

**PROCEDIMENTOS
PARA
CELEBRAÇÃO
DE
CONVÊNIOS**



INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DOS FORMULÁRIOS

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;
3. **TEMPORARIAMENTE** estão sendo aceitos termos digitalizados ou em fotocópias e enviados por e-mail;
4. Os dados devem ser **ATUALIZADOS** e informados corretamente;
5. Os termos **NÃO** podem ser datados, pois a data é colocada quando da assinatura do/a Pró-Reitor/a;
6. O Termo de Convênio **DEVE** conter, obrigatoriamente, as assinaturas das testemunhas;
7. **NÃO** serão assinados convênios com data retroativa.

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** completa por parte da concedente, ou do agente de integração, ou da Coordenação de Estágio do Curso, à Coordenação de Formação para o Trabalho, por e-mail (coordformacaoparao trabalho.prograd@ufpe.br);
- 2. Recebimento e análise da documentação** pela Coordenação de Formação para o Trabalho;
- 3. Análise da documentação e emissão de parecer** pela Procuradoria Federal junto à UFPE;
- 4. Assinatura do termo de convênio** pelo/a Pró-Reitor/a de Graduação.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

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

- a) Ofício do Coordenador de Estágio do Curso de Graduação**, que deve ser dirigido à Coordenação de Formação para o Trabalho, registrando a adequação da concedente do estágio à formação cultural e profissional dos educandos daquele Curso;
- b) Carta da Concedente** solicitando a celebração do convênio, em papel timbrado e devidamente assinada;
- c) Termo de Convênio** em 02 (duas) vias, previamente assinadas pelo representante legal da Concedente e por 01 (uma) testemunha, as quais serão assinadas pelo representante da UFPE, o/a Pró-Reitor/a de Graduação, 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 o item 5 das instruções acima e a cláusula 7 do termo**);
- d) Cópia autenticada do Contrato Social ou Estatuto** da Concedente ou **Requerimento de Empresário Individual**, no caso de MEI, juntamente com sua última alteração;
- 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;
- g) Procuração autenticada** se o Convênio for assinado por um procurador da Concedente (quando o nome do representante não constar no Contrato Social/Estatuto ou em suas alterações);
- h) Cadastro da Concedente e Oferta de Estágio** (modelo constante no site da CFT/PROGRAD).

2. Para Agentes de Integração:

- a) Carta do Agente de Integração** solicitando a celebração do convênio, em papel timbrado e devidamente assinada;
- b) Termo de Convênio** em 02 (duas) vias, previamente assinadas pelo representante legal do Agente de Integração e por 01 (uma) testemunha, as quais serão assinadas pelo representante da UFPE, o/a Pró-Reitor/a de Graduação, 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 o item 5 das instruções acima e a cláusula 7 do termo);

c) Cópia autenticada do Contrato Social ou Estatuto do Agente de Integração ou **Requerimento de Empresário Individual**, no caso de MEI, juntamente com sua última alteração;

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

e) Cópia autenticada do Documento de identidade e do CPF do representante do Agente de Integração;

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

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

3. Para Concedentes Públicas:

a) Ofício do Coordenador de Estágio do Curso de Graduação, que deve ser dirigido à Coordenação de Formação para o Trabalho, registrando a adequação da concedente do estágio à formação cultural e profissional dos educandos daquele Curso;

b) Carta ou Ofício da Concedente solicitando a celebração do convênio, em papel timbrado e devidamente assinada;

c) Termo de Convênio em 02 (duas) vias, previamente assinadas pelo representante legal da Concedente e por 01 (uma) testemunha, as quais serão assinadas pelo representante da UFPE, o/a Pró-Reitor/a de Graduação, 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 o item 5 das instruções acima e a cláusula 7 do termo);**

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

e) Cópia autenticada do Documento de identidade e do CPF do representante da Concedente;

f) Cópia autenticada do ato de posse/nomeação do representante.

DESCRIÇÃO DOS FORMULÁRIOS

<p>Cadastro da Concedente e Oferta de Estágio</p>	<p>Formulário com dados de identificação, condições de oferta e política de estágio da Concedente.</p>
<p>Convênio para Concessão de Estágio Obrigatório entre UFPE/CONCEDENTE (Seguro UFPE)</p>	<p>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.</p>
<p>Convênio para Concessão de Estágio Obrigatório e Não Obrigatório entre UFPE/CONCEDENTE (Seguro UFPE/CONCEDENTE)</p>	<p>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.</p>
<p>Convênio para Concessão de Estágio Obrigatório e Não Obrigatório UFPE/AGENTE DE INTEGRAÇÃO</p>	<p>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.</p>
<p>Convênio para Concessão Mútua de Estágio Obrigatório entre Instituição de Ensino (Seguro pela Instituição de Ensino)</p>	<p>Documento firmado pela UFPE e outra Instituição de Ensino da rede pública com o objetivo de viabilizar a realização de estágio obrigatório, para alunos regularmente matriculados nas IES, onde o seguro é assumido pela Instituição de Ensino.</p>

ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO

Temporariamente, enquanto durar a pandemia, a documentação para a Celebração de Convênios deve ser enviada **por e-mail** (coordformacaoparaotrabalho.prograd@ufpe.br) à Coordenação de Formação para o Trabalho/DGA/PROGRAD, para assinatura do/a Pró-Reitor/a de Graduação, conforme fluxo constante da IN 02/2020 - PROGRAD.

Quando do retorno das atividades presenciais, no caso do envio ser pelo Correio, deverá ser endereçada para:

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO
Coordenação de Formação para o Trabalho
Prédio da Reitoria - 1º andar - sala 231
Av. Prof. Moraes Rego, nº 1235 - Cidade Universitária, Recife/PE
CEP: 50670-901