



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE
DEPARTAMENTO DE ENFERMAGEM
GRADUAÇÃO EM ENFERMAGEM



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP nº 07 Página 1 de 11	
Título do Documento	Preenchimento do SIARE para registro de Estágio Obrigatório	Emissão: Jun/2024 Versão: 01	Próxima revisão: Jun/2025

1 OBJETIVO(S)

Orientar estudantes da 8ª, 9ª e 10ª fases do curso de Graduação de Enfermagem, quanto aos trâmites necessários para o preenchimento do Sistema de Informação para Acompanhamento e Registro de Estágios (SIARE).

2 DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

2.1 ACESSO AO SIARE

2.1.1 Acessar o site <https://siare.systemas.ufsc.br/>

2.1.2 Clicar na opção “*Clique aqui para entrar na tela de login e acessar o sistema*”.

2.1.3 Preencher os campos de login com as mesmas informações utilizadas para acesso das plataformas Moodle e CAGR, depois clicar em “*Entrar*”.

2.1.4 Clicar na opção “*Para solicitar um novo Registro de Estágio clique aqui*”.

SIARE - Sistema de Informação para Acompanhamento e Registro de Estágios

Bem vindo(a)

- 1 Visualize aqui as vagas de estágio do seu curso
- 1 Visualize aqui todos os seus estágios.

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.

RAENO - Relatório de Atividades de Estágio Não-Obrigatório

- ➕ Você já pode entregar o RAENO PARCIAL. Prazo limite 10/10/2024. Clique aqui para enviar.

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

*OBS: a realização do registro do estágio no SIARE é obrigatória para todos os estágios, independente do local que o aluno for realizá-lo e de já haver assinado algum termo de convênio específico com a instituição.

2.2 GERAL

2.2.1 Marcar a opção “Sim” para “Obrigatório”. A seguir, preencher a data de início e término do estágio, bem como as horas de jornada semanal e diária.

Geral

Obrigatório: * Sim Não

Início do Estágio: *

Término do Estágio: *

Jornada Semanal (horas): *

Jornada Diária Máxima (horas): *

Disciplina: *

Total de Horas da Disciplina:

2.2.2 Selecionar o código da disciplina referente ao estágio em “Disciplina”.

Geral

Obrigatório: * Sim Não

Início do Estágio: *

Término do Estágio: *

Jornada Semanal (horas): *

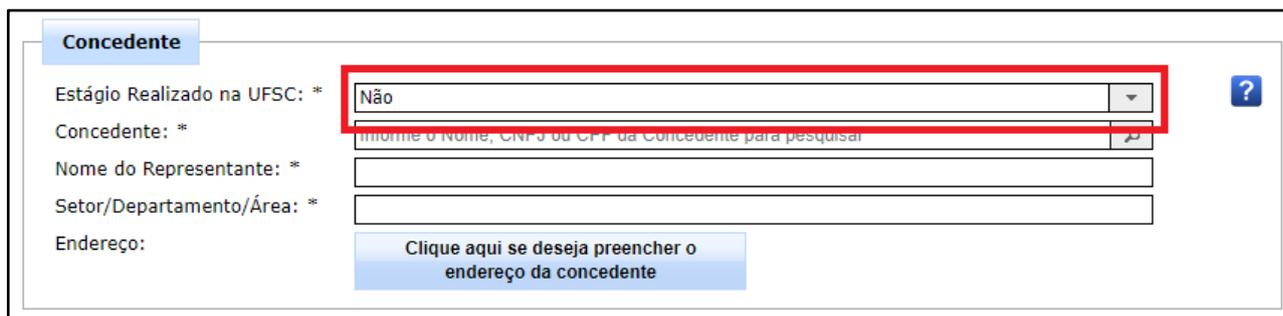
Jornada Diária Máxima (horas): *

Disciplina: *

Total de Horas da Disciplina:

2.3 CONCEDENTE

2.3.1 Marcar a opção “*Não*” para “*Estágio Realizado na UFSC*”. Em seguida, preencher as demais informações a respeito da concedente do estágio.



O formulário contém o seguinte conteúdo:

- Concedente** (aba)
- Estágio Realizado na UFSC: * (dropdown menu com a opção "Não" selecionada e destacada por um retângulo vermelho)
- Concedente: * (input field com o placeholder "Informe o Nome, CNPJ ou CPF da Concedente para pesquisa")
- Nome do Representante: * (input field)
- Setor/Departamento/Área: * (input field)
- Endereço: (input field)
- Botão: "Clique aqui se deseja preencher o endereço da concedente"
- Ícone de ajuda (?)

Concedente: órgão ou entidade que celebra convênio ou acordo de cooperação com a instituição de ensino para aceitação de estagiários.

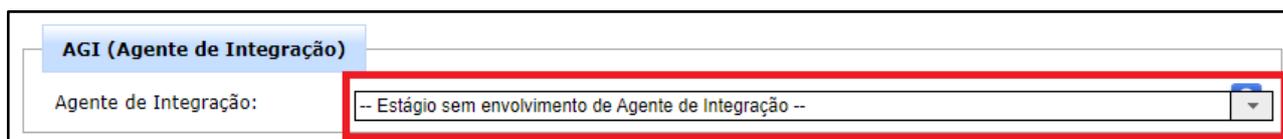
Nome do Representante: responsável legal da instituição concedente.

Setor/Departamento/Área: Local de realização do estágio dentro da instituição concedente.

* Consultar a coordenação da disciplina para confirmar os dados da concedente.

2.4 AGI (AGENTE DE INTEGRAÇÃO)

2.4.1 Marcar “*Estágio sem envolvimento de Agente de Integração*” para “*Agente de Integração*”.

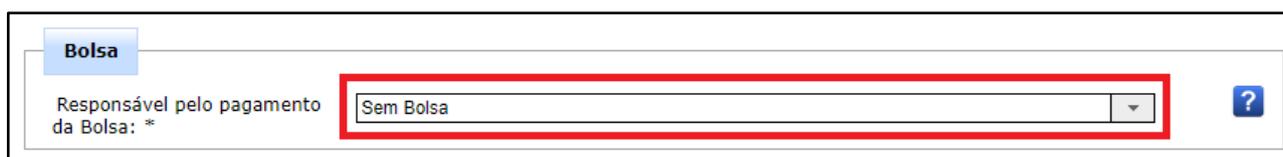


O formulário contém o seguinte conteúdo:

- AGI (Agente de Integração)** (aba)
- Agente de Integração: (dropdown menu com a opção "-- Estágio sem envolvimento de Agente de Integração --" selecionada e destacada por um retângulo vermelho)
- Ícone de ajuda (?)

2.5 BOLSA

2.5.1 Marcar a opção “*Sem Bolsa*” para “*Responsável pelo pagamento da Bolsa*”.

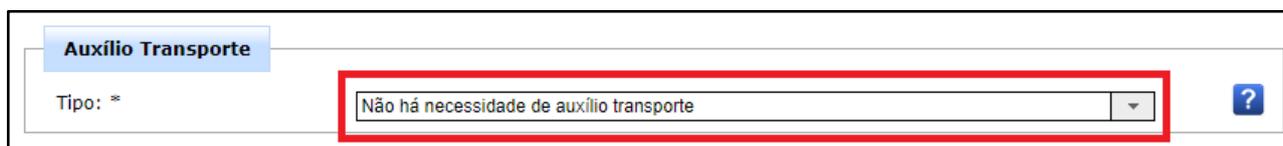


O formulário contém o seguinte conteúdo:

- Bolsa** (aba)
- Responsável pelo pagamento da Bolsa: * (dropdown menu com a opção "Sem Bolsa" selecionada e destacada por um retângulo vermelho)
- Ícone de ajuda (?)

2.6 AUXÍLIO TRANSPORTE

2.6.1 Marcar a opção “*Não há necessidade de auxílio transporte*” para “*Tipo*”.



O formulário contém o seguinte conteúdo:

- Auxílio Transporte** (aba)
- Tipo: * (dropdown menu com a opção "Não há necessidade de auxílio transporte" selecionada e destacada por um retângulo vermelho)
- Ícone de ajuda (?)

2.7 SEGURO

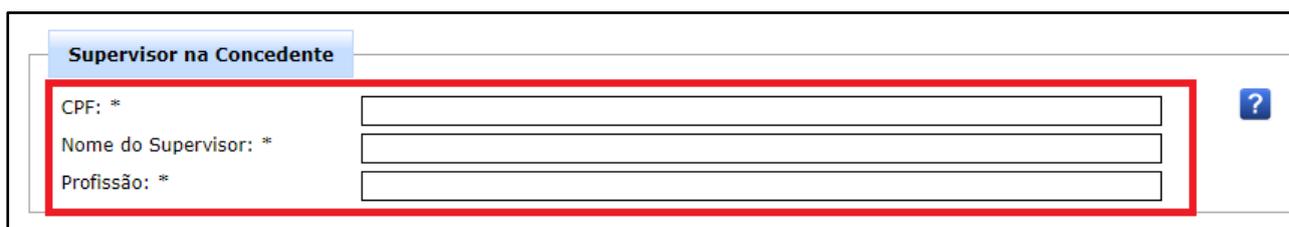
2.7.1 Marcar a opção “UFSC” para “Responsável pelo pagamento do Seguro”.



The screenshot shows a form titled "Seguro". Below the title, there is a label "Responsável pelo pagamento do Seguro: *" followed by a dropdown menu. The dropdown menu is open, and "UFSC" is selected. A red box highlights the dropdown menu. To the right of the dropdown menu is a blue question mark icon.

2.8 SUPERVISOR NA CONCEDENTE

2.8.1 Preencher os dados solicitados sobre a pessoa que irá supervisionar seu estágio.

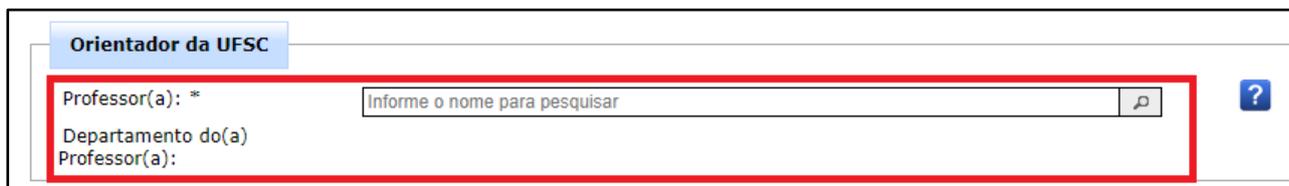


The screenshot shows a form titled "Supervisor na Concedente". Below the title, there are three input fields: "CPF: *", "Nome do Supervisor: *", and "Profissão: *". A red box highlights the entire form area. To the right of the form is a blue question mark icon.

Supervisor na concedente: Enfermeiro designado pelo chefe da unidade em que o estagiário desenvolver suas atividades.

2.9 ORIENTADOR DA UFSC

2.9.1 Selecionar o professor(a) que será seu orientador de estágio.



The screenshot shows a form titled "Orientador da UFSC". Below the title, there is a search field with the placeholder text "Informe o nome para pesquisar" and a magnifying glass icon. Below the search field, there are labels for "Departamento do(a) Professor(a):". A red box highlights the search field and the labels. To the right of the form is a blue question mark icon.

Orientador da UFSC: professor da disciplina na instituição de ensino que irá acompanhar o estágio, a quem caberá avaliar o desempenho do estudante no estágio.

2.9.2 No fim da página, clicar em “Próximo” para prosseguir com o registro do estágio.

2.10 PAE E OBSERVAÇÕES

2.10.1 No espaço “Título”, preencher com uma síntese das atividades do estágio, conforme orientação da disciplina. Esse título ficará registrado no Termo de Realização de Estágio emitido pela UFSC.

Título: *

Atividades: *

4000 caracteres restantes.

Observações do estágio: **

+ Informações

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

2.10.2 No espaço “Atividades”, descrever quais atividades serão realizadas durante o período de estágio, conforme orientação da disciplina. Essa descrição ficará registrada no Termo de Realização de Estágio emitido pela UFSC.

Título: *

Atividades: *

4000 caracteres restantes.

Observações do estágio: **

+ Informações

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

2.10.3 No fim da página, clicar em “Próximo” para prosseguir com o registro do estágio.

2.11 INFORMAÇÕES PESSOAIS

2.11.1 Confirmar se as informações pessoais estão corretas.

* As informações pessoais de endereço, e-mail e telefone estão sendo extraídas do seu cadastro pessoal. Caso seja necessário alterar algum valor atualize seu cadastro no site <https://pessoa.sistemas.ufsc.br/> ou solicite correção na

coordenadoria do seu curso.

2.11.2 Clicar na opção “Enviar para avaliação da Coordenadoria de Estágios do Curso”.

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

2.11.3 Aguardar para que a coordenação de estágios avalie sua solicitação. Uma notificação via email será enviada para informar a avaliação concedida

2.12 ASSINATURA DO TCE

2.12.1 Após receber a confirmação por email, clicar no link para acessar a página <https://siare.sistemas.ufsc.br/> e fazer o login no sistema.

SIARE
Sistema de Informação para Acompanhamento e Registro de Estágios

Prezado(a) estudante

O SIARE informa que seu pedido de registro de estágio TCE Nº _____ foi avaliado. A nova situação do TCE é Aguardando recebimento de cópia assinada do TCE e do PAE.

Acesse o link <https://siare.sistemas.ufsc.br/> para mais informações.

Virtualmente,
SIARE

2.12.2 Clicar na opção “A Coordenadoria de Estágios do Curso aprovou seu estágio, você deve assinar via AssinaUFSC e compartilhar seu TCE para assinatura”.

	Visualize aqui as vagas de estágio do seu curso
	Visualize aqui todos os seus estágios.
Solicitação de Registro de Estágio	
	A Coordenadoria de Estágios do Curso aprovou seu estágio, você deve assinar via AssinaUFSC e compartilhar seu TCE para assinatura.
	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.
RAENO - Relatório de Atividades de Estágio Não-Obrigatório	
	Você já pode entregar o RAENO PARCIAL. Prazo limite 10/10/2024. Clique aqui para enviar.

2.13.3 Clicar no ícone de folha no campo “Documento”.

Documento	TCE	Início	Previsão de Término	Situação	Observação do(a) Coordenador(a)	Editar	Detalhes	Remover
	2076167	26/05/2024	23/08/2024	Aguardando recebimento de cópia assinada do TCE e do PAE				

2.13. 4 Clicar na opção “Assinar”.

Documento	TCE	Início	Previsão de Término	Situação	Observação do(a) Coordenador(a)	Editar	Detalhes	Remover
<ul style="list-style-type: none"> Assinar Compartilhar 	2076167	26/05/2024	23/08/2024	Aguardando recebimento de cópia assinada do TCE e do PAE				

2.13.5 Após ser redirecionado para o AssinaUFSC, ler atentamente o TCE.

2.13.6 Na segunda página do TCE, encontrar o campo onde consta seu nome para assinatura.

Assinatura de documento

Assinatura digital não encontrada

O arquivo atual não foi assinado digitalmente.

Para assinar:

1. Clique no PDF e posicione sua assinatura
2. Clique no botão "Assinar Arquivo"

Locais candidatos para assinatura

Analisando seu documento

Assinar Digitalmente

2 de 2 Zoom automático

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO E EDUCAÇÃO BÁSICA
DEPARTAMENTO DE INTEGRAÇÃO ACADÊMICA E PROFISSIONAL
Endereço: 2º andar do prédio da Reitoria, Rua Sampaio Gonzaga, s/nº, Trindade - Florianópolis
Fone +55 (48) 3721-9446 / (48) 3271-9296 | <http://portal.estagios.ufsc.br> | dip.prograd@contato.ufsc.br

PLANO DE ATIVIDADES DE ESTÁGIO (PAE) DO TCE N° 2076167

Durante a vigência do TCE, o(a) estudante desenvolverá as seguintes atividades:

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx;

As partes, em comum acordo, firmam o presente TCE em 4 vias de igual teor.

_____ de _____ de _____

_____ - Estagiário(a)

2.13.7 Clicar sobre seu local de assinatura e posicionar adequadamente o campo onde a assinatura digital será inserida

Assinatura de documento

Assinatura digital não encontrada

O arquivo atual não foi assinado digitalmente.

Para assinar:

1. Clique no PDF e posicione sua assinatura
2. Clique no botão "Assinar Arquivo"

Locais candidatos para assinatura

Analisando seu documento

Assinar Digitalmente

2 de 2 Zoom automático

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO E EDUCAÇÃO BÁSICA
DEPARTAMENTO DE INTEGRAÇÃO ACADÊMICA E PROFISSIONAL
Endereço: 2º andar do prédio da Reitoria, Rua Sampaio Gonzaga, s/nº, Trindade - Florianópolis
Fone +55 (48) 3721-9446 / (48) 3271-9296 | <http://portal.estagios.ufsc.br> | dip.prograd@contato.ufsc.br

PLANO DE ATIVIDADES DE ESTÁGIO (PAE) DO TCE N° 2076167

Durante a vigência do TCE, o(a) estudante desenvolverá as seguintes atividades:

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx;

As partes, em comum acordo, firmam o presente TCE em 4 vias de igual teor.

_____ de _____ de _____

_____ - Estagiário(a)

Área da assinatura
Tome cuidado para não sobrepor uma informação importante do documento.

*ATENÇÃO para assinar no campo correto.

2.13.8 Clicar em "Assinar Digitalmente".

Assinatura de documento

Assinatura digital não encontrada

O arquivo atual não foi assinado digitalmente.

Para assinar:

1. Clique no PDF e posicione sua assinatura
2. Clique no botão "Assinar Arquivo"

Locais candidatos para assinatura

Analisando seu documento

Assinar Digitalmente

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO E EDUCAÇÃO BÁSICA
DEPARTAMENTO DE INTEGRAÇÃO ACADÊMICA E PROFISSIONAL
Endereço: 2º andar do prédio da Reitoria, Rua Sampaio Gonzaga, s/nº, Trindade - Florianópolis
Fone +55 (48) 3721-9446 / (48) 3271-9296 | <http://portal.estagios.ufsc.br> | dip.prograd@contato.ufsc.br

PLANO DE ATIVIDADES DE ESTÁGIO (PAE) DO TCE N° 2076167

Durante a vigência do TCE, o(a) estudante desenvolverá as seguintes atividades:

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

As partes, em comum acordo, firmam o presente TCE em 4 vias de igual teor.

_____ de _____ de _____

Área da assinatura
Tome cuidado para não sobrepor uma informação importante do documento.

- Estagiário(a)

2.13.9 Escolher a opção ICPEdu ou Gov.BR para assinar o documento digitalmente.

Assinador UFSC
Serviço de assinatura digital de documentos

Certificados avançados

ICPEdu
Certificado digital emitido pela ICPEdu **Usar ICPEdu**

Gov.BR
Certificado digital emitido pelo portal Gov.BR **Usar Gov.BR**

* Em caso de dúvidas sobre como utilizar a assinatura digital, acessar o site <https://e.ufsc.br/ajuda/como-assinar-um-documento-pdf-digitalmente-usando-o-siscd-online/>

2.13.10 Após assinar, fechar a página do AssinaUFSC e retornar para a área de Solicitação de Registro de Estágio no SIARE.

* ATENÇÃO para não baixar o documento neste momento.

2.13.11 Clicar novamente no ícone do campo "Documento" (item 2.13.3) e selecionar a opção "Compartilhar".

Documento	TCE	Início	Previsão de Término	Situação	Observação do(a) Coordenador(a)	Editar	Detalhes	Remover
	2076167	26/05/2024	23/08/2024	Aguardando recebimento de cópia assinada do TCE e do PAE				
<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; width: fit-content;"> <input checked="" type="checkbox"/> Assinar <input checked="" type="checkbox"/> Compartilhar </div>								

2.13.12 Copiar o endereço indicado.



2.13.13 Enviar o endereço copiado anteriormente para:

- ✓ Professor orientador
- ✓ Supervisor na concedente
- ✓ Responsável na concedente

* Caso um dos envolvidos não possua assinatura digital, é de responsabilidade do estudante providenciar a impressão do documento e a coleta manual de todas as assinaturas.

2.13.14 Após a coleta das assinaturas especificadas no tópico anterior, clicar novamente no ícone do campo “Documento”, selecionar a opção “Compartilhar” (item 2.13.11) e copiar o endereço indicado (item 2.13.12). Enviar o endereço por email para a comissão de estágios (enfermagem.estagios@contato.ufsc.br)

* NÃO serão aceitos termos enviados em formato PDF, somente o link do AssinaUFSC.

2.13.15 Aguardar para que a comissão de estágios avalie sua solicitação.

* Ficar atento ao email, pois as atualizações sobre o andamento do processo serão encaminhadas por lá.

3 REFERÊNCIAS

BRASIL. **Instrução normativa nº 213, de 17 de dezembro de 2019**. Estabelece orientações sobre a aceitação de estagiários no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional. Brasília: Presidência da República, 2019. Disponível em: <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/instrucao-normativa-n-213-de-17-de-dezembro-de-2019-234040690>. Acesso em 22 maio 2024.

BRASIL. **Lei nº 11.788, de 25 de novembro de 2008**. Dispõe sobre o estágio de estudantes e dá outras providências. Brasília: Presidência da República, 2008. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/l11788.htm. Acesso em 22 maio 2024.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA (Santa Catarina). Conselho Universitário. **Resolução normativa nº 73/2016/CUn, de 7 de junho de 2016**. Regulamenta os estágios curriculares dos alunos dos cursos de graduação da Universidade Federal de Santa Catarina. Santa Catarina: Conselho Universitário, 2016. Disponível em: http://portal.estagios.ufsc.br/files/2016/06/RN-73_CUn_2016.pdf. Acesso em: 22 maio 2024.

SIARE. **SIARE - Sistema de Informação para Acompanhamento e Registro de Estágios**. Disponível em: <https://siare.sistemas.ufsc.br/>. Acesso em: 22 maio 2024.

4 HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	RESPONSÁVEIS
01	Junho/2024	Elaboração do documento	Profª. Drª. Bruna Canever Profª. Drª. Caroline Cechinel Acadêmica de Enfermagem Bianca França

Permitida a reprodução parcial ou total, desde que indicada a fonte.