



Manual para solicitar o Termo Aditivo

Passo a passo de como utilizar o SIARE

Informações importantes

- **Em que situações pode ser utilizado o termo aditivo?**

Entre outros, segundo a resolução normativa dos estágios na UFSC **Nº 73/2016/Cun.** Poderão ser alterados por meio de aditivos **até o último dia de vigência do termo de compromisso (TCE):**

- Valor da bolsa mensal e do auxílio-transporte;
- Carga horária semanal;
- Período de realização do estágio;
- Recesso a que tem direito o estagiário;
- Número da apólice de seguro de acidentes pessoais, CNPJ e razão social da seguradora;
- Plano de atividades de estágio compatível com o Projeto Pedagógico do Curso;

Informações importantes

- **O que fazer com o termo aditivo emitido pelo SIARE?**

O Termo Aditivo gerado pelo SIARE - **deverá ser enviado 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 o documento 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.

**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

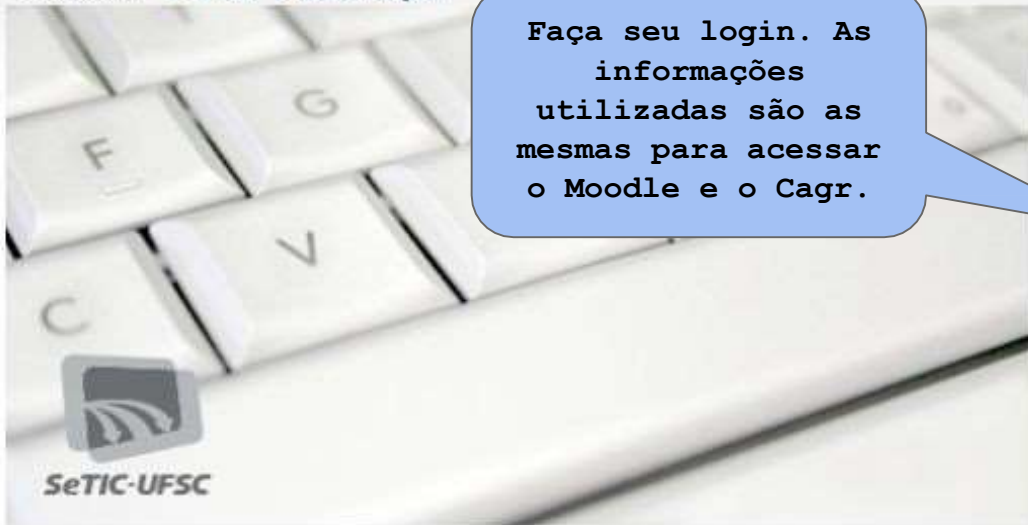
Em caso de dúvidas, incidentes ou sugestões, entre em contato com o DIP-PROGRAD.

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 na frase explicativa referente ao Termo Aditivo, conforme indicado na imagem abaixo.


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/>**

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/local de atuação na empresa, mudança de supervisor, alteração de carga horária e alteração da data de finalização de estágio, clique em **"Solicitar Termo Aditivo"** e preencha os campos que correspondem a alteração a ser realizada.

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)