

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

### DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA E ORIENTAÇÕES

OBS. PARA FINS DE CADASTRO NO SIGAA, ESTES CAMPOS DE ESTÁGIO 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 é necessário aguardar a análise para aprovação. O prazo para tal é de poucas horas a 01 dia útil.

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

**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:

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 01 dia útil. 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)

B) Enviar cópia da sua assinatura. É a sua assinatura digitalizada, não é a eletrônica do gov.br. OU seja, assinatura digitalizada não é a mesma coisa de assinatura eletrônica. A imagem da sua assinatura deverá ser

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

salva no Word. Atenção! Não salve em pdf. **Enviar para o e-mail:** [leps@cchla.ufpb.br](mailto:leps@cchla.ufpb.br)

C) Assinatura do termo de compromisso de estágio complementar específico do campo de estágio (a cópia da sua assinatura 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 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 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](mailto: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](mailto: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](mailto: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**).

**ATENÇÃO! A DOCUMENTAÇÃO LISTADA DEVERÁ SER ENVIADA PARA O E-MAIL [leps@cchla.ufpb.br](mailto:leps@cchla.ufpb.br)**

**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.

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

### DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

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

#### LOCAL DO ESTÁGIO: ESCOLAS MUNICIPAIS

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 01 dia útil.

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.

Para realizar no sigaa o cadastro do termo de compromisso de estágio nesse campo de estágio, usar o convênio **PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**.

#### 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 01 dia útil. 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)

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

Atenção! Antes de ir ao seu campo de estágio é necessário passar no LEPS pegar o seu encaminhamento (Não importa se é de Estágio Supervisionado I ou II o procedimento é o mesmo).

OBS. Após concluir todas as 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. 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

#### LOCAIS DO ESTÁGIO:

\*Patrulha Maria da Penha

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 é necessário aguardar a análise para aprovação. O prazo para tal é de poucas horas a 01 dia útil.

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.

Para realizar no sigaa o cadastro do termo de compromisso de estágio nesse campo de estágio, usar o convênio **SECRETARIA DE ESTADO DA MULHER E DA DIVERSIDADE HUMANA**.

#### 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, 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.

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

### DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

#### LOCAIS 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.**

**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 01 dia útil.

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.

Para realizar no sigaa o cadastro do termo de compromisso de estágio nesse campo de estágio, usar o convênio **MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA PARAÍBA**.

#### 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, 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.

**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