

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO
COORDENAÇÃO DE CONVÊNIOS

DOCUMENTAÇÃO PARA ABERTURA DE PROCESSO
(Acordo de Cooperação de Estágio)

1. **ENVIAR SOLICITAÇÃO FORMAL (CARTA COMERCIAL se empresa privada ou OFÍCIO se Órgão Público) à Pró-Reitora de Planejamento e Desenvolvimento da UFPB, Profa Elizete Ventura do Monte**, devidamente qualificada e assinada por seu representante legal, manifestando interesse em celebrar Acordo de Cooperação de Estágio ou Internato Médico ou Residência com a UFPB, com os seguintes dados e documentos:
2. **DADOS DA EMPRESA / INSTITUIÇÃO CONCEDENTE DO ESTÁGIO:**
 - 2.1. Razão Social;
 - 2.2. CNPJ: **(Anexar comprovante)**: imprimir da página: [CADASTRO CNPJ](#)
 - 2.3. Endereço: **(Anexar cópia do comprovante)**
 - 2.4. Telefone/Fax:
 - 2.5. E-mail:
 - 2.6. CEP:
 - 2.7. Ramo de atuação
 - 2.8. Certidões Negativas de Débitos Federais, Estadual e Municipal **(impresso da internet ou original)**, que são:
 - 2.8.1. **Dívida Ativa da União e INSS** - imprimir da página: [CERTIDÃO RECEITA FEDERAL E INSS](#)
 - 2.8.2. **FGTS** - imprimir da página: [CERTIDÃO FGTS](#) - clicar em CRF
 - 2.8.3. **Estadual** - para empresas da PB - imprimir da página: [CERTIDÃO DE DÉBITOS - ESTADO DA PB](#)
 - 2.8.4. **Municipal** - para empresas de João Pessoa-PB - imprimir da página: [CERTIDÃO DE DÉBITOS - PREFEITURA DE JOÃO PESSOA](#)
 - 2.8.5. **Débito Trabalhista** - imprimir da página [CERTIDÃO TRABALHISTA](#)
 - 2.9. Registro no Conselho Profissional - anexar comprovante de regularidade (anuidade).
3. **DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL:**
 - 3.1. Nome;
 - 3.2. Cargo que ocupa na empresa/instituição;
 - 3.3. Comprovante de vinculação de titularidade de representante legal junto à empresa/instituição (Ex: Estatuto, Contrato Social, Regimento, Portaria, Diploma, etc.)
 - 3.4. Nacionalidade;
 - 3.5. Estado Civil;
 - 3.6. Grau de escolaridade;
 - 3.7. Nº da RG: **(Anexar cópia)**;
 - 3.8. Nº do CPF: **(Anexar cópia)**;
 - 3.9. Endereço: **(Anexar cópia do comprovante)**.
4. **PLANO DE TRABALHO (modelo fornecido pela UFPB)** - Deverá ser preenchido e devolvido **por email** para: (codecon@proplan.ufpb.br ou edmea@proplan.ufpb.br ou danilomg@proplan.ufpb.br ou marcilio@proplan.ufpb.br ou leoncio.brandao2010@gmail.com) **bem como uma via impressa e rubricada pela Empresa que deverá ser anexada à documentação**, para abertura de processo na UFPB.
5. **Protocolar na Universidade**, onde será gerado um **número de processo**, 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>.

Dúvidas entrar em contato com: CODECON – Coordenação de Convênios.

Edifício da Reitoria, 3º andar - Cidade Universitária - João Pessoa - PB - CEP: 58051-900 - Tel: (83) 3216-7024 / 7073.