



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/CGDA - 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 o 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/CGDA**.

2. DIVISÃO DE ESTÁGIO - DES/CGDA:

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

2.2. Pendência identificada:

2.2.1. Elabora e assina 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/CGDA 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, assina o 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 e assina parecer sobre o assunto.

3.2. Envia o processo para a **DES/CGDA**.

4. **DIVISÃO DE ESTÁGIO - DES/CGDA:**

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, assina o 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 e assina 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/CGDA.

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/CGDA**.

6. DIVISÃO DE ESTÁGIO - DES/CGDA:

- 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, assina o 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) legal(is), 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;
- Cópia do ato de posse/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 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/UFF nº 4.071, de 06 de novembro de 2024](#), que regulamenta a política de estágio curricular - obrigatório e não obrigatório - dos estudantes de graduação da UFF.

