

### Identificação do Processo

Unidade: Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional	<b>Programa Gestão por Processos</b> PO – Procedimento Operacional	
Processo: Celebração de Convênio de Estágio	<b>Identificação</b> NCCA/CPOC/DEE/Proplan/01	Versão 01

#### Lista de Siglas

**CPOC** – Coordenadoria de Planejamento Orçamentário e Convênios/DEE/Proplan

**DEE** – Diretoria de Estudos Estratégicos/Proplan

**DOU** – Diário Oficial da União

**NCCA** – Núcleo de Convênios e Contratos Acadêmicos/CPOC/DEE/Proplan

**Proplan** – Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional

**SIPAC** – Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

**SIGAA** – Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

#### 1. OBJETIVO

Celebrar convênio de estágio entre a UFOP e a Parte concedente, desde que observadas as obrigações previstas em Lei.

#### 2. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Lei 9.394, de 20 de dezembro de 1996 - Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional.

Lei 11.788, de setembro de 2008 - Dispõe sobre o estágio de estudantes; altera a redação do art. 428 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1o de maio de 1943, e a Lei no 9.394, de 20 de dezembro de 1996; revoga as Leis nos 6.494, de 7 de dezembro de 1977, e 8.859, de 23 de março de 1994, o parágrafo único do art. 82 da Lei no 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e o art. 6 o da Medida Provisória n o 2.164-41, de 24 de agosto de 2001; e dá outras providências.

Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 - institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

#### 3. INFORMAÇÕES DO PROCESSO *CELEBRAR CONVÊNIO DE ESTÁGIO*

1	Processo	<b>Celebrar Convênio de Estágio</b>
2	<b>Entrada(s)</b>	Solicitação de celebração de Convênio de estágio e relatório de visita técnica ou dispensa de visita técnica, enviadas pela Unidade Acadêmica; Manifestação de Interesse em celebrar Convênio de Estágio da Parte Concedente;
3	<b>Saída(s)</b>	Convênio assinado entre os partícipes; Extrato de convênio publicado no Diário Oficial da União.
4	<b>Fornecedores</b>	Unidades Acadêmicas; Parte Concedente
5	<b>Público-alvo</b>	Discentes regularmente matriculados
6	<b>Sistemas</b>	Sipac/Módulo Protocolo; SIGAA (Central de Estágios) Sítios do governo (emissão de Certidões de regularidade);

7	<b>Indicadores</b>	Tempo de tramitação para celebração do Convênio de Estágio;
8	<b>Documentos</b>	Manifestação de Interesse, Despachos, Certidões de Regularidade; Documento Pessoais e institucionais da Parte Concedente; Convênio de Estágio; Parecer/Dispensa de Visita Técnica; Apólice de Seguro.
9	<b>Normas Internas</b>	Processo Digital;
10	<b>Base legal</b>	Lei nº 11.788/2008 e Lei nº 9.394/96

#### 4. RESPONSABILIDADES (ordem alfabética)

- **Concedente:** Manifestar interesse na celebração do convênio de estágio; encaminhar documentação; assinar o instrumento jurídico;
- **Coordenadoria de Planejamento Orçamentário e Convênios:** analisar a instrução do processo; emitir despacho de encaminhamento; orientar o NCCA;
- **Diretoria de Estudos Estratégicos:** Analisar processo de celebração de convênio de estágio; emitir despacho de encaminhamento; orientar CPOC/NCCA;
- **Docente** – Solicitar celebração de convênio de estágio à Coordenação do Colegiado do Curso e/ou Direção da Unidade Acadêmica; Realizar visita técnica; emitir despacho acerca das condições de oferta de estágio pela Parte Concedente (Parecer técnico);
- **Núcleo de Convênios e Contratos Acadêmicos** – Elaborar/atualizar minuta de Convênio de Estágio; emitir despacho de encaminhamento; zelar pela assinatura do instrumento pelo Partícipe; publicar extrato do Convênio de Estágio no Diário Oficial da União; registrar convênio de estágio na planilha de acompanhamento (Painel de Convênios); publicizar convênio de estágio; Registrar Termo de Convênio no módulo Central de Estágios; encaminhar cópia da publicação, por e-mail;
- **Pró-reitor de Planejamento e Desenvolvimento Institucional** – Analisar processo de celebração de convênio de estágio; Assinar/elaborar despacho de encaminhamento; Dirimir dúvidas; Orientar a área;
- **Reitor** – Aprovar celebração de convênio; assinar instrumento jurídico;
- **Unidade Acadêmica** – Emitir certidões de regularidade do Partícipe; Cadastrar o processo no Sipac (módulo Protocolo); endossar e/ou emitir parecer acerca das condições da Parte Concedente ofertar estágio (com ou sem visita *in loco*); analisar demanda (concedente, docente ou discente matriculado no curso; solicitar realização de visita técnica; elaborar minuta do Termo de Convênio; Encaminhar processo administrativo ao NCCA solicitando celebração de convênio de estágio com a Parte Concedente.

#### 5. DEFINIÇÕES (ordem alfabética)

Para fins de compreensão, com base na Lei Federal nº 11.788/2008, apresenta-se as definições sobre o tema:

I – **Agente de Integração** - pessoas jurídicas de direito privado e os órgãos da administração pública direta, autárquica e fundacional de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como profissionais liberais de nível superior devidamente registrados em seus respectivos conselhos de fiscalização profissional;

II – **Estágio** – ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam frequentando o ensino

regular em instituições de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos;

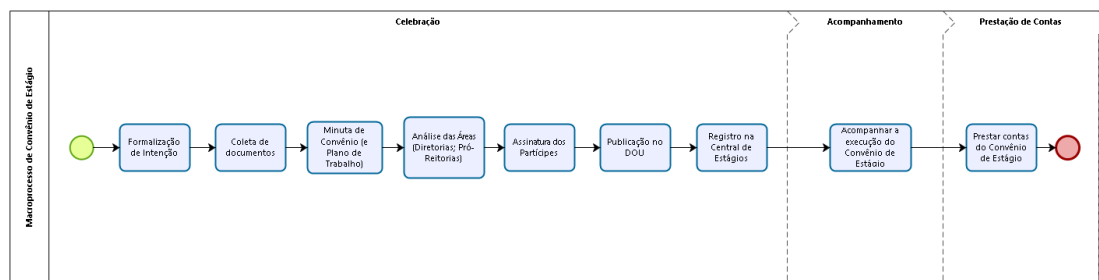
III – **Estágio Obrigatório** – é aquele definido como tal no projeto do curso, cuja carga horária é requisito para aprovação e obtenção de diploma;

IV – **Estágio não Obrigatório** – é aquele desenvolvido como atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatória;

V - **Parte Concedente** – pessoas jurídicas de direito privado e os órgãos da administração pública direta, autárquica e fundacional de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como profissionais liberais de nível superior devidamente registrados em seus respectivos conselhos de fiscalização profissional.

## MACROFLUXO

O Macrofluxo do processo de celebração de convênios de estágio envolve, de forma geral, as seguintes etapas:



Powered by  
**bizagi**  
Modeler

A manifestação de intenção para se formalizar o convênio de estágio poderá ocorrer por parte da UFOB, através de docentes, bem como pelo partícipe interessado, dando início ao processo de formalização de convênios.

## 7. PROCEDIMENTOS :

O início do processo *Celebrar Convênio de Estágio* se dá mediante solicitação do(a) Diretor(a) da Unidade Acadêmica, manifestado pelo corpo docente ou Parte Concedente. A abertura será feita no SIPAC (Módulo Protocolo) e deve atender às normas internas sobre o tema e os procedimentos descritos neste Manual.

O processo *Celebrar Convênio de Estágio* deve seguir a sequência das atividades apresentadas no **Quadro 1**, cujos documentos deverão ser, individualmente, cadastrados.

O processo deverá ser cadastrado no SIPAC:

**Tipo de processo:** Convênio de Estágio.

**Assunto detalhado:** Convênio de estágio entre a Universidade Federal do Oeste da Bahia e a [nome da instituição/empresa].

Sequência (FLUXO):

1. Unidade Acadêmica realiza análise da solicitação, cadastra o processo administrativo (módulo Protocolo), constando a documentação da Parte Interessada, parecer da visita técnica favorável à celebração de convênio de estágio, certidões de regularidade, minuta do termo de convênio e o encaminha eletronicamente ao NCCA.

2. NCCA realiza análise documental e técnica do processo.

Documentação em conformidade?

Não → Emite despacho com as pendências a serem sanadas e envia à Unidade responsável

Sim → Continua procedimento

3. NCCA faz a análise técnica, adiciona a apólice de seguro, confere se as certidões estão atualizadas e despacha para a CPOC;

4. CPOC emite despacho para DEE solicitando análise e encaminhamento;

5. DEE analisa instrução processual e emite despacho de encaminhamento, conjunto com a Pró-reitor de Planejamento e Desenvolvimento Institucional, para o Reitor;

6. Reitor assina o instrumento jurídico e emite despacho de encaminhamento à NCCA.

7. NCCA encaminha o instrumento jurídico para assinatura do parceiro.

8. Parte Concedente assina o instrumento jurídico e o encaminha, por e-mail, ao NCCA;

9. NCCA recebe o instrumento jurídico assinado pelo Partícipe;

10. NCCA confere o instrumento jurídico, publica no DOU e encaminha cópia da publicação, por e-mail, para as partes interessadas;

11. NCCA anexa o instrumento jurídico e o extrato da publicação no DOU ao processo original do SIPAC, registra o instrumento na Planilha de acompanhamento;

12. NCCA registra e efetiva o convênio de estágio no módulo **Central de Estágios (SIGAA)**.

**Quadro 1 – Instrução Processual - Celebrar Convênio de Estágio**

	<b>Ordem dos documentos</b>	<b>Tipo</b>	<b>Natureza</b>	<b>Forma de documento</b>	<b>Conferência</b>	<b>Assinante</b>
a)	Manifestação do representante legal em celebrar o convênio de estágio (assinado)	Ofício	Ostensivo	Anexar documento digital	Cópia Simples	Servidor da Unidade

	em papel timbrado)*					
b)	Documentos da parte concedente conforme sua natureza jurídica*	Contrato Social e suas alterações, devidamente registrada pela Junta Comercial; Estatuto; Ata de Assembleia Geral - devidamente registrada; Cartão de Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);	Sigiloso	Anexar documento digital	Cópia Simples	Servidor da Unidade
c)	Documento que identifica o responsável legal (em caso de delegação de responsabilidade)	Ato de Posse ou Procuração	Sigiloso	Anexar documento digital	Cópia Simples	Servidor da Unidade
d)	Documento de identificação do responsável legal	RG; Comprovante de Residência	Sigiloso	Anexar documento digital	Cópia Simples	Servidor da Unidade
e)	Parecer técnico de Visita Técnica	Parecer Técnico emitido pelo Docente	Ostensivo	Anexar documento digital	Cópia Simples	Servidor da Unidade
f)	Certidões de Regularidade**	Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT; Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e	Sigiloso	Anexar documento digital	Cópia Simples	Servidor da Unidade

		à Dívida Ativa da União; Certificado de Regularidade do FGTS – CRF				
g)	Termo de Convênio de Estágio	Conferir termo de Convênio de Estágio com base nas informações prestadas pela Parte Concedente.	Sigiloso	Anexar documento digital	Cópia Simples	Servidor da Unidade
h)	Solicitação de celebração à Proplan	Despacho	Ostensivo	Escrever	--	Assinado pelo Diretor
i)	Apólice de Seguro	Apólice	Ostensivo	Anexar Documento Digital	Cópia Simples	NCCA
j)	Solicitação para análise	Despacho	Ostensivo	Escrever	--	NCCA
k)	Solicitação para análise	Despacho	Ostensivo	Escrever	--	CPOC
l)	Solicitação de assinatura do Reitor	Despacho conjunto	Ostensivo	Escrever	--	DEE e Pró-reitor
m)	Assinatura do Termo assinado	Termo assinado	Sigiloso	Anexar documento digital	Cópia Simples	Gabinete
n)	Encaminhamento do Termo de Convênio assinado	Despacho	Ostensivo	Escrever	--	Gabinete

o)	Encaminhamento do Termo de Convênio assinado	Despacho	Ostensivo	Escrever	--	Concedente
p)	Publicização do Termo de Convênio de Estágio assinado (DOU)	Anexar o termo assinado pelo Reitor e Parte Concedente	Sigiloso	Anexar documento digital	Cópia Simples	NCCA
q)	Extrato da publicação no DOU	Anexar extrato da publicação no DOU	Ostensivo	Anexar documento digital	Cópia Simples	NCCA

Endereços para consulta/emissão de regularidade do Partícipe

- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT  
<http://www.tst.jus.br/certidao>
- Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União  
<http://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidao/CNDConjuntaInter/InformaNICertidao.asp?tipo=1>
- Certificado de Regularidade do FGTS – CRF  
<https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf>

## 8. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES<sup>1</sup>

Ofício da Parte Concedente com a manifestação de interesse em celebrar Convênio de Estágio;

Manual de Gerenciamento de Processos de Negócio - BPM da UFOB (2018); Tutorial para abertura de Processo

(<https://docs.info.ufrn.br/doku.php?id=suporte:manuais:sipac:protocolo:lista>); Orientações gerais - Checklist; fluxos de processos (<https://processos.ufob.edu.br/processos/fluxos>).

## 9. ANÁLISE E DESENHO DE PROCESSOS (AS IS e TO BE)

Situação atual (AS IS) e proposta (TO BE) foram elaboradas a partir das informações obtidas com os envolvidos, no período de Janeiro a Maio de 2021. A análise de processos foi realizada com base na Metodologia *Business Process Management* (BPM), com base no Ciclo BPM<sup>2</sup>.

<sup>1</sup> Disponibilizados no Site PROPLAN e Processos/Proplan

<sup>2</sup> Para mais informações, acessar o Manual de Gerenciamento de Processos de Negócio - BPM da UFOB (2018).

A proposta aprovada encontra-se disponível no site [www.processos.ufob.edu.br](http://www.processos.ufob.edu.br) e contém informações detalhadas sobre cada atividade prevista no fluxo do processo (descritas na Figura 1), bem como os documentos complementares.

## 10. CONTROLE DE VERSÕES

<b>Versão</b>	<b>Data</b>		<b>Nome</b>
01	18-05-2021	Elaborado por	Rosemary Takemoto, Rogério Brandão, Reinilton Juvenal, Izaulino Júnior
	20-05-2021	Validado por	Leriane Silva Cardozo
		Aprovado por	Luís Gustavo Henriques do Amaral Pró-reitor de Planejamento e Desenvolvimento Institucional

## 11. RESPONSÁVEIS

<b>Responsável pelo Processo</b>	<b>Dono do Processo</b>
Diretoria de Estudos Estratégicos <a href="mailto:dee.proplan@ufob.edu.br">dee.proplan@ufob.edu.br</a>	Núcleo de Convênios e Contratos Acadêmicos <a href="mailto:convenios.proplan@ufob.edu.br">convenios.proplan@ufob.edu.br</a>
(77) 3614-3552	(77) 3614-3552



