



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO
COORDENAÇÃO GERAL DE ESTÁGIOS



INFORMAÇÕES PARA ASSINATURA DO CONVÊNIO DE ESTÁGIO

Providências para a assinatura do convênio de estágio:

1. Preencher em 02 (duas) vias o termo de convênio.
2. **Anexar cópia do contrato social da empresa** (Instituições/empresas privada), **CPF e RG** do representante.
3. **Anexar cópia do estatuto da empresa** (empresa pública)
4. **Anexar declaração indicando profissional graduado com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário, para orientar e supervisionar.**
5. **Não datar.**
6. Apor assinatura do responsável legal pela empresa com respectivo carimbo.
7. Entregar na Coordenação Geral de Estágios PROEX/UFS ou na Coordenação de Programas, Convênios e Contratos (COPEC). Aguardar recebimento do convênio, pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos, devidamente assinado pela UFS.
9. Após o recebimento do convênio assinado pelas partes, providenciar a oficialização do Termo de Compromisso de Estágio do aluno por meio do Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas - SIGAA em 03(três) vias originais, assinadas e carimbadas pela CONCEDENTE, Supervisor Técnico e Aluno.
10. O aluno nunca deverá iniciar as atividades de estágio antes do deferimento do processo pela UFS, pois o sistema não permite retroagir a data de início das atividades.

Observação: Quando a pessoa autorizada a assinar o convênio não constar no contrato social ou estatuto da empresa, deverá ser anexada cópia autenticada da procuração de delegação de competências.

Maiores informações:

Coordenação Geral de Estágios, Ramais 3194-6560/7156, email: estagioufs@hotmail.com

COPEC, Ramal 3194-6498, e-mail: convenioscopec@ufs.br