



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA  
CENTRO DE REFERÊNCIA EM ATENÇÃO À SAÚDE  
COORDENAÇÃO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

FLUXOGRAMA PARA CAMPO DE ESTÁGIO NAS UNIDADES DO CRAS/UFPB

- 1) Solicitação do Coordenador de estágio do curso à Direção do CRAS, com indicação do supervisor direto (quando docente vinculado ao curso);
- 2) Encaminhamento da Direção do CRAS ao Coordenador da Área para a qual foi solicitado o estágio, para análise de viabilidade e designação do supervisor direto (quando servidor do CRAS), com reencaminhamento para a Direção do CRAS;
- 3) Emissão de autorização ou não de estágio pela Direção do CRAS e encaminhamento ao Coordenador de estágio do curso solicitante;
- 4) Após autorização do estágio nas instalações do CRAS, o Coordenador de estágio do curso solicitante e o discente seguirão o fluxo dos procedimentos previstos pela Coordenação Geral de Estágio da Pró-Reitoria de Graduação, no SIGAA, conforme modelo em anexo (Figura 1);
- 5) O aluno estagiário se apresentará na Coordenação de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPEX/CRAS), com 2 vias do Termo de Compromisso de Estágio (TCE) e sua folha de frequência mensal.
- 6) A CEPEX assina e carimba as 2 (duas) vias do TCE e devolve 1 (uma) ao discente. A segunda via ficará arquivada para controle e documentação do CRAS.
- 7) Em seguida a CEPEX encaminhará o aluno ao local de estágio, para apresentação ao supervisor direto e entrega da folha de frequência.

Figura 1 – Fluxo dos Procedimentos

