



# Manual

# Estágios não obrigatórios

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 não obrigatório?

Para os cursos de graduação da UFSC, somente aos estudantes devidamente matriculados em disciplinas que corresponda às fases (semestres) do curso em questão, com a observância da **Lei de Estágios nº 11.788 de 25/09/2008** e o Regulamento de Estágio do curso específico. **O Estágio não obrigatório é uma atividade (e não uma disciplina)** que o aluno pode optar fazer ao longo do curso para complementar sua formação.

# Informações importantes

## Onde posso realizar o estágio não obrigatório?

O Estágio não 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?**

- Nome da concedente e de seu representante;
- Período de realização do estágio;
- Jornada semanal;
- Número da apólice do seguro, CNPJ e nome da seguradora (**a cargo da concedente**);
- Valor da bolsa e do auxílio transporte (**a cargo da concedente**);
- Nome e CPF do supervisor de estágio;
- Nome completo do orientador da UFSC;
- Nome de pelo menos uma disciplina que tenha relação com as atividades que serão desenvolvidas no estágio (qualquer uma do currículo do seu curso, cursada ou que será cursada);
- 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 de Estágios.

**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.

# Informações importantes

**Atenção:** Antes de solicitar o 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 (Lei nº 11.788/2008).

Todos os registros devem ser realizados no SIARE e são de responsabilidade do aluno. **Sem o TCE autorizado pela coordenação de estágio o aluno não pode iniciar nenhuma atividade de estágio na empresa/Universidade.**



**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

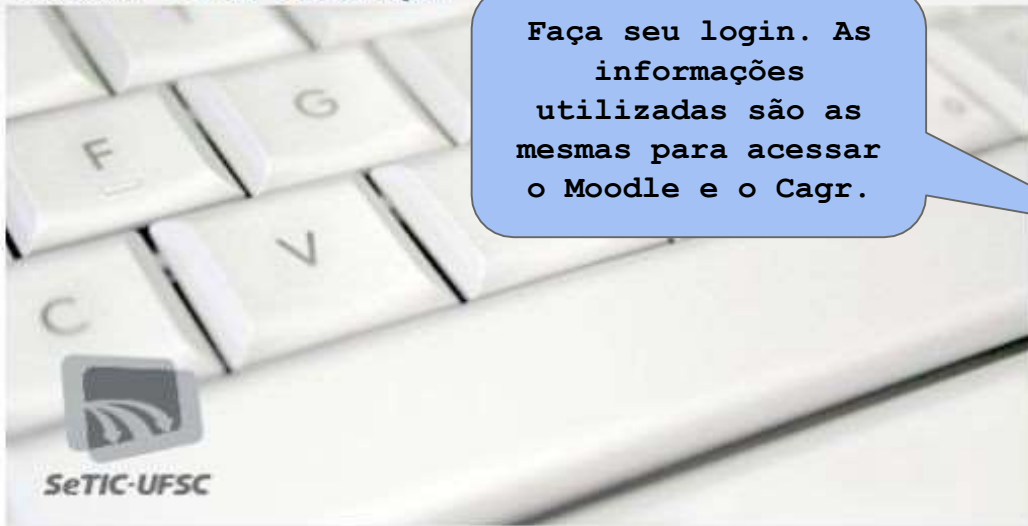
Em caso de dúvidas, incidentes ou sugestões, entre em contato com o DIP-PROGRAD.

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.



SeTIC-UFSC

## 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) **UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA**

- 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.

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

**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.

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/> e ao final deste tutorial.**

# Informações importantes

Concedente responsável pelo do estágio não 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 não obrigatório realizado na UFSC

**Preencha: "Sim"**

Clique em **"Não"** para estágio não obrigatório

Informe as datas de Início e Término que foram acordadas com o orientador e a UFSC.

A jornada máxima (Semanal/Diária) bem como o total de horas a serem realizadas, essas variam de acordo com o estágio.

Selecione a opção **"Sem envolvimento de Agente de Integração"**, já que a concedente é a UFSC.

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

O pagamento do auxílio transporte é obrigatório (a cargo da UFSC) será preciso declarar o valor mensal em reais.

**Novo Solicitação de Registro de Estágio**

Solicitação de Registro de Estágio

**Estágio PAE Informações Pessoais**

**Geral**

Obrigatório: \*  Sim  Não

Início do Estágio: \*  ->

Término do Estágio: \*  ->

Jornada Semanal (horas): \*

Jornada Diária Máxima (horas): \*

Disciplinas Relacionadas: \*

Informe o código da disciplina.

**Concedente**

Estágio Realizado na UFSC: \*

**AGI (Agente de Integração)**

Agente de Integração:

**Bolsa**

Responsável pelo pagamento da Bolsa: \*

**Auxílio Transporte**

Tipo:

# 1.1) Estágio não obrigatório realizado 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**

Preenchimento dos dados do seguro será automático (quando a UFSC for a concedente).

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

**Salvar** Limpar Cancelar



## 1.2) Estágio não obrigatório realizado fora da UFSC

Preencha:  
"Não"

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**).

A Bolsa remunerada é obrigatória (**a cargo da concedente**) informe o valor em reais.

O auxílio transporte é obrigatório (**a cargo da concedente**) será preciso declarar o valor mensal em reais

The image shows a web form with several sections:

- Concedente**:
  - Estágio Realizado na UFSC: \*
  - Concedente: \*
  - Nome do Representante: \*
  - Setor/Departamento/Área: \*
  - Endereço:  [Clique aqui se deseja preencher o endereço da concedente](#)
- AGI (Agente de Integração)**:
  - Agente de Integração:
- Bolsa**:
  - Responsável pelo pagamento da Bolsa: \*
- Auxílio Transporte**:
  - Tipo: \*

## 1.2) Estágio não obrigatório realizado fora da 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 Limp. Cancelar

Informar: Responsável pelo pagamento do seguro. Nome e CNPJ da Seguradora, número da Apólice do Seguro. **Via de regra o pagamento é realizado pela concedente.**

Informe o CPF seguido do nome do supervisor que acompanhará o estágio na empresa e sua respectiva profissão.

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

## 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 relacionada.

Neste campo, insira o nome de qualquer disciplina que está sendo cursada no semestre.

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

← Anterior

→ Próximo

Salvar

Cancelar

### 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 de 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 da Informação e Comunicação - v2.507

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"**.

# 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 ao Coordenador(a) 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 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.

# Informações importantes

**RAENOS PARCIAIS durante o estágio não obrigatório:**

**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.

O preenchimento **é imprescindível para que o SIARE libere o RAENO FINAL de estágio.**



# Finalização do estágio não obrigatório

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

Para preencher o RAENO FINAL 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 FINAL, o SIARE não liberará autorização para outro TCE. 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 FINAL impede que o aluno, provável formando, realize os procedimentos para sua colação de grau.

O RAENO FINAL 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 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](mailto:estagios.bnu@contato.ufsc.br)

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