

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

- **FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO:** 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>;
- **ENVIAR TAMBÉM PARA O EMAIL** codecon@proplan.ufpb.br a documentação digitalizada (em pdf) e o Plano de Trabalho (em doc).

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ABERTURA DE PROCESSO

1. Solicitação formal: **CARTA COMERCIAL** (para Empresa Privada) ou **OFÍCIO** (para Órgão Público) encaminhado à Magnífica Reitora, Prof^a 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 |