



# Manual

# Estágio obrigatório e não-obrigatório

Passo a passo de como utilizar o SIARE

# Informações importantes

- O que é o SIARE?

SIARE é a sigla para Sistema de Informação para Acompanhamento e Registro de Estágios. O SIARE não é um sistema para busca de vagas de estágio, mas sim de registro dos estágios realizados pelos estudantes de graduação da UFSC. Desta forma, todos os estágios, obrigatórios ou não, devem ser cadastrados no SIARE. O registro deve ser feito através do site <https://siare.sistemas.ufsc.br/>

# **Estágio obrigatório**

# Informações importantes

- **Quando posso me registrar em estágio obrigatório?**

Para o curso de Licenciatura em Química, somente estudantes devidamente matriculados nas disciplinas de Estágio Supervisionado I (BLU5700), Estágio Supervisionado II (BLU5800) ou Estágio Supervisionado III (BLU5900) podem realizar estágios obrigatórios. Estas disciplinas são sugeridas a partir do 7º semestre do curso.

# Informações importantes

- **Posso realizar o estágio obrigatório em uma empresa?**

Não. O estágio obrigatório para os cursos de licenciatura devem ser feitos exclusivamente em escolas da rede pública.

- **Que informações devo ter em mãos para iniciar o registro?**

- Período de realização do estágio;
- Jornada semanal;
- Nome da escola e do representante da escola onde o estágio será realizado;
- Nome e CPF do supervisor na escola;
- Nome completo do orientador na UFSC;
- Ementa da disciplina de estágio cursada na UFSC;
- Seus dados pessoais.

# Informações importantes

- **O que fazer com os documentos emitidos pelo SIARE?**

Todos os documentos gerados pelo SIARE - TCE (Termo de Compromisso de Estágio); Termo Aditivo (se houver) e Termo de Rescisão (se houver) - são enviados para avaliação e aprovação do coordenador de estágio. Após avaliação e aprovação da documentação pelo coordenador de estágio do curso, você receberá um e-mail de confirmação. Você deve então acessar o SIARE, imprimir as vias necessárias (referente ao número de campos para assinatura), colher as assinaturas e distribuí-las.

**Atenção:** A última pessoa a assinar os documentos deve ser o Coordenador de Estágios do Curso, para que este dê baixa da documentação no SIARE.

Ao menos uma cópia de cada documento referente ao estágio deve ser entregue na Secretaria Acadêmica.

**Passo a  
passo**



## SIARE - Sistema de Informação para Acompanhamento e Registro de Estágios

Bem vindo ao SIARE,  
O acesso ao sistema é através da tela de login da autenticação centralizada.

[Clique aqui para entrar na tela de login e acessar o sistema](#)

Abaixo temos opções disponíveis para toda a comunidade:

[Cálculo de Recesso](#)

[Listagem de Coordenadorias de Estágio](#)

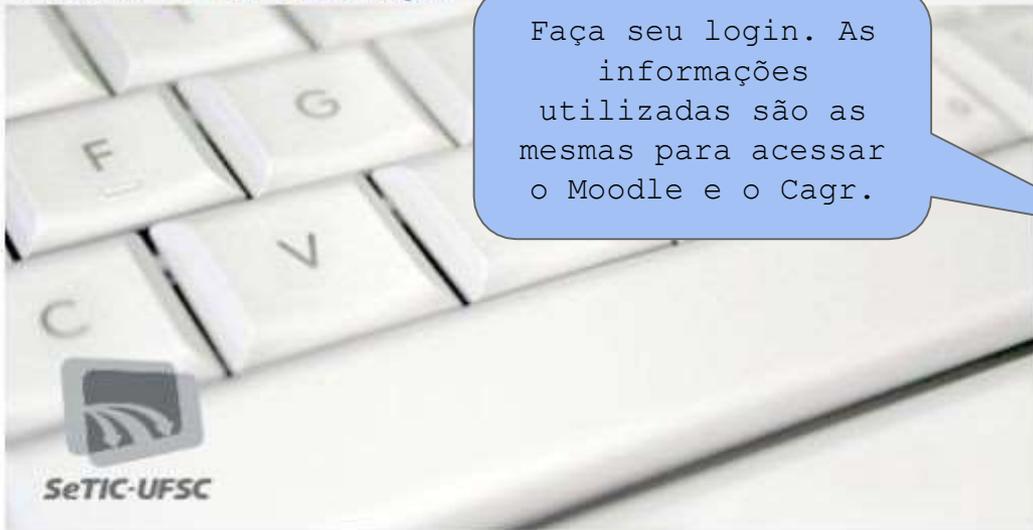
Em caso de dúvidas, incidentes ou sugestões, entre em contato com o DIP-PROGRAD.

Tendo todas as informações em mãos é possível iniciar o cadastro no SIARE. Para isso, acesse o site <https://siare.sistemas.ufsc.br> e em seguida, clique para fazer o login e acessar o sistema.



UNIVERSIDADE FEDERAL  
DE SANTA CATARINA

você está aqui ▶ UFSC ▶ Autenticação



Faça seu login. As informações utilizadas são as mesmas para acessar o Moodle e o Cagr.

## Facilidades de uso

Entre em vários sistemas UFSC se autenticando apenas uma vez.

## Sistema de Autenticação Centralizada

Acesso unificado

|dUFSC, Matrícula, E-mail, CPF, ou Passaporte

Senha

Entrar

[Recuperar senha](#)

[Cadastrar-se](#)

Autentique-se com seu token



[Precisa de ajuda? Clique aqui](#)

Aqui você terá três opções para escolher.  
Clique de acordo com a necessidade. Na sequência, cada opção será apresentada separadamente.

### Solicitação de Registro de Estágio

 Para solicitar um novo Registro de Estágio clique aqui.

### Termo Aditivo

 Caso necessite alterar informações do seu estágio você pode solicitar um Termo Aditivo clicando aqui.

### Rescisão de Estágio

 Caso necessite interromper seu estágio antes da data prevista você pode solicitar um Termo de Rescisão clicando aqui.

Em caso de dúvidas, incidentes ou sugestões , entre em contato com a Secretaria de Estágios do Campus.  
Contatos disponíveis em nossa página - <https://estagios.blumenau.ufsc.br/>

# 1) Solicitação de registro de estágio



Início Estágio Convênio Gráficos

## Nova Solicitação de Registro de Estágio

### Solicitação de Registro de Estágio

Estágio PAE Informações Pessoais

#### Geral

Obrigatório: \*

Início do Estágio: \*

Término do Estágio: \*

Jornada Semanal (horas): \*

Jornada Diária Máxima (horas): \*

Disciplina: \*

Total de Horas do Estágio: \*

Sim  Não

BLU5700 - Estágio Supervisionado I \* Informe o código da disciplina

Clique em "sim" para estágio obrigatório.

Informe as datas de início e término do estágio que foram acordadas com o professor da disciplina e a empresa.

A jornada máxima (semanal e diária), bem como, o total de horas a serem realizadas variam de acordo com a disciplina de estágio.

Informe o código da disciplina de estágio, que pode ser verificado no currículo do curso.

# 1) Solicitação de registro de estágio

A concedente é o local de realização do estágio, ou seja, a escola estadual onde o estágio será realizado.

Concedente	
Estágio Realizado na UFSC: *	<input type="text" value="Não"/>
Concedente: *	<input type="text" value="Secretaria de Estado da Educação de Santa Catarina - SED SC (82.951.328/0001-58)"/>
Nome do Representante: *	<input type="text" value="Nome completo representante da escola"/>
Local: *	<input type="text" value="Nome da escola onde o estágio será realizado"/>

Supervisor na Concedente	
CPF: *	<input type="text" value="CPF do professor da escola"/>
Nome do Supervisor: *	<input type="text" value="Nome completo do(a) professor(a) da escola"/>
Profissão: *	<input type="text" value="Professor(a)"/>

Informe o CNPJ da Secretaria de Estado da Educação de Santa Catarina - SED SC (82.951.328/0001-58). Este CNPJ é válido para todas as escolas estaduais.

O nome do representante na concedente deverá ser consultado na escola em que fará estágio.

O supervisor na concedente é aquele que estará mais próximo a você, logo, o(a) professor(a) da escola.

# 1) Solicitação de registro de estágio

**Orientador da UFSC**

Professor(a): \*

Departamento do(a) Professor(a):

**AGI (Agente de Integração)**

Agente de Integração:

**Bolsa**

Responsável pelo pagamento da Bolsa: \*

**Auxílio Transporte**

Tipo: \*

**Seguro**

Responsável pelo pagamento do Seguro: \*

[→ Próximo](#)

O Orientador da UFSC é o professor da disciplina. Digite o primeiro nome do professor e selecione a opção correta.

Não há agente de integração. Selecione a opção "Estágio sem envolvimento de Agente de Integração".

O Estágio Supervisionado não possui bolsa. Selecione a opção "Sem Bolsa".

# 1) Solicitação de registro de estágio

**Orientador da UFSC**

Professor(a): \*  ?

Departamento do(a) Professor(a):  ?

**AGI (Agente de Integração)**

Agente de Integração:  ?

**Bolsa**

Responsável pelo pagamento da Bolsa: \*  ?

**Auxílio Transporte**

Tipo: \*  ?

**Seguro**

Responsável pelo pagamento do Seguro: \*  ?

Ao concluir, clique em "Salvar" e em seguida em "Próximo".

O Estágio Supervisionado não possui auxílio transporte. Selecione a opção "Não há necessidade de auxílio transporte."

O responsável pelo pagamento do seguro é a própria UFSC. Selecione a opção "UFSC".

# 1) Solicitação de registro de estágio

Solicitação de Registro de Estágio

**Estágio** PAE Informações Pessoais

Título: \*

Atividades: \*

Preencha este campo com o plano de atividades do estágio (PAE), o qual será definido junto ao professor da disciplina de estágio.

Neste campo, insira o nome da disciplina de estágio que está sendo cursada.

Ao concluir, clique em "Salvar" e em seguida em "Próximo".

← Anterior

→ Próximo

Salvar Cancelar

# 1) Solicitação de registro de estágio

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA

Início Estágio Convênio Gráficos

Pesquisar Sair

## Nova Solicitação de Registro de Estágio

Solicitação de Registro de Estágio

**Estágio** PAE **Informações Pessoais**

CPF: \_\_\_\_\_

Data de nascimento: \_\_\_\_\_

Estado: \* \_\_\_\_\_

Cidade: \* \_\_\_\_\_

Endereço: \* \_\_\_\_\_

CEP: \* \_\_\_\_\_

Telefone: \* \_\_\_\_\_

E-mail: \* \_\_\_\_\_

Enviar para avaliação da Coordenadoria de Estágios do Curso

Anterior

Preencha todos os campos com seus dados pessoais.

Revise os dados preenchidos e clique em "Enviar para avaliação da Coordenadoria de Estágios do Curso".

# 1) Solicitação de registro de estágio



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA

Início Estágio Convênio Gráficos

Pesquisar Sair

## SIARE - Sistema de Informação para Acompanhamento e Registro de Estágios

Após avaliação e aprovação do registro de estágio pelo coordenador de estágio do curso, você receberá um e-mail de confirmação. No SIARE, clique aqui.

Solicitação de Registro de Estágio

- ⚠ A Coordenadoria de Estágios do Curso aprovou seu estágio, você deve colher as assinaturas do seu TCE, clique para imprimir.
- ➡ Para solicitar um novo Registro de Estágio clique aqui.

Em caso de dúvidas, incidentes ou sugestões, entre em contato com o DIP-PROGRAD.

# 1) Solicitação de registro de estágio



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA

Início Estágio Convênio Gráficos Sair

## Solicitação de Registro de Estágio

TCE	Início	Previsão de Término	Situação	Observação do(a) Coordenador(a)	Download	Editar	Detalhes	Remover
2008625	14/08/2018	05/12/2018	Aguardando recebimento de cópia impressa e assinada do TCE e do PAE					

Clique aqui para emitir o Termo de Compromisso de Estágio (TCE).

**ATENÇÃO:** Você terá um prazo de 30 dias para emitir as vias do TCE, colher todas as assinaturas e apresentá-las diretamente à Coordenadora de Estágios antes do seu registro ser cancelado. Após isso, distribua as cópias da seguinte forma: para si, para Coordenadoria de Estágios, professor orientador da UFSC, local de estágio e supervisor no local de estágio.

## 2) Termo aditivo



### Termo Aditivo

TCE	Situação	Data de registro	Nº do Aditivo	Observação do(a) Coordenador(a)	Download	Solicitar Termo Aditivo	Detalhes	Modificações
2006205								

Caso necessite fazer alguma alteração nos dados do TCE, como mudança de escola, mudança de supervisor, alteração de carga horária e alteração da data de finalização de estágio, clique em "Solicitar Termo Aditivo".

# 3) Rescisão de estágio

**Atenção:** O Termo de Rescisão só deverá ser solicitado se o estágio terminar antes da data prevista pelo TCE.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA

Início Estágio Convênio Gráficos

Pesquisar Sair

## Rescisão de Estágio

Se por alguma razão houver necessidade de interromper o estágio antes da data prevista, clique em "Solicitar Termo de Rescisão".

TCE	Situação	Observação do(a) Coordenador(a)	Data de registro	Termino	Carga horária total	Download	Solicitar Termo de Rescisão	Detalhes
2006205								
2000185	Autorizado		08/06/2018	13/06/2018	468,00			

# 3) Rescisão de estágio

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA

🏠 Início Estágio ▾ Convênio ▾ Gráficos

Pesquisar Sair

## Termo de Rescisão do TCE 2006205

**Novo Termo de Rescisão**

Último dia do estágio: \*

Carga horária total:

Motivo da interrupção: \*

250 caracteres restantes.

Registrar Sair

Informe seu último dia de estágio.

Informe o motivo da rescisão de estágio.

O sistema irá calcular a carga horária total do seu estágio.

Ao finalizar o preenchimento, clique em "Registrar".

# Finalização do estágio obrigatório

A finalização do Estágio Obrigatório se dará com a entrega e apresentação do relatório final. Ambos devem ser acordados com o professor responsável pela disciplina de estágio, bem como o modelo de escrita do relatório.

Além disso, devem ser entregues o *Plano de Trabalho de Estágio Curricular Supervisionado*, *Atestados de Conclusão das Atividades de Estágio* e a *Declaração de Frequência das Atividades de Estágio Curricular Supervisionado* contendo todas as assinaturas. Estes documentos podem ser encontrados no site

<http://quimica.blumenau.ufsc.br/regulamento-de-estagio-curricular/>

# **Estágio não-obrigatório**

# Informações importantes

O principal objetivo deste tópico é auxiliar o aluno(a) no preenchimento das solicitações de registro de estágio no SIARE explicando como estas solicitações são avaliadas pela Coordenadoria de Estágios do Curso. Por definição, o estágio não-obrigatório é ato educativo escolar supervisionado, parte integrante do projeto pedagógico do curso, desenvolvido como atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatória.

- **Onde posso realizar o estágio não-obrigatório?**

O estágio não-obrigatório deve estar relacionada ao curso de química. Nesse sentido, o estágio pode ser realizado em locais (empresas ou escolas) cuja função do estagiário envolva o seu curso de graduação.

# Informações importantes

Para firmar contrato de estágio é preciso primeiro que a empresa tenha convênio vigente com a UFSC. Se não tiver, ela deve entrar em contato com a Secretaria de Estágios do Campus para ser orientada.

A celebração de um Termo de Compromisso de estágio (TCE) entre a concedente, a instituição de ensino e o(a) aluno(a) interessado em realizar o estágio é obrigatória e está prevista em lei específica. A legislação relativa a estágios pode ser encontrada em: <http://portal.estagios.ufsc.br/legislacao/>. Na UFSC os termos são gerados pelo SIARE (Sistema de Informação para Acompanhamento e Registro de Estágios).

**Sem o TCE autorizado pela coordenação de estágio o aluno não pode iniciar nenhuma atividade de estágio na empresa/escola.**

**Passo a  
passo**

## **1) Acessar o SIARE-ESTUDANTE:**

(<https://www.siare.ufsc.br/siare-estudante/>). Na tela que aparecerá após o login selecionar a opção "Solicitar registro de estágio". O tempo entre o envio da solicitação e a data do recebimento do termo impresso e assinado no Departamento de Psicologia é 30 dias. Após este período, o SIARE rejeitará automaticamente a solicitação.

**2) Agora aparecerão na tela todos os itens de preenchimento obrigatório para seleção. Da esquerda para direita, os campos a serem preenchidos são:**

“Tipo de Estágio”, “Concedente”, “Definição de Agente de Integração (AGI)”, “Supervisor na Concedente”, “Local de Estágio na Concedente”, “Período de Estágio”, “Jornada Semanal”, “Plano de Atividades de Estágio (PAE)”, “Bolsa”, “Auxílio Transporte”, “Seguro”, “Orientador da UFSC” e “Endereço”.

### **3) Tipo de estágio:**

No caso da opção por um estágio não-obrigatório, o sistema pedirá que seja mencionada alguma disciplina relacionada com o estágio (Obs: Não é possível estar matriculado em uma disciplina específica de estágio, ao contrário do que ocorre quando o estágio é obrigatório, porém deve-se indicar alguma disciplina que possua relação com o estágio em andamento. Esta disciplina já pode ter sido realizada, estar sendo realizada ou a ser realizada. Pode ser informada uma ou algumas). Este é um requisito obrigatório pois demonstra a existência de relação entre as atividades a serem exercidas na empresa e o estágio.

#### **4) Concedente**

É a pessoa jurídica de direito público (por exemplo: a UFSC, que é uma autarquia) ou privado (exemplo: as empresas) responsável pelo local onde o estágio será realizado. Aqui deve ser informado o CNPJ da Concedente (Haverá uma opção que preencherá automaticamente o CNPJ, caso o estágio seja na UFSC).

## **5) Definição de Agente de Integração (AGI):**

Conforme o Art 5º da "Lei de estágios" o Agente de integração é um prestador de serviços, público ou privado, que pode ser contratado pela concedente ou pela instituição de ensino para: identificar oportunidades de estágio, ajustar suas condições de realização, fazer o acompanhamento administrativo, encaminhar negociação de seguros contra acidentes pessoais e cadastrar os estudantes. Para preencher este campo, o aluno(a) deverá saber se há, ou não, um AGI. Se houver, é preciso saber o nome do representante do AGI (estas informações deverão ser buscadas com a concedente).

## **6) Supervisor na concedente:**

O supervisor(a) será, um profissional da empresa concedente.

## **7)Local de estágio na concedente:**

A orientação aqui é informar com clareza o nome do local. Caso o estágio seja realizado em uma concedente grande como a UFSC, evite mencioná-lo somente pela sigla.

## **8) Período de estágio:**

Preencher a data de início e de fim previstas para o estágio:

Existe um limite (dois anos) para realização de estágios em uma mesma concedente.

## **9) Jornada semanal:**

Declarar a jornada semanal em horas. O SIARE registrará as solicitações de registro de estágio e somará suas respectivas cargas-horárias até atingir o limite de 30h semanais.

## **10) Plano de Atividades de Estágio (PAE) :**

É a descrição das atividades que serão realizadas no estágio. É importante lembrar que as atividades do estágio curricular não-obrigatório precisam ser compatíveis com a atuação profissional do curso em que o estudante está regularmente matriculado.

## 11) Bolsa:

Aqui será preciso indicar quem pagará a bolsa e informar o valor em reais.

**Obs:** Nos estágios não-obrigatórios, conforme a RN N.º 14/CUn/2011. "Art. 15. As bolsas de estágios constituem auxílio financeiro concedido aos estagiários pelo período e valor previstos nos termos de compromisso.  
§ 1.º Na hipótese de estágio não obrigatório, o pagamento de bolsa e de auxílio-transporte será obrigatório".

## **12) Auxílio transporte:**

No SIARE serão apresentadas algumas opções. Como o pagamento do auxílio transporte é obrigatório será preciso declarar o valor mensal em reais.

### **13) Seguro:**

O seguro contra acidentes pessoais é obrigatório. O sistema tem uma opção de preenchimento automático para os casos nos quais o seguro deverá ser pago pela UFSC (Estágios não-obrigatórios na própria universidade e todos os estágios obrigatórios independentemente do local, desde que sejam realizados no Brasil). Para os casos de estágios não-obrigatórios fora da UFSC, será preciso ter em mãos as seguintes informações. a) Responsável pelo pagamento do seguro (a concedente, o AGI, outros). b) Nome da Seguradora. c) CNPJ da Seguradora. d) Número da Apólice de Seguro. Via de regra o pagamento é realizado pela concedente, assim será ela quem lhe fornecerá estes dados.

#### **14) Orientador da UFSC:**

Deverá ser mencionado o nome do supervisor(a) acadêmico(a). O sistema conta com um banco de dados com os nomes dos professores(as) da universidade. O erro mais comum, neste momento, é confundir o supervisor(a) acadêmico(a) com o Coordenador(a) de Estágios do Curso. O(a) orientador(a) deverá ser um(a) professor(a) do Curso que concorde em supervisionar o estágio. O aluno deve entrar em contato com os professores de sua preferência para verificar quem está disponível e pode exercer tal encargo. Só informe o nome do(a) professor(a) orientador(a) no sistema após a ciência e o de acordo do(a) mesmo(a).

## **15) Endereço:**

É preciso confirmar os dados de cadastro do estagiário(a) para concluir a solicitação.

## **16) O cadastro está pronto.**

O próximo passo é enviá-lo (via SIARE) para avaliação da Coordenadoria de Estágio. Caso a solicitação contenha algum erro, ela será enviada de volta para correção. Se o erro for insanável, a solicitação será rejeitada. Se a solicitação estiver sem problemas, e for aceita, o aluno deverá imprimir o TCE, colher as assinaturas necessárias e entregá-lo na Secretária de Estágio da UFSC, *Campus Blumenau*. A partir do momento em que o TCE tenha sido entregue, o estágio passa a constar formalmente no SIARE como em andamento.

## **17) Problemas no estágio não-obrigatório, o que fazer?**

Durante o andamento do estágio pode ocorrer que, por algum motivo, seja necessário alterar o TCE ou mesmo rescindi-lo. No primeiro caso é preciso acessar o SIARE e emitir um termo aditivo, no segundo, um termo de rescisão. Estes termos são de preenchimento bem mais simples que a solicitação inicial, por isso não será necessária uma explicação mais detalhada agora. Enfim, todos os termos e relatórios gerados pelo SIARE são submetidos à avaliação da Coordenadoria, então eventuais erros poderão ser corrigidos a tempo.

## 18) RAENO Parcial

**Importante:** Durante a realização do estágio não-obrigatório o estudante deverá enviar a ***cada 06 meses*** o seu **RAENO Parcial**, que é gerado no Siare.

Os **RAENOS parciais** só precisam ser preenchidos no sistema. Nesse sentido, não precisam de aprovação ou assinatura.

## 18) Finalização do estágio não-obrigatório

Ao fim do estágio não-obrigatório, o sistema solicitará o preenchimento de um RAENO (Relatório de Atividades de Estágio Não-Obrigatório).

Para preencher o RAENO, serão pedidas as seguintes informações: Atividades desenvolvidas, Relação Teoria-Prática, Importância do Estágio e Período de Recesso (férias).

**Importante:** Enquanto o aluno não entregar o RAENO, o SIARE não liberará autorização para outro TCE, seja de estágio obrigatório ou não obrigatório. O aluno deve atentar portanto para a entrega regular do RAENO ao final do estágio não obrigatório. Além disso, a não entrega e baixa do RAENO impede que o aluno, provável formando, realize os procedimentos para sua colação de grau.

O RAENO FINAL, este deverá ser impresso (após a aprovação do(a) Coordenador(a) de Estágio do curso), avaliado pelo supervisor(a), assinado e entregue na Coordenadoria de Estágio do curso.

Para esclarecer eventuais  
dúvidas procure:

Coordenadora de estágios do curso de  
Licenciatura em Química: Prof.<sup>a</sup> Dr.<sup>a</sup>  
Keysy S. C. Nogueira  
(keysy.nogueira@ufsc.br)

Secretária de estágios: Daniela  
Tripodi Leonardi  
(estagios.bnu@contato.ufsc.br)  
Telefone Direto:  
(48) 3721-3381 (WhatsApp)