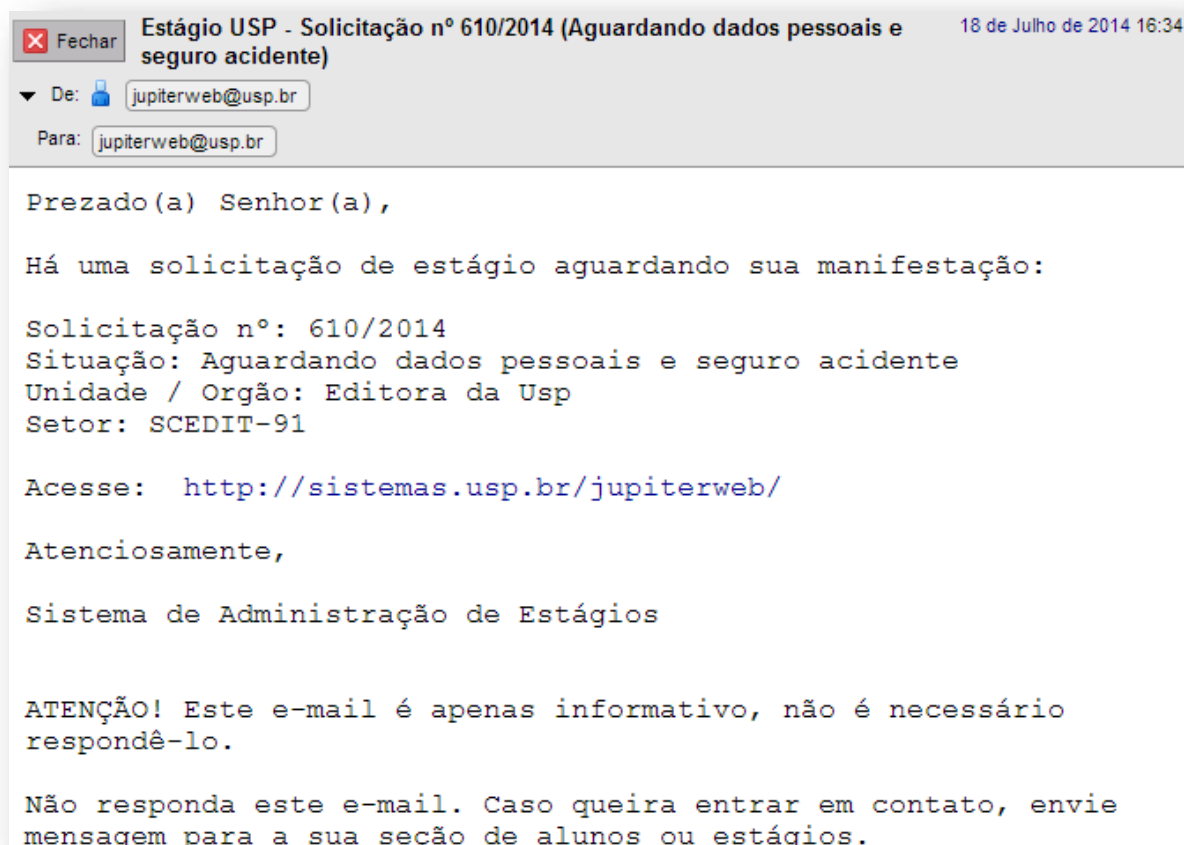
Incluir Aluno

Atuante: Supervisor / Solicitante

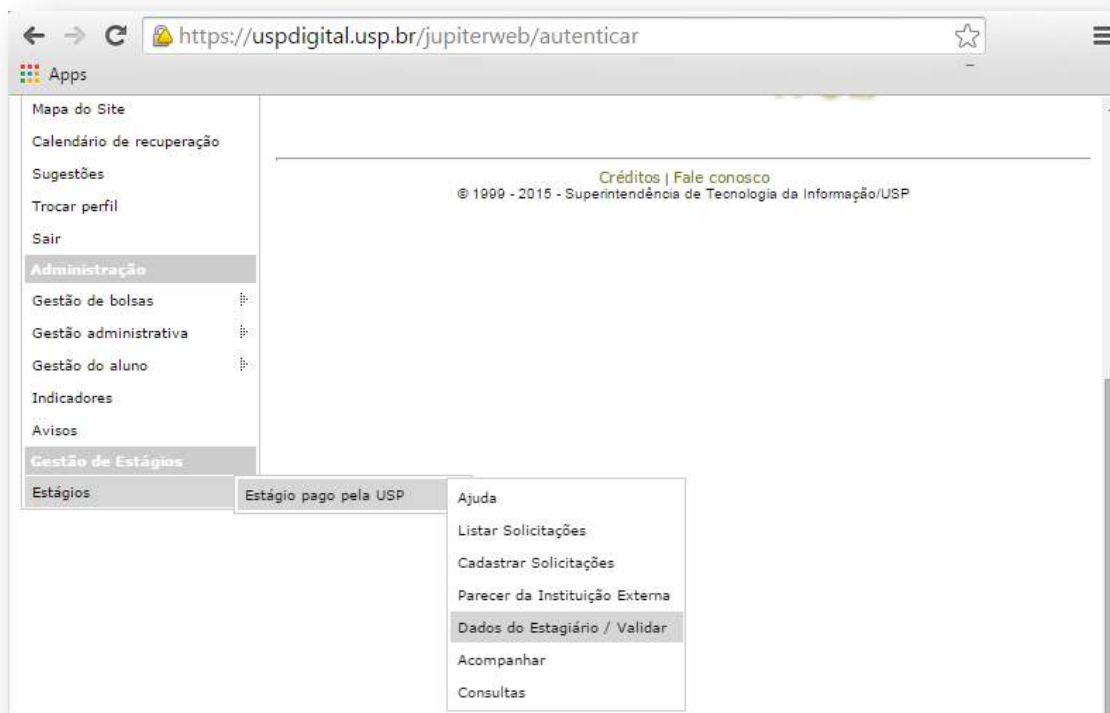
Status: Aguardando indicação de outro aluno

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.



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



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

https://uspdigital.usp.br/jupiterweb/uspPessoaMostrar?tipo=eto&codigol

USP Universidade de São Paulo
BRASIL

Alterar Senha | Alterar Email | Sair

Estágios > Estágio pago pela USP > Dados do Estagiário / Validar

Ajuda | Listar Solicitações | Cadastrar Solicitações | Financeiro - Simulação Mercúrio | Dirigente | Codage
Parecer de Mérito | Parecer da Instituição Externa | Dados do Estagiário / Validar | Acompanhar | Prazos
Valor da Bolsa | Supervisor Complementar | Consultas

Número USP: 0000000 - Bruno

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

Confirmar inclusão no 'papel'

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

Nome por extenso * : Bruno

usar o nome social (Decreto Estadual nº 55.588)

Prenome social : Bruno

Sexo * : Masculino

Data de nascimento * : 02/12/1995

Nome da mãe * : Almeida

Número do C.P.F.:

4. A mensagem de confirmação aparecerá.

https://uspdigital.usp.br/jupiterweb/uspPessoaIncluirPapel

USP Universidade de São Paulo
BRASIL

Alterar Senha | Alterar Email | Sair

Estágios > Estágio pago pela USP > Dados do Estagiário / Validar

Ajuda | Listar Solicitações | Cadastrar Solicitações | Financeiro - Simulação Mercúrio | Dirigente | Codage
Parecer de Mérito | Parecer da Instituição Externa | Dados do Estagiário / Validar | Acompanhar | Prazos
Valor da Bolsa | Supervisor Complementar | Consultas

Pessoa incluída no papel com sucesso !

Número USP: 0000000 - Bruno

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

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

Nome por extenso * : Bruno

usar o nome social (Decreto Estadual nº 55.588)

Prenome social : Bruno

Sexo * : Masculino

Data de nascimento * : 02/12/1995

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.

https://uspdigital.usp.br/jupiterweb/uspPessoaIncluirPapal

Apps

Administração

- Quem são
- Gestão administrativa
- Gestão do aluno
- Gestão da Estrutura Curricular
- Gestão de Turmas
- Gestão de pessoas
- Gestão do sistema
- Egresso USP
- Cartões USP
- Avisos
- Avaliação de Disciplinas
- Gestão de Estágios**
- Estágios

Data de nascimento * : 02/12/1995

Nome da mãe * : Elaine

Número do C.P.F.:

Documento Principal de Identificação:

Tipo * : Registro Geral (Cédula de Identidade)

Número * :

Sigla do órgão expedidor * : SSP

Estado * : SP - São Paulo

Data de expedição * :

Válido até:

Cadastro inicial em: 05/02/2014 por

Última alteração em: 13/02/2014 por

Vínculo principal: Aluno de Graduação - responsabilidade do Sistema Júpiter

Os campos marcados com * são de preenchimento obrigatório.

Salvar Excluir

Créditos | Fale conosco
© 1999 - 2015 - Superintendência de Tecnologia da Informação/USP

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.

https://uspdigital.usp.br/jupiterweb/ConcederRHUnidadeListar?filtro2=A&

Apps

USP Universidade de São Paulo
BRASIL

Alterar Senha | Alterar Email | Sair

Estágios > Estágio pago pela USP > Dados do Estagiário / Validar

Ajuda | Listar Solicitações | Cadastrar Solicitações | Financeiro - Simulação Mercúrio | Dirigente | Codage
Parecer de Mérito | Parecer de Instituição Externa | Dados do Estagiário / Validar | Acompanhar | Prazos
Valor da Bolsa | Supervisor Complementar | Consultas

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

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

Aluno USP : 000000 · Thati

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 00000000 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

https://uspdigital.usp.br/jupiterweb/ConcederRHUnidadeListar?filtro2=A&

USP Universidade de São Paulo

BRASIL

Alterar Senha | Alterar Email | Sair

Público

Estágios > Estágio pago pela USP > Dados do Estagiário / Validar

Ajuda | Listar Solicitações | Cadastrar Solicitações | Financeiro - Simulação Mercúrio | Dirigente | Codage | Parecer de Mérito | Parecer da Instituição Externa | Dados do Estagiário / Validar | Acompanhar | Prazos | Valor da Bolsa | Supervisor Complementar | Consultas

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

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

Aluno USP : Thati

9. Clique em **confirmar**.

https://uspdigital.usp.br/jupiterweb/ConcederRHUnidadeForm?codsoleto='

Apps

Edição

Guia USP acessível

Informações sobre a Graduação

Informações sobre a Matrícula interativa

Acesso restrito

Página Inicial

Mapa do Site

Calendário de recuperação

Trocar perfil

Sair

Administração

Quem são

Gestão administrativa

Gestão do aluno

Gestão da Estrutura Curricular

Gestão de Turmas

Solicitação: 441 / 2015 (Inicial) - Situação: Aguardando dados pessoais

Unidade/Orgão: Escola de Eng de São Carlos

Setor: Hidráulica e Saneamento

Solicitante: Marcia

Nome do Aluno: Michele

Instituição de Ensino: Universidade Federal de São Carlos

[Atividades a serem desenvolvidas](#)

Solicitadas:	Duração(meses): 6	Jornada: 20 Horas
Aprovadas:	Duração(meses): 6	Jornada: 20 Horas
Valor da Bolsa: 682,49	Previsão Orçamentária: 4.094,94 + 1.260,00 (auxílio transporte)	

Aluno

Número USP	Nome	Situação
	Michele	OK

Confirmar

Creditos | Fale conosco

© 1999 - 2015 - Superintendência de Tecnologia da Informação/USP

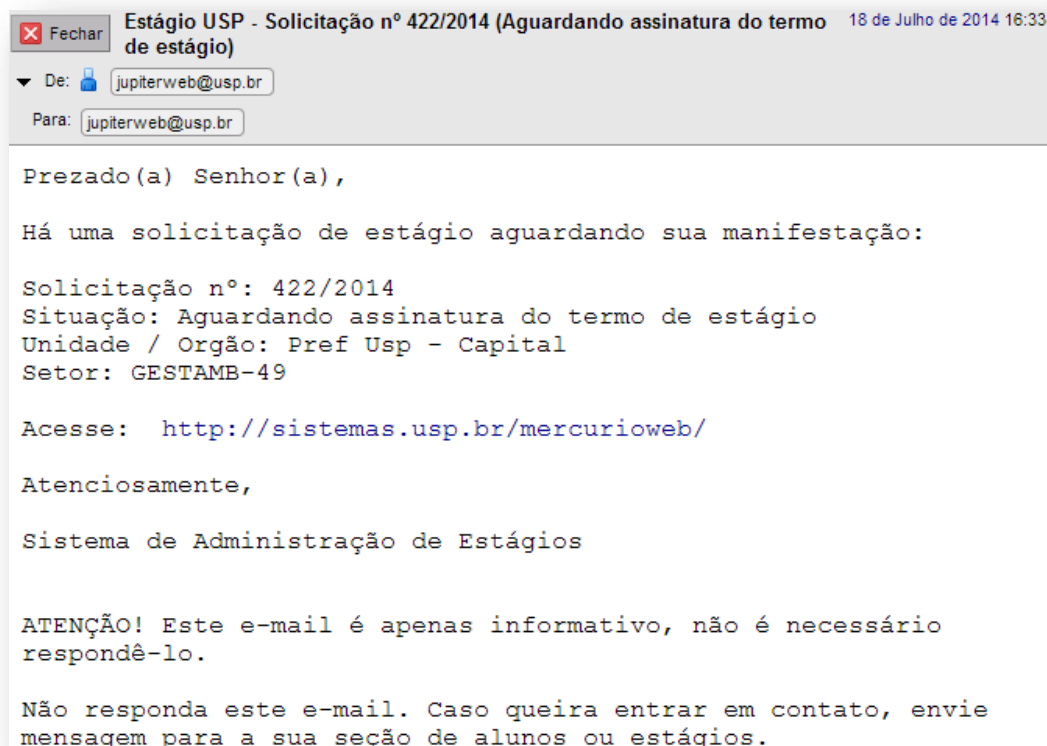
10. Após confirmar uma mensagem dizendo que é necessário a impressão de 3 vias do termo de compromisso será exibida.

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 **Estágio 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.

The screenshot shows the USP MercurioWeb interface. The main content area displays the following information:

- Execução Orçamentária > Estágio pago pela USP > Dirigente**
- Reserva de Recurso | Dirigente | Consultar | Ajuda
- Solicitação:** 770/2015 (Inicial) - **Situação:** Aguardando assinatura do termo de estágio
- Unidade/Orgão:** Reitoria da USP
- Sector:** Sv de Fomento à Transferência de Tecnologia
- Solicitante:** Andrea

Solicitadas:	Duração(meses): 12	Jornada: 20 Horas
Aprovadas:	Duração(meses): 12	Jornada: 20 Horas
Valor da Bolsa: 682,49	Previsão Orçamentária: 8.189,88 + 2.520,00 (auxílio transporte)	

Aluno

Matrícula/Número USP	Nome	Situação
	Marcelo	OK

Data de assinatura do Termo de Estágio:

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

The email notification is from **jupiterweb@usp.br** and is titled "Estágio USP - Solicitação nº 343/2014 (Aguardando data do início / alteração do estágio)". The content of the email is as follows:

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.

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 .

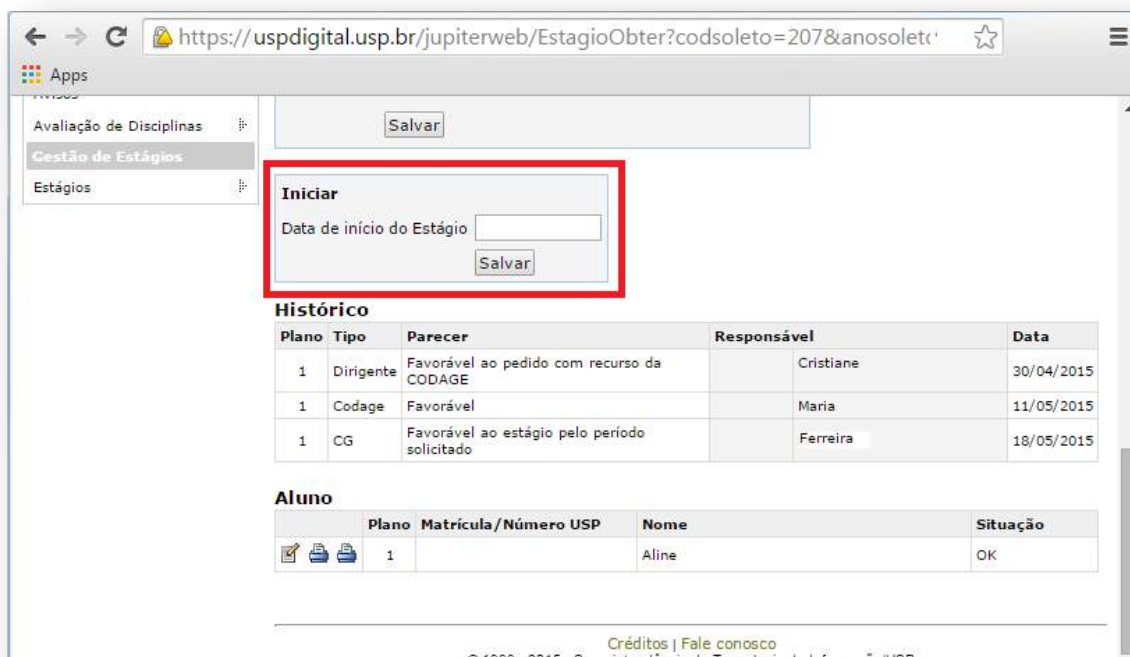


A captura de tela mostra a interface do sistema Júpiter Web da USP. No topo, há o logotipo da USP e o nome da instituição. Abaixo, há uma barra de navegação com links para 'Serviço de Graduação', 'Alterar Senha', 'Alterar Email' e 'Sair'. O menu principal à esquerda é dividido em 'Público' e 'Acesso restrito'. O conteúdo principal da página é 'Estágios > Estágio pago pela USP > Listar Solicitações'. Há uma barra de ferramentas com links para 'Ajuda', 'Listar Solicitações', 'Cadastrar Solicitações', 'Parecer de Mérito' e 'Dados do Estagiário / Validar Consultas'. Abaixo, há campos de busca para 'Ano' (selecionado como '-- Todos --'), 'Número USP', 'Número da Solicitação' e 'Situação' (selecionado como 'Pendentes'). Um botão 'Buscar' está à esquerda. Abaixo dos campos de busca, há uma tabela com as seguintes colunas: 'Solicitação', 'Unidade', 'Setor' e 'Situação'. A primeira linha da tabela contém os dados: '207/2015 I', 'Reitoria da USP', 'Agência Usp de Cooperação Acadêmica Nacional e Internacional' e 'Aguardando data do início / alteração do estágio'. Um ícone de lápis está destacado no ícone de solicitação na primeira linha da tabela.

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

Atuante: Solicitante/Supervisor

Status: Aguardando data do início/
alteração do estágio



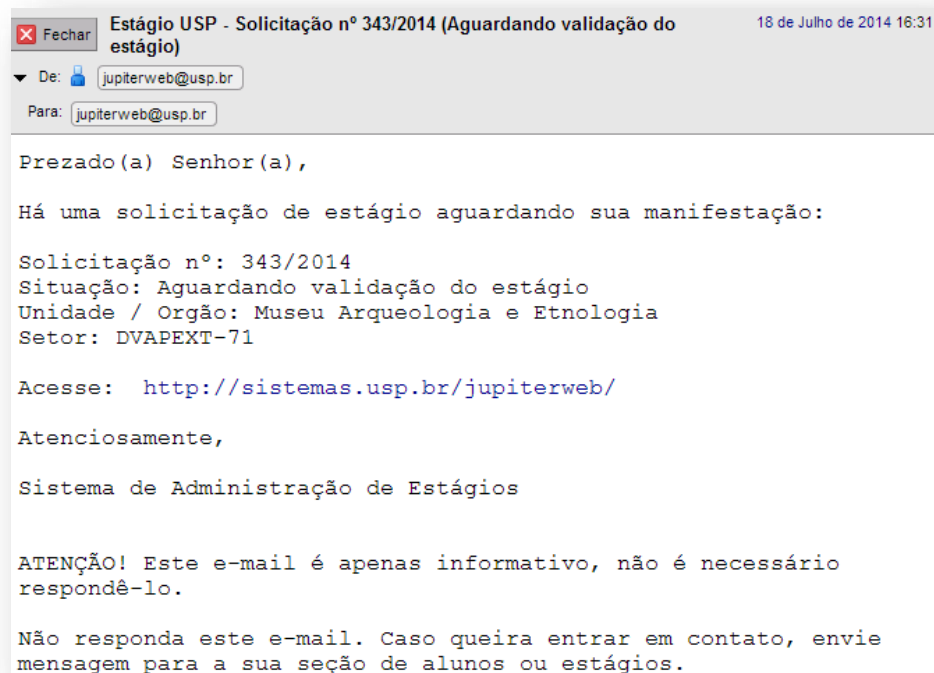
4. Após salvar, a seguinte mensagem é exibida:



Atuante: Solicitante/Supervisor

Status: Aguardando data do início/
alteração do estágio

O Serviço de Estágio receberá o seguinte e-mail:



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**”.

Estágios > Estágio pago pela USP > Listar Solicitações

Ajuda | Listar Solicitações | Cadastrar Solicitações
 Parecer de Mérito | Parecer da Instituição Externa | Dados do Estagiário / Validar | Acompanhar
 Valor da Bolsa | Supervisor Complementar | Consultas


Ano: 2015 | Número USP: | Número da Solicitação: | Situação: Em andamento

Buscar

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

Aluno USP : Marília

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:		
Número USP:	Supervisor Interno:	Função:	
Unidade / Órgão:	Tipo de Estágio:	Jornada:	
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	Domíngo	
27 - Dom	Domíngo		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	Domíngo	
04 - Dom	Domíngo		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.

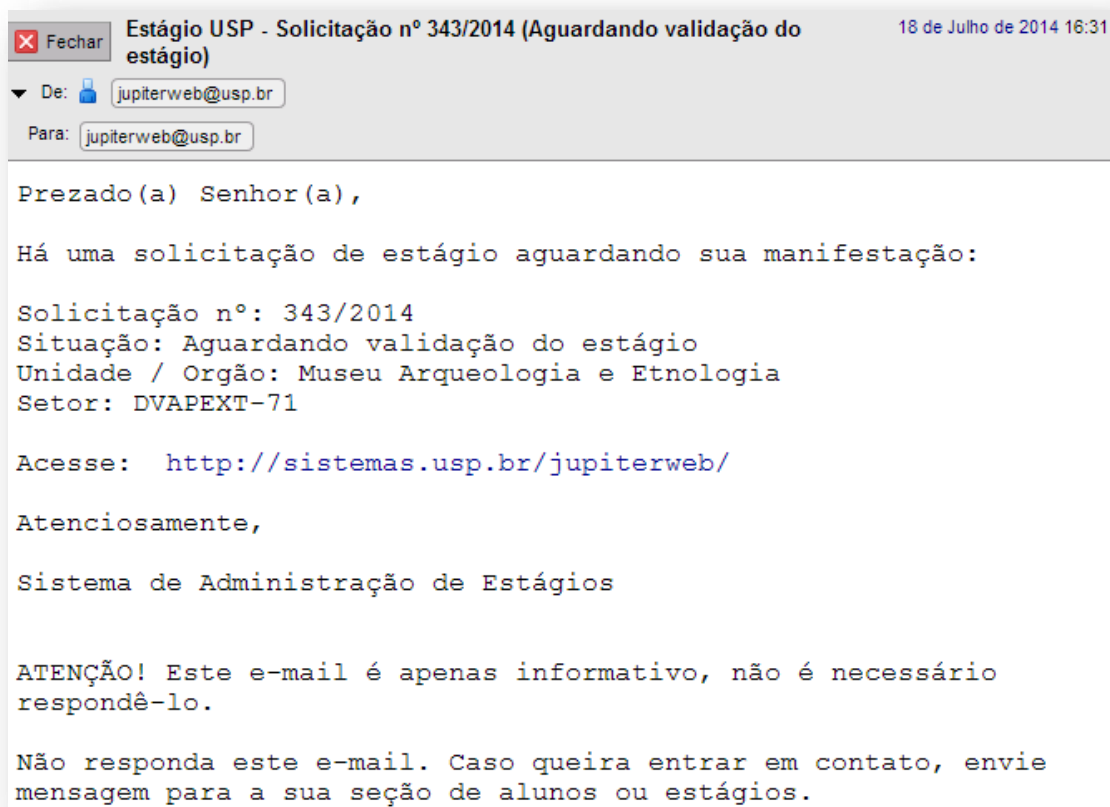
Assinatura do Estagiário	Data	Assinatura do Supervisor Interno	Data
_____	___/___/___	_____	___/___/___

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

Atuante: Solicitante/Supervisor

Status: Aguardando Validação do Estágio

O Serviço de Estágio recebe o seguinte e-mail:




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** ➤ **Estágio 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 .
5. Clique no ícone  que corresponde a **Ver Solicitação**.

The screenshot shows the 'Estágio Listar' page on the USP Jupiterweb portal. The page features a navigation menu on the left, search filters, and a table of internship requests.

Search Filters:

Ano: -- Todos -- | Número USP: | Número da Solicitação: | Situação: -- Todos --

Table of Internship Requests:

	Solicitação	Unidade	Setor	Situação
	62/2014 I	Inst de Geociências	Geologia Sedimentar e Ambiental	Aguardando dados pessoais

Aluno Externo: Nome do Aluno da Instituição Externa

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

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

Informações acadêmicas

- Calendário USP
- Disciplinas
- Turmas

Acesso restrito

- Página Inicial
- Mapa do Site
- Trocar perfil
- Sair
- Administração
- Avisos
- Gestão de Estágios
- Estágios

Solicitação: 67/2014 (Inicial) - **Situação:** Aguardando manifestação da CG

Unidade/Orgão: Sistema Integrado Bibliotecas

Sector: Sistema Integrado Bibliotecas

Solicitante: -

Área de conhecimento: Ciências Humanas (70000000)

Solicitadas:	Duração(meses): 12	Jornada: 30 Horas
Valor da Bolsa: 1.025,15	Previsão: 12.301,80 + 2.160,00 (auxílio transporte)	Orçamentária:

Justificativa para Jornada 30 horas:

Justificativa para Jornada 30 horas semanais

Supervisor Interno:

Atividades a serem desenvolvidas:

Atividades a serem desenvolvidas

Cancelar



Situação:

Justificativa:

Histórico

Plano	Tipo	Parecer	Responsável	Data
1	Dirigente	Favorável ao pedido com recurso da CODAGE		22/07/2014
1	Codage	Favorável		22/07/2014

Aluno

Plano	Matrícula/Número USP	Nome	Situação
<input type="checkbox"/>  	1 123456	Nome do Aluno	Possui Bolsa

Créditos | Fale conosco
© 1999 - 2014 - Departamento de Informática da Codage/USP

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 .

Jupiterweb x

https://uspdigital.usp.br/jupiterweb/PlanoEstagioForm?limpa=

USP Universidade de São Paulo
BRASIL

Supervisor de Estágio | Alterar Senha | Alterar Email | Sair

Estágios > Estágio pago pela USP > Listar Solicitações

Ajuda | Listar Solicitações | Cadastrar Solicitações | Parecer da Instituição Externa
Dados do Estagiário / Validar | Acompanhar | Consultas

Solicitação: 67/2014 (Inicial) - **Situação:** Aguardando dados pessoais e seguro acidente

Unidade/Orgão: Sistema Integrado Bibliotecas

Sector: Sistema Integrado Bibliotecas

Solicitante:

Solicitações Aprovadas:	Duração(meses): 12	Jornada: 30 Horas
Valor da Bolsa: 1.025,15	Duração(meses): 12	Jornada: 30 Horas
	Previsão: 12.301,80 + 2.160,00 (auxílio)	
	Orçamentária: transporte)	

Aluno:

Número USP: ...

Nome do Aluno:

Possui outro programa de bolsa/monitoria na USP:

Unidade: Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas

Curso: Geografia

Programa:

Portador de necessidade especial:

Supervisor Acadêmico: ...

Nome do Supervisor Acadêmico:

Função do Supervisor Acadêmico: Professor Doutor

Email do Supervisor Acadêmico:

Desistência do Aluno:

Há interesse em indicar outro aluno?

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.

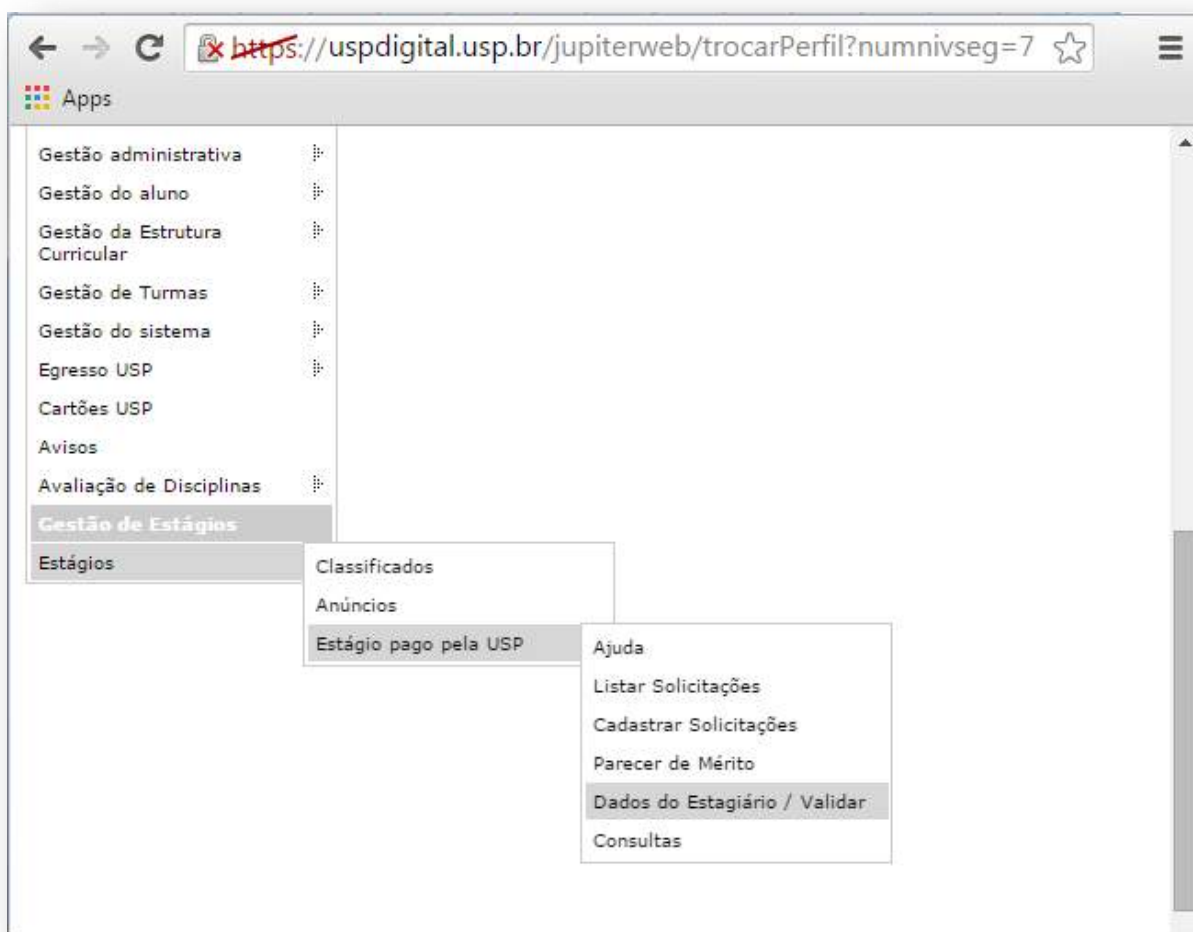
Caso o preenchimento deste campo seja com **SIM**, a indicação do novo aluno deve ocorrer no prazo de 90 (noventa) dias após o preenchimento do campo "**Há interesse em indicar outro aluno**". Caso contrário, a Solicitação será encerrada.

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”**.

Estágios > Estágio pago pela USP > Dados do Estagiário / Validar

Ajuda Listar Solicitações Cadastrar Solicitações Parecer de Mérito Dados do Estagiário / Validar Consultas

Ano: -- Todos -- Situação: **Aguardando Validação**

Solicitação	Unidade	Setor	Situação
347/2015 I	Reitoria da USP	Pró-Reitoria de Cultura e Extensão Universitária	Aguardando validação do estágio
Aluno USP: Marília			
207/2015 I	Reitoria da USP	Agência Usp de Cooperação Acadêmica Nacional e Internacional	Aguardando validação do estágio
Aluno USP: Aline			

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

Créditos | Fale conosco
© 1999 - 2015 - Departamento de Informática da Codage/USP

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:

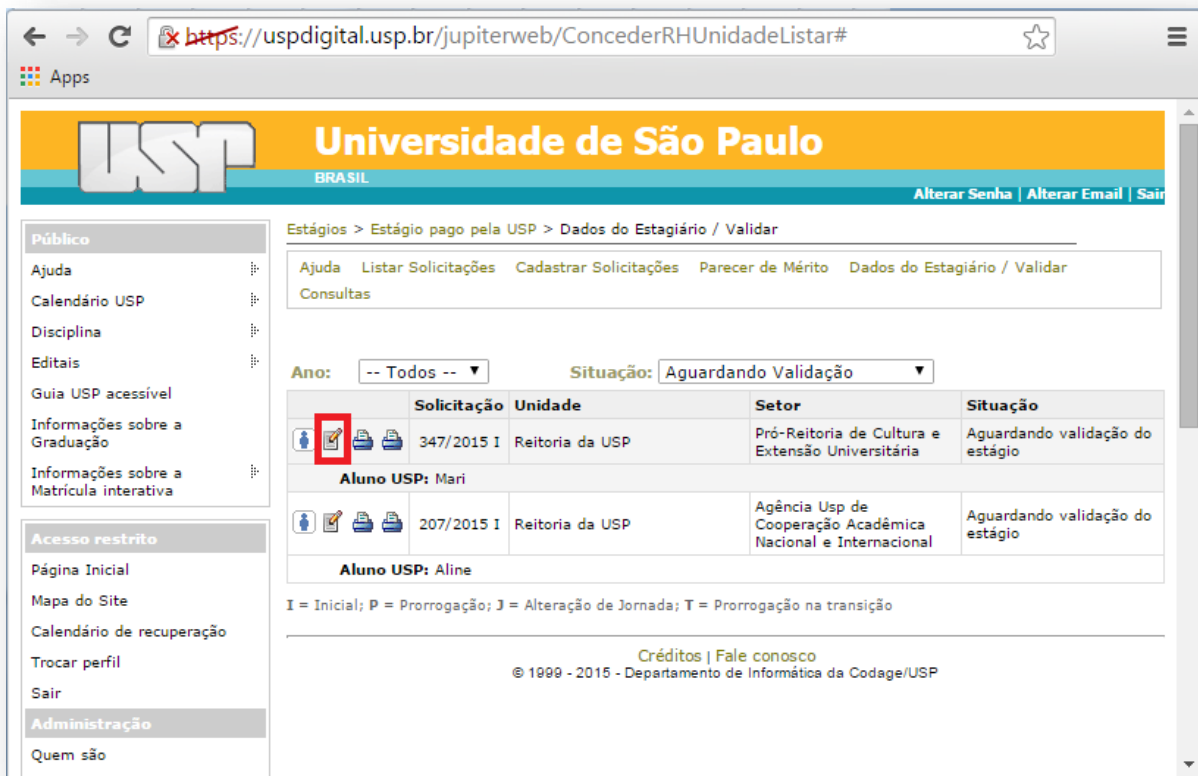
Número USP:

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).



Estágios > Estágio pago pela USP > Dados do Estagiário / Validar

Ajuda | Listar Solicitações | Cadastrar Solicitações | Parecer de Mérito | Dados do Estagiário / Validar | Consultas

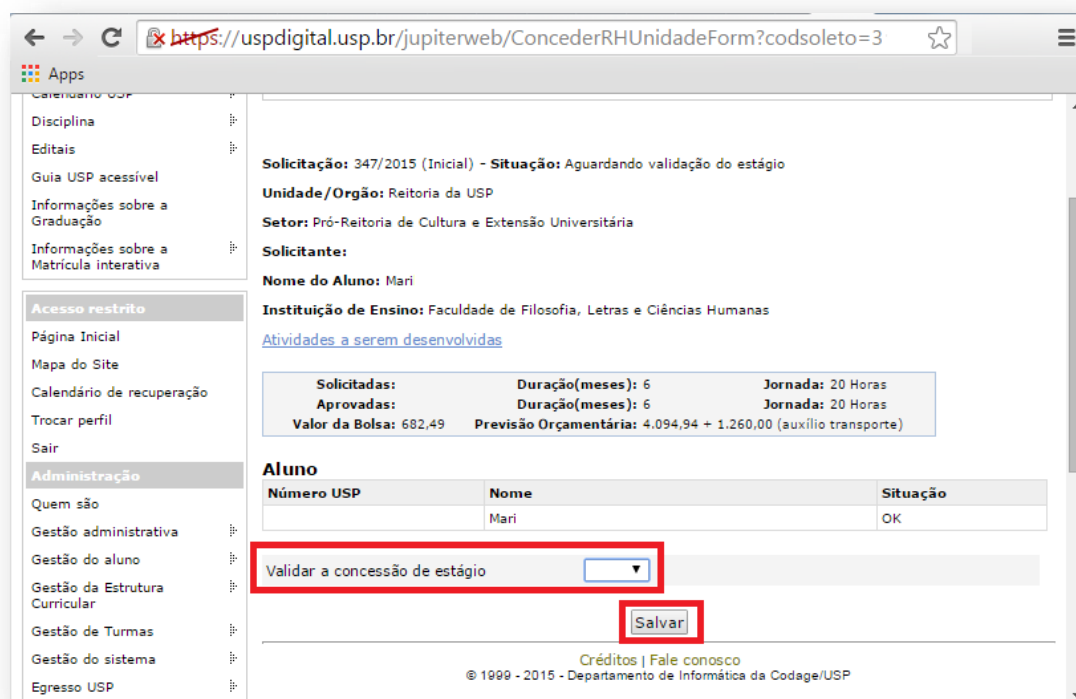
Ano: -- Todos -- Situação: Aguardando Validação

Solicitação	Unidade	Setor	Situação
347/2015 I Aluno USP: Mari	Reitoria da USP	Pró-Reitoria de Cultura e Extensão Universitária	Aguardando validação do estágio
207/2015 I Aluno USP: Aline	Reitoria da USP	Agência Usp de Cooperação Acadêmica Nacional e Internacional	Aguardando validação do estágio

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

Créditos | Fale conosco
© 1999 - 2015 - Departamento de Informática da Codage/USP

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



Solicitação: 347/2015 (Inicial) - Situação: Aguardando validação do estágio

Unidade/Orgão: Reitoria da USP

Setor: Pró-Reitoria de Cultura e Extensão Universitária

Solicitante:

Nome do Aluno: Mari

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

Atividades a serem desenvolvidas

Solicitadas:	Duração(meses): 6	Jornada: 20 Horas
Aprovadas:	Duração(meses): 6	Jornada: 20 Horas
Valor da Bolsa: 682,49	Previsão Orçamentária: 4.094,94 + 1.260,00 (auxílio transporte)	

Aluno

Número USP	Nome	Situação
	Mari	OK

Validar a concessão de estágio

Salvar

Créditos | Fale conosco
© 1999 - 2015 - Departamento de Informática da Codage/USP

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 Interveniante.
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.

1º PASSO

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

1. Na barra de menu clique em **Estágio pago pela USP** ➤ **Listar Solicitações**.

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://uspdigital.usp.br/jupiterweb/autenticar>. The page header features the USP logo and the text 'Universidade de São Paulo BRASIL'. Below the header, there are navigation links: 'Supervisor de Estágio', 'Alterar Senha', 'Alterar Email', and 'Sa'. The main content area is divided into sections: '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), and 'Estágios'. The 'Estágios' section is expanded, showing a sub-menu with the following options: 'Estágio pago pela USP', 'Ajuda', 'Listar Solicitações' (highlighted), 'Cadastrar Solicitações', 'Parecer da Instituição Externa', 'Dados do Estagiário / Validar', 'Acompanhar', and 'Consultas'. A yellow warning box at the top of the main content area reads: 'Atenção: A partir de hoje será possível fazer a autenticação nos sistemas corporativos com uma senha única. Para criar a senha única agora, clique aqui.' Below the warning, the text 'Sistema de Graduação' is visible, followed by the 'Júpiter web' logo. At the bottom, there are links for 'Créditos' and 'Fale conosco', and a copyright notice: '© 1999 - 2014 - Departamento de Informática da Codage/USP'.

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 . Outra forma de

busca é possível ao selecionar o ano através do campo “Ano”, e selecionar “Pendentes” através do campo “Situação” e clicar em .

Estágios > Estágio pago pela USP > Listar Solicitações


Ajuda Listar Solicitações Cadastrar Solicitações Parecer da Instituição Externa
Dados do Estagiário / Validar Acompanhar Consultas

Ano: -- Todos -- Número USP: Número da Solicitação: Situação:

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

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

Créditos | Fale conosco
© 1999 - 2014 - Departamento de Informática da Codage/USP

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

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://uspdigital.usp.br/jupiterweb/EstagioObter?co>. The page header features the USP logo and the text 'Universidade de São Paulo BRASIL'. A navigation menu includes links for 'Supervisor de Estágio', 'Alterar Senha', 'Alterar Email', and 'Sair'.

The main content area displays the following information:

- Estágios > Estágio pago pela USP > Listar Solicitações**
- Navigation links: Ajuda, Listar Solicitações, Cadastrar Solicitações, Parecer da Instituição Externa, Dados do Estagiário / Validar, Acompanhar, Consultas
- Solicitação:** 70/2014 (Inicial) - **Situação:** Aguardando indicação do Aluno
- Unidade/Orgão:** Sistema Integrado Bibliotecas
- Setor:** Sistema Integrado Bibliotecas
- Solicitante:**
- Área de conhecimento:** Letras (80200001)

A summary box provides the following details:

Solicitadas:	Duração (meses): 12	Jornada: 30 Horas
Valor da Bolsa: 1.025,15	Previsão Orçamentária: 12.301,80 + 2.160,00 (auxílio transporte)	

Below this, there are sections for 'Justificativa para Jornada 30 horas:', 'Justificativa para escolha da jornada de 30 horas semanais.', 'Supervisor Interno:', and 'Atividades a serem desenvolvidas:'. A 'Cancelar' section contains a dropdown menu for 'Situação' (set to '- Selecione -') and a 'Justificativa' text input field, with a 'Salvar' button below.

The 'Histórico' section contains a table with the following data:

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

At the bottom of the page, there is a button labeled 'Incluir Aluno' highlighted with a red box.

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

O Supervisor Interno é responsável legal por todas as etapas que constarem do processo validado pelo mesmo e também pela abertura e acompanhamento do processo físico em cada um dos passos, a saber:

- Verificar se o Convênio da sua Unidade com a Instituição de Ensino Externa está válido e cadastrado no sistema e-Convênios (Mercúrio); emitir os documentos necessários para ser analisado o mérito acadêmico (imprimir, via sistema, os documentos: Plano Individual de Estágio; e Declaração de Responsabilidade) e elaboração e encaminhamento do Ofício para a Instituição de Ensino Externa, anexando o Plano Individual de Estágio, para que seja analisado o mérito acadêmico.
- Abertura de processo físico em nome do estagiário (anexar toda a documentação Ofício, Plano Individual de Estágio, Parecer de mérito acadêmico da Instituição de Ensino Externa e Declaração de Responsabilidade); efetuar o cadastro dos dados do aluno no sistema, (solicitar ao aluno cópia do RG, CPF, Título de Eleitor (com comprovante de votação na última eleição) e Documento militar, se for do sexo masculino).
- Formalização do estágio (providenciar, via sistema, a impressão do Termo de Compromisso de Estágio; colher assinatura do aluno e encaminhar as vias do Termo de Compromisso de Estágio para a Instituição de Ensino Externa para assinatura. Providenciar a assinatura do Termo de Compromisso e registro da data de assinatura no sistema pelo Dirigente da sua Unidade/Órgão no Sistema, lembrando que o aluno só pode começar a fazer o estágio depois da Data de assinatura do Dirigente da Unidade concedente.
- Validação do estágio (o Supervisor deverá validar no sistema através da conferência final de toda a documentação, para garantir que tudo foi devidamente formalizado).

ATENÇÃO: O Supervisor Interno é responsável legal por todas as declarações e documentos que constarem do processo validado pelo mesmo.

OK

6. Clique em **OK** para dar andamento.
7. Preencha o campo **Número de Matrícula**, com o número de matrícula 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.

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://uspdigital.usp.br/jupiterweb/PlanoEstagioForm?limpa=>. The page header includes the USP logo and the text 'Universidade de São Paulo BRASIL'. The main content area is titled 'Estágios > Estágio pago pela USP > Listar Solicitações'. Below the title, there are navigation links: 'Ajuda', 'Listar Solicitações', 'Cadastrar Solicitações', 'Parecer da Instituição Externa', 'Dados do Estagiário / Validar', 'Acompanhar', and 'Consultas'. The main form displays the following information:

Solicitação: 62/2014 (Inicial) - **Situação:** Aguardando indicação do Aluno
Unidade/Orgão: Inst de Geociências
Sector: Geologia Sedimentar e Ambiental
Solicitante:

Solicitadas:	Duração (meses):	Jornada:
Valor da Bolsa: 1.025,15	12	30 Horas
	Previsão: 12.301,80 + 2.160,00 (auxílio)	
	Orçamentária: transporte)	

The form fields are as follows:

- Aluno:** Externo (dropdown)
- Número de Matrícula:** 123456 (text input)
- Número USP:** (text input) with a button ...
- Nome do Aluno:** Nome do Aluno da Instituição Externa (text input)
- Possui outro programa de bolsa/monitoria na USP:** Não (dropdown) - This field is highlighted with a red box.
- Convênio:** - Seleccione - (dropdown)
- Curso:** (text input)
- Portador de necessidade especial:** (dropdown)
- Nome do Supervisor:** (text input)

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.

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**”.

The screenshot shows the 'Listar Solicitações' page in the Jupiterweb system. The page header includes the USP logo and navigation links. The main content area displays the following information:

- Solicitação:** 62/2014 (Inicial) - **Situação:** Aguardando indicação do Aluno
- Unidade/Orgão:** Inst de Geociências
- Setor:** Geologia Sedimentar e Ambiental
- Solicitante:**

Solicitações:	Duração (meses): 12	Jornada: 30 Horas
Valor da Bolsa: 1.025,15	Previsão: 12.301,80 + 2.160,00 (auxílio)	Orçamentária: transporte
- Aluno:** Externo
- Número de Matrícula:** 123456
- Número USP:** []
- Nome do Aluno:** Nome do Aluno da Instituição Externa
- Possui outro programa de bolsa/monitoria na USP:** Não
- Convênio:** (2909) PUC-SP-Pontifícia Universidade Católica de São Paulo (V) (qualquer dúvida em relação aos convênios, favor procurar o responsável pelo ca)
- Curso:** Geografia
- Portador de necessidade especial:** Não
- Nome do Supervisor:** []

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.

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://uspdigital.usp.br/jupiterweb/PlanoEstagioForm?limpa=>. The page displays a form for external student registration. The form is divided into several sections:

- Unidade/Orgão:** Inst de Geociências
- Setor:** Geologia Sedimentar e Ambiental
- Solicitante:**
 - Solicitadas: Duração(meses):12 Jornada:30 Horas
 - Valor da Bolsa:1.025,15 Previsão12.301,80 + 2.160,00 (auxílio)
 - Orçamentária:transporte
- Aluno:** Externo
- Número de Matrícula:** 123456
- Número USP:** [Empty field]
- Nome do Aluno:** Nome do Aluno da Instituição Externa
- Possui outro programa de bolsa/monitoria na USP:** Não
- Convênio:** (2909) PUC-SP-Pontifícia Universidade Católica de São Paulo (Va
- Curso:** Geografia
- Portador de necessidade especial:** Não
- Nome do Supervisor Acadêmico:** Supervisor Acadêmico
- Função do Supervisor Acadêmico:** Função do Supervisor
- Email do Supervisor Acadêmico:** e-mail@e-mail.com
- Desistência do Aluno:** [Empty dropdown]

A red box highlights the supervisor information fields: "Nome do Supervisor Acadêmico", "Função do Supervisor Acadêmico", and "Email do Supervisor Acadêmico". At the bottom of the form, there is a "Salvar" button and a footer with the text "Créditos | Fale conosco © 1999 - 2014 - Departamento de Informática da Codage/USP".

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

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

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://uspdigital.usp.br/jupiterweb/PlanoEstagioIncluir>. The page header features the USP logo and the text "Universidade de São Paulo BRASIL". A navigation bar includes links for "Supervisor de Estágio", "Alterar Senha", "Alterar Email", and "Sair".

The main content area displays a breadcrumb trail: "Estágios > Estágio pago pela USP > Listar Solicitações". Below this, there is a menu with options: "Ajuda", "Listar Solicitações", "Cadastrar Solicitações", "Parecer da Instituição Externa", "Dados do Estagiário / Validar", "Acompanhar", and "Consultas".

The central message reads: "Inclusão/Alteração do Aluno Nome do Aluno da Instituição Externa efetuada com sucesso!". Below the message is a blue link labeled "Solicitação".

Two paragraphs of instructions follow: "Acesse a Solicitação e providencie a emissão dos documentos do aluno, clicando nos ícones do Grupo Aluno." and "Encaminhe os documentos do aluno ao Protocolo de sua Unidade, solicitando a abertura de um processo e seu encaminhamento para a Comissão de Graduação (CG) da Unidade do aluno."

At the bottom left of the main content area, there is a link "<< voltar".

The footer contains the text "Créditos | Fale conosco" and "© 1999 - 2014 - Departamento de Informática da Codage/USP".

On the left side of the page, there is a sidebar menu with the following categories:

- 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**

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

Jupiterweb x

https://.uspdigital.usp.br/jupiterweb/EstagioListar

USP Universidade de São Paulo
BRASIL

Supervisor de Estágio | Alterar Senha | Alterar Email | Sair

Estágios > Estágio pago pela USP > Listar Solicitações

Ajuda | Listar Solicitações | Cadastrar Solicitações | Parecer da Instituição Externa
Dados do Estagiário / Validar | Acompanhar | Consultas

Ano: -- Todos -- | Número USP: | Número da Solicitação: 62 | Situação: -- Todo

Buscar

Solicitação	Unidade	Setor	Situação
62/2014 I	Inst de Geociências	Geologia Sedimentar e Ambiental	Aguardando manifestação da Instituição Externa

Aluno Externo: Nome do Aluno da Instituição Externa

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

Créditos | Fale conosco
© 1999 - 2014 - Departamento de Informática da Codage/USP

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.

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 indicação dos envolvidos no processo de estágio, 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 horária 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 **Estágio 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 . Outra forma de busca possível ao selecionar o ano através do campo “Ano” e selecionar “Em Andamento” através do campo “Situação” e clicar em .
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.

Atuante: Solicitante/Supervisor

Aguardando Manifestação da Instituição
Externa

Jupiterweb x

https:// uspdigital.usp.br/jupiterweb/EstagioObter?codsolet

Informações acadêmicas
Calendário USP
Disciplinas
Turmas

Acesso restrito
Página Inicial
Mapa do Site
Trocar perfil
Sair
Administração
Avisos
Gestão de Estágios
Estágios

Solicitação: 67/2014 (Inicial) - **Situação:** Aguardando manifestação da CG

Unidade/Orgão: Sistema Integrado Bibliotecas

Setor: Sistema Integrado Bibliotecas

Solicitante: -

Área de conhecimento: Ciências Humanas (70000000)

Solicitações:	Duração(meses): 12	Jornada: 30 Horas
Valor da Bolsa: 1.025,15	Previsão	Orçamentária: 12.301,80 + 2.160,00 (auxílio transporte)

Justificativa para Jornada 30 horas:
Justificativa para Jornada 30 horas semanais

Supervisor Interno:

Atividades a serem desenvolvidas:
Atividades a serem desenvolvidas

Cancelar




Situação:

Justificativa:

Histórico

Plano	Tipo	Parecer	Responsável	Data
1	Dirigente	Favorável ao pedido com recurso da CODAGE		22/07/2014
1	Codage	Favorável		22/07/2014

Aluno

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

Créditos | Fale conosco
© 1999 - 2014 - Departamento de Informática da Codage/USP

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

2) PLANO INDIVIDUAL DE ESTÁGIO


 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

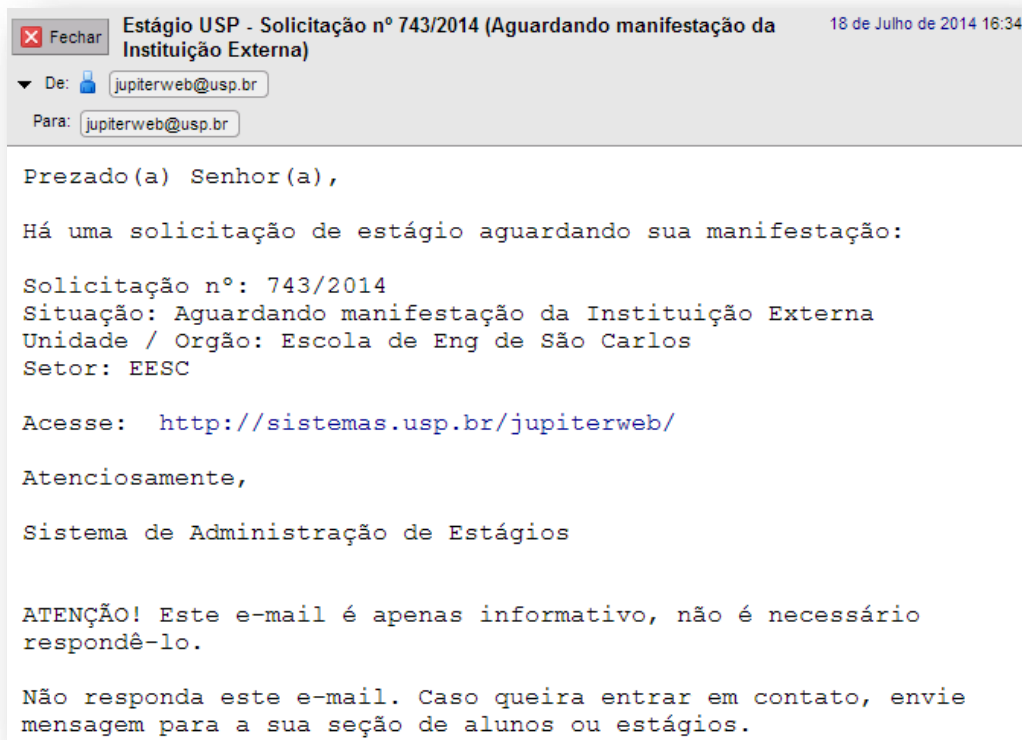
Devem ser impressas de três (03) vias tanto do Plano Individual de Estágio quanto da Declaração de Responsabilidade. No Plano Individual de Estágio, colher as assinaturas do aluno e do Supervisor Interno e o **Supervisor Acadêmico da Instituição de Ensino na qual o aluno está Matriculado**. Já a Declaração de Responsabilidade requer apenas a assinatura do aluno. Encaminhar todas as vias assinadas e os documentos pessoais 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.




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**.



2. Logo em seguida, a tela com as situações “Aguardando Parecer” será disponibilizada.
3. Clique no ícone  que corresponde a **Parecer**.

Jupiterweb x

https://.uspdigital.usp.br/jupiterweb/EstagioListar

USP Universidade de São Paulo
BRASIL

Supervisor de Estágio | Alterar Senha | Alterar Email | Sair

Estágios > Estágio pago pela USP > Listar Solicitações

Ajuda | Listar Solicitações | Cadastrar Solicitações | Parecer da Instituição Externa
Dados do Estagiário / Validar | Acompanhar | Consultas

Ano: -- Todos -- | Número USP: | Número da Solicitação: 62 | Situação: -- Todo

Buscar

Solicitação	Unidade	Setor	Situação
<input checked="" type="checkbox"/> 62/2014 I	Inst de Geociências	Geologia Sedimentar e Ambiental	Aguardando manifestação da Instituição Externa

Aluno Externo: Nome do Aluno da Instituição Externa

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

Créditos | Fale conosco
© 1999 - 2014 - Departamento de Informática da Codage/USP

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**”.

Atuante: Solicitante/Supervisor

Status: *Aguardando Manifestação da Instituição Externa*

Jupiterweb x

https://uspdigital.usp.br/jupiterweb/MeritoInstituicaoExternaForm?calc

USP Universidade de São Paulo
BRASIL

Supervisor de Estágio | Alterar Senha | Alterar Email | Sair

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

Estágios > Estágio pago pela USP > Parecer da Instituição Externa

Ajuda | Listar Solicitações | Cadastrar Solicitações | Parecer da Instituição Externa
Dados do Estagiário / Validar | Acompanhar | Consultas

Solicitação: 62/2014 (Inicial) - **Situação:** Aguardando manifestação da Instituição Externa

Unidade/Orgão: Inst de Geociências
Sector: Geologia Sedimentar e Ambiental

Solicitante:
Nome do Aluno:
Instituição de Ensino:
[Atividades a serem desenvolvidas](#)

Número do Processo: 13.1.504.1.1

Prazo solicitado: 12 meses
Prazo aprovado: 12 meses
Jornada solicitada: 30 Horas

Justificativa 30 Horas do solicitante:
Justificativa para Jornada 30 horas semanais

Jornada aprovada: 30 Horas

Valor da Bolsa: 1.025,15
Previsão: 12.301,80+ 2.160,00 (auxílio transporte)
Orçamentária: transporte)

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**.

Atuante: Solicitante/Supervisor

Status: Aguardando Manifestação da Instituição Externa

Jupiterweb

https://uspdigital.usp.br/jupiterweb/MeritoInstituicaoExternaForm?calc

Matrícula interativa

Informações acadêmicas

Calendário USP

Disciplinas

Turmas

Acesso restrito

Página Inicial

Mapa do Site

Trocar perfil

Sair

Administração

Avisos

Gestão de Estágios

Estágios

Solicitação: 62/2014 (Inicial) - **Situação:** Aguardando manifestação da Instituição Externa

Unidade/Orgão: Inst de Geociências

Sector: Geologia Sedimentar e Ambiental

Solicitante:

Nome do Aluno:

Instituição de Ensino:

[Atividades a serem desenvolvidas](#)

Número do Processo: 13.1.504.1.1

Prazo solicitado: 12 meses

Prazo aprovado: 12 meses

Jornada solicitada: 30 Horas

Justificativa 30 Horas do solicitante:

Justificativa para Jornada 30 horas semanais

Jornada aprovada: 30 Horas

Valor da Bolsa: 1.025,15

Previsão: 12.301,80+ 2.160,00 (auxílio transporte)

Orçamentária:

Parecer: Favorável

Observações:

Observação, caso necessário

Restam 972 caracteres

Incluir

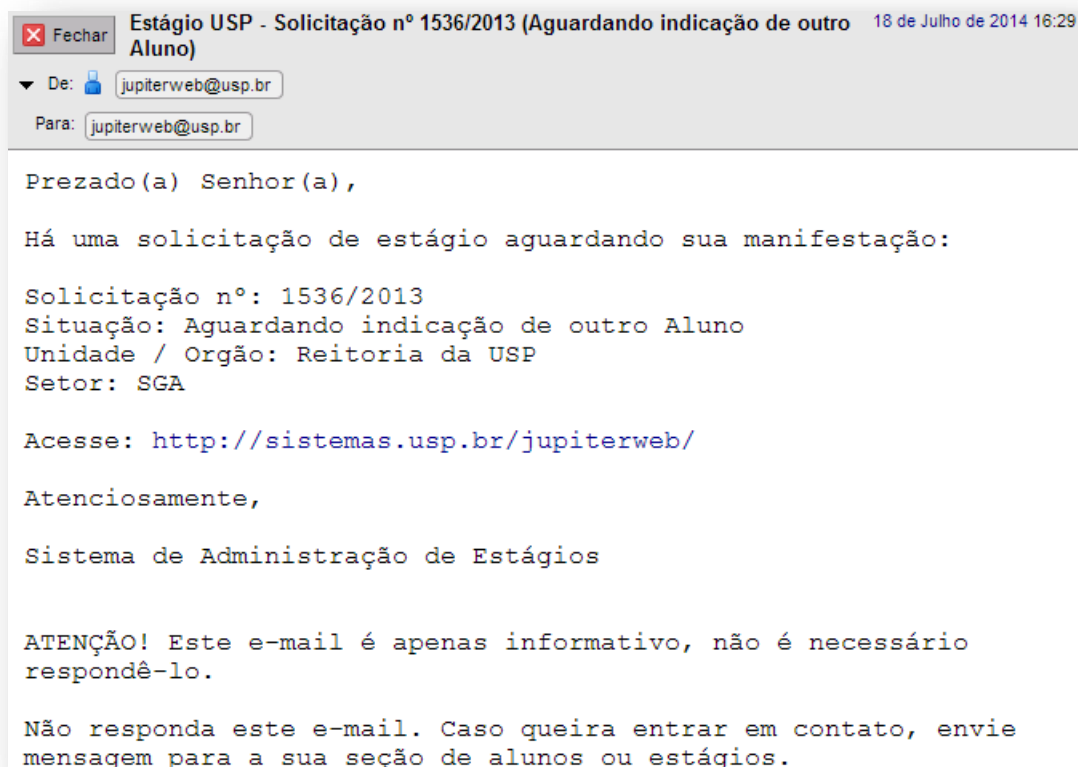
Se todas as informações foram inseridas corretamente, o Sistema Júpiter Web emite a seguinte mensagem:

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 **Estágio 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 . 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 .
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

Jupiterweb x

https://uspdigital.usp.br/jupiterweb/EstagioListar

USP Universidade de São Paulo
BRASIL

Pró - Reitoria de Graduação | Alterar Senha | Alterar Email | Sa

Estágios > Estágio pago pela USP > Listar Solicitações


Ajuda | Listar Solicitações | Cadastrar Solicitações
Financeiro - Simulação Mercúrio | Dirigente | Codage | Parecer de Mérito
Parecer da Instituição Externa | Dados do Estagiário / Validar | Acompanhar
Prazos | Valor da Bolsa | Supervisor Complementar | Consultas

Ano: -- Todos -- | Número USP: | Número da Solicitação: 52 | Situação: |

Buscar

Solicitação	Unidade	Setor	Situação
52/2014 I	Reitoria da USP	Seção Técnica de Auditoria Hospitalar e Contas Médicas	Aguardando indicação de outro Aluno

Ver solicitação

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: Solicitante/Supervisor

Status: Aguardando Indicação de outro Aluno

Jupiterweb x

← → ↻ <https://uspdigital.usp.br/jupiterweb/EstagioObter?codsoleto=52&>

- Gestão do curso
- Gestão da disciplina
- Gestão de pessoas
- Gestão do sistema
- Egresso USP
- Cartões USP
- Avisos
- SIGA
- Gestão de Estágios**
- Estágios

Atividades a serem desenvolvidas:

656

Salvar

Cancelar

Situação:


Justificativa:

Salvar

Histórico

Plano	Tipo	Parecer	Responsável	Data
1	Dirigente	Favorável ao pedido com recurso da UNIDADE		11/09/2014
1	CG	Desfavorável		11/09/2014

Aluno

	Plano	Matrícula/Número USP	Nome	Situação
	1			Parecer Desfavorável

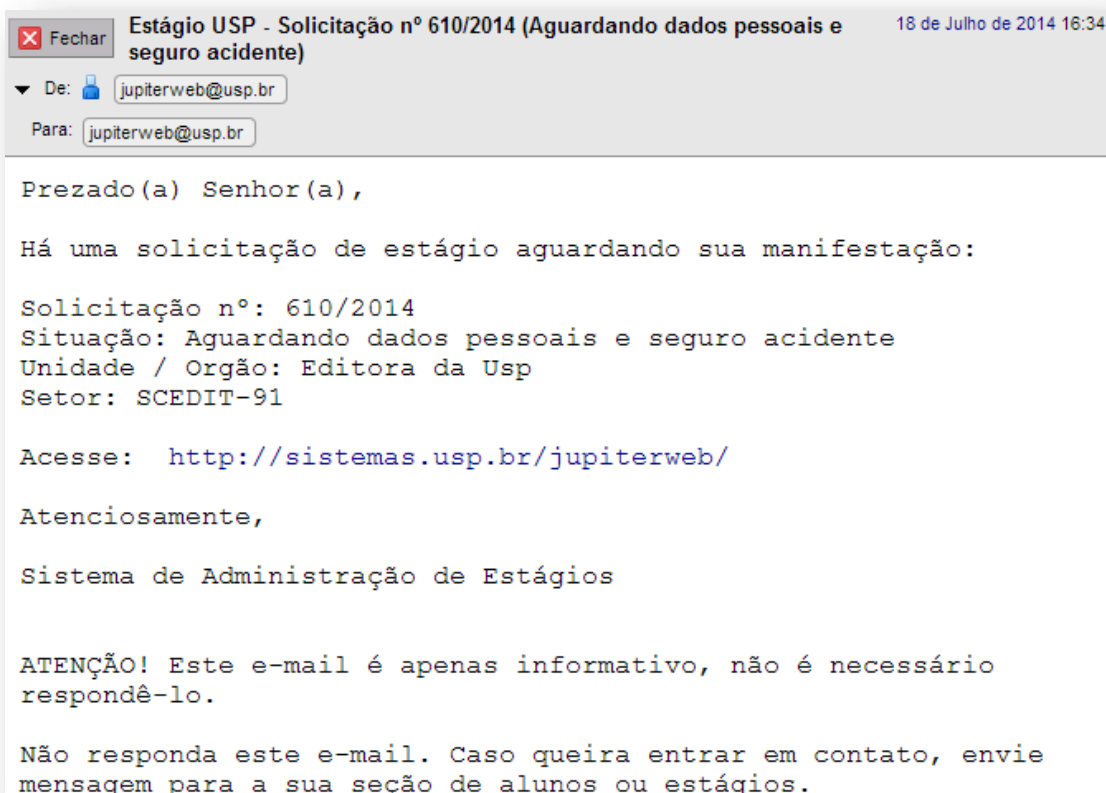
Incluir Aluno

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:



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 benefício 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:

The screenshot shows the 'PlanoEstagioForm' page in the Jupiterweb system. The page is titled 'Estágios > Estágio pago pela USP > Listar Solicitações'. The main content area displays the following information:

- Solicitação:** 67/2014 (Inicial) - **Situação:** Aguardando manifestação da CG
- Unidade/Orgão:** Sistema Integrado Bibliotecas
- Sector:** Sistema Integrado Bibliotecas
- Solicitante:**

Summary of application details:

Solicitadas:	Duração(meses):	Jornada:
Valor da Bolsa:1.025,15	12	30 Horas
	Previsão Orçamentária:	12.301,80 + 2.160,00 (auxílio transporte)

Form fields and values:

- Aluno: USP
- Número USP: 123456
- Nome do Aluno: Nome do Aluno USP
- Possui outro programa de bolsa/monitoria na USP: Sim
- Identificação da bolsa/monitoria: Nome do programa de bolsa/monitoria
- Unidade: Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas
- Curso: Geografia
- Programa: 1
- Portador de necessidade especial: Não
- Supervisor Acadêmico: [Empty field]
- Nome do Supervisor Acadêmico: [Empty field]
- Função do Supervisor Acadêmico: [Empty field]
- Email do Supervisor Acadêmico: [Empty field]
- Desistência do Aluno: [Dropdown arrow]
- Há interesse em indicar outro aluno? [Dropdown arrow]

A red box highlights the 'Possui outro programa de bolsa/monitoria na USP?' section, which is currently set to 'Sim'.


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/benefício:

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 .
3. Clique no ícone  que corresponde a **“Ver solicitação”**.

Atuante: Solicitante/Supervisor

Status: Aguardando dados pessoais e Seguro acidente

Universidade de São Paulo
BRASIL

Estágios > Estágio pago pela USP > Listar Solicitações

Ajuda Listar Solicitações Cadastrar Solicitações Financeiro - Simulação Mercúrio Dirigente
Codage Parecer de Mérito Parecer da Instituição Externa Dados do Estagiário / Validar
Acompanhar Prazos Valor da Bolsa Supervisor Complementar Consultas

Ano: -- Todos -- Número USP: Número da Solicitação: Situação: -- Todos --
Buscar

Solicitação	Unidade	Setor	Situação
 62/2014 I	Inst de Geociências	Geologia Sedimentar e Ambiental	Aguardando dados pessoais

Aluno Externo: Nome do Aluno da Instituição Externa

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

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

Atuante: Solicitante/Supervisor

Status: Aguardando dados pessoais e Seguro acidente

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://uspdigital.usp.br/jupiterweb/EstagioObter?cods>. The page header includes the USP logo and navigation links like 'Supervisor de Estágio', 'Alterar Senha', and 'Alterar Email'. A left sidebar contains menu items for 'Público' (Ajuda, Guia USP acessível, Matrícula interativa, etc.) and 'Acesso restrito' (Página Inicial, Mapa do Site, etc.).

The main content area displays the following information:

- Estágios > Estágio pago pela USP > Listar Solicitações
- Links: Ajuda, Listar Solicitações, Cadastrar Solicitações, Parecer da Instituição Externa, Dados do Estagiário / Validar, Acompanhar, Consultas
- Solicitação: 67/2014 (Inicial) - Situação: Aguardando dados pessoais
- Unidade/Orgão: Sistema Integrado Bibliotecas
- Setor: Sistema Integrado Bibliotecas
- Solicitante:
- Área de conhecimento: Ciências Humanas (70000000)

Solicitadas:	Duração(meses):12	Jornada:30 Horas
Aprovadas:	Duração(meses):12	Jornada:30 Horas
Valor da Bolsa:1.025,15	Previsão Orçamentária:12.301,80 + 2.160,00 (auxílio transporte)	

Justificativa para Jornada 30 horas:
Justificativa para Jornada 30 horas semanais

Supervisor Interno:

Atividades a serem desenvolvidas:
Atividades a serem desenvolvidas

Cancel

Situação:

Justificativa:

Salvar

Histórico

Plano	Tipo	Parecer	Responsável	Data
1	Dirigente	Favorável ao pedido com recurso da CODAGE		22/07/2014
1	Codage	Favorável		22/07/2014
1	CG	Favorável ao estágio pelo período solicitado		11/09/2014

Aluno

Plano	Matrícula/Número USP	Nome	Situação
1			Possui Bolsa

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

Jupiterweb

https://uspdigital.usp.br/jupiterweb/PlanoEstagioForm

BRASIL | Supervisor de Estágio | Alterar Senha | Alterar Email | Sair

Estágios > Estágio pago pela USP > Listar Solicitações

Ajuda | Listar Solicitações | Cadastrar Solicitações

Parecer da Instituição Externa | Dados do Estagiário / Validar | Acompanhar Consultas

Solicitação: 67/2014 (Inicial) - Situação: Aguardando dados pessoais

Unidade/Orgão: Sistema Integrado Bibliotecas

Sector: Sistema Integrado Bibliotecas

Solicitante

Solicitadas:	Duração(meses):12	Jornada:30 Horas
Aprovadas:	Duração(meses):12	Jornada:30 Horas
Valor da Bolsa: 1.025,15	Previsão 12.301,80 + 2.160,00 (auxílio Orçamentária:transporte)	

Aluno:

Número USP:

Nome do Aluno:

Possui outro programa de bolsa/monitoria na USP:

Identificação da bolsa/monitoria: programa de bolsa/monitoria

Unidade: Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas

Curso: Geografia

Programa:

Portador de necessidade especial:

Supervisor Acadêmico:

Nome do Supervisor Acadêmico:

Função do Supervisor Acadêmico: Professor Doutor

Email do Supervisor Acadêmico: @usp.br

Desistência do Aluno:

Há interesse em indicar outro aluno?

Salvar

6. Automaticamente, o campo “Identificação da bolsa/monitoria” desaparece.
7. Clique em .
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

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://uspdigital.usp.br/jupiterweb/PlanoEstagioIncluir>. The page header features the USP logo and the text "Universidade de São Paulo BRASIL". Below the header, there are navigation links: "Supervisor de Estágio", "Alterar Senha", "Alterar Email", and "Sair".

The main content area displays a breadcrumb trail: "Estágios > Estágio pago pela USP > Listar Solicitações". Below this, there is a menu with options: "Ajuda", "Listar Solicitações", "Cadastrar Solicitações", "Parecer da Instituição Externa", "Dados do Estagiário / Validar", "Acompanhar", and "Consultas".

The central message reads: "Inclusão/Alteração do Aluno efetuada com sucesso!". Below this message is a blue link labeled "Solicitação".

Below the link, there is a paragraph of instructions: "Acesse a Solicitação e providencie a emissão dos documentos do aluno, clicando nos ícones do Grupo Aluno. Encaminhe os documentos do aluno ao Protocolo de sua Unidade, solicitando a abertura de um processo e seu encaminhamento para a Comissão de Graduação (CG) da Unidade do aluno."

At the bottom of the main content area, there is a link "<< voltar".

The footer contains the text: "Créditos | Fale conosco © 1999 - 2014 - Departamento de Informática da Codage/USP".


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

Jupiterweb x

https://uspdigital.usp.br/jupiterweb/ConcederRHUnidadeListar?filtro2=A

USP Universidade de São Paulo
BRASIL

[Alterar Senha](#) | [Alterar Email](#) | [Sair](#)

Estágios > Estágio pago pela USP > Dados do Estagiário / Validar

Ajuda | [Listar Solicitações](#) | [Cadastrar Solicitações](#) | [Financeiro - Simulação Mercúrio](#)
 Dirigente | [Codage](#) | [Parecer de Mérito](#) | [Parecer da Instituição Externa](#)
[Dados do Estagiário / Validar](#) | [Acompanhar](#) | [Prazos](#) | [Valor da Bolsa](#)
[Supervisor Complementar](#) | [Consultas](#)

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

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

	Solicitação	Unidade	Setor	Situação
  	70/2014 I	Sistema Integrado Bibliotecas (origem: FE / SVBIBDC-48)	Sistema Integrado Bibliotecas	Aguardando dados pessoais
Aluno USP:				
  	62/2014 I	Inst de Geociências	Geologia Sedimentar e Ambiental	Aguardando dados pessoais
Aluno Externo: Nome do Aluno da Instituição Externa				

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

Jupiterweb x

https://uspdigital.usp.br/jupiterweb/ConcederIncluirEstagiario

USP Universidade de São Paulo
BRASIL

Supervisor de Estágio | Alterar Senha | Alterar Email | Sair

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

Estágios > Estágio pago pela USP > Dados do Estagiário / Validar

Ajuda Listar Solicitações Cadastrar Solicitações Parecer da Instituição Externa
Dados do Estagiário / Validar Acompanhar Consultas

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

Nome por extenso * :

Nome social :

usar o nome social (Decreto Estadual nº 55.588)

Sexo * :

Data de nascimento * :

Nome da mãe * :

Número do C.P.F.:

Documento Principal de Identificação:

Tipo * :

Número * :

Sigla do órgão expedidor *

:

Data de expedição *

:

Válido até:

Os campos marcados com * são de preenchimento obrigatório.

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

Jupiterweb x

← → ↻ <https://uspdigital.usp.br/jupiterweb/ConcederIncluirEstagiario> 🔍 ☆

USP Universidade de São Paulo
BRASIL

Supervisor de Estágio | Alterar Senha | Alterar Email | Sair

Estágios > Estágio pago pela USP > Dados do Estagiário / Validar

Ajuda | Listar Solicitações | Cadastrar Solicitações | Parecer da Instituição Externa
Dados do Estagiário / Validar | Acompanhar | Consultas

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

Nome por extenso * :

Nome social * :

usar o nome social (Decreto Estadual nº 55.588)

Sexo * :

Data de nascimento * :

Nome da mãe * :

Número do C.P.F. :

Documento Principal de Identificação:

Tipo * :

Número * :

Sigla do órgão expedidor * :

Data de expedição * :

Válido até:

Carteira de Identidade Especial P Estrangeiros
 Carteira de Identidade Militar
 Certidão de Nascimento
 Documento de Identidade Estrangeiro
 Passaporte
 Protocolo do Registro Nacional de Estrangeiro
 Registro Geral (Cédula de Identidade)
 Registro Nacional de Estrangeiro
 Termo de Guarda e Responsabilidade

Os campos marcados com * são de preenchimento obrigatório.

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

Atuante: Solicitante/Supervisor

Status: Aguardando dados pessoais e Seguro acidente

Jupiterweb x

← → ↻ <https://uspdigital.usp.br/jupiterweb/uspPessoaMostrar?t> 🔍 ☆

USP Universidade de São Paulo
BRASIL

Pró - Reitoria de Graduação | Alterar Senha | Alterar Email | Sair

Estágios > Estágio pago pela USP > Dados do Estagiário / Validar

Ajuda | Listar Solicitações | Cadastrar Solicitações | Financeiro - Simulação Mercúrio | Dirigente | Codage
Parecer de Mérito | Parecer da Instituição Externa | Dados do Estagiário / Validar | Acompanhar | Prazos
Valor da Bolsa | Supervisor Complementar | Consultas

Número USP:

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

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

Nome por extenso * :

Nome social :

usar o nome social (Decreto Estadual nº 55.588)

Sexo * : Masculino ▼

Data de nascimento * :

Nome da mãe * :

Número do C.P.F.:

Documento Principal de Identificação:

Tipo * :

Número * :

Sigla do órgão expedidor * : SSP

Estado * : SP - São Paulo ▼

Data de expedição * :

Válido até:

Cadastro inicial em:
Última alteração em:
Vínculo principal: Aluno de Graduação - responsabilidade do Sistema Júpiter


Os campos marcados com * são de preenchimento obrigatório.

Salvar Excluir

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

The screenshot shows the Jupiterweb portal interface. The browser address bar displays the URL: <https://uspdigital.usp.br/jupiterweb/ConcederRHUnidadeListar?filtro2=A>. The USP logo and 'BRASIL' are visible at the top. The main navigation menu includes links for 'Alterar Senha', 'Alterar Email', and 'Sair'. The left sidebar contains sections for 'Público' (Ajuda, Guia USP acessível, Matrícula interativa, Informações acadêmicas, Calendário USP, Disciplinas, Turmas) and 'Acesso restrito' (Página Inicial, Mapa do Site, Calendário de recuperação, Trocar perfil).

The main content area shows the breadcrumb: Estágios > Estágio pago pela USP > Dados do Estagiário / Validar. Below this is a list of navigation links: Ajuda, Listar Solicitações, Cadastrar Solicitações, Financeiro - Simulação Mercúrio, Dirigente, Codage, Parecer de Mérito, Parecer da Instituição Externa, Dados do Estagiário / Validar, Acompanhar, Prazos, Valor da Bolsa, Supervisor Complementar, Consultas.


A table is displayed with the following columns: **Ano**, **Solicitação**, **Unidade**, **Setor**, and **Situação**. The 'Ano' dropdown is set to '-- Todos --' and the 'Situação' dropdown is set to 'Aguardando Dados Pessoais'. The table contains two rows, both with a status of 'Aguardando dados pessoais'. The first row is highlighted with a red box and includes an icon for printing. Below the table, there are sections for 'Aluno USP:' and 'Aluno Externo: Nome do Aluno da Instituição Externa'.

Ano	Solicitação	Unidade	Setor	Situação
-- Todos --	70/2014 I	Sistema Integrado Bibliotecas (origem: FE / SVBIBDC-48)	Sistema Integrado Bibliotecas	Aguardando dados pessoais
	62/2014 I	Inst de Geociências	Geologia Sedimentar e Ambiental	Aguardando dados pessoais

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

Estágios > Estágio pago pela USP > Dados do Estagiário / Validar

Ajuda Listar Solicitações Cadastrar Solicitações Financeiro - Simulação Mercúrio
 Dirigente Codage Parecer de Mérito Parecer da Instituição Externa
 Dados do Estagiário / Validar Acompanhar Prazos Valor da Bolsa
 Supervisor Complementar Consultas

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

	Solicitação	Unidade	Setor	Situação
  	70/2014 I	Sistema Integrado Bibliotecas (origem: FE / SVBIBDC-48)	Sistema Integrado Bibliotecas	Aguardando dados pessoais
Aluno USP:				
  	62/2014 I	Inst de Geociências	Geologia Sedimentar e Ambiental	Aguardando dados pessoais
Aluno Externo: Nome do Aluno da Instituição Externa				

2. Na tela seguinte apenas clique em .

Atuante: Solicitante/Supervisor

Status: Aguardando dados pessoais e Seguro acidente

Jupiterweb x

← → ↻ <https://uspdigital.usp.br/jupiterweb/ConcederRHUnidadeForm?cod>

USP Universidade de São Paulo
BRASIL

[Supervisor de Estágio](#) | [Alterar Senha](#) | [Alterar Email](#) | [Sair](#)

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

Estágios > Estágio pago pela USP > Dados do Estagiário / Validar

[Ajuda](#) [Listar Solicitações](#) [Cadastrar Solicitações](#)
[Parecer da Instituição Externa](#) [Dados do Estagiário / Validar](#) [Acompanhar Consultas](#)

Solicitação: 52/2014 (Inicial) - **Situação**

Unidade/Orgão: Sistema Integrado Bibliotecas

Sector: Sistema Integrado Bibliotecas

Solicitante:

Nome do Aluno:

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

[Atividades a serem desenvolvidas](#)

Solicitadas:	Duração (meses): 2	Jornada: 20 Horas
Aprovadas:	Duração (meses): 2	Jornada: 20 Horas
Valor da Bolsa: 682,49	Previsão Orçamentária: 1.364,98 + 360,00 (auxílio transporte)	

Aluno

Número USP	Nome	Situação
		OK

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**.

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

URL: <https://uspdigital.usp.br/jupiterweb/ConcederRHUnidadeListar>

USP Universidade de São Paulo
BRASIL

Supervisor de Estágio | Alterar Senha | Alterar Email | Sair

Estágios > Estágio pago pela USP > Dados do Estagiário / Validar

Ajuda | Listar Solicitações | Cadastrar Solicitações
Parecer da Instituição Externa | Dados do Estagiário / Validar
Acompanhar | Consultas

Ano: -- Todos -- | Situação: Em andamento

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

Termo de compromisso

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

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 Agríc, 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 Zillo, 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

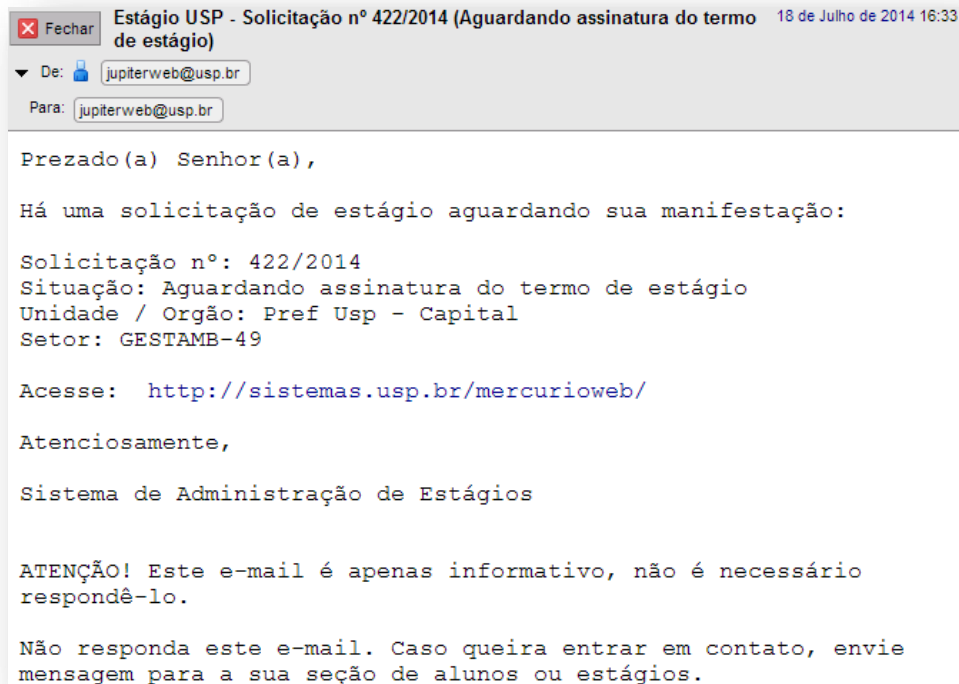
Interveniente

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.



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**.



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

Execução Orçamentária > Estágio pago pela USP > Dirigente

Reserva de Recurso Dirigente Codage Consultar Relatório Ajuda

Ano: -- Todos -- Situação: Aguardando Assinatura

Solicitação	Unidade	Setor	Situação
52/2014 I	Reitoria da USP	Seção Técnica de Auditoria Hospitalar e Contas Médicas	Aguardando assinatura do termo de estágio
1999/2013 P	Esc Sup Agric "L de Queiroz"	Ciência do Solo	Aguardando assinatura do termo de estágio
Aluno Externo:			
1985/2013 I	Reitoria da USP	Divisão Acadêmica	Aguardando assinatura do termo de estágio
Aluno USP:			
1983/2013 I	Superint de Assist Social	Serviço Social	Aguardando assinatura do termo de estágio
Aluno USP:			

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

Solicitação: 52/2014 (Inicial) - Situação: Aguardando assinatura do termo de estágio

Unidade/Orgão: Sistema Integrado Bibliotecas

Setor: Sistema Integrado Bibliotecas

Solicitante:

Solicitadas:	Duração(meses):2	Jornada:20 Horas
Aprovadas:	Duração(meses):2	Jornada:20 Horas
Valor de Bolsa: 682,49	Previsão: 1.364,98 + 360,00 (auxílio)	Orçamentária: transporte

Aluno

Matrícula/Número USP	Nome	Situação
		OK

Data de assinatura do Termo de Estágio: 19/09/2014

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.



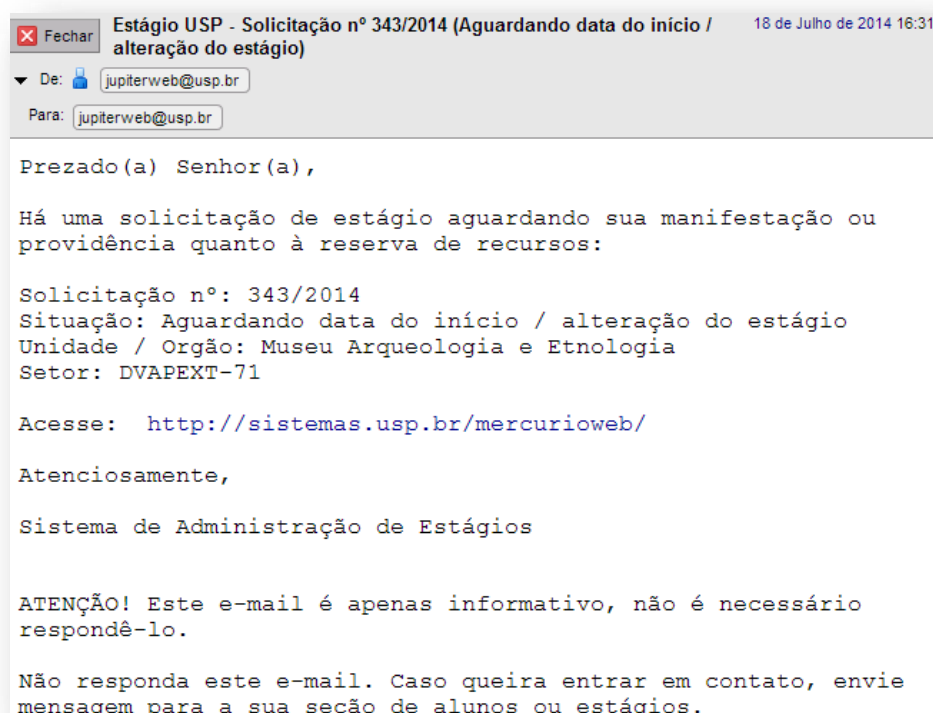
Atuante: Dirigente da Unidade

Status: Aguardando assinatura do Termo de Estágio

7º PASSO

CADASTRAR A DATA DO INÍCIO DO ESTÁGIO – SISTEMA JÚPITER WEB

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



IMPORTANTE !

A data de início 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 início no sistema e impressão da Folha de Frequência.


Atuante: Solitante/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 **Estágio 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 início será aberta.
4. Insira a data início e clique em .

Atuante: Solicitante/Supervisor

Status: Aguardando data do início /
alteração do estágio

Jupiterweb x

https://uspdigital.usp.br/jupiterweb/EstagioObter?codsc

USP Universidade de São Paulo
BRASIL

Supervisor de Estágio | Alterar Senha | Alterar Email | Sair

Estágios > Estágio pago pela USP > Listar Solicitações

Ajuda | Listar Solicitações | Cadastrar Solicitações
Parecer da Instituição Externa | Dados do Estagiário / Validar
Acompanhar | Consultas

Solicitação: 52/2014 (Inicial) - **Situação:** Aguardando data do início / alteração do estágio

Unidade/Orgão: Sistema Integrado Bibliotecas

Setor: Sistema Integrado Bibliotecas

Solicitante: .

Área de conhecimento: Ciências Humanas (70000000)

Solicitadas:	Duração(meses):2	Jornada:20 Horas
Aprovadas:	Duração(meses):2	Jornada:20 Horas
Valor da Bolsa: 682,49	Previsão: 1.364,98 + 360,00 (auxílio)	Orçamentária: transporte)

Supervisor Interno:

Atividades a serem desenvolvidas:

Cancelar

Situação:

Justificativa:

Iniciar

Data de início do Estágio

HISTORICO

Plano	Tipo	Parecer	Responsável	Data
1	Dirigente	Favorável ao pedido com recurso da UNIDADE		11/09/2014

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

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://uspdigital.usp.br/jupiterweb/ConcederInicio>. The page header features the USP logo and the text "Universidade de São Paulo BRASIL". A navigation bar includes links for "Supervisor de Estágio", "Alterar Senha", "Alterar Email", and "Sair".

The main content area displays a breadcrumb trail: "Estágios > Estágio pago pela USP > Listar Solicitações". Below this, there are several menu items: "Ajuda", "Listar Solicitações", "Cadastrar Solicitações", "Parecer da Instituição Externa", "Dados do Estagiário / Validar", "Acompanhar", and "Consultas".

The central message reads: "Data de início incluída com sucesso!" followed by a warning: "Atenção! Favor enviar o processo de estágio ao Serviço de Graduação para validação. Sem esse procedimento, o estagiário não entrará na folha de pagamentos." Below the warning is a blue link: "[Acesse a lista e providencie a emissão do Controle de Frequência](#)".


At the bottom of the main content area, there is a "<< voltar" link. The footer contains the text "Créditos | Fale conosco" and "© 1999 - 2014 - Departamento de Informática da Codage/USP".

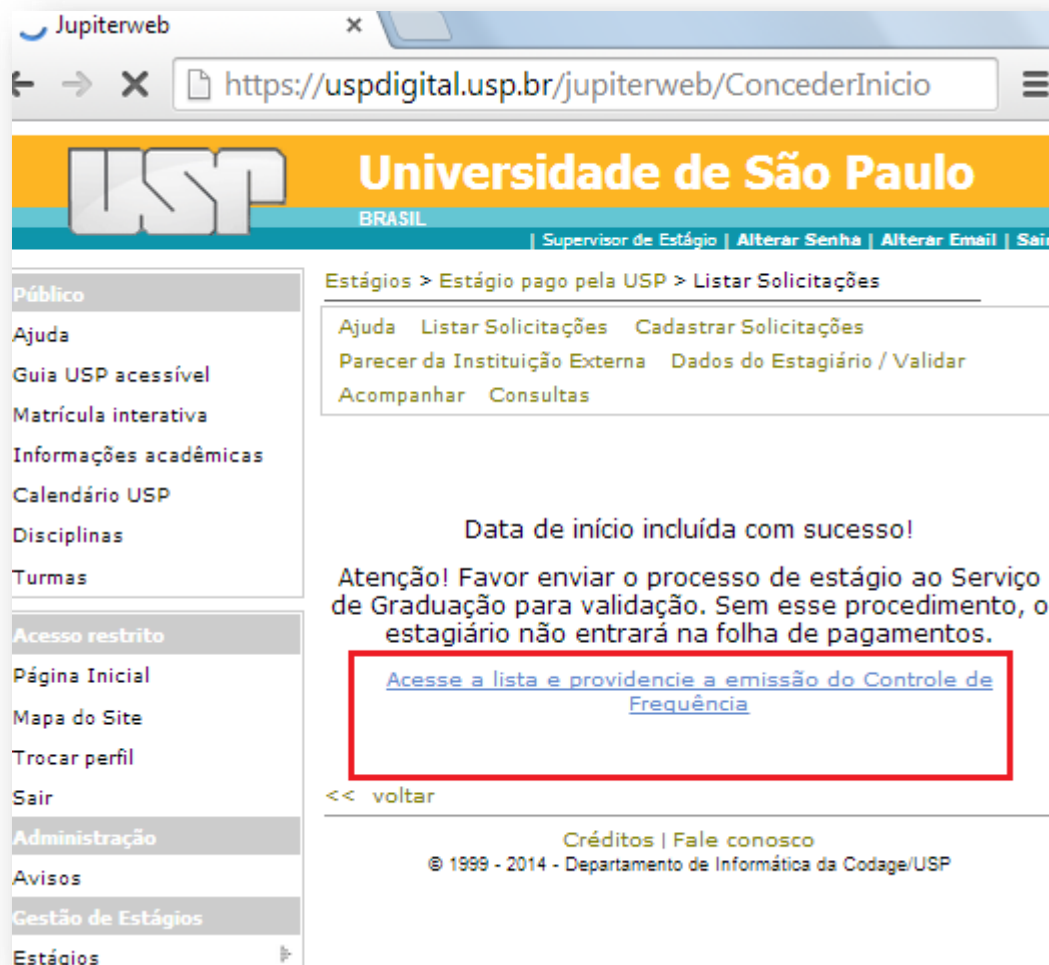
Atuante: Solicitante/Supervisor

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** ➤ **Estágio 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 .

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		07/2014 21/06 a 20/07		
	Localidade: São Paulo				
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 / Atenução: _____		Data de Término: _____	
FREQÜÊNCIA 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	
<p>Declaro, para fins de remuneração da bolsa de complementação de estágio, que o estagiário acima identificado cumpriu _____ horas semanais de estágio.</p>					
Assinatura do Estagiário		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** ➤ **Estágio 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 .
4. Clique no ícone  que corresponde a **Ver Solicitação**.

Atuante: Solicitante/Supervisor

Status: Aguardando validação do estágio

The screenshot shows the 'Estágio Listar' page on the USP Jupiterweb portal. The page features a navigation menu on the left, search filters at the top, and a table of internship requests below. A red box highlights the search filters and the first row of the table.

Search Filters:

Ano: -- Todos -- | Número USP: | Número da Solicitação: | Situação: -- Todos --

Solicitação	Unidade	Setor	Situação
  62/2014 I	Inst de Geociências	Geologia Sedimentar e Ambiental	Aguardando dados pessoais

Aluno Externo: Nome do Aluno da Instituição Externa

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

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

Atuante: Solicitante/Supervisor

Status: Aguardando validação do estágio

Informações acadêmicas

- Calendário USP
- Disciplinas
- Turmas

Acesso restrito

- Página Inicial
- Mapa do Site
- Trocar perfil
- Sair
- Administração
- Avisos
- Gestão de Estágios
- Estágios

Solicitação: 67/2014 (Inicial) - Situação: Aguardando manifestação da CG

Unidade/Orgão: Sistema Integrado Bibliotecas

Setor: Sistema Integrado Bibliotecas

Solicitante: -

Área de conhecimento: Ciências Humanas (70000000)

Solicitações:	Duração(meses):12	Jornada:30 Horas
Valor da Bolsa:1.025,15	Previsão:12.301,80 + 2.160,00 (auxílio transporte)	Orçamentária:

Justificativa para Jornada 30 horas:

Justificativa para Jornada 30 horas semanais

Supervisor Interno:

Atividades a serem desenvolvidas:

Atividades a serem desenvolvidas

Cancelar



Situação:

Justificativa:

Histórico

Plano	Tipo	Parecer	Responsável	Data
1	Dirigente	Favorável ao pedido com recurso da CODAGE		22/07/2014
1	Codage	Favorável		22/07/2014

Aluno

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

Créditos | Fale conosco

© 1999 - 2014 - Departamento de Informática da Codage/USP

- Selecione **SIM** no campo **Desistência do Aluno**.
- 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**.
- Clique em .

Atuante: Solicitante/Supervisor

Status: Aguardando validação do estágio

Jupiterweb x

https://uspdigital.usp.br/jupiterweb/PlanoEstagioForm?limpa=

USP Universidade de São Paulo
BRASIL

Supervisor de Estágio | Alterar Senha | Alterar Email | Sai

Estágios > Estágio pago pela USP > Listar Solicitações

Ajuda | Listar Solicitações | Cadastrar Solicitações | Parecer da Instituição Externa
Dados do Estagiário / Validar | Acompanhar | Consultas

Solicitação: 67/2014 (Inicial) - **Situação:** Aguardando dados pessoais

Unidade/Orgão: Sistema Integrado Bibliotecas

Setor: Sistema Integrado Bibliotecas

Solicitante:

Solicitadas:	Duração(meses): 12	Jornada: 30 Horas
Aprovadas:	Duração(meses): 12	Jornada: 30 Horas
Valor da Bolsa: 1.025,15	Previsão: 12.301,80 + 2.160,00 (auxílio Orçamentária:transporte)	

Aluno: USP

Número USP:

Nome do Aluno:

Possui outro programa de bolsa/monitoria na USP: Não

Unidade: Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas

Curso: Geografia

Programa: 1

Portador de necessidade especial: Não

Supervisor Acadêmico:

Nome do Supervisor Acadêmico:

Função do Supervisor Acadêmico: Professor Doutor

Email do Supervisor Acadêmico: i@usp.br

Desistência do Aluno: Sim

Há interesse em indicar outro aluno?

Sim
Não

Salvar

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.

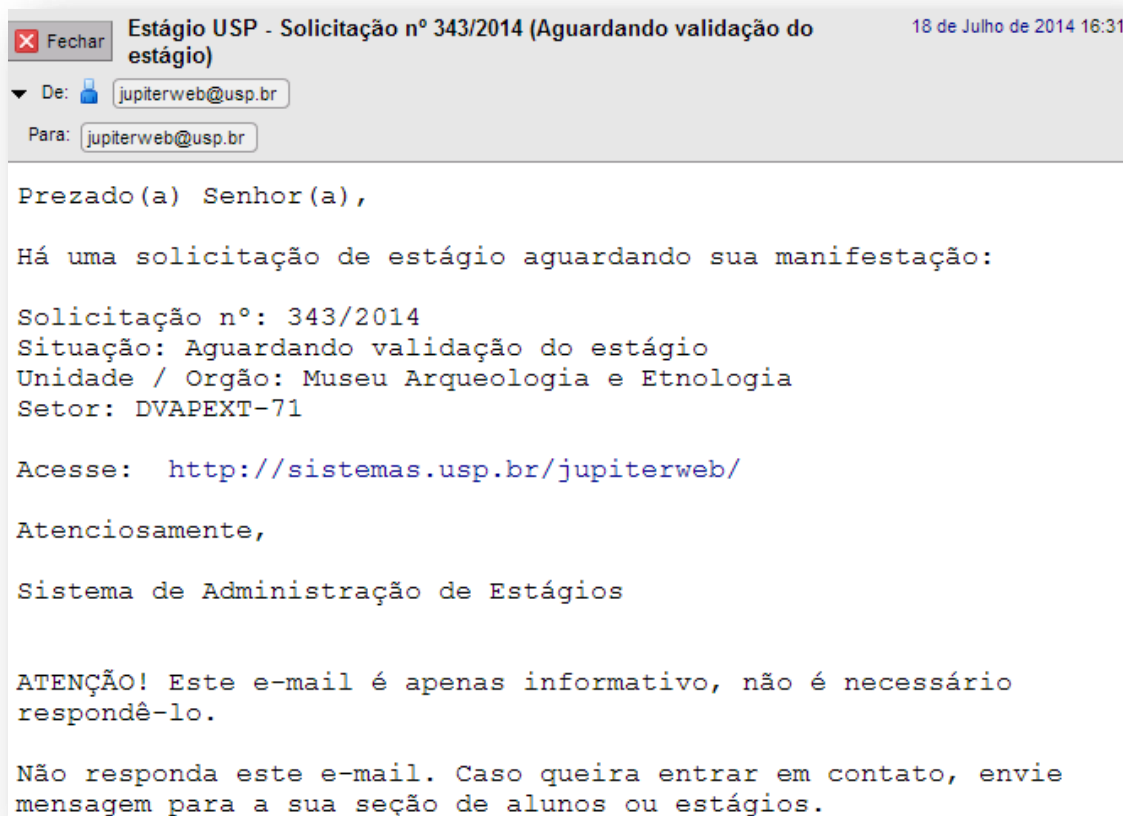
Dica: Indicado novo aluno, o sistema registra a indicação anterior (histórico), identificando na coluna Situação o motivo pelo qual não pôde ser concedido estágio ao aluno anterior.

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**.

Atuante: Solicitante/Supervisor

Status: Aguardando validação do estágio

Estágios > Estágio pago pela USP > Dados do Estagiário / Validar

Ajuda | Listar Solicitações | Cadastrar Solicitações | Parecer de Mérito
Dados do Estagiário / Validar | Consultas

Ano: -- Todos -- | Situação: Aguardando Validação

Solicitação	Unidade	Setor	Situação
52/2014 I	Reitoria da USP	Seção Técnica de Auditoria Hospitalar e Contas Médicas	Aguardando validação do estágio
Aluno USP:			
2028/2013 P	Reitoria da USP	Serviço de Produção Editorial	Aguardando validação do estágio
Aluno USP:			

- Na próxima tela a ser exibida, opte por **SIM** no campo “Validar a concessão de estágio” e clique em [Validar](#).
- Logo em seguida, o sistema emite a seguinte mensagem:

Estágios > Estágio pago pela USP > Dados do Estagiário / Validar

Ajuda | Listar Solicitações | Cadastrar Solicitações | Parecer de Mérito
Dados do Estagiário / Validar | Consultas

Validar a concessão efetuada com sucesso!

[Listar](#)

<< voltar

Atuante: Solicitante/Supervisor

Status: Aguardando validação do estágio

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** ➤ **Estágio pago pela USP** ➤ **Dados do Estagiário/Validar**.

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


Atuante: Solicitante/Supervisor


Status: Aguardando validação do estágio

Estágios > Estágio pago pela USP > Dados do Estagiário / Validar

Ajuda | Listar Solicitações | Cadastrar Solicitações | Parecer de Mérito
Dados do Estagiário / Validar | Consultas

Ano: -- Todos -- | Situação: Encerradas

Solicitação	Unidade	Setor	Situação
    52/2014 I	Reitoria da USP	Seção Técnica de Auditoria Hospitalar e Contas Médicas	Aguardando validação do estágio
Aluno USP:			
    2028/2013 P	Reitoria da USP	Serviço de Produção Editorial	Aguardando validação do estágio
Aluno USP:			

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 Início 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;

- Deve ser verificada a legibilidade e nitidez dos documentos e das cópias anexadas
- Todos os itens desta lista devem ser verificados;
- Todos os documentos desta lista devem ter sua validade comprovada;
- 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)

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** ➤ **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 **“controle de frequência”**.



Estágios > Estágio pago pela USP > Acompanhar

Ajuda | Listar Solicitações | Cadastrar Solicitações | Parecer da Instituição Externa
Dados do Estagiário / Validar | Acompanhar | Consultas

Ano: -- Todos -- | Número da Solicitação: | Número USP: | Situação: Todos
Buscar

	Início	Fim	Solicitação	Unidade/Setor	Situação
	20/02/2014	19/08/2014	48/2014 I	FO/ATAC-23	Estágio Iniciado

Aluno USP:

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 / Atenução:		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	
_____		____/____/____		_____	

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** ➤ **Estágio 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 .

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://uspdigital.usp.br/jupiterweb/ConsultasEsta>. The page header features the USP logo and the text 'Universidade de São Paulo BRASIL'. Below the header, there are navigation links: 'Solicitante de Estagiário', 'Alterar Senha', 'Alterar Email', and 'Sair'. The main content area is titled 'Estágios > Estágio pago pela USP > Consultas'. A navigation bar includes links for 'Ajuda', 'Listar Solicitações', 'Cadastrar Solicitações', 'Parecer da Instituição Externa', 'Dados do Estagiário / Validar', 'Acompanhar', and 'Consultas'. The 'Controle de Frequência do Estagiário' section displays the following information: 'Solicitante: 8471352-1 | Daniel Gonçalves Konno - Técnico Assunt Adm - SVAGESI-01'. Below this, there are input fields for 'Unidade:' (a dropdown menu with '- Selecione -'), 'ou', 'Número USP Estagiário:' (a text input field with a search icon), 'Ano:' (a dropdown menu with '-- selecione --'), and 'Mês/Ano:' (a dropdown menu with '-- selecione --'). At the bottom of the form are 'Buscar' and 'Limpar' buttons.

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-benefício 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** ➤ **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 .
3. Clique no ícone  que corresponde a **Ocorrências**.

Jupiterweb x

https://uspdigital.usp.br/jupiterweb/EstagioAcompanharListar

USP 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

Estágios > Estágio pago pela USP > Acompanhar

Ajuda | Listar Solicitações | Cadastrar Solicitações | Financeiro - Simulação Mercúrio | Dirige
Codage | Parecer de Mérito | Parecer da Instituição Externa | Dados do Estagiário / Validar
Acompanhar | Prazos | Valor da Bolsa | Supervisor Complementar | Consultas

Ano: -- Todos -- | Número da Solicitação: | Número USP: | Situação:

Buscar

	Início	Fim	Solicitação	Unidade/Setor	Situação
       	15/01/2014	14/01/2015	1666/2013 I	FAU/AUP	Estágio Iniciado

Aluno USP: 7

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

4. Clique no link [Incluir Ocorrência](#)

The screenshot shows the Jupiterweb interface for the USP. The browser address bar indicates the URL: <https://uspdigital.usp.br/jupiterweb/EstagioO>. The page header features the USP logo and navigation links: "8471352 - | Supervisor de Estágio | Alterar Senha | Alterar Email | Sair".

The main content area is titled "Estágios > Estágio pago pela USP > Acompanhar". It contains a navigation menu with options: "Ajuda", "Listar Solicitações", "Cadastrar Solicitações", "Parecer da Instituição Externa", "Dados do Estagiário / Validar", and "Acompanhar Consultas".

Key information displayed includes:

- Solicitação:** 48/2014 (Inicial) - **Situação:** Solicitação concluída - Estágio iniciado/alterado
- Unidade/Orgão:** Fac de Odontologia
- Setor:** Assistência Técnica Acadêmica
- Área de conhecimento:** Ciência da Computação (10300007)
- Solicitante:** .
- Aluno:** .
- Supervisor Interno:** .
- Início:** 20/02/2014 **Final:** 19/08/2014
- Solicitante da alteração:** .
- Assunt Adm - SVAGESI-01

A red box highlights the "Incluir Ocorrência" link, which is currently disabled, with the message "Não há registros de Ocorrências." below it.

At the bottom of the page, there are links for "Créditos | Fale conosco" and a copyright notice: "© 1999 - 2014 - Departamento de Informática da Codage/USP".

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

Jupiterweb x

https://uspdigital.usp.br/jupiterweb/EstagioOcorrenciaOt

USP Universidade de São Paulo
BRASIL

Alterar Senha | Alterar Email | Sair

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

Estágios > Estágio pago pela USP > Acompanhar

Ajuda | Listar Solicitações | Cadastrar Solicitações
Parecer da Instituição Externa | Dados do Estagiário / Validar | Acompanhar Consultas

Solicitação: 48/2014 (Inicial) - **Situação:** Solicitação concluída - Estágio iniciado/alterado

Unidade/Orgão: Fac de Odontologia

Setor: Assistência Técnica Acadêmica

Área de conhecimento: Ciência da Computação (10300007)

Solicitante:

Aluno:

Supervisor Interno:

Início: 20/02/2014 **Final:** 19/08/2014

Tipo Ocorrência: ▼

Data Início:

Data Fim:

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

Jupiterweb x

https://labs.uspdigital.usp.br/jupiterweb/EstagioOcorren

USP Universidade de São Paulo
BRASIL

| Supervisor de Estágio | Alterar Senha | Alterar Email | Sa

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

Estágios > Estágio pago pela USP > Acompanhar

Ajuda Listar Solicitações Cadastrar Solicitações Parecer da Instituição Externa
Dados do Estagiário / Validar Acompanhar Consultas

Solicitação: 52/2014 (Inicial) - **Situação:** Solicitação concluída - Estágio iniciado/alterado

Unidade/Orgão: Reitoria da USP

Setor: Seção Técnica de Auditoria Hospitalar e Contas Médicas

Área de conhecimento: Ciências Humanas (70000000)

Solicitante:

Aluno:

Supervisor Interno:

Início: 19/09/2014 **Final:** 18/11/2014

Solicitante da alteração: {

[Incluir Ocorrência](#)

	Tipo Ocorrência	Data Início	Data Fim
<input checked="" type="checkbox"/> ✖	Falta Abonada	20/09/2014	21/09/2014

EXCLUIR A OCORRÊNCIA

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

1. Na barra de menu, em **Gestão de Estágios** siga **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 **Ocorrências**.
4. Clique no ícone que corresponde à remoção da ocorrência.

Jupiterweb x

https://labs.uspdigital.usp.br/jupiterweb/EstagioOcorren

USP Universidade de São Paulo
BRASIL

| Supervisor de Estágio | Alterar Senha | Alterar Email | Sa

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

Estágios > Estágio pago pela USP > Acompanhar

Ajuda Listar Solicitações Cadastrar Solicitações Parecer da Instituição Externa
Dados do Estagiário / Validar Acompanhar Consultas

Solicitação: 52/2014 (Inicial) - **Situação:** Solicitação concluída - Estágio iniciado/alterado

Unidade/Orgão: Reitoria da USP

Setor: Seção Técnica de Auditoria Hospitalar e Contas Médicas

Área de conhecimento: Ciências Humanas (70000000)

Solicitante:

Aluno:


Supervisor Interno:

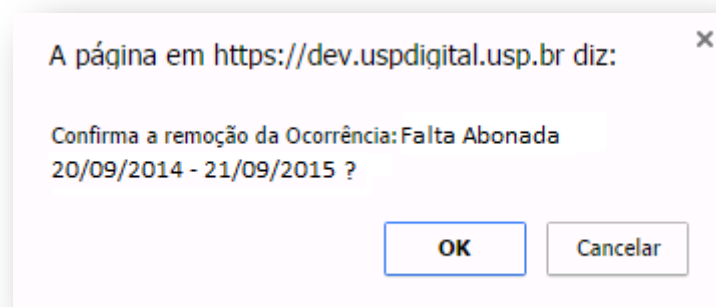
Início: 19/09/2014 **Final:** 18/11/2014

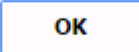
Solicitante da alteração: {

[Incluir Ocorrência](#)

	Tipo Ocorrência	Data Início	Data Fim
<input checked="" type="checkbox"/>	 Falta Abonada	20/09/2014	21/09/2014

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



6. Se estiver certo de sua decisão, clique em 

7. A Ocorrência será removida.

Atuante: Solicitante/Supervisor

Cadastro de Ocorrências: Faltas

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 benefício 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 benefício 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 ao auxílio transporte.

Universidade de São Paulo

Supervisor de Estágio | Alterar Senha | Alterar Email | Sair

Estágios > Estágio pago pela USP > Acompanhar

Ajuda | Listar Solicitações | Cadastrar Solicitações | Parecer da Instituição Externa
Dados do Estagiário / Validar | Acompanhar | Consultas

Ano: -- Todos -- | Número da Solicitação: | Número USP: | Situação: Todos
Buscar

	Início	Fim	Solicitação	Unidade/Setor	Situação
	19/09/2014	18/11/2014	52/2014 I	RUSP/AHCMED-01	Estágio Iniciado

Aluno USP:

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

Créditos | Fale conosco
© 1999 - 2014 - Departamento de Informática da Codage/USP

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**.

Jupiterweb x

https://uspdigital.usp.br/jupiterweb/EstagioAuxilio

USP Universidade de São Paulo
BRASIL

8471352 - | Supervisor de Estágio | Alterar Senha | Alterar Email | Sair

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

Estágios > Estágio pago pela USP > Acompanhar

Ajuda | Listar Solicitações | Cadastrar Solicitações | Parecer da Instituição Externa
Dados do Estagiário / Validar | Acompanhar | Consultas

Solicitação: 52/2014 (Inicial) - **Situação:** Solicitação concluída - Estágio iniciado/alterado

Unidade/Orgão: Reitoria da USP

Setor: Seção Técnica de Auditoria Hospitalar e Contas Médicas

Área de conhecimento: Ciências Humanas (70000000)

Solicitante:

Aluno: :

Supervisor Interno:

Início: 19/09/2014 **Final:** 18/11/2014

Mês: 9/2014

Frequência Início: 19/09/2014
Frequência Fim: 20/09/2014

Número de dias de presença no período de frequência: 20

[Histórico](#)

Salvar

8. Para acessar o histórico de cadastro de auxílio transporte de dias anteriores, clique no link [histórico](#).

Jupiterweb x

https://uspdigital.usp.br/jupiterweb/EstagioAuxilio

USP Universidade de São Paulo
BRASIL

8471352 - | Supervisor de Estágio | Alterar Senha | Alterar Email | Sair

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

Estágios > Estágio pago pela USP > Acompanhar

Ajuda | Listar Solicitações | Cadastrar Solicitações | Parecer da Instituição Externa
Dados do Estagiário / Validar | Acompanhar | Consultas

Solicitação: 52/2014 (Inicial) - **Situação:** Solicitação concluída - Estágio iniciado/alterado

Unidade/Orgão: Reitoria da USP

Setor: Seção Técnica de Auditoria Hospitalar e Contas Médicas

Área de conhecimento: Ciências Humanas (70000000)

Solicitante:

Aluno:

Supervisor Interno:

Início: 19/09/2014 **Final:** 18/11/2014

Mês: 9/2014

Frequência Início: 19/09/2014
Frequência Fim: 20/09/2014

Número de dias de presença no período de frequência: 20

[Histórico](#)

9. O histórico será disponibilizado para consulta:

Jupiterweb x

← → ↻ <https://uspdigital.usp.br/jupiterweb/EstagioAuxilioTranspo> ☆

USP 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** ➤ **Estágio 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 .
3. Clique no ícone  que corresponde a **Alterar Jornada**.

Jupiterweb

https://uspdigital.usp.br/jupiterweb/EstagioAcompanharLista

USP Universidade de São Paulo
BRASIL

Supervisor de Estágio | Alterar Senha | Alterar Email | Sair

Estágios > Estágio pago pela USP > Acompanhar

Ajudar | Listar Solicitações | Cadastrar Solicitações | Parecer da Instituição Externa
Dados do Estagiário / Validar | Acompanhar | Consultas

Ano: -- Todos -- | Número da Solicitação: | Número USP: | Situação: Todos

Buscar

	Início	Fim	Solicitação	Unidade/Setor	Situação
	01/08/2013	31/07/2014	1	SIBI/SIBI	Estágio Iniciado

Aluno USP **Alterar jornada**

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

Créditos | Fale conosco

© 1999 - 2014 - Departamento de Informática da Codage/USP

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**.

Jupiterweb x

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

USP Universidade de São Paulo
BRASIL

Alterar Senha | Alterar Email | S

Estágios > Estágio pago pela USP > Acompanhar

Ajuda | Listar Solicitações | Cadastrar Solicitações | Financeiro - Simulação Mercúrio
Dirigente | Codage | Parecer de Mérito | Parecer da Instituição Externa
Dados do Estagiário / Validar | Acompanhar | Prazos | Valor da Bolsa
Supervisor Complementar | Consultas

Solicitação: 1666/2013 (Inicial) - **Situação:** Solicitação concluída - Estágio iniciado/alterado
Unidade/Orgão: Fac de Arquitetura e Urbanismo
Setor: Projeto
Aluno: :
Supervisor Interno:
Início: 15/01/2014 **Final:** 14/01/2015

Jornada:* 30 Horas ▼
Previsão Orçamentária: 1.313,53

Justificativa para Jornada 30 horas semanais*

Atividades a serem desenvolvidas*

- Desenvolver projeto gráfico e paginação das duas publicações previstas para o próximo ano o que requer conhecimentos no software In-design;
- Montar as bases gráficas (cartográficas e info-gráficos) para as pesquisas em andamento no NAP. O estagiário terá apoio externo para as operações com geoprocessamento;
- Preparação e acompanhamento dos workshops com GIS proposto

Os campos marcados com * são de preenchimento obrigatório.

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** ▾ **Estágio 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 .
3. Clique no ícone  que corresponde a **Alterar Jornada**.

Jupiterweb x

https://uspdigital.usp.br/jupiterweb/EstagioAcompanharLista

USP Universidade de São Paulo
BRA 03

Supervisor de Estágio | Alterar Senha | Alterar Email | Sair

Estágios > Estágio pago pela USP > Acompanhar

Ajuda | Listar Solicitações | Cadastrar Solicitações | Parecer da Instituição Externa
Dados do Estagiário / Validar | Acompanhar | Consultas

Ano: -- Todos -- | Número da Solicitação: | Número USP: | Situação: Todos
[Buscar]

	Início	Fim	Solicitação	Unidade/Setor	Situação
	01/08/2013	31/07/2014	1	SIBI/SIBI	Estágio Iniciado

Aluno USP **Alterar jornada**

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

Créditos | Fale conosco
© 1999 - 2014 - Departamento de Informática da Codage/USP

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

Jupiterweb x

https://uspdigital.usp.br/jupiterweb/EstagioJornadaObter?calcula:

USP Universidade de São Paulo
BRASIL

Alterar Senha | Alterar Email | Sai

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 do processo

Estágios > Estágio pago pela USP > Listar Solicitações

Ajuda | Listar Solicitações | Cadastrar Solicitações | Financeiro - Simulação Mercúrio
 Dirigente | Codage | Parecer de Mérito | Parecer da Instituição Externa
 Dados do Estagiário / Validar | Acompanhar | Prazos | Valor da Bolsa
 Supervisor Complementar | Consultas

Solicitação: 985/2013 (Inicial) - **Situação:** Solicitação concluída - Estágio iniciado/alterado
Unidade/Orgão: Inst de Física de São Carlos
Setor: Física e Ciência dos Materiais
Aluno:
Supervisor Interno:
Início: 20/06/2013 **Final:** 19/06/2014

Jornada:* 20 Horas
 Previsão Orçamentária: - Selecione - 20 Horas

Atividades a serem desenvolvidas*
 Atividades de secretaria, auxílio na contabilidade e gerenciamento de projetos de pesquisa.

5. Clique em .



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 início 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** ➤ **Estágio pago pela USP** ➤ **Acompanhar**.



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



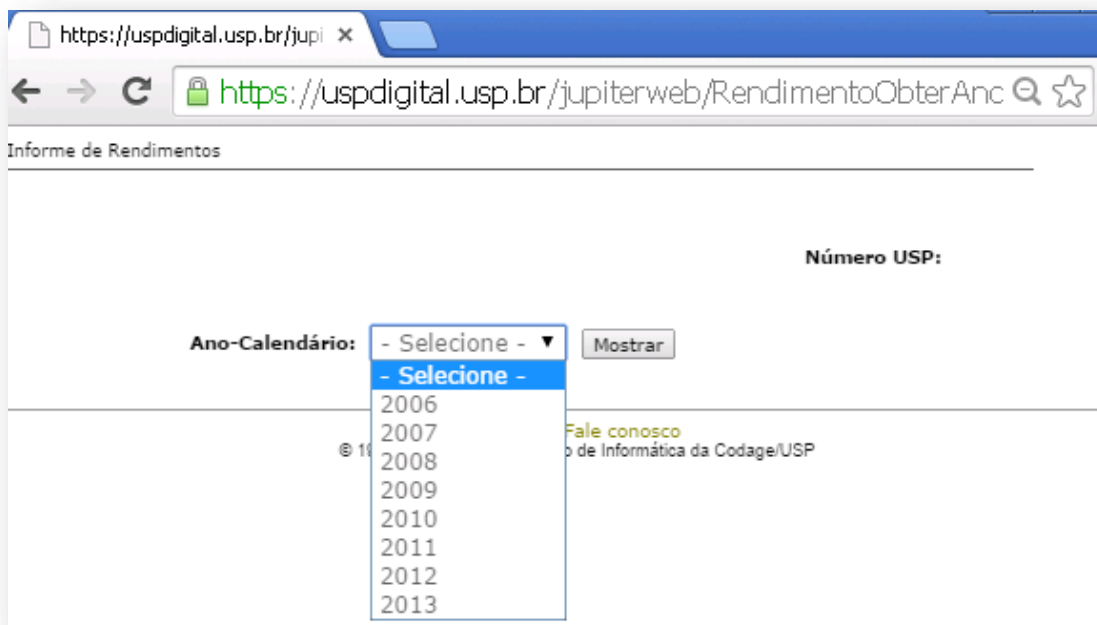
Estágios > Estágio pago pela USP > Acompanhar

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

Ano: -- Todos -- | Número da Solicitação: | Número USP: 123456 | Situação: Todos

	Início	Fim	Solicitação	Unidade/Setor	Situação
	20/06/2014	19/10/2014	730/2014 P	RUSP/SVAPGEA-01	Estágio Prorrogado
Aluno USP:					
	12/12/2013	19/06/2014	1964/2013 J	RUSP/SVAPGEA-01	Estágio Encerrado

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




Informe de Rendimentos

Número USP:

Ano-Calendário: - Selecione -
 - Selecione -
 2006
 2007
 2008
 2009
 2010
 2011
 2012
 2013

Fale conosco
 Departamento de Informática da Codage/USP

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

 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 site da Secretaria da Receita Federal do Brasil na internet, no endereço <www.receita.fazenda.gov.br>.		
1. Fonte Pagadora Pessoa Jurídica		
CNPJ 63.025.530/0001-04		Nome Empresarial/Nome Completo 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, aluguel 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

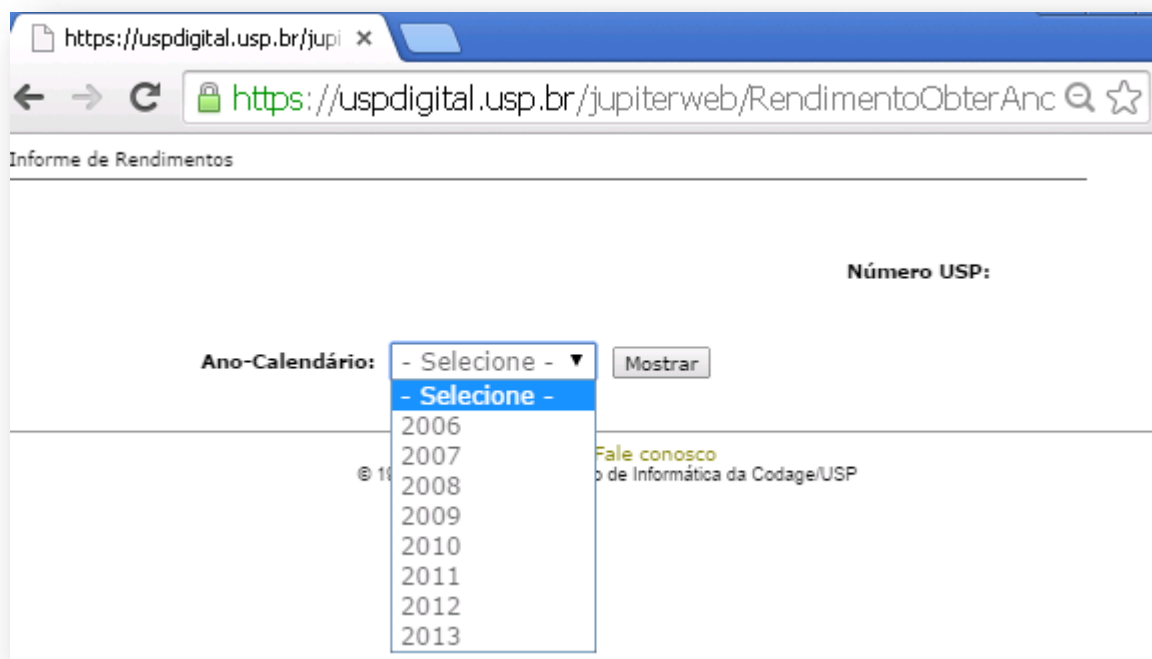
O estagiário também tem acesso ao Comprovante de Rendimentos Pagos e de Retenção de **Imposto de Renda**, através do acesso pessoal do **ALUNO** no Sistema Júpiter Web.

Para dar início 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 .



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

1 pcs = 12/02/2014 env *

 <p>Ministério da Fazenda Secretaria da Receita Federal Imposto sobre a Renda da Pessoa Física Exercício de 2014</p>	<p>Comprovante de Rendimentos Pagos e de Retenção de Imposto de Renda na Fonte Ano-Calendário de 2013</p>
<p>Verifique as condições e o prazo para a apresentação da Declaração do Imposto sobre a Renda da Pessoa Física para este ano-calendário no site da Secretaria da Receita Federal do Brasil na internet, no endereço <www.receita.fazenda.gov.br>.</p>	
1. Fonte Pagadora Pessoa Jurídica	
CNPJ	Nome Empresarial/Nome Completo
03.025.530/0001-04	Universidade de São Paulo
2. Pessoa Física Beneficiária dos Rendimentos	
CPF	Nome Completo
Número USP	
<p>Natureza do Rendimento 588 - Trabalho Sem Vínculo Empregatício.</p>	
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, aluguel 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:

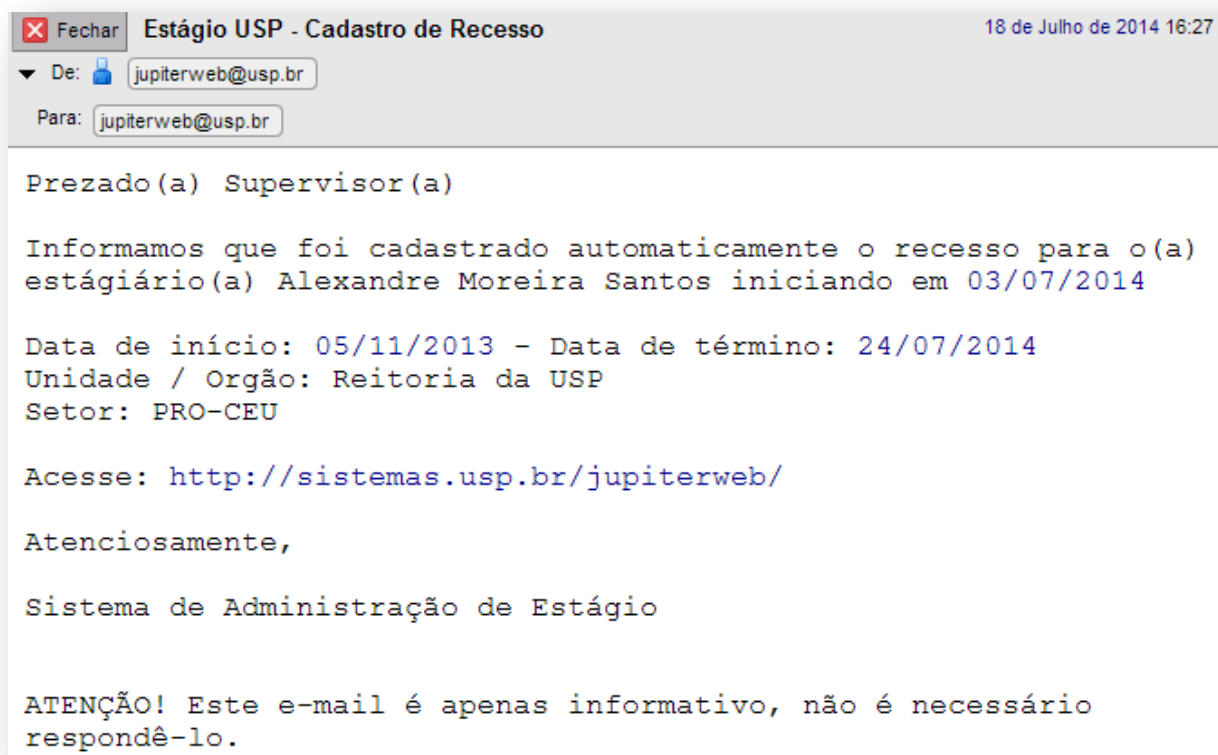
“Art. 13. É assegurado ao estagiário, sempre que o estágio tenha duração igual ou superior a 1 (um) ano, período de recesso de 30 (trinta) dias, a ser gozado preferencialmente durante suas férias escolares.

§ 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 benefício automaticamente. É enviada a seguinte notificação, por e-mail.




Para conceder este benefício 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**.

Atuante: Solicitante/Supervisor

Status: Cadastrando Ocorrências:
 Recesso de Estágio



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**.

USP Universidade de São Paulo
BRASIL

Estágios > Estágio pago pela USP > Acompanhar

Ajuda Listar Solicitações Cadastrar Solicitações Financeiro - Simulação Mercúrio Dirige
Codage Parecer de Mérito Parecer da Instituição Externa Dados do Estagiário / Validar
Acompanhar Prazos Valor da Bolsa Supervisor Complementar Consultas

Ano: -- Todos -- Número da Solicitação: Número USP: Situação:

Buscar

	Início	Fim	Solicitação	Unidade/Setor	Situação
      	15/01/2014	14/01/2015	1666/2013 I	FAU/AUP	Estágio Iniciado

Aluno USP: 7

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

- Clique no link "Incluir Ocorrência"
- 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.
- Clique em Incluir.

Jupiterweb x

← → ↻ <https://uspdigital.usp.br/jupiterweb/EstagioOcorrenciaObter>

USP Universidade de São Paulo
BRASIL | [Alterar Senha](#) | [Alterar E](#)

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

Estágios > Estágio pago pela USP > Acompanhar

Ajuda Listar Solicitações Cadastrar Solicitações Financeiro - Simulação Mercúrio Dir Codage Parecer de Mérito Parecer da Instituição Externa Dados do Estagiário / Validar Acompanhar Prazos Valor da Bolsa Supervisor Complementar Consultas

Solicitação: 1666/2013 (Inicial) - **Situação:** Solicitação concluída - Estágio iniciado/alterado

Unidade/Orgão: Fac de Arquitetura e Urbanismo

Setor: Projeto

Área de conhecimento: Arquitetura e Urbanismo (60400005)

Solicitante:

Aluno:

Supervisor Interno:

Início: 15/01/2014 **Final:** 14/01/2015



Tipo Ocorrência: ▼

Data Início:

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 benefício do estagiário. Para isso, siga os seguintes passos:

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 **Ocorrências**.
4. Clique no ícone  que corresponde à remoção da ocorrência.



Universidade de São Paulo
BRASIL

Supervisor de Estágio | Alterar Senha | Alterar Email | Sa

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

Estágios > Estágio pago pela USP > Acompanhar

Ajuda | Listar Solicitações | Cadastrar Solicitações | Parecer da Instituição Externa
Dados do Estagiário / Validar | Acompanhar | Consultas

Solicitação: 52/2014 (Inicial) - **Situação:** Solicitação concluída - Estágio iniciado/alterado

Unidade/Orgão: Reitoria da USP

Setor: Seção Técnica de Auditoria Hospitalar e Contas Médicas

Área de conhecimento: Ciências Humanas (70000000)

Solicitante:

Aluno:

Supervisor Interno:

Início: 19/09/2014 **Final:** 18/11/2014

Solicitante da alteração: †

[Incluir Ocorrência](#)

	Tipo Ocorrência	Data Início	Data Fim
<input checked="" type="checkbox"/>	Falta Abonada	20/09/2014	21/09/2014

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** ➤ **Estágio pago pela USP** ➤ **Acompanhar**.



- Digite o número USP do estagiário ou o número da solicitação do estágio sem o ano. Selecione a opção **Todos** e clique em buscar.
- Clique no ícone  que corresponde a **Finalizar**.



The screenshot shows the Jupiterweb interface for tracking internships. The search filters are as follows:

Ano	Número da Solicitação	Número USP	Situação
-- Todos --	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

The search results table is as follows:

	Início	Fim	Solicitação	Unidade/Setor	Situação
	19/09/2014	18/11/2014	52/2014 I	RUSP/AHCMED-01	Estágio Iniciado

Aluno USP:

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

© 1999 - 2014 - Departamento de Informática da Codage/USP

- 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.

Jupiterweb x

https://uspdigital.usp.br/jupiterweb/EstagioFinalizarObter

USP Universidade de São Paulo
BRASIL

| Solicitante de Estagiário | Alterar Senha | Alterar Email | Se

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

Estágios > Estágio pago pela USP > Acompanhar

Ajuda | Listar Solicitações | Cadastrar Solicitações | Parecer da Instituição Externa
Dados do Estagiário / Validar | Acompanhar | Consultas

Unidade: Reitoria da USP
Setor: AHCMED-01
Aluno:
Supervisor Interno:
Início: 19/09/2014 **Final:** 18/11/2014

Tipo de Finalização:

Cessação: 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.

Créditos | Fale conosco
© 1999 - 2014 - Departamento de Informática da Codage/USP

Tipos de Finalização:

- Cessação
- Falecimento
- Desistência antes do início do estágio

CESSAÇÃO

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

Jupiterweb x

https://uspdigital.usp.br/jupiterweb/EstagioFinalizarObter

USP Universidade de São Paulo
BRASIL

8471352 - | Solicitante de Estagiário | Alterar Senha | Alterar Email | Sa

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

Estágios > Estágio pago pela USP > Acompanhar

Ajuda Listar Solicitações Cadastrar Solicitações Parecer da Instituição Externa
Dados do Estagiário / Validar Acompanhar Consultas

Unidade: Reitoria da USP
Setor: AHCMED-01
Aluno:
Supervisor Interno:
Início: 19/09/2014 **Final:** 18/11/2014

Tipo de Finalização: Cessação

Cessação: Término do estágio antes do prazo previsto inicialmente. (Caso não haja receso cadastrado, o sistema cadastrará uma data automaticamente no final do período.)
Desistência antes do início do estágio: Todo o dinheiro reservado/usado será devolvido.

Cessado em:

Atividades desenvolvidas

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**.

Atividade desenvolvida.

Cessado em:

Atividades desenvolvidas

Avaliação do Supervisor Interno do Estágio

Aproveitamento Excelente Bom Regular Ruim

Assiduidade Excelente Bom Regular Ruim

Objetivos alcançados? Sim Não

Observações

Salvar

IMPORTANTE:

Após salvar a data de cessação, esta 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.

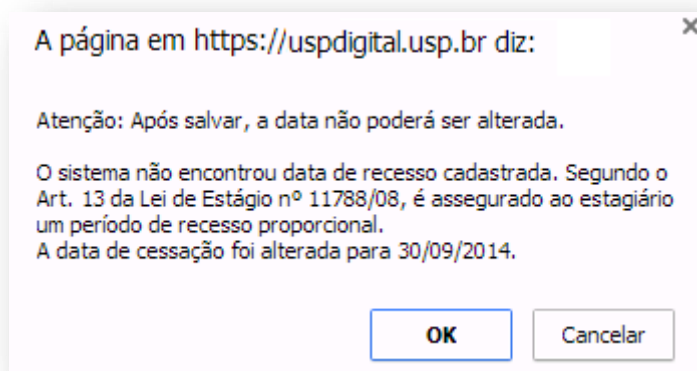
Atuante: Solicitante/Supervisor

Cessação de Estágio – Cessação

§ 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.






















The screenshot shows a web browser window with the URL <https://uspdigital.usp.br/jupiterweb/EstagioAcompanharListar>. The page header features the USP logo and the text "Universidade de São Paulo BRASIL". Below the header, there are navigation links: "Alterar Senha", "Alterar Email", and "Sair".

The main content area is titled "Estágios > Estágio pago pela USP > Acompanhar". It contains a menu of options: "Ajuda", "Listar Solicitações", "Cadastrar Solicitações", "Financeiro - Simulação Mercúrio", "Dirigente", "Codage", "Parecer de Mérito", "Parecer da Instituição Externa", "Dados do Estagiário / Validar", "Acompanhar", "Prazos", "Valor da Bolsa", "Supervisor Complementar", and "Consultas".

Below the menu, there are search filters: "Ano: -- Todos --", "Número da Solicitação:", "Número USP:", and "Situação". A "Buscar" button is located below these filters.


A table with a red border highlights the following data:

	Início	Fim	Solicitação	Unidade/Setor	Situação
                             	19/09/2014	30/09/2014	52/2014 I	RUSP/AHCMED-01	Estágio Encerrado


Below the table, there is a label "Aluno USP:" followed by a blank space. At the bottom, there is a legend: "I = Inicial; P = Prorrogação; J = Alteração de Jornada; T = Prorrogação na transição".

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	Curso	Número USP
Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas	Geografia	
DADOS DO ESTÁGIO		
Supervisor Interno	E-mail	
Jornada do Estágio	Duração do Estágio	
30 Horas	18/03/2013 - 17/03/2014	
Atividades desenvolvidas		
Atividades desenvolvidas		
<small>Anexar cópia de documento resultante das atividades de estágio, se for o caso.</small>		
AVALIAÇÃO DA SUPERVISÃO DE ESTÁGIO		
Aproveitamento	<input type="checkbox"/> Excelente <input checked="" type="checkbox"/> Bom <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Ruim	
Assiduidade	<input type="checkbox"/> Excelente <input checked="" type="checkbox"/> Bom <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Ruim	
Objetivos foram alcançados ?	<input checked="" type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> 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) I _____, residente à I _____ I 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

Cessaçãode Estágio – Cessaçãode




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 n° _____ e CPF n° _____, firmou com esta Universidade de São Paulo através do(a) Reitoria da USP, Termo de Compromisso de Estágio, a que se refere a Lei n° 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 emití-lo clique no ícone  que corresponde ao informe. Selecione o ano que deseja a impressão e clique em .



The screenshot shows a web browser window with the URL <https://uspdigital.usp.br/jupiterweb/RendimentoObterAno?tipo>. The page title is "Informe de Rendimentos". On the right side, there is a label "Número USP:". At the bottom, there is a form with a dropdown menu labeled "Ano-Calendarário:" with the value "- Selecione -" and a "Mostrar" button next to it.

1 pcs - 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 site da Secretaria da Receita Federal do Brasil na internet, no endereço <www.receita.fazenda.gov.br>.		
1. Fonte Pagadora Pessoa Jurídica		
CNPJ 63.025.530/0001-04	Nome Empresarial/Nome Completo 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, alugueis 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.

Jupiterweb x

https://uspdigital.usp.br/jupiterweb/EstagioFinalizarObter

USP Universidade de São Paulo
BRASIL

Alterar Senha | Alterar Email

Estágios > Estágio pago pela USP > Acompanhar

Ajuda Listar Solicitações Cadastrar Solicitações Financeiro - Simulação Mercúrio Dirigente
Codage Parecer de Mérito Parecer da Instituição Externa Dados do Estagiário / Validar
Acompanhar Prazos Valor da Bolsa Supervisor Complementar Consultas

Unidade: Fac de Arquitetura e Urbanismo
Setor: STRECIR-16
Aluno:
Supervisor Interno:
Início: 22/04/2013 **Final:** 21/04/2014

Tipo de Finalização: Falecimento

Cessação: 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.

Cessado em:

Atividades desenvolvidas

Participar do programa de capacitação da Biblioteca para domínio do uso de ferramentas e fontes para acesso à informação em qualquer suporte.
. Auxiliar na manutenção de bases de dados de

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**

- O campo **Observação** é de texto livre e permite ao Supervisor inserir qualquer informação complementar que julgue necessária.
- Após todas as informações preenchidas corretamente. Clique em **Salvar**.

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://.uspdigital.usp.br/jupiterweb/EstagioFinalizarObter?temda>. The interface includes a left sidebar with a menu containing items like 'Gestão administrativa', 'Gestão do aluno', and 'Gestão de Estágios'. The main content area has a 'Cessado em:' field with the date '03/04/2014'. Below this is a section titled 'Atividades desenvolvidas' with a large text input area. The 'Avaliação do Supervisor Interno do Estágio' section contains three rows of radio button options: 'Aproveitamento' (Excelente, Bom, Regular, Ruim), 'Assiduidade' (Excelente, Bom, Regular, Ruim), and 'Objetivos alcançados?' (Sim, Não). At the bottom, there is an 'Observações' section with another large text input area and a 'Salvar' button.

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.

Atuante: Solicitante/Supervisor


Cessação de Estágio – Falecimento

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			
<small>Anexar cópia de documento resultante das atividades de estágio, se for o caso.</small>			
AVALIAÇÃO DA SUPERVISÃO DE ESTÁGIO			
Aproveitamento	<input type="checkbox"/> Excelente	<input checked="" type="checkbox"/> Bom	<input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Ruim
Assiduidade	<input type="checkbox"/> Excelente	<input checked="" type="checkbox"/> Bom	<input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Ruim
Objetivos foram alcançados ?	<input checked="" type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> 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
<p>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:</p>	
<p>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.</p>	
<p>E por estarem de acordo com os termos do presente instrumento, as partes o assinam em número de vias equivalente às partes assinantes.</p>	
<p>São Paulo, 03 de outubro de 2014</p>	
<p>_____ RESPONSÁVEL / REPRESENTANTE LEGAL</p>	<p>_____ CONCEDENTE</p>
	<p>_____ INTERVENIENTE</p>

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 n° _____ e CPF n° _____, firmou com esta Universidade de São Paulo através do(a) Reitoria da USP, Termo de Compromisso de Estágio, a que se refere a Lei n° 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 emití-lo clique no ícone  que corresponde ao informe. Selecione o ano que deseja a impressão e clique em .



https://labs.uspdigital.usp.br x


https://uspdigital.usp.br/jupiterweb/RendimentoObterAno?tipo

Informe de Rendimentos

Número USP: _____

Ano-Calendarário:

1 pcs - 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 site da Secretaria da Receita Federal do Brasil na internet, no endereço <www.receita.fazenda.gov.br>.		
1. Fonte Pagadora Pessoa Jurídica		
CNPJ 63.025.530/0001-04	Nome Empresarial/Nome Completo 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, alugueis 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 .

Jupiterweb x

https://uspdigital.usp.br/jupiterweb/EstagioFinalizarOb

USP Universidade de São Paulo
BRASIL

| Alterar Senha | Alterar Email | Sair

Estágios > Estágio pago pela USP > Acompanhar

Ajuda Listar Solicitações Cadastrar Solicitações Financeiro - Simulação Mercúrio
Dirigente Codage Parecer de Mérito Parecer da Instituição Externa
Dados do Estagiário / Validar Acompanhar Prazos Valor da Bolsa
Supervisor Complementar Consultas

Unidade: Fac de Saúde Pública
Setor: FSP
Aluno:
Supervisor Interno:
Início: 03/10/2014 **Final:** 02/10/2015

Tipo de Finalização: ▼

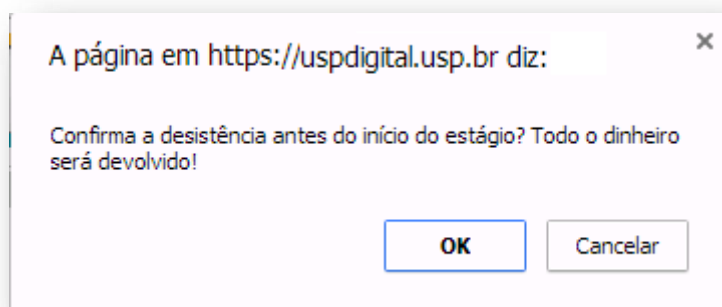
Cessação: Término do estágio antes do prazo previsto inicialmente. (Caso não haja recesso cadastrado, o sistema cadastrará uma data automaticamente no final do período.)
Desistência antes do início do estágio: Todo o dinheiro reservado/usado será devolvido.

Observações
Observações |

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.

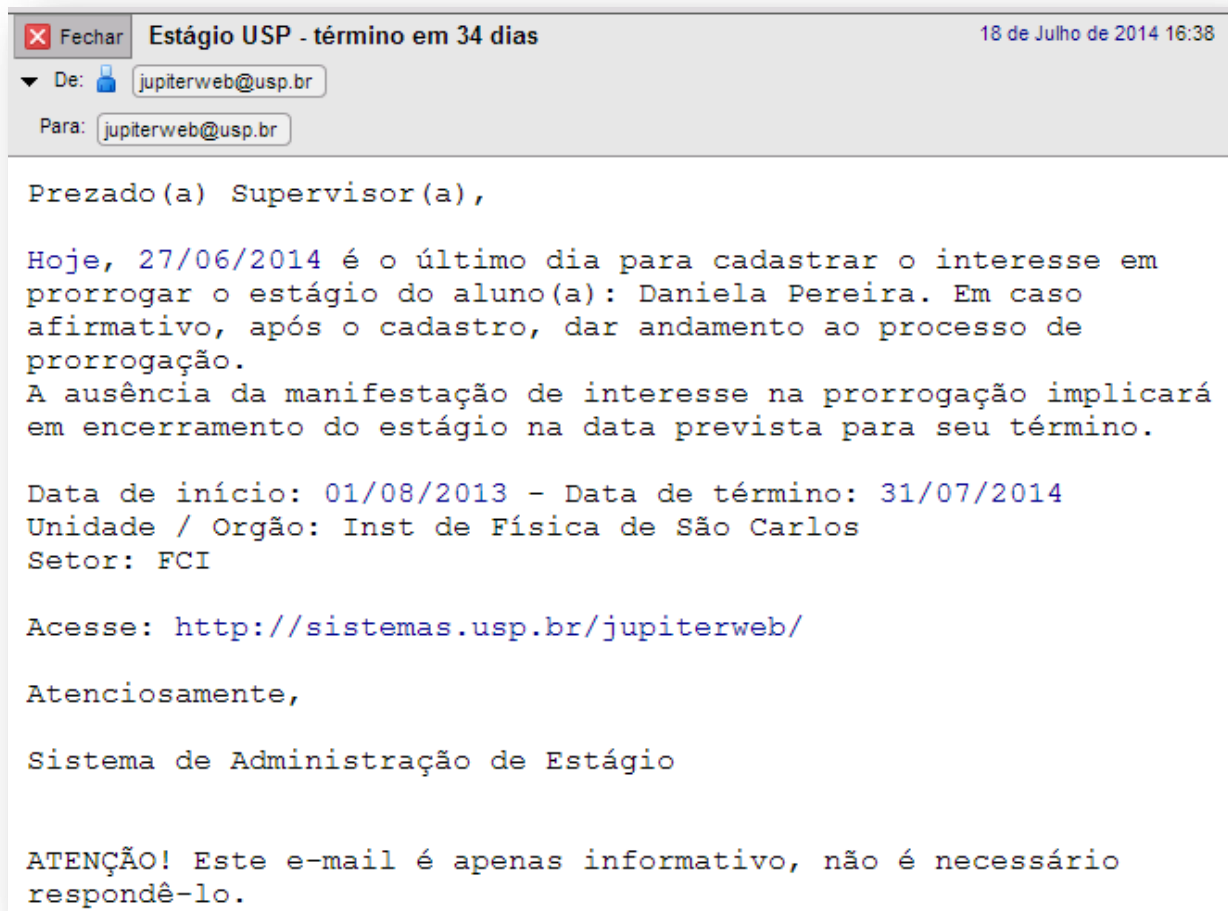
Atuante: Solicitante/Supervisor

Cessação de Estágio – Desistência antes do Início

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.



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**.

The screenshot shows the 'Estágio Acompanhar' page on the USP Jupiterweb portal. The page has a yellow header with the USP logo and 'BRASIL'. Below the header, there is a navigation menu with links like 'Ajuda', 'Listar Solicitações', 'Cadastrar Solicitações', etc. A search form is highlighted with a red box, containing fields for 'Ano', 'Número da Solicitação', 'Número USP', and 'Situação', along with a 'Buscar' button. Below the search form, there is a table with columns: 'Início', 'Fim', 'Solicitação', 'Unidade/Setor', and 'Situação'. The table contains one row with the following data: '15/01/2014', '14/01/2015', 'FAU/AUP', and 'Estágio Iniciado'. Below the table, there is a legend for the status codes: 'I = Inicial; P = Prorrogação; J = Alteração de Jornada; T = Prorrogação na transição'.

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

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

Jupiterweb x

https://uspdigital.usp.br/jupiterweb/EstagioProrrogarObter?anooleto:

USP Universidade de São Paulo
BRASIL

8471352 - | Pró - Reitoria de Graduação | Alterar Senha | Alterar Email | S

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
SIGA
Gestão de Estágios
Estágios

Estágios > Estágio pago pela USP > Acompanhar

Ajuda | Listar Solicitações | Cadastrar Solicitações | Financeiro - Simulação Mercúrio | Dirigente | Codage
Parecer de Mérito | Parecer da Instituição Externa | Dados do Estagiário / Validar | Acompanhar | Prazos
Valor da Bolsa | Supervisor Complementar | Consultas

Solicitação: 1666/2013 (Inicial) - **Situação:** Solicitação concluída - Estágio iniciado/alterado
Unidade/Orgão: Fac de Arquitetura e Urbanismo
Setor: Projeto
Área de conhecimento: Arquitetura e Urbanismo (60400005)
Solicitante: !
Aluno:
Instituição de Ensino atual: Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas
Supervisor Interno:
Início: 15/01/2014 **Final:** 14/01/2015

Interesse em prorrogar: Sim ▼
Possui outro programa de bolsa/monitoria na USP: Não ▼

Duração do Estágio: (meses)*
Jornada: * Horas ▼
Valor da Bolsa: 682,49
Previsão Orçamentária: 8.189,88

Número USP do Supervisor Interno: * | Professor Doutor - AUP ▼ ...

Atividades a serem desenvolvidas*

- Desenvolver projeto gráfico e paginação das duas publicações previstas para o próximo ano o que requer conhecimentos no software In-design;
- Montar as bases gráficas (cartográficas e info-gráficas) para as pesquisas em andamento no NAP. O estagiário terá apoio externo para as operações com geoprocessamento;
- Preparação e acompanhamento dos workshops com GIS proposto

Supervisor Acadêmico: ...
Nome do Supervisor Acadêmico:
Função do Supervisor Acadêmico: Professor Doutor
Email do Supervisor Acadêmico:

- 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.
- Nesse momento, também há a possibilidade de alterar as atividades a serem desenvolvidas pelo estagiário.

Atuante: Solicitante/Supervisor

Prorrogação do Estágio

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 .

USP Universidade de São Paulo
BRASIL 8471352 - | Pró - Reitoria de Graduação | Alterar Senha | Alterar Email | S

Estágios > Estágio pago pela USP > Acompanhar

Ajuda | Listar Solicitações | Cadastrar Solicitações | Financeiro - Simulação Mercúrio | Dirigente | Codage
Parecer de Mérito | Parecer da Instituição Externa | Dados do Estagiário / Validar | Acompanhar | Prazos
Valor da Bolsa | Supervisor Complementar | Consultas

Solicitação: 1666/2013 (Inicial) - **Situação:** Solicitação concluída - Estágio iniciado/alterado
Unidade/Orgão: Fac de Arquitetura e Urbanismo
Sector: Projeto
Área de conhecimento: Arquitetura e Urbanismo (60400005)
Solicitante: :
Aluno:
Instituição de Ensino atual: Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas
Supervisor Interno:
Início: 15/01/2014 **Final:** 14/01/2015

Interesse em prorrogar:

Possui outro programa de bolsa/monitoria na USP:

Duração do Estágio: (meses)* 12
Jornada: * 20 Horas
Valor da Bolsa: 682,49
Previsão Orçamentária: 8.189,88

Número USP do Supervisor Interno: * 1 | Professor Doutor - AUP

Atividades a serem desenvolvidas*

- Desenvolver projeto gráfico e paginação das duas publicações previstas para o próximo ano o que requer conhecimentos no software In-design;
- Montar as bases gráficas (cartográficas e info-gráficos) para as pesquisas em andamento no NAP. O estagiário terá apoio externo para as operações com geoprocessamento;
- Preparação e acompanhamento dos workshops com GIS proposto

Supervisor Acadêmico:

Nome do Supervisor Acadêmico:
Função do Supervisor Acadêmico: Professor Doutor
Email do Supervisor Acadêmico: @uol.com.br

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”**.

Estágios > Estágio pago pela USP > Listar Solicitações

Ajuda Listar Solicitações Cadastrar Solicitações Financeiro - Simulação Mercúrio Dirigente
Codage Parecer de Mérito Parecer da Instituição Externa Dados do Estagiário / Validar
Acompanhar Prazos Valor da Bolsa Supervisor Complementar Consultas

Ano: 2014 Número USP: Número da Solicitação: 75 Situação: -- Todos --

Buscar

Solicitação	Unidade	Setor	Situação
75/2014 P	Fac de Arquitetura e Urbanismo	Projeto	Aguardando manifestação da Área Financeira no Sistema Mercúrio

Aluno USP:

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

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** ➤ **Estágio 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.

Jupiterweb

https://uspdigital.usp.br/jupiterweb/EstagioAcompanharListar

USP Universidade de São Paulo

Estágio - Acompanhar

Ano: -- Todos -- Número da Solicitação: Número USP: 123456 Situação: Todos

Buscar

	Início	Fim	Solicitação	Unidade/Setor	Situação
	18/03/2013	17/03/2014	294/2013 I	RUSP/SVAPGEA-01	Estágio Encerrado

Aluno USP: :

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

- 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).

Estágios > Estágio pago pela USP > Acompanhar

Ajuda Listar Solicitações Cadastrar Solicitações Parecer da Instituição Externa Dados do Estagiário / Validar Acompanhar Consultas

Unidade: Reitoria da USP
Setor: SVAPGEA-01
Aluno:
Supervisor Interno:
Início: 18/03/2013 **Final:** 17/03/2014
Tipo de Finalização: Término
Cessado em : 17/03/2014

Atividades desenvolvidas

- Assessoria à Câmara de Avaliação (CA) participando das reuniões desse Colegiado; secretariar o Coordenador e membros em todas as questões correlatas a esse Colegiado; transcrição do áudio das reuniões e eventos e elaboração

Avaliação do Supervisor Interno do Estágio

Aproveitamento Excelente Bom Regular Ruim

Assiduidade Excelente Bom Regular Ruim

Objetivos alcançados ? Sim Não


Observações

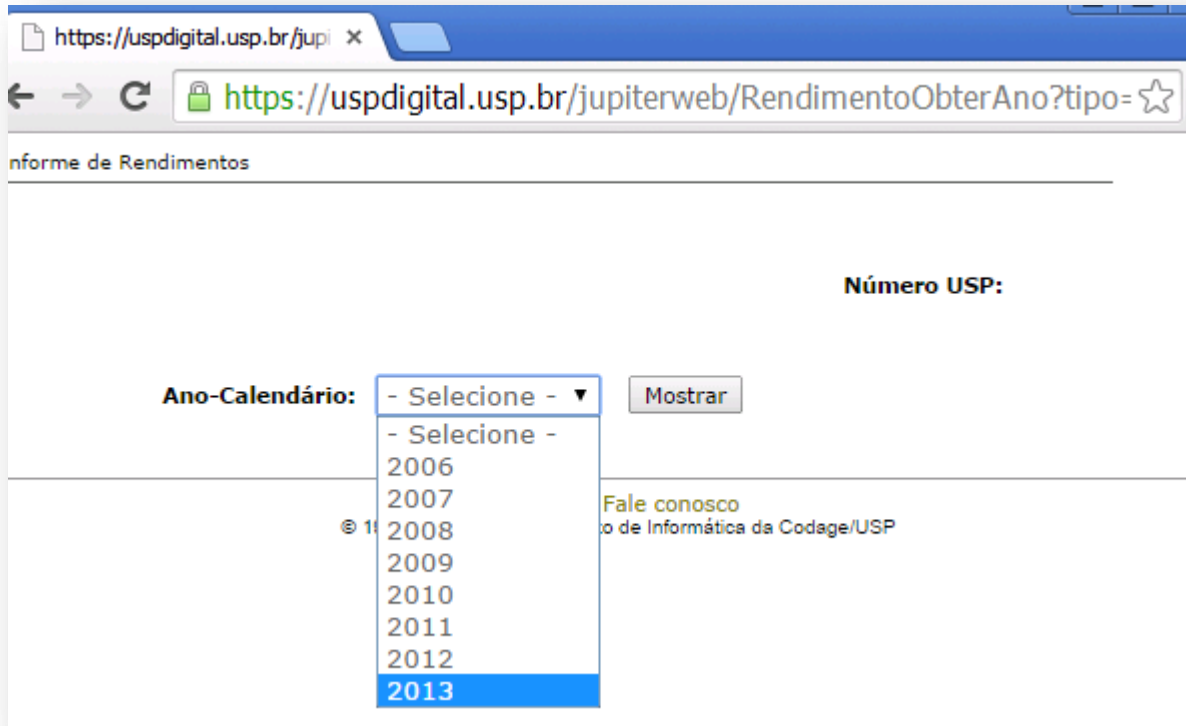
Salvar

Atuante: Solicitante/Supervisor


Término do Estágio

 UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO Relatório Final de Estágio		Emitido em: 02/10/2014
DADOS DO ALUNO		
Nome		
Instituição Envelo	Curso	Número USP
Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas	Geografia	
DADOS DO ESTÁGIO		
Supervisor Interno	E-mail	
Jornada do Estágio	Duração do Estágio	
30 Horas	18/03/2013 - 17/03/2014	
Atividades desenvolvidas		
Atividades desenvolvidas		
<small>Anexar cópia de documento resultante das atividades de estágio, se for o caso.</small>		
AVALIAÇÃO DA SUPERVISÃO DE ESTÁGIO		
Aproveitamento	<input type="checkbox"/> Excelente <input checked="" type="checkbox"/> Bom <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Ruim	
Assiduidade	<input type="checkbox"/> Excelente <input checked="" type="checkbox"/> Bom <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Ruim	
Objetivos foram alcançados ?	<input checked="" type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> 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 emití-lo, clique no ícone  que corresponde ao informe. Selecione o ano que deseja a impressão e clique em .



1 pcs = 12/02/2014 atv *

 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 63.025.530/0001-04	Nome Empresarial/Nome Completo Universidade de São Paulo	
2. Pessoa Física Beneficiária dos Rendimentos		
CPF _____	Nome Completo _____	Número IRRF _____
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 n° _____ e CPF n° _____, firmou com esta Universidade de São Paulo através do(a) Reitoria da USP, Termo de Compromisso de Estágio, a que se refere a Lei n° 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 trabalho apresentado.