



Manual de Estágio Obrigatório

Administrações

FCA - Faculdade de Ciências Aplicadas

2º semestre de 2022

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 a 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. Ainda, observe que você não precisará ler o Manual por completo: na página 7, encontre qual opção se adequa à sua situação e vá para a parte correspondente do Manual.

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	GL701	Coefficiente de Progressão (CP) de 0,58	300 horas por disciplina	26/09
	GL801	GL701		
	GL704	Coefficiente de Progressão (CP) de 0,75		

• INÍCIO E TEMPO MÍNIMO DOS ESTÁGIOS OBRIGATÓRIOS

A contagem de horas para cumprimento do estágio obrigatório tem início a 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 segundo semestre letivo de 2022 se inicia no dia 15/08 e termina no dia 14/12. 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 14/12 o último dia do período letivo na Unicamp, **o seu estágio deve ter início no máximo dia 26/09¹ 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 dentro do semestre. Analogamente, caso você tenha já iniciado o semestre estagiando, você deve permanecer estagiando até, no mínimo, dia 27/10. Caso você deseje sair do estágio após cumprir a carga horária mínima, não haverá implicações 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 possui as seguintes atribuições:

- 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:

SAE/Estágios

Site:

<https://www.sae.unicamp.br/portal/pt/contato>

Telefone:

+55 (19) 3521-6591

Celular:

+55 (19) 9-9602-6975 e +55 (19) 9-9648-1377

E-mail:

estagios@sae.unicamp.br

Horário de Atendimento:

Endereço:

Rua Sérgio Buarque de Holanda, 251 // Bairro Cidade Universitária // Campinas - SP

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 ASSOCIADA DA GRADUAÇÃO:

Prof. Dra. Sandra Francisca Bezerra Gemma

COORDENADOR DE CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

Prof. Dr. Daniel Henrique Dario Capitani

COORDENADOR DE CURSO DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Prof. Dra. Juliana Pires de Arruda Leite

SECRETÁRIA DE GRADUAÇÃO

Bruna F. Ribeiro Lopes

ESTAGIÁRIO - SECRETÁRIA DE GRADUAÇÃO

Leonardo Barbosa Mineiro

CONTATO:

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

HORÁRIO DE ATENDIMENTO:

De Segunda à Sexta das 10h30 às 12h30, 14h30 às 19h15, e das 20h30 às 21h30

LOCALIZAÇÃO:

Unicamp Limeira - Campus II

Prédio de ensino I, bloco verde, 1º piso, sala 81 B (2º porta)

6. MINHA SITUAÇÃO NA DISCIPLINA

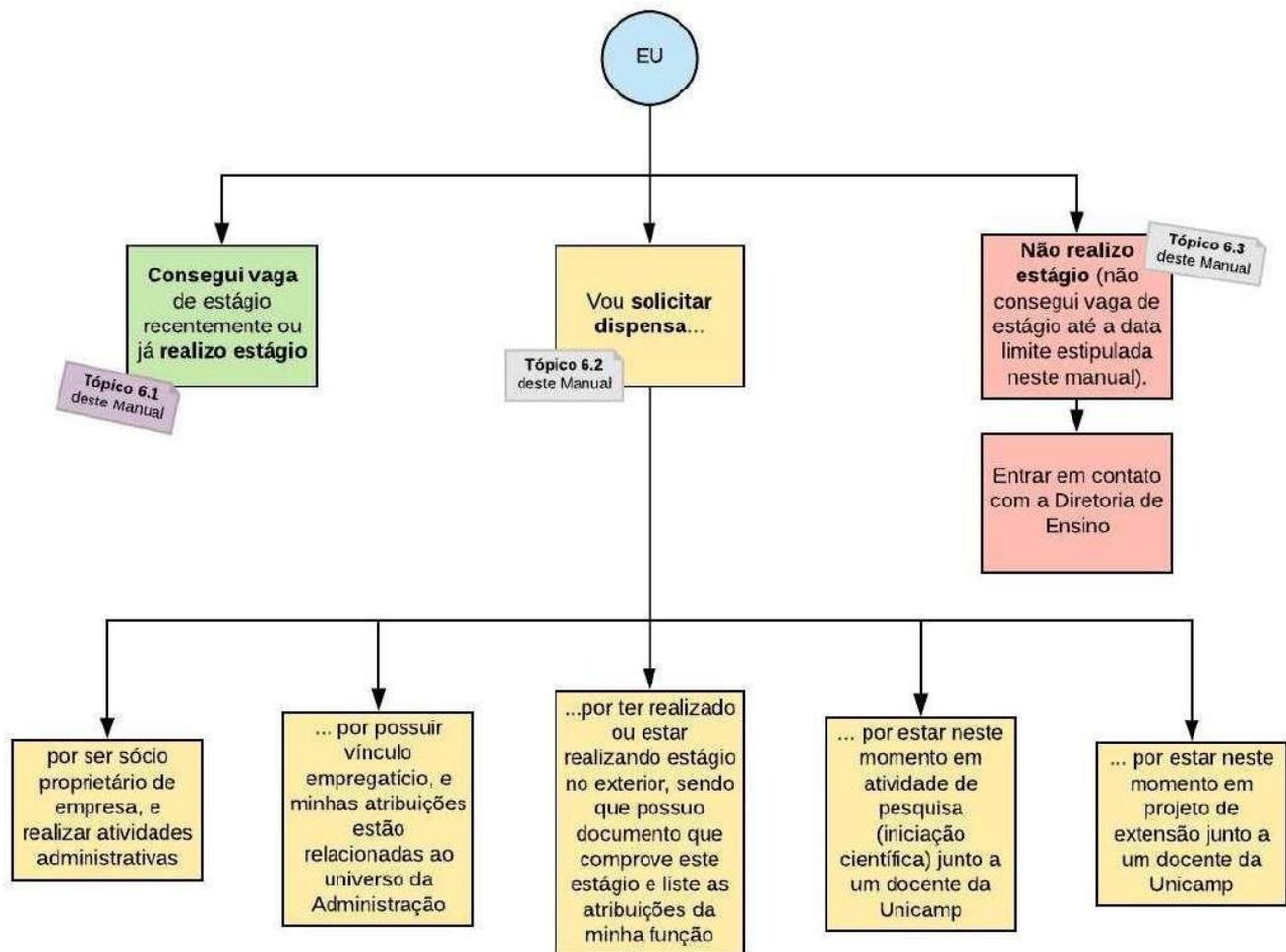
Se você pretende se matricular, ou se você se matriculou em uma disciplina de Estágio, veja o organograma abaixo e vá para o tópico correspondente à sua situação, para saber quais os próximos passos.

- ADMINISTRAÇÕES/GESTÕES:

GL 701 - ESTÁGIO I

GL 801 - ESTÁGIO II

GL 704 - ESTÁGIO EM ADMINISTRAÇÃO



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 empresa inserindo as condições da sua vaga no sistema; se o estágio é 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](#). 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 através de [um formulário](#), disponível na página [do portal 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 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 **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 colher as assinaturas necessárias e entregá-lo através de [um formulário](#), disponível na [página do portal SAE](#), 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 **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 colher as assinaturas necessárias e entregá-lo através de [um formulário](#), disponível na [página do portal SAE](#), 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, [entre em contato com o SAE](#).

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 26/09.	Aluno	15 dias após o cadastro
2	AVALIAÇÃO e <u>RELATÓRIO DE ESTÁGIO</u> no <u>SISTEMA SAE</u> Para obter aprovação na disciplina de Estágio, você deverá enviar o Relatório de Estágio no sistema SAE e no Moodle . Se possível, faça o envio através do e-mail institucional do docente responsável pela disciplina também. Alunos que não entregarem o relatório de estágio não poderão ser aprovados na disciplina. No sistema SAE, o prazo é até o final do termo vigente. Adicionalmente, recomendamos que você busque contato com o docente responsável o quanto antes, no início do semestre, para saber se ele irá propor algum tipo de atividade de acompanhamento adicional, uma vez que os docentes na Unicamp têm liberdade para aplicar os métodos que julgarem necessários.	Aluno	Entre Novembro e Dezembro
3	<u>Aprovação/Reprovação na Disciplina:</u> O resultado será exibido através da integralização curricular , do mesmo modo como ocorre com as demais disciplinas. Alunos que não tiverem estágio regularizado no sistema SAE , ou que não tiverem solicitado dispensa, ou que não tenham obtido aprovação no pedido de dispensa, e que não tiverem entregado relatório até a data estipulada acima não poderão ser aprovados.	Docente da disciplina	12 a 23 de Dezembro

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 significa uma 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 da 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** (acima) de acordo com o motivo da dispensa;
2. Juntar a documentação correspondente (descrita no requerimento), incluindo a declaração (modelos encontram-se acima);
3. Enviar o pedido de dispensa de Estágio, com o Requerimento e os demais documentos necessários para o e-mail estagios@fca.unicamp.br até 16/09²;
4. Enviar um [Relatório](#) de suas atividades no e-mail institucional do docente responsável pela disciplina. Se possível, faça o envio através do [Moodle](#) também. Este relatório segue o molde do relatório de estágio - adeque à realidade da sua atividade conforme necessário. **Alunos que não entregarem o relatório não poderão ser aprovados na disciplina.** Adicionalmente, recomendamos que você busque contato com o docente responsável o quanto antes, no início do semestre, para saber se ele irá propor algum tipo de atividade de acompanhamento adicional, uma vez que os docentes na Unicamp têm liberdade para aplicar os métodos que julgarem necessários.

III. Onde devo entregar a dispensa e qual o prazo?

onde e como	Os pedidos de dispensa de estágio, assim como os demais documentos necessários para tal dispensa, deverão ser enviados (em formato .pdf) para o e-mail estagios@fca.unicamp.br com o assunto: DISPENSA DE ESTÁGIO.
quando	15/08 à 16/09

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 somente da realização de um estágio. Você ainda estará matriculado na disciplina e precisará obter aprovação ao final do semestre junto ao docente responsável por sua turma na disciplina de Estágio - e para tanto, redigir e entregar o relatório apresentado acima (tópico II) é fundamental. Para entender o processo de dispensa, veja o 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. No entanto, caso não haja interesse na realização de estágio não remunerado, há tempo hábil para a desistência da disciplina, de modo a evitar a reprovação na matéria.

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 26/09 - como delimitado no tópico 3 deste relatório, página 4, acima.

	eTAPA	Quem?	PRAZO
1	EntREGA DA DispENSA	Aluno	15/08 a 16/09
2	<p>ConfeRência e APReciação DA DOCUMENTAÇÃO</p> <p>Nesta etapa, encaminharemos um e-mail confirmando o recebimento e se os documentos estão corretos. Em seguida, 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>	Diretoria de Ensino e Coord. de Graduação	Até 5 dias úteis após recebimento
3	<p>AVALIAÇÃO e RelatóRio de estágio</p> <p>Você deve enviar um Relatório de suas atividades através do Moodle. Se possível, faça o envio também no e-mail institucional do docente responsável pela disciplina. Este relatório segue o molde do relatório de estágio - adeque à realidade da sua atividade conforme necessário. Alunos que não entregarem o relatório não poderão ser aprovados na disciplina. Adicionalmente, recomendamos que você busque contato com o docente responsável o quanto antes, no início do semestre, para saber se ele irá propor algum tipo de atividade de acompanhamento adicional, uma vez que os docentes na Unicamp têm liberdade para aplicar os métodos que julgarem necessários.</p>	Aluno	Entre Novembro e Dezembro
4	<p>APROVAÇÃO/RepROVAÇÃO NA Disciplina</p> <p>O resultado será exibido através da integralização curricular, do mesmo modo como ocorre com as demais disciplinas. Alunos que não tiverem estágio regularizado no sistema SAE, ou que não tiverem solicitado dispensa, ou que não tenham obtido aprovação no pedido de dispensa, e que não tiverem entregado relatório até a data estipulada acima não poderão ser aprovados.</p>	Docente da disciplina	12 a 23 de Dezembro

6.3. NÃO REALIZO ESTÁGIO

O estágio obrigatório é componente curricular nos cursos de Administração, de forma que um aluno não deve reprovar na disciplina por não ter conseguido vaga de estágio em empresa. Deste modo, caso não consiga uma vaga de estágio, você poderá entrar em contato com a Diretoria de Ensino através do e-mail: estagios@fca.unicamp.br informando sua situação, **até o dia 13/09**. Será apresentado a você uma relação de vagas disponíveis para **estágio não remunerado**. Após os acordos necessários, seu estágio terá início em tempo hábil para que seja possível cumprir com a matéria. Para se informar dos passos seguintes, volte ao tópico 6.1, acima.

OBSERVAÇÃO: Caso você não tenha interesse em fazer estágio voluntário e não consiga estágio remunerado, outra opção para você pode ser desistir da disciplina e postergar sua realização para o semestre seguinte. Você pode “trancar” a disciplina (desistir da matrícula na disciplina) até o dia 07/10, segundo o [Calendário da DAC](#).

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.

O docente possui as seguintes atribuições, segundo o [regulamento de estágio](#):

- 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 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 12/12 a 23/12).

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 avaliar o [relatório](#) enviado e, se desejar, propor outras formas de avaliação** (que podem ser, por exemplo, reuniões, provas, seminários, etc.). Compete ao professor responsável pela disciplina atribuir o conceito dentre 12/12 e 23/12, conforme [Calendário da DAC](#). Busque contato por e-mail com o seu orientador, 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 e reprovações.

ATENÇÃO: alunos que não entregarem o relatório de estágio até o final do termo vigente, terão seus estágios cancelados no [sistema SAE](#). Em caso de dúvidas, entre em contato com a Diretoria de Ensino.

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. Embora sejam relacionados, possuem naturezas diferentes. Um deles (estágio obrigatório) consta no 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 do [sistema SAE](#);
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. 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. O aluno deve colher as assinaturas necessárias da empresa e do aluno, e entregar o Termo de Compromisso através de [um formulário](#), disponível na [página do portal SAE](#) em até 15 dias após a aceitação do estágio.

Dúvidas? Entrar em contato com o setor de estágios do SAE (estagios@sae.unicamp.br).

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, você deve colher as assinaturas necessárias para entregá-lo através de [um formulário](#), disponível na [página do portal SAE](#).

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.

O que acontece se eu não entregar o relatório DE ESTÁGIO?

O procedimento padrão determinado pela Coordenação de Graduação é que o professor responsável pela disciplina **reprove** os alunos que não entregarem o relatório de estágio. Fique atento ao [Calendário da DAC](#) e em caso de dúvidas, entre em contato com a Diretoria de Ensino. Lembre-se, no sistema SAE, você tem até o final do termo vigente para realizar o envio do relatório.

Eu posso me matricular na disciplina de Estágio AO mesmo tempo em que estágio fora do país?

Para maiores informações, verificar a [Resolução GR 041/2021](#).

9. LEGISLAÇÃO E LINKS

Normas Internas de Estágio:

Resolução GR-075/2021 <https://www.pg.unicamp.br/norma/28173/0>

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_191.2016_e_109.2018.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/l11788.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 1o 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 2022: <https://www.dac.unicamp.br/portal/calendario/2022/graduacao>

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

SAE WIKI: https://www.sae.unicamp.br/saewiki/index.php/Sistema_de_Est%C3%A1gios_e_Empregos

Relatório Para avaliação De estágio:

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

Área DO ESTUDANTE no Portal da Diretoria Acadêmica

<https://www.dac.unicamp.br/portal/aceso/estudantes>

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.

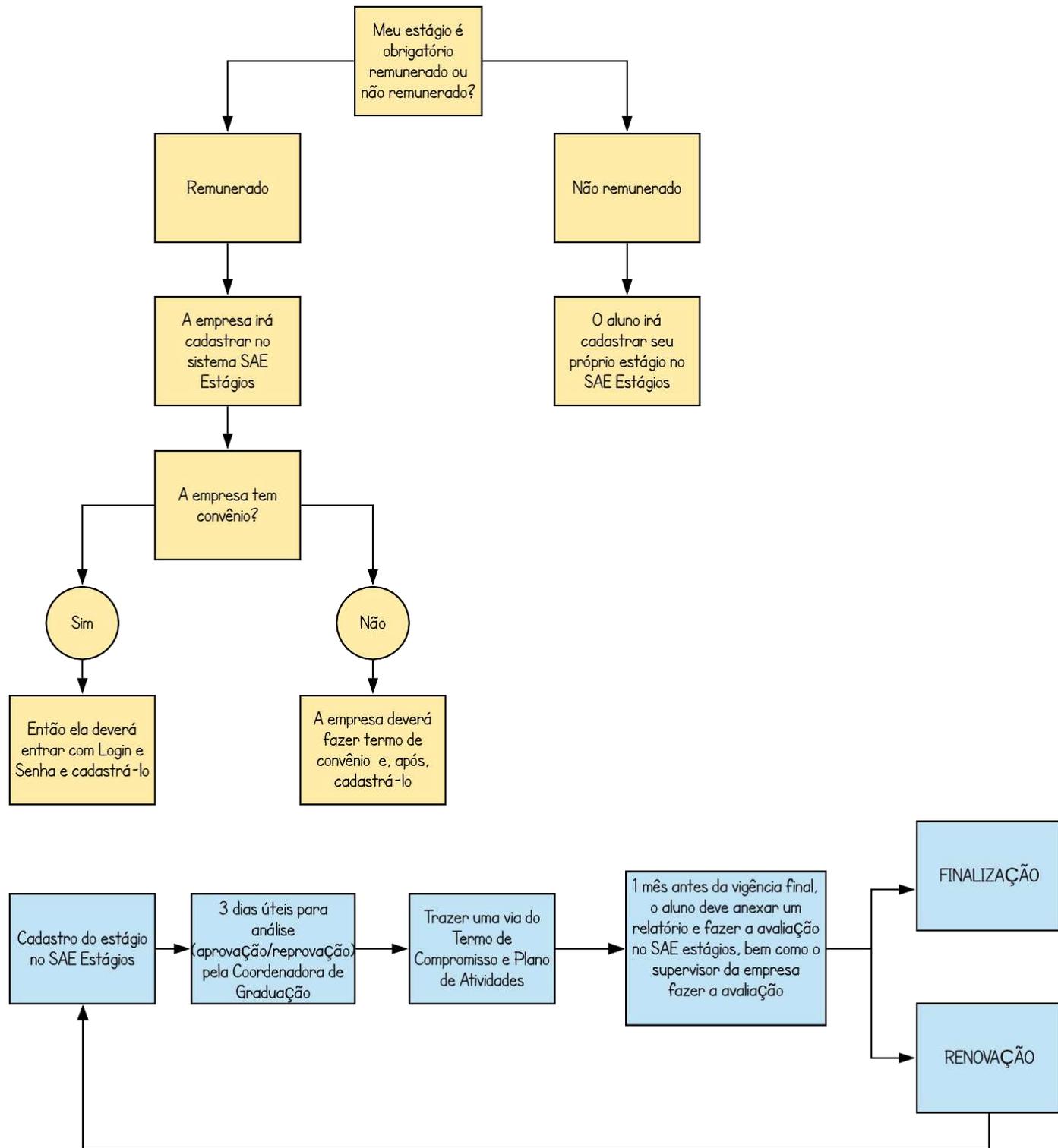
Ainda possui dúvidas quanto ao Sistema SAE, Termo de Compromisso ou outros documentos? **Entre em contato com o SAE:**

+55 (19) 3521-6591 // +55 (19) 9-9602-6975 // +55 (19) 9-9648-1377
estagios@sae.unicamp.br // <https://www.sae.unicamp.br/portal/pt/contato>
Rua Sérgio Buarque de Holanda, 251 // Bairro Cidade Universitária // Campinas - SP

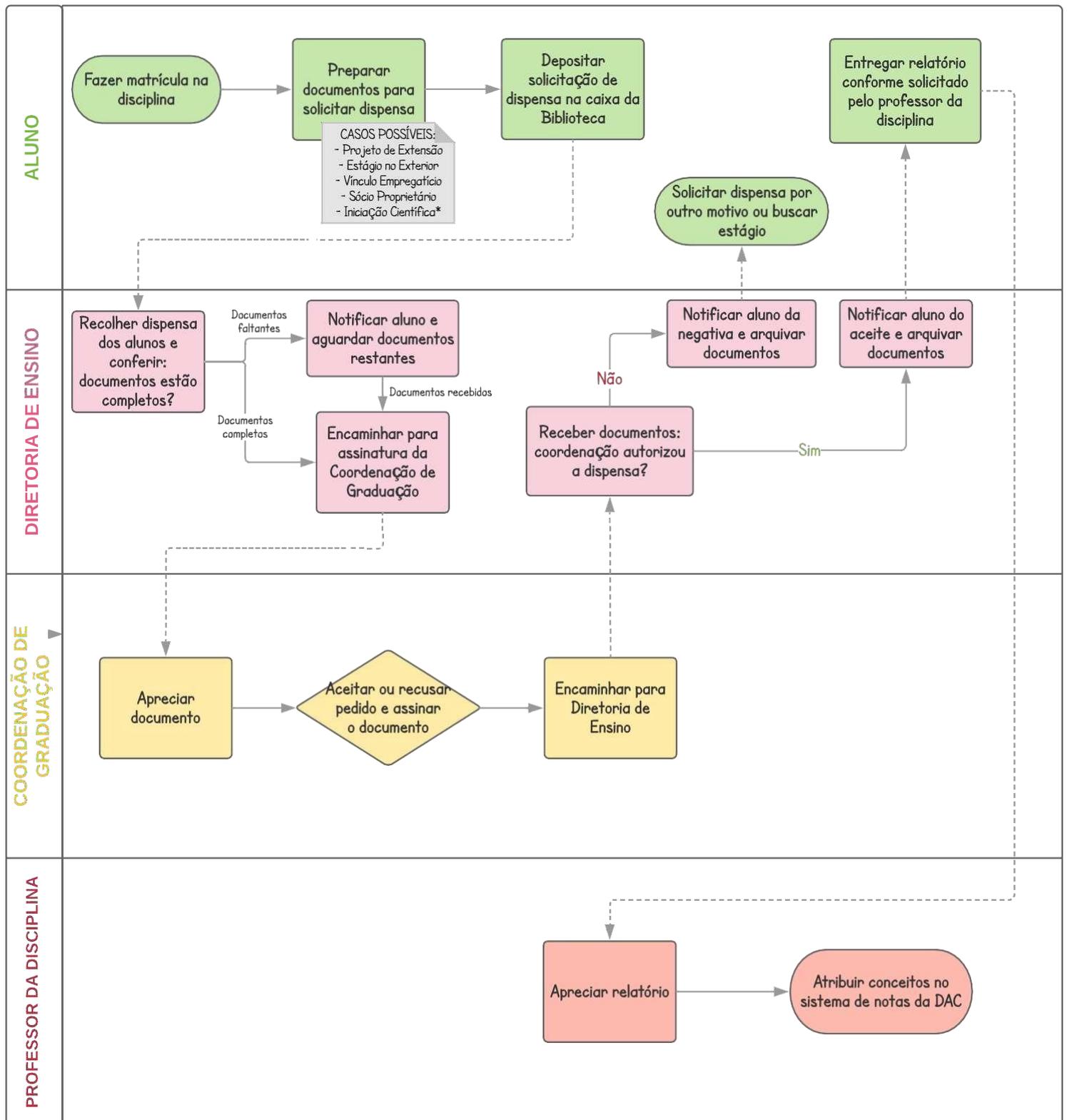
Ainda possui dúvidas quanto à disciplina de Estágio ou solicitação de dispensa de Estágio? **Entre em contato com a Diretoria de Ensino:**

Segunda à Sexta das 10h30 às 12h30, 14h30 às 19h15, e das 20h30 às 21h30
+55 (19) 3701-6655 // estagios@fca.unicamp.br // secgrad@fca.unicamp.br
Prédio de ensino I, bloco verde, 1º piso, sala 81 B (2º porta)

Fluxograma de Cadastro dos Estágios Obrigatórios



PROCESSO DE SOLICITAÇÃO DE DISPENSA DE ESTÁGIO



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