

Identificação do Processo

Unidade: Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional	Programa Gestão por Processos PO – Procedimento Operacional	
Processo: Celebração de Convênio de Estágio	Identificação NCCA/CGE/DEE/PROPLAN/01	Versão 3.0

Lista de Siglas

CE – Módulo Central de Estágio do Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

PROGRAD – Pró-Reitoria de Graduação

PROPLAN – Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional

SIPAC – Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

SIGAA – Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

UFOB – Universidade Federal do Oeste da Bahia

1. OBJETIVO

Celebrar convênio de estágio entre a UFOB e a Parte concedente ou cadastro da entidade concedente, em observância às obrigações previstas em Lei.

2. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 - Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional.

Lei Federal nº 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. 6º da Medida Provisória nº 2.164-41, de 24 de agosto de 2001; e dá outras providências.

Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).
Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos.
Lei Federal nº 14.442, de 2 de setembro de 2022 - Dispõe sobre o pagamento de auxílio-alimentação ao empregado e altera a Lei nº 6.321, de 14 de abril de 1976, e a Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

Instrução Normativa nº 213, de 17 de dezembro de 2019 - Estabelece orientações sobre a aceitação de estagiários no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.
Resolução CEAA/CONSUNI/UFOB nº 009, DE 03 de dezembro de 2021 - que aprova o Regulamento de Ensino de Graduação da Universidade Federal Oeste da Bahia.
Portaria UFOB nº 513, de 03 de março de 2023 - Delega competência ao ocupante do cargo de Pró-Reitor de Graduação para assinatura de termos de convênio de estágio.

Instrução Normativa Conjunta PROGRAD/PROPGP/PROPLAN nº 01/2023, de 28 de setembro de 2023, que estabelece normas para o registro e realização de estágio nacional e internacional e institui o uso do módulo Central de Estágios do Sistema Integrado de Gestão Acadêmica (SIGAA) e suas rotinas para os cursos de graduação da Universidade Federal do Oeste da Bahia.

Instrução Normativa Conjunta PROGRAD/PROPGP/PROPLAN nº 02/2024, de 24 de janeiro de 2024, que retifica a Instrução Normativa Conjunta PROGRAD/PROPGP/PROPLAN nº 01/2023, de 28 de setembro de 2023.

3. INFORMAÇÕES PARA CELEBRAR CONVÊNIO DE ESTÁGIO

1	Processo	Celebrar Convênio de Estágio
2	Entrada(s)	Manifestação de interesse em celebrar o Convênio de Estágio da Parte Concedente; Documentos Institucionais e do Responsável Legal da Parte Concedente; Parecer técnico sobre a Parte Concedente. Certidões de regularidade.
3	Saída(s)	Convênio assinado ou cadastro entre a concedente e a UFOP Extrato de convênio publicado no Diário Oficial da União na Central de Estágios.
4	Fornecedores	Unidades Universitárias; Parte Concedente.
5	Público-alvo	Discentes regularmente matriculados.
6	Sistemas	Central de Estágios (SIGAA); Módulo Protocolo (SIPAC); Sítios do governo (emissão de Certidões de regularidade).
7	Indicadores	Tempo de tramitação para celebração do Convênio de Estágio.
8	Documentos	Manifestação de Interesse; Certidões de Regularidade; Documento Pessoais e institucionais da Parte Concedente; Parecer Técnico sobre a Parte Concedente; Termo de Convênio de Estágio.
9	Normas Internas	Resolução CEAA/CONSUNI/UFOP nº 009, de 03 de dezembro de 2021; Portaria UFOP nº 513, de 03 de março de 2023; Instrução Normativa Conjunta PROGRAD/PROPGP/PROPLAN nº 01/2023, de 28 de setembro de 2023; Instrução Normativa Conjunta PROGRAD/PROPGP/PROPLAN nº 02/2024, de 24 de janeiro de 2024.
10	Base legal	Lei nº 9.394/96; Lei nº 11.788/08; Lei Federal nº 14.133; Lei nº 14.442/2022; IN nº 213/2019.

4. RESPONSABILIDADES (ordem alfabética)

- **Parte Concedente:** Manifestar interesse na celebração do convênio ou cadastro de estágio; encaminhar documentação; assinar o Termo de Convênio de Estágio; realizar cadastro como Assinante Externo; contratar seguro de acidentes pessoais em favor do estudante;
- **PROGRAD:** Assinar Termo de Convênio de Estágio;
- **PROPLAN:** Analisar documentação da solicitação de celebração de convênio ou cadastro de estágio; elaborar e assinar Termo de Convênio de Estágio; zelar pela assinatura do Termo pelo Concedente; Publicar extrato do convênio no Diário Oficial da União; inserir Termo assinado na Central de Estágios; ativar Convênio no SIGAA; publicizar convênio; atualizar Central de Estágio; encaminhar Termo assinado para a parte concedente e para a Unidade Interessada; assinar Termo de Convênio de Estágio;
- **Unidade Interessada:** Cadastrar solicitação de convênio ou cadastro de estágio; emitir certidões de regularidade e registro atualizado do cartão CNPJ; emitir Parecer Técnico sobre a compatibilidade das condições das instalações do concedente para a celebração de convênio de estágio acerca das condições da Parte Concedente para ofertar estágio (com ou sem visita *in loco*); analisar demanda (concedente, docente ou discente matriculado no curso); informar a relação de estudante, que realiza estágio obrigatório, para o registro de seguro de acidentes pessoais.

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;

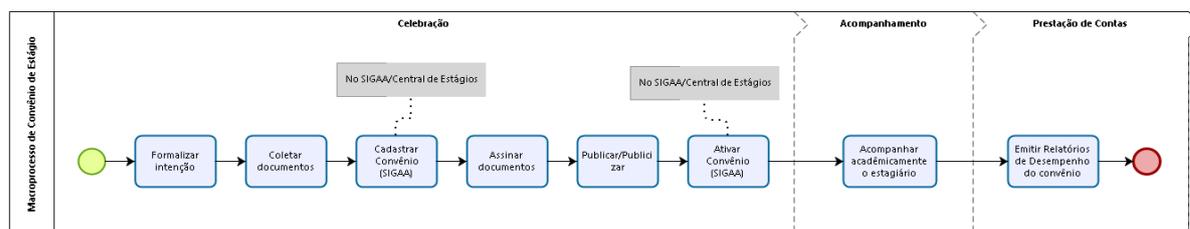
III – **Estágio Obrigatório** – é aquele definido como tal no projeto do curso, cuja carga horária é requisito para aprovação e obtenção de diploma;

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.

6. MACROFLUXO

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



7. PROCEDIMENTOS:

Para a celebração de um convênio de estágio, a solicitação deve ser cadastrada no módulo **Central de Estágios (SIGAA)**, acompanhada dos documentos necessários (vide Quadro 1), conforme as orientações abaixo.

1. Unidade interessada solicita celebração de Convênio de Estágio, insere a documentação da Parte Concedente, Parecer Técnico sobre as condições da Parte Concedente, certidões de regularidade, e submete (via sistema) para análise da PROPLAN. Em casos devidamente justificados pela parte concedente sobre a impossibilidade da celebração do convênio com a Universidade, deverá ser realizado o cadastro da parte concedente na Central de Estágio, incluindo as informações necessárias, *upload* dos documentos e manifestação da anuência da direção da unidade universitária (vide Quadro 2).
2. PROPLAN realiza análise da solicitação de Convênio de Estágio.

Documentação regular?

Não → Realiza devolutiva, emite despacho com as pendências a serem sanadas e envia à Unidade responsável.

Sim → Continua procedimento.

3. PROPLAN elabora Termo de Convênio unificado na Central de Estágio,

O concedente tem interesse em assinar como Assinante Externo?

Não → Envia convênio por e-mail.

Sim → Continua procedimento.

O concedente possui cadastro como Assinante Externo?

Não → Aguarda o registro de cadastro de Assinante Externo pela Parte Concedente (Portal Público no SIPAC).

Sim → Continua procedimento.

4. PROPLAN cadastra Termo de Convênio no SIPAC para assinatura.

5. Parte Concedente, PROPLAN e Representante Legal da UFOP assinam o Termo de Convênio.

6. PROPLAN envia Termo para publicação no Diário Oficial da União.

7. PROPLAN atualiza a Central de Estágios.

8. PROPLAN publiciza convênio (Portal Transparência).

9. PROPLAN encaminha Termo assinado para a parte concedente e para a Unidade Interessada.

Quadro 1 - Documentos necessários à celebração de convênio de estágio (Checklist)

Documentos (Celebração de convênio)	Responsável
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manifestação do Representante legal em celebrar o convênio de estágio (assinado em papel timbrado); 2. Documentos jurídico conforme sua natureza - Contrato Social e suas alterações, devidamente registrada pela Junta Comercial; Estatuto; Ata de Assembleia Geral - devidamente registrada; 3. Documento que identifica o responsável legal - Ato de Posse (em caso de delegação de responsabilidade, será necessária Procuração) ou Portaria de Nomeação publicada em Diário Oficial; 4. Documento de identificação do responsável legal - RG - e Comprovante de Residência. 	Parte Concedente
<ol style="list-style-type: none"> 5. Cartão de Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ); 6. Certidões de Regularidade - <ul style="list-style-type: none"> - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT; - Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União; e - Certificado de Regularidade do FGTS – CRF 7. Parecer Técnico sobre a compatibilidade das condições das instalações do concedente para a celebração de convênio de estágio acerca das condições para ofertar estágio (com ou sem visita <i>in loco</i>) 	Unidade Interessada
<ol style="list-style-type: none"> 8. Termo de Convênio de Estágio (minuta), conforme tipologia da Parte Concedente 	PROPLAN

Quadro 2 - Documentos necessários para o cadastro da parte concedente (Checklist)

Documentos (Cadastro da parte concedente)	Responsável
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manifestação do Representante legal em conceder estágio, sem a celebração de convênio; 2. Documentos jurídico conforme sua natureza - Contrato Social e suas alterações, devidamente registrada pela Junta Comercial; Estatuto; Ata de Assembleia Geral - devidamente registrada; 3. Documento que identifica o responsável legal - Ato de Posse (em caso de delegação de responsabilidade, será necessária Procuração) ou Portaria de Nomeação publicada em Diário Oficial. 4. Documento de identificação do responsável legal - RG - e Comprovante de Residência. 	Parte Concedente
<ol style="list-style-type: none"> 5. Declaração de anuência da direção da unidade universitária da UFOB sobre o cadastro da parte concedente, sem a celebração do convênio; 6. Cartão de Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ); 7. Certidões de Regularidade - <ul style="list-style-type: none"> - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT; - Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União; e - Certificado de Regularidade do FGTS – CRF 8. Parecer Técnico sobre a compatibilidade das condições das instalações do concedente para a celebração de convênio de estágio acerca das condições para ofertar estágio (com ou sem visita <i>in loco</i>). 	Unidade Interessada
<ol style="list-style-type: none"> 9. Termo de Ciência do cadastro de estágio da parte concedente. 	PROPLAN e PROGRAD

Endereços para consulta/emissão de regularidade do Partícipe

- Emissão de Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral
https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/servicos/cnpjreva/cnpjreva_solicitacao.asp
- 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
<https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/servicos/certidaointernet/pj/emitir>
- Certificado de Regularidade do FGTS – CRF
<https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf>

8. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES¹

[Guia – Central de Estágios.](#)

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 2023. A análise de processos foi realizada com base na Metodologia *Business Process Management* (BPM), Ciclo BPM².

A proposta aprovada encontra-se disponível no site <https://ufob.edu.br/a-ufob/estrutura/pro-reitorias/proplan/PROPLAN> e contém informações detalhadas sobre cada atividade prevista no fluxo do processo (descritas nos Anexos), bem como os documentos complementares.

10. CONTROLE DE VERSÕES

Versão	Data		Nome
01	18-05-2021	Elaborado por	Rosemary Takemoto, Rogério Brandão, Reinilton Juvenal, Izaulino Júnior
	20-05-2021	Validado por	Leriane Silva Cardozo
	20-05-2021	Aprovado por	Luís Gustavo Henriques do Amaral Pró-reitor de Planejamento e Desenvolvimento Institucional
02	15/05/23	Elaborado por	Rosemary Takemoto, Rogério Brandão
	15/05/23	Aprovado por	Leriane Silva Cardozo
03	26/01/24	Elaborado por	Reinilton da Silva Juvenal e Rogério Márcio da Cruz Brandão
	26/01/24	Aprovado por	Leriane Silva Cardozo

11. RESPONSÁVEIS

Responsável pelo Processo	Dono do Processo
Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional	Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional
proplan@ufob.edu.br	proplan@ufob.edu.br
(77) 3614-3552	(77) 3614-3552

¹ Disponibilizados no Site PROPLAN

² Para mais informações, acessar o Manual de Gerenciamento de Processos de Negócio - BPM da UFOP (2018).

12. ANEXOS

