



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

BASE DE CONHECIMENTO

CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIO PARA CONCESSÃO DE ESTÁGIO (PADRÃO OUTRAS INSTITUIÇÕES)

QUE ATIVIDADE É?

Trata da ratificação, junto aos Conselhos Superiores, de Convênio entre a UFF e Instituição Pública, em que foi adotada a minuta de convênio proposta pela concedente.

QUEM FAZ?

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. DIVISÃO DE ESTÁGIO - DES/CAEG

- 1.1) Recebe a documentação do convênio por e-mail.
- 1.2) Inicia o processo no SEI com o título **Administração Geral: Celebração de Convênio para concessão de estágio (Padrão Outras Instituições)**. Em seguida, preenche no campo Interessado, o nome da instituição, sinaliza o nível de acesso público e clica em confirmar dados.
- 1.3) Anexa ao processo, a documentação do convênio recebida por e-mail.
- 1.4) Atualiza o portal com as informações do convênio estabelecido.
- 1.5) Envia e-mail pelo SEI para as Coordenações de Curso de interesse informando sobre o convênio.
- 1.6) 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.
- 1.7) Envia o processo para a **SGCS/GAR**.

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

- 2.1) Analisa a documentação.

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

- 2.2) Aguarda deliberação do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPEX).
- 2.3) 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).
- 2.4) Envia Decisão CEPEX para publicação no Boletim de Serviço (BS).
- 2.5) Elabora despacho e envia o processo para a **DES/CAEG**.

3. DIVISÃO DE ESTÁGIO - DES/CAEG

- 3.1) 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.

3.2) Gera PDF do Extrato de Instrumento Convenial - EIC devidamente assinado.

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

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

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

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

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

- Termo do Convênio de Estágio firmado
- Comprovante CNPJ

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.