

**PROCEDIMENTOS
PARA
CELEBRAÇÃO DE
TERMOS DE
COMPROMISSO
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. **NÃO** serão assinados termos de compromisso com data retroativa;
5. **NÃO** serão assinados termos de compromisso sem a prévia existência de convênio ativo entre a UFPE e a concedente de estágio ou o agente de integração.

TERMO DE COMPROMISSO

O **Termo de Compromisso** é **condição imprescindível para o estudante iniciar** qualquer modalidade de estágio e a **sua assinatura está condicionada à existência de um convênio** celebrado pela UFPE diretamente com a CONCEDENTE de estágio ou através de um AGENTE DE INTEGRAÇÃO conveniado.

PLANO DE ATIVIDADES

O **plano de atividades** é um anexo obrigatório do termo de compromisso, imprescindível para o estudante iniciar **qualquer modalidade de estágio** e deve ser construído em comum acordo entre o Estagiário, o Supervisor de Campo, o Professor Orientador e o Coordenador de Estágio do Curso, em ambas as modalidades de estágio, seguindo o modelo constante na página eletrônica da Coordenação de Formação para o Trabalho/CFT.

SEGURO

Todo estágio deve ter a contratação de seguro e apenas no caso de estágio obrigatório a UFPE poderá, alternativamente, assumir tal obrigação. Assim, no caso de estágio obrigatório, em que a UFPE assumirá o seguro, a **Coordenação de Estágio do Curso** deverá encaminhar **para a Coordenação de Formação para o Trabalho a planilha de controle de estagiários** (modelo na página eletrônica da CFT), pelo SIPAC, através de Processo Administrativo, seguindo as especificações constantes nos [procedimentos para seguro](#), até o dia 20 (vinte) do mês anterior ao início do estágio, conforme dispõe do inciso IX, do art. 13, da Resolução n. 20/2015 do CEPE/UFPE.

Com a publicação da Resolução n. 02/2020 do CEPE/UFPE, em 2/1/2020, a qual altera dispositivos da Resolução n. 20/2015 do CEPE/UFPE, que disciplina o estágio nos cursos de Graduação da UFPE, **os/as Coordenadores/as de Estágio** dos respectivos Cursos de Graduação, passam a ter a competência para **assinatura de todos os termos de compromisso de estágio, tanto na modalidade obrigatório como não obrigatório.**

Deve-se observar o fluxo constante da Instrução Normativa n. 03/2022 da Prograd/UFPE para celebração dos termos de compromisso e dos [procedimentos para seguro](#) para envio das planilhas de controle de estagiários.

Ressaltamos que, mesmo no caso do estágio não obrigatório acontecer no formato mediado por tecnologia, é necessária a contratação do seguro para realização do estágio, uma vez que tal contratação é determinada pelo art. 9º, IV e seu parágrafo único, da Lei n. 11.788/2008.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

- a) **Termo de Compromisso** que deve ser assinado pelo representante da concedente conveniada com a UFPE, pelo estagiário, pelo representante da UFPE - o/a Coordenador/a de Estágio do Curso - e, no caso de haver a cooperação de um agente de integração conveniado com a UFPE, pelo representante do agente de integração;
- b) **Plano de Atividades de Estágio**, devidamente aprovado pelo/a Coordenador/a de Estágio do Curso, que deve, obrigatoriamente, estar anexado ao termo de compromisso acima mencionado;
- c) **Comprovação do seguro contra acidentes pessoais**, que no caso de estágio obrigatório, em que o seguro é assumido pela UFPE, se dará através do envio da planilha de controle de estagiário para a Coordenação de Formação para o Trabalho e no caso de estágio não obrigatório, através da cópia da apólice anexada ao termo de compromisso.

OBSERVAÇÕES E ORIENTAÇÕES

1. No caso do aproveitamento como estágio obrigatório das atividades exercidas pelos **estudantes funcionários de empresas ou empresários do ramo de atividade do curso de graduação**, é dispensável a celebração de termo de compromisso, conforme Parecer n. 917/2018/PF-UFPE/PGF/AGU, visto que o estudante já tem vínculo empregatício na empresa onde trabalha ou é o próprio empreendedor. Entretanto, é indispensável que as atividades atendam à proposta pedagógica do curso e tenham o acompanhamento do professor orientador, bem como a apresentação do relatório final de estágio que deverá ser aprovado pelo professor orientador e pelo Coordenador de Estágio do Curso, para lançamento da nota no SIG@ e integralização da disciplina de estágio.
2. A formalização do termo de compromisso de estágio deve ser feita **por meio virtual, devendo as assinaturas serem digitais**, podendo se dar, preferencialmente, pelo SIPAC ou, alternativamente, por meio de algum dos serviços de assinaturas digitais certificadas ou, caso a concedente ou o agente de integração tenham sistemas próprios para assinaturas digitais certificadas estes podem ser utilizados.

DESCRIÇÃO DOS FORMULÁRIOS

| | |
|---|--|
| <p>Termo de Compromisso de Estágio Obrigatório (Concedente conveniada)</p> | <p>Contrato celebrado entre a concedente e o estagiário, com a interveniência da UFPE, através da Coordenação de Estágio do Curso, formalizando as condições para a realização do estágio obrigatório, associado a uma disciplina/um componente de estágio correspondente.</p> |
| <p>Termo de Compromisso de Estágio Obrigatório (Agente de Integração conveniado)</p> | <p>Contrato celebrado entre a concedente e o estagiário, com a interveniência da UFPE, através da Coordenação de Estágio do Curso, e intermediado por um Agente de Integração, conveniado, formalizando as condições para a realização do estágio obrigatório, associado a uma disciplina/um componente de estágio correspondente.</p> |
| <p>Termo de Compromisso de Estágio Obrigatório realizado em unidades da UFPE</p> | <p>Contrato celebrado entre a unidade da UFPE concedente do estágio e o estagiário, em que a UFPE atuará como concedente e como IES (por meio da Coordenação de Estágio do Curso), formalizando as condições para a realização do estágio obrigatório, associado a uma disciplina/um componente de estágio correspondente.</p> |
| <p>Termo de Compromisso de Estágio Não Obrigatório (Concedente conveniada)</p> | <p>Contrato celebrado entre a concedente e o estagiário, com a interveniência da UFPE, por meio da Coordenação de Estágio do Curso, formalizando as condições para a realização de estágio não obrigatório como atividade opcional, contribuindo na formação do estudante.</p> |
| <p>Termo de Compromisso de Estágio Não Obrigatório (Agente de Integração conveniado)</p> | <p>Contrato celebrado entre a concedente e o estagiário, com a interveniência da UFPE, através da Coordenação de Estágio do Curso, e intermediado por um agente de integração, formalizando as condições para a realização de estágio não obrigatório como atividade opcional, contribuindo na formação do estudante.</p> |
| <p>Termo de Compromisso de Estágio Não Obrigatório realizado em unidades da UFPE</p> | <p>Contrato celebrado entre a unidade da UFPE concedente do estágio e o estagiário, em que a UFPE atuará como concedente e como IES (por meio da Coordenação de Estágio do Curso), formalizando as condições para a realização do estágio não obrigatório, como atividade opcional, contribuindo na formação do estudante.</p> |
| <p>Aditivo ao Termo de Compromisso de Estágio Obrigatório</p> | <p>Documento celebrado entre a concedente e o estagiário, com a interveniência da UFPE, através da Coordenação de Estágio do Curso, formalizando alteração de cláusula de termo de compromisso de estágio obrigatório vigente, possibilitando os seguintes ajustes: prorrogação; mudança da modalidade, local de</p> |

| | |
|---|---|
| | estágio ou horário do estágio; alteração do valor da bolsa, de supervisão ou atividades de estágio. |
| Aditivo ao Termo de Compromisso de Estágio Não Obrigatório | Documento celebrado entre a concedente e o estagiário, com a interveniência da UFPE, através da Coordenação de Estágio do Curso, formalizando alteração de cláusula de termo de compromisso de estágio não obrigatório vigente , possibilitando os seguintes ajustes: prorrogação; mudança da modalidade, local de estágio ou horário do estágio; alteração do valor da bolsa, de supervisão ou atividades de estágio. |
| Rescisão de Termo de Compromisso de Estágio Obrigatório | Documento celebrado entre a concedente e o estagiário, com a interveniência da UFPE, através da Coordenação de Estágio do Curso, formalizando a rescisão de termo de compromisso de estágio obrigatório vigente , elencando diversos motivos para tanto. |
| Rescisão de Termo de Compromisso de Estágio Não Obrigatório | Documento celebrado entre a concedente e o estagiário, com a interveniência da UFPE, através da Coordenação de Estágio do Curso, formalizando a rescisão de termo de compromisso de estágio não obrigatório vigente , elencando diversos motivos para tanto. |
| Plano de Atividades de Estágio Obrigatório | Anexo obrigatório ao termo de compromisso de estágio obrigatório , é o documento que apresenta de forma detalhada o programa de estágio , com informações como período do estágio (vigência), carga horária, dias e horário, atividades a serem desenvolvidas, objetivos/metas a serem atingidos, cronograma, dados do supervisor e orientador, critérios e formas de avaliação, etc. |
| Plano de Atividades de Estágio Não Obrigatório | Anexo obrigatório ao termo de compromisso de estágio não obrigatório , é o documento que apresenta de forma detalhada o programa de estágio , com informações como período do estágio (vigência), carga horária, dias e horário, atividades a serem desenvolvidas, objetivos/metas a serem atingidos, cronograma, dados do supervisor e orientador, critérios e formas de avaliação, etc. |
| Relatório de Visita de Supervisão de Estágio Obrigatório | Documento elaborado pelo professor orientador do estagiário, quando da realização da visita à concedente para supervisão e acompanhamento do estágio obrigatório . |
| Relatório de Visita de Supervisão de Estágio Não Obrigatório | Documento elaborado pelo professor orientador do estagiário, quando da realização da visita à concedente para supervisão e acompanhamento do estágio não obrigatório . |
| Declaração de Preceptoria | Documento elaborado pelo Coordenador de Estágio do Curso para atestar a função de preceptoria de estágio obrigatório desenvolvida pelos profissionais da saúde. |

PROCEDIMENTOS PARA O CADASTRO PARA A ASSINATURA ELETRÔNICA PELO SIPAC

Caso haja a opção por assinar os documentos por meio do SIPAC, o/a representante da concedente e o/a estudante deverão se cadastrar como assinantes externos, seguindo as orientações ilustradas abaixo, e, em seguida, informar que houve a efetivação do referido cadastro, por e-mail, à Coordenação de Estágio do Curso, caso quem se cadastra seja estudante, ou à Coordenação de Formação para o Trabalho, caso quem se cadastra seja representante da concedente.

A coordenação responsável por receber a informação sobre o cadastro encaminhará e-mail ao Protocolo UFPE (protocolo@ufpe.br) informando acerca da pendência de autorização do/a usuário/a como assinante externo.

Ao final, caberá à Coordenação de Estágio do Curso a disponibilização dos documentos para as devidas assinaturas.

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:

Para baixar o manual oficial do assinante externo, **clique aqui**.
Esqueceu a senha? **Clique aqui para recuperá-los**.
Caso ainda não tenha seu login de acesso, clique em **cadastrar** 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 --

Nome Completo: *

RG: *

CPF: *

Telefone:

Celular: *

E-mail: *

Endereço: *

(400 caracteres/0 digitados)

Arquivo de Termo de Veracidade: * Nenhum arquivo selecionado. ?

Modelo do Termo: clique aqui para baixar

OUTROS DOCUMENTOS ?

Arquivo: Nenhum arquivo selecionado.

Descrição:

(400 caracteres/0 digitados)

DOCUMENTOS INSERIDOS

Nenhum arquivo informado

Senha do Usuário: *

Confirmação de senha: *

* 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 por e-mail que o cadastro foi realizado.