

Guia de Formalização de Estágio Curricular obrigatório Passo a Passo TCE do SIARE

Para todo estágio de alunos da UFSC é exigido que seja gerado um Termo de Compromisso de Estágio (TCE) do Sistema SIARE. Para tanto, é necessário que se preencha e envie um formulário online solicitando a geração deste TCE. Este pedido será analisado, via sistema, pela Coordenadoria de Estágios e o TCE será liberado para impressão. Somente após a impressão, assinatura e distribuição das vias do TCE para cada parte que assinou é que o TCE é dado como “recebido” no sistema SIARE e o seu estágio estará devidamente registrado no mesmo. Abaixo segue um passo a passo para o preenchimento do formulário no SIARE para estágios curriculares/obrigatórios, para os não obrigatórios é um pouco diferente mas o passo a passo também deve ser útil.

- Entrar em <https://siare.ufsc.br/siare-estudante/> com a sua matrícula e senha do CAGR;
- Na seção Solicitação de Registro de Estágio clicar em **Solicitar Registro de Estágio**;
- Na guia Tipo, clique em Alterar/Confirmar, e selecione tipo de estágio **Obrigatório**. Depois digite o **código de disciplina do estágio**, exemplo, EMC5551, em seguida digite preencha o campo **Total de Horas do Estágio, com 280h**, (280h é a carga horária curricular considerado pelo MEC para cada estágio) Para estágios de 2 períodos usar o dobro (560h) e preencher com apenas a primeira das duas disciplinas de estágio que serão cursadas. Depois clique em Confirmar.
- Vá para a guia Concedente, clique em Alterar/Confirmar, e digite o **CNPJ da empresa** que você vai estagiar. Se seu estágio for em laboratório, clique em **Concedente de Estagio UFSC**. Clique em Confirmar Concedente.
- Na guia AGI, (sigla para Agente de Integração), (exemplos são IEL e CIEE). Se a empresa não trabalha com AGI, pode deixar do jeito que está e ir para a próxima guia. Se a empresa usa AGI, então clique em Alterar/Confirmar, e selecione a AGI. Uma vez selecionado, coloque o nome do representante do AGI, clique em Defina, e depois clique em Confirmar AGI.
- Na guia Supervisor na Concedente, clique em Alterar/Confirmar, e digite o **Nome completo** do seu supervisor, a **Profissão** do seu supervisor, e o **CPF** do seu Supervisor na Concedente. Depois clique em Confirmar Supervisor na Concedente.
- Na guia Local na Concedente, é para digitar **O SETOR/DIVISÃO DENTRO DA EMPRESA**, ou, se a concedente for a UFSC, o **nome e/ou sigla do laboratório**. Clique em Alterar/Confirmar, digite o local, e clique em Confirmar.
- Na guia período você informa o período do estágio. Clique em Alterar/Confirmar, coloque a **data de início** e a **data de final**, depois clique em Confirmar Período. Utilizar período padrão, salvo em casos de exceção previamente autorizados. Para estágios “duplos” utilizar início do primeiro período e final do segundo período.

períodos de 2018: 18.2 - 21/05 a 14/09, 18.3 - 10/09 a 21/12

períodos de 2019: 19-1 – 04/02 a 24/05, 19-2 – 20/05 a 13/09, 19-3 09/09 a 20/09

- Na guia Carga Horária, clique em Alterar/Confirmar, digite a **Jornada Semanal** em horas, que é 40, e depois a **Jornada Diária Máxima** em horas, que é 8. Depois clique em Confirmar Jornada. Estágios de menos de 40h semanais são exceção e devem ser autorizados/combinados com a Coordenadoria para terem seu período estendido.

- Na guia PAE, clique em Alterar/Confirmar, e digite o **Título do Estágio**. O título deve ser algo que de uma ideia das atividades/objetivos previstos para seu estágio, e depois digite as **Atividades** previstas para seu estágio. Por último clique em Confirmar PAE. Para estágios que exigem entrega prévia de PAE (PAE prévio da Coordenadoria é só para estágios conseguidos por conta própria na UFSC, e é encontrado no nosso portal: <http://www.emc.ufsc.br/estagiomateriais>) as atividades devem coincidir com as que foram preenchidas no PAE autorizado. Nos estágios da Coordenadoria (sem PAE prévio) este campo deve ser preenchido com informação fornecida pela Concedente, e podem ou não ser as mesmas atividades informadas na oferta de estágio.

- Na guia Bolsa, clique em Alterar/Confirmar, selecione se o estágio é sem bolsa, ou selecione quem é o responsável pelo pagamento da bolsa. Dependendo da instituição que paga a bolsa tem que preencher informações diferentes, mas a informação em comum é o **Valor da Bolsa**. Depois de preencher tudo, clique em Confirmar Alterações.

- Na guia Auxílio Transporte, clique em Alterar/Confirmar, selecione entre as opções. Depois clique em Confirmar Auxílio Transporte.

- Na guia Seguro, clique em Alterar/Confirmar, e selecione que o **seguro será pago pela UFSC**. Isso acontece porque são **Estágios Obrigatórios**. Depois clique em Confirmar Seguro.

- Na guia Orientador da UFSC, clique em Alterar/Confirmar, e preencha o campo com o nome do Coordenador de Estágios que atualmente é o professor **Fabio Antonio Xavier**, clique em Pesquisar no Cadastro da UFSC, e selecione FABIO ANTONIO XAVIER - DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA MECÂNICA. Clique em OK e depois em Confirmar Orientador.

- Na guia Endereço do Aluno, clique em Alterar/Confirmar, e veja se seu endereço está correto (o sistema puxa as informações do CAGR), se precisar fazer alguma alteração, faça, e depois clique em Confirmar Endereço, caso contrário apenas clique em Confirmar Endereço.

- Ao final, confira se todas as informações preenchidas estão corretas, e clique em Registrar.

- Feito isso você terá enviado uma Solicitação para Registro de TCE, que será analisada pela Coordenadoria via sistema. Após a análise você receberá um aviso de que foi aprovada e terá liberação para impressão das vias, ou receberá uma solicitação de correção e reenvio para nova análise.

- Atenção para o número de vias! O último artigo do TCEs (que vocês devem ler com atenção) informa o número de vias. TCEs com menos vias não serão aceitos pela Coordenadoria.

- Após imprimir o número correto de vias, as mesmas devem ser todas assinadas por cada participante do contrato, e posteriormente distribuídas para cada parte.

- Para estágios fora da UFSC as vias devem ser assinadas pelo Coordenador (trazer na Coord. de Estágios), pelo aluno, e levadas para a Concedente antes, ou no início do estágio, para serem assinadas pelo Supervisor e Representante da Concedente (às vezes são a mesma pessoa). Depois de completamente assinadas as vias devem ser entregues/enviadas para cada parte. Estagiários e Empresa devem sempre ter o TCE completamente assinado em mãos desde o início do estágio.

- Para estágios na UFSC as vias são assinadas pelo Supervisor na Concedente e pelo aluno e entregues na Coord. De Estágios para que sejam assinadas pelo Coordenador e pelo diretor do DIP/PROGRAD que é o representante da Concedente UFSC. Depois de alguns dias (5 a 10 dias úteis) buscar as vias para ficar com uma e entregar uma ao Supervisor do Estágio.

Sobre os avisos do SIARE;

eles são importantes, **leiam sempre com atenção e tentem entendê-los!**

Porém, tem um aviso que tem assustado os alunos “sem necessidade”.



Prezado(a) estudante Fulano(a) de Tal

Você está recebendo este e-mail porque sua solicitação de registro de estágio AINDA NÃO FOI REGISTRADA NO SIARE e corre o risco de ser CANCELADA caso você não tome as providências solicitadas.

O(A) professor(a) FABIO ANTONIO XAVIER, coordenador de estágios do seu curso, após analisar sua solicitação de registro de estágio TCE Nº 2005047 autorizou, no dia 09/05/18 00:00, a geração do TCE.

Você deve acessar IMEDIATAMENTE o site <https://siare.sistemas.ufsc.br>, providenciar cópias IMPRESSAS E ASSINADAS DO TCE e entregá-las ao(a) professor(a) FABIO ANTONIO XAVIER para que ele(a) registre seu estágio no SIARE.

Se você já entregou as cópias impressas e assinadas na Coordenadoria de Estágios do seu curso então procure saber por que seu estágio não foi registrado.

Virtualmente,
SIARE

"Se você já entregou as cópias impressas e assinadas na Coordenadoria de Estágios do seu curso então procure saber por que seu estágio não foi registrado. "

O estágio ser registrado neste caso significa que a Coordenadoria deu baixa no seu TCE, ou seja, clicou "recebido" no status de seus documentos, e a Coord. De Estágios só faz isso quando a(s) nossa(s) via(s) dos TCEs chegam pra nós **com todas as assinaturas.**

Na maioria dos casos as vias ainda não voltaram das empresas (providenciar o envio o quanto antes), ou do DIP/PROGRAD (para estágios na UFSC). O DIP pode demorar umas 2 ou 3 semanas.

Quando voltarem será dado baixa ("recebido") no sistema, e cessará o envio dos avisos. E aí já se pode vir até a Coordenadoria buscar as vias e as da Concedente.

Quando passa de 30 dias do início do estágio, sem dar baixa, o TCE é "REJEITADO AUTOMATICAMENTE". Evitem ao máximo que isso aconteça pois dará mais trabalho a você e à Coordenadoria, mas não se apavorem, tem solução, só será necessário pedir ao DIP o resgate do TCE.

Aproveito para deixar o contato da Central de Estágios. (Central de Carreiras da UFSC)

3721 9301 - 37214789 - estagios@contato.ufsc.br

Fica do lado da Reitoria 1 e eles podem ajudar vocês com dúvidas sobre estágios e sobre o SIARE.