

# PROCEDIMENTOS PARA CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIOS

## INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO

1. Qualquer um dos formulários **DEVE** ser preenchido através de editor de texto e impresso em frente e verso, onde deverão constar as assinaturas;
2. **NÃO** serão aceitos documentos preenchidos manualmente, nem termos em fotocópias ou enviados por e-mail;
3. Os dados devem ser **ATUALIZADOS** e informados corretamente;
4. Os termos **NÃO** podem ser datados;
5. O Termo de Convênio **DEVE** conter, obrigatoriamente, as assinaturas das testemunhas;
6. **NÃO** serão assinados convênios com data retroativa.

### 1. Documentos comuns necessários:

**a) Ofício do Coordenador do Curso de Graduação ou Coordenador de Estágio do Curso**, se o convênio for encaminhado pela Coordenação (deve ser dirigido a Coordenação Geral de Estágios, contendo a justificativa para assinatura do convênio);

**b) Carta da Concedente ou do Agente de Integração** solicitando a celebração do convênio, em papel timbrado e devidamente assinada;

**c) Termo de Convênio** em 02 (duas) vias, assinadas pelo representante legal da Concedente ou do Agente de Integração e por 01 (uma) testemunha, que serão assinadas pelo representante da UFPE, Pró-Reitor (a) para Assuntos Acadêmicos e por 01 (uma) testemunha da UFPE; (OBS.: as vias **NÃO** devem estar datadas, pois a data é colocada quando da assinatura do (a) Pró-Reitor (a), conforme prevê a cláusula 7 do termo)

**d) Cópia autenticada do Contrato Social ou Estatuto** da Concedente ou do Agente de Integração, juntamente com a sua última alteração; (**exceto** em caso de **Órgão Público**)

**e) Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica** atualizado;

**f) Cópia autenticada do Documento de identidade e do CPF** do representante da Concedente ou do Agente de Integração;

**g) Cópia autenticada do ato de posse / nomeação do representante;** (**apenas** no caso de **Órgão Público**)

**h) Procuração autenticada** se o Convênio for assinado por um procurador da Concedente ou do Agente de Integração. (se o nome do representante não constar no Contrato Social/Estatuto ou em suas alterações)

### 1.1. Documentos específicos para convênios firmados com **CONCEDENTE**:

**a) Cadastro da Concedente e Oferta de Estágio** (modelo constante no site da PROACAD).

### 1.2. Documentos específicos para convênios firmados com **AGENTE DE INTEGRAÇÃO**:

**a) Relação das Empresas Conveniadas** para as quais o Agente de Integração encaminha estudantes de educação superior para a realização de estágio.

## FORMULÁRIOS

<b>Cadastro da Concedente e Oferta de Estágio</b>	Formulário com dados de identificação, condições de oferta e política de estágio da Concedente.
<b>Termo de Convênio para desenvolvimento de programas de Estágio Curricular UFPE/CONCEDENTE (Seguro UFPE)</b>	Documento firmado pela UFPE e pela Unidade Concedente de Estágio com o objetivo de viabilizar a realização de estágio curricular <b>obrigatório</b> , para alunos regularmente matriculados na UFPE, onde o seguro é assumido pela UFPE.
<b>Termo de Convênio para desenvolvimento de programas de Estágio Curricular UFPE/CONCEDENTE (Seguro CONCEDENTE)</b>	Documento firmado pela UFPE e pela Unidade Concedente de Estágio com o objetivo de viabilizar a realização de estágio curricular <b>obrigatório ou não obrigatório</b> , para alunos regularmente matriculados na UFPE, onde o seguro é assumido pela CONCEDENTE.
<b>Termo de Convênio para desenvolvimento de programas de Estágio Curricular UFPE/CONCEDENTE (Seguro UFPE/CONCEDENTE)</b>	Documento firmado pela UFPE e pela Unidade Concedente de Estágio com o objetivo de viabilizar a realização de estágio curricular <b>obrigatório ou não obrigatório</b> , 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.
<b>Termo de Convênio para desenvolvimento de programas de Estágio Curricular UFPE/AGENTE DE INTEGRAÇÃO</b>	Documento firmado pela UFPE e pelo Agente de Integração, estabelecendo cooperação entre as partes, com o objetivo de desenvolver ações conjuntas que propiciem Estágio Curricular, nas modalidades obrigatório e não-obrigatório, aos alunos regularmente matriculados em cursos da UFPE.

## ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO

A documentação para a Celebração de Convênios deve ser enviada à Coordenação Geral de Estágios/DGA/PROACAD, para assinatura do (a) Pró-Reitor (a) Acadêmico (a), devendo ser protocolada no Protocolo Geral da UFPE (andar térreo do prédio da Reitoria).

No caso do envio ser pelo Correio deverá ser endereçada para:

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**  
**PRÓ-REITORIA PARA ASSUNTOS ACADÊMICOS**  
**Coordenação Geral de Estágios**  
**Prédio da Reitoria - 1º andar - sala 231**  
**Av. Prof. Moraes Rego, nº 1235 - Cidade Universitária, Recife/PE**  
**CEP: 50670-901**