

**PROCEDIMENTOS
PARA
CELEBRAÇÃO DE
CONVÊNIOS DE
ESTÁGIO**



INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DOS FORMULÁRIOS

- 1.** Qualquer um dos formulários **DEVE** ser preenchido através de editor de texto;
- 2. NÃO** serão aceitos documentos preenchidos manualmente;
- 3.** Os dados devem ser **ATUALIZADOS** e informados corretamente;
- 4.** O Termo de Convênio **NÃO** pode ser datado, pois a data é colocada quando da assinatura do/a Pró-Reitor/a de Graduação, e as cláusulas **NÃO** podem ser alteradas;
- 5. 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 (coordformacaoparaotrabalho.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** previamente assinado digitalmente pelo representante legal da concedente, devendo o campo referente à data não vir preenchido, ou, optando-se pela assinatura no SIPAC, o/a representante da concedente e o/a Pró-Reitor/a de Graduação assinarão o termo de convênio ao final do processo;
- 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** previamente assinado digitalmente pelo representante legal da concedente, devendo o campo referente à data não vir preenchido, ou, optando-se pela assinatura no SIPAC, o/a representante da concedente e o/a Pró-Reitor/a de Graduação assinarão o termo de convênio ao final do processo;

- 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** previamente assinado digitalmente pelo representante legal da concedente, devendo o campo referente à data não vir preenchido, ou, optando-se pela assinatura no SIPAC, o/a representante da concedente e o/a Pró-Reitor/a de Graduação assinarão o termo de convênio ao final do processo;
- 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

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** (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 Instrução Normativa n. 03/2022 da Prograd/UFPE.

PROCEDIMENTOS PARA O CADASTRO PARA A ASSINATURA ELETRÔNICA PELO SIPAC

Caso o/a representante da concedente opte por assinar o termo de convênio por meio do SIPAC, este documento não precisará ser enviado junto com a documentação que será entregue para a abertura do processo de celebração do convênio, no entanto, o representante da concedente deverá se cadastrar como assinante externo no SIPAC, seguindo as orientações ilustradas abaixo, e, em seguida, informar que efetuou o referido cadastro, por e-mail, à Coordenação de Formação para o Trabalho, a qual disponibilizará o termo de convênio para assinatura ao final do processo.

1. Acessar a página do SIPAC, selecionar a funcionalidade **Assinantes Externos**:

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO Recife, 31 de Agosto de 2022

SIPAC
Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

Registrar frequência Login >

LICITAÇÕES

- ATAS VIGENTES
- CONSULTAS**
- PROCESSOS
- PROC. LIC./CONTRATOS
- DOCUMENTOS
- MATERIAIS
- UNIDADES
- CONTRATOS
- DIÁRIAS
- TELEFONES
- EMITIR EXTRATO DIRF
- BOLETINS DE SERVIÇO
- AUTENTICAR DOCUMENTOS
- ASSINANTES EXTERNOS**
- CERTIDÕES

Editais Recentes

- PR 20/2022 (PREGÃO Nº.: 20/2022 - Aquisição de material para gestão de resíduos sólidos para atender as necessidades da UFPE.)
- PR 19/2022 (PREGÃO Nº.: 19/2022 - Registro de preços para eventual aquisição de MATERIAL HIDRÁULICO DO TIPO HIDROSSANITÁRIO (torneiras, válvulas, luvas, conexões etc) para atender as necessidades da UFPE.)
- PR 17/2022 (PREGÃO Nº.: 17/2022 (Registro de preços para eventual aquisição de Maravalha e Ração para atender as necessidades da UFPE))
- PR 16/2022 (PREGÃO Nº.: 16/2022 (Registro de preços para eventual aquisição de EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI), para a prevenção e o controle da disseminação do COVID-19 e retomada das atividades presenciais da UFPE))
- PR 15/2022 (PREGÃO Nº.: 15/2022 (Registro de preços para eventual aquisição de...

[Clique aqui e veja outros editais em andamento.](#)

Comunicados

NOTÍCIAS E COMUNICADOS

Não há notícias cadastradas

Copyright © 2022 - Superintendência de Tecnologia da Informação (STI-UFPE) - UFPE - (81) 2126-7777 - sipac02.ufpe.br.sipac02 v5.11.20.67

2. Selecionar **cadastrar**:

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO Recife, 31 de Agosto de 2022

SIPAC
Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

PORTAL PÚBLICO > ASSINANTES EXTERNOS

AUTENTICAÇÃO

E-mail:

Senha:

Entrar

Para baixar o manual oficial do assinante externo, [clique aqui](#).
Esqueceu a senha? [Clique aqui para recuperá-la](#).
Caso ainda não tenha seu login de acesso, clique em [cadastran](#) para obtê-lo.

Voltar

SIPAC | Superintendência de Tecnologia da Informação (STI-UFPE) - (81) 2126-7777 | Copyright © 2005-2022 - UFRN - sipac02.ufpe.br.sipac02

3. Realizar o cadastro:

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO Recife, 31 de Agosto de 2022

SIPAC
Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

SIPAC > CADASTRO DE ASSINANTE EXTERNO

Formulário de cadastro de pessoa física para acessar o sistema e assinar documentos.
Por favor, informe seus dados abaixo comprovando com documentos. Se necessitar adicionar documentos distintos dos definidos no formulário, utilizar a seção outros documentos.
Formatos de arquivos permitidos: **JPG, PNG, PDF.**

Remove Arquivo

FORMULÁRIO DE CADASTRO

Estrangeiro: * SIM NÃO

Área Relacionada: * -- SELECIONE -- v

Nome Completo: *

RG: * Órgão Expedidor: *

CPF: * Arquivo do Documento Oficial com CPF: * Procurar... Nenhum arquivo selecionado. ?

Telefone: *

Celular: *

E-mail: *

Endereço: *
(400 caracteres/0 digitados)

Arquivo de Termo de Veracidade: * Procurar... Nenhum arquivo selecionado. ? **Modelo do Termo: clique aqui para baixar**

OUTROS DOCUMENTOS ?

Arquivo: Procurar... Nenhum arquivo selecionado.

Descrição: *
(400 caracteres/0 digitados)

Adicionar

DOCUMENTOS INSERIDOS

Nenhum arquivo informado

Senha do Usuário: * Confirmação de senha: *

Cadastrar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

SIPAC | Superintendência de Tecnologia da Informação (STI-UFPE) - (81) 2126-7777 | Copyright © 2005-2022 - UFRN - sipac02.ufpe.br.sipac02

4. Informar-nos por e-mail que o cadastro foi realizado.