

MANUAL - REGISTRO DE ESTÁGIO OBRIGATÓRIO E NÃO OBRIGATÓRIO NO SIARE

Todos as modalidades de estágios devem ser cadastrados no SIARE (Sistema de Informação para Acompanhamento e Registro de Estágios) e a documentação relacionada aos estágios são: TCE (Termo de Compromisso de Estágio), PAE (Plano de Atividades do Estágio) e o RAENO (Relatório de Atividades do Estágio Curricular Não-Obrigatório). Todos esses documentos devem ser preenchidos no SIARE Estudante e entregue para a Coordenadoria Especial de Museologia.

- Durante o ensino remoto toda documentação deve ser assinada no site [Assina UFSC](#).
- Somente depois de colhidas todas as assinaturas, que é de responsabilidade do/a aluno/a, é feita a homologação do Estágio no SIARE
- Durante o estágio, o/a estagiário/a o/a deverá preencher o **RAENO PARCIAL** semestralmente.
- Ao final do estágio, o/a aluno/a deverá preencher o **RAENO FINAL** seguido das assinaturas.

TIPOS DE ESTÁGIO: Os estágios se darão na área da Museologia e/ou em especialidades correlatas ao curso e a atividades programadas para o estágio, apresentadas no PAE, deverão ser compatíveis com o Projeto Político Pedagógico do Curso de Museologia (que está disponível no site do curso). O Estágio Obrigatório, o Estágio Não Obrigatório e o Estágio Realizado no Exterior são modalidades de estágio relacionadas à matriz curricular do curso de Museologia e concorrem para a formação do/a estudante em diálogo com os processos de ensino, a pesquisa e a extensão inerentes ao campo acadêmico.

ESTÁGIO OBRIGATÓRIO - Estágio orientado por professor/a (Professor/a Orientador/a) que ministra aulas no Curso de Graduação em Museologia e supervisionado por um profissional (Supervisor Local) da instituição concedente do estágio. Esse estágio se dará concomitantemente com a Disciplina Estágio Curricular Obrigatório na qual o/a estudante deverá se matricular. Esta disciplina não tem carga horária em sala de aula, de modo que o aluno deve se matricular, escolher um professor orientador e contar com o apoio da Coordenação de Estágio do Curso.

ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO - A partir da segunda fase do curso, o/a estudante pode realizar essa modalidade de estágio no horário extraclasse. O estágio não obrigatório deve complementar a aquisição de saberes na graduação, proporcionando situações de ensino/aprendizagens por meio de diversas atividades relacionadas à formação pessoal e profissional do/a graduando/a. Para esta modalidade o/a estudante deve escolher um professor orientador e supervisor local, podendo estagiar até 02 anos no mesmo local.

ESTÁGIO REALIZADO NO EXTERIOR -Estudantes que pretendem estagiar fora do Brasil devem proceder ao registro do estágio obedecendo o seguinte critério:

Passo 1 – Acesse portal.estagios.ufsc.br/siare/ e clique em **Orientações**.

Passo 2 – Escolha um dos formulários bilíngues (Termos de Convênio Simplificado – TCS) disponíveis e preencha-o.

Passo 3 – Imprima 3 (três) vias; anexe cópia do seguro contra acidentes pessoais e obtenha as devidas assinaturas.

Passo 4 – Encaminhe o Termo de Convênio Simplificado (TCS) ao DIP/PROGRAD para assinatura do Pró-Reitor de Graduação e registro no SIARE.

INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS PARA PREENCHER O CADASTRO NO SIARE (TCE):

1- Acessar o site do SIARE (<https://siare.sistemas.ufsc.br/>) fazer o login com a matrícula e senha do CAGR.

2 - Clique em: **Para solicitar um novo Registro de Estágio clique aqui**;

ESTÁGIO

GERAL

1 - Obrigatório: selecionar **SIM** ou **NÃO**

2 - Informar a data de **Início do Estágio** e **Término do Estágio**;

3 - Jornada Semanal (horas):

* De acordo com a Lei de Estágios (11.788/2008)

a) **Estágio Obrigatório:** limitado a jornada de 40 horas por semana;*

b) **Estágio não Obrigatórios:** limitado a jornada de 30 horas por semana.*

4 - Jornada Diária (horas):

5 - Disciplina:

- a) **Estágio Obrigatório:** Informar o código (**MUS7801**) da disciplina correspondente ao estágio obrigatório. A disciplina Estágio Curricular Obrigatório tem como pré-requisito as seguintes disciplinas: MUS7203, MUS7305, MUS7404, MUS7405, MUS7505, MUS7506 e MUS7608.
- b) **Estágio Não Obrigatório:** É necessário preencher o campo indicado informando a relação de disciplinas do curso, com os respectivos códigos, que tenham relação com as atividades a serem desenvolvidas durante o estágio. Devem ser disciplinas que você já cursou ou está cursando.

CONCEDENTE - Concedente é a entidade (instituição, empresa, ONG, etc...) que oferece vagas de estágio. Estudantes, portanto, estagiam nas concedentes. Para que uma concedente possa receber estagiários da UFSC ela precisa ter um convênio com a UFSC.

1 - Informar se o Estágio é realizado na UFSC ou não

- a) Caso **SIM**, deverá preencher em qual **Setor/Departamento/Área**, dentro da concedente (UFSC), o seu estágio será realizado;
- b) caso **NÃO**, deverá preencher os seguintes tópicos:

Concedente: Informar o NOME, CNPJ ou CPF da Concedente;

Nome do Representante: preencher com o nome da pessoa Supervisora do Estágio na Concedente (esta pessoa assinará o TCE em nome da concedente);

Setor/Departamento/Área: preencher em que local, dentro da concedente, o seu estágio será realizado;

Endereço: preencher com o endereço físico da Concedente.

AGI (Agente de Integração) - Agente de Integração (AGI) é a empresa que auxilia tanto os/as estudantes a encontrarem estágios quanto as concedentes a encontrarem estagiários/as. Caso seu estágio não envolva AGI, basta deixar este campo em branco no formulário..

1 - Agente de Integração:

- a) **Caso a Concedente seja na UFSC** o Estágio é sem envolvimento de Agente de Integração, logo, deverá deixar este campo em branco.

- b) **Caso a Concedente NÃO seja na UFSC** o SIARE mostrará a relação de AGIs autorizados a trabalhar com a UFSC. Após selecionar o AGI deverá inserir o nome completo do representante do AGI (a pessoa que assinará o TCE em nome do AGI)

BOLSA - Os estágios não obrigatórios devem ser remunerados (com bolsa). Já os estágios obrigatórios **podem, ou não**, ser remunerados. (na UFSC é vedada a concessão de bolsa de estágio obrigatório, conforme Resolução normativa N. 14/CUn/2011, de 25 e outubro e 2011, Art. 20, par. 2º)

1 - Responsável pelo pagamento da Bolsa: Selecionar o campo por quem vai ser pago a bolsa: *Estágio sem bolsa, Concedente, AGI ou outros*. Caso seja um estágio com bolsa, deverá ser preenchido o valor da mesma.

Obs.: **Para estágio na UFSC**, fornecer os dados bancários (PRECISA TER CONTA NO BANCO DO BRASIL OU CAIXA ECONÔMICA FEDERAL E NÃO PODE ESTAR EM NOME DE OUTRA PESSOA); Para estágio na FAPEU ou na FEESC, fornecer o nº do projeto;

AUXÍLIO TRANSPORTE - O fornecimento de auxílio transporte é **obrigatório para estágios não-obrigatórios**.

1 - Selecionar qual o tipo de auxílio entre as seguintes opções: *Pago em pecúnia ou vale-transporte, Veículo de transporte fornecido pela empresa ou não há necessidade de auxílio transporte*.

SEGURO - De acordo com a Lei de Estágios (11.788/2008), todo estagiário deve possuir um seguro contra acidentes pessoais.

1 - Selecionar o responsável pelo pagamento do Seguro.

SUPERVISOR NA CONCEDENTE - Todo/a estagiário/a precisa ser supervisionado/a por um/a profissional que irá acompanhar o seu estágio. É o/a supervisor/a local que atribui responsabilidades ao/à estudante, dando-lhe o suporte necessário para o seu

desenvolvimento. Esse/a profissional supervisor precisa ter formação superior e pertencer ao quadro efetivo da instituição concedente do estágio.

a) Estágio Realizado na UFSC: Inserir o nome do Supervisor.

b) Estágio Realizado Fora da UFSC: inserir os dados do Supervisor: *Nome, CPF e Profissão.*

PROFESSOR/A ORIENTADOR/A - Todo estagiário deve ser acompanhado por um/a professor/a orientador/a da UFSC. Tenha certeza que o/a professor/a que você escolheu tem disponibilidade para ser seu/sua orientador/a. Entre em contato com um/a professor/a do Curso de Museologia solicitando-lhe o aceite para a sua orientação **ANTES** de registrar seu estágio no SIARE

1 - Informar o nome do(a) Professor(a) Orientador(a).

PAE - PLANO DE ATIVIDADES DE ESTÁGIO - O supervisor local e o/a estudante irão definir um plano de atividades de estágio, o PAE. Esse programa de atividades será submetido à aprovação da Coordenação de Estágios que analisará a adequação do PAE à dignidade física e moral do/a estudante, bem como a sua coerência com o PPP do curso. Só então será possível gerar o documento PAE no SIARE Estudante.

Título do Estágio - O título sintetiza as atividades desenvolvidas e aparecerá no Certificado de Estágio emitido pela UFSC. **DEVE TER RELAÇÃO DIRETA COM AS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NO ESTÁGIO.**

INFORMAÇÕES PESSOAIS - As informações pessoais já estarão previamente preenchidas, com base nos dados registrados no CAGR. No entanto, é importante verificar se as informações estão corretas e atualizadas.

Para mais informações acessar o Regulamento de Estágios em: museologia.ufsc.br

PARA FIRMAR CONVÊNIO ENTRE CONCEDENTE DE ESTÁGIO E UFSC:

A Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD) tem um órgão específico para tratar de

questões relacionadas a estágios: o Departamento de Integração Acadêmica e Profissional (DIP). Dentre outras atribuições, o DIP é o responsável pelo cadastro de entidades concedentes de estágio. Em caso de oferta de estágio por concedente que não tem convênio com a UFSC, o/a estudante deve solicitar ao DIP o Formulário de Convênio e entregar à concedente que o preencherá e entregará ao DIP. O tempo médio de cadastro de uma nova concedente é de 15 dias

A Resolução Normativa nº 73/2016/CUn, de 7 de junho de 2016, artigo 9º, II, condiciona a realização de estágios pelos alunos de Graduação da UFSC à celebração de termo de convênio para formalizar a cooperação mútua entre a Universidade e a concedente de estágio.

- 1 - Acessar o portal (<http://portal.estagios.ufsc.br/formularios/>);
- 2 - Baixar o modelo de convênio adequado;
- 3 - Enviar para Concedente que não têm convênio de estágio vigente com a UFSC, solicitando o preenchimento (partes em vermelho) e assinaturas (representante e testemunha da concedente);
- 4 - Enviar o documento para o e-mail do DIP (dip.prograd@contato.ufsc.br) com cópia para daniela.marques.a@grad.ufsc.br.
- 5 - Após análise do(s) documento(s), se estiverem de acordo, o DIP vai encaminhar o cadastro do convênio no SIARE e dará um retorno sobre a situação.
- 6 - Após confirmação do cadastro o(a) estudante já pode acessar o sistema (<https://siare.sistemas.ufsc.br/>) e emitir o pedido de estágio, o qual passará pela avaliação da coordenação de estágios do curso.

- O convênio será assinado integralmente digital OU físico, não havendo a possibilidade de assinatura híbrida.

- a) **Assinatura Digital:** Se desejar tramitar o processo de forma totalmente online, cada pessoa deverá assinar com certificado ICP-Brasil, ICP-Edu ou GOV.Br. Para mais informações sobre Assinatura Digital acessar o site <https://e.ufsc.br/>
- b) **Assinatura Física:** Se a concedente não concordar em assinar digitalmente com certificado ICP-Brasil, ICP-Edu ou GOV.Br, o convênio pode ser impresso, assinado, digitalizado e enviado por e-mail em um único arquivo no formato PDF para que possamos adiantar o cadastro em nosso sistema, mas, nesse caso, será necessário

enviar as vias físicas originais para a Coordenação do Curso de Museologia depois que as atividades presenciais da UFSC retornarem (sem data definida ainda), haja vista que o Pró-Reitor de Graduação da UFSC, nesse caso, só assinará as vias físicas, também a caneta.

Coordenadoria de Estágios do Curso de Museologia:

Professor Valdemar de Assis Lima

e-mail: poesiadomar@gmail.com

Regulamento de Estágios do Curso de Museologia:

<https://museologia.ufsc.br/oportunidades-de-estagio/>

Guia para estágio Internacional:

<https://museologia.ufsc.br/guia-para-estagio-internacional/>

Dúvidas sobre o assunto podem ser enviadas para dip.prograd@contato.ufsc.br

Mais informações em <http://portal.estagios.ufsc.br/quer-oferecer-um-estagio/>

DIP - Departamento de Integração Acadêmica e Profissional

dip.prograd@contato.ufsc.br

(48) 3721-9446 / 9296

CENTRAL DE CARREIRAS

estagios@contato.ufsc.br

(48) 3721-9301 / 4789

BOLSAS PIBE

pibe@contato.ufsc.br

(48) 3721-6312

Horário de funcionamento

De segunda a sexta-feira

Das 08h às 12h e das 14h às 18h