

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA PROVIDENCIAR ANTES DO INÍCIO DAS ATIVIDADES DE ESTÁGIO

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA E ORIENTAÇÕES

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

LOCAIS DE ESTÁGIO VINCULADOS 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); TODAS AS UPAS DE JOÃO PESSOA; HOSPITAL MUNICIPAL DO VALENTINA; PRONTO ATENDIMENTO EM SAÚDE MENTAL; CENTRO DE REFERÊNCIA MULTIPROFISSIONAL EM DOENÇAS RARAS.

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 ou II, conforme seu estágio; **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**: Conforme data informada no dia da reunião no LEPS e **TÉRMINO DO ESTÁGIO**: Conforme data informada no dia da reunião no LEPS;

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.**

EM CASO DE ESTÁGIO II: Planejamento e elaboração do projeto de intervenção ou pesquisa; Construção do relatório final de estágio.

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 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.**

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA ESTÁGIO NOS SEGUINTE CAMPOS DE ESTÁGIO: INSTITUTO CÂNDIDA VARGAS (ICV); CENTRO DE REFERÊNCIA EM SAÚDE DO TRABALHADOR (CEREST); TODOS OS CAPS DE JOÃO PESSOA; COMPLEXO HOSPITALAR DE MANGABEIRA (TRAUMINHA); TODAS AS UPAS DE JOÃO PESSOA; HOSPITAL MUNICIPAL DO VALENTINA; PRONTO ATENDIMENTO EM SAÚDE MENTAL (TRAUMINHA DE MANGABEIRA); CENTRO DE REFERÊNCIA MULTIPROFISSIONAL EM DOENÇAS RARAS, TODOS VINCULADOS A SECRETARIA MUNICIPAL SAÚDE DE JOÃO PESSOA. Para realizar no sigaa cadastro o termo de compromisso de estágio nesses campos de estágio, o convênio é SECRETARIA MUNICIPAL SAÚDE DE JOÃO PESSOA

RELAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA PROVIDENCIAR (seguir exatamente orientações seguintes:

A) Enviar em pdf Termo de Compromisso de Estágio 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

B) Enviar cópia da sua assinatura por e-mail. Trata-se da a sua assinatura digitalizada, não é a eletrônica do

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA PROVIDENCIAR ANTES DO INÍCIO DAS ATIVIDADES DE ESTÁGIO

gov.br. Assinatura digitalizada não é a mesma coisa de assinatura eletrônica. A imagem da sua assinatura deverá ser salva no Word. Atenção! Não salve em pdf. **Enviar para o e-mail:** leps@cchla.ufpb.br

C) Assinatura do termo de compromisso de estágio complementar específico do campo de estágio (a cópia da sua assinatura digitalizada será inserida neste documento). Trata-se de um Termo de Compromisso de Estágio similar ao do SIGAA, porém ele é coletivo e específico do seu local de estágio, por isso o ideal é usar essa assinatura para não depender da assinatura dos demais discentes. Por essa particularidade e por ser um termo coletivo, não vamos assinar pelo gov.br, iremos utilizar a cópia da sua assinatura para ser inserida nesse documento.

D) Assinatura do Termo de Ciência e Responsabilidade (a cópia da sua assinatura digitalizada também será inserida neste documento). 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 (Basicamente o que foi abordado no curso de “COVID-19: uso seguro de EPI”). E que você tem plenas condições físicas e mentais de exercer as atividades de estágio junto às unidades de saúde. Como é documento coletivo, a cópia digitalizada da sua assinatura também será inserida neste documento.

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

F) 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

G) 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 > clique no ícone verde para visualizar menu e em seguida emitir declaração de seguro.

Enviar para o e-mail: leps@cchla.ufpb.br

H) 01 foto 3x4 para o crachá **(OBS. Enviaremos por e-mail antes de iniciar o estágio o arquivo com o crachá, que ficará sob responsabilidade do discente imprimir e colar a foto no 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, E SIM, O LEPS. PORTANTO, QUANDO ESSA ETAPA FOR FINALIZADA, IREMOS DISPONIBILIZAR UMA VIA DO TCE ASSINADA POR TODAS AS PARTES A VOCÊS.** APÓS TODAS AS ETAPAS CUMPRIDAS, cada discente deverá anexar cópia digitalizado (em PDF) do Termo de Compromisso de Estágio (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: ESCOLAS MUNICIPAIS

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.

Depois, 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 **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 ou II, conforme seu estágio; **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:** Conforme data informada no dia da reunião no LEPS e **TÉRMINO DO ESTÁGIO:** Conforme data informada no dia da reunião no LEPS; **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.**

EM CASO DE ESTÁGIO II: Planejamento e elaboração do projeto de intervenção ou pesquisa; Construção do relatório final de estágio.

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

Atenção! Antes de ir ao seu campo de estágio é necessário passar no LEPS pegar o seu encaminhamento.

OBS. Após cumprir todas essas etapas, você 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. **Encaminharemos sua cópia assinada para que você possa realizar este procedimento. Aguarde que iremos comunicar sobre o prazo para realizar este último procedimento.**

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. DETALHE, A COLETA DA ASSINATURA DESTE CAMPO DE ESTÁGIO NÃO É RESPONSABILIDADE DO DISCENTE. O LEPS SERÁ RESPONSÁVEL POR ISSO. PORTANTO, QUANDO ESSA ETAPA FOR FINALIZADA, IREMOS DISPONIBILIZAR UMA VIA DO TCE ASSINADA POR TODAS AS PARTES A VOCÊS.

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA PROVIDENCIAR ANTES DO INÍCIO DAS ATIVIDADES DE ESTÁGIO

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA E ORIENTAÇÕES

LOCAIS DO ESTÁGIO:

*Patrulha Maria da Penha

*Centro da Igualdade Racial João Balula

*Casa de Acolhida Lgbtqiap+da Paraíba – Cris Nagô

OBS. PARA FINS DE CADASTRO NO SIGAA, ESTES CAMPOS DE ESTÁGIO SÃO VINCULADOS 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 seguida, preencha as informações tais como: **TIPO DE ESTÁGIO**: Estágio Curricular Obrigatório; **COMPONENTE CURRICULAR DE ESTÁGIO**: Estágio Supervisionado I ou II, conforme seu estágio; **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**: Conforme data informada no dia da reunião no LEPS e **TÉRMINO DO ESTÁGIO**: Conforme data informada no dia da reunião no LEPS; **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.

EM CASO DE ESTÁGIO II: Planejamento e elaboração do projeto de intervenção ou pesquisa; Construção do relatório final de estágio.

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 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:

- 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, assine e leve as vias no LEPS para assinatura da coordenação de estágio. Em seguida, leve as vias ao seu campo de estágio para finalizar assinatura. Em resumo, o TCE deve constar na sequência assinatura do discente, da coordenação de estágio e por último a 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;
- 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 > 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.
- 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

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA PROVIDENCIAR ANTES DO INÍCIO DAS ATIVIDADES DE ESTÁGIO

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

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 ou II, conforme seu estágio; **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:** Conforme data informada no dia da reunião no LEPS e **TÉRMINO DO ESTÁGIO:** Conforme data informada no dia da reunião no LEPS; **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.**

EM CASO DE ESTÁGIO II: Planejamento e elaboração do projeto de intervenção ou pesquisa; Construção do relatório final de estágio.

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 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 Em seguida, quando for assinado pelo LEPS você vai receber a sua via assinada e deverá enviar ao seu campo de estágio para providenciar a assinatura. Em resumo, o TCE deve constar na sequência assinatura do discente, da coordenação de estágio e por último, a do local de estágio. Após todas as assinaturas, uma via do termo de compromisso deverá ficar no local de estágio e a outra via do termo ficará com você (não precisa imprimir as vias, necessário apenas assinatura eletrônica por todas as partes);
- 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 > clique no ícone verde para visualizar menu e em seguida baixe a declaração do seguro e envie para seu campo de estágio junto com o Termo de Compromisso de Estágio.
- 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

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA PROVIDENCIAR ANTES DO INÍCIO DAS ATIVIDADES DE ESTÁGIO

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: FAMÍLIA ACOLHEDORA E CREAS

OBS. PARA FINS DE ORIENTAÇÃO, ESTES CAMPOS DE ESTÁGIO SÃO VINCULADOS 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.

Em seguida, 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 **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 ou II, conforme seu estágio; **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:** Conforme data informada no dia da reunião no LEPS e **TÉRMINO DO ESTÁGIO:** Conforme data informada no dia da reunião no LEPS; **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.**

EM CASO DE ESTÁGIO II: Planejamento e elaboração do projeto de intervenção ou pesquisa; Construção do relatório final de estágio.

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 cadastrar o seu Termo de Compromisso de Estágio, aguarde até que o mesmo 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. 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.

Se surgir alguma dúvida, acesse o site do LEPS 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) e seguro no seu campo de estágio, deverá anexar cópia digitalizado (em PDF) do termo de compromisso de estágio com as devidas assinaturas no do SIGAA, no Menu: Estágio → Gerenciar Estágios → Visualizar menu → Upload do Termo de Compromisso. Essa última etapa é importante

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA PROVIDENCIAR ANTES DO INÍCIO DAS ATIVIDADES DE ESTÁGIO

para que 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:

Comitê de Políticas de Prevenção e Enfrentamento à Violência contra as Mulheres na UFPB (CoMu)

OBS. PARA FINS DE CADASTRO NO SIGAA, ESTE CAMPO DE ESTÁGIO É VINCULADO AO CONVÊNIO UNIVERSIDADE FEDERAL 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 **UNIVERSIDADE FEDERAL 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 ou II, conforme seu estágio; **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: Conforme data informada no dia da reunião no LEPS e **TÉRMINO DO ESTÁGIO**: Conforme data informada no dia da reunião no LEPS; **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.**

EM CASO DE ESTÁGIO II: Planejamento e elaboração do projeto de intervenção ou pesquisa; Construção do relatório final de estágio.

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.

EM CASO DE ESTÁGIO II: Planejamento e elaboração do projeto de intervenção ou pesquisa; Construção do relatório final de estágio.

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 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, assine e leve as vias no LEPS para assinatura da coordenação de estágio. Em seguida leve as vias ao seu campo de estágio para finalizar assinatura. Em resumo, o TCE deve constar na sequência assinatura do discente, da coordenação de estágio e por último a 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. **Opcionalmente, este procedimento poderá ser feito de forma eletrônica, só seguir os seguintes passos:** 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. 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 Em seguida, quando for assinado pelo LEPS, você vai receber a via assinada e deverá enviar ao seu campo de estágio para providenciar a assinatura. Em resumo, o TCE deve constar na sequência assinatura do discente, da coordenação de estágio e por último a do local de estágio. Após todas as assinaturas, uma via do termo de compromisso deverá ficar no local de estágio e a outra via do termo ficará com você (nesse caso, não precisa imprimir as vias, necessário apenas assinatura eletrônica por todas as partes).

b) **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. Aguarde que iremos comunicar sobre o

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA PROVIDENCIAR ANTES DO INÍCIO DAS ATIVIDADES DE ESTÁGIO

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 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:

- * Secretaria de Estado do Desenvolvimento Humano: Proteção Social Especial de Alta Complexidade
- * Secretaria de Estado do Desenvolvimento Humano: Gestão do Suas
- * Gerência de Diretos Humanos da SEDH: Núcleo de Enfrentamento ao Tráfico de Pessoas

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 ou II, conforme seu estágio; **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**: Conforme data informada no dia da reunião no LEPS e **TÉRMINO DO ESTÁGIO**: Conforme data informada no dia da reunião no LEPS;

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.**

EM CASO DE ESTÁGIO II: Planejamento e elaboração do projeto de intervenção ou pesquisa; Construção do relatório final de estágio.

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 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, assine e leve as vias no LEPS para assinatura da coordenação de estágio. Em seguida leve as vias ao seu campo de estágio para finalizar assinatura. Em resumo, o TCE deve constar na sequência assinatura do discente, da coordenação de estágio e por último a 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 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 > 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.
- 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.

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA PROVIDENCIAR ANTES DO INÍCIO DAS ATIVIDADES DE ESTÁGIO

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA E ORIENTAÇÕES

LOCAIS DO ESTÁGIO:

* Secretaria Municipal de Habitação Social

OBS. PARA FINS DE CADASTRO NO SIGAA, ESTE CAMPO DE ESTÁGIO É VINCULADO AO CONVÊNIO PREFEITURA MUNICIPAL 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 **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 ou II, conforme seu estágio; **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**: Conforme data informada no dia da reunião no LEPS e **TÉRMINO DO ESTÁGIO**: Conforme data informada no dia da reunião no LEPS; **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.**

EM CASO DE ESTÁGIO II: Planejamento e elaboração do projeto de intervenção ou pesquisa; Construção do relatório final de estágio.

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 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:

- 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, assine e leve as vias no LEPS para assinatura da coordenação de estágio. Em seguida leve as vias ao seu campo de estágio para finalizar assinatura. Em resumo, o TCE deve constar na sequência assinatura do discente, da coordenação de estágio e por último a 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;
- 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 > 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.
- 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 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

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA PROVIDENCIAR ANTES DO INÍCIO DAS ATIVIDADES DE ESTÁGIO

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 de Referência da Mulher Ednalva Bezerra

OBS. PARA FINS DE CADASTRO NO SIGAA, ESTE CAMPO DE ESTÁGIO É VINCULADO AO CONVÊNIO PREFEITURA MUNICIPAL 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 **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 ou II, conforme seu estágio; **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**: Conforme data informada no dia da reunião no LEPS e **TÉRMINO DO ESTÁGIO**: Conforme data informada no dia da reunião no LEPS; **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.**

EM CASO DE ESTÁGIO II: Planejamento e elaboração do projeto de intervenção ou pesquisa; Construção do relatório final de estágio.

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 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:

- 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, assine e leve as vias no LEPS para assinatura da coordenação de estágio. Em seguida leve as vias ao seu campo de estágio para finalizar assinatura. Em resumo, o TCE deve constar na sequência assinatura do discente, da coordenação de estágio e por último a 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;
- 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 > 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.
- 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 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:

* FUNAD - Fundação Centro Integrado de Apoio à Pessoa com Deficiência

OBS. PARA FINS DE CADASTRO NO SIGAA, ESTE CAMPO DE ESTÁGIO É VINCULADO AO CONVÊNIO SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

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 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 ou II, conforme seu estágio; **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: Conforme data informada no dia da reunião no LEPS e **TÉRMINO**

DO ESTÁGIO: Conforme data informada no dia da reunião no LEPS; **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.

EM CASO DE ESTÁGIO II: Planejamento e elaboração do projeto de intervenção ou pesquisa;

Construção do relatório final de estágio.

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 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:

- Passar no LEPS para orientações iniciais e **preencher ficha cadastral** (Disponível no LEPS);
- Assinatura do termo de compromisso de estágio coletivo (Disponível no LEPS);
- 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 3 vias do TCE, assine e leve as vias no LEPS para assinatura da coordenação de estágio.
- 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 > clique no ícone verde para visualizar menu e em seguida emitir declaração de seguro. Imprima 1 via e leve ao LEPS.
- 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. DETALHE, A COLETA DA ASSINATURA DESTE CAMPO DE ESTÁGIO NÃO É RESPONSABILIDADE DO DISCENTE. O LEPS SERÁ RESPONSÁVEL POR ISSO. PORTANTO, QUANDO ESSA ETAPA FOR FINALIZADA, IREMOS DISPONIBILIZAR UMA VIA DO TCE ASSINADA POR TODAS AS PARTES A VOCÊS.

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA PROVIDENCIAR ANTES DO INÍCIO DAS ATIVIDADES DE ESTÁGIO

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA E ORIENTAÇÕES

LOCAIS DO ESTÁGIO:

* **FUNDAC: Centro Educacional do Jovem (CEJ)**

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 ou II, conforme seu estágio; **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**: Conforme data informada no dia

da reunião no LEPS e **TÉRMINO DO ESTÁGIO**: Conforme data informada no dia da reunião no LEPS;

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.

EM CASO DE ESTÁGIO II: Planejamento e elaboração do projeto de intervenção ou pesquisa;

Construção do relatório final de estágio.

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 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) Passar no LEPS para assinar a declaração de saúde que não faz parte do grupo de risco para covid-19;
- b) Comprovante de vacina contra COVID-19 atualizada Envie uma cópia para o seguinte e-mail: leps@cchla.ufpb.br
- c) 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
- d) 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 > clique no ícone verde para visualizar menu e em seguida emitir declaração de seguro. Envie uma cópia para o seguinte e-mail: leps@cchla.ufpb.br
- e) 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 →

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA PROVIDENCIAR ANTES DO INÍCIO DAS ATIVIDADES DE 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 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 SERÁ PERMITIDO ENVIAR O TCE NO SIGAA SEM AS DEVIDAS ASSINATURAS.

DETALHE, A COLETA DA ASSINATURA DESTE CAMPO DE ESTÁGIO NÃO É RESPONSABILIDADE DO DISCENTE. O LEPS SERÁ RESPONSÁVEL POR ISSO. PORTANTO, QUANDO ESSA ETAPA FOR FINALIZADA, IREMOS DISPONIBILIZAR UMA VIA DO TCE ASSINADA POR TODAS AS PARTES A VOCÊS.

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA PROVIDENCIAR ANTES DO INÍCIO DAS ATIVIDADES DE ESTÁGIO

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA E ORIENTAÇÕES

***LOCAL DO ESTÁGIO: HOSPITAL NAPOLEÃO 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 NAPOLEÃO 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 ou II, conforme seu estágio; **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: Conforme data informada no dia da reunião no LEPS e **TÉRMINO DO ESTÁGIO**: Conforme data informada no dia da reunião no LEPS; **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.**

EM CASO DE ESTÁGIO II: Planejamento e elaboração do projeto de intervenção ou pesquisa; Construção do relatório final de estágio.

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 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) Enviar em pdf Termo de Compromisso de Estágio 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

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

C) 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

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

E) Cópia em pdf do RG e CPF ou CNH

ATENÇÃO! A DOCUMENTAÇÃO LISTADA DEVERÁ SER ENVIADA 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 para COVID; **FOLHA DE FREQUÊNCIA** da instituição de ensino de origem (baixar no site do LEPS).

—É obrigatório o uso de equipamentos de proteção individual - EPI's, assim como uso do jaleco.

—Durante o período de estágio não utilizar adornos (anéis, colares, pulseiras, relógios, brincos, sandálias e

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA PROVIDENCIAR ANTES DO INÍCIO DAS ATIVIDADES DE ESTÁGIO

sapatilhas, joias ou bijuterias, piercing, colar etc.).

—**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, E SIM, O LEPS. PORTANTO, QUANDO ESSA ETAPA FOR FINALIZADA, IREMOS DISPONIBILIZAR UMA VIA DO TCE ASSINADA POR TODAS AS PARTES A VOCÊS.** APÓS TODAS AS ETAPAS CUMPRIDAS, cada discente deverá anexar cópia digitalizado (em PDF) do Termo de Compromisso de Estágio (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
LOCAIS DO ESTÁGIO:**

*** HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY**

OBS. ORIENTAÇÕES EM RELAÇÃO À DOCUMENTAÇÃO E CADASTRO DO ESTÁGIO SERÃO REPASSADAS EM MOMENTO ESPECÍFICO COM A TURMA.

DEMAIS CAMPOS DE ESTÁGIO NÃO ESPECIFICADOS NESTA RELAÇÃO

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