

Manual de Estágio Obrigatório

ADMINISTRAÇÕES / GESTÕES

FCA - FACULDADE DE CIÊNCIAS APLICADAS

2º SEMESTRE DE 2018

ÍNDICE

1. Introdução	03
2. Finalidade do Estágio Curricular Obrigatório	04
3. Organização das disciplinas	04
4. Papel do SAE nos estágios	05
5. Envolvidos no processo de estágio	06
6. Minha situação na disciplina	
Administrações/Gestões	07
6.1. Realizo estágio	08
I. Documentos necessários para registro de estágio	08
II. Etapas após cadastro de estágio	09
6.2. Dispensa de estágio	09
I. Meu caso se enquadra em...	10
II. O que fazer?	10
III. Onde devo entregar a dispensa e qual o prazo?	10
IV. Ao entregar a dispensa, estou dispensado da matéria?	10
V. Etapas após a entrega da dispensa	11
7. Responsabilidades dos envolvidos no processo	12
7.1. Professor da disciplina	12
7.2. Professor orientador	12
8. Aprovação ou reprovação nas disciplinas de estágio	12
9. Dúvidas frequentes	13
	14
	15
10. Relatórios para download	16
11. Legislação	17
12. Fluxograma de cadastro de estágio	18
13. Fluxograma de dispensas	19

1. INTRODUÇÃO

Este manual tem por objetivo fornecer aos alunos dos cursos de Administração e Administração Pública informações complementares ao Regulamento de Estágio Curricular Obrigatório no sentido de encaminhamentos para a cumpimento 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/orientador. Este Manual irá orientar a etapa de fundamental importância na formação acadêmica, esclarecendo dúvidas que sempre permeiam ao longo deste 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.

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
ADMINISTRAÇÕES/ GESTÕES	GL 701	Coeficiente de Progressão (CP) de 0,58	300 horas
	GL 801		

• INÍCIO DOS ESTÁGIOS OBRIGATÓRIOS

O cumprimento do estágio obrigatório tem início a partir da EFETIVAÇÃO DA MATRÍCULA NA DISCIPLINA E DO INÍCIO DO SEMESTRE LETIVO, ou seja, o estágio deve ser cumprido dentro do semestre acadêmico em que você estiver matriculado. 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 6 horas por dia, para ser aprovado na disciplina você precisa trabalhar, no mínimo, 50 dias úteis. Sendo o dia 01/12/2018 o último dia do segundo período letivo na Unicamp, **você deve começar a estagiar no máximo dia 14/09/2018 para não ser reprovado** por não cumprimento da carga horária. Se você começar em qualquer outro dia posterior ao citado, não será possível cumprir a carga horária. De forma similar, caso você tenha já iniciado o semestre estagiando, no dia 01/08/2018, você deve permanecer estagiando até, no mínimo, dia 10/10/2018.

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.
- Divulgação de vagas de estágios.
- Recebimento das dispensas de estágio.
- 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 312

5. ENVOLVIDOS NO PROCESSO DE ESTÁGIO:

COORDENADORA DE GRADUAÇÃO:

Profa. Dra. Milena Pavan Serafim

COORDENADOR DE CURSO: ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Prof. Dr. Oswaldo Gonçalves Junior

COORDENADOR DE CURSO: ADMINISTRAÇÃO

Prof. Dr. Cristiano Morini

SECRETARIA DE GRADUAÇÃO:

Responsável	Bruna F. Ribeiro Lopes
Contato	bruna.lobes@fca.unicamp.br / (19) 3701-6654
Estagiário	Gabriel dos Santos
Contato	e.gabriel.santos@fca.unicamp.br

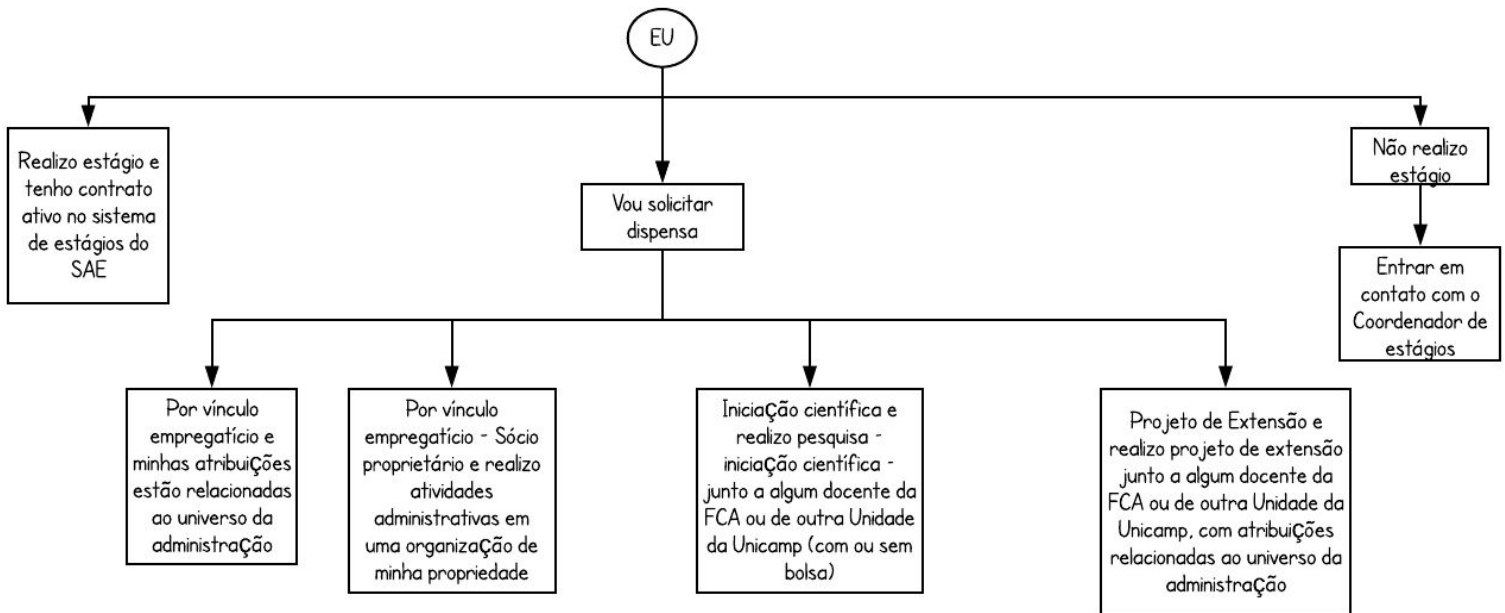
6. MINHA SITUAÇÃO NA DISCIPLINA

ADMINISTRAÇÕES/GESTÕES:

GL 701 - ESTÁGIO I

GL 801 - ESTÁGIO II

Minha situação na disciplina de
estágio obrigatório:



6.1. REALIZO ESTÁGIO

- O estágio deve estar cadastrado no sistema do SAE (entrar na sua área de aluno em www.sae.unicamp.br/estagios);
- O Termo de Compromisso (contrato), bem como quaisquer outros documentos, após emitido pela empresa e assinado por todos os agentes, devem ser entregues dentro do prazo ao SAE;
- Ler as Normas Internas de Estágio e Resoluções Pertinentes;
- Caso não esteja cadastrado, vide fluxograma ao final deste manual.

I. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA REGISTRO DE ESTÁGIO

Os seguintes documentos estão envolvidos ao longo de seu estágio:

- Termo de Compromisso;
- Plano de atividades;
- Relatório parcial/final;
- Avaliação do estagiário;
- Avaliação do supervisor.

O registro de estágio novo, ou a renovação de estágio, ocorrem da seguinte forma:

(1) A sua empresa contratante enviará solicitação de autorização de estágio à Coordenação de Graduação da FCA via [Sistema SAE](#) (online) ao postar o seu Plano de Atividades;

(2) 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 nos dias de aula. Essa modificação será feita no Plano de Atividades, que deverá ser inserido no [sistema SAE](#) novamente para que você obtenha a autorização.

(3) Após ser autorizado, estará disponível a você o Termo de Compromisso no [Sistema SAE](#), cujo login e senha será enviado 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.

II. ETAPAS APÓS CADASTRO DO ESTÁGIO:

	ETAPA	RESPONSÁVEL	PRAZO
1	ENTREGA DO TERMO DE COMPROMISSO NO SAE	ALUNO	15 DIAS APÓS O CADASTRO
2	<p>AVALIAÇÃO E <u>RELATÓRIO DE ESTÁGIO</u> NO SISTEMA DO SAE</p> <p>Recomenda-se também enviar o <u>Relatório de Estágio</u> ao professor responsável pela disciplina ao qual você está matriculado, tanto pelo Moodle quanto pelo e-mail do docente.</p>	ALUNO	30 DIAS ANTES DA VIGÊNCIA FINAL
3	<p><u>APROVAÇÃO/REPROVAÇÃO:</u></p> <p>O resultado será exibido através da integralização, do mesmo modo como ocorre com as demais disciplinas. O critério para aprovação ou reprovação ocorrerá, no mínimo, através do <u>Relatório de Estágio</u> a ser enviado no <u>sistema SAE Estágios</u>, no e-mail do professor da disciplina de estágio e no sistema Moodle.</p>	DOCENTE DA DISCIPLINA	04/12 A 19/12

6.2. DISPENSA DE ESTÁGIO

A dispensa de estágio é o aproveitamento de uma atividade que já vem sendo desenvolvida na área do seu curso, que pode ser usada para equivalência, **mas não dispensa da matrícula na disciplina**. Apresentar a dispensa de estágio, portanto, é fundamental para que você consiga a aprovação na disciplina, ao final do semestre atual.

IMPORTANTE: As modalidades dispostas acima serão aceitas, enquanto dispensa, nos casos em que as atividades desenvolvidas em cada modalidade apresentar conceitos e práticas relacionadas à engenharia e ao curso. O aceite, portanto, dependerá da avaliação do coordenador de estágio.

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 de acordo com o motivo da dispensa.
2. Anexar a documentação correspondente (descrita no requerimento).
3. Entregar a dispensa no prazo estipulado abaixo.
4. Enviar o [Relatório de Estágio](#) (citado no passo 2) no e-mail do professor em que você está matriculado na disciplina de estágio e no sistema Moodle.

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

ONDE	As dispensas deverão ser depositadas na caixa para coleta de documentos que fica na Biblioteca da FCA.
COMO	Junte toda documentação e deposite na caixa.
QUANDO	08/08/2018 à 07/09/2018.

IV. AO ENTREGAR A DISPENSA, ESTOU DISPENSADO DA MATÉRIA?

Você **NÃO** está dispensado da disciplina, pois se trata de uma disciplina obrigatória, prevista no projeto pedagógico do seu curso; a dispensa é da realização de um estágio. Para visualizar o processo de dispensa, vide fluxograma ao final deste manual.

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, dia 14 de Setembro de 2018, como delimitado no tópico 3 deste relatório, acima.

	ETAPA:	RESPONSÁVEL	PRAZO
1	ENTREGA DA DISPENSA NA CAIXA COLETORA	ALUNO	08/08 A 07/09
2	<p>CONFERÊNCIA DA DOCUMENTAÇÃO:</p> <p>Nesta etapa, encaminharemos um e-mail confirmando o recebimento.</p>	COORDENAÇÃO DE GRADUAÇÃO	09/08 A 10/09
3	APRECIAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO:	COORDENADORES DE CURSO	10/08 A 11/09
4	<p>ENVIO DE RELATÓRIO DE ESTÁGIO:</p> <p>O estudante deve enviar via Moodle e via e-mail do docente o Relatório de Estágio, fazendo as adaptações necessárias à sua situação de dispensa.</p>	ALUNO	05/11 A 03/12
5	<p>APROVAÇÃO/REPROVAÇÃO:</p> <p>O resultado será exibido através da integralização, do mesmo modo como ocorre com as demais disciplinas. O critério para aprovação ou reprovação ocorrerá através do Relatório de Estágio a ser enviado no e-mail do professor da disciplina de estágio e no sistema Moodle, como definido acima..</p>	DOCENTE DA DISCIPLINA	04/12 A 19/12

7. RESPONSABILIDADES DOS ENVOLVIDOS NO PROCESSO

7.1. PROFESSOR RESPONSÁVEL PELA DISCIPLINA

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.

7.2. ATRIBUIÇÕES DO PROFESSOR ORIENTADOR (PREVISTAS NO REGULAMENTO DE ESTÁGIO DO 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 caso do estágio obrigatório, informar à Coordenação dos Cursos, no prazo previamente definido, os resultados da avaliação das atividades de estágio.

8. 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 analisar o Relatório de Avaliação de Estágio**, cujo link está disponível ao final deste manual (tópico 10), e, se desejar, o docente pode ainda elaborar formas complementares de avaliação (Ex.: relatórios, provas, seminários, etc). Compete ao professor responsável pela disciplina atribuir o conceito conforme calendário da DAC. Se o seu orientador não entrar em contato com você para delimitar como será a avaliação, 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.

9. 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.

EU JÁ FIZ VÁRIOS ESTÁGIOS EXTRACURRICULARES. AINDA ASSIM 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. Caso tenha esquecido/perdido o login, pode contatar o SAE para recuperar.

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 conformar na opção OK;
5. Imprimir 3 vias, assinar e encaminhar ao SAE;
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.

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	LOCAL 1. BIBLIOTECA DA FCA: Depositar na caixa coletora*. LOCAL 2. SAE: Campus II, Ensino I, prédio verde, 1º piso, sala 312
CORREIOS	DESTINATÁRIO: Unicamp/ Posto Sae Limeira ENDEREÇO: R. Pedro Zaccaria, 1300, Limeira - SP, 13484-350

* Será recolhido no dia útil seguinte.

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.

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.

EU NÃO CONSEGUI ESTÁGIO E ESTOU MATRICULADO NA DISCIPLINA CORRESPONDENTE, SEREI REPROVADO?

Não. O estágio é parte obrigatória da graduação e é dever da faculdade prover a você um estágio neste caso. Entre em contato com a Diretoria de Ensino para informar o seu caso, que um estágio não-remunerado no setor administrativo da faculdade será pensado para você.

10. RELATÓRIOS PARA DOWNLOAD

RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DE ESTÁGIOS

Clique na disciplina para acessar o relatório correspondente.

- ADMINISTRAÇÕES/GESTÕES:

[GL 701 - ESTÁGIO I OU GL 801 - ESTÁGIO II](#)

11. LEGISLAÇÃO

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

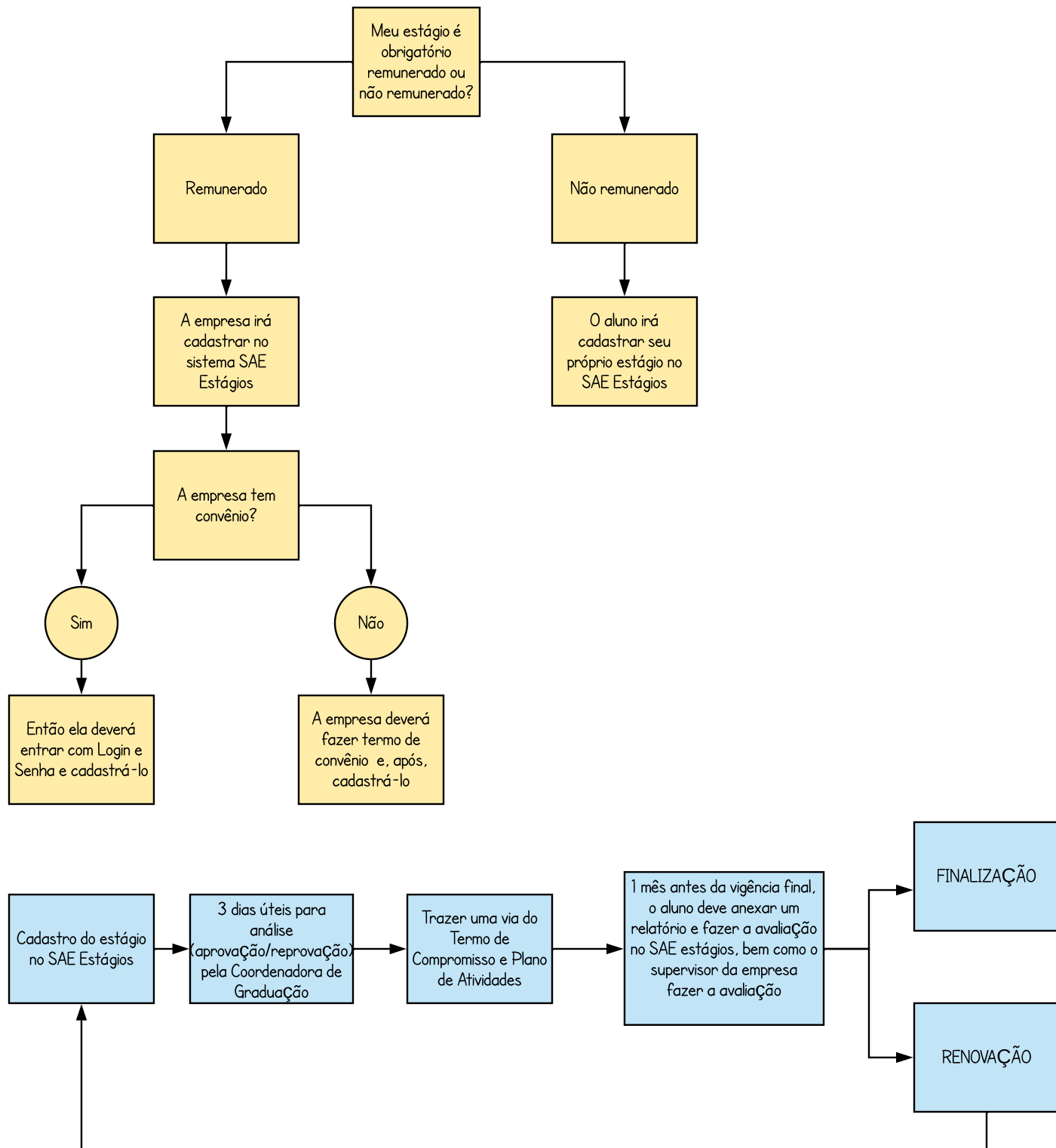
Fixa valores para a cobrança de taxas em convênios que tenham como finalidade a realização de estágios por alunos dos cursos de Graduação, a serem cobradas exclusivamente das organizações concedentes.

LEI DE ESTÁGIO - 11788-2008:

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.

Fluxograma de Cadastro dos Estágios Obrigatórios



SOLICITAÇÃO DE DISPENSA DE ESTÁGIO

