

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA PROVIDENCIAR ANTES DO INÍCIO DAS ATIVIDADES DE ESTÁGIO

VERIFIQUE QUAL SEU CAMPO DE ESTÁGIO E SIGA AS ORIENTAÇÕES ABAIXO:

LOCAIS DE ESTÁGIO VINCULADOS A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE JOÃO PESSOA: INSTITUTO CÂNDIDA VARGAS (ICV); CENTRO DE REFERÊNCIA EM SAÚDE DO TRABALHADOR (CEREST); TODOS OS CAPS DE JOÃO PESSOA; COMPLEXO HOSPITALAR DE MANGABEIRA (TRAUMINHA); HOSPITAL MUNICIPAL DO VALENTINA; PRONTO ATENDIMENTO EM SAÚDE MENTAL; CENTRO DE REFERÊNCIA MULTIPROFISSIONAL EM DOENÇAS RARAS; UPA CÉLIO PIRES DE SÁ

OBS. PARA FINS DE CADASTRO NO SIGAA, OS CAMPOS DE ESTÁGIO LISTADOS ACIMA SÃO VINCULADOS AO CONVÊNIO SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE JOÃO PESSOA

O passo inicial é realizar o cadastro do seu Termo de Compromisso de Estágio (TCE) no SIGAA. Para preencher o seu Termo de Compromisso de Estágio, siga as instruções apresentadas no dia da reunião no LEPS, em complemento com as informações abaixo:

COMO CADASTRAR MEU TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO (TCE) NO SIGAA?

Resumo das informações necessárias para cadastrar o TCE no SIGAA. Acessar o **Menu estágio** → **Cadastrar Estágio Novo**. Vai aparecer a tela **INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA**: Marque **APENAS** a opção **CONCEDENTE** e digite **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE JOÃO PESSOA** e clique em **buscar**. Utilize este convênio para cadastrar o seu estágio. Em seguida, preencha as informações tais como: **TIPO DE ESTÁGIO**: Estágio Curricular Obrigatório; **COMPONENTE CURRICULAR DE ESTÁGIO**: Estágio Supervisionado I; **CARGA HORÁRIA SEMANAL**: 12 horas; **ALTERNA TEORIA E PRÁTICA**: (marque não); Preencha as demais informações quanto ao seu **LOCAL DE ESTÁGIO**, **ORIENTADOR** e **SUPERVISOR DE ESTÁGIO** (*obs. após localizar no sistema seu supervisor de estágio, clicar em **adicionar supervisor**. Como informado no dia da reunião no LEPS, nos casos em que o supervisor de estágio não tenha registro no sigaa, é necessário para cadastrá-lo, as seguintes informações: Nome Completo; CPF e E-mail. Na parte que consta CARGO preencha assim, cargo: Assistente Social. E na parte que pede os dados do RG e órgão de expedição deixe em branco, mas na parte da UF:* selecione a opção #Não Informado). **DATA DE INÍCIO DO ESTÁGIO**: XX/11/2025 e **TÉRMINO DO ESTÁGIO**: 08/04/2026; **PLANO DE ATIVIDADES (PAE)**. Preencha o seguinte, EM CASO DE ESTÁGIO I: **Identificar a política setorial em que se insere a instituição campo de estágio; Aproximação à prática profissional do Serviço Social por observação participativa.**

ATENÇÃO! Quando concluir o cadastro do seu Termo de Compromisso de Estágio (TCE), é necessário aguardar a sua análise para aprovação. O prazo para tal é de poucas horas a 24 horas em dias úteis (que é o tempo que levamos para análise).

Se surgir alguma dúvida, acesse o site do LEPS www.cchla.ufpb.br/leps e clique no assunto de menu “ESTÁGIO”. Também estamos à disposição no LEPS, nos turnos da tarde e noite.

RELAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA PROVIDENCIAR:

*Após cadastrar o seu Termo de Compromisso de Estágio (TCE), aguarde até que seja aprovado pelo LEPS. Em seguida, acesse no SIGAA o menu estágio > gerenciar estágio > termos de compromisso. É necessário primeiro salvar esse termo em pdf. Nomear o mesmo do seguinte modo, TCE UFPB seguido do seu primeiro nome. Ex. TCE UFPB Francisca. Depois, assine de forma eletrônica (gov.br). Após assinar, enviar para o e-mail: leps@cchla.ufpb.br

*Enviar cópia em pdf do seu cartão de vacina com o esquema vacinal: Covid-19; Tétano (dT); Hepatite B; Tríplice Viral (Sarampo, Caxumba e Rubéola). Enviar para o e-mail: leps@cchla.ufpb.br

*Cópia do Certificado do curso de Biossegurança “COVID-19: USO SEGURO DE EPI”. Enviar para o e-mail: leps@cchla.ufpb.br

*Assinatura do **TCE COLETIVO ESPECÍFICO** a ser enviado pelo LEPS. **AGUARDE O ENVIO PELO LEPS PARA VOCÊ REALIZAR ASSINATURA ELETRÔNICA**. Como é um documento coletivo, será enviado para você assinar a medida que demais discente assinarem. Obs. TCE coletivo **não** é gerado pelo SIGAA, assim não tem relação com o TCE UFPB, por isso será encaminhado por e-mail para assinatura.

Lembrando que o estágio só terá início quando for confirmado pelo LEPS, a data indicada é padronizada, o estágio poderá ou não iniciar na data informada.

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA PROVIDENCIAR ANTES DO INÍCIO DAS ATIVIDADES DE ESTÁGIO

***OBS. Iremos enviar o crachá por e-mail, daí cada um imprime e insere sua foto. No primeiro dia de estágio leve ao setor responsável do seu campo de estágio para assinatura do mesmo.**

DURANTE O PERÍODO DE ESTÁGIO:

- Aplicar medidas de proteção e demais determinações relacionadas à saúde e a segurança no campo de estágio;
- Obrigatoriamente, nenhum estudante/estagiário poderá atuar sem a utilização de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs);
- Cumprir com as normas de segurança utilizando os equipamentos de proteção individual - EPI's de uso obrigatório, como máscaras, sapato fechado e jaleco contendo a logo da instituição de ensino.
- Durante o período de estágio não utilizar adornos (anéis, colares, pulseiras, relógios, brincos, sandálias e sapatilhas, joias ou bijuterias, piercing, colar etc.).
- Durante o estágio usar crachá de identificação;
- OBS. No CEREST, CENTRO DE REFERÊNCIA MULTIPROFISSIONAL EM DOENÇAS RARAS e no CAPS não é obrigatório uso de jaleco.

OBSERVAÇÃO. LEMBRAMOS QUE APÓS CADASTRAR SEU TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO (TCE), E O MESMO SER APROVADO, A SITUAÇÃO DO CADASTRO DO ESTÁGIO NO SIGAA VAI SAIR DE “EM ANÁLISE” PARA “AGUARDANDO ASSINATURA”. É PARA FAZER UPLOAD (ENVIAR/ANEXAR) TCE NO SIGAA SOMENTE APÓS TODA A ETAPA DAS ASSINATURAS DO TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO FOR FINALIZADA, OU SEJA, ASSINATURA DISCENTE, LEPS E LOCAL DO ESTÁGIO.

DETALHE, NOS CAMPOS DE ESTÁGIO VINCULADOS A SAÚDE, A COLETA DA ASSINATURA DO CAMPO DE ESTÁGIO **NÃO** É O DISCENTE QUE FICARÁ RESPONSÁVEL, MAS SIM O LEPS. PORTANTO, QUANDO ESSA ETAPA FOR FINALIZADA, IREMOS DISPONIBILIZAR UMA VIA DO TCE ASSINADA POR TODAS AS PARTES A VOCÊS PARA FAZER UPLOAD NO SIGAA.

APÓS TODAS AS ETAPAS CUMPRIDAS, deverá anexar cópia digitalizado (em PDF) do termo de compromisso de estágio com as devidas assinaturas no SIGAA, no Menu: Estágio → Gerenciar Estágios → Visualizar menu → Upload do Termo de Compromisso. Essa última etapa é importante para que o estágio passe a constar como situação ativa no SIGAA. Lembrando que sua cópia do TCE assinado, será enviado para você por e-mail para seguir esse procedimento descrito.

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA E ORIENTAÇÕES

LOCAIS DE ESTÁGIO:

***PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA;**

***CREAS**

***FAMÍLIA ACOLHEDORA**

OBS. PARA FINS DE ORIENTAÇÃO, ESTES CAMPOS DE ESTÁGIO SÃO VINCULADOS AO CONVENIO PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA

ATENÇÃO! Independente se é aluno(a) de Estágio Supervisionado I ou II, antes de realizar qualquer procedimento de cadastro de estágio no SIGAA, **dirija-se ao LEPS** para receber as orientações complementares necessárias que não constam nesse tutorial, para que você possa providenciar a documentação indispensável para receber encaminhamento de estágio. OBS. ir preferencialmente no turno da tarde. **Somente após passar no LEPS, siga** as instruções apresentadas no dia da reunião em complemento com as informações abaixo:

COMO CADASTRAR MEU TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO (TCE) NO SIGAA?

Resumo das informações necessárias para cadastrar o TCE no SIGAA. Acessar o **Menu estágio**

→ **Cadastrar Estágio Novo**. Vai aparecer a tela **INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA**: Marque **APENAS** a opção **CONCEDENTE** e digite **PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA** e clique em **buscar**. Utilize este convênio para cadastrar o seu estágio. Em seguida, preencha as informações tais como: **TIPO DE ESTÁGIO**: Estágio Curricular Obrigatório; **COMPONENTE CURRICULAR DE ESTÁGIO**: Estágio Supervisionado I; **CARGA HORÁRIA SEMANAL**: 12 horas; **ALTERNA TEORIA E PRÁTICA**: (marque não); Preencha as demais informações quanto ao seu **LOCAL DE ESTÁGIO**, **ORIENTADOR** e **SUPERVISOR DE ESTÁGIO** (*obs. após localizar no sistema seu supervisor de estágio, clicar em **adicionar supervisor**. Como informado no dia da reunião no LEPS, nos casos em que o supervisor de estágio não tenha registro no sigaa, é necessário para cadastrá-lo, as seguintes informações: Nome Completo; CPF e E-mail. Na parte que consta CARGO preencha assim, cargo: Assistente Social. E na parte que pede

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA PROVIDENCIAR ANTES DO INÍCIO DAS ATIVIDADES DE ESTÁGIO

os dados do RG e órgão de expedição deixe em branco, mas na parte da UF:* selecione a opção #Não Informado).

DATA DE INÍCIO DO ESTÁGIO: XX/11/2025 e TÉRMINO DO ESTÁGIO: 08/04/2026; PLANO DE ATIVIDADES (PAE). Preencha o seguinte, EM CASO DE ESTÁGIO I: **Identificar a política setorial em que se insere a instituição campo de estágio; Aproximação à prática profissional do Serviço Social por observação participativa.**

ATENÇÃO! Quando concluir o cadastro do seu Termo de Compromisso de Estágio (TCE), é necessário aguardar a sua análise para aprovação. O prazo para tal é de poucas horas a 24 horas em dias úteis (que é o tempo que levamos para análise).

Se surgir alguma dúvida, acesse o site do LEPS www.cchla.ufpb.br/leps e clique no assunto de menu “ESTÁGIO”. Também estamos à disposição no LEPS, nos turnos da tarde e noite.

RELAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA PROVIDENCIAR:

Opção 1: Se o seu campo de estágio concordar assinar o Termo de Compromisso de Estágio - TCE de forma eletrônica

*Após cadastrar o seu Termo de Compromisso de Estágio (TCE), aguarde até que seja aprovado pelo LEPS. Em seguida, acesse no SIGAA o menu estágio > gerenciar estágio > termos de compromisso. É necessário primeiro salvar esse termo em pdf. Nomear o mesmo do seguinte modo, TCE UFPB seguido do seu primeiro nome. Ex. TCE UFPB Francisca. Depois, assine de forma eletrônica (gov.br). Para obter assinatura da coordenação de estágio do curso, envie o TCE para o seguinte e-mail:

leps@cchla.ufpb.br

*Enviar a cópia da declaração de seguro de estágio. Após cadastrar o seu Termo de Compromisso de Estágio, aguarde até que seja aprovado, assim que analisarmos e aprovarmos já é possível baixar essa declaração de seguro. Acesse o menu estágio > gerenciar estágio > clique no ícone verde para visualizar menu e em seguida emitir declaração de seguro. Enviar para o e-mail: leps@cchla.ufpb.br
Em relação às assinaturas do termo de compromisso de estágio, são três, a do estagiário(a), a do LEPS e a do local do estágio. Não necessariamente existe uma ordem para assinatura. O importante é que no final constem as três assinaturas.

→Ao conseguir as devidas assinaturas do TCE, lembramos que é obrigatório deixar uma cópia do TCE assinado por todas as partes (você, LEPS e Local do Estágio) no seu campo de estágio. Independente se o TCE foi assinado de forma eletrônica ou física, o seu campo de estágio deverá receber uma cópia (digital ou física).

→**UPLOAD TCE: APÓS TODAS AS ETAPAS CUMPRIDAS** deverá anexar cópia digitalizado (em PDF) do termo de compromisso de estágio (devidamente assinado por você, LEPS e Local do Estágio) no do SIGAA, no Menu: Estágio → Gerenciar Estágios → Visualizar menu → Upload do Termo de Compromisso. **NÃO REALIZAR ESTE PROCEDIMENTO SEM AS 03 ASSINATURAS NO TCE.**

OBSERVAÇÃO. LEMBRAMOS QUE APÓS CADASTRAR SEU TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO (TCE), E O MESMO SER APROVADO, A SITUAÇÃO DO CADASTRO DO ESTÁGIO NO SIGAA VAI SAIR DE “EM ANÁLISE” PARA “AGUARDANDO ASSINATURA”. É PARA FAZER UPLOAD (ENVIAR/ANEXAR) TCE NO SIGAA SOMENTE APÓS TODA A ETAPA DAS ASSINATURAS DO TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO FOR FINALIZADA, OU SEJA, ASSINATURA DISCENTE, LEPS E LOCAL DO ESTÁGIO. NÃO REALIZAR ESTE PROCEDIMENTO SEM AS 03 ASSINATURAS NO TCE. APÓS UPLOAD (ENVIAR/ANEXAR) TCE NO SIGAA, O ESTÁGIO PASSA AO STATUS “ATIVO” NO SIGAA. ISSO QUER DIZER QUE NÃO HÁ PENDÊNCIAS.

Opção 2: Caso não seja possível assinar pelo gov.br, imprimir 2 vias do TCE e assine no modo tradicional.

a) Cadastro do Termo de Compromisso de Estágio (TCE) pelo discente no SIGAA. Após o cadastro do TCE, aguardar aprovação pelo LEPS e depois entrar no sigaa menu estágio > gerenciar estágio. Acesse termos de compromisso e imprima 2 vias do TCE para providenciar as devidas assinatura. O TCE deve constar assinatura do discente, da coordenação de estágio/LEPS e do local de estágio. **Para assinatura no modo tradicional, levar o TCE ao LEPS apenas no início do período.**

b) *Enviar a cópia da declaração de seguro de estágio. Após cadastrar o seu Termo de Compromisso de Estágio, aguarde até que seja aprovado, assim que analisarmos e aprovarmos já é possível baixar essa declaração de seguro. Acesse o menu estágio > gerenciar estágio > clique no ícone verde para visualizar menu e em seguida emitir declaração de seguro. Enviar para o e-mail: leps@cchla.ufpb.br

→Em relação às assinaturas do termo de compromisso de estágio, como informado, são três, a do estagiário(a), a do LEPS e a do local do estágio. Imprima 02 vias do termo de compromisso de estágio e leve em seguida ao

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA PROVIDENCIAR ANTES DO INÍCIO DAS ATIVIDADES DE ESTÁGIO

LEPS para assinatura e depois ao seu campo de estágio. Também é possível coletar a assinatura primeiro no seu local de estágio, e depois a do LEPS. O importante é que no final constem as três assinaturas. Quando finalizar a parte de assinaturas, você deve ficar com uma via do termo de compromisso de estágio e o seu local de estágio com a outra via do termo de compromisso.

Ao conseguir as devidas assinaturas do TCE, lembramos que é obrigatório deixar uma cópia do TCE assinado por todas as partes (você, LEPS e Local do Estágio) no seu campo de estágio. Independente se o TCE foi assinado de forma eletrônica ou física, o seu campo de estágio deverá receber uma cópia (física ou digital).

c) **UPLOAD TCE: APÓS TODAS AS ETAPAS CUMPRIDAS**, cada discente após entregar uma cópia do Termo de Compromisso de Estágio (TCE), deverá anexar cópia digitalizado (em PDF) do termo de compromisso (com todas as páginas e as devidas assinaturas) no do SIGAA, no Menu: Estágio → Gerenciar Estágios → Visualizar menu → Upload do Termo de Compromisso. **NÃO REALIZAR ESTE PROCEDIMENTO SEM AS 03 ASSINATURAS NO TCE.**

OBSERVAÇÃO. LEMBRAMOS QUE APÓS CADASTRAR SEU TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO (TCE), E O MESMO SER APROVADO, A SITUAÇÃO DO CADASTRO DO ESTÁGIO NO SIGAA VAI SAIR DE “EM ANÁLISE” PARA “AGUARDANDO ASSINATURA”. É PARA FAZER UPLOAD (ENVIAR/ANEXAR) TCE NO SIGAA SOMENTE APÓS TODA A ETAPA DAS ASSINATURAS DO TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO FOR FINALIZADA, OU SEJA, ASSINATURA DISCENTE, LEPS E LOCAL DO ESTÁGIO. NÃO REALIZAR ESTE PROCEDIMENTO SEM AS 03 ASSINATURAS NO TCE. APÓS UPLOAD (ENVIAR/ANEXAR) TCE NO SIGAA, O ESTÁGIO PASSA AO STATUS “ATIVO” NO SIGAA. ISSO QUER DIZER QUE NÃO HÁ PENDÊNCIAS.

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA E ORIENTAÇÕES LOCAIS DO ESTÁGIO:

***Centro Estadual de Referência ao Migrante e Refugiado**

***Gerência de Diretos Humanos da SEDH: Núcleo de Enfrentamento ao Tráfico de Pessoas**

***Comitê de ampliação do acesso à documentação básica**

***Programa de proteção a crianças e adolescentes ameaçados de morte**

OBS. PARA FINS DE CADASTRO NO SIGAA, ESTES CAMPOS DE ESTÁGIO SÃO VINCULADOS AO CONVÊNIO SECRETARIA DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO HUMANO

O passo inicial é realizar o cadastro do seu Termo de Compromisso de Estágio (TCE) no SIGAA. Para preencher o seu Termo de Compromisso de Estágio, siga as instruções apresentadas no dia da reunião no LEPS, em complemento com as informações abaixo:

COMO CADASTRAR MEU TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO (TCE) NO SIGAA?

Resumo das informações necessárias para cadastrar o TCE no SIGAA. Acessar o **Menu estágio**

→ **Cadastrar Estágio Novo**. Vai aparecer a tela **INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA**: Marque

APENAS a opção **CONCEDENTE** e digite **SECRETARIA DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO**

HUMANO e clique em **buscar**. Utilize este convênio para cadastrar o seu estágio. Em seguida, preencha as

informações tais como: **TIPO DE ESTÁGIO**: Estágio Curricular Obrigatório; **COMPONENTE**

CURRICULAR DE ESTÁGIO: Estágio Supervisionado I; **CARGA HORÁRIA SEMANAL**: 12 horas;

ALTERNA TEORIA E PRÁTICA: (marque não); Preencha as demais informações quanto ao seu **LOCAL**

DO ESTÁGIO, ORIENTADOR e SUPERVISOR DE ESTÁGIO (*obs. após localizar no sistema seu

supervisor de estágio, clicar em **adicionar supervisor**. Como informado no dia da reunião no LEPS, nos casos em

que o supervisor de estágio não tenha registro no sigaa, é necessário para cadastrá-lo, as seguintes informações: Nome

Completo; CPF e E-mail. Na parte que consta **CARGO** preencha assim, cargo: Assistente Social. E na parte que pede

os dados do RG e órgão de expedição deixe em branco, mas na parte da UF:* selecione a opção **#Não Informado**).

DATA DE INÍCIO DE ESTÁGIO: XX/11/2025 e **TÉRMINO DO ESTÁGIO**: 08/04/2026; **PLANO DE**

ATIVIDADES (PAE). Preencha o seguinte, EM CASO DE ESTÁGIO I: **Identificar a política setorial**

em que se insere a instituição campo de estágio; Aproximação à prática profissional do Serviço

Social por observação participativa.

ATENÇÃO! Quando concluir o cadastro do seu Termo de Compromisso de Estágio (TCE), é necessário

aguardar a sua análise para aprovação. O prazo para tal é de poucas horas a 24 horas em dias úteis (que é o

tempo que levamos para análise).

Se surgir alguma dúvida, acesse o site do LEPS www.cchla.ufpb.br/leps e clique no assunto de menu

“ESTÁGIO”. Também estamos à disposição no LEPS, nos turnos da tarde e noite.

RELAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA PROVIDENCIAR:

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA PROVIDENCIAR ANTES DO INÍCIO DAS ATIVIDADES DE ESTÁGIO

Opção 1: Se o seu campo de estágio concordar assinar o Termo de Compromisso de Estágio - TCE de forma eletrônica

Após cadastrar o seu Termo de Compromisso de Estágio (TCE), aguarde até que seja aprovado pelo LEPS. Em seguida, acesse no SIGAA o menu estágio > gerenciar estágio > termos de compromisso. É necessário primeiro salvar esse termo em pdf. Nomear o mesmo do seguinte modo, TCE UFPB seguido do seu primeiro nome. Ex. TCE UFPB Francisca. Depois, assine de forma eletrônica (gov.br). Para obter assinatura da coordenação de estágio do curso, envie o TCE para o seguinte e-mail: leps@cchla.ufpb.br

Em relação às assinaturas do termo de compromisso de estágio, são três, a do estagiário(a), a do LEPS e a do local do estágio. Não necessariamente existe uma ordem para assinatura. O importante é que no final constem as três assinaturas.

→Ao conseguir as devidas assinaturas do TCE, lembramos que é obrigatório deixar uma cópia do TCE assinado por todas as partes (você, LEPS e Local do Estágio) no seu campo de estágio. Independente se o TCE foi assinado de forma eletrônica ou física, o seu campo de estágio deverá receber uma cópia (seja física ou digital).

→**UPLOAD TCE: APÓS TODAS AS ETAPAS CUMPRIDAS** deverá anexar cópia digitalizado (em PDF) do termo de compromisso de estágio (devidamente assinado por você, LEPS e Local do Estágio) no do SIGAA, no Menu: Estágio → Gerenciar Estágios → Visualizar menu → Upload do Termo de Compromisso. **NÃO REALIZAR ESTE PROCEDIMENTO SEM AS 03 ASSINATURAS NO TCE.**

OBSERVAÇÃO. LEMBRAMOS QUE APÓS CADASTRAR SEU TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO (TCE), E O MESMO SER APROVADO, A SITUAÇÃO DO CADASTRO DO ESTÁGIO NO SIGAA VAI SAIR DE “EM ANÁLISE” PARA “AGUARDANDO ASSINATURA”. É PARA FAZER UPLOAD (ENVIAR/ANEXAR) TCE NO SIGAA SOMENTE APÓS TODA A ETAPA DAS ASSINATURAS DO TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO FOR FINALIZADA, OU SEJA, ASSINATURA DISCENTE, LEPS E LOCAL DO ESTÁGIO. NÃO REALIZAR ESTE PROCEDIMENTO SEM AS 03 ASSINATURAS NO TCE. APÓS UPLOAD (ENVIAR/ANEXAR) TCE NO SIGAA, O ESTÁGIO PASSA AO STATUS “ATIVO” NO SIGAA. ISSO QUER DIZER QUE NÃO HÁ PENDÊNCIAS.

Opção 2: Caso não seja possível assinar pelo gov.br, imprimir 2 vias do TCE e assine no modo tradicional

Cadastro do Termo de Compromisso de Estágio (TCE) pelo discente no SIGAA. Após o cadastro do TCE, aguardar aprovação pelo LEPS e depois entrar no sigaa menu estágio > gerenciar estágio. Acesse termos de compromisso e imprima 2 vias do TCE para providenciar as devidas assinatura. O TCE deve constar assinatura do discente, da coordenação de estágio/LEPS e do local de estágio. **Para assinatura no modo tradicional, levar o TCE ao LEPS apenas no início do período.**

→Em relação às assinaturas do termo de compromisso de estágio, como informado, são três, a do estagiário(a), a do LEPS e a do local do estágio. Imprima 02 vias do termo de compromisso de estágio e leve em seguida ao LEPS para assinatura e depois ao seu campo de estágio. Também é possível coletar a assinatura primeiro no seu local de estágio, e depois a do LEPS. O importante é que no final constem as três assinaturas. Quando finalizar a parte de assinaturas, você deve ficar com uma via do termo de compromisso de estágio e o seu local de estágio com a outra via do termo de compromisso.

Ao conseguir as devidas assinaturas do TCE, lembramos que é obrigatório deixar uma cópia do TCE assinado por todas as partes (você, LEPS e Local do Estágio) no seu campo de estágio. Independente se o TCE foi assinado de forma eletrônica ou física, o seu campo de estágio deverá receber uma cópia (física ou digital).

→**UPLOAD TCE: APÓS TODAS AS ETAPAS CUMPRIDAS**, cada discente após entregar uma cópia do Termo de Compromisso de Estágio (TCE) no seu campo de estágio, deverá anexar cópia digitalizado (em PDF) do termo de compromisso (com todas as páginas e as devidas assinaturas) no do SIGAA, no Menu: Estágio → Gerenciar Estágios → Visualizar menu → Upload do Termo de Compromisso. **NÃO REALIZAR ESTE PROCEDIMENTO SEM AS 03 ASSINATURAS NO TCE.**

OBSERVAÇÃO. LEMBRAMOS QUE APÓS CADASTRAR SEU TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO (TCE), E O MESMO SER APROVADO, A SITUAÇÃO DO CADASTRO DO ESTÁGIO NO SIGAA VAI SAIR DE “EM ANÁLISE” PARA “AGUARDANDO ASSINATURA”. É PARA FAZER UPLOAD (ENVIAR/ANEXAR) TCE NO SIGAA SOMENTE APÓS TODA A ETAPA DAS ASSINATURAS DO TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO FOR FINALIZADA, OU SEJA, ASSINATURA DISCENTE, LEPS E LOCAL DO ESTÁGIO. NÃO REALIZAR ESTE PROCEDIMENTO SEM AS 03 ASSINATURAS NO TCE. APÓS UPLOAD (ENVIAR/ANEXAR) TCE NO SIGAA, O ESTÁGIO PASSA Ao STATUS “ATIVO” NO SIGAA. ISSO QUER DIZER QUE NÃO HÁ PENDÊNCIAS.

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA PROVIDENCIAR ANTES DO INÍCIO DAS ATIVIDADES DE ESTÁGIO

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA E ORIENTAÇÕES LOCAIS DO ESTÁGIO:

***Secretaria de Estado do Desenvolvimento Humano – SEDH**

OBS. PARA FINS DE CADASTRO NO SIGAA, ESTE CAMPO DE ESTÁGIO É VINCULADO AO CONVÊNIO SECRETARIA DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO HUMANO

O passo inicial é realizar o cadastro do seu Termo de Compromisso de Estágio (TCE) no SIGAA. Para preencher o seu Termo de Compromisso de Estágio, siga as instruções apresentadas no dia da reunião no LEPS, em complemento com as informações abaixo:

COMO CADASTRAR MEU TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO (TCE) NO SIGAA?

Resumo das informações necessárias para cadastrar o TCE no SIGAA. Acessar o **Menu estágio**

→ **Cadastrar Estágio Novo**. Vai aparecer a tela **INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA**: Marque **APENAS** a opção **CONCEDENTE** e digite **SECRETARIA DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO HUMANO** e clique em **buscar**. Utilize este convênio para cadastrar o seu estágio. Em seguida, preencha as informações tais como:

TIPO DE ESTÁGIO: Estágio Curricular Obrigatório; **COMPONENTE CURRICULAR DE ESTÁGIO**: Estágio Supervisionado I; **CARGA HORÁRIA SEMANAL**: 12 horas;

ALTERNA TEORIA E PRÁTICA: (marque não); Preencha as demais informações quanto ao seu **LOCAL DE ESTÁGIO**, **ORIENTADOR** e **SUPERVISOR DE ESTÁGIO** (*obs. após localizar no sistema seu supervisor de estágio, clicar em **adicionar supervisor**).

Como informado no dia da reunião no LEPS, nos casos em que o supervisor de estágio não tenha registro no sigaa, é necessário para cadastrá-lo, as seguintes informações: Nome Completo; CPF e E-mail. Na parte que consta CARGO preencha assim, cargo: Assistente Social. E na parte que pede os dados do RG e órgão de expedição deixe em branco, mas na parte da UF:* selecione a opção #Não Informado).

DATA DE INÍCIO DO ESTÁGIO: XX/11/2025 e **TÉRMINO DO ESTÁGIO**: 08/04/2026; **PLANO DE ATIVIDADES (PAE)**. Preencha o seguinte, EM CASO DE ESTÁGIO I:

Identificar a política setorial em que se insere a instituição campo de estágio; Aproximação à prática profissional do Serviço Social por observação participativa.

ATENÇÃO! Quando concluir o cadastro do seu Termo de Compromisso de Estágio (TCE), é necessário aguardar a sua análise para aprovação. O prazo para tal é de poucas horas a 24 horas em dias úteis (que é o tempo que levamos para análise).

Se surgir alguma dúvida, acesse o site do LEPS www.cchla.ufpb.br/leps e clique no assunto de menu “ESTÁGIO”. Também estamos à disposição no LEPS, nos turnos da tarde e noite.

RELAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA PROVIDENCIAR:

Opção 1: Se o seu campo de estágio concordar assinar o Termo de Compromisso de Estágio - TCE de forma eletrônica

Após cadastrar o seu Termo de Compromisso de Estágio (TCE), aguarde até que seja aprovado pelo LEPS. Em seguida, acesse no SIGAA o menu estágio > gerenciar estágio > termos de compromisso. É necessário primeiro salvar esse termo em pdf. Nomear o mesmo do seguinte modo, TCE UFPB seguido do seu primeiro nome. Ex. TCE UFPB Francisca. Depois, assine de forma eletrônica (gov.br). Para obter assinatura da coordenação de estágio do curso, envie o TCE para o seguinte e-mail:

leps@cchla.ufpb.br

Em relação às assinaturas do termo de compromisso de estágio, são três, a do estagiário(a), a do LEPS e a do local do estágio. Não necessariamente existe uma ordem para assinatura. O importante é que no final constem as três assinaturas. Quando finalizar a parte de assinaturas, você deve ficar com uma via do termo de compromisso de estágio e o seu local de estágio com outra via do termo de compromisso. (OBS. Quem realiza estágio vinculado a SEDH, veja a possibilidade de o TCE ser assinado primeiro pela secretaria, pois eventualmente temos problemas com assinatura eletrônica vindas da SEDH. Existe alguma incompatibilidade entre assinatura eletrônica do gov.br e a plataforma de assinatura que a SEDH utiliza. Melhor forma de prevenir o problema é a SEDH assinar primeiro).

→Ao conseguir as devidas assinaturas do TCE, lembramos que é obrigatório deixar uma cópia do TCE assinado por todas as partes (você, LEPS e Local do Estágio) no seu campo de estágio. Independente se o TCE foi assinado de forma eletrônica ou física, o seu campo de estágio deverá receber uma cópia (física ou digital).

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA PROVIDENCIAR ANTES DO INÍCIO DAS ATIVIDADES DE ESTÁGIO

→**UPLOAD TCE: APÓS TODAS AS ETAPAS CUMPRIDAS** deverá anexar cópia digitalizado (em PDF) do termo de compromisso de estágio (devidamente assinado por você, LEPS e Local do Estágio) no do SIGAA, no Menu: Estágio → Gerenciar Estágios → Visualizar menu → Upload do Termo de Compromisso. **NÃO REALIZAR ESTE PROCEDIMENTO SEM AS 03 ASSINATURAS NO TCE.**

OBSERVAÇÃO. LEMBRAMOS QUE APÓS CADASTRAR SEU TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO (TCE), E O MESMO SER APROVADO, A SITUAÇÃO DO CADASTRO DO ESTÁGIO NO SIGAA VAI SAIR DE “EM ANÁLISE” PARA “AGUARDANDO ASSINATURA”. É PARA FAZER UPLOAD (ENVIAR/ANEXAR) TCE NO SIGAA SOMENTE APÓS TODA A ETAPA DAS ASSINATURAS DO TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO FOR FINALIZADA, OU SEJA, ASSINATURA DISCENTE, LEPS E LOCAL DO ESTÁGIO. NÃO REALIZAR ESTE PROCEDIMENTO SEM AS 03 ASSINATURAS NO TCE. APÓS UPLOAD (ENVIAR/ANEXAR) TCE NO SIGAA, O ESTÁGIO PASSA AO STATUS “ATIVO” NO SIGAA. ISSO QUER DIZER QUE NÃO HÁ PENDÊNCIAS.

Opção 2: Caso não seja possível assinar pelo gov.br, imprimir 2 vias do TCE e assine no modo tradicional

Cadastro do Termo de Compromisso de Estágio (TCE) pelo discente no SIGAA. Após o cadastro do TCE, aguardar aprovação pelo LEPS e depois entrar no sigaa menu estágio > gerenciar estágio. Acesse termos de compromisso e imprima 2 vias do TCE para providenciar as devidas assinatura. O TCE deve constar assinatura do discente, da coordenação de estágio/LEPS e do local de estágio. Após todas as assinaturas, uma via do termo de compromisso deverá ficar no local de estágio. A outra via do termo ficará com você;

Em relação às assinaturas do termo de compromisso de estágio, como informado, são três, a do estagiário(a), a do LEPS e a do local do estágio. Imprima 02 vias do termo de compromisso de estágio e leve em seguida ao LEPS para assinatura e depois ao seu campo de estágio. Também é possível coletar a assinatura primeiro no seu local de estágio, e depois a do LEPS. O importante é que no final constem as três assinaturas. Quando finalizar a parte de assinaturas, você deve ficar com uma via do termo de compromisso de estágio e o seu local de estágio com a outra via do termo de compromisso.

Ao conseguir as devidas assinaturas do TCE, lembramos que é obrigatório deixar uma cópia do TCE assinado por todas as partes (você, LEPS e Local do Estágio) no seu campo de estágio. Independente se o TCE foi assinado de forma eletrônica ou física, o seu campo de estágio deverá receber uma cópia (física ou digital).

→**UPLOAD TCE: APÓS TODAS AS ETAPAS CUMPRIDAS**, cada discente após entregar uma cópia do Termo de Compromisso de Estágio (TCE) no seu campo de estágio, deverá anexar cópia digitalizado (em PDF) do termo de compromisso (com todas as páginas e as devidas assinaturas) no do SIGAA, no Menu: Estágio → Gerenciar Estágios → Visualizar menu → Upload do Termo de Compromisso. **NÃO REALIZAR ESTE PROCEDIMENTO SEM AS 03 ASSINATURAS NO TCE.**

OBSERVAÇÃO. LEMBRAMOS QUE APÓS CADASTRAR SEU TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO (TCE), E O MESMO SER APROVADO, A SITUAÇÃO DO CADASTRO DO ESTÁGIO NO SIGAA VAI SAIR DE “EM ANÁLISE” PARA “AGUARDANDO ASSINATURA”. É PARA FAZER UPLOAD (ENVIAR/ANEXAR) TCE NO SIGAA SOMENTE APÓS TODA A ETAPA DAS ASSINATURAS DO TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO FOR FINALIZADA, OU SEJA, ASSINATURA DISCENTE, LEPS E LOCAL DO ESTÁGIO. NÃO REALIZAR ESTE PROCEDIMENTO SEM AS 03 ASSINATURAS NO TCE. APÓS UPLOAD (ENVIAR/ANEXAR) TCE NO SIGAA, O ESTÁGIO PASSA AO STATUS “ATIVO” NO SIGAA. ISSO QUER DIZER QUE NÃO HÁ PENDÊNCIAS.

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA E ORIENTAÇÕES LOCAIS DE ESTÁGIO:

***Programa Integrado Patrulha Maria da Penha**

OBS. PARA FINS DE CADASTRO NO SIGAA, ESTE CAMPO DE ESTÁGIO É VINCULADO AO CONVÊNIO SECRETARIA DE ESTADO DA MULHER E DA DIVERSIDADE HUMANA

O passo inicial é realizar o cadastro do seu Termo de Compromisso de Estágio (TCE) no SIGAA. Para preencher o seu Termo de Compromisso de Estágio, siga as instruções apresentadas no dia da reunião no LEPS, em complemento com as informações abaixo:

COMO CADASTRAR MEU TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO (TCE) NO SIGAA?

Resumo das informações necessárias para cadastrar o TCE no SIGAA. Acessar o **Menu estágio**

→**Cadastrar Estágio Novo.** Vai aparecer a tela **INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA:** Marque **APENAS** a opção **CONCEDENTE** e digite **SECRETARIA DE ESTADO DA MULHER E DA DIVERSIDADE HUMANA** e clique em **buscar**. Utilize este convênio para cadastrar o seu estágio. Em

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA PROVIDENCIAR ANTES DO INÍCIO DAS ATIVIDADES DE ESTÁGIO

seguida, preencha as informações tais como: **TIPO DE ESTÁGIO:** Estágio Curricular Obrigatório; **COMPONENTE CURRICULAR DE ESTÁGIO:** Estágio Supervisionado I; **CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 12 horas; **ALTERNA TEORIA E PRÁTICA:** (marque não); Preencha as demais informações quanto ao seu **LOCAL DE ESTÁGIO**, **ORIENTADOR** e **SUPERVISOR DE ESTÁGIO** (*obs. após localizar no sistema seu supervisor de estágio, clicar em **adicionar supervisor**. Como informado no dia da reunião no LEPS, nos casos em que o supervisor de estágio não tenha registro no sigaa, é necessário para cadastrá-lo, as seguintes informações: Nome Completo; CPF e E-mail. Na parte que consta CARGO preencha assim, cargo: Assistente Social. E na parte que pede os dados do RG e órgão de expedição deixe em branco, mas na parte da UF:* **selecione a opção #Não Informado**). **DATA DE INÍCIO DO ESTÁGIO:** XX/11/2025 e **TÉRMINO DO ESTÁGIO:** 08/04/2026; **PLANO DE ATIVIDADES (PAE)**. Preencha o seguinte, EM CASO DE ESTÁGIO I: **Identificar a política setorial em que se insere a instituição campo de estágio;**

Aproximação à prática profissional do Serviço Social por observação participativa.

ATENÇÃO! Quando concluir o cadastro do seu Termo de Compromisso de Estágio (TCE), é necessário aguardar a sua análise para aprovação. O prazo para tal é de poucas horas a 24 horas em dias úteis (que é o tempo que levamos para análise).

Se surgir alguma dúvida, acesse o site do LEPS www.cchla.ufpb.br/leps e clique no assunto de menu “ESTÁGIO”. Também estamos à disposição no LEPS, nos turnos da tarde e noite.

RELAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA PROVIDENCIAR:

Opção 1: Se o seu campo de estágio concordar assinar o Termo de Compromisso de Estágio - TCE de forma eletrônica

Após cadastrar o seu Termo de Compromisso de Estágio (TCE), aguarde até que seja aprovado pelo LEPS. Em seguida, acesse no SIGAA o menu estágio > gerenciar estágio > termos de compromisso. É necessário primeiro salvar esse termo em pdf. Nomear o mesmo do seguinte modo, TCE UFPB seguido do seu primeiro nome. Ex. TCE UFPB Francisca. Depois, assine de forma eletrônica (gov.br). Para obter assinatura da coordenação de estágio do curso, envie o TCE para o seguinte e-mail: leps@cchla.ufpb.br

Em relação às assinaturas do termo de compromisso de estágio, são três, a do estagiário(a), a do LEPS e a do local do estágio. Não necessariamente existe uma ordem para assinatura. O importante é que no final constem as três assinaturas.

→Ao conseguir as devidas assinaturas do TCE, lembramos que é obrigatório deixar uma cópia do TCE assinado por todas as partes (você, LEPS e Local do Estágio) no seu campo de estágio. Independente se o TCE foi assinado de forma eletrônica ou física, o seu campo de estágio deverá receber uma cópia (física ou digital).

*Enviar também ao seu campo de estágio cópia da declaração de seguro de estágio. Após cadastrar o seu Termo de Compromisso de Estágio, aguarde até que seja aprovado, assim que analisarmos e aprovarmos já é possível baixar essa declaração de seguro. Acesse o menu estágio > gerenciar estágio > clique no ícone verde para visualizar menu e em seguida emitir declaração de seguro.

→**UPLOAD TCE: APÓS TODAS AS ETAPAS CUMPRIDAS** deverá anexar cópia digitalizado (em PDF) do termo de compromisso de estágio (devidamente assinado por você, LEPS e Local do Estágio) no do SIGAA, no Menu: Estágio → Gerenciar Estágios → Visualizar menu → Upload do Termo de Compromisso. **NÃO REALIZAR ESTE PROCEDIMENTO SEM AS 03 ASSINATURAS NO TCE.**

OBSERVAÇÃO. LEMBRAMOS QUE APÓS CADASTRAR SEU TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO (TCE), E O MESMO SER APROVADO, A SITUAÇÃO DO CADASTRO DO ESTÁGIO NO SIGAA VAI SAIR DE “EM ANÁLISE” PARA “AGUARDANDO ASSINATURA”. É PARA FAZER UPLOAD (ENVIAR/ANEXAR) TCE NO SIGAA SOMENTE APÓS TODA A ETAPA DAS ASSINATURAS DO TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO FOR FINALIZADA, OU SEJA, ASSINATURA DISCENTE, LEPS E LOCAL DO ESTÁGIO. NÃO REALIZAR ESTE PROCEDIMENTO SEM AS 03 ASSINATURAS NO TCE. APÓS UPLOAD (ENVIAR/ANEXAR) TCE NO SIGAA, O ESTÁGIO PASSA AO STATUS “ATIVO” NO SIGAA. ISSO QUER DIZER QUE NÃO HÁ PENDÊNCIAS.

Opção 2: Caso não seja possível assinar pelo gov.br, imprimir 2 vias do TCE e assine no modo tradicional

a) Cadastro do Termo de Compromisso de Estágio (TCE) pelo discente no SIGAA. Após o cadastro do TCE, aguardar aprovação pelo LEPS e depois entrar no sigaa menu estágio > gerenciar estágio. Acesse termos de compromisso e imprima 2 vias do TCE para providenciar as devidas assinatura. O TCE deve constar assinatura do discente, da coordenação de estágio/LEPS e do local de estágio. **Para assinatura no modo tradicional, levar o TCE ao LEPS apenas no início do período.**

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA PROVIDENCIAR ANTES DO INÍCIO DAS ATIVIDADES DE ESTÁGIO

b) Declaração de seguro de estágio. Após cadastro e aprovação do seu Termo de Compromisso de Estágio, acesse o menu estágio > gerenciar estágio > clique no ícone verde para visualizar menu e em seguida emitir declaração de seguro. Imprima 1 via e leve ao local de estágio junto com o termo de compromisso de estágio.

→ Em relação às assinaturas do termo de compromisso de estágio, como informado, são três, a do estagiário(a), a do LEPS e a do local do estágio. Imprima 02 vias do termo de compromisso de estágio e leve em seguida ao LEPS para assinatura e depois ao seu campo de estágio. Também é possível coletar a assinatura primeiro no seu local de estágio, e depois a do LEPS. O importante é que no final constem as três assinaturas. Quando finalizar a parte de assinaturas, você deve ficar com uma via do termo de compromisso de estágio e o seu local de estágio com a outra via do termo de compromisso mais a cópia da declaração de seguro.

Ao conseguir as devidas assinaturas do TCE, lembramos que é obrigatório deixar uma cópia do TCE assinado por todas as partes (você, LEPS e Local do Estágio) no seu campo de estágio. Independente se o TCE foi assinado de forma eletrônica ou física, o seu campo de estágio deverá receber uma cópia (física ou digital).

c) → **UPLOAD TCE: APÓS TODAS AS ETAPAS CUMPRIDAS**, cada discente após entregar uma cópia do Termo de Compromisso de Estágio (TCE) e seguro no seu campo de estágio, deverá anexar cópia digitalizado (em PDF) do termo de compromisso (com todas as páginas e as devidas assinaturas) no do SIGAA, no Menu: Estágio → Gerenciar Estágios → Visualizar menu → Upload do Termo de Compromisso. **NÃO REALIZAR ESTE PROCEDIMENTO SEM AS 03 ASSINATURAS NO TCE.**

OBSERVAÇÃO. LEMBRAMOS QUE APÓS CADASTRAR SEU TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO (TCE), E O MESMO SER APROVADO, A SITUAÇÃO DO CADASTRO DO ESTÁGIO NO SIGAA VAI SAIR DE “EM ANÁLISE” PARA “AGUARDANDO ASSINATURA”. É PARA FAZER UPLOAD (ENVIAR/ANEXAR) TCE NO SIGAA SOMENTE APÓS TODA A ETAPA DAS ASSINATURAS DO TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO FOR FINALIZADA, OU SEJA, ASSINATURA DISCENTE, LEPS E LOCAL DO ESTÁGIO. NÃO REALIZAR ESTE PROCEDIMENTO SEM AS 03 ASSINATURAS NO TCE. APÓS UPLOAD (ENVIAR/ANEXAR) TCE NO SIGAA, O ESTÁGIO PASSA AO STATUS “ATIVO” NO SIGAA. ISSO QUER DIZER QUE NÃO HÁ PENDÊNCIAS.

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA E ORIENTAÇÕES

LOCAIS DO ESTÁGIO:

***ESCOLAS MUNICIPAIS DE JOÃO PESSOA**

OBS. PARA FINS DE ORIENTAÇÃO, ESTE CAMPO DE ESTÁGIO É VINCULADO AO CONVENIO PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA

ATENÇÃO! Independente se é aluno(a) de Estágio Supervisionado I ou II, antes de realizar qualquer procedimento de cadastro de estágio no SIGAA, **dirija-se ao LEPS** para receber as orientações complementares necessárias que não constam nesse tutorial, para que você possa providenciar a documentação indispensável para receber encaminhamento de estágio. OBS. ir preferencialmente no turno da tarde. **Somente após passar no LEPS siga** as instruções apresentadas no dia da reunião em complemento com as informações abaixo:

COMO CADASTRAR MEU TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO (TCE) NO SIGAA?

Resumo das informações necessárias para cadastrar o TCE no SIGAA. Acessar o **Menu estágio**

→ **Cadastrar Estágio Novo.** Vai aparecer a tela **INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA:** Marque **APENAS** a opção **CONCEDENTE** e digite **PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA** e clique em **buscar**. Utilize este convênio para cadastrar o seu estágio. Em seguida, preencha as informações tais como: **TIPO DE ESTÁGIO:** Estágio Curricular Obrigatório; **COMPONENTE CURRICULAR DE ESTÁGIO:** Estágio Supervisionado I; **CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 12 horas; **ALTERNA TEORIA E PRÁTICA:** (marque não); Preencha as demais informações quanto ao seu **LOCAL DE ESTÁGIO, ORIENTADOR** e **SUPERVISOR DE ESTÁGIO** (*obs. após localizar no sistema seu supervisor de estágio, clicar em **adicionar supervisor**. Como informado no dia da reunião no LEPS, nos casos em que o supervisor de estágio não tenha registro no sigaa, é necessário para cadastrá-lo, as seguintes informações: Nome Completo; CPF e E-mail. Na parte que consta **CARGO** preencha assim, cargo: Assistente Social. E na parte que pede os dados do RG e órgão de expedição deixe em branco, mas na parte da UF:* selecione a opção #Não Informado).

DATA DE INÍCIO DO ESTÁGIO: XX/11/2025 e **TÉRMINO DO ESTÁGIO:** 08/04/2026; **PLANO DE ATIVIDADES (PAE).** Preencha o seguinte, EM CASO DE ESTÁGIO I: **Identificar a política setorial em que se insere a instituição campo de estágio; Aproximação à prática profissional do Serviço Social por observação participativa.**

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA PROVIDENCIAR ANTES DO INÍCIO DAS ATIVIDADES DE ESTÁGIO

ATENÇÃO! Quando concluir o cadastro do seu Termo de Compromisso de Estágio (TCE), é necessário aguardar a sua análise para aprovação. O prazo para tal é de poucas horas a 24 horas em dias úteis (que é o tempo que levamos para análise).

Se surgir alguma dúvida, acesse o site do LEPS www.cchla.ufpb.br/leps e clique no assunto de menu “ESTÁGIO”. Também estamos à disposição no LEPS, nos turnos da tarde e noite.

RELAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA PROVIDENCIAR:

Opção 1: Se o seu campo de estágio concordar assinar o Termo de Compromisso de Estágio - TCE de forma eletrônica

Após cadastrar o seu Termo de Compromisso de Estágio (TCE), aguarde até que seja aprovado pelo LEPS. Em seguida, acesse no SIGAA o menu estágio > gerenciar estágio > termos de compromisso. É necessário primeiro salvar esse termo em pdf. Nomear o mesmo do seguinte modo, TCE UFPB seguido do seu primeiro nome. Ex. TCE UFPB Francisca. Depois, assine de forma eletrônica (gov.br). Para obter assinatura da coordenação de estágio do curso, envie o TCE para o seguinte e-mail:

leps@cchla.ufpb.br

Em relação às assinaturas do termo de compromisso de estágio, são três, a do estagiário(a), a do LEPS e a do local do estágio. Não necessariamente existe uma ordem para assinatura. O importante é que no final constem as três assinaturas. **(OBS. Quem assina o TCE no seu local de estágio é a direção da escola).**

→Ao conseguir as devidas assinaturas do TCE, lembramos que é obrigatório deixar uma cópia do TCE assinado por todas as partes (você, LEPS e Local do Estágio) no seu campo de estágio. Independente se o TCE foi assinado de forma eletrônica ou física, o seu campo de estágio deverá receber uma cópia (física ou digital).

→**UPLOAD TCE: APÓS TODAS AS ETAPAS CUMPRIDAS** deverá anexar cópia digitalizado (em PDF) do termo de compromisso de estágio (devidamente assinado por você, LEPS e Local do Estágio) no do SIGAA, no Menu: Estágio → Gerenciar Estágios → Visualizar menu → Upload do Termo de Compromisso. **NÃO REALIZAR ESTE PROCEDIMENTO SEM AS 03 ASSINATURAS NO TCE.**

OBSERVAÇÃO. LEMBRAMOS QUE APÓS CADASTRAR SEU TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO (TCE), E O MESMO SER APROVADO, A SITUAÇÃO DO CADASTRO DO ESTÁGIO NO SIGAA VAI SAIR DE “EM ANÁLISE” PARA “AGUARDANDO ASSINATURA”. É PARA FAZER UPLOAD (ENVIAR/ANEXAR) TCE NO SIGAA SOMENTE APÓS TODA A ETAPA DAS ASSINATURAS DO TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO FOR FINALIZADA, OU SEJA, ASSINATURA DISCENTE, LEPS E LOCAL DO ESTÁGIO. NÃO REALIZAR ESTE PROCEDIMENTO SEM AS 03 ASSINATURAS NO TCE. APÓS UPLOAD (ENVIAR/ANEXAR) TCE NO SIGAA, O ESTÁGIO PASSA AO STATUS “ATIVO” NO SIGAA. ISSO QUER DIZER QUE NÃO HÁ PENDÊNCIAS.

Opção 2: Caso não seja possível assinar pelo gov.br, imprimir 2 vias do TCE e assine no modo tradicional

Cadastro do Termo de Compromisso de Estágio (TCE) pelo discente no SIGAA. Após o cadastro do TCE, aguardar aprovação pelo LEPS e depois entrar no sigaa menu estágio > gerenciar estágio. Acesse termos de compromisso e imprima 2 vias do TCE para providenciar as devidas assinatura. O TCE deve constar assinatura do discente, da coordenação de estágio/LEPS e do local de estágio. **Para assinatura no modo tradicional, levar o TCE ao LEPS apenas no início do período.**

→Em relação às assinaturas do termo de compromisso de estágio, como informado, são três, a do estagiário(a), a do LEPS e a do local do estágio. Imprima 02 vias do termo de compromisso de estágio e leve em seguida ao LEPS para assinatura e depois ao seu campo de estágio. Também é possível coletar a assinatura primeiro no seu local de estágio, e depois a do LEPS. O importante é que no final constem as três assinaturas. Quando finalizar a parte de assinaturas, você deve ficar com uma via do termo de compromisso de estágio e o seu local de estágio com a outra via do termo de compromisso mais a cópia da declaração de seguro. **(Obs. Quem assina o TCE no seu local de estágio é a direção da escola).**

Ao conseguir as devidas assinaturas do TCE, lembramos que é obrigatório deixar uma cópia do TCE assinado por todas as partes (você, LEPS e Local do Estágio) no seu campo de estágio. Independente se o TCE foi assinado de forma eletrônica ou física, o seu campo de estágio deverá receber uma cópia (física ou digital).

→**UPLOAD TCE: APÓS TODAS AS ETAPAS CUMPRIDAS**, cada discente após entregar uma cópia do Termo de Compromisso de Estágio (TCE) no seu campo de estágio, deverá anexar cópia digitalizado (em PDF) do termo de compromisso (com todas as páginas e as devidas assinaturas) no do SIGAA, no Menu: Estágio → Gerenciar Estágios → Visualizar menu → Upload do Termo de Compromisso. **NÃO REALIZAR ESTE PROCEDIMENTO SEM AS 03 ASSINATURAS NO TCE.**

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA PROVIDENCIAR ANTES DO INÍCIO DAS ATIVIDADES DE ESTÁGIO

OBSERVAÇÃO. LEMBRAMOS QUE APÓS CADASTRAR SEU TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO (TCE), E O MESMO SER APROVADO, A SITUAÇÃO DO CADASTRO DO ESTÁGIO NO SIGAA VAI SAIR DE “EM ANÁLISE” PARA “AGUARDANDO ASSINATURA”. É PARA FAZER UPLOAD (ENVIAR/ANEXAR) TCE NO SIGAA SOMENTE APÓS TODA A ETAPA DAS ASSINATURAS DO TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO FOR FINALIZADA, OU SEJA, ASSINATURA DISCENTE, LEPS E LOCAL DO ESTÁGIO. NÃO REALIZAR ESTE PROCEDIMENTO SEM AS 03 ASSINATURAS NO TCE. APÓS UPLOAD (ENVIAR/ANEXAR) TCE NO SIGAA, O ESTÁGIO PASSA Ao STATUS “ATIVO” NO SIGAA. ISSO QUER DIZER QUE NÃO HÁ PENDÊNCIAS.

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA E ORIENTAÇÕES

LOCAL DO ESTÁGIO: Fundação Centro Integrado de Apoio à Pessoa com Deficiência – FUNAD

OBS. PARA FINS DE CADASTRO NO SIGAA, OS CAMPOS DE ESTÁGIO LISTADOS ACIMA SÃO VINCULADOS AO CONVÊNIO SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

ATENÇÃO! Independente se é aluno(a) de Estágio Supervisionado I ou II, antes de realizar qualquer procedimento de cadastro de estágio no SIGAA, **dirija-se ao LEPS** para receber as orientações complementares. OBS. ir preferencialmente no turno da tarde. **Somente após passar no LEPS, siga** as instruções apresentadas no dia da reunião em complemento com as informações abaixo:

COMO CADASTRAR MEU TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO (TCE) NO SIGAA?

Resumo das informações necessárias para cadastrar o TCE no SIGAA. Acessar o **Menu estágio**

→ **Cadastrar Estágio Novo**. Vai aparecer a tela **INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA**: Marque **APENAS** a opção **CONCEDENTE** e digite **SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE** e clique em **buscar**.

Utilize este convênio para cadastrar o seu estágio. Em seguida, preencha as informações tais como: **TIPO DE ESTÁGIO**: Estágio Curricular Obrigatório; **COMPONENTE CURRICULAR DE ESTÁGIO**: Estágio Supervisionado I; **CARGA HORÁRIA SEMANAL**: 12 horas; **ALTERNA TEORIA E PRÁTICA**: (marque não); Preencha as demais informações quanto ao seu **LOCAL DE ESTÁGIO**, **ORIENTADOR** e **SUPERVISOR DE ESTÁGIO** (*obs. após localizar no sistema seu supervisor de estágio, clicar em **adicionar supervisor**).

Como informado no dia da reunião no LEPS, nos casos em que o supervisor de estágio não tenha registro no sigaa, é necessário para cadastrá-lo, as seguintes informações: Nome Completo; CPF e E-mail. Na parte que consta **CARGO** preencha assim, cargo: Assistente Social. E na parte que pede os dados do RG e órgão de expedição deixe em branco, mas na parte da UF:* selecione a opção **#Não Informado**).

DATA DE INÍCIO DO ESTÁGIO: XX/11/2025 e **TÉRMINO DO ESTÁGIO**: 08/04/2026; **PLANO DE ATIVIDADES (PAE)**. Preencha o seguinte, EM CASO DE ESTÁGIO I: **Identificar a política setorial em que se insere a instituição campo de estágio; Aproximação à prática profissional do Serviço Social por observação participativa.**

Identificar a política setorial em que se insere a instituição campo de estágio; Aproximação à prática profissional do Serviço Social por observação participativa.

ATENÇÃO! Quando concluir o cadastro do seu Termo de Compromisso de Estágio (TCE), é necessário aguardar a sua análise para aprovação. O prazo para tal é de poucas horas a 24 horas em dias úteis (que é o tempo que levamos para análise).

Se surgir alguma dúvida, acesse o site do LEPS www.cchla.ufpb.br/leps e clique no assunto de menu “ESTÁGIO”. Também estamos à disposição no LEPS, nos turnos da tarde e noite.

RELAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA PROVIDENCIAR:

*Após cadastrar o seu Termo de Compromisso de Estágio (TCE), aguarde até que seja aprovado pelo LEPS. Em seguida, acesse no SIGAA o menu estágio > gerenciar estágio > termos de compromisso. É necessário primeiro salvar esse termo em pdf. Nomear o mesmo do seguinte modo, TCE UFPB seguido do seu primeiro nome. Ex. TCE UFPB Francisca. Depois, assine de forma eletrônica (gov.br). Após assinar, enviar para o e-mail: leps@cchla.ufpb.br

*Enviar a cópia da declaração de seguro de estágio. Após cadastrar o seu Termo de Compromisso de Estágio, aguarde até que seja aprovado, assim que analisarmos e aprovarmos já é possível baixar essa declaração de seguro. Acesse o menu estágio > gerenciar estágio > clique no ícone verde para visualizar menu e em seguida emitir declaração de seguro. Enviar para o e-mail: leps@cchla.ufpb.br

*Assinatura do **TCE COLETIVO ESPECÍFICO** a ser enviado pelo LEPS. **AGUARDE O ENVIO PELO**

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA PROVIDENCIAR ANTES DO INÍCIO DAS ATIVIDADES DE ESTÁGIO

LEPS PARA VOCÊ REALIZAR ASSINATURA ELETRÔNICA. Como é um documento coletivo, será enviado para você assinar a medida que demais discente assinarem. Obs. TCE coletivo **não** é gerado pelo SIGAA, assim não tem relação com o TCE UFPB, por isso será encaminhado por e-mail para assinatura.

*PREENCHER SUA FICHA CADASTRAL (Disponível apenas LEPS).

Lembrando que o estágio só terá início quando for confirmado pelo LEPS, a data indicada é padronizada, o estágio poderá ou não iniciar na data informada.

*OBS. Iremos enviar o crachá por e-mail, daí cada um imprime e insere sua foto. No primeiro dia de estágio leve ao setor responsável do seu campo de estágio para assinatura do mesmo.

DURANTE O PERÍODO DE ESTÁGIO:

OBSERVAÇÃO. LEMBRAMOS QUE APÓS CADASTRAR SEU TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO (TCE), E O MESMO SER APROVADO, A SITUAÇÃO DO CADASTRO DO ESTÁGIO NO SIGAA VAI SAIR DE “EM ANÁLISE” PARA “AGUARDANDO ASSINATURA”. É PARA FAZER UPLOAD (ENVIAR/ANEXAR) TCE NO SIGAA SOMENTE APÓS TODA A ETAPA DAS ASSINATURAS DO TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO FOR FINALIZADA, OU SEJA, ASSINATURA DISCENTE, LEPS E LOCAL DO ESTÁGIO.

DETALHE, NOS CAMPOS DE ESTÁGIO VINCULADOS A SAÚDE, A COLETA DA ASSINATURA DO CAMPO DE ESTÁGIO **NÃO** É O DISCENTE QUE FICARÁ RESPONSÁVEL, MAS SIM O LEPS. PORTANTO, QUANDO ESSA ETAPA FOR FINALIZADA, IREMOS DISPONIBILIZAR UMA VIA DO TCE ASSINADA POR TODAS AS PARTES A VOCÊS PARA FAZER UPLOAD NO SIGAA.

APÓS TODAS AS ETAPAS CUMPRIDAS, deverá anexar cópia digitalizado (em PDF) do termo de compromisso de estágio com as devidas assinaturas no SIGAA, no Menu: Estágio → Gerenciar Estágios → Visualizar menu → Upload do Termo de Compromisso. Essa última etapa é importante para que o estágio passe a constar como situação ativa no SIGAA. Lembrando que sua cópia do TCE assinado, será enviado para você por e-mail para seguir esse procedimento descrito.

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA E ORIENTAÇÕES

LOCAIS DO ESTÁGIO:

*HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY

OBS. PARA FINS DE ORIENTAÇÃO, ESTE CAMPO DE ESTÁGIO É VINCULADO AO CONVENIO EMPRESA BRASILEIRA DE SERVICOS HOSPITALARES

O passo inicial é realizar o cadastro do seu Termo de Compromisso de Estágio (TCE) no SIGAA. Para preencher o seu Termo de Compromisso de Estágio, siga as instruções apresentadas no dia da reunião no LEPS, em complemento com as informações abaixo:

COMO CADASTRAR MEU TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO (TCE) NO SIGAA?

Resumo das informações necessárias para cadastrar o TCE no SIGAA. Acessar o **Menu estágio**

→ **Cadastrar Estágio Novo.** Vai aparecer a tela **INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA:** Marque **APENAS** a opção **CONCEDENTE** e digite **EMPRESA BRASILEIRA DE SERVICOS HOSPITALARES** e clique em **buscar**. Utilize este convênio para cadastrar o seu estágio. Em seguida, preencha as informações tais como: **TIPO DE ESTÁGIO:** Estágio Curricular Obrigatório; **COMPONENTE CURRICULAR DE ESTÁGIO:** Estágio Supervisionado I; **CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 12 horas; **ALTERNA TEORIA E PRÁTICA:** (marque não); Preencha as demais informações quanto ao seu **LOCAL DO ESTÁGIO, ORIENTADOR** e **SUPERVISOR DE ESTÁGIO** (*obs. após localizar no sistema seu supervisor de estágio, clicar em adicionar supervisor. **DATA DE INÍCIO DO ESTÁGIO:** XX/11/2025 e **TÉRMINO DO ESTÁGIO:** 08/04/2026; **PLANO DE ATIVIDADES (PAE):** **Favor entrar em contato com LEPS para maiores informações.**

ATENÇÃO! Quando concluir o cadastro do seu Termo de Compromisso de Estágio (TCE), é necessário aguardar a sua análise para aprovação. O prazo para tal é de poucas horas a 24 horas em dias úteis (que é o tempo que levamos para análise).

Se surgir alguma dúvida, acesse o site do LEPS www.cchla.ufpb.br/leps e clique no assunto de menu “ESTÁGIO”. Também estamos à disposição no LEPS, nos turnos da tarde e noite.

RELAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA PROVIDENCIAR:

*Após cadastrar o seu Termo de Compromisso de Estágio (TCE), aguarde até que seja aprovado pelo

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA PROVIDENCIAR ANTES DO INÍCIO DAS ATIVIDADES DE ESTÁGIO

LEPS. Em seguida, acesse no SIGAA o menu estágio > gerenciar estágio > termos de compromisso. É necessário primeiro salvar esse termo em pdf. Nomear o mesmo do seguinte modo, TCE UFPB seguido do seu primeiro nome. Ex. TCE UFPB Francisca. Depois, assine de forma eletrônica (gov.br). Após assinar, enviar para o e-mail: leps@cchla.ufpb.br

*Enviar a cópia da declaração de seguro de estágio. Após cadastrar o seu Termo de Compromisso de Estágio, aguarde até que seja aprovado, assim que analisarmos e aprovarmos já é possível baixar essa declaração de seguro. Acesse o menu estágio > gerenciar estágio > clique no ícone verde para visualizar menu e em seguida emitir declaração de seguro. Enviar para o e-mail: leps@cchla.ufpb.br

OBSERVAÇÃO. LEMBRAMOS QUE APÓS CADASTRAR SEU TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO (TCE), E O MESMO SER APROVADO, A SITUAÇÃO DO CADASTRO DO ESTÁGIO NO SIGAA VAI SAIR DE “EM ANÁLISE” PARA “AGUARDANDO ASSINATURA”. É PARA FAZER UPLOAD (ENVIAR/ANEXAR) TCE NO SIGAA SOMENTE APÓS TODA A ETAPA DAS ASSINATURAS DO TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO FOR FINALIZADA, OU SEJA, ASSINATURA DISCENTE, LEPS E LOCAL DO ESTÁGIO.

DETALHE, NOS CAMPOS DE ESTÁGIO VINCULADOS A SAÚDE, A COLETA DA ASSINATURA DO CAMPO DE ESTÁGIO **NÃO** É O DISCENTE QUE FICARÁ RESPONSÁVEL, MAS SIM O LEPS. PORTANTO, QUANDO ESSA ETAPA FOR FINALIZADA, IREMOS DISPONIBILIZAR UMA VIA DO TCE ASSINADA POR TODAS AS PARTES A VOCÊS PARA FAZER UPLOAD NO SIGAA.

APÓS TODAS AS ETAPAS CUMPRIDAS, deverá anexar cópia digitalizado (em PDF) do termo de compromisso de estágio com as devidas assinaturas no SIGAA, no Menu: Estágio → Gerenciar Estágios → Visualizar menu → Upload do Termo de Compromisso. Essa última etapa é importante para que o estágio passe a constar como situação ativa no SIGAA. Lembrando que sua cópia do TCE assinado, será enviado para você por e-mail para seguir esse procedimento descrito.

DEMAIS CAMPOS DE ESTÁGIO NÃO ESPECIFICADOS NESTA RELAÇÃO

**DEMAIS CAMPOS DE ESTÁGIO NÃO ESPECIFICADOS NESTA RELAÇÃO,
FAVOR PROCURAR OS FUNCIONÁRIOS DO LEPS PARA ORIENTAÇÃO**