



**FAUUSP**

Faculdade de Arquitetura e Urbanismo  
Universidade de São Paulo

## **PORTARIA Nº 43/2023**

João Sette Whitaker Ferreira, Diretor da FAUUSP, no uso de suas atribuições legais, estabelece os procedimentos para concessão, prorrogação de estágio e critérios de seleção, conforme disposições abaixo:

**Artigo 1º** - As solicitações de estagiários devem ser encaminhadas pelo solicitante à Direção, exclusivamente para o e-mail [assessordirfau@usp.br](mailto:assessordirfau@usp.br), contendo:

I - indicação do período de contratação;

II - descrição das atividades a serem desenvolvidas;

III - justificativa para concessão (ou renovação dos estágios em curso).

**Artigo 2º** - Os estágios concedidos terão carga horária semanal de 20h, com duração máxima de 12 meses, prorrogáveis por igual período.

**Parágrafo único** – A concessão de estágio com carga horária semanal de 30h será autorizada, em casos excepcionais, apenas para contratações de alunos do curso de Design que realizarão atividades relacionadas ao referido curso.

**Artigo 3º** - As solicitações serão analisadas pela Direção com auxílio do Grupo Assessor, considerado o programa de atividades proposto, o qual deve estar alinhado com os objetivos do estágio e a formação do estudante.

**Parágrafo único** - Solicitações que caracterizem atividades de servidores técnicos e administrativos, de acordo com os Planos de Classificação de Funções - PCF disponibilizados pelo DRH - USP, serão recusadas.

**Artigo 4º** - Os procedimentos e fluxos necessários à contratação estão especificados no documento "Procedimentos para solicitação de estágios remunerados pela FAUUSP - alunos de graduação", anexo a esta portaria.

**Parágrafo único** - É de exclusiva responsabilidade do solicitante a observância e cumprimento dos procedimentos estabelecidos internamente para viabilização da concessão inicial e prorrogação de estágio.

**Artigo 5º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, a partir da qual está revogado o *Comunicado da Diretoria FAUUSP Nº 18/2022*.

São Paulo, 16 de agosto de 2023.

  
**JOÃO SETTE WHITAKER FERREIRA**  
Diretor



**FAUUSP**

Faculdade de Arquitetura e Urbanismo  
Universidade de São Paulo

## PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE ESTÁGIOS REMUNERADOS PELA FAUUSP ALUNOS DE GRADUAÇÃO

### ORIENTAÇÕES AOS SOLICITANTES DE ESTÁGIO REMUNERADO PELA USP

#### I) CONCESSÃO INICIAL:

1º) Conforme *Portaria da Direção Nº 39/2023*, o solicitante **deve enviar e-mail à Direção** ([assessordirfau@usp.br](mailto:assessordirfau@usp.br)) contendo indicação do período de contratação, descrição das atividades a serem desenvolvidas e justificativa para concessão (ou renovação dos estágios em curso).

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

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

#### **GUARDE ESTES DOCUMENTOS...**

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

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

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

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

4º) Definida a etapa acima, deve o solicitante providenciar a **divulgação do edital** junto ao *Serviço de Comunicação Institucional* ([comunicacaofau@usp.br](mailto:comunicacaofau@usp.br));



**FAUUSP**

Faculdade de Arquitetura e Urbanismo  
Universidade de São Paulo

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

### **GUARDE ESTES DOCUMENTOS...**

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

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

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

### **GUARDE ESTES DOCUMENTOS...**

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

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

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

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



### **ATENÇÃO!**

No caso de alunos FAU, o supervisor acadêmico é a Presidente da Comissão de Graduação, Profa. Dra. Tatiana Sakurai (Nº USP: 2968017); contudo, se o estagiário não for aluno FAU, peça ao aluno informar-se junto à área de Estágios de sua Unidade sobre quem é o supervisor acadêmico do curso a que se vincula (geralmente tais informações estão no site das Unidades).



**FAUUSP**

Faculdade de Arquitetura e Urbanismo  
Universidade de São Paulo

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

### **GUARDE ESTES DOCUMENTOS...**

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

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

9º) Reunir **todos** os documentos mencionados nas seções "Guarde estes documentos" (**itens 1 a 17**) e entregá-los no **Serviço de Graduação da FAU (A/C Simone, responsável pela área de estágios de graduação)**;

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

---

## **II) PRORROGAÇÃO:**

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

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

### **GUARDE ESTES DOCUMENTOS...**

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

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



**FAUUSP**

Faculdade de Arquitetura e Urbanismo  
Universidade de São Paulo

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

**GUARDE ESTES DOCUMENTOS...**

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

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

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

**GUARDE ESTE DOCUMENTO...**

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

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

**GUARDE ESTES DOCUMENTOS...**

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

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

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

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



**FAUUSP**

Faculdade de Arquitetura e Urbanismo  
Universidade de São Paulo

### **OBSERVAÇÕES IMPORTANTES!**

a) Somente após a entrega da documentação acima, de forma completa, o Serviço de Graduação (área de estágios) providenciará a abertura de processo de contratação junto ao Serviço de Expediente, a partir do qual serão realizadas as tramitações subsequentes previstas na “Apostila de Estágio” (Parecer de Mérito e Emissão de Termo de Compromisso);

b) Todas as etapas subsequentes deverão ser acompanhadas pelo solicitante a partir da instrução contida no processo físico;

c) Ressaltamos que a cada etapa da tramitação há informações a serem cadastradas no sistema Júpiter pelo solicitante/supervisor interno. A integralidade dos procedimentos está descrita na “Apostila de Estágios”, disponível em:

<https://uspdigital.usp.br/jupiterweb/jupArquivosPublicos.jsp?tiparq=10&anoprg=2015&codmnu=9214>)

### **EM CASO DE DÚVIDAS...**

Entre em contato com a Sra. **Simone Toledo**, responsável pelos estágios junto ao Serviço de Graduação: (11) 3091-4815 - [estagiosfau@usp.br](mailto:estagiosfau@usp.br)

Página no site da FAU: <https://www.fau.usp.br/ensino/graduacao/apoio-ao-aluno/estagios/>





**FAUUSP**

Faculdade de Arquitetura e Urbanismo  
Universidade de São Paulo

## **EDITAL Nº XX/2023 - FAUUSP**

### **PROCESSO DE SELEÇÃO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS DE GRADUAÇÃO PARA A (ÁREA/SETOR) DA FACULDADE DE ARQUITETURA E URBANISMO DA USP**

A Faculdade de Arquitetura e Urbanismo da Universidade de São Paulo, no uso de suas atribuições e de conformidade com a legislação vigente, torna pública a abertura de inscrições para o PROCESSO DE SELEÇÃO VOLTADO AO PREENCHIMENTO DE 02 (DUAS) VAGAS DE ESTÁGIO PARA ESTUDANTES DE GRADUAÇÃO DA USP DAS ÁREAS/CURSOS...

#### **1) DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:**

1.1 - O Processo de Seleção de estagiários será regido por este Edital, de forma que o pedido de inscrição do candidato implicará o conhecimento e aceitação tácita das normas e condições aqui previstas.

1.2 - O Processo de Seleção se destina à possibilidade de preenchimento de estágio para:

<b>NÍVEL</b>	<b>ÁREA/CURSO</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>VAGAS</b>
Graduação	Ciências Contábeis, Economia ou Gestão Pública, com foco em finanças e orçamento público	20 horas semanais	1
Graduação	Direito, com especial foco em direito administrativo ou direito financeiro	20 horas semanais	1

Detalhes dos perfis desejados são descritos no **Anexo II** do Edital.

1.3 - O candidato ou seu responsável legal, obrigará-se-á, mediante Termo de Compromisso de Estágio, celebrado após a seleção, a cumprir as exigências descritas no Termo.

1.4 - Poderão participar do processo de seleção estudantes regularmente matriculados nos cursos de graduação de Direito, Gestão Pública, Economia e Ciências Contábeis, oferecidos na FEA, na FD ou na Escola de Artes, Ciências e Humanidades (EACH), da Universidade de São Paulo.

#### **2) DO ESTÁGIO:**

2.1 - A jornada do estágio será de **vinte (20) horas semanais, sendo 04 (quatro) horas por dia.**





**FAUUSP**

Faculdade de Arquitetura e Urbanismo  
Universidade de São Paulo

2.2 - O estágio será desenvolvido segundo atividades pré-estabelecidas no **Plano de Atividades**, relacionadas ao curso em que o candidato estiver matriculado e em consonância com o **Termo de Compromisso de Estágio**.

2.3 - As atividades de estágio serão realizadas no (indicar área/setor), nas dependências da Faculdade de Arquitetura e Urbanismo da USP.

### **3) DO AUXÍLIO E BENEFÍCIOS:**

3.1 - O estagiário contratado por **20h** semanais fará jus a uma bolsa-auxílio mensal com remuneração de R\$ 880,00 (oitocentos e oitenta reais), além de auxílio transporte (R\$ 264,00 média/mês), conforme valores assim referenciados pela USP para estágios internos [ref. mai/2023].

3.2 – Durante a vigência do estágio, o aluno está segurado pela USP contra acidentes pessoais, nos termos do art. 9º, VI da Lei nº 11.788/2008.

### **4) DAS INSCRIÇÕES:**

4.1 - Para a efetivação da inscrição, o estudante interessado deverá encaminhar ficha de inscrição devidamente preenchida (Anexo I) para o endereço eletrônico [emaildaareade lotacaodoestagio@usp.br](mailto:emaildaareade.lotacaodoestagio@usp.br), acompanhada de seus anexos digitalizados.

### **5) DA SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO:**

5.1 - O Processo de Seleção será de caráter classificatório.

5.2 - A classificação será baseada em: (i) análise de currículo e (ii) entrevista.

5.3 - A análise de currículo e a entrevista levarão em conta: a experiência profissional e acadêmica dos candidatos nas áreas indicadas nesse edital.

### **6) DA CONVOCAÇÃO DOS APROVADOS:**

6.1 - Os aprovados serão convocados por ordem de classificação estabelecida de acordo com o presente edital.

6.2 - Serão desclassificados os candidatos que não confirmarem interesse na vaga após convocados ou que não enviarem, nos prazos indicados, os documentos necessários à contratação.

### **7) DOS REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO DOS ESTAGIÁRIOS:**

7.1 - É condição para a realização do estágio estar matriculado e em situação ativa em cursos de graduação em **Direito, Gestão Pública, Economia, Contabilidade** na USP.

7.2 - O estágio não superará o período total de 02 (dois) anos.



**FAUUSP**

Faculdade de Arquitetura e Urbanismo  
Universidade de São Paulo

## 8) DISPOSIÇÕES FINAIS:

8.1 - O candidato assumirá total responsabilidade pelas informações prestadas, arcando com seu consequente desligamento do processo de seleção, caso estas não sejam verdadeiras.

8.2 - Em caso de conclusão ou desistência do curso superior, interrupção do contrato durante o período de sua vigência ou qualquer impeditivo do estágio, a bolsa será automaticamente suspensa, sendo proporcionalmente pagos os dias trabalhados e rescindido o contrato de estágio.

8.3 - O presente processo de seleção terá validade por 12 (doze) meses, a contar da data de publicação do resultado final, prorrogável uma vez por igual período.

## 9) DO CRONOGRAMA DE ATIVIDADES:

ETAPA	DATA
Publicação do Edital no site da FAU	<b>11 de novembro de 2020</b>
Período de recebimento das inscrições e da documentação dos candidatos	<b>Até as 24h de 01 de dezembro de 2020</b>
Publicação do resultado e da ordem preliminar de classificação	<b>10 de dezembro de 2020</b>
Confirmação de interesse pelos interessados	<b>Até as 24h de 15 de dezembro de 2020</b>
Publicação do resultado e ordem final de classificação do resultado final	<b>18 de dezembro de 2020</b>

**ANEXO I – FICHA DE INSCRIÇÃO**

**ANEXO II – PERFIL DA VAGA**





**FAUUSP**

Faculdade de Arquitetura e Urbanismo  
Universidade de São Paulo

## **EDITAL Nº XX/2023 - FAUUSP**

**PROCESSO DE SELEÇÃO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS DE GRADUAÇÃO PARA A (ÁREA/SETOR) DA FACULDADE DE ARQUITETURA E URBANISMO DA USP**

### **ANEXO I**

#### **FICHA DE INSCRIÇÃO**

Nome Completo:

Número USP:

Endereço Completo:

RG:

CPF:

Telefones para contato: ( ) ( )

Data de nascimento:

E-mail USP:

Área de Formação:

Documentos anexados:

Comprovante de residência;

Histórico de graduação atualizado e emitido pelo sistema Júpiter;

Currículo vitae ou lattes.

Eu, abaixo assinado, declaro conhecer e aceitar todas as normas do PROCESSO DE SELEÇÃO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS DE GRADUAÇÃO PARA A (ÁREA/SETOR) DA FACULDADE DE ARQUITETURA E URBANISMO DA USP, bem como a legislação pertinente sobre a contratação.

\_\_\_\_\_/SP, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato





**FAUUSP**

Faculdade de Arquitetura e Urbanismo  
Universidade de São Paulo

## **EDITAL Nº XX/2023 - FAUUSP**

**PROCESSO DE SELEÇÃO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS DE GRADUAÇÃO PARA A (ÁREA/SETOR) DA FACULDADE DE ARQUITETURA E URBANISMO DA USP**

### **ANEXO II**

#### **PERFIL DA VAGA**

##### **EDITAL PARA ESTAGIÁRIO CURSANDO DIREITO:**

###### **Pré-Requisitos:**

- Estar matriculado em situação ativa em curso de graduação em Direito na Universidade de São Paulo;
- Ter concluído as disciplinas obrigatórias de direito constitucional e direito administrativo;
- Ter bons conhecimentos do Pacote Office, principalmente Word;
- Ótimos conhecimentos de português;
- Desejável conhecimento de Inglês.

###### **Descrição das atividades:**

- Apoio no acompanhamento do sistema de fiscalização das contas públicas pelo sistema de controle interno e externo;
- Participação na execução das atividades de controladoria interna da USP;
- Auxílio na elaboração e revisão de atos normativos;
- Realização de pesquisas jurídicas sobre direito administrativo, financeiro e constitucional;
- Acompanhamento de ações de tribunais de contas;
- Preparação de documentos com orientações e esclarecimentos sobre ações de controle interno;
- Apoio na elaboração de relatórios com conteúdo jurídico.

##### **EDITAL PARA ESTAGIÁRIO CURSANDO CIÊNCIAS CONTÁBEIS, ECONOMIA OU GESTÃO PÚBLICA:**

###### **Pré-Requisitos:**

- cursando Graduação em Ciências Contábeis, Economia ou Gestão Pública na Universidade de São Paulo;
- Bons conhecimentos do Pacote Office, principalmente Excel;
- Habilidade com cálculos;
- Desejável conhecimento de Inglês.



**FAUUSP**

Faculdade de Arquitetura e Urbanismo  
Universidade de São Paulo

**Descrição das atividades:**

- Acompanhamento da elaboração do orçamento anual de autarquias;
- Conhecimentos sobre orçamento público e contabilidade aplicada ao setor público;
- Participação na realização de estudos com enfoque financeiro;
- Acompanhamento de resultados financeiros: receitas e despesas (realizado x orçado);
- Elaboração de relatórios de fechamento;
- Consolidação, elaboração e análise de relatórios financeiros para a Controladoria;
- Análise de solicitações de reclassificações contábeis de contas de despesas em centros de custos.