

## 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 – TCE, siga as instruções apresentadas no dia da reunião no LEPS, em complemento com as orientações 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**: (conforme orientado na reunião) e **TÉRMINO DO ESTÁGIO**: (conforme orientado na reunião); **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, estamos à disposição no LEPS, nos turnos da tarde e noite.

### RELAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA PROVIDENCIAR:

\*Enviar em pdf do Termo de Compromisso de Estágio do SIGAA assinado de forma eletrônica (gov.br). Após cadastrar o seu Termo de Compromisso de Estágio, aguarde até que seja aprovado. Em seguida, acesse no SIGAA o menu estágio > gerenciar estágio > termos de compromisso. É necessário salvar esse termo em pdf. Nomear o mesmo do seguinte modo TCE e o seu primeiro nome. Ex. TCE Francisca. Em seguida assine de forma eletrônica (gov.br). Após assinatura através do gov não renomeie o arquivo. Enviar para o e-mail: [leps@cchla.ufpb.br](mailto:leps@cchla.ufpb.br)

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

\*Enviar cópia do Certificado do curso de Biossegurança “COVID-19: USO SEGURO DE EPI”. Enviar para o e-mail: [leps@cchla.ufpb.br](mailto: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.

\***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. Lembrando que o**

## DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA PROVIDENCIAR ANTES DO INÍCIO DAS ATIVIDADES DE ESTÁGIO

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

**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 ASSINADO POR TODAS AS PARTES PARA VOCÊ REALIZAR UPLOAD DO TCE 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

\*Serviço Especializado em Abordagem Social – Ruartes

\*Casa de Acolhimento Lar Manaíra

### 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 orientações 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

## DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA PROVIDENCIAR ANTES DO INÍCIO DAS ATIVIDADES DE ESTÁGIO

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:** (conforme orientado na reunião) e **TÉRMINO DO ESTÁGIO:** (conforme orientado na reunião); **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, 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

\*Enviar em pdf Termo de Compromisso de Estágio do SIGAA assinado de forma eletrônica (gov.br). Após cadastrar o seu Termo de Compromisso de Estágio - TCE, aguarde até que seja aprovado. Em seguida, acesse no SIGAA o menu estágio > gerenciar estágio > termos de compromisso. É necessário salvar esse termo em pdf. Nomear o mesmo do seguinte modo TCE e o seu primeiro nome. Ex. TCE Francisca. Em seguida assine de forma eletrônica (gov.br). Após assinatura através do gov não renomeie o arquivo. Enviar para o e-mail: [leps@cchla.ufpb.br](mailto: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 o TCE for assinado pelo LEPS encaminharemos o mesmo por e-mail para você solicitar assinatura eletrônica do seu campo de estágio.

→Ao conseguir as devidas assinaturas do Termo de Compromisso de Estágio - 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.**

→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

## DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA PROVIDENCIAR ANTES DO INÍCIO DAS ATIVIDADES DE ESTÁGIO

assinado de forma eletrônica ou física, o seu campo de estágio deverá receber uma cópia (física ou digital).

b) **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 de Migrantes e Refugiados (Cemir)
- \*Gerência de Direitos 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 orientações 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**: (conforme orientado na reunião) e **TÉRMINO DO ESTÁGIO**: (conforme orientado na reunião); **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, 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**

\*Enviar em pdf Termo de Compromisso de Estágio do SIGAA - TCE assinado de forma eletrônica (gov.br). Após cadastrar o seu Termo de Compromisso de Estágio - TCE, aguarde até que seja aprovado. Em seguida, acesse no SIGAA o menu estágio > gerenciar estágio > termos de compromisso. É necessário salvar esse termo em pdf. Nomear o mesmo do seguinte modo TCE e o seu primeiro nome. Ex. TCE Francisca. Em seguida assine de forma eletrônica (gov.br). Após assinatura através do

## DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA PROVIDENCIAR ANTES DO INÍCIO DAS ATIVIDADES DE ESTÁGIO

gov não renomeie o arquivo. Enviar para o e-mail: [leps@cchla.ufpb.br](mailto: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 o TCE for assinado pelo LEPS encaminharemos o mesmo por e-mail para você solicitar assinatura eletrônica do seu campo de estágio.

→Ao conseguir as devidas assinaturas do Termo de Compromisso de Estágio - 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 - TCE, siga as instruções apresentadas no dia da reunião no LEPS, em complemento com as orientações 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**: (conforme orientado na reunião) e **TÉRMINO DO ESTÁGIO**: (conforme orientado na reunião); **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, 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**

\*Enviar em pdf Termo de Compromisso de Estágio do SIGAA assinado de forma eletrônica (gov.br). Após cadastrar o seu Termo de Compromisso de Estágio, aguarde até que seja aprovado. Em seguida, acesse no SIGAA o menu estágio > gerenciar estágio > termos de compromisso. É necessário salvar esse termo em pdf. Nomear o mesmo do seguinte modo TCE e o seu primeiro nome. Ex. TCE Francisca. Em seguida assine de forma eletrônica (gov.br). Após assinatura através do gov não renomeie o arquivo. Enviar para o e-mail: [leps@cchla.ufpb.br](mailto: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.

→ Quando o TCE for assinado pelo LEPS encaminharemos o mesmo por e-mail para você solicitar assinatura eletrônica do seu campo de estágio.

**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. Pode existir alguma incompatibilidade entre assinatura eletrônica do gov.br e a plataforma de assinatura eletrônica que a SEDH utiliza. Melhor forma de prevenir o problema é a SEDH assinar primeiro.**

→ Ao conseguir as devidas assinaturas do Termo de Compromisso de Estágio - 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

## DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA PROVIDENCIAR ANTES DO INÍCIO DAS ATIVIDADES DE ESTÁGIO

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 Termo de Compromisso de Estágio - 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

## DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA PROVIDENCIAR ANTES DO INÍCIO DAS ATIVIDADES DE ESTÁGIO

**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 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**: (conforme orientado na reunião) e **TÉRMINO DO ESTÁGIO**: (conforme orientado na reunião); **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, 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

\*Enviar em pdf Termo de Compromisso de Estágio – TCE do SIGAA assinado de forma eletrônica (gov.br). Após cadastrar o seu Termo de Compromisso de Estágio – TCE, aguarde até que seja aprovado. Em seguida, acesse no SIGAA o menu estágio > gerenciar estágio > termos de compromisso. É necessário salvar esse termo em pdf. Nomear o mesmo do seguinte modo TCE e o seu primeiro nome. Ex. TCE Francisca. Em seguida assine de forma eletrônica (gov.br). Após assinatura através do gov não renomeie o arquivo. Enviar para o e-mail: [leps@cchla.ufpb.br](mailto: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 o TCE for assinado pelo LEPS encaminharemos o mesmo por e-mail para você solicitar assinatura eletrônica do seu campo de estágio.

→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

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**



## DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA PROVIDENCIAR ANTES DO INÍCIO DAS ATIVIDADES DE ESTÁGIO

### 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).

b) →**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 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**: (conforme orientado na reunião) e **TÉRMINO DO ESTÁGIO**:

(conforme orientado na reunião); **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

## DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA PROVIDENCIAR ANTES DO INÍCIO DAS ATIVIDADES DE ESTÁGIO

tempo que levamos para análise).

Se surgir alguma dúvida, 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

\*Enviar em pdf Termo de Compromisso de Estágio – TCE, do SIGAA assinado de forma eletrônica (gov.br). Após cadastrar o seu Termo de Compromisso de Estágio, aguarde até que seja aprovado. Em seguida, acesse no SIGAA o menu estágio > gerenciar estágio > termos de compromisso. É necessário salvar esse termo em pdf. Nomear o mesmo do seguinte modo TCE e o seu primeiro nome. Ex. TCE Francisca. Em seguida assine de forma eletrônica (gov.br). Após assinatura através do gov não renomeie o arquivo. Enviar para o e-mail: [leps@cchla.ufpb.br](mailto: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).

→Quando o TCE for assinado pelo LEPS encaminharemos o mesmo por e-mail para você solicitar assinatura eletrônica do seu campo de estágio.

→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. (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**

## DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA PROVIDENCIAR ANTES DO INÍCIO DAS ATIVIDADES DE ESTÁGIO

### 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:

\*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**: (conforme orientado na reunião) e **TÉRMINO DO ESTÁGIO**: (conforme orientado na reunião); **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, estamos à disposição no LEPS, nos turnos da tarde e noite.

#### **RELAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA PROVIDENCIAR:**

\*Enviar em pdf Termo de Compromisso de Estágio do SIGAA assinado de forma eletrônica (gov.br). Após cadastrar o seu Termo de Compromisso de Estágio, aguarde até que seja aprovado. Em seguida, acesse no SIGAA o menu estágio > gerenciar estágio > termos de compromisso. É necessário salvar esse termo em pdf. Nomear o mesmo do seguinte modo TCE e o seu primeiro nome. Ex. TCE Francisca. Em seguida assine de forma eletrônica (gov.br). Após assinatura através do gov não renomeie o arquivo. Enviar para o e-mail: [leps@cchla.ufpb.br](mailto: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](mailto: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,

## DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA PROVIDENCIAR ANTES DO INÍCIO DAS ATIVIDADES DE ESTÁGIO

### 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 ASSINADO POR TODAS AS PARTES PARA VOCÊ REALIZAR UPLOAD DO TCE 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.

### Hospital Napoleão Laureano

**OBS. PARA FINS DE CADASTRO NO SIGAA, OS CAMPOS DE ESTÁGIO LISTADOS ACIMA SÃO VINCULADOS AO CONVÊNIO FUNDAÇÃO NAPOLEAO LAUREANO**

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 **FUNDAÇÃO NAPOLEAO LAUREANO** 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**: Hospital Napoleão Laureano,

**ORIENTADOR** e **SUPERVISOR DE ESTÁGIO** (\*obs. após localizar no sistema seu supervisor de estágio,

clique 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**: (conforme orientado na reunião) e **TÉRMINO DO ESTÁGIO**: (conforme orientado na

reunião); **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](http://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:**

\*Enviar em pdf Termo de Compromisso de Estágio (TCE) do SIGAA assinado de forma eletrônica (gov.br). Após cadastrar o seu Termo de Compromisso de Estágio, aguarde até que seja aprovado. Em seguida, acesse no SIGAA o menu estágio > gerenciar estágio > termos de compromisso. É necessário salvar esse termo em pdf. Nomear o mesmo do seguinte modo TCE e o seu primeiro nome. Ex. TCE Francisca. Em seguida assine de forma eletrônica (gov.br). Após assinatura através do gov não renomeie o arquivo. Enviar para o e-mail: [leps@cchla.ufpb.br](mailto: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](mailto:leps@cchla.ufpb.br)

\*Cópia em pdf do cartão de vacina com o esquema vacinal atualizado (Covid-19; Tétano e Hepatite B).

Obs. Todas vacinas atualizadas. Enviar para o e-mail: [leps@cchla.ufpb.br](mailto:leps@cchla.ufpb.br)

\*Declaração de seguro de estágio. Após cadastrar o Termo de Compromisso de Estágio, aguarde até 24 horas em dias úteis (que é o tempo que levamos para análise) e em seguida acesse o menu estágio > gerenciar estágio

## DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA PROVIDENCIAR ANTES DO INÍCIO DAS ATIVIDADES DE ESTÁGIO

> clique no ícone verde para visualizar menu e em seguida emitir declaração de seguro. **Enviar para o e-mail:** leps@cchla.ufpb.br

\*Cópia em pdf do RG e CPF ou CNH. **Enviar para o e-mail:** leps@cchla.ufpb.br

**\*\*ATENÇÃO! NO INÍCIO DO ESTÁGIO: os alunos deverão comparecer ao Centro de Estudos Mário Kröeff-CEMAK (fica dentro do Hospital Napoleão Laureano) munidos de DOCUMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO PESSOAL RG, CPF e/ou CNH; foto 3x4; Comprovação do Ciclo vacinal; FOLHA DE FREQUÊNCIA da instituição de ensino de origem (baixar no site do LEPS).**

**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 PARA VOCÊ REALIZAR UPLOAD DO TCE 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:

\*CENTRO DE REFERÊNCIA DA MULHER EDNALVA BEZERRA

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

### 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**: (conforme orientado na reunião) e **TÉRMINO DO ESTÁGIO**: (conforme orientado na reunião); **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, 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**

\*Enviar em pdf Termo de Compromisso de Estágio do SIGAA assinado de forma eletrônica (gov.br). Após cadastrar o seu Termo de Compromisso de Estágio, aguarde até que seja aprovado. Em seguida,

## DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA PROVIDENCIAR ANTES DO INÍCIO DAS ATIVIDADES DE ESTÁGIO

acesse no SIGAA o menu estágio > gerenciar estágio > termos de compromisso. É necessário salvar esse termo em pdf. Nomear o mesmo do seguinte modo TCE e o seu primeiro nome. Ex. TCE Francisca. Em seguida assine de forma eletrônica (gov.br). Após assinatura através do gov não renomeie o arquivo. Enviar para o e-mail: [leps@cchla.ufpb.br](mailto: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 o TCE for assinado pelo LEPS encaminharemos o mesmo por e-mail para você solicitar assinatura eletrônica do seu campo de estágio.

→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.

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: \*MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA PARAÍBA

OBS. PARA FINS DE ORIENTAÇÃO, ESTE CAMPO DE ESTAGIO E VINCULADO AO CONVENIO  
MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA PARAÍBA

#### 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 **MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA PARAÍBA** 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**: (conforme orientado na reunião) e **TÉRMINO DO ESTÁGIO**:

(conforme orientado na reunião); **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](http://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:**

\*Enviar em pdf Termo de Compromisso de Estágio do SIGAA assinado de forma eletrônica (gov.br). Após cadastrar o seu Termo de Compromisso de Estágio, aguarde até que seja aprovado. Em seguida, acesse no SIGAA o menu estágio > gerenciar estágio > termos de compromisso. É necessário salvar esse termo em pdf. Nomear o mesmo do seguinte modo TCE e o seu primeiro nome. Ex. TCE Francisca. Em seguida assine de forma eletrônica (gov.br). Após assinatura através do gov não renomeie o arquivo. Enviar para o e-mail: [leps@cchla.ufpb.br](mailto:leps@cchla.ufpb.br)

\*Enviar cópia em pdf do rg; CPF e comprovante de residência para o e-mail: [leps@cchla.ufpb.br](mailto:leps@cchla.ufpb.br)

→**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. Você receberá do LEPS sua cópia do TCE para realizar este procedimento.**

**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:  
\*COMU**

**OBS. PARA FINS DE ORIENTAÇÃO, ESTE CAMPO DE ESTÁGIO É VINCULADO AO CONVENIO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA**

**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 **UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAIBA** 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:** (conforme orientado na reunião) e **TÉRMINO DO ESTÁGIO:**

(conforme orientado na reunião); **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, estamos à disposição no LEPS, nos turnos da tarde e noite.

**RELAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA PROVIDENCIAR:**

\*Enviar em pdf Termo de Compromisso de Estágio do SIGAA assinado de forma eletrônica (gov.br).

Após cadastrar o seu Termo de Compromisso de Estágio, aguarde até que seja aprovado. Em seguida,

acesse no SIGAA o menu estágio > gerenciar estágio > termos de compromisso. É necessário salvar

esse termo em pdf. Nomear o mesmo do seguinte modo TCE e o seu primeiro nome. Ex. TCE

Francisca. Em seguida assine de forma eletrônica (gov.br). Após assinatura através do gov não

renomeie o arquivo. Enviar para o e-mail: [leps@cchla.ufpb.br](mailto: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 o TCE for assinado pelo LEPS encaminharemos o mesmo por e-mail para você solicitar assinatura eletrônica do seu campo de estágio.

→ Ao conseguir as devidas assinaturas do TCE, lembramos que é obrigatório deixar uma cópia digital do TCE assinado por todas as partes (você, LEPS e Local do Estágio) no seu campo 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.**



**DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA PROVIDENCIAR ANTES DO INÍCIO DAS ATIVIDADES DE ESTÁGIO**

**DEMAIS CAMPOS DE ESTÁGIO NÃO ESPECIFICADOS NESTA RELAÇÃO**

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