



UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDONÓPOLIS

GUIA DE CONVÊNIO DE ESTÁGIO

Pró-reitoria de Ensino de Graduação



EXPEDIENTE

Ronei Coelho de Lima
Pró-Reitor de Ensino de Graduação
(PROEG)

Valéria Filgueiras Dapper
Diretora de Ensino de Graduação (DEG)

Josimara Aparecida Magnani
Gerente de Normas e Programas (GNP)

André Luis de Souza Junior
Estagiário (PROEG)

Redação, projeto gráfico e diagramação
André Luis de Souza Junior (Estagiário/PROEG)

Revisão
Valéria Filgueiras Dapper (DEG/PROEG)

Por que celebrar convênio?

A celebração de convênio é condição obrigatória para que instituições públicas e privadas, empresas, profissionais liberais possam se qualificar como **CONCEDENTE**, e se torne apta a receber os estudantes da UFR como estagiários.

Como o convênio é firmado?

O Convênio de Estágio com a UFR é firmado por meio de editais de chamada pública, visando o credenciamento de órgãos e entidades públicos e privados, concedentes e convenientes de estágios.

Quais instituições podem firmar convênio com a UFR?

São elegíveis todas as instituições de caráter idôneo, público ou privado com ou sem fins lucrativos, que ofereçam vagas para estágio a estudantes de graduação com documentação regularizada exigida no [AVISO DE CHAMADA PÚBLICA Nº 1/2021-PROPLAD/PROEG/UFR](#).

Como ocorre o credenciamento?

Os interessados em participar da Chamada Pública, deverão inicialmente acessar o endereço eletrônico, conforme seu enquadramento:

EMPRESAS PRIVADAS E ÓRGÃOS PÚBLICOS

<https://ufr.edu.br/proplad/convenio-para-empresas-privadas-e-orgaos-publicos>



PROFISSIONAIS LIBERAIS

<https://ufr.edu.br/proplad/convenio-para-profissionais-liberais>



IMPORTANTE: Os endereços eletrônicos acima disponibilizam as orientações para o credenciamento: as minutas de Convênio de estágio, documentação exigida pelo Edital, formulário para preenchimento e envio de documentação.

QUAIS DOCUMENTOS ENVIAR?

Para empresas e instituições ou órgãos públicos:

- a) Preenchimento e envio de Carta de intenções para o estabelecimento de convênio , conforme modelo abaixo:

[Modelo de carta de intenções](#)



- b) Cópia do ato constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, dependendo da natureza jurídica da organização interessada, devidamente registrado nos órgãos competentes.
- c) Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ.
- d) Cópia da Carteira de Identidade, do CPF e da ata de eleição/indicação e posse no cargo do representante legal da entidade proponente. Em caso de representação por Procuração, encaminhar os documentos pessoais do autorizado, bem como o documento de procuração.
- e) No caso de Gestor Público Diploma/Nomeação em Diário Oficial.

QUAIS DOCUMENTOS ENVIAR?

- f) Documentação referente à regularidade fiscal e trabalhista:
 - I. Certidão negativa de débitos de tributos municipais;
 - II. Certidão negativa de débitos Estaduais;
 - III. Certidão negativa ou positiva com efeitos de negativa de débitos relativos aos tributos federais e à dívida ativa da união;
 - IV. Certificado de regularidade do FGTS - CRF;
 - V. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT.

- g) Declaração de cumprimento do disposto no Inciso XXXIII do Artigo 7º da Constituição Federal que trata da não empregabilidade de menores.

Disponível no link: ufr.edu.br/proplad/wpcontent/uploads/2021/02/Declaracao-de-nao-empregabilidade-de-menores.docx



COMO ENVIAR OS DOCUMENTOS?

Empresas Privadas e Órgãos Públicos devem acessar o endereço:

<https://ufr.edu.br/proplad/convenio-para-empresas-privadas-e-orgaos-publicos>



Preencher os formulários (exemplo abaixo) com nome da empresa, email, telefone, cnpj e anexar a documentação solicitada anteriormente e a carta de intenção.

Formulário

Nome da Organização*: ← Preencher

E-mail de contato*: ← Preencher

Telefone*: ← Preencher

1. Cópia do ato constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, dependendo da natureza jurídica da organização interessada, devidamente registrado nos órgãos competentes.

Nenhum arquivo escolhido ← Anexar

2. CNPJ*: ← Preencher

3. Cópia da Carteira de Identidade, do CPF e da ata de eleição/indicação e posse no cargo do representante legal da entidade proponente. Em caso de representação por Procuração, encaminhar os documentos pessoais do autorizado, bem como o documento de procuração.

Nenhum arquivo escolhido ← Anexar

4. No caso de Gestor Público Diploma/Nomeação em Diário Oficial.

Nenhum arquivo escolhido ← Anexar

5. Documentação referente à regularidade fiscal e trabalhista:

Certidão negativa de débitos de tributos municipais; (campo obrigatório)
Certidão negativa de débitos Estaduais; (campo obrigatório)
Certidão negativa ou positiva com efeitos de negativa de débitos relativos aos tributos federais e à dívida ativa da união; (campo obrigatório)
Certificado de regularidade do FGTS – CRF; (campo obrigatório)
Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT. (campo obrigatório)

(obs*: enviar os arquivos em formato compactado .zip ou .rar, preferencialmente em um único .pdf e no máximo 2 MB)

Nenhum arquivo escolhido ← Anexar

6. Declaração de cumprimento do disposto no Inciso XXXIII do Artigo 7º da Constituição Federal

Nenhum arquivo escolhido ← Anexar

7. Declaração de intenção

Nenhum arquivo escolhido ← Anexar

← Ao final, envie o requerimento

O QUE FAZER APOS O ENVIO DO REQUERIMENTO?

Após o encaminhamento dos documentos a empresa/órgão proponente deverá fazer o cadastro no SEI/UFR para habilitar-se para assinatura como usuário externo através do link:

[CADASTRO DE USUÁRIO EXTERNO NO SEI/UFR](#)



A PROPLAD incluirá a minuta de convênio com os dados do proponente e da UFR e encaminhará para assinatura das pró-reitorias PROPLAD e PROEG, conforme modelo disponível no link:

ufr.edu.br/proplad/wp-content/uploads/2021/02/Termo-de-Convênio-EstágioObrigatorio-de-nao-Obrigatorio.pdf



A PROPLAD disponibilizará a minuta ao proponente link para assinatura digital ao responsável legal cadastrado, através do e-mail disponibilizado no formulário eletrônico.



UNIVERSIDADE FEDERAL
DE RONDONÓPOLIS

