

## 1. Jurisdição e Objetivo

- Aplica-se aos estagiários remunerados pela Universidade de São Paulo.
- Estabelecer critérios e procedimentos para prorrogação de estágios remunerados pela USP.

## 2. Fluxo do processo

### 2.1 Solicitante

- emitir ofício solicitando a prorrogação de estágio, mencionando o prazo do estágio (em meses) e a carga horária. O ofício deve ser emitido com antecedência que permita cumprir o prazo definido no critério 3.6,
- emitir o Plano Individual de Estágio ([anexo 1](#));
- emitir a justificativa, em caso de carga horária de 30 horas semanais;
- providenciar informação com a fonte de recursos financeiros a ser alocada para estágio;
- encaminhar a documentação, mediante protocolo, para a área de protocolo/expediente da Unidade/Órgão que providenciará a juntada em processo e o encaminhará ao Dirigente da Unidade/Órgão ([Rotina de protocolo na Unidade](#)).

### 2.2 Dirigente da Unidade/Órgão

- receber o processo do estagiário ([Protocolo - Entrada](#));
- deliberar sobre a prorrogação de estágio;
- autorizar remanejamento financeiro;
- encaminhar o processo à área financeira da Unidade/Órgão ([Protocolo - Saída](#)).

### 2.3 Área Financeira da Unidade/Órgão

- receber o processo do estagiário ([Protocolo - Entrada](#));
- providenciar o remanejamento utilizando o Sistema Mercúrio;
- encaminhar o processo para a área de pessoal da Unidade/Órgão ([Protocolo - Saída](#)).

### 2.4 Área de pessoal da Unidade/Órgão

- receber o processo do estagiário ([Protocolo - Entrada](#));
- verificar a documentação da área interessada;
- convocar o estagiário para apresentação de documentos.

### 2.5 Estagiário

- comparecer na área de pessoal da Unidade/Órgão munido dos seguintes documentos:
  - atestado de matrícula, onde conste o semestre que está cursando e total de semestres do curso;
  - relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas no estágio no período anterior;
  - cópia do comprovante da última votação.

### 2.6 Área de pessoal da Unidade/Órgão

- receber a documentação do aluno e anexar ao processo;
- em caso de aluno externo, encaminhar ofício à Instituição de Ensino Externa solicitando parecer de mérito acadêmico,

- quando do recebimento do Parecer de Mérito Acadêmico da Instituição de Ensino Externa, anexar Parecer de Mérito no processo;
- instruir o processo com o formulário “Montagem do Processo de Estágio” ([Externo](#));
- encaminhar o processo do estagiário ao Departamento Financeiro da Reitoria, item 2.9 ([Protocolo - Saída](#));
- em caso de aluno USP, juntar o formulário “Montagem do Processo de Estágio ([USP](#)) e encaminhar o processo devidamente instruído à Comissão de Graduação da respectiva Unidade de Ensino ([Protocolo - Saída](#)).

### **2.7 Comissão de Graduação da Unidade de Ensino do aluno**

- receber o processo de estagiário ([Protocolo - Entrada](#));
- emitir o parecer de mérito utilizando o formulário “[Parecer de Mérito](#)”;
- encaminhar o processo do estagiário à área de protocolo/expediente para envio à Pró-Reitoria de Graduação ([Protocolo – Envio à Reitoria](#));

### **2.8 Pró-Reitoria de Graduação**

- receber o processo do estagiário ([Protocolo - Entrada](#));
- emitir a análise de mérito acadêmico;
- encaminhar o processo do estagiário ao Departamento Financeiro da Reitoria ([Protocolo – Saída](#));

### **2.9 Departamento Financeiro da Reitoria**

- receber o processo do estagiário ([Protocolo - Entrada](#));
- analisar a documentação referente ao remanejamento emitido pelo Sistema Mercúrio ou a informação com a fonte de recursos alocada para estágio e emitir informação para a CODAGE;
- encaminhar o processo do estagiário ao Serviço de Registros de Atos – DRH ([Protocolo – Saída](#));

### **2.10 Serviço de Registro de Atos - DRH**

- receber o processo do estagiário ([Protocolo - Entrada](#));
- verificar se o processo do estagiário está em conformidade com a legislação vigente, e emitir informação;
- encaminhar o processo do estagiário à CODAGE ([Protocolo - Saída](#));

### **2.11 CODAGE**

- receber o processo de estagiário ([Protocolo - Entrada](#));
- analisar a informação emitida pelo Serviço de Registros de Atos – DRH e deliberar sobre a solicitação de estágio;
- encaminhar o processo do estagiário ao Serviço de Registros de Atos – DRH ([Protocolo – Saída](#));

### **2.12 Serviço de Registros de Atos- DRH**

- receber o processo do estagiário ([Protocolo - Entrada](#));
- verificar a deliberação emitida pela CODAGE, atualizar os dados no Sistema Marte e emitir informação encaminhando o processo à DACAE para envio à área de pessoal da Unidade/Órgão ([Protocolo – Saída](#)).

### 2.13 Área de protocolo/expediente da Unidade/Órgão

- receber o processo do estagiário e encaminhar para a área de pessoal da Unidade/Órgão ([Protocolo – Entrada e Saída](#));

### 2.14 Área de pessoal da Unidade/Órgão

- elaborar termo de aditamento de compromisso de estágio em 4 vias ([anexo 2](#) – aluno USP ou [anexo 3](#) – aluno externo);
- colher assinaturas (estagiário, interveniente e dirigente da Unidade/Órgão);
- encaminhar processo para área de protocolo/expediente providenciar o encaminhamento do processo ao Serviço de Contratos CLT do DRH ([Protocolo – Envio à Reitoria](#)).

### 2.15 Serviço de Contratos CLT - DRH

- receber o processo do estagiário ([Protocolo - Entrada](#));
- efetuar o cadastro do estágio no Sistema Marte, conforme autorização da CODAGE e Termo de Aditamento de Compromisso;
- emitir informação sobre o cadastro;
- encaminhar processo ao DACAE para que providencie o encaminhamento à área de pessoal da Unidade / Órgão ([Protocolo - Saída](#)).

### 2.16 Área de protocolo/expediente da Unidade/Órgão

- receber o processo do estagiário e encaminhar para a área de pessoal da Unidade/Órgão ([Protocolo – Entrada e Saída](#));

### 2.17 Área de pessoal da Unidade/Órgão

- receber o processo de estagiário ([Protocolo - Entrada](#));
- distribuir as 4 vias do Termo de Aditamento de Compromisso (ver critério 3.5);
- encaminhar o processo do estagiário para a área de protocolo/expediente da Unidade/Órgão providenciar o Arquivamento ([Protocolo - Saída](#)).

### 2.18 Área de protocolo/expediente da Unidade/Órgão

- receber o processo de estagiário ([Protocolo - Entrada](#));
- arquivar o processo de estagiário, através do PROTEOS, utilizando a transação ARQUIVAMENTO.

## 3. Critérios

- 3.1 Se o estagiário pertencer a outra instituição de ensino, verificar se o termo de convênio firmado está válido. Se não estiver, o convênio com a Instituição de Ensino externa deverá ser firmado, conforme a legislação vigente.
- 3.2 Caso a prorrogação de estágio não seja aprovada, o processo do estagiário será encaminhado à área interessada para ciência, devendo, em seguida, ser arquivado.
- 3.3 Caso o aluno seja de Instituição de Ensino externa, o parecer e a análise de mérito são emitidos pela própria Instituição de Ensino.

- 3.4 As 4 vias dos Termos de Estágio são distribuídas da seguinte forma: estagiário, concedente, interveniente e área interessada.
- 3.5 O estágio não deve exceder o prazo máximo de 2 anos de vigência, computadas as renovações.
- 3.6 Para viabilizar a prorrogação de estágio, o processo com todos os documentos exigidos deverá dar entrada, com no mínimo 30 dias de antecedência à data de renovação do estágio:
- na Pró-Reitoria de Graduação, no caso de aluno USP;
  - no Departamento Financeiro da Reitoria, no caso de aluno externo.
- 3.7 Se a prorrogação for tratada em protocolado, anexar cópia do Termo de Convênio.

#### **4. Anexos**

anexo 1 - [modelo de plano individual de estágio](#)

anexo 2 - [modelo de termo de aditamento de compromisso \(aluno USP\)](#)

anexo 3 - [modelo de termo de aditamento de compromisso \(aluno externo\)](#)

anexo 4 - [Portaria GR 3358, de 24 de julho de 2002](#)

anexo 5 - [Portaria GR 3645, de 21 de novembro de 2005 \(revoga a Portaria GR 3351/2002\)](#)

anexo 6 - [Ofício CODAGE/O.C. nº 69, de 18 de dezembro de 1991](#)

anexo 7 - [Ofício DP/O.C. nº 26, de 27, de outubro de 1993](#)

anexo 8 - [Of.Circ-Gab-Pró-G-064/2006](#)

anexo 9 - [CODAGE/CIRC/094/2006](#)

anexo 10 - [CODAGE/CIRC/007/2007](#)

anexo 11 - [Of. Circ.-Gab-Pró-G-08/2007](#)

anexo 12 - [Of. Circ.-Gab-Pró-G-013/2007 – para alunos de Instituição de Ensino Externa](#)