

**VERIFIQUE QUAL SEU CAMPO DE ESTÁGIO E SIGA AS ORIENTAÇÕES A SEGUIR**

**CAMPOS DE ESTÁGIO: CAPS CAMINHAR; UPA VALENTINA E POLICLÍNICA DE JAGUARIBE**

**COMO DEVO PROCEDER EM RELAÇÃO À DOCUMENTAÇÃO PARA INÍCIO DAS ATIVIDADES DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO I?**

\***Realizar o cadastro do seu 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 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**: 10/06/2025 e **término do estágio**: 06/10/2025; **Plano de atividades**. Preencha o seguinte: “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 estágio, é necessário aguardar a análise para aprovação. O prazo para tal é de poucas horas a 24 horas em dias úteis.**

**DOCUMENTAÇÃO A SER ENVIADA POR E-MAIL**

\*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 UFPB e o seu primeiro nome**. Ex. TCE UFPB Francisca. Depois assine de forma eletrônica (gov.br). Enviar para o e-mail: [leps@cchla.ufpb.br](mailto:leps@cchla.ufpb.br)

\*Enviar a cópia da declaração de seguro de estágio. 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)

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

**ATENÇÃO PARA DEMAIS DOCUMENTAÇÕES ABAIXO:**

\*Assinatura do Termo de Ciência e Responsabilidade. Trata-se de um termo sobre conhecimento a respeito das medidas de prevenção e cuidados necessários para evitar o contágio do coronavírus e a sua doença Covid-19 e de outras doenças contagiosas nos ambientes de estágios (É o que foi abordado no curso de “covid-19: uso seguro de EPI”). E também que você tem plenas condições físicas e mentais de exercer as atividades de estágio junto às unidades de saúde. **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.

\*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.**

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

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

### DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA E ORIENTAÇÕES LOCAL DO ESTÁGIO: MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA PARAÍBA

OBS. PARA FINS DE CADASTRO NO SIGAA, ESTE CAMPO DE ESTÁGIO É VINCULADO AO CONVÊNIO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA PARAÍBA

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 **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 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 DO ESTÁGIO**: 10/06/2025 e **TÉRMINO DO ESTÁGIO**: 06/10/2025. **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 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” e em seguida no arquivo “Como preencher pelo sigaa o termo de compromisso de estágio”. Vai aparecer alguns tutoriais, mas o que explica como realizar o cadastro do termo de compromisso é o arquivo “PASSO A PASSO DO DISCENTE”. **Qualquer outra dúvida, passar no LEPS.**

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

- Enviar para o e-mail do LEPS em pdf o Termo de Compromisso de Estágio (TCE) do SIGAA assinado de forma eletrônica (gov.br). Quando concluir o cadastro do seu termo de compromisso de estágio, é necessário aguardar a análise para aprovação. O prazo para tal é de poucas horas a 24 horas em dias úteis. Após cadastrar o seu Termo de Compromisso de Estágio, aguarde até que o mesmo seja aprovado. Em seguida, acesse no SIGAA o menu estágio > gerenciar estágio > termos de compromisso. Salve esse termo em pdf e assine de forma eletrônica (gov.br). Enviar para o e-mail: [leps@cchla.ufpb.br](mailto:leps@cchla.ufpb.br)
- Declaração de seguro de estágio. Após cadastrar e aprovação do seu o Termo de Compromisso de Estágio, acesse o menu estágio > gerenciar estágio > clique no ícone verde para visualizar menu e em seguida baixe a declaração do seguro. Enviar para o e-mail: [leps@cchla.ufpb.br](mailto:leps@cchla.ufpb.br)
- Dados pessoais Nome completo, e-mail e telefone para contato. (Digite as informações e salve em pdf). Enviar para o e-mail: [leps@cchla.ufpb.br](mailto:leps@cchla.ufpb.br)
- Cópias em pdf do RG; CPF e comprovante de residência. Enviar para o e-mail: [leps@cchla.ufpb.br](mailto:leps@cchla.ufpb.br)
- APÓS TODAS AS ETAPAS CUMPRIDAS, aguarde que em momento oportuno irá receber uma cópia do Termo de Compromisso de Estágio (TCE) assinado por todas as partes (discente, LEPS e local do estágio) e por fim, 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. **AGUARDE QUE IREMOS COMUNICAR SOBRE O PRAZO PARA REALIZAR ESTE ÚLTIMO PROCEDIMENTO.**

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

### DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA E ORIENTAÇÕES LOCAL DO ESTÁGIO: PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA

**OBS. PARA FINS DE ORIENTAÇÃO, ESTE CAMPO DE ESTÁGIO É VINCULADO AO CONVÊNIO 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 orientações abaixo.**

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 seguintes:

**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 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 DO ESTÁGIO**: 10/06/2025 e **TÉRMINO DO ESTÁGIO**: 06/10/2025; **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 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).

Após cadastrar o seu Termo de Compromisso de Estágio, aguarde até que o mesmo seja aprovado. Em seguida acesse no SIGAA o menu estágio > Gerenciar Estágio > Termos de Compromisso. **Imprima 02 vias do Termo de compromisso de estágio** para providenciar as devidas assinaturas.

→ É necessário enviar a declaração de seguro de estágio para o e-mail do LEPS. Após cadastro e aprovação do seu Termo de Compromisso de Estágio, 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. 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 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.**

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” e em seguida no arquivo “Como preencher pelo sigaa o termo de compromisso de estágio”. Vai aparecer alguns tutoriais, mas o que explica como realizar o cadastro do termo de compromisso é o arquivo “PASSO A PASSO DO DISCENTE”. Qualquer outra dúvida, passar no LEPS.

**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 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

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

o estágio passe a constar como situação ativa no SIGAA.

**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.**

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

### DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA E ORIENTAÇÕES

#### LOCAIS DO ESTÁGIO:

#### \* CENTRO ESTADUAL DE REFERÊNCIA AO MIGRANTE E REFUGIADO

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 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 DO ESTÁGIO**: 10/06/2025 e **TÉRMINO DO ESTÁGIO**: 06/10/2025; **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 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” e em seguida no arquivo “Como preencher pelo sigaa o termo de compromisso de estágio”. Vai aparecer alguns tutoriais, mas o que explica como realizar o cadastro do termo de compromisso é o arquivo “PASSO A PASSO DO DISCENTE”. **Qualquer outra dúvida, passar no LEPS.**

#### RELAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA PROVIDENCIAR:

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, 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;

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.**

c) **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. Aguarde que iremos comunicar sobre o prazo para realizar este último 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**

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

**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.**

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

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