

Manual de Estágio Obrigatório

ADMINISTRAÇÕES / GESTÕES

FCA - FACULDADE DE CIÊNCIAS APLICADAS

1º SEMESTRE DE 2019

ÍNDICE

| | |
|--|----|
| 1. Introdução | 03 |
| 2. Finalidade do Estágio Curricular Obrigatório | 04 |
| 3. Organização das disciplinas | 04 |
| 4. Papel do SAE nos estágios | 05 |
| 5. Papel da Diretoria de Ensino nos estágios | 06 |
| 6. Minha situação na disciplina | 07 |
| 6.1. Consegui vaga ou já realizo estágio | 08 |
| I. Documentos necessários para registro de estágio | 08 |
| II. Etapas após cadastro de estágio | 09 |
| 6.2. Dispensa de estágio | 10 |
| I. Meu caso se enquadra em... | 10 |
| II. O que fazer: 4 passos | 11 |
| III. Onde devo entregar a dispensa e qual o prazo? | 11 |
| IV. Estou dispensado da disciplina? | 11 |
| V. Etapas após a entrega da dispensa | 12 |
| 6.3. Não realizo estágio | 13 |
| 7. Responsabilidades do docente na disciplina de estágio | 13 |
| 7.1. Aprovação ou reprovação nas disciplinas de estágio | 13 |
| 8. Dúvidas frequentes | 14 |
| 9. Legislação e links | 16 |
| 10. Fluxograma de cadastro de estágio | 19 |
| 11. Fluxograma de dispensas | 20 |

1. INTRODUÇÃO

Este manual tem por objetivo fornecer aos alunos dos cursos de Administração e Administração Pública informações adicionais e complementares ao [Regulamento de Estágio Curricular Obrigatório](#), no sentido de esclarecer encaminhamentos para o cumprimento das disciplinas de estágio.

Recomendamos sua **leitura minuciosa** para que possamos realizar nosso trabalho da melhor forma possível, evitando desencontros e falhas de comunicação entre alunos, professores orientadores e a instituição. Este Manual irá orientar etapa de fundamental importância na formação acadêmica, esclarecendo dúvidas que permeiam o processo de estágio obrigatório.

2. FINALIDADE DO ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO

Os estágios têm por finalidade estimular a reflexão sobre as atividades profissionais combinando a realidade do mundo do trabalho, desenvolvida nas organizações, com a reflexão em sala de aula, mediante a supervisão de cada aluno por parte de um professor supervisor do estágio.

ATENÇÃO: O estágio curricular **obrigatório** é aquele estágio realizado ao mesmo tempo em que você está matriculado nas disciplinas de estágio I ou II. Estágios realizados sem matrícula paralela em disciplina são chamados de estágio **extracurricular**, um tipo de estágio opcional aos alunos e que não concede dispensa futura em estágio obrigatório.

3. ORGANIZAÇÃO DAS DISCIPLINAS

As disciplinas de estágio estão previstas no projeto pedagógico do seu curso, ou seja, fazem parte da matriz curricular e estão distribuídos em 02 períodos, organizados da seguinte forma:

| CURSO | DISCIPLINA | PRÉ-REQUISITO | CARGA HORÁRIA | DATA LIMITE PARA INÍCIO DO ESTÁGIO |
|----------------------------|------------|--|--------------------------|------------------------------------|
| ADMINISTRAÇÕES/ GESTÕES | GL 701 | Coeficiente de Progressão (CP) de 0,58 | 300 horas por disciplina | 15/04/19 |
| | GL 801 | | | |

● INÍCIO E TEMPO MÍNIMO DOS ESTÁGIOS OBRIGATÓRIOS

A contagem de horas para cumprimento do estágio obrigatório tem início à partir da efetivação da matrícula na disciplina de estágio e do início do semestre letivo, ou seja, serão contadas somente as horas cumpridas dentro do semestre acadêmico. De acordo com o [Calendário de Graduação da Diretoria Acadêmica](#), o primeiro semestre letivo de 2019 se inicia no dia 27/02/2019 e termina no dia 29/06/2019. Uma vez que a carga horária para cada uma das disciplinas de estágio é de 300 horas, e que pela [Lei de Estágio](#) você deve trabalhar no máximo 6 horas por dia e 30 horas por semana, para ser aprovado na disciplina você precisa trabalhar, no mínimo, 50 dias úteis. Sendo o dia 29/06/2019 o último dia do primeiro período letivo na Unicamp, **o seu estágio deve ter início no máximo dia 15/04/2019¹ para não ser reprovado** na disciplina por não cumprimento da carga horária. Se você começar a estagiar em qualquer outro dia posterior, não será possível cumprir a carga horária mínima. Analogamente, caso você tenha já iniciado o semestre estagiando, você deve permanecer estagiando até, no mínimo, dia 15/05/2019. Caso você deseje sair do estágio após cumprir a carga horária mínima, não haverá problemas para a sua aprovação na disciplina de estágio.

¹ Atenção: esta contagem não considera feriados e suas emendas como dias úteis.

4. PAPEL DO SAE NOS ESTÁGIOS

A **ÁREA DE ESTÁGIOS** do SAE no Posto Avançado em Limeira possui as seguintes atribuições:

- Recebimento de Termos de Compromisso, Aditivo e Rescisão.
- Recebimento de Termo de Convênio.
- Orientar os alunos quanto aos procedimentos burocráticos e documentais.
- Divulgação de vagas de estágios.
- Disponibilizar aos alunos com matrícula em disciplina de estágio obrigatório acesso ao Sistema de Estágios, onde o próprio aluno cadastra e emite seu Termo de Compromisso para concessão de estágios obrigatórios não remunerados.
- Disponibilizar às empresas e agentes de integração o acesso ao Sistema de Estágios, onde é realizado o cadastro e emissão de Termo de Compromisso de estágio e Termo de Convênio.

RESPONSÁVEL:

Elaine Cristina Barbosa - Assistente Social

EQUIPE:

Leandra - Estagiária de Administração Pública

Maiara - Estagiária de Serviço Social

Mayara - Graduanda de Administração - Bolsista SAE

Mikie - Graduanda de Administração - Bolsista SAE

Moaz - Graduando de Administração - Bolsista SAE

Letícia - Graduanda de Administração - Bolsista SAE

Dirceu - Graduando de Engenharia - Bolsista SAE

Júlia - Graduanda de Administração Pública - Bolsista SAE

TELEFONE:

+55 (19) 3701-6692

E-MAIL:

divulga.sae@fca.unicamp.br

HORÁRIO DE ATENDIMENTO:

Segunda, Terça e Quinta e Sexta das 9h00 às 14h00 / Quarta das 14h às 20h

ENDEREÇO:

Unicamp Limeira - Campus II

Prédio de ensino I, bloco verde, 1º piso, sala 83 B

5. PAPEL DA DIRETORIA DE ENSINO NOS ESTÁGIOS

A DIRETORIA DE ENSINO da FCA - Limeira possui as seguintes atribuições:

- Avaliar e aprovar os estágios inseridos no sistema SAE, mediante avaliação das condições (atribuições, horários de trabalho, etc).
- Divulgar este Manual aos alunos matriculados nas disciplinas de estágio, tornando-os cientes dos prazos.
- Receber a documentação para pedido de dispensa de estágio.
- Avaliar e aprovar os pedidos de dispensa de estágio.
- Monitorar o status dos estágios obrigatórios no sistema SAE.
- Informar aos docentes responsáveis o status dos alunos matriculados em suas turmas de estágio.

COORDENADORA DE GRADUAÇÃO:

Prof. Dra. Sandra Francisca Bezerra Gemma

COORDENADOR ASSOCIADO DE CURSO: ADMINISTRAÇÃO

Prof. Dr. Cristiano Morini

COORDENADOR ASSOCIADO DE CURSO: ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Prof. Dr. Oswaldo Gonçalves Júnior

SECRETÁRIA DE GRADUAÇÃO

Bruna F. Ribeiro Lopes

ESTAGIÁRIO - SECRETARIA DE GRADUAÇÃO

Gabriel Falcini dos Santos

CONTATO:

+55 (19) 3701-6655 // secgrad@fca.unicamp.br

HORÁRIO DE ATENDIMENTO:

De Segunda à Sexta das 10h30 às 12h30, 14h30 às 19h20, e das 20h30 às 21h30

ENDEREÇO:

Unicamp Limeira - Campus II
Prédio de ensino I, bloco verde, 1º piso, sala 81 A

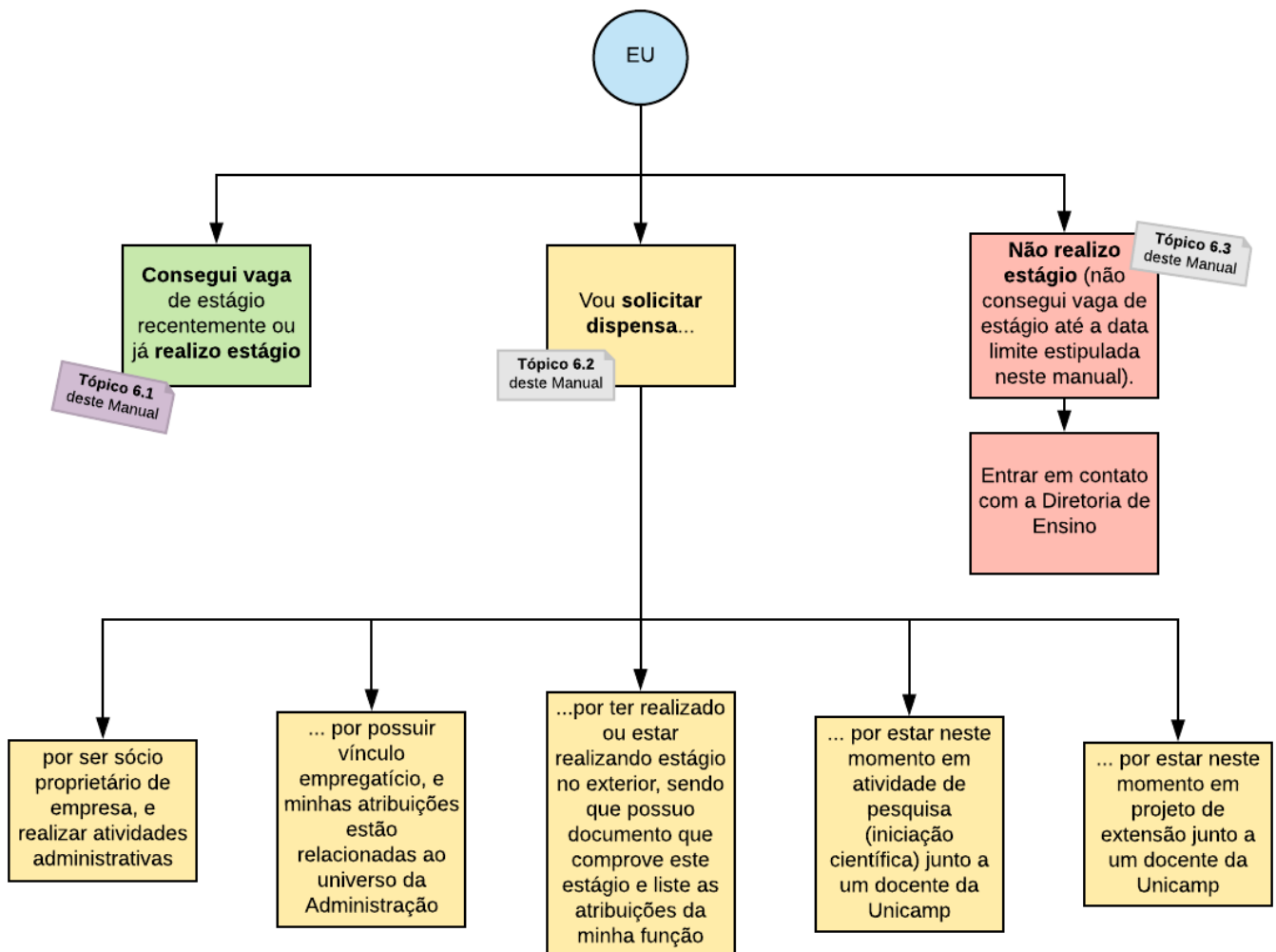
6. MINHA SITUAÇÃO NA DISCIPLINA

Se você pretende se matricular, ou se você se matriculou em uma disciplina de Estágio, veja o organograma abaixo e vá para o tópico correspondente à sua situação, para saber quais os próximos passos.

ADMINISTRAÇÕES/GESTÕES:

GL 701 - ESTÁGIO I

GL 801 - ESTÁGIO II



6.1. CONSEGUI VAGA OU JÁ REALIZO ESTÁGIO

Se você conseguiu vaga de estágio recentemente, o cadastro do mesmo precisa ser regularizado no [Sistema SAE](#). No caso de estágio remunerado, o processo se inicia com a sua empresa inserindo as condições da sua vaga no sistema; se é estágio não remunerado, você mesmo deverá inserir os detalhes do trabalho. Para maiores detalhes, veja o fluxograma ao final deste Manual, leia o tópico I abaixo e visite a [SaeWiki](#) na área do Aluno. Se o seu estágio já está regularizado, pule para o tópico II.

ATENÇÃO: O Termo de Compromisso (contrato) e quaisquer outros documentos, após emitidos pela empresa e assinados por todos os agentes devem ser entregues dentro do prazo ao SAE;

I. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA REGISTRO DE ESTÁGIO

A) ESTÁGIO REMUNERADO: O registro de novo estágio remunerado, ou a renovação de estágio remunerado, ocorre da seguinte forma:

- (1) A sua empresa contratante enviará solicitação de autorização de estágio à Coordenação de Graduação da FCA via [Sistema SAE](#) ao postar o seu Plano de Atividades. Se a empresa ainda não for cadastrada com a Unicamp, ela deverá se cadastrar conforme explicado nas perguntas frequentes abaixo, neste relatório;
- (2) A Coordenação somente autorizará o seu estágio caso você tenha os pré-requisitos exigidos (CP mínimo, conforme já visto acima) e caso você **não esteja matriculado em disciplina cujo horário conflite com o do estágio**. Ainda, o **tempo de traslado será considerado**. Exemplo: você estagiará em Campinas das 10h às 16h e tem aula das 8h às 10h. A Coordenação não autorizará o seu estágio. Você deverá solicitar que a empresa modifique o seu horário de estágio para que se inicie pelo menos às 11h, pois leva-se em conta deslocamento de uma hora. A empresa deverá então refazer a inserção do estágio no sistema SAE, corrigindo o horário;
- (3) Após ser autorizado, estará disponível a você o Termo de Compromisso no [Sistema SAE](#), cujos login e senha serão enviados em seu e-mail institucional da DAC. Você deve imprimí-lo, deve colher as assinaturas necessárias, e deve entregá-lo no escritório do SAE em Limeira em até 15 dias após a aceitação do estágio.

ATENÇÃO: todos os envolvidos no processo recebem login e senha para acesso ao sistema. Para mais detalhes, visite a [SaeWiki](#).

B) ESTÁGIO NÃO REMUNERADO: O registro de novo estágio não remunerado, ou a renovação de estágio não remunerado, ocorre da seguinte forma:

- (1) O aluno deve acessar o [Sistema SAE](#) e deve criar para si um login.
- (2) Em seguida, deve cadastrar seu estágio não remunerado declarando as informações da empresa e as condições do estágio.
- (3) A Coordenação somente autorizará o seu estágio caso você tenha os pré-requisitos exigidos e caso você **não esteja matriculado em disciplina cujo horário conflite com o do estágio**. Ainda, o **tempo de traslado será considerado**. Exemplo: você estagiará em Campinas das 10h às 16h e tem aula das 8h às 10h. A Coordenação não autorizará o seu estágio. Você deverá solicitar que a empresa modifique o seu horário de estágio para que se inicie pelo menos às 11h, pois leva-se em conta deslocamento de uma hora. Você deverá então refazer a inserção do estágio no sistema SAE, corrigindo o horário;
- (4) Após ser autorizado, estará disponível a você o Termo de Compromisso no [Sistema SAE](#), cujos login e senha serão enviados em seu e-mail institucional da DAC. Você deve imprimí-lo, deve colher as assinaturas necessárias, e deve entregá-lo no escritório do SAE em Limeira em até 15 dias após a aceitação do estágio.

ATENÇÃO: A [SaeWiki](#) mostra passo a passo o processo de cadastro. Para informações sobre auxílio transporte para estágio não remunerado, visite [esta página](#).

II. ETAPAS APÓS CADASTRO DO ESTÁGIO:

| | ETAPA | QUEM? | PRAZO |
|---|---|-----------------------|---|
| 1 | ENTREGA DO TERMO DE COMPROMISSO NO SAE Conforme indicado acima, lembre-se que para cumprir a carga horária mínima para a disciplina você deverá iniciar seu estágio no máximo dia 15/04/2019. | Aluno | 15 dias após o cadastro |
| 2 | AValiação e RELATÓRIO DE ESTÁGIO NO SISTEMA SAE Para fins documentais, ao final da vigência do seu estágio, seja ele renovado ou não, você deverá enviar o Relatório de Estágio no sistema, bem como fazer uma avaliação do estágio. Já para a disciplina de Estágio, busque contato com o docente responsável o quanto antes para saber se ele irá propor algum tipo de atividade de acompanhamento, e para entender de que forma será feita a avaliação da disciplina, bem como para tomar conhecimento dos prazos - os docentes na Unicamp, segundo Regimento da Graduação tem liberdade para escolher o método de ensino e avaliação que acharem mais adequado.. De todo modo, recomenda-se também enviar o mesmo relatório, ao final do semestre letivo, ao professor responsável em seu e-mail institucional. | Aluno | 30 dias <u>antes</u> da vigência final do estágio |
| 3 | APROVAÇÃO/REPROVAÇÃO NA DISCIPLINA: O resultado será exibido através da integralização curricular , do mesmo modo como ocorre com as demais disciplinas. O aluno deve contatar o docente para saber quais serão os critérios para aprovação. | Docente da disciplina | 01 a 17 de Julho |

6.2. DISPENSA DE ESTÁGIO

A dispensa de estágio é uma autorização concedida pela Coordenação de Graduação aos alunos que realizam atividade similar ao estágio curricular, como por exemplo trabalho com carteira assinada que tenha relação com o seu curso de graduação. Observe que a dispensa de estágio **não te dispensa da matrícula na disciplina, bem como não concede aprovação automática na mesma**. Por outro lado, não é possível obter aprovação na disciplina sem ter estágio no sistema SAE **ou** sem apresentar pedido de dispensa. Para entender o processo de dispensa, leia os próximos tópicos e veja o fluxograma ao final deste manual.

ATENÇÃO: as modalidades dispostas abaixo serão aceitas, enquanto dispensa, nos casos em que as atividades desenvolvidas em cada modalidade apresentar conceitos e práticas relacionadas ao curso. Ainda, a atividade deve estar sendo exercida ao mesmo tempo em que o aluno encontra-se matriculado na disciplina de estágio, com exceção de dispensa de estágio por estágio no exterior. Por estas restrições, o aceite dependerá da avaliação do Coordenação de Graduação.

I. MEU CASO SE ENQUADRA EM..

| | | |
|-----------------------|---|--------------------------------------|
| VÍNCULO EMPREGATÍCIO | Requerimento para o aluno | Modelo da declaração |
| SÓCIO PROPRIETÁRIO | Requerimento para o aluno | Modelo da declaração |
| INICIAÇÃO CIENTÍFICA: | Requerimento para o aluno | Modelo da declaração |
| PROJETO DE EXTENSÃO: | Requerimento para o aluno | Modelo da declaração |
| ESTÁGIO NO EXTERIOR: | Requerimento para o aluno | Modelo da declaração |

II. O QUE FAZER: 4 PASSOS

1. Preencher o REQUERIMENTO PARA O ALUNO (acima) de acordo com o motivo da dispensa.
2. Anexar a documentação correspondente (descrita no requerimento), incluindo o declaração cujo modelo encontra-se acima.
3. Entregar a dispensa na Diretoria de Ensino ou na Biblioteca até 01/04/19².
4. Buscar contato com o docente responsável da disciplina para saber quais métodos de avaliação serão propostos, se haverá algum tipo de acompanhamento e quais são os prazos - os docentes na Unicamp, segundo Regimento da Graduação tem liberdade para escolher o método de ensino e avaliação que acharem mais adequado. De todo modo, recomenda-se também preencher e enviar [este relatório](#) no e-mail institucional do docente, uma vez que muitos deles se utilizam deste modelo.

III. ONDE DEVO ENTREGAR A DISPENSA E QUAL O PRAZO?

| | |
|--------|--|
| ONDE | Os pedidos de dispensa deverão ser depositadas na caixa para coleta de documentos que fica na Biblioteca da FCA ; ou podem ser entregues na Diretoria de Ensino. |
| COMO | Confira se toda a documentação foi preparada e junte tudo em um envelope ou com um clips de papel. |
| QUANDO | 27/02/2019 à 01/04/2019 |

IV. AO TER A DISPENSA CONCEDIDA, ESTOU DISPENSADO DA DISCIPLINA?

Você **NÃO** está dispensado da disciplina, pois trata-se de uma disciplina obrigatória, prevista no projeto pedagógico do seu curso; a dispensa é da realização de um estágio. Você ainda precisará obter aprovação junto ao docente responsável por sua turma na disciplina de Estágio. Para visualizar o processo de dispensa, vide fluxograma ao final deste manual.

² Propõe-se fazer o pedido de dispensa de Estágio no máximo até esta data pois, caso o pedido seja negado, a Diretoria de Ensino poderá oferecer vaga de estágio não remunerado para suprir a necessidade que a disciplina de estágio demanda à tempo do cumprimento da carga horária mínima. Aceitaremos pedidos solicitados após esta data, porém, caso o mesmo seja negado, não será possível garantir a aprovação na disciplina por outro meio.

V. ETAPAS APÓS A ENTREGA DA DISPENSA:

As datas para a dispensa de estágio são vinculadas à data limite que os alunos da Administração e Administração Pública têm para iniciar seu estágio - no caso, 15/04/19, como delimitado no tópico 3 deste relatório, acima.

| | ETAPA | QUEM? | PRAZO |
|---|--|-----------------------|-----------------------------------|
| 1 | ENTREGA DA DISPENSA | Aluno | 27/02 à 01/04/19 |
| 2 | <p>CONFERÊNCIA DA DOCUMENTAÇÃO</p> <p>Nesta etapa, encaminharemos um e-mail confirmando o recebimento e se os documentos estão corretos.</p> | Diretoria de Ensino | Até um dia útil após recebimento |
| 3 | <p>APRECIÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO</p> <p>Após a conferência, os documentos são encaminhados para a Coordenadora de Graduação. Após dar seu parecer, a Diretoria de Ensino irá enviar e-mail informando do aceite ou da recusa.</p> | Coord. de Graduação | Até 4 dias úteis após recebimento |
| 4 | <p>AVALIAÇÃO E RELATÓRIO DE ESTÁGIO</p> <p>Busque contato com o docente responsável o quanto antes para saber se ele irá propor algum tipo de atividade de acompanhamento, e para entender de que forma será feita a avaliação da disciplina, bem como para tomar conhecimento dos prazos - os docentes na Unicamp, segundo Regimento da Graduação tem liberdade para escolher o método de ensino e avaliação que acharem mais adequado. De todo modo, recomenda-se também enviar o mesmo relatório, ao final do semestre letivo, ao professor responsável em seu e-mail institucional.</p> | Aluno | 03/06 a 29/06/19 |
| 5 | <p>APROVAÇÃO/REPROVAÇÃO NA DISCIPLINA</p> <p>O resultado será exibido através da integralização curricular, do mesmo modo como ocorre com as demais disciplinas. O aluno deve contatar o docente para saber quais serão os critérios para aprovação.</p> | Docente da disciplina | 01/07 a 17/07/19 |

6.3. NÃO REALIZO ESTÁGIO

O estágio obrigatório é componente curricular nos cursos de Engenharia, de forma que um aluno não deve reprovar na disciplina por não ter conseguido vaga de estágio em empresa. Deste modo, se até o dia 01/04/19 você não conseguir vaga de estágio, entre em contato com a Diretoria de Ensino com urgência no endereço secgrad@fca.unicamp.br e informe a sua situação. Será apresentado a você uma relação de vagas disponíveis para **estágio não remunerado**. Após os acordos necessários, o seu estágio deverá começar no dia 15/04/19. Agora, para se informar dos passos seguintes, volte para o tópico 6.1, acima.

7. RESPONSABILIDADES DO DOCENTE NA DISCIPLINA DE ESTÁGIO

Ao se matricular em uma disciplina de estágio, você deve escolher uma turma que corresponde ao orientador que você deseja ter para o seu estágio - há uma sigla específica para cada professor. Segundo informa a Diretoria de Ensino, matricular-se para ser orientando de um professor através do sistema de matrículas em disciplinas não garante que não haverá realocação posterior para outro orientador. Para aumentar as suas chances de conseguir ingressar na turma do orientador escolhido, a Diretoria recomenda que você contate o professor em questão com antecedência, no semestre anterior, e acorde com o mesmo que ele enviará um e-mail à secretaria de graduação informando que você não deverá ser realocado no momento de adequação da matrícula. Ainda, a Diretoria de Ensino recomenda que você busque alinhar TCC e Estágio com um mesmo orientador.

Ainda, o docente possui as seguintes atribuições, como previsto no [regulamento de estágio](#) do seu curso:

- Orientar o aluno estagiário em suas dificuldades, com apoio da Coordenação dos Cursos, quando necessário;
- Acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas pelo aluno estagiário, aprovando o Relatório de Avaliação de Estágio apresentado pelo aluno no [Sistema SAE](#);
- Receber da Diretoria de Ensino e levar em consideração listagem do status de estágio ou dispensa de estágio dos alunos matriculados em sua turma;
- Propor atividades de avaliação para a disciplina, inserindo o conceito final na data prevista no Calendário de Graduação (de 01/07 a 17/07/2019).

7.1. APROVAÇÃO OU REPROVAÇÃO NAS DISCIPLINAS DE ESTÁGIO

Na disciplina não há atribuição de nota, e sim conceito: SUFICIENTE OU INSUFICIENTE. Para atribuir este conceito, **o professor deverá propor formas de avaliação** (que pode ser, por exemplo, a produção do [Relatório de Avaliação de Estágio](#), ou então relatórios, provas, seminários, etc). Compete ao professor responsável pela disciplina atribuir o conceito dentre 01/07 e 17/07/19, conforme calendário da DAC. Se o

seu orientador não entrar em contato com você para delimitar como será a avaliação e qual o prazo, busque contato por e-mail ou pessoalmente com o mesmo, uma vez que somente ele poderá te aprovar - a Diretoria de Ensino, o SAE, o(a) coordenador(a) de curso ou o coordenador associado não tem acesso ao sistema de aprovações.

8. DÚVIDAS FREQUENTES

POSSO REALIZAR ESTÁGIO DE MAIS DE 6 HORAS DIÁRIAS?

Não. Para realizar estágio com mais de 6 horas diárias, o curso deve alterar teoria e prática e nenhum dos cursos da Faculdade de Ciências Aplicadas altera.

QUANDO COMEÇAM A CONTAR AS HORAS PARA ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO?

As horas se iniciam a partir do início do semestre e se encerram no término do mesmo, como ocorre para as demais disciplinas, conforme calendário da DAC. Leia o tópico 3 deste relatório para mais detalhes.

EU JÁ FIZ VÁRIOS ESTÁGIOS EXTRACURRICULARES. PRECISO FAZER O ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO?

Sim, o estágio curricular obrigatório é uma disciplina do curso enquanto que os estágios não obrigatórios são atividades realizadas pelo estudante por sua própria iniciativa. Eles, embora sejam relacionados, possuem naturezas diferentes. Um deles (estágio obrigatório) consta do projeto pedagógico do curso e é obrigatório por lei. O outro (não obrigatório) não está previsto no projeto pedagógico e trata-se de atividade complementar, desde que devidamente comprovado e aprovado. Ter feito estágio extracurricular não gera dispensa ao estágio obrigatório.

COMO ENTRO NO SISTEMA SAE ESTÁGIOS?

Após o cadastro do estágio, o aluno irá receber um login e senha pelo email da DAC, para serem usados na [página do sistema SAE](#). Caso tenha esquecido/perdido o login, pode contatar o SAE para recuperar. Como auxílio, você pode visitar a área do aluno na página do [Sistema de Estágios e Empregos da SaeWiki](#).

COMO A EMPRESA FAZ TERMO DE CONVÊNIO?

1. Acessar o site: <http://www.sae.unicamp.br/estagios>;
2. Cadastrar novo usuário/nova empresa;
3. Informar o CNPJ da Empresa e prosseguir;

4. Preencher os dados da empresa e confirmar na opção OK;
5. Imprimir 3 vias, assinar e encaminhar ao SAE; (continua)
6. Após recebimento/conferência da solicitação de convênio no SAE a Área de Estágios autoriza o login e a senha do cadastro para Empresa;
7. A Empresa receberá e-mail automático liberando o acesso;
8. Após recebimento do e-mail de autorização, a empresa pode cadastrar o Termo de Compromisso do(s) Estagiário(s);
9. Devem ser impressas três vias do Termo de Compromisso devidamente assinadas pela empresa e pelo aluno (a assinatura do SAE é digital) e trazer ao SAE uma via para darmos baixa no sistema e ser arquivada.

A empresa pode usar o auxílio da área da empresa na página do [Sistema de Estágios e Empregos da SaeWiki](#).

O QUE É CP? ONDE VEJO?

CP é o Coeficiente de Progressão, ou seja, sua progressão no curso. Para visualizar o CP, acesse sua integralização nos [Serviços Acadêmicos do site da DAC](#).

AO RECEBER O TERMO DE COMPROMISSO, ONDE DEVO ENTREGÁ-LO?

Após gerado o termo de compromisso, com as assinaturas devidas, uma via deve ser entregue pessoalmente ou por correio ao SAE.

| | |
|--------------|--|
| PESSOALMENTE | <p>LOCAL 1. BIBLIOTECA DA FCA: Depositar na caixa coletora (recolhimento no dia seguinte).</p> <p>LOCAL 2. SAE: Campus II, Ensino I, prédio verde, 1º piso, sala 312</p> |
| CORREIOS | <p>DESTINATÁRIO: Unicamp/ Posto Sae Limeira</p> <p>ENDEREÇO: R. Pedro Zaccaria, 1300, Limeira - SP, 13484-350</p> |

QUEM GERA O TERMO DE COMPROMISSO, ALUNO OU EMPRESA?

| | |
|----------------|---|
| REMUNERADO | A própria empresa gera o termo de compromisso. |
| NÃO REMUNERADO | O aluno faz o cadastro no sistema de estágios do SAE e após aprovado gera o termo de compromisso. |

MEU USUÁRIO ESTÁ BLOQUEADO NO SISTEMA DO SAE, O QUE PODE TER ACONTECIDO?

Quando o usuário está bloqueado para uso no site, o aluno pode estar com pendências como por exemplo: não ter realizado a avaliação do estágio ou não ter entregue o relatório das atividades de estágio. Resolva a pendência para desbloquear o uso.

ESQUECI MINHA SENHA PARA ACESSAR O SISTEMA DE ESTÁGIOS DO SAE, O QUE FAÇO?

Clique em [ESQUECI MINHA SENHA](#) na área de login e solicite a recuperação. O login e uma nova senha serão enviados ao e-mail cadastrado.

9. LEGISLAÇÃO E LINKS

NORMAS INTERNAS DE ESTÁGIO:

Resolução GR - 38/2008 http://www.pg.unicamp.br/mostra_norma.php?id_norma=1540

Dispõe sobre as regras para a realização de estágios acadêmicos pelos alunos de Graduação.

Deliberação CAD-A5-2003 http://www.pg.unicamp.br/mostra_norma.php?id_norma=2188

Dispõe sobre a cobrança de taxas em convênios que tenham como finalidade a realização de estágios por alunos dos cursos de Graduação.

Deliberação CAD - A6-2003 http://www.pg.unicamp.br/mostra_norma.php?id_norma=2190

Fixa valores para a cobrança de taxas em convênios que tenham como finalidade a realização de estágios por alunos dos cursos de Graduação, a serem cobradas exclusivamente das organizações concedentes.

Regulamento de Estágio Curricular Obrigatório

https://www.fca.unicamp.br/portal/images/Delib-GT-61-12_gest%C3%A3o_e_adm_consolidado_pareceres_1912016_e_1092018.pdf

Estabelece a regulamentação para a realização de estágios acadêmicos pelos alunos dos cursos de Graduação em Gestão do Agronegócio, Gestão de Comércio Internacional, Gestão de Empresas e Gestão de Políticas Públicas da UNICAMP à vista da Lei n.º 11.788/2008 e Resolução GR--038/2008.

LEI DE ESTÁGIO - LEI 11.788-2008:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/11788.htm

Dispõe sobre o estágio de estudantes; altera a redação do art. 428 da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 10 de maio de 1943, e a Lei no 9.394, de 20 de dezembro de

1996; revoga as Leis nos 6.494, de 7 de dezembro de 1977, e 8.859, de 23 de março de 1994, o parágrafo único do art. 82 da Lei no 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e o art. 6o da Medida Provisória no 2.164-41, de 24 de agosto de 2001; e dá outras providências.

CALENDÁRIO DE GRADUAÇÃO DE 2019: <https://www.dac.unicamp.br/portal/calendario/2019/graduacao>

SISTEMA SAE: <https://www.sae.unicamp.br/estagios/index.php>

SAE WIKI: https://saewiki.sae.unicamp.br/index.php/Sistema_de_Est%C3%AAlgios_e_Empregos

RELATÓRIO PARA AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO:

https://www.portal.sae.unicamp.br/images/ADMINISTRA%C3%87%C3%83O_E_GEST%C3%83O.docx

ÁREA DO ESTUDANTE NO PORTAL DA DIRETORIA ACADÊMICA

<https://www1.sistemas.unicamp.br/servlet/pckAcadAlunoServicosGerais.ControleLimpaSessionEntradaAluno>

Acesse este link, coloque seu número do Registro Acadêmico (RA) e senha e clique em Integralização Curricular para acessar a área onde constará a aprovação ou não na disciplina de estágio.

PÁGINA DA BIBLIOTECA DA FCA E SEU HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

<https://www.fca.unicamp.br/portal/biblioteca/a-biblioteca.html>

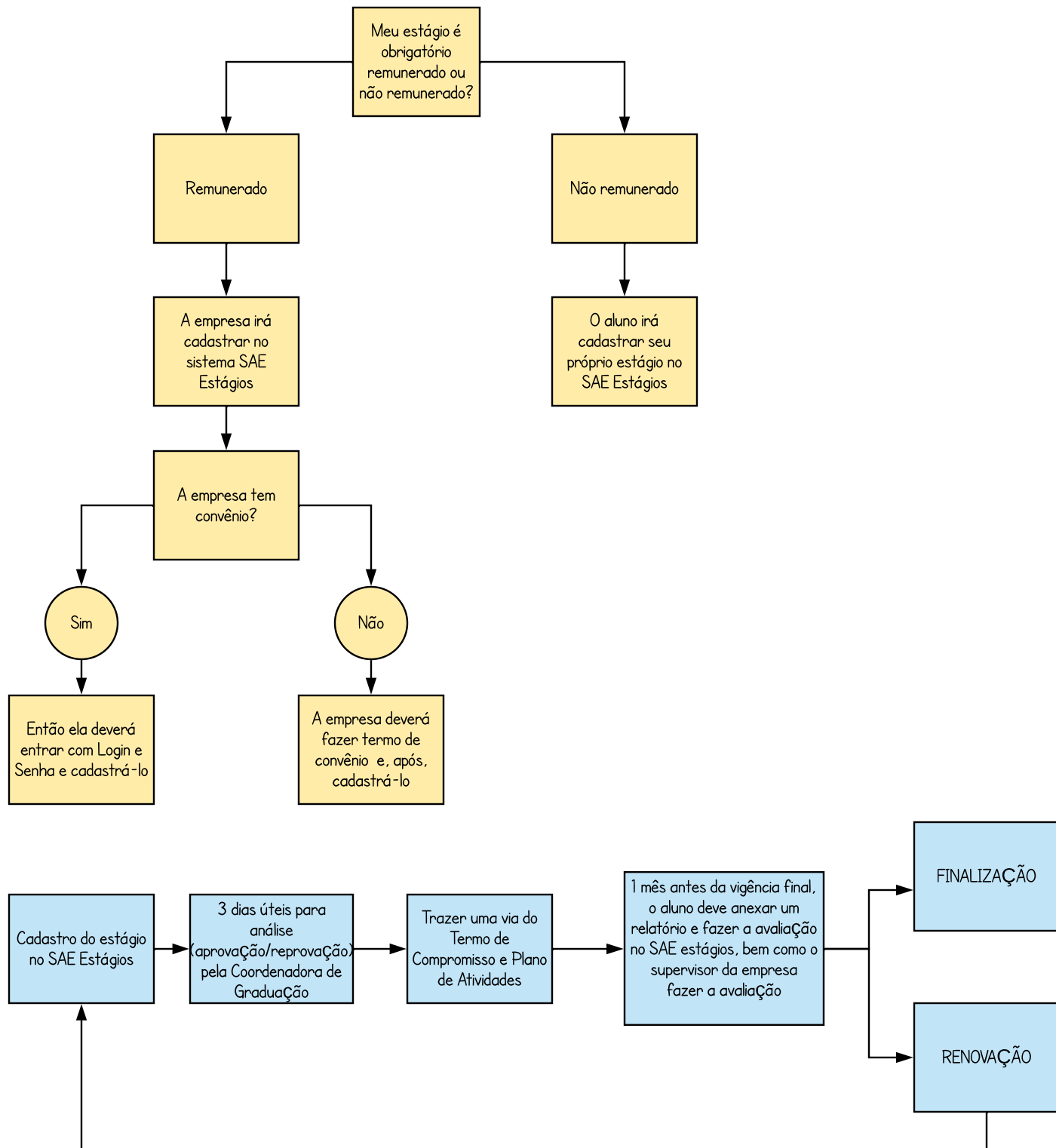
Ainda possui dúvidas quanto ao Sistema SAE, Termo de Compromisso ou outros documentos? **Entre em contato com o SAE:**

Segunda, Terça e Quinta e Sexta das 9h às 14h, Quarta das 14h às 20h
+55 (19) 3701-6692 // divulga.sae@fca.unicamp.br
Prédio de ensino I, bloco verde, 1º piso, sala 83 B

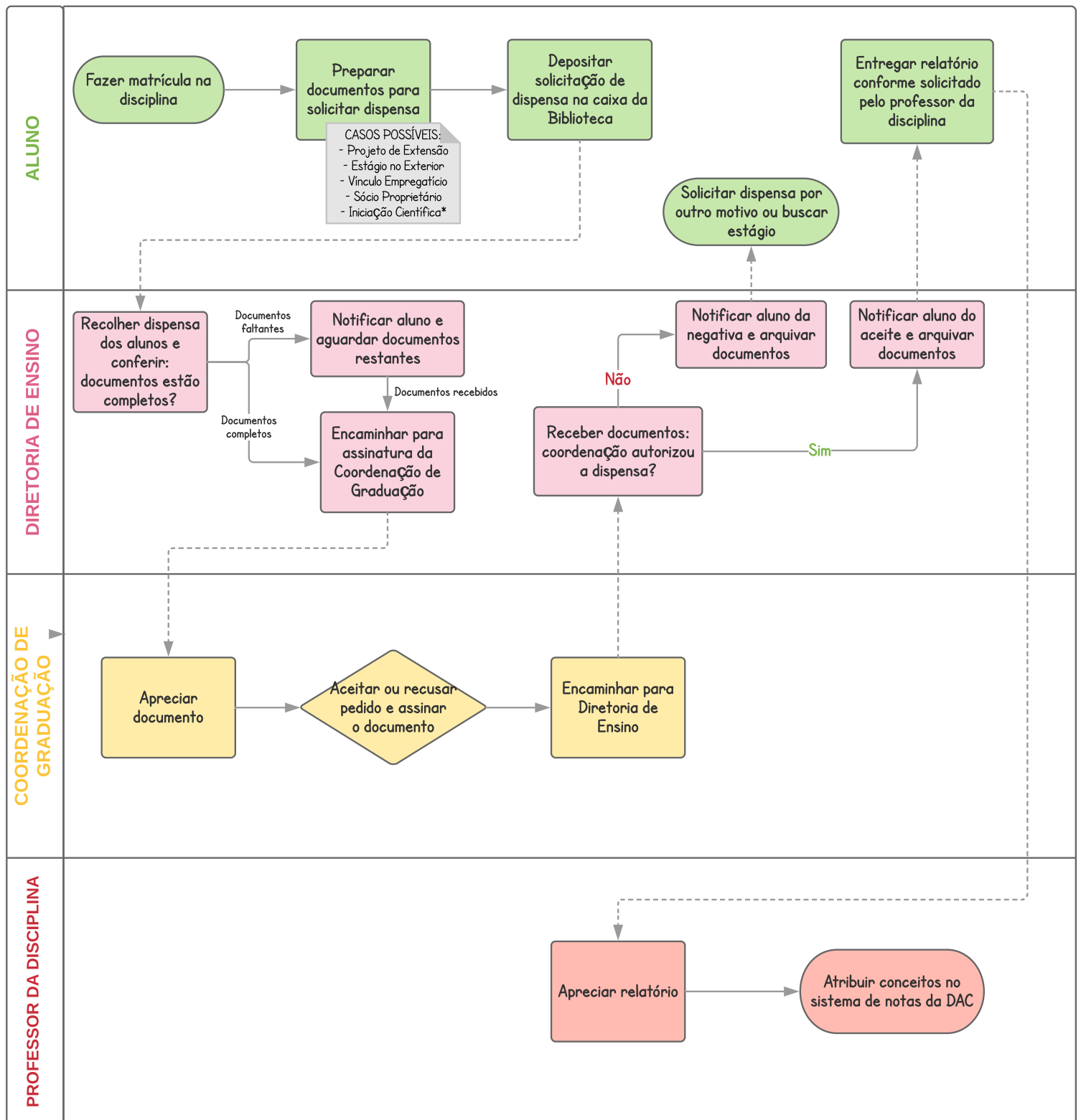
Ainda possui dúvidas quanto à disciplina de Estágio ou solicitação de dispensa de Estágio? **Entre em contato com a Diretoria de Ensino:**

Segunda à Sexta das 10h30 às 12h30, 14h30 às 19h20, e das 20h30 às 21h30
+55 (19) 3701-6655 // secgrad@fca.unicamp.br
Prédio de ensino I, bloco verde, 1º piso, sala 81 A

Fluxograma de Cadastro dos Estágios Obrigatórios



PROCESSO DE SOLICITAÇÃO DE DISPENSA DE ESTÁGIO



*Dispensa de estágio por iniciação somente concedida a alunos das Administrações