

PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE CELEBRAÇÃO DE ACORDO DE COOPERAÇÃO DE ESTÁGIO COM A UFPB

1. O processo para a celebração do Acordo de Cooperação de Estágio deverá ser instruído com os documentos citados abaixo.
2. A formalização do processo se dará da seguinte forma: O interessado juntará os documentos citados abaixo e entregará no **Protocolo Geral da UFPB** (localizado no prédio da Reitoria), onde será gerado um número, que deverá ficar de posse do interessado, para o devido acompanhamento na página www.ufpb.br ou <https://sipac.ufpb.br/public/jsp/portal.jsf>;

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ABERTURA DE PROCESSO

(Imprimir para abrir processo na UFPB e enviar para o email codecon@proplan.ufpb.br em formato **pdf**, exceto o Plano de Trabalho que deve ser enviado em **doc**).

1. Solicitação formal através de **CARTA COMERCIAL** (para Empresa Privada) ou **OFÍCIO** (para Órgão Público) encaminhado à Magnífica Reitora, Profª Margareth de Fátima Formiga Melo Diniz, devidamente qualificada e assinada por seu representante legal, manifestando interesse em celebrar Acordo de Cooperação de Estágio ou Internato Médico ou Residência com UFPB.

MODELOS:

DOCUMENTO	LINK
CARTA OU OFÍCIO	Clique aqui

2. **COMPROVANTE DO CNPJ:**

DOCUMENTO	ENDEREÇO	LINK
CADASTRO NACIONAL DE PESSOA - CNPJ	www.receita.fazenda.gov.br	Clique aqui

3. **CERTIDÕES NEGATIVAS (PARA EMPRESAS PRIVADAS):**

CERTIDÃO	ENDEREÇO	LINK
DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO E INSS	www.receita.fazenda.gov.br	Clique aqui
FGTS	www.cef.gov.br	Clique aqui
ESTADUAL (PARAÍBA)*	www.paraiba.pb.gov.br	Clique aqui
MUNICIPAL (JOÃO PESSOA)*	www.joaopessoa.pb.gov.br	Clique aqui
TRABALHISTA	www.tst.jus.br	Clique aqui

* As certidões estadual e municipal devem ser extraídas de acordo com os locais onde se encontra sediada a empresa.

4. **COMPROVANTE DE ENDEREÇO DA EMPRESA** - expedida no prazo máximo de 90 dias.
5. **COMPROVANTE DE VINCULAÇÃO DE TITULARIDADE** de representante legal junto à empresa/instituição (Ex: Estatuto, Contrato Social, Regimento, Portaria, Diploma, etc).
6. Cópia da **Carteira de Identidade (RG) ou equivalente** e cópia do **CPF (Cadastro de Pessoa Física)** do representante legal da empresa ou do órgão solicitante.
7. **PLANO DE TRABALHO** – Deverá ser preenchido, impresso e juntado aos documentos na instrução processual e encaminhado através de e-mail para a Coordenação de Convênios (codecon@proplan.ufpb.br).

DOCUMENTO	LINK
PLANO DE TRABALHO	Clique aqui