



2º SEMESTRE DE 2023

**FCA – FACULDADE DE CIÊNCIAS APLICADAS
UNICAMP**

Índice

1.	Introdução	3
2.	Finalidade do Estágio Curricular Obrigatório	4
3.	Organização das disciplinas	4
4.	Papel do SAE nos estágios	5
5.	Papel da Diretoria de Ensino nos estágios	6
6.	Minha situação na disciplina	7
	6.1. Consequi vaga ou já realizo estágio	8
	I. Documentos necessários para registro de estágio	8
	II. Etapas após cadastro de estágio	9
	6.2. Dispensa de estágio	11
	I. Meu caso se enquadra em...	11
	II. O que fazer: 4 passos	11
	III. Onde devo entregar a dispensa e qual o prazo?	12
	IV. Ao ter a dispensa concedida, estou dispensado da disciplina?	12
	V. Etapas após a entrega da dispensa	12
	6.3. Não realizo estágio	14
7.	Responsabilidades do docente na disciplina de estágio	15
	7.1. Aprovação ou reprovação nas disciplinas de estágio	15
8.	Dúvidas frequentes	16
9.	Legislação e links	18

1. Introdução

Este manual tem por objetivo fornecer aos alunos dos cursos de Administração e Administração Pública informações adicionais e complementares aos Regulamentos de Estágio Curricular Obrigatório dos [cursos de Administração](#) e [Administração Pública](#), 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 tal 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 obrigatório. Estágios realizados sem matrícula 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 organizados da seguinte forma:

CURSO	DISCIPLINA	PRÉ-REQUISITO	CARGA HORÁRIA	DATA LIMITE PARA O INÍCIO DO ESTÁGIO
Administração / Administração Pública	GL701	2019 até 2021: Coeficiente de Progressão (CP) de 0,56 2022 até 2023:	300 horas por disciplina	Até 18/09
	GL801	GL701		
	GL704	Coeficiente de Progressão (CP) de 0,60		

● 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 2023 se inicia no dia 31/07 e termina no dia 07/12. 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 07/12 o último dia do período letivo na Unicamp, **o seu estágio deve ter início no máximo dia 18/09¹ para não ser reprovado** na disciplina por não cumprimento da carga horária. Se você começar a estagiar em qualquer outro

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

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 11/10. Caso você deseje sair do estágio após cumprir a carga horária mínima, não haverá implicações para a sua aprovação na disciplina de estágio.

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>

Whatsapp:

+55 (19) 3521-2033

Telegram:

<https://t.me/CaciaUnicampBot>

E-mail:

estagios@sae.unicamp.br

Site para Atendimento

<https://cacia.unicamp.br/bot>

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/UNICAMP - 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. Luiz Eduardo Gaio

Coordenador De Curso De Administração Pública

Prof. Dr. André Sica de Campos

Secretária de Graduação

Bruna F. Ribeiro Lopes

Estagiário – Secretaria de Graduação

Leonardo Barbosa Mineiro

Contato:

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

Horário de Atendimento:

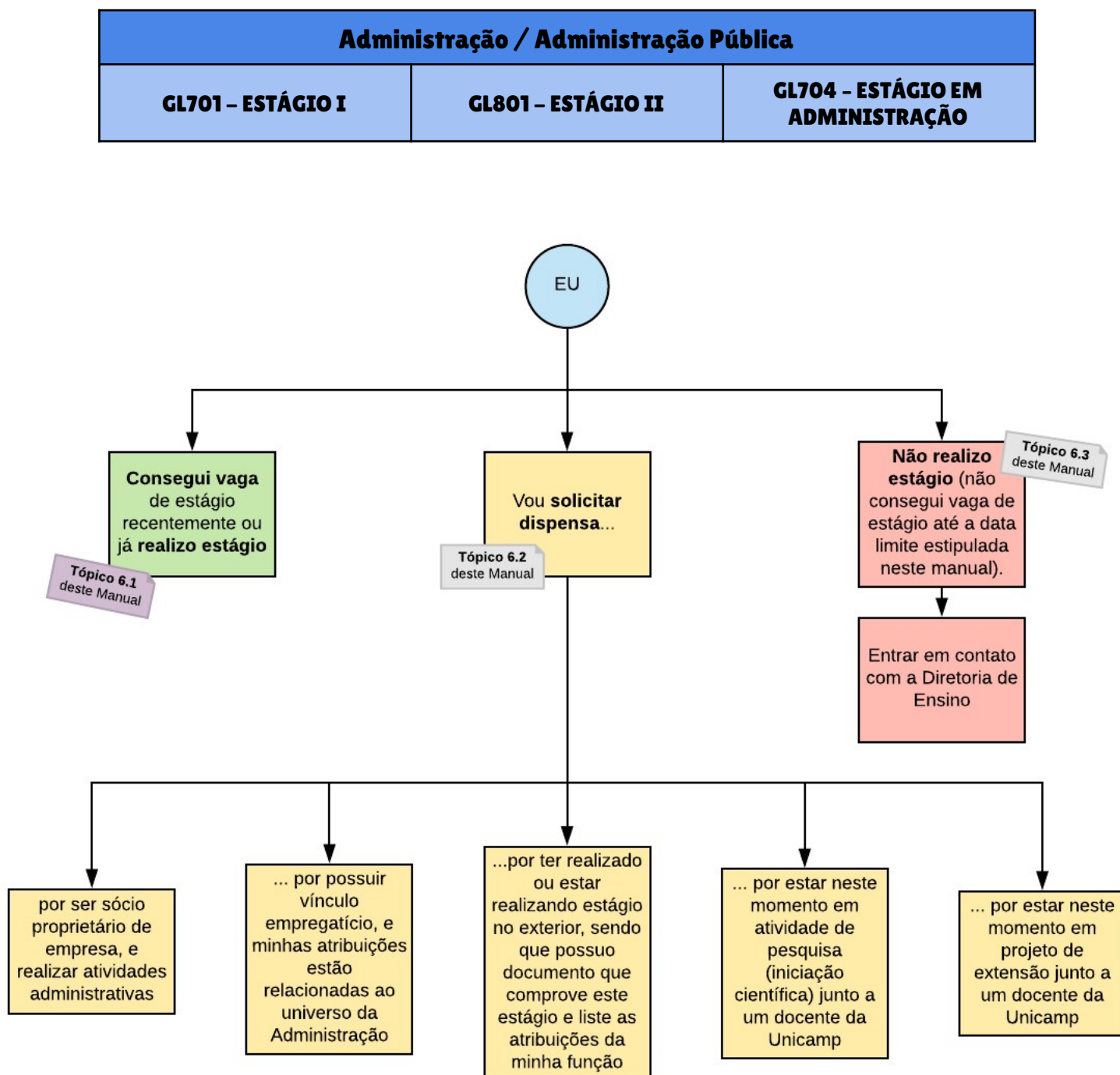
De Segunda à Sexta das 10h30 às 12h30, 14h30 às 19h15, e das 20h30 às 21h30

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.



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, 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 no [sistema SAE](#), conforme as informações do [seguinte link](#), em até 15 dias após a aceitação do estágio.

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, o Termo de Compromisso [estará disponível para ser impresso](#), por parte da empresa contratante. Tal Termo de Compromisso é gerado automaticamente pelo sistema SAE, conforme as informações do link. Neste Termo de Compromisso gerado, já consta a assinatura da parte responsável pelo setor de estágios da universidade. A Coordenação de Curso não assina contratos redigidos externamente, somente o Termo de Compromisso do SAE. O aluno deve colher as assinaturas necessárias da empresa e do aluno, e entregar o Termo de Compromisso no [sistema SAE](#), conforme as informações do [seguinte link](#), em até 15 dias após a aceitação do estágio.

ATENÇÃO: todos os envolvidos no processo recebem login e senha para acesso ao sistema SAE.

b) ESTÁGIO NÃO REMUNERADO: O registro de um 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. Você deve colher as assinaturas necessárias e entregar o Termo de Compromisso no [sistema SAE](#), conforme as informações do [seguinte link](#), 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 de estágio

ETAPA	O QUE DEVE SER FEITO	QUEM?	PRAZO
1	ENTREGA DO TERMO DE COMPROMISSO NO SISTEMA SAE Conforme indicado acima, lembre-se que para cumprir a carga horária mínima para a disciplina você deverá iniciar seu estágio no máximo dia 18/09.	Aluno	até 15 dias após a aceitação do estágio
2	AVALIAÇÃO E RELATÓRIO DE ESTÁGIO NO SISTEMA SAE 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,	Aluno	Ao longo de novembro

3	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.		
	APROVAÇÃO/REPROVAÇÃO NA DISCIPLINA 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 entregue relatório até a data estipulada acima não poderão ser aprovados.	Docente Responsável pela disciplina	04/12 a 19/12

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.

ATENÇÃO: as modalidades dispostas abaixo serão aceitas, enquanto dispensa, nos casos em que as atividades desenvolvidas em cada modalidade apresentarem 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 Docente Responsável pela Disciplina.

I. Meu caso se enquadra em...

VÍNCULO EMPREGATÍCIO	<u>Requerimento para o aluno</u>	<u>Modelo da declaração</u>
SÓCIO PROPRIETÁRIO	<u>Requerimento para o aluno</u>	<u>Modelo da declaração</u>
INICIAÇÃO CIENTÍFICA	<u>Requerimento para o aluno</u>	<u>Modelo da declaração</u>
PROJETO DE EXTENSÃO	<u>Requerimento para o aluno</u>	<u>Modelo da declaração</u>
ESTÁGIO NO EXTERIOR	<u>Requerimento para o aluno</u>	<u>Modelo da declaração</u>

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 entre 31/07 até 08/09²;
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 - adequa 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	De 31/07 até 08/09

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.

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 18/09 - como delimitado no tópico 3 deste relatório, página 4, acima.

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.

ETAPA	O QUE DEVE SER FEITO	QUEM?	PRAZO
1	ENTREGA DO PEDIDO DE DISPENSA DE ESTÁGIO	Aluno	De 31/07 até 08/09
2	CONFERÊNCIA E APRECIÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO 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.	Diretoria de Ensino e Docente Responsável pela Disciplina	O prazo será informado após a confirmação de recebimento dos documentos. Geralmente, por volta de 5 dias úteis após o envio para o Docente Responsável.
3	AVALIAÇÃO E RELATÓRIO DE ESTÁGIO 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.	Aluno	Ao longo de novembro
4	APROVAÇÃO/REPROVAÇÃO NA DISCIPLINA 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 Responsável pela Disciplina	De 04/12 a 19/12

6.3. Não realizo estágio

O estágio obrigatório é componente curricular nos cursos de Administração e Administração Pública, 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, a partir do dia **31/07 até 08/09**. 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 29/09, 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. Ainda, a Diretoria de Ensino recomenda que você busque alinhar TCC e Estágio com um mesmo orientador.

O docente possui as seguintes atribuições, segundo os regulamentos de estágio:

- Orientar o aluno estagiário em suas dificuldades, com apoio da Coordenação de Curso, 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 04/12 a 19/12).

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 entre os dias 04/12 a 19/12, 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 o 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 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?

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 o 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 no [sistema SAE](#), conforme as informações do [seguinte link](#), 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 o meu?

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 da empresa e do aluno, e entregar o Termo de Compromisso no [sistema SAE](#), conforme as informações do [seguinte link](#).

Quem gera o Termo de Compromisso, o aluno ou a 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 próprio Termo de Compromisso.

Meu usuário está bloqueado no sistema 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 de acesso ao sistema SAE, o que devo fazer?

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 caso eu não entregue 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 obrigatório ao mesmo tempo que faço um estágio no exterior?

Sim. 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 para os alunos do curso de Administração:

https://www2.fca.unicamp.br/portal/images/GRADUACAO/Delibera%C3%A7%C3%A3o_CMG07-2023-_Regulamento_Estagio_Adm_2023_assinada.pdf

Regulamento a realização de estágios acadêmicos pelos alunos do curso de Administração da Universidade Estadual de Campinas à vista da Lei n.º 11.788/2008 e Resolução GR--075/2021.

Regulamento de Estágio Curricular Obrigatório para os alunos do curso de Administração Pública:

https://www2.fca.unicamp.br/portal/images/GRADUACAO/Delibera%C3%A7%C3%A3o_CMG008-2023-_Regulamento_Estagio_ADM_P%C3%9ABLICA_2023_assinado.pdf

Regulamento a realização de estágios acadêmicos pelos alunos do curso de Administração Pública da Universidade Estadual de Campinas à vista da Lei n.º 11.788/2008 e Resolução GR-075/2021.

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 2023:

<https://www.dac.unicamp.br/portal/calendario/2023/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_Em_pregos

Relatório para Avaliação de Estágio:

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

Área do Estudante no Portal da Diretoria Acadêmica

<https://www.dac.unicamp.br/portal/acesso/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 a 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)