

PASSO A PASSO PARA ABERTURA DE PROCESSO DE CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIO DE ESTÁGIO NO SEI/UFF

A celebração do Convênio para concessão de estágio é realizada por meio do Sistema Eletrônico de Informação – SEI/UFF, em **três etapas**:

ETAPA 1: SOLICITAÇÃO DO CADASTRO COMO USUÁRIO EXTERNO SEI/UFF

Setor da UFF responsável pelo processo: **Gerência Plena de Comunicações Administrativas (GPCA/AD)**

QUEM FAZ?

O representante legal da empresa* (ou o procurador**) solicita o cadastro como usuário externo do SEI/UFF para fins de concessão de acesso externo ao sistema e de assinatura eletrônica do Termo de Convênio. O cadastro é pessoal e intransferível; um mesmo e-mail não pode ser utilizado para mais de um cadastro.

*O representante legal da empresa é a pessoa que, de acordo com o Contrato Social/Estatuto, possui competência para representar a instituição perante qualquer repartição pública, federal, estadual e municipal, assinando convênios e termos aditivos.

**No caso do representante legal ser representado por um funcionário da empresa (procurador) será necessário incluir no sistema a Procuração (documento de nomeação e delegação de poder para representação). Neste caso, basta solicitar o cadastro de usuário externo do procurador (funcionário com poderes para tal representação).

COMO SE FAZ?

- a. Preencher o Formulário para Cadastro de Usuário Externo por meio do link:

https://sei.uff.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_enviar_cadastro&acao_origem=usuario_externo_avisar_cadastro&id_orgao_acesso_externo=0

Importante:

- O e-mail utilizado no cadastro deverá ser o mesmo informado no Termo de Declaração de Concordância e Veracidade;
 - Anote a senha, será solicitada posteriormente.
- b. Enviar a documentação necessária (ver item a seguir) pelo **Protocolo Gov.Br da UFF** < <https://www.gov.br/pt-br/servicos/protocolar-documentos-junto-a-universidade-federal-fluminense> > por meio da solicitação **“Envio de documentos para cadastro e liberação de usuário externo no SEI-UFF”**.

Para maiores informações sobre o uso da ferramenta, acesse o **Manual do Protocolo Gov.Br** da UFF, disponível em https://www.uff.br/wp-content/uploads/2022/08/Manual_ProtocoloGov.Br_UFF-1.pdf

- c. Após análise da documentação protocolada, caso não haja pendências, um processo será gerado para a liberação do acesso como usuário externo. Após a liberação, o interessado será notificado por meio do e-mail cadastrado no sistema e informado no Termo.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS PARA ETAPA 1?

- RG e CPF;
- Comprovante de endereço residencial ou de endereço institucional (conta pública);
- Termo de Declaração de Concordância e Veracidade, preenchido e assinado conforme modelo disponível na seção "Documentos" do Material de Apoio < <https://www.uff.br/processo/liberacao-de-usuario-externo/> >. No campo "**Atuação em qual tipo de processo?**" assinalar o processo de **Celebração de Convênio para Concessão de Estágio**

Importante:

O comprovante de endereço NÃO pode estar criptografado/ com exigência de senhas para acesso.

COMO PREPARAR OS DOCUMENTOS?

O Termo de Declaração de Concordância e Veracidade devem ser preenchidos e assinados, preferencialmente, de forma eletrônica utilizando o Assinador Digital do Governo Federal < <https://www.gov.br/governodigital/pt-br/identidade/assinatura-eletronica> > ou Certificado ICP-Brasil. No caso de assinatura de próprio punho, o documento deve ser impresso, assinado à caneta, com posterior digitalização. A assinatura desenhada por meio de editores de texto ou recortada não possui validade.

Documento originalmente digital - nato digital – já está pronto para o envio.

Os demais documentos devem ser digitalizados, impreterivelmente, em formato PDF, com qualidade mínima de 300 dpi, sendo necessário que estejam completamente legíveis;

Os documentos que possuem mais de uma página devem ser enviados em um arquivo único; Cada arquivo deve conter a digitalização de apenas um documento (não será aceito mais de um documento em mesmo arquivo PDF).

ETAPA 2: PETICIONAMENTO DO CONVÊNIO DE ESTÁGIO (PADRÃO UFF)

Setor da UFF responsável pelo processo: **Divisão de Estágio (DES/CGDA)**

QUEM FAZ?

Usuário externo com cadastro no SEI/UFF (representante legal da empresa ou seu procurador) para fins de solicitação de convênio de estágio.

Se verificado mais de um processo aberto para um único CNPJ, será considerado o processo com data mais antiga. O processo mais recente será arquivado sem resolução de mérito.

COMO SE FAZ?

- a. Certifique-se de que os documentos (ver abaixo documentos necessários para etapa 2: solicitação de convênio) estão digitalizados e prontos para envio. O processo de convênio com documentação incompleta ou desatualizada não será considerado.

- b. Acesse o link de acesso para usuários externos, digite login e senha e clique em "Confirma"

https://sei.uff.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=0

The screenshot shows the login interface for the Sistema Eletrônico de Informações (SEI) for external users. On the left is the SEI logo. The main area contains the following elements:

- Header: Sistema Eletrônico de Informações **ternos**
- Form fields: E-mail: [input field], Senha: [input field]
- Buttons: Confirma, Esqueci minha senha
- Text: Clique aqui se você ainda não está cadastrado
- Text: **Se você é Aluno** e este é seu primeiro acesso, leia antes o item 2.2 do manual do Petição Eletrônico
- Text: **Se você é Procurador** de algum cidadão com processo aberto na Universidade e quer atuar no processo, clique aqui.

- c. Selecione "Petição", "Processo Novo"



- d. Busque e selecione o tipo de processo "Administração Geral: Celebração de Convênio para concessão Estágio (Padrão UFF)";
- e. Em seguida, registre os dados de cadastro do processo: no campo "Especificação" coloque o nome da empresa que concederá o estágio; em "Nível de acesso" selecione Restrito. Em seguida, indique a hipótese legal: informação pessoal.
- f. Clique em "Formulário de Manifestação de Interesse para Celebração de Convênio - Concessão de Estágio". Preencha o documento e clique em "salvar" ao final.
- g. Inclua no processo a documentação necessária (ver abaixo: "Quais documentos são necessários para a Etapa 2 petição de convênio de estágio")
- Na caixa **documentos essenciais**, serão anexados: Comprovante (de inscrição no CNPJ); CPF e Documento de Identificação (RG).
 - Na caixa **documentos complementares**, serão anexados os demais documentos (Contrato Social ou Estatuto, Procuração se for o caso, etc.).

Faça o upload dos arquivos na seção **Documentos Essenciais** e **Documentos Complementares, um de cada vez**, seguindo as orientações de g.1 a g.6.

g.1. Clique em "Escolher arquivo" e selecione o arquivo que deseja anexar.

g.2. Em seguida, para identificação do documento, selecione o "**Tipo de documento**" correspondente: comprovante, CPF, identidade, contrato, estatuto, procuração, anexo, ato.

g.3. Preencha em "**Complemento do Tipo de Documento**", conforme sugerido nos parênteses:

Comprovante (de inscrição no CNPJ; ou de endereço profissional ou de Inscrição no Conselho Regional de Fiscalização Profissional),

Contrato (Social);

Ato (de posse do representante legal; de nomeação);

Anexo (indicar outros tipos de documento como, por exemplo: Procuração, ata de nomeação, ata de assembléia geral ou ata de assembléia extraordinária, etc.)

g.4. Em "**Nível de Acesso**", selecione **Restrito** e indique a hipótese legal: **Informação pessoal**

A captura de tela mostra o formulário "Nível de Acesso" com três opções de radio button: "Sigiloso", "Restrito" (selecionado) e "Público". Abaixo, há um campo "Hipótese Legal:" com uma lista suspensa que mostra "Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)".

Confirmar Dados

g.5. Depois indique o "**Formato do documento**". Escolha a opção:
- "**Digitalizado**" apenas se o arquivo foi produzido em papel e posteriormente digitalizado.

- "**Nato-Digital**" quando o documento originou no formato digital. Em seguida clique em "Adicionar".

g.6. Para cada documento, repita os passos descritos acima.

- Observação: o requerente pode ser convocado para verificação da documentação anexada a qualquer tempo.

h. Para concluir a abertura de processo, clique em "**Peticionar**," e uma nova janela será exibida. Para o campo "cargo ou função", selecione a opção "usuário externo", digite sua senha e clique em "Assinar".

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS PARA ETAPA 2?

Verifique qual dos itens abaixo caracteriza melhor a sua instituição e quais são os documentos correspondentes:

Instituições privadas em geral: Comprovante de inscrição no CNPJ; Contrato Social ou Estatuto, juntamente com a sua última alteração; Identidade e CPF do(s) representante(s) legal(is) / acrescentar, se for o caso, Identidade e CPF do Procurador e a Procuração;

Instituição pública (uso da minuta da UFF): Comprovante de inscrição no CNPJ; Ato de posse/nomeação do representante legal;

Organização não governamental (ONG): Comprovante de inscrição no CNPJ; Contrato Social ou Estatuto, juntamente com a sua última alteração; Identidade e CPF do(s) representante(s) legal(is) da empresa /acrescentar, se for o caso, Identidade e CPF do Procurador e a Procuração;

Instituição de Ensino Superior ou Técnico Profissionalizante: Comprovante de inscrição no CNPJ; Contrato Social ou Estatuto, juntamente com a sua última alteração; Identidade e CPF do(s) representante(s) da empresa /acrescentar, se for o caso, Identidade e CPF do Procurador e a Procuração;

Instituição de Ensino Superior ou Técnico Profissionalizante Pública: Comprovante de inscrição no CNPJ; Estatuto, juntamente com a sua última alteração; Ato de posse/nomeação do representante legal;

Profissional Liberal: Comprovante de Inscrição no Conselho Regional de Fiscalização Profissional; Documento de identificação e CPF do Profissional Liberal; Comprovante de endereço profissional;

Agente de Integração: Comprovante de inscrição no CNPJ; Contrato Social ou Estatuto, juntamente com a sua última alteração; Identidade e CPF do(s) representante(s) da empresa e Minuta do TCE utilizado pela Integradora. /acrescentar, se for o caso, Identidade e CPF do Procurador e a Procuração.

COMO ACOMPANHAR A TRAMITAÇÃO DO PROCESSO?

- a. O requerente pode acessar Pesquisa Pública do SEI no link:

https://sei.uff.br/sei/modulos/pesquisa/md_pesq_processo_pesquisar.php?acao_externa=protocolo_pesquisar&acao_origem_externa=protocolo_pesquisar&id_orgao_acesso_externo=0

- b. Basta preencher o campo **Nº do Processo** e o código captcha, depois clicar em **Pesquisar**. O requerente pode também consultar o processo de outras formas (por exemplo: pelo nome do **Interessado**).

COMO SANAR PENDÊNCIA IDENTIFICADA?

- a. Acesse o link para usuário externo:

https://sei.uff.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=0

- b. Após acessar o sistema, selecione o número do processo correspondente na seção Controle de Acesso Externo;
- c. Em seguida, clique em "peticionamento intercorrente" e faça o upload do documento, conforme descrito em g;
- d. Para concluir, abrirá uma janela solicitando sua assinatura. Selecione a opção "usuário externo" em "cargo ou função", digite sua senha e aperte a tecla "enter"
- e. Aguarde o retorno, em até 10 dias úteis.

ETAPA 3: ASSINATURA DO TERMO DE CONVÊNIO DE ESTÁGIO PADRÃO UFF

Setor responsável pelo processo: **Divisão de Estágio (DES/ CGDA)**

Após a análise dos documentos, a Divisão de Estágio enviará um e-mail com orientação sobre a assinatura do convênio ou com informação sobre pendência identificada.

QUEM ASSINA O TERMO DE CONVÊNIO?

O representante legal da empresa com cadastro de usuário externo no SEI/UFF.

COMO ASSINAR O TERMO DE CONVÊNIO?

- a. No prazo de até 10 dias úteis, estando completa a documentação, o Termo de Convênio é disponibilizado para assinatura do representante legal (ou procurador).
- b. Ao digitar e-mail e senha, o sistema abre a tela "Controle de Acessos Externos". Esta tela contém um quadro com o número do processo que deve receber a assinatura e o nome do documento a ser assinado.
- c. Para assinar clicar no ícone da caneta.

Processo	Documento	Tipo	Liberação	Validade	Ações
23069.001774/2021-00	0022769	TERMO DE CONVÊNIO DE ESTÁGIO - INST. DE ENSINO OBR	07/10/2021		

- d. Uma nova janela será exibida. Para o campo "cargo ou função", selecione a opção "usuário externo". Digite sua senha e clique em "Assinar". O representante legal terá até 5 dias úteis para assinar o Termo de Convênio.