



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



## INFORMAÇÕES PARA ASSINATURA DO CONVÊNIO DE ESTÁGIO

### Providências para a assinatura do convênio de estágio:

01. Preencher em 02 (duas) vias o termo de convênio.
02. **Anexar cópia do contrato social da empresa** (Instituições/empresas privadas), **CPF e RG do representante.**
03. Anexar cópia do estatuto da empresa (empresa pública)
04. **Anexar declaração indicando profissional graduado com formação profissional na área do curso do estagiário**, para orientar e supervisionar.
05. **Não datar.**
06. Apor assinatura do responsável legal pela empresa com respectivo carimbo.
07. Entregar na Coordenação da Central 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.
08. Após o recebimento do convênio assinado pelas partes, providenciar a oficialização do Termo de Compromisso de Estágio por meio do Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas – SIGAA. O termo de estágio será assinado eletronicamente por todos os envolvidos no processo.
09. O(A) aluno(a) **não deverá** iniciar as atividades de estágio antes do deferimento da solicitação pela UFS, pois o sistema não permite retroagir a data de início das atividades.

**OBS:** 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 da Central de Estágios da PROEX/UFS

Telefones: 3194-6560/7549/7156/6420, email: estagioufs@hotmail.com

Coordenação de Programas, Convênios e Contratos (COPEC)

Telefones: 3194-6498/6456, e-mail: copec@academico.ufs.br