



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

BASE DE CONHECIMENTO

CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIO PARA CONCESSÃO DE ESTÁGIO (PADRÃO UFF)

QUE ATIVIDADE É?

Trata da celebração de Convênio entre a UFF e a Instituição Concedente de estágio para estudantes de cursos de graduação da UFF.

QUEM FAZ?

Proponente/Instituição concedente de estágio;

DES/CAEG - Divisão de Estágio;

PROGRAD - Pró-Reitoria de Graduação;

SGCS/GAR - Secretaria-Geral dos Conselhos Superiores

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

1. PROPONENTE/INSTITUIÇÃO CONCEDENTE DE ESTÁGIO

1.1) Digitaliza a documentação comprobatória (ver item "*Quais documentos são necessários?*")

1.2) Acessa link para abertura do processo **Administração Geral: Celebração de Convênio para concessão de estágio (Padrão UFF)** por meio do peticionamento eletrônico do processo, disponível em: https://sei.uff.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=0

1.3) Anexa cópia da documentação relacionada no item "*Quais documentos são necessários?*" no processo.

1.4) O processo deverá ser enviado para a **DES/CAEG**.

2. DIVISÃO DE ESTÁGIO - DES/CAEG

2.1) Analisa a documentação apresentada pelo proponente/instituição concedente de estágio.

2.2) Pendência identificada:

2.2.1) Elabora despacho com a pendência identificada

2.2.2) Envia e-mail pelo SEI ao(à) proponente/instituição concedente informando a pendência

2.2.2.1) Proponente/instituição concedente recebe as informações por e-mail.

2.2.2.2) Proponente/instituição concedente deverá realizar o peticionamento dos documentos solicitados para sanar as pendências. Após, o processo retorna ao item 2.1.

2.2.2.3) Caso o peticionamento não seja realizado no prazo de 10 (dez) dias úteis, ir para o item 2.2.3.

2.2.3) Aguarda por até 10 (dez) dias úteis a resposta do proponente/instituição concedente de estágio.

2.2.3.1) **Proponente não respondeu a primeira tentativa de contato:** Envia e-mail pelo SEI formalizando a segunda tentativa de contato e retorna ao item 2.2.2.1.

2.2.3.2) **Proponente não respondeu as duas tentativas de contato realizadas:** DES/CAEG elabora despacho e conclui o processo (arquivamento).

2.2.3.3) **Proponente respondeu por e-mail as pendências apontadas:** retoma o processo a partir do item 2.1.

2.3) Pendência não identificada, é verificada a necessidade de consultar a coordenação de curso de interesse.

2.3.1) Há necessidade de consultar a coordenação de curso: Elabora despacho e envia o processo para a coordenação de curso correspondente elaborar um parecer.

2.3.2) Não há necessidade de consultar a coordenação de curso: ir para o item 4.2.1.

3. COORDENAÇÃO DE CURSO

3.1) Elabora parecer sobre o assunto

3.2) Envia o processo para a **DES/CAEG**.

4. DIVISÃO DE ESTÁGIO - DES/CAEG

4.1) Parecer não favorável:

4.1.1) Envia e-mail pelo SEI à instituição concedente informando sobre a impossibilidade de convênio;

4.1.2) Elabora despacho e conclui o processo (arquivamento).

4.2) Parecer favorável:

4.2.1) Inclui o documento **Termo de Convênio de Estágio**, selecionando o modelo correspondente (Privada, Pública, Instituição de Ensino Superior ou Técnico Profissionalizante, Instituição da Sociedade Civil/ONG, Agente de Integração ou Profissional Liberal). Marca como nível de acesso: público. Clica em confirmar dados. Preenche todas as informações pertinentes e disponibiliza por meio de bloco de assinatura para a PROGRAD e acesso externo para o representante da instituição e testemunhas.

4.2.2) Realiza o registro no controle de numeração do termo.

4.2.3) Atualiza o portal com as informações do convênio estabelecido.

4.2.4) Envia e-mail pelo SEI para as coordenações de curso de interesse informando sobre o convênio estabelecido.

4.2.5) Elabora despacho solicitando a ratificação do ato convenial. Disponibiliza o despacho por meio de bloco de assinatura para o(a) Pró-Reitor(a) de Graduação.

4.2.6) Após ratificação, envia o processo para a **SGCS/GAR**.

5. SECRETARIA-GERAL DOS CONSELHOS SUPERIORES - SGCS/GAR

5.1) Analisa a documentação.

Observação: Em caso de pendência ou diligência, o processo é devolvido à DES/CAEG.

5.2) Aguarda deliberação do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPEX).

5.3) Anexa Decisão CEPEX ao processo (tipo de documento: Decisão; nome na árvore: CEPEX nº XX/XXXX; formato: digitalizado nesta unidade; tipo de conferência: cópia simples; nível de acesso: público).

5.4) Envia Decisão CEPEX para publicação no Boletim de Serviço (BS).

5.5) Elabora despacho e envia o processo para a **DES/CAEG**.

6. DIVISÃO DE ESTÁGIO - DES/CAEG

6.1) Inclui o documento **Extrato de Instrumento Convenial - EIC**, de acordo com a situação apresentada. Seleciona o nível de acesso como público. Clica em confirmar dados. Preenche todas as informações pertinentes e chefia da DES/CAEG assina informando login e senha do IDUFF.

6.2) Gera PDF do Extrato de Instrumento Convenial - EIC

6.3) Envia e-mail pelo SEI anexando o Extrato em PDF para publicação no Boletim de Serviço da UFF (publicabs.sdc@id.uff.br)

6.4) Anexa a publicação do BS (tipo de documento: Publicação; nome na árvore: Extrato de Instrumento Convenial; formato: nato-digital; nível de acesso: público).

6.5) Envia e-mail pelo SEI à instituição concedente com o Termo de Convênio de Estágio em anexo

6.6) Elabora despacho e conclui o processo (arquivamento).

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

1. Informações da Proponente/Instituição Concedente para preenchimento do Formulário de Manifestação de Interesse em celebrar convênio de estágio:

1.1. Tipo da instituição (privada, pública, instituição de ensino superior ou técnico profissionalizante, organização da sociedade civil/ONG, integradora, profissional liberal), razão social, nome fantasia, CNPJ, ramo de atividade (de acordo com o CNPJ), endereço, endereço eletrônico, setor responsável pela documentação do estágio, nome para contato no setor, e-mail e telefone do setor responsável por estágio;

1.2. Sobre o responsável legal e testemunha: nome completo, cargo/função, número do RG e CPF;

1.3. Sobre a atividade de estágio: indicar o nome do(s) curso(s) com maior possibilidade de vaga(s) de estágio na instituição concedente; indicar se o estágio será remunerado (obrigatório e/ou não obrigatório) ou não remunerado (obrigatório).

2. Formulários e documentos com dados para encaminhamento do processo:

2.1. Formulário de identificação para celebração de convênio para concessão de estágio;

2.2. Despacho ao CEPEX solicitando a ratificação do ato convenial;

2.3. Extrato de Instrumento Convenial a ser publicado no Boletim de Serviço (BS).

3. Condições:

3.1. Os documentos solicitados às empresas serão de acordo com o tipo de instituição indicado no formulário: Pública, Privada, Instituição de Ensino Superior ou Técnico, Agente de Integração, Profissional Liberal, Organização sem fins lucrativos;

3.2. A minuta do Termo de Convênio estará de acordo com o tipo de instituição a ser indicada no formulário: Pública, Privada, Instituição de Ensino Superior ou Técnico, Agente de Integração, Profissional Liberal, Organização sem fins lucrativos;

3.3. As instituições poderão optar por duas modalidades de estágio:

a) **Estágio remunerado (obrigatório ou não obrigatório):** o estudante poderá permanecer na Instituição conveniada por até 24 (vinte e quatro) meses, de acordo com a validação da coordenação de curso e a possibilidade de oferta de estágio pela concedente;

b) **Estágio obrigatório sem remuneração:** o estudante realizará a atividade de estágio de acordo com a carga horária estabelecida na matriz curricular para estágio obrigatório, com a validação da coordenação do curso de graduação;

3.4. Deverá constar no Termo de Convênio a quem cabe a responsabilidade pelo seguro:

a) Instituições que optarem por estágio remunerado (obrigatório ou não obrigatório) terão atribuição de contratação do Seguro de Vida, conforme previsto na Lei de Estágio;

b) Instituições que optarem apenas por estágio obrigatório sem remuneração, o Seguro de Vida será atribuição da UFF.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

- A Proponente/Instituição Concedente deverá encaminhar a seguinte documentação:

a) **Instituições privadas em geral:**

- Formulário de Manifestação de Interesse em celebrar convênio de estágio;
- Comprovante de inscrição no CNPJ;
- Cópia do Contrato Social ou Estatuto, juntamente com a sua última alteração;
- Cópia do documento de identidade e CPF do(s) representante(s) da empresa.

Observações:

a.1) O representante da empresa é a pessoa que, de acordo com o Contrato Social/Estatuto, possui competência para representar/administrar a instituição perante quaisquer repartições públicas, federais, estaduais e municipais, assinando convênios e termos aditivos);

a.2) Se o Convênio for assinado por um ou mais procurador(es) da Instituição: enviar a Procuração e, nesse caso, enviar também documento de identidade e CPF do(s) procurador(es).

b) Instituições públicas (uso da minuta da UFF):

- Formulário de Manifestação de Interesse em celebrar convênio de estágio;
- Comprovante de inscrição no CNPJ;
- Estatuto ou Regimento, juntamente com a sua última alteração;
- Cópia do ato de nomeação do representante legal.

c) Agente de Integração:

- Formulário de Manifestação de Interesse em celebrar convênio de estágio;
- Comprovante de inscrição no CNPJ;
- Cópia do Contrato Social ou Estatuto, juntamente com a sua última alteração;
- Minuta de Termo de Compromisso de Estágio (TCE) utilizado pela Integradora;
- Cópia do documento de identidade e CPF do(s) representante(s) da empresa.

Observações:

c.1) O representante da empresa é a pessoa que, de acordo com o Contrato Social/Estatuto, possui competência para representar/administrar a instituição perante quaisquer repartições públicas, federais, estaduais e municipais, assinando convênios e termos aditivos);

c.2) Se o Convênio for assinado por um ou mais procurador(es) da Instituição: enviar a Procuração e, nesse caso, enviar também documento de identidade e CPF do(s) procurador(es).

d) Profissional Liberal:

- Formulário de Manifestação de Interesse em celebrar convênio de estágio;
- Cópia da Inscrição no Conselho Regional de Fiscalização Profissional;
- Cópia do documento de identidade e CPF do Profissional Liberal;
- Comprovante de endereço profissional.

e) Organização não governamental (ONG):

- Formulário de Manifestação de Interesse em celebrar convênio de estágio;
- Comprovante de inscrição no CNPJ;
- Cópia do Contrato Social ou Estatuto, juntamente com a sua última alteração;
- Cópia do documento de identidade e CPF do(s) representante(s) da empresa.

Observações:

e.1) O representante da empresa é a pessoa que, de acordo com o Contrato Social/Estatuto, possui competência para representar/administrar a instituição perante quaisquer repartições públicas, federais, estaduais e municipais, assinando convênios e termos aditivos);

e.2) Se o Convênio for assinado por um ou mais procurador(es) da Instituição: enviar a Procuração e, nesse caso, enviar também documento de identidade e CPF do(s) procurador(es).

f) Instituição de Ensino Superior ou Técnico Profissionalizante:

- Formulário de Manifestação de Interesse em celebrar convênio de estágio;
- Comprovante de inscrição no CNPJ;
- Cópia do Contrato Social ou Estatuto, juntamente com a sua última alteração;
- Cópia do documento de identidade e CPF do(s) representante(s) da empresa.
- Cópia do ato de posse/nomeação do(s) representante(s) legal(is) em Instituição de Ensino Superior ou Técnico Profissionalizante Pública.

Observações:

f.1) O representante da empresa é a pessoa que, de acordo com o Contrato Social/Estatuto, possui competência para representar/administrar a instituição perante quaisquer repartições públicas, federais, estaduais e municipais, assinando convênios e termos aditivos);

f.2) Se o Convênio for assinado por um ou mais procurador(es) da Instituição: enviar a Procuração e, nesse caso, enviar também documento de identidade e CPF do(s) procurador(es).

QUAL É A BASE LEGAL?

- Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;
- Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional;
- Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, que dispõe sobre estágio de estudantes e dá outras providências;
- Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que trata de Licitações e Contratos Administrativos; e
- Resolução CEPEX nº 298/2015, que regulamenta a política de estágio curricular - obrigatório e não obrigatório - dos estudantes de graduação da UFF.