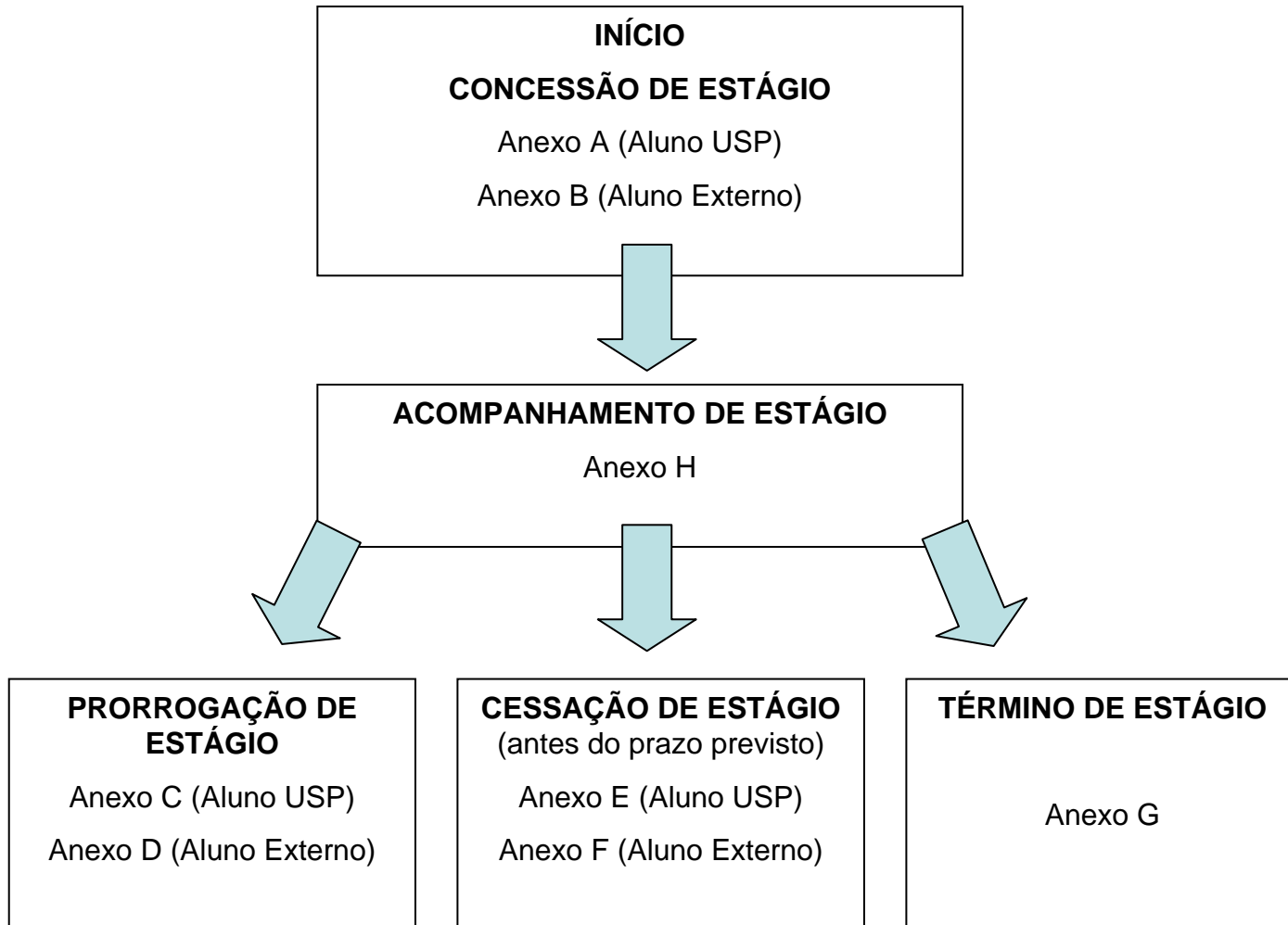


# **WORKFLOW DE ESTÁGIOS REMUNERADOS PELA USP**

**- RESUMO DOS PROCEDIMENTOS –**

**(OS DETALHES DOS FLUXOS DE PROCESSO ENCONTRAM-SE  
NOS ANEXOS INDICADOS)**

# WORKFLOW DE ESTÁGIOS REMUNERADOS PELA USP



# WORKFLOW DE ESTÁGIOS REMUNERADOS PELA USP – CONCESSÃO (ALUNO USP) – ANEXO A

## SOLICITAÇÃO E INDICAÇÃO DE ALUNO

### SOLICITANTE / SUPERVISOR INTERNO

Cadastra pedido no sistema

### ÁREA FINANCEIRA

Analisa disponibilidade de recursos

### DIRIGENTE

Autoriza uso dos recursos

### SOLICITANTE / SUPERVISOR INTERNO

Cadastra estagiário e emite documentos  
(solicita abertura de processo)

## MÉRITO ACADÊMICO E FORMALIZAÇÃO

### COMISSÃO DE GRADUAÇÃO

Emitir parecer de mérito acadêmico

### PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

Analisa parecer de mérito

### SERVIÇO DE GRADUAÇÃO

Cadastra dados do estagiário no sistema e emite Termo de Compromisso

## FORMALIZAÇÃO E VALIDAÇÃO

### DIRIGENTE

Assina Termo de Compromisso e cadastra data no sistema

### SOLICITANTE / SUPERVISOR INTERNO

Cadastra Data início do estágio no sistema / imprime Controle de Frequência

### ÁREA FINANCEIRA

Efetua remanejamento do recurso financeiro

### SERVIÇO DE GRADUAÇÃO

Verifica documentação e valida o estágio

**Atenção:** os detalhes sobre o fluxo do processo encontram-se no Anexo A (quando cadastrar no sistema, emitir documentos, abrir processo etc.)

# WORKFLOW DE ESTÁGIOS REMUNERADOS PELA USP – CONCESSÃO (ALUNO EXTERNO) – ANEXO B

## SOLICITAÇÃO E INDICAÇÃO DE ALUNO

### SOLICITANTE / SUPERVISOR INTERNO

Cadastra pedido no sistema

### ÁREA FINANCEIRA

Analisa disponibilidade de recursos

### DIRIGENTE

Autoriza uso dos recursos

### SOLICITANTE / SUPERVISOR INTERNO

Verifica validade do Convênio com a IES Externa, cadastra estagiário e emite documentos

## MÉRITO ACADÊMICO E FORMALIZAÇÃO

### INSTITUIÇÃO DE ENSINO EXTERNA

Emite parecer de mérito acadêmico

### SOLICITANTE / SUPERVISOR INTERNO

Envia todos os documentos para abertura de processo,  
Cadastra parecer da IES externa, dados do estagiário no sistema e  
Emite Termo de Compromisso

### INSTITUIÇÃO DE ENSINO EXTERNA

Assina Termo de Compromisso

## FORMALIZAÇÃO E VALIDAÇÃO

### DIRIGENTE

Assina Termo de Compromisso e cadastra data no sistema

### SOLICITANTE / SUPERVISOR INTERNO

Cadastra Data início do estágio no sistema / imprime Controle de Frequência

### ÁREA FINANCEIRA

Efetua remanejamento do recurso financeiro

### SOLICITANTE / SUPERVISOR INTERNO

Verifica documentação e valida o estágio

**Atenção:** os detalhes sobre o fluxo do processo encontram-se no Anexo B (quando cadastrar no sistema, emitir documentos, abrir processo etc.)

# WORKFLOW DE ESTÁGIOS REMUNERADOS PELA USP – ACOMPANHAMENTO DE ESTÁGIO - ANEXO H

## CONTROLE DE FREQUÊNCIA

### SOLICITANTE / SUPERVISOR INTERNO

Imprime mensalmente Controle de Frequência

### SUPERVISOR INTERNO

Acompanha Frequência do estagiário e cadastra ocorrências, se houver.  
Cadastra mensalmente a quantidade de dias estagiados para auxílio-transporte.  
Agenda e cadastra recesso de estágio.

## PRORROGAÇÃO DE ESTÁGIO

### SOLICITANTE / SUPERVISOR INTERNO

Cadastra interesse em prorrogar estágio com antecedência, conforme **Anexos C e D**

## CESSAÇÃO DE ESTÁGIO

### SOLICITANTE / SUPERVISOR INTERNO

Realiza cessação de estágio, se o estágio for interrompido antes do prazo estipulado, conforme **Anexos E e F**

## TÉRMINO DE ESTÁGIO

### SOLICITANTE / SUPERVISOR INTERNO

No final do estágio, na data prevista, formaliza o término do estágio, conforme **Anexo G**

**Atenção:** os detalhes sobre o fluxo do processo encontram-se nos Anexos H, C, D, E, F e G.

# WORKFLOW DE ESTÁGIOS REMUNERADOS PELA USP – PRORROGAÇÃO (ALUNO USP) – ANEXO C

## SOLICITAÇÃO DE PRORROGAÇÃO DE ESTÁGIO

### SOLICITANTE / SUPERVISOR INTERNO

Cadastra pedido de prorrogação no sistema

### ÁREA FINANCEIRA

Analisa disponibilidade de recursos

### DIRIGENTE

Autoriza uso dos recursos

### SOLICITANTE / SUPERVISOR INTERNO

Solicita Relatório Circunstanciado ao estagiário e emite documentos. Junta-os ao processo do estagiário.

## MÉRITO ACADÊMICO E FORMALIZAÇÃO

### COMISSÃO DE GRADUAÇÃO

Emitir parecer de mérito acadêmico

### PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

Analisa parecer de mérito

### SERVIÇO DE GRADUAÇÃO

Cadastra dados do estagiário no sistema e emite Termo de Aditamento de Compromisso

## FORMALIZAÇÃO E VALIDAÇÃO

### DIRIGENTE

Assina Termo de Aditamento de Compromisso e cadastra data no sistema

### ÁREA FINANCEIRA

Efetua remanejamento do recurso financeiro

### SERVIÇO DE GRADUAÇÃO

Verifica documentação, valida a prorrogação do estágio e encaminha processo ao Solicitante/Supervisor de Estágio para ciência.

### SOLICITANTE / SUPERVISOR INTERNO

Toma ciência de que a prorrogação foi validada.

**Atenção:** os detalhes sobre o fluxo do processo encontram-se no Anexo C (quando cadastrar no sistema, emitir documentos, instruir processo etc.)

# WORKFLOW DE ESTÁGIOS REMUNERADOS PELA USP – PRORROGAÇÃO (ALUNO EXTERNO) – ANEXO D

## SOLICITAÇÃO DE PRORROGAÇÃO DE ESTÁGIO

### SOLICITANTE / SUPERVISOR INTERNO

Cadastra pedido de prorrogação no sistema

### ÁREA FINANCEIRA

Analisa disponibilidade de recursos

### DIRIGENTE

Autoriza uso dos recursos

### SOLICITANTE / SUPERVISOR INTERNO

Verifica validade do Convênio com a IES Externa, solicita Relatório Circunstanciado ao estagiário e emite documentos

## MÉRITO ACADÊMICO E FORMALIZAÇÃO

### INSTITUIÇÃO DE ENSINO EXTERNA

Emite parecer de mérito acadêmico

### SOLICITANTE / SUPERVISOR INTERNO

Cadastra parecer da IES Externa, dados do estagiário no sistema e emite Termo de Aditamento de Compromisso

### INSTITUIÇÃO DE ENSINO EXTERNA

Assina Termo de Aditamento de Compromisso

## FORMALIZAÇÃO E VALIDAÇÃO

### DIRIGENTE

Assina Termo de Compromisso

### ÁREA FINANCEIRA

Efetua remanejamento do recurso financeiro

### SOLICITANTE / SUPERVISOR INTERNO

Verifica documentação e valida o estágio

**Atenção:** os detalhes sobre o fluxo do processo encontram-se no Anexo D (quando cadastrar no sistema, emitir documentos, instruir processo etc.)

# WORKFLOW DE ESTÁGIOS REMUNERADOS PELA USP – CESSAÇÃO (ALUNO USP) – ANEXO E

## CESSAÇÃO DE ESTÁGIO

### SOLICITANTE / SUPERVISOR INTERNO

Cadastra dados da cessação de estágio no sistema. Emite Relatório Final e Termo de Rescisão

### ÁREA FINANCEIRA

Libera recursos não utilizados

### SERVIÇO DE GRADUAÇÃO

Providencia assinaturas no Termo de Rescisão e entrega documentos ao estagiário.

**Atenção:** os detalhes sobre o fluxo do processo encontram-se no Anexo E (quando cadastrar no sistema, emitir documentos, instruir processo etc.)



# WORKFLOW DE ESTÁGIOS REMUNERADOS PELA USP – CESSAÇÃO (ALUNO EXTERNO) – ANEXO F

## CESSAÇÃO DE ESTÁGIO

### SOLICITANTE / SUPERVISOR INTERNO

Cadastra dados da cessação de estágio no sistema. Emite Relatório Final e Termo de Rescisão. Colhe assinaturas.

### ÁREA FINANCEIRA

Libera recursos não utilizados

### INSTITUIÇÃO DE ENSINO EXTERNA

Assina Termo de Rescisão.

### SOLICITANTE / SUPERVISOR INTERNO

Entrega documentos ao estagiário.

**Atenção:** os detalhes sobre o fluxo do processo encontram-se no Anexo F (quando cadastrar no sistema, emitir documentos, instruir processo etc.)

# WORKFLOW DE ESTÁGIOS REMUNERADOS PELA USP – TÉRMINO DE ESTÁGIO – ANEXO G

## TÉRMINO DE ESTÁGIO

### **SOLICITANTE / SUPERVISOR INTERNO**

Imprime Relatório Final de Estágio e entrega uma via ao estagiário

**Aluno USP** – encaminha uma via Relatório para Unidade de Ensino do aluno para ciência

**Aluno Externo** – encaminha Relatório para Instituição de Ensino Externa

**Atenção:** os detalhes sobre o fluxo do processo encontram-se no Anexo G (quando usar o sistema, emitir documentos, instruir processo etc.)