

**PROCEDIMENTOS
PARA
CELEBRAÇÃO DE
CONVÊNIOS DE
ESTÁGIO**



PROGRAD
PRÓ-REITORIA
DE GRADUAÇÃO

FLUXO DA CELEBRAÇÃO DO CONVÊNIO PARA CONCESSÃO DE ESTÁGIO

Não havendo empecilhos legais ou normativos durante o trâmite, as etapas são as seguintes:

- 1. Envio da documentação** da concedente ou do agente de integração, bem como os dados do respectivo representante (CPF, nome, n. do RG, órgão de expedição e estado da federação do RG e cargo) à Divisão de Apoio ao Estágio de Graduação por e-mail (estagio.prograd@ufpe.br);
- 2. Recebimento e análise da documentação** pela Divisão de Apoio ao Estágio de Graduação, com posterior envio do termo de convênio para a assinatura do/a representante da concedente ou do agente de integração, caso seja adotado o modelo disponibilizado pela UFPE;
- 3. Análise da documentação** pela Procuradoria Federal junto à UFPE, caso não sejam adotados os modelos de documento adotados pela UFPE;
- 4. Emissão de parecer** pela Procuradoria Federal junto à UFPE, caso não sejam adotados os modelos de documento adotados pela UFPE;
- 5. Assinatura do termo de convênio** pelo/a Pró-Reitor/a de Graduação.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

1. Para Concedentes Privadas (Empresas, MEI), Associações e ONGs:

- a) Contrato Social ou Estatuto** da concedente ou **Requerimento de Empresário Individual**, no caso de MEI, juntamente com sua última alteração;
- b) Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica** atualizado;
- c) Documento de identidade e CPF**, ou **CNH**, do/a representante da concedente;
- d) Procuração** se o convênio for assinado por um/a procurador/a da concedente (quando o nome do/a representante não constar no contrato social/estatuto ou em suas alterações);
- e) Plano de Trabalho** (modelo constante no sítio eletrônico da Divisão de Apoio ao Estágio de Graduação).

2. Para Agentes de Integração:

- a) Contrato Social ou Estatuto** do agente de integração ou **Requerimento de Empresário Individual**, no caso de MEI, juntamente com sua última alteração;
- b) Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica** atualizado;
- c) Documento de identidade e CPF**, ou **CNH**, do/a representante do agente de integração;
- d) Procuração** se o convênio for assinado por um/a procurador/a do agente de integração (se o nome do/a representante não constar no contrato social/estatuto ou em suas alterações);
- e) Plano de Trabalho** (modelo constante no sítio eletrônico da Divisão de Apoio ao Estágio de Graduação).

3. Para Concedentes Públicas:

- a) **Ato de posse/nomeação** do/a representante;
- b) **Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica** atualizado;
- c) **Documento de identidade e CPF**, ou **CNH**, do/a representante da concedente;
- d) **Plano de Trabalho** (modelo constante no sítio eletrônico da Divisão de Apoio ao Estágio de Graduação).

DESCRIÇÃO DOS FORMULÁRIOS

Plano de Trabalho	Formulário com dados de identificação, condições de oferta e política de estágio da concedente.
Convênio para Concessão de Estágio Obrigatório entre UFPE/CONCEDENTE (Seguro UFPE)	Documento firmado pela UFPE e pela Unidade concedente de Estágio com o objetivo de viabilizar a realização de estágio obrigatório , para alunos regularmente matriculados na UFPE, onde o seguro é assumido pela UFPE .
Convênio para Concessão de Estágio Obrigatório e Não Obrigatório entre UFPE/CONCEDENTE (Seguro UFPE/CONCEDENTE)	Documento firmado pela UFPE e pela Unidade concedente de Estágio com o objetivo de viabilizar a realização de estágio obrigatório ou não obrigatório , para alunos regularmente matriculados na UFPE, onde o seguro é assumido pela CONCEDENTE, no caso de estágio não obrigatório e pela UFPE no caso de estágio obrigatório .
Convênio para Concessão de Estágio Obrigatório e Não Obrigatório UFPE/AGENTE DE INTEGRAÇÃO	Documento firmado pela UFPE e pelo Agente de Integração, estabelecendo cooperação entre as partes, com o objetivo de desenvolver ações conjuntas que propiciem Estágio, nas modalidades obrigatório e não obrigatório, aos alunos regularmente matriculados em cursos da UFPE.

ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO

Para formalização do convênio para concessão de estágio, a concedente ou agente de integração ou a Coordenação de Estágio do Curso interessada naquele campo de estágio deverá seguir o fluxo de encaminhamento da documentação de forma virtual.

Dessa forma:

- as assinaturas deverão ser eletrônicas, apostas por meio de serviços de assinatura digital, preferencialmente pelo SIPAC (Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos) da UFPE, ou caso a concedente ou o agente de integração tenham sistemas próprios para assinaturas digitais certificadas, esses podem permanecer sendo utilizados;
- havendo a opção pela assinatura pelo SIPAC, o/a representante da concedente e o/a representante da UFPE assinarão o termo de convênio ao final do processo;
- a documentação para a Celebração de Convênios deve ser enviada, **por e-mail** (estagio.prograd@ufpe.br), à Divisão de Apoio ao Estágio de Graduação/Coordenação de Programas Acadêmicos da Graduação/Diretoria de Desenvolvimento do Ensino/Pró-Reitoria de Graduação, para assinatura do/a Pró-Reitor/a de Graduação, conforme fluxo constante da Instrução Normativa n. 1/2026 da Prograd/UFPE.



PROGRAD
PRÓ-REITORIA
DE GRADUAÇÃO