

Estágio pago pela USP > Cadastrar solicitações

**Solicitante/Supervisor**  
Cadastra Solicitação

- ❖ É interessante o supervisor e o solicitante não serem a mesma pessoa.
- ❖ Atentar-se à duração e à jornada. Após provisionado o recurso, alterações não são possíveis.

Aguardando manifestação da Área Financeira

Execução Orçamentária > Estágio pago pela USP > Reserva de Recurso

**Área Financeira**  
Analisa disponibilidade de recursos

Favorável      Desfavorável

Aguardando manifestação do Dirigente

Execução Orçamentaria > Estágio pago pela USP > Dirigente

**Dirigente**  
Autoriza uso dos recursos

FIM

Favorável com recurso da Unidade

Desfavorável

FIM

Aguardando indicação do aluno

Estágio pago pela USP > Listar solicitações

**Solicitante**  
Cadastra aluno e imprime Plano Individual de Estágio e Declaração de Responsabilidade (solicita abertura do processo)

- Providencia impressão (3 vias) do Plano Individual do Estágio e da Declaração de Responsabilidade.
- Colhe assinatura do Supervisor Interno.
- Solicita cópia dos documentos pessoais do aluno (RG, CPF, Documento militar (se masculino), Título de eleitor (com comprovante de última votação) e Atestado de matrícula.
- Encaminha os documentos ao protocolo para abertura do processo e o envio à CG da Unidade para análise e emissão do parecer.

Aguardando manifestação da CG

Estágio pago pela USP > Parecer de Mérito

**Presidente de CG**  
Emite parecer de mérito acadêmico

Favorável

Desfavorável

**Sessão de Estágio**  
Cadastra/Imprime Parecer de Mérito Acadêmico

**Solicitante**  
Indica outro aluno

- ❖ A Sessão de Estágio deverá ter o número do processo para inserir no sistema.

Aguardando dados pessoais

Estágio pago pela USP > Dados do estagiário/Validar

**Sessão de Estágio**  
Cadastra dados do estagiário, valida e imprime Termo de Compromisso

- Imprime a Declaração de Abertura de Conta Bancária (se necessário).
- Imprime o Termo de Compromisso do Estágio (3 vias), colhe as assinaturas do Presidente de CG e do aluno e junta ao processo.
- Encaminha o processo ao solicitante para colher assinatura do Dirigente da Unidade onde o estágio será realizado.
- ❖ Incluir aluno no papel de estagiário se necessário.

Aguardando assinatura do Termo de Estágio

Execução Orçamentaria > Estágio pago pela USP > Dirigente

**Dirigente**  
Assina termo de compromisso e cadastra data no sistema Mercúrio

- Assina o Termo de Compromisso.
- ❖ Dirigente só deve colocar data no sistema Mercúrio após assinar o Termo.
- ❖ A data de assinatura deve ser igual ou inferior à data de início do estágio

Aguardando data de início/ indicação do estágio

Estágio pago pela USP > Listar solicitações

**Solicitante/Supervisor interno**  
Cadastra data de início do estágio no sistema e imprime controle de frequência

- Imprime o Controle de Frequência e encaminha ao Supervisor responsável pelo estagiário.
- Encaminha o processo à Sessão de Estágio do aluno para validação.
- ❖ Só após a validação o sistema poderá gerar folha de pagamento ao estagiário.

Aguardando validação do estágio

Estágio pago pela USP > Dados do estagiário/Validar

**Serviço de Estágio**  
Verifica documentação e valida o estágio

- Imprime o documento Check List, preenche, assina e junta ao processo.
- Entrega uma via do Termo de Compromisso devidamente assinado ao estagiário, uma via encaminha para ser arquivada no processo da vida acadêmica do aluno e outra permanece anexada ao processo de estágio.
- ❖ Ao finalizar o estágio, o arquivo do processo é de responsabilidade do supervisor interno (deve obedecer as regras da Unidade).

Validar

Estágio iniciado

Concessão