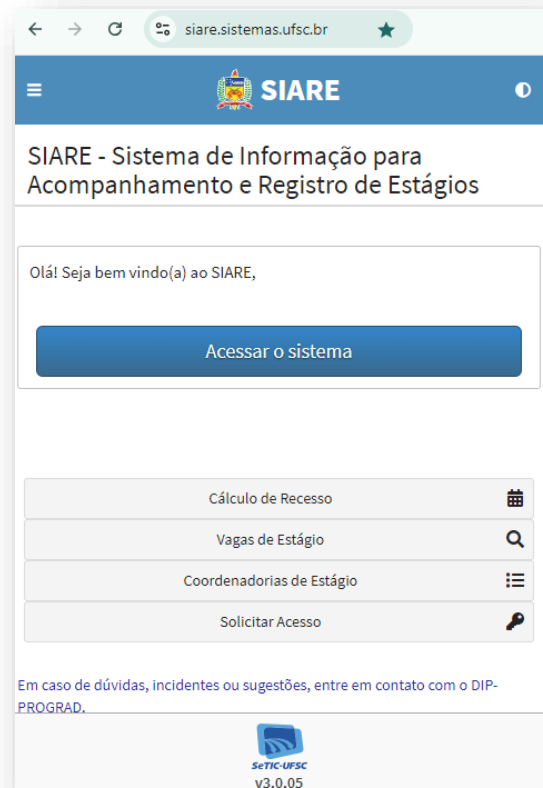


# Guia Básico para Registro de Estágio no SIARE - Termo de Compromisso de Estágio (TCE)



## Alguns lembretes iniciais:

- É obrigatório o registro de todos os estágios no SIARE, conforme determina a legislação do estágio.
- A jornada em atividade de estágio não pode ultrapassar 30 horas semanais. Exceto quando previsto no projeto político pedagógico do curso.
- Registre seu estágio no SIARE antes de iniciar as atividades.
- O sistema permite, excepcionalmente, registro retroativo de até 30 dias. Não são aceitos registros de estágio com mais de 30 dias retroativos.

## Alguns lembretes iniciais:

**Confirme se a concedente  
possui convênio vigente**



1. Acesse o SIARE > menu Convênio;
2. Digite o CNPJ da concedente e verifique se há convênio vigente com a UFSC na data de início do seu estágio;
3. Se não houver, a concedente precisará celebrar convênio. As instruções estão disponíveis no site do DIP
4. Dúvidas a respeito de convênio:
  - dip.prograd@contato.ufsc.br
  - (48) 3721-9301 ou (48) 3721-9296



Solicitação de Registro de Estágio

Estágio PAE e Observações Informações Pessoais

Geral

→ Modalidade do estágio: -- Selecione --

Jornada Semanal (horas): -- Selecione --

Jornada Diária Máxima (horas):

Disciplinas Relacionadas: Informe o código da disciplina

Disciplinas Relacionadas: Informe o código da disciplina

Disciplinas Relacionadas: Informe o código da disciplina

**Verifique se o seu estágio é obrigatório ou não obrigatório:**

É importante que o registro dos estágios obrigatórios sejam feitos logo no início do semestre, pois o atraso pode comprometer o total de horas do estágio com a jornada máxima diária e semanal.

Além disso, para estar protegido(a) em termos legais (seguro pessoal e responsabilidade técnica), é essencial fazer o registro **antes** do início das atividades de campo.

**Preencha os dados solicitados de acordo com as informações repassadas pela concedente (local em que você irá estagiar).**

Para estágios realizados fora da UFSC<sup>1</sup>, a concedente deve informar as seguintes informações para o registro:

- Data de início do estágio
- Data de término
- Jornada Semanal
- Jornada diária máxima
- CNPJ da concedente
- Possui Agente de Integração (AGI)<sup>2</sup>? Se sim, qual o nome do AGI e do representante do AGI?
- Valor da bolsa<sup>3</sup>
- Modalidade do auxílio transporte<sup>3</sup>: fornecido pela empresa ou pago em pecúnia/dinheiro? Diário ou Mensal? Qual o valor?
- Seguro<sup>4</sup>:
  - CNPJ da seguradora
  - Número da apólice de seguro
  - Nome da seguradora
- Nome do supervisor na concedente
- CPF do supervisor
- Profissão do supervisor
- Professor Orientador da UFSC
- Título do estágio
- Plano de atividades que serão desempenhadas

## Tela 1: Estágio

A imagem mostra a interface de usuário para a 'Nova Solicitação de Registro de Estágio'. O formulário é dividido em seções horizontais com abas no topo: 'Estágio', 'Pré e Observações' e 'Informações Pessoais'.  
- Seção 'Geral': Possui campos para 'Modalidade de estágio' (menu suspenso), 'Início' e 'Término' (campos de data), 'Jornada Semanal (horas)', 'Jornada Diária Máxima (horas)', 'Descrição' e 'Código de classificação'.  
- Seção 'Concedente': Possui um campo 'Estágio Realizado na UFSC' (menu suspenso).  
- Seção 'AGI (Agente de Integração)': Possui um campo 'Agente de Integração' (menu suspenso).  
- Seção 'Bolsa': Possui um campo 'Responsável pelo pagamento da Bolsa' (menu suspenso).  
- Seção 'Auxílio Transporte': Possui um campo 'Tipo' (menu suspenso).  
- Seção 'Seguro': Possui um campo 'Responsável pelo pagamento do Seguro' (menu suspenso).  
- Seção 'Supervisor na Concedente': Possui campos para 'CPF', 'Nome do Supervisor' e 'Profissão'.  
- Seção 'Orientador da UFSC': Possui campos para 'Profissão' e 'Departamento do(a) Professor(a)'.  
No rodapé, há botões para 'Início', 'Limpar' e 'Cancelar', além de um botão 'Avançar' no canto inferior direito.

<sup>1</sup> Estágios pagos pela UFSC estão melhor explicados neste [link](#).

<sup>2</sup> AGI: é uma empresa contratada pela concedente para intermediar o estágio. Ex: CIEE, IEL, FEPESE, etc.

<sup>3</sup> Bolsa e Auxílio Transporte: Preenchimento obrigatório nos casos de estágio não-obrigatório.

<sup>4</sup> Seguro: Sempre pago pela UFSC em estágios obrigatórios; pago por concedente e/ou AGI em estágios não obrigatórios.

É importante que o Plano de Atividades de Estágio (PAE) seja discutido com o(a) professor(a) orientador(a).

Recomendamos atenção no preenchimento deste campo, pois o texto informado aqui é o mesmo que irá aparecer no documento do Termo de Compromisso de Estágio (TCE).

## Tela 2: PAE e Observações

Nova Solicitação de Registro de Estágio - Eduardo Costa (21101171)

Solicitação de Registro de Estágio

Estágio PAE e Observações Informações Pessoais

Título:

Atividades:

Observações\*\*  4000 caracteres restantes.

Anterior

Próximo

Salvar Limpar Cancelar

\*\* Este campo não é obrigatório.  
\*\* Atenção: o texto aqui definido será incluído junto aos demais artigos no documento do TCE.

### Tela 3: Informações Pessoais

#### Solicitação de Registro de Estágio

Estágio

PAE e Observações

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 em <http://pessoa.ufsc.br>. Caso seja necessário alterar algum valor atualize seu cadastro em <http://pessoa.ufsc.br>.

Anterior

✓ Enviar para avaliação da Coordenadoria de Estágios do Curso

Limpar

Cancelar

As informações que irão aparecer nessa tela são importadas automaticamente do cadastro em [pessoa.ufsc.br](http://pessoa.ufsc.br)

Se necessário, acesse o site <https://pessoa.sistemas.ufsc.br/> e proceda com a alteração

Aviso

✓ Solicitação de Registro de Estágio enviada com sucesso!  
O número do seu TCE (Termo de Compromisso de Estágio) é:  
XXXXXX

⚠️ Aguarde a avaliação da coordenação de estágios de seu curso. Você será notificado via e-mail sobre a avaliação concedida.

✓ OK




# Aguardando Análise da Coordenadoria de Estágios do Curso

Feito o registro do TCE, ele ficará na situação “Aguardando Análise da Coordenadoria de Estágios do Curso”.

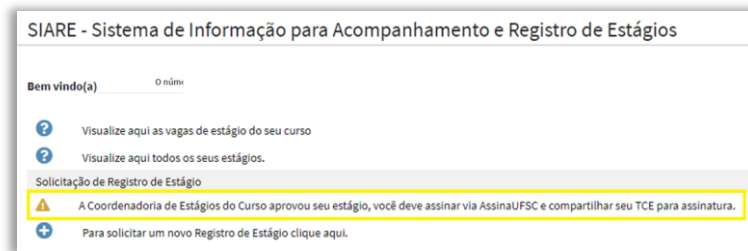
O(A) Coordenador(a) irá analisar as informações prestadas e poderá:

1. Liberar o Termo de Compromisso de Estágio (TCE) para assinaturas ✓
2. Solicitar que sejam feitas alterações nas informações prestadas ✕
3. Recusar o registro ✕

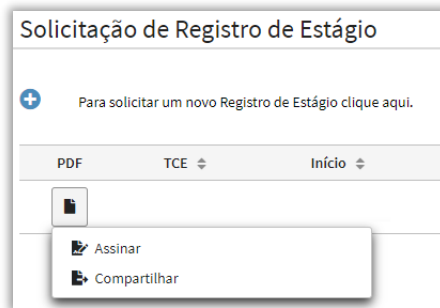
Se houver algo a ser corrigido em seu TCE, o(a) Coordenador(a) de Estágios irá indicar o que está errado e você poderá editar  o pedido e submetê-lo, novamente, à avaliação da Coordenadoria de Estágios.

# Aguardando recebimento de cópia assinada do TCE e do PAE

Após aprovação da Coordenadoria de Estágios, seu pedido de TCE ficará na situação “Aguardando recebimento de cópia assinada do TCE e do PAE”:



1. Para assinar, acesse a opção destacada na imagem acima, clique no ícone disponível em PDF, e, em seguida, em Assinar



2. Para recolher as demais assinaturas, no mesmo ícone de PDF, clique em Compartilhar, copie o link e o envie, por e-mail, às demais partes

# Sugestão de ordem para assinaturas



# Assinatura digital x Assinatura Física

A assinatura digital do Gov.BR é gratuita e está disponível a todos os cidadãos brasileiros (mais informações [aqui](#)). O link de assinatura gerado pelo SIARE permite que pessoas não cadastradas na UFSC o assinem utilizando seu acesso Gov.BR.

Além da assinatura Gov.BR, a UFSC também aceita assinaturas digitais com certificação ICP-Edu ou ICP-Brasil.

Caso a concedente do seu estágio recuse assinatura digital, será necessária a impressão do arquivo do TCE (número de vias indicado ao final do TCE) e recolhimento de todas as assinaturas de forma física no papel do documento impresso.

A ordem sugerida é a mesma para as assinaturas digitais.

# Estágio em andamento

Após o documento assinado ser enviado à Coordenadoria de Estágios do Curso, ele será inserido no SIARE e seu estágio passará à situação “Em andamento”.



# Outros documentos

O SIARE permite a solicitação de outros documentos além do TCE.

- **Termo Aditivo:** indicado para mudanças no decorrer do seu estágio, como prorrogação da data final e alteração de carga horária, valor da bolsa, plano de atividades de estágio (PAE), nome do professor Orientador ou Supervisor de estágio.
- **Termo de Rescisão:** Caso haja desligamento antes da data prevista, você deve solicitar Termo de Rescisão;
- **Relatório de Atividades de Estágio Não Obrigatório (RAENO):** o sistema disponibiliza RAENO Parcial a cada 6 meses de estágio. Já o RAENO Final fica disponível a partir dos últimos 30 dias. A entrega dos RAENOs Finais é item obrigatório para a colação de grau ([RN nº 73/2016/Cun](#) - Art. 28, §3º).

# Informações e Contatos

**DIP - Departamento de  
Integração Acadêmica e  
Profissional**

[dip.prograd@contato.ufsc.br](mailto:dip.prograd@contato.ufsc.br)

(48) 3721-9446 / 9296