



Manual de Estágio obrigatório

Passo a passo de como utilizar o SIARE

Informações importantes

O que é o SIARE?

SIARE é a sigla do **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/>

Informações importantes

Quando posso me registrar em estágio obrigatório?

Para os cursos de Graduação da UFSC, somente aos estudantes devidamente matriculados nas disciplinas de Estágio Obrigatório que corresponda às fases (semestres) previstas no Projeto Pedagógico do curso, com a observância da **Lei de Estágios n° 11.788 de 25/09/2008** e o Regulamento de Estágio do curso específico.

Informações importantes

Onde posso realizar o estágio obrigatório?

O Estágio obrigatório pode ser feito tanto em Universidades (tipicamente em laboratórios de pesquisa) como em empresas, indústrias , de qualquer setor, no Brasil ou no Exterior. Para que essa parceria seja iniciada **a concedente de estágio precisa ter convênio vigente com a UFSC.**

Informações importantes

Que informações devo ter em mãos para iniciar o registro?

- Período de realização do estágio;
- Jornada semanal;
- Nome da concedente e do representante onde o estágio será realizado;
- Nome e CPF do supervisor;
- 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.

Informações importantes

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.

OBS: **Atente-se aos procedimentos extraordinários** estabelecidos pelo DIP tendo em vista a suspensão das atividades presenciais e as medidas adotadas pela UFSC quanto à prevenção da COVID19.

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

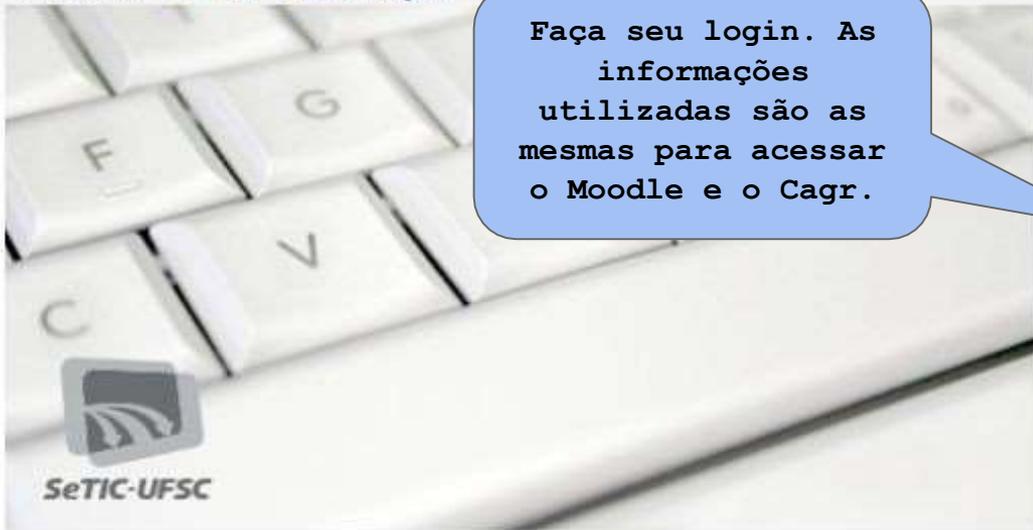
Em caso de dúvidas, incidentes ou sugestões, entre em contato com o DIP-PROGRAD.

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](#)



SIARE - Sistema de Informação para Acompanhamento e Registro de Estágios

Bem vindo(a) [\[nome do usuário\]](#)!

*Esta tela aparecerá
quando da realização do
seu primeiro contrato.*

1 Visualize aqui as vagas de estágio do seu curso

Solicitação de Registro de Estágio

2 Para solicitar um novo Registro de Estágio clique aqui.

**Clique aqui para iniciar
a sua solicitação.**

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



Esta tela aparecerá quando já tiver algum contrato.

Aqui você terá três opções para escolher.
Clique de acordo com a necessidade. Em nossa página você encontrará tutorial específico para cada uma das opções.

** Se tiver alguma pendência no contrato de estágio anterior o sistema não permitirá a solicitação de novo registro.*

Solicitação de Registro de Estágio



Para solicitar um novo Registro de Estágio clique aqui.

Clique aqui, para solicitar um novo estágio.

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.

Atenção: 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/>

Informações importantes

Concedente responsável pelo do estágio obrigatório:

- Se o estágio for **realizado na UFSC**, siga as orientações informadas em **1.1**.
- Se o estágio for realizado **fora da UFSC**, siga as orientações informadas em **1.2**.

1.1) Estágio obrigatório realizado na UFSC

The image shows a screenshot of the UFSC web portal for the 'Nova Solicitação de Registro de Estágio' (New Request for Internship Registration). The page has a blue header with the UFSC logo and navigation links: 'Início', 'Estágio', 'Convênio', and 'Gráficos'. The main title is 'Nova Solicitação de Registro de Estágio'. Below the title, there are three tabs: 'Estágio' (highlighted), 'PAE', and 'Informações Pessoais'. Under the 'Estágio' tab, there is a 'Geral' sub-tab. The form contains several fields with asterisks indicating they are required:

- Obrigatório: * Sim Não
- Início do Estágio: *
- Término do Estágio: *
- Jornada Semanal (horas): *
- Jornada Diária Máxima (horas): *
- Disciplina: *
- Total de Horas do Estágio: *

Four callout boxes provide instructions for the form:

- Top right: 'Clique em "sim" para estágio obrigatório.'
- Middle right: 'Informe as datas de início e término do Estágio que foram acordadas com o professor da disciplina e a empresa.'
- Bottom right: 'A jornada máxima (semanal e diária), bem como, o total de horas a serem realizadas variam de acordo com a disciplina de estágio.'
- Bottom right: 'Informe o código da disciplina de estágio, que pode ser verificado no currículo do curso.'

1.1) Estágio obrigatório realizado na UFSC

**Preencha :
"Sim"**

Concedente

Estágio Realizado na UFSC: * ?

Supervisor na Concedente

CPF: * ?

Nome do Supervisor: *

Profissão: *

Informe o CPF seguido do nome do supervisor que acompanhará o estágio na UFSC.

1.1) Estágio obrigatório realizado na UFSC

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: *

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 auxílio transporte. Selecione a opção "Não há necessidade de auxílio transporte".

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

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

1.2) Estágio obrigatório realizado fora da UFSC

The image shows a screenshot of the UFSC website's 'Nova Solicitação de Registro de Estágio' form. The form is titled 'Solicitação de Registro de Estágio' and has three tabs: 'Estágio' (selected), 'PAE', and 'Informações Pessoais'. Under the 'Estágio' tab, there is a 'Geral' sub-tab. The form contains several fields and a radio button:

- Obrigatório: *** with radio buttons for Sim and Não.
- Início do Estágio: *** with a date input field.
- Término do Estágio: *** with a date input field.
- Jornada Semanal (horas): *** with a numeric input field.
- Jornada Diária Máxima (horas): *** with a numeric input field.
- Disciplina: *** with a dropdown menu showing 'BLU5700 - Estágio Supervisionado I' and a placeholder 'Informe o código da disciplina'.
- Total de Horas do Estágio: *** with a numeric input field.

Four callout boxes provide instructions:

- Top right: 'Clique em "sim" para estágio obrigatório.'
- Middle right: 'Informe as datas de início e término do Estágio que foram acordadas com o professor da disciplina e a empresa.'
- Bottom right: 'A jornada máxima (semanal e diária), bem como, o total de horas a serem realizadas variam de acordo com a disciplina de estágio.'
- Bottom right: 'Informe o código da disciplina de estágio, que pode ser verificado no currículo do curso.'

1.2) Estágio obrigatório realizado fora da UFSC

Preencha:
"Não"

The form contains the following sections and fields:

- Concedente:**
 - Estágio Realizado na UFSC: * (Dropdown menu, value: Não)
 - Concedente: * (Text input field)
 - Nome do Representante: * (Text input field)
 - Setor/Departamento/Área: * (Text input field)
 - Endereço: (Text input field with a button: "Clique aqui se deseja preencher o endereço da concedente")
- AGI (Agente de Integração):**
 - Agente de Integração: (Dropdown menu, value: -- Estágio sem envolvimento de Agente de Integração --)
- Bolsa:**
 - Responsável pelo pagamento da Bolsa: * (Dropdown menu, value: -- Sem Bolsa --)
- Auxílio Transporte:**
 - Tipo: (Dropdown menu, value: -- Selecione --)

A concedente é responsável pelo local onde o estágio será realizado. Aqui deve ser informado o nome ou CNPJ da Concedente, o nome do representante da concedente e setor do representante.

O aluno deverá saber se há, ou não, um AGI. Se houver, é preciso saber o nome do representante do AGI (**esses dados são informados pela concedente**).

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

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

1.2) Estágio obrigatório realizado fora da UFSC

No estágio obrigatório o responsável pelo pagamento do seguro é a própria UFSC. Selecione a opção "UFSC".

Informe o CPF seguido do nome do supervisor (professor) que acompanhará o estágio na UFSC e profissão exercida na UFSC.

Informe o nome do professor (orientador) e seu respectivo departamento na UFSC

Seguro

Responsável pelo pagamento do Seguro: *

Seguradora: *

CNPJ da Seguradora: *

Número da apólice: *

Supervisor na Concedente

CPF: *

Nome do Supervisor: *

Profissão: *

Orientador da UFSC

Professor(a): *

Departamento do(a) Professor(a):

→ Próximo

Salvar Limpar Cancelar

2) Solicitação de registro de estágio

**A partir deste tópico as etapas são comuns aos estágios na UFSC ou fora da UFSC.*

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

Salvar

Cancelar

→ Próximo

3) Solicitação de registro de estágio

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA

Início Estágio Coordenação Convênio Ajuda Gráficos

Nova Solicitação de Registro de Estágio

Solicitação de Registro de Estágio

Estágio PAE Informações Pessoais

CPF: _____
Data de nascimento: _____
CEP: _____
Endereço: _____
Bairro: _____
E-mail: _____
Telefone: _____

Suas informações pessoais de endereço, e-mail e telefone estão sendo extraídas do seu cadastro pessoal. Caso seja necessário alterar algum valor atualize seu cadastro aqui ou solicite correção na coordenadoria do seu curso.

Enviar para avaliação da Coordenadoria de Estágios do Curso

Anterior

Limpar Cancelar

SEI - Departamento de Integração Acadêmica e Profissional
UFSC - Universidade Federal de Santa Catarina

SeTIC-UFSC

© SeTIC - Superintendência de Governança Estratégica e Tecnologia de Informação e Comunicação - v2.307

Em informações pessoais: seus dados serão preenchidos automaticamente, para alterar clique **"aqui"** e será direcionado à página <https://pessoa.sistemas.ufsc.br/> para realizar a alteração dos dados pessoais.

Revise os dados e caso não haja alterações clique em **"Enviar para avaliação da Coordenadoria de Estágios do Curso"**.

3) 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".

4) 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.

5) 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.

Informações importantes

Problemas no estágio 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.

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.

Para esclarecer eventuais dúvidas contate:

Coordenador(a) de estágios do seu
curso:

<https://estagios.blumenau.ufsc.br/coordenadores/>

Secretária de estágios:
Daniela Tripodi Leonardi
estagios.bnu@contato.ufsc.br

Telefone Direto:
(48) 3721-3381 (WhatsApp)