

# **MENSAGENS AOS ESTAGIÁRIOS**

Abaixo, uma síntese das mensagens trocadas com os estudantes do Curso. O texto foi revisado por Claudio Roberto Silvano, da Central de Carreiras do DIP, acrescentando informações que compõem esta lista.

## **ORIENTAÇÕES GERAIS SOBRE ATIVIDADES DE ESTÁGIO**

### **1. COMO REGISTRAR UMA ATIVIDADE DE ESTÁGIO?**

**Todo o solicitante de estágio, obrigatório ou não, conforme determina a Lei 11.788/2008 e a Resolução Normativa 73/2016/cun, deverá preencher o Termo de Compromisso de Estágio (TCE) no SIARE.**

**Passo 1:** o aluno entra com a solicitação no SIARE, preenchendo todos os dados nos campos indicados.

**Passo 2:** o Coordenador de Estágios analisa a regularidade da solicitação de estágio, dando prosseguimento ou não ao pedido.

**Passo 3:** o aluno colhe as assinaturas dos envolvidos (Concedente, Supervisor, Orientador, Coordenador de Estágios e Aluno). O coordenador de Estágios é o último a assinar.

A abertura, registro e qualquer tramitação do TCE dentro do SIARE (TERMOS ADITIVOS, pedidos de RESCISÃO, envio de RAENO) são de responsabilidade do aluno, pessoal e intransferível.

### **2. COMO INICIAR UM CONVÊNIO NOVO?**

Caso a Concedente não tenha convênio registrado com a UFSC, isso poderá ser feito junto ao DIP. Se o convênio existe, porém não está ativo no momento, a renovação poderá ser efetivada.

**dip.prograd@contato.ufsc.br**

DIP / PROGRAD / UFSC

Fones: (48) 3721-9296 / 3721-9446

### **3. A UFSC COBRE O SEGURO NO ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO?**

Para a efetivação do Registro de Estágio Não Obrigatório de concedentes fora da UFSC, a empresa tem a obrigação legal de contratar o seguro em favor do estagiário. A UFSC não assume essa responsabilidade para atividades promovidas por diferentes agentes externos. Essa é uma condição básica para o convênio e para registro do estágio no sistema SIARE. A cobertura paga e feita pela UFSC é somente para o Estágio Obrigatório e para Estágio Não Obrigatório tendo a UFSC como concedente do estágio e como responsável pelo pagamento da bolsa.

### **4. MORANDO EM OUTRA CIDADE, POSSO REALIZAR ATIVIDADE DE ESTÁGIO NA PREFEITURA LOCAL?**

A primeira coisa a fazer é verificar se a prefeitura da sua cidade possui convênio com a UFSC. Se não, a proposta de convênio deverá levar em consideração o Projeto Pedagógico do Curso de Arquitetura e Urbanismo. O trâmite desse processo deverá ser feito junto ao Departamento de Integração Acadêmica e Profissional (DIP).

**dip.prograd@contato.ufsc.br**

DIP / PROGRAD / UFSC

Fones: (48) 3721-9296/ 3721-9446

## **5. É POSSÍVEL REALIZAR DOIS ESTÁGIOS SIMULTANEAMENTE?**

Conforme consta no **CAPÍTULO IV/DAS DISCIPLINAS DE ESTÁGIO**, do Regulamento de Estágios do ARQ/UFSC:

Art.15º. Os alunos poderão se matricular e cursar regularmente as disciplinas de estágio (ARQ 5668 Estágio Curricular Supervisionado e ARQ 5665 Estágio Profissionalizante) somente se estiverem com suas atividades de estágio devidamente regularizadas junto ao **SIARE**, **no próprio semestre letivo da matrícula**, respeitando-se todas as datas do calendário acadêmico desta Universidade.

- §1º Não será permitido a realização simultânea, no mesmo semestre letivo, das disciplinas ARQ 5668 Estágio Curricular Supervisionado e ARQ 5665 Estágio Profissionalizante.

## **6. A COORDENAÇÃO ATUAL PODE ASSINAR PELO COORDENADOR ANTERIOR?**

Se os documentos estiverem assinados por todos os responsáveis arrolados, na transição entre as coordenações e especialmente neste período de pandemia, é possível assinar os documentos no lugar da coordenação anterior.

## **7. POSSO VALIDAR ATIVIDADES DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA COMO ATIVIDADES DE ESTÁGIO?**

Essa é uma análise que caberá ao Colegiado decidir enquanto o tema não estiver devidamente detalhado no Projeto Pedagógico do Curso.

Segundo a legislação em vigor, a validação de atividades de iniciação científica, tal como consta na Resolução Normativa N.º 14/CUn, DE 25 DE OUTUBRO DE 2011 (Republicada com alterações promovidas pela Resolução nº 3/CUn, de 25 de março de 2014), no seu Art. 6º, dependerá do PPC:

**Art. 6.º** O estágio não obrigatório deve ser devidamente previsto no projeto pedagógico do curso e constitui atividade opcional, complementar à formação acadêmico-profissional do aluno, acrescida à carga horária regular e obrigatória.

§ 1.º O estágio não obrigatório constará do projeto pedagógico do curso como disciplina optativa ou atividade complementar.

§ 2.º As disciplinas optativas ou atividades complementares a que se refere o § 1.º deste artigo poderão ser registradas no histórico escolar até o limite máximo de cento e quarenta e quatro horas-aula, exceto quando limites diferentes forem fixados no projeto pedagógico do curso.

**§ 3.º As atividades de extensão, de monitoria, de iniciação científica, de ensino prático e de vivência somente poderão ser equiparadas ao estágio em caso de previsão no projeto pedagógico do curso.**

§ 4.º A realização de estágio não obrigatório no exterior somente será autorizada por meio do programa de intercâmbio, observado o disposto na resolução que disciplina a matéria, ou por meio da disciplina de estágio não obrigatório, quando houver.,

§ 3.º As atividades de extensão, de monitoria, de iniciação científica, de ensino prático e de vivência somente poderão ser equiparadas ao estágio em caso de previsão no projeto pedagógico do curso.

## **8. COMO FAÇO PARA REGISTRAR E CONCLUIR UMA ATIVIDADE DE ESTÁGIO?**

**RAENO – Relatório de Atividades de Estágio Não-Obrigatório**

O aluno deve preencher o RAENO PARCIAL a cada 6 meses de estágio, onde irá informar as atividades desenvolvidas durante esse período, a quais disciplinas de seu currículo as atividades estão relacionadas e a importância desse período de estágio para o aluno e clicar na opção "Gerar Raeno Parcial". O envio do RAENO PARCIAL não requer a impressão e coleta de assinaturas no documento. Ele serve apenas para acompanhamento por parte da UFSC e da Comissão de Estágios do Curso.

- Esse RAENO é chamado de PARCIAL, pois engloba somente o período de 6 meses em questão;
- Caso o período de estágio do aluno seja inferior a 6 meses, ele irá enviar diretamente o RAENO FINAL;
- Após finalização do estágio não-obrigatório, seja porque a data chegou ao final ou por solicitação de rescisão, o aluno deverá entregar o RAENO FINAL;
- O relatório engloba todo o período do estágio, por mais que o aluno já tenha entregue os RAENOS PARCIAIS;
- Ao preencher os dados solicitados do RAENO FINAL, o estudante deverá também informar se usufruiu do Recesso e o período do mesmo: se o Recesso foi pago em dinheiro ou se ocorreram ambas as situações.
- Após o envio, ele segue basicamente o mesmo passo da Solicitação de Registro de Estágio, indo para a liberação do Coordenador de Estágio, liberando a impressão para o aluno e coleta das assinaturas e avaliação do aluno no estágio, por parte de seu supervisor na empresa concedente, entrega da documentação e liberação por parte do Coordenador de Estágios;
- Lembrando que somente após a entrega do RAENO FINAL e avaliação por parte do Coordenador de Estágios, é que o estágio do aluno realmente finaliza;
- Portanto, você não deve esquecer de entregar via SIARE, imprimir, coletar assinaturas e devolver assinado, pois sem a correta entrega do RAENO FINAL, seu estágio não finaliza e ficará pendente no sistema SIARE, causando transtornos futuros.

## 9. HÁ UM MOMENTO PARA O ESTÁGIO TER INÍCIO NO CURSO DE ARQUITETURA?

### Do Regulamento de Estágios do Curso:

Art.06º. Para a realização do estágio, entendido como parte do Projeto Pedagógico do Curso de Arquitetura e Urbanismo, serão exigidas, como pré-requisito, as disciplinas:

|         |         |                            |
|---------|---------|----------------------------|
| 3ª Fase | ARQ5634 | Projeto Arquitetônico II   |
|         | ARQ5614 | Teoria Urbana I            |
|         | ARQ5661 | Tecnologia da Edificação I |

Art.13º. Para efeitos de integralização curricular, o estágio obrigatório constitui-se em disciplina obrigatória do currículo pleno do Curso de Arquitetura e Urbanismo:

**ARQ 5668 - Estágio Curricular Supervisionado**, cuja carga horária é requisito para aprovação e obtenção de diploma.

§1º A disciplina **ARQ 5668** tem como pré-requisitos:

|         |         |                              |
|---------|---------|------------------------------|
| 5ª Fase | ARQ5636 | Projeto Arquitetônico IV     |
|         | ARQ5603 | Urbanismo e Paisagismo II    |
|         | ARQ5624 | Arquitetura Brasileira I     |
|         | ARQ5663 | Tecnologia da Edificação III |

Art.14º. Para efeitos de integralização curricular, o estágio não obrigatório poderá constituir-se em disciplina optativa do currículo pleno do Curso de Arquitetura e Urbanismo: **ARQ 5665 - Estágio Profissionalizante**.

§1º A disciplina **ARQ 5665** tem como pré-requisitos:

|         |         |                          |
|---------|---------|--------------------------|
| 3ª Fase | ARQ5634 | Projeto Arquitetônico II |
|         | ARQ5614 | Teoria Urbana I          |

|  |         |                            |
|--|---------|----------------------------|
|  | ARQ5661 | Tecnologia da Edificação I |
|  |         |                            |

## **10. COMO DEVO ENCAMINHAR O RELATÓRIO CONCLUSIVO DE ESTÁGIO?**

O Relatório Conclusivo de Estágio é um modelo de relatório que tem sido adotado há alguns anos para o registro sucinto das atividades de estágio obrigatório desenvolvidas pelos estudantes do Curso de Arquitetura e Urbanismo da UFSC.

A Coordenação de Estágios tem recebido os Relatórios Conclusivos com a anexação, no mesmo documento, das atividades desenvolvidas pelos estudantes durante o período de estágio. É recomendável que seja feito dessa maneira, inclusive como forma de documentação, pois nem o DIP nem o ARQ/UFSC dispõe, por enquanto, de espaço para armazenamento.

Teremos que solicitar espaço ao SeTic, assim como fizemos para o arquivamento dos TCCs.

Por isso recomendamos a inclusão de uma síntese das atividades desenvolvidas no mesmo documento. É bastante simples visto que são arquivos em PDF.

A orientação é que sejam colhidas todas as assinaturas. Alguns estudantes estão fazendo isso no ClickSign. Não é a melhor solução, já que temos um formulário próprio para isso, mas estamos aceitando em virtude da pandemia. É preferível a utilização da assinatura digital GOV.Br (<https://www.gov.br/governodigital/pt-br/assinatura-eletronica>) pois não tem custo, está disponível para toda(o) cidadã(o) brasileira(o) e garante a autenticidade e segurança da informação, além de atender os requisitos arquivísticos tanto para questões de gestão documental, quanto de fiscalização, rastreabilidade e auditorias.

## **11. É POSSÍVEL VALIDAR RETROATIVAMENTE ATIVIDADE DE ESTÁGIO REALIZADA, MAS NÃO REGISTRADA NO SIARE?**

Este é um problema que tem acontecido com alguns estudantes. É importante ressaltar que não é possível o registro retroativo, pois é ilegal. Excepcionalmente, em virtude da pandemia ou outro motivo devidamente justificado, essa situação poderá ser examinada pela Comissão de Estágios do ARQ/UFSC.

É condição para o estágio a assinatura do Termo de Compromisso de Estágio (TCE), de inteira responsabilidade do aluno, com data de início e término. Ademais, a concedente do estágio deve formalizar convênio com a UFSC e assumir o seguro exigido. No caso de estágios obrigatórios, o seguro é de responsabilidade da UFSC.

Procure uma nova atividade e siga esses passos:

### **TCE (TERMO DE COMPROMETIMENTO DE ESTÁGIO)**

**Todo o solicitante de estágio, obrigatório ou não, deverá preencher o TCE no SIARE.**

**Passo 1:** o aluno entra com a solicitação no SIARE, preenchendo todos os dados nos campos indicados.

**Passo 2:** o coordenador de estágios analisa, dando prosseguimento ou não ao pedido.

**Passo 3:** o aluno colhe as assinaturas dos envolvidos (Concedente, Supervisor, Orientador, Coordenador de Estágios e Aluno). O coordenador de Estágios é o último a assinar.

A abertura, registro e qualquer tramitação do TCE dentro do SIARE são de responsabilidade do aluno, PESSOAL e INTRANSFERÍVEL.

### **DIVISÃO CENTRAL DE CARREIRAS**

**[estagios@contato.ufsc.br](mailto:estagios@contato.ufsc.br)**

## **12. HÁ POSSIBILIDADE DE ALTERAR O TEMPO DE REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO OBRIGATÓRIO?**

Sim, é possível, o aluno pode rescindir um contrato antes do seu final, solicitando um termo de rescisão e pode estender o período de um estágio, solicitando o termo aditivo seguindo as

orientações abaixo. Lembrete: para validar uma atividade de estágio o aluno deverá cumprir pelo menos 180h.

#### **RE (RESCISÃO DE ESTÁGIO)**

**Passo 1:** Informar último dia e motivo da interrupção

**Passo 2:** o aluno faz o pedido.

**Passo 3:** aguarda a avaliação do Coordenador de Estágios.

**Passo 4:** imprime, colhe assinaturas e devolve para o Coordenador.

**Passo 5:** o Coordenador assina a Rescisão no SIARE.

### **13. COMO MEU ESTÁGIO É EM OUTRA CIDADE, QUAL PROCESSO DEVO ADERIR PARA COLETAR AS ASSINATURAS? PODE SER ENVIADO POR EMAIL? OU TERIA QUE SER POR CORREIO? OU PESSOALMENTE?**

Durante o período de pandemia os processos devem tramitar de forma totalmente online, as assinaturas digitais deverão ter certificado ICP-Brasil, ICP-Edu ou GOV.Br. A assinatura digital GOV.Br (<https://www.gov.br/governodigital/pt-br/assinatura-eletronica>) não tem custo, está disponível para toda(o) cidadã(o) brasileira(o) e garante a autenticidade e segurança da informação, além de atender os requisitos arquivísticos tanto para questões de gestão documental, quanto de fiscalização, rastreabilidade e auditorias.

É importante lembrar que caso a documentação atenda aos requisitos acima, o aluno não precisará entregar a documentação assinada após o período de quarentena.

Qualquer assinatura digital diferente das mencionadas acima, escaneadas, impressas, obrigam os alunos a entregarem os documentos de estágios com todas as assinaturas originais após o retorno às atividades presenciais de ensino.

A maioria dos estudantes tem conseguido colher as assinaturas para preencher os TCEs, Temos Aditivos, Rescisões de Estágio, RAENOs e os Relatórios Conclusivos.

Nesses documentos há a identificação daqueles que direta e indiretamente participam do acompanhamento dos estágios.

Nesse sentido, não tem havido problemas para registrar visto que as pessoas possuem algum tipo de assinatura digital. Há também a possibilidade de cada um imprimir, assinar, fotografar e enviar para outro responsável citado no documento.

A assinatura do Coordenador é a última a ser colhida. Salvo no caso de Estágios Não Obrigatórios e com bolsas pagas pela UFSC. Neste caso, a última assinatura é da Direção do DIP.

Neste período de pandemia e isolamento social também estamos aceitando pelo ClickSign. Antes, os documentos eram entregues impressos. É preferível a utilização da assinatura digital GOV.Br (<https://www.gov.br/governodigital/pt-br/assinatura-eletronica>) pois não tem custo, está disponível para toda(o) cidadã(o) brasileira(o) e garante a autenticidade e segurança da informação, além de atender os requisitos arquivísticos tanto para questões de gestão documental, quanto de fiscalização, rastreabilidade e auditorias.

### **14. O COORDENADOR DE ESTÁGIOS PODE ORIENTAR AS ATIVIDADES DE ESTÁGIO?**

O Coordenador de Estágio pode orientar até dez estagiários, no máximo.

O ideal é que essa atividade seja distribuída entre os docentes do Curso.

Recomendamos aos estudantes que, caso não conheçam todos os professores, procurem entrar em contato através dos seus emails na página do Pós-ARQ/Docentes, Departamento/Professores ou consultar a Plataforma Lattes.

Por último, qualquer professor do ARQ/UFSC pode acompanhar atividades de estágio dos estudantes do Curso. Vale dizer também que, por vezes, as atividades a serem desenvolvidas podem estar em sintonia com o campo de interesse do professor.

## **15. COMO FAZER PARA CONCLUIR UMA ATIVIDADE DE ESTÁGIO?**

A orientação é que sejam colhidas todas as assinaturas. Essa é uma recomendação para os Termos de Compromisso de Estágio, Termos Aditivos, Termos de Rescisão, Relatórios Conclusivos e RAENOs. Alguns estudantes estão fazendo isso no ClickSign. Não é a melhor solução, já que temos um formulário próprio, mas estamos aceitando em virtude da pandemia. A assinatura digital GOV.Br (<https://www.gov.br/governodigital/pt-br/assinatura-eletronica>) não tem custo, está disponível para toda(o) cidadã(o) brasileira(o) e garante a autenticidade e segurança da informação, além de atender os requisitos arquivísticos tanto para questões de gestão documental, quanto de fiscalização, rastreabilidade e auditorias.

## **16. O REGISTRO DE ESTÁGIO DEVE SER POSTO COMO ESTÁGIO OBRIGATÓRIO OU NÃO OBRIGATÓRIO?**

O registro como Estágio Obrigatório obriga ao aluno a matricular-se na referida disciplina obrigatória do currículo do Curso. Veja o trecho selecionado abaixo:

RESOLUÇÃO NORMATIVA N.º 14/CUn, DE 25 DE OUTUBRO DE 2011

TÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO DOS ESTÁGIOS CURRICULARES

CAPÍTULO I

DA CLASSIFICAÇÃO DOS ESTÁGIOS CURRICULARES

Art. 4.º O estágio poderá ser obrigatório ou não obrigatório, conforme determinação das diretrizes curriculares nacionais e do projeto pedagógico do curso.

Art. 5.º O estágio obrigatório constitui disciplina integrante do currículo do curso, cuja carga horária será requisito para aprovação e obtenção do diploma.

Parágrafo único. O estágio obrigatório poderá ser realizado no exterior, atendidos os requisitos estabelecidos nesta Resolução Normativa.

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA

ÓRGÃOS DELIBERATIVOS CENTRAIS

CAMPUS UNIVERSITÁRIO - TRINDADE CEP: 88040-900 - FLORIANÓPOLIS - SC

TELEFONE (048) 3721-9522 - 3721-9661 – 3721-4916

E-mail: [conselhos@reitoria.ufsc.br](mailto:conselhos@reitoria.ufsc.br)

Art. 6.º O estágio não obrigatório deve ser devidamente previsto no projeto pedagógico do curso e constitui atividade opcional, complementar à formação acadêmico-profissional do aluno, acrescida à carga horária regular e obrigatória.

§ 1.º O estágio não obrigatório constará do projeto pedagógico do curso como disciplina optativa ou atividade complementar.

§ 2.º As disciplinas optativas ou atividades complementares a que se refere o § 1.º deste artigo poderão ser registradas no histórico escolar até o limite máximo de cento e quarenta e quatro horas-aula, exceto quando limites diferentes forem fixados no projeto pedagógico do curso.

§ 3.º As atividades de extensão, de monitoria, de iniciação científica, de ensino prático e de vivência somente poderão ser equiparadas ao estágio em caso de previsão no projeto pedagógico do curso.

§ 4.º A realização de estágio não obrigatório no exterior somente será autorizada por meio do programa de intercâmbio, observado o disposto na resolução que disciplina a matéria, ou por meio da disciplina de estágio não obrigatório, quando houver.

## **17. NÃO TIVE RETORNO SOBRE O TCE ENVIADO COM TODAS AS ASSINATURAS. O QUE DEVO FAZER?**

Se a Coordenação já verificou o documento e constatou que não faltam assinaturas, deve validar no sistema. Verifique a confirmação no SIARE.

## **18. O SIARE AINDA NÃO ATUALIZOU O TCE. NO SISTEMA CONSTA "EM ANDAMENTO". É ISSO MESMO?**

No Sistema SIARE a informação "EM ANDAMENTO" significa que o processo está em curso, portanto regular.

## **19. A DISCIPLINA AR5665 APARECE PARA MIM COMO CONCEITO I. EU AINDA POSSO ENVIAR O RELATÓRIO REFERENTE AO SEMESTRE PASSADO? QUAIS OS DOCUMENTOS EXIGIDOS?**

Se você concluiu as atividades de estágio, deve possuir um TCE assinado pela Coordenação anterior e apresentar o RAENO, para estágio não obrigatório, ou o Relatório Conclusivo, no caso de estágio obrigatório.

Deve encaminhar também a avaliação feita por seu supervisor de estágio. Nesses documentos deverão constar todas as assinaturas dos responsáveis arrolados.

Esses documentos, em formato PDF, deverão ser enviados para o atual Coordenador de Estágios, que conclui o processo com sua assinatura.

Em face da pandemia, caso o estudante já tenha elaborado o relatório no qual conste o nome da Coordenação anterior, a Coordenação atual pode assinar no lugar da anterior.

Feito isso, a Coordenação de Estágios solicita a alteração do conceito junto à Secretaria do Curso.

Eis algumas orientações:

### **COMO FAÇO PARA REGISTRAR E CONCLUIR UMA ATIVIDADE DE ESTÁGIO?**

#### **RAENO – Relatório de Atividades de Estágio Não-Obrigatório**

O aluno deve preencher o RAENO a cada 6 meses de estágio, onde irá informar as atividades desenvolvidas durante esse período, a quais disciplinas de seu currículo as atividades estão relacionadas e a importância desse período de estágio para o aluno e clicar na opção "Gerar Raeno Parcial".

- Esse RAENO é chamado de PARCIAL, pois engloba somente o período de 6 meses em questão;
- Caso o período de estágio do aluno seja inferior a 6 meses, ele irá enviar diretamente o RAENO FINAL;
- Após finalização do estágio não-obrigatório, seja por ter chegado a data final ou por solicitação de rescisão, o aluno deverá entregar o RAENO FINAL;
- Ele engloba todo o período do estágio, por mais que o aluno já tenha entregue os RAENOS PARCIAIS;
- Ao preencher os dados solicitados do RAENO FINAL, o estudante deverá também informar se usufruiu do Recesso e o período do mesmo: se o Recesso foi pago em dinheiro ou se ocorreram ambas as situações.
- Após o envio, ele segue basicamente o mesmo passo da Solicitação de Registro de Estágio, indo para a liberação do Coordenador de Estágio, liberando a impressão para o aluno e coleta das assinaturas, entrega da documentação e liberação por parte do Coordenador de Estágios;
- No RAENO haverá a avaliação do estagiário por parte de seu Supervisor na empresa concedente;
- Lembrando que somente após a entrega do RAENO FINAL e avaliação por parte do Coordenador de Estágios, é que o estágio do aluno realmente FINALIZA;
- Portanto, você não deve esquecer de entregar via SIARE, imprimir, coletar assinaturas e devolver assinado, pois sem a correta entrega do RAENO FINAL, seu estágio não finaliza e ficará pendente no sistema SIARE, causando transtornos futuros.

## **20. COMO DEVO ENCAMINHAR O RELATÓRIO CONCLUSIVO DE ESTÁGIO?**

A Coordenação de Estágios tem recebido os Relatórios Conclusivos com a anexação, no mesmo documento, das atividades desenvolvidas pelos estudantes durante o período de estágio. É

recomendável que seja feito dessa maneira, inclusive como forma de documentação, pois nem o DIP nem o ARQ/UFSC dispõe, por enquanto, de espaço para armazenamento. Por isso recomendamos a inclusão de uma síntese das atividades desenvolvidas no mesmo documento. É bastante simples visto que são arquivos em PDF.

## **21. EXISTE UMA MODALIDADE ESPECÍFICA DE SEGURO QUE DEVERÍAMOS CONTRATAR OU É POSSÍVEL CONTRATAR QUALQUER SEGURADORA?**

O seguro é o contra acidentes pessoais de estagiários. A seguradora pode ser a que a empresa escolher.

## **22. QUAIS AS INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS PARA SOLICITAR ALTERAÇÃO DE CONCEITO DAS DISCIPLINAS OBRIGATÓRIAS?**

- 1) Nome completo e número de matrícula do estudante;
- 2) Quais as disciplinas, semestres, TCEs e ASEs respectivos, cujas atividades de estágio foram concluídas;
- 3) Disponibilizar cópia em PDF do documento Avaliação do Supervisor de Estágios (ASE), com assinatura digital reconhecida, que comprove a conclusão da atividade e nota atribuída pelo supervisor responsável em cada instituição concedente.

Com esses dados, é possível requerer a alteração do conceito na Secretaria do ARQ/UFSC.