

## FLUXO PARA SOLICITAÇÃO DE ESTÁGIOS – EEFE

1. O estágio está regulamentado pelas normas constantes nas seguintes legislações:

- a) Lei 9394 / 96 – LDB;
- b) Lei 9696 / 98 – Regulamentação da Profissão;
- c) Lei 11788 – sobre estágio
- d) Resolução USP 5528 / 09 – Concessão de Estágio na USP.

### Procedimentos:

- a) A cada semestre, a área acadêmica segue as legislações acima, para efetuar os trâmites acadêmicos do estágio dentro da Unidade, visando à instrução de seu processo físico;
- b) A área acadêmica providencia a inclusão de dados no Sistema Mercúrio Web, para tramitação sistemática do estágio, *pari passu*;
- c) A partir da inclusão do número do estágio no Sistema Mercúrio Web, o Serviço de Contabilidade deverá realizar a Pré-Reserva de Recurso. Após a Pré-Reserva, a solicitação será encaminhada (via sistema) ao dirigente da Unidade.
- d) Após a aprovação do dirigente da Unidade, o Serviço de Cultura e Extensão fará a indicação do aluno e emitirá, em conjunto com o Serviço de Graduação da EEFE, o “Termo de Estágio”;
- e) A Comissão de Cultura e Extensão enviará os processos físicos contendo os Termos de Estágio assinados pelos respectivos alunos à Assistência Acadêmica;
- f) A Assistência Acadêmica despachará com o Dirigente da Unidade, a fim de colher dele a assinatura nos referidos Termos;
- g) Colhida a assinatura, a Assistente Acadêmica inserirá a data de assinatura de estágio no sistema:
  - g. 1) Acessar, no Mercúrio Web: Estágio Pago pela USP > Análise de Estágio > filtrar a situação para “aguardando assinatura” > clicar no quadradinho de editar > digitar a data de assinatura do Termo de Estágio > salvar.
- h) A seguir, a Assistência Acadêmica retornará os processos à Comissão de Cultura e Extensão, para finalização dos trâmites de estágio;
- i) Concluída a finalização, a Comissão de Cultura e Extensão instruirá os processos com a documentação pertinente e os encaminhará para o Serviço de Contabilidade, a fim de que os autos sejam instruídos com o remanejamento financeiro para cada aluno;
- j) O Serviço de Contabilidade providencia a impressão dos documentos em referência e devolve o processo para a Comissão de Cultura e Extensão, a fim de que o estágio possa ser executado e gerenciado pela área acadêmica.

OBS. Rotina sob revisão.