



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO CARLOS

DEPARTAMENTO DE PROCESSOS DIGITAIS E GOVERNANÇA DE TIC - DePDG-TIC/SIn

Rod. Washington Luís km 235 - SP-310, s/n - Bairro Monjolinho, São Carlos/SP, CEP 13565-905

Telefone: (16) 3306-6569 - <http://www.ufscar.br>

SEI-FP nº 19/2023/DePDG-TIC/SIn

SEI: Fluxo de Processo

Graduação: Convênio de Estágio Solicitado por Organização Concedente

Base de Conhecimento desenvolvida pela(s) Unidade(s) Coordenadoria de Estágio e Mobilidade - CEM/ProGrad e DePDG-TIC na UFSCar⁽¹⁾, para fins de orientação dos usuários deste tipo de processo no SEI-UFSCar.

Descrição do Processo

Estabelecimento de acordo de cooperação/convênio entre a UFSCar e uma **Organização Concedente**, a qual pode ser uma Organização Pública ou uma Organização Privada, e que concede estágio a estudantes de graduação da UFSCar.

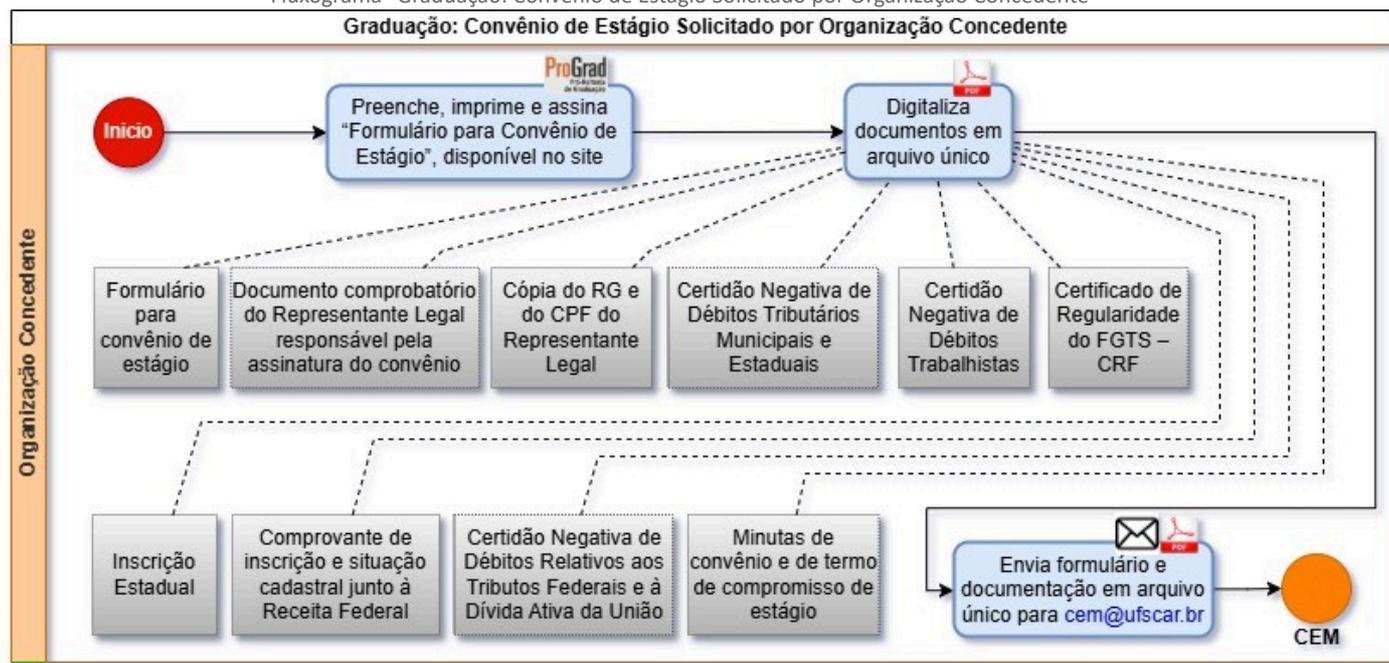
Para os casos em que o convênio de estágio é solicitado por uma Unidade UFSCar, deve ser utilizado o fluxo de processo [Graduação: Convênio de Estágio solicitado por Unidade UFSCar](#).

Características do Processo

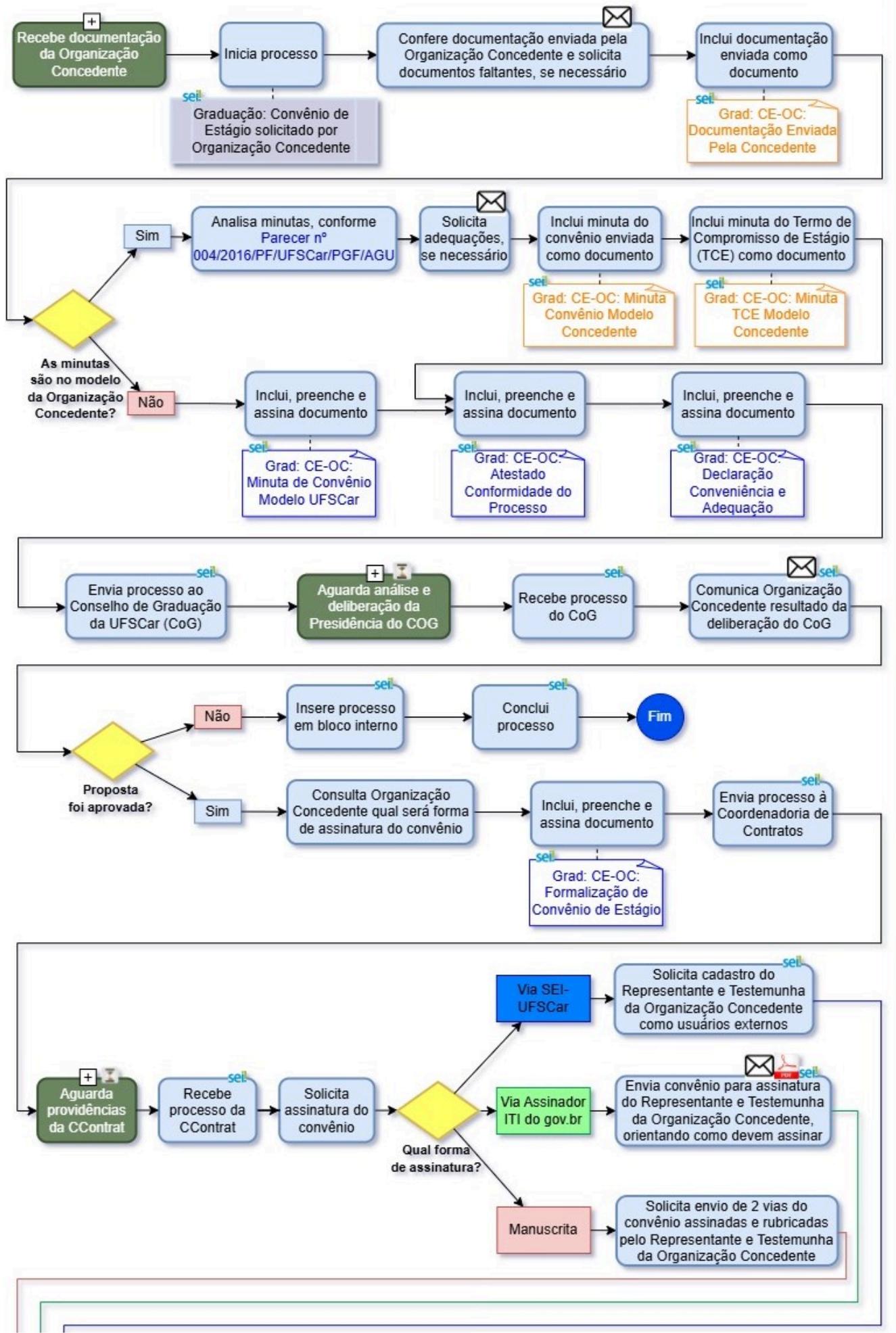
Classificação de Assunto: **125.65. Graduação. Convênio de Estágios**
 Níveis de Acesso Permitidos: **Restrito, sob Hipótese(s) Legal(is): Informação Pessoal, Art. 31 da Lei nº 12.527/2011**
 Criação restrita às seguintes unidades: **Coordenadoria de Estágio e Mobilidade da Pró-Reitoria de Graduação (CEM/ProGrad)**

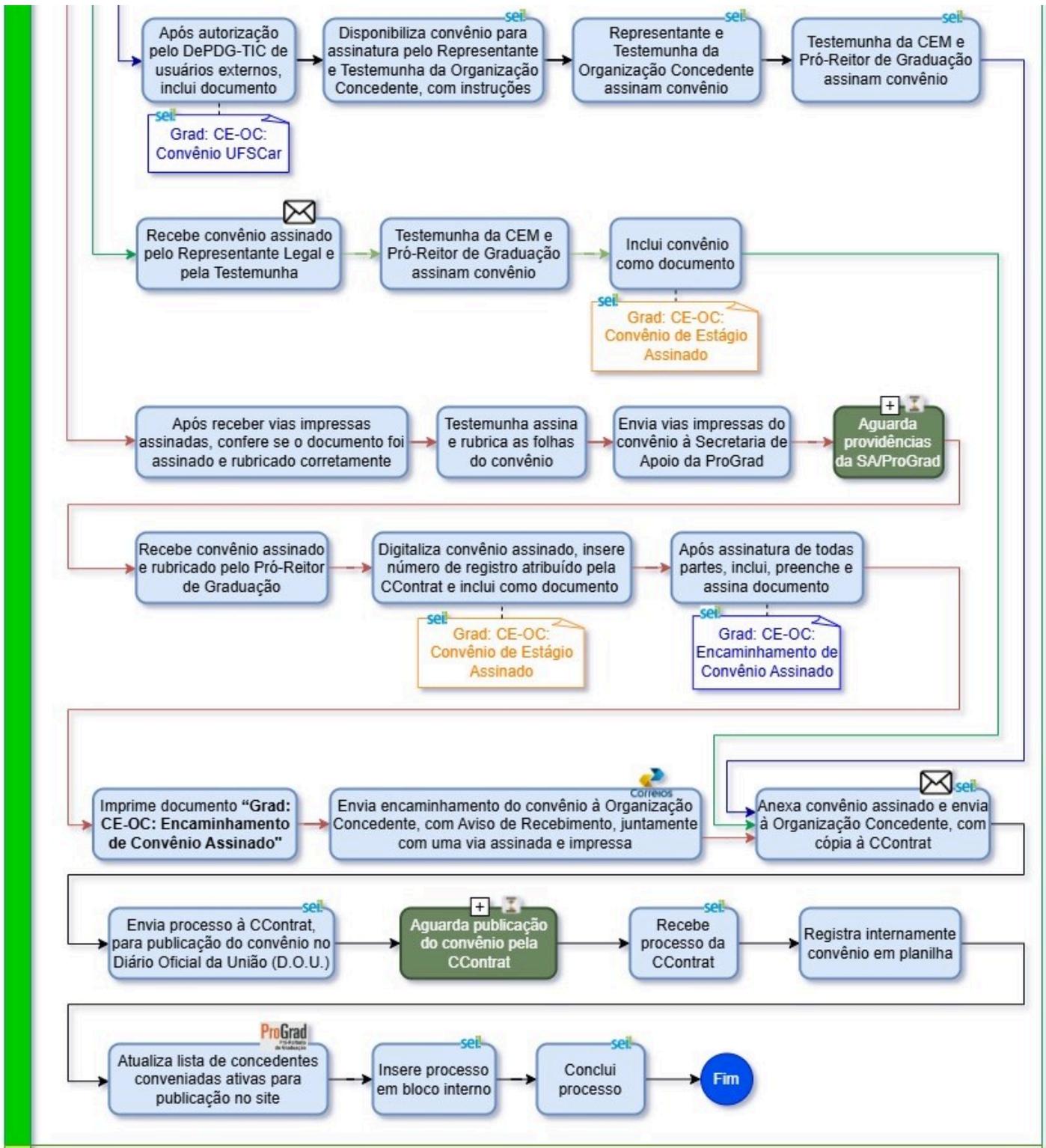
Fluxograma

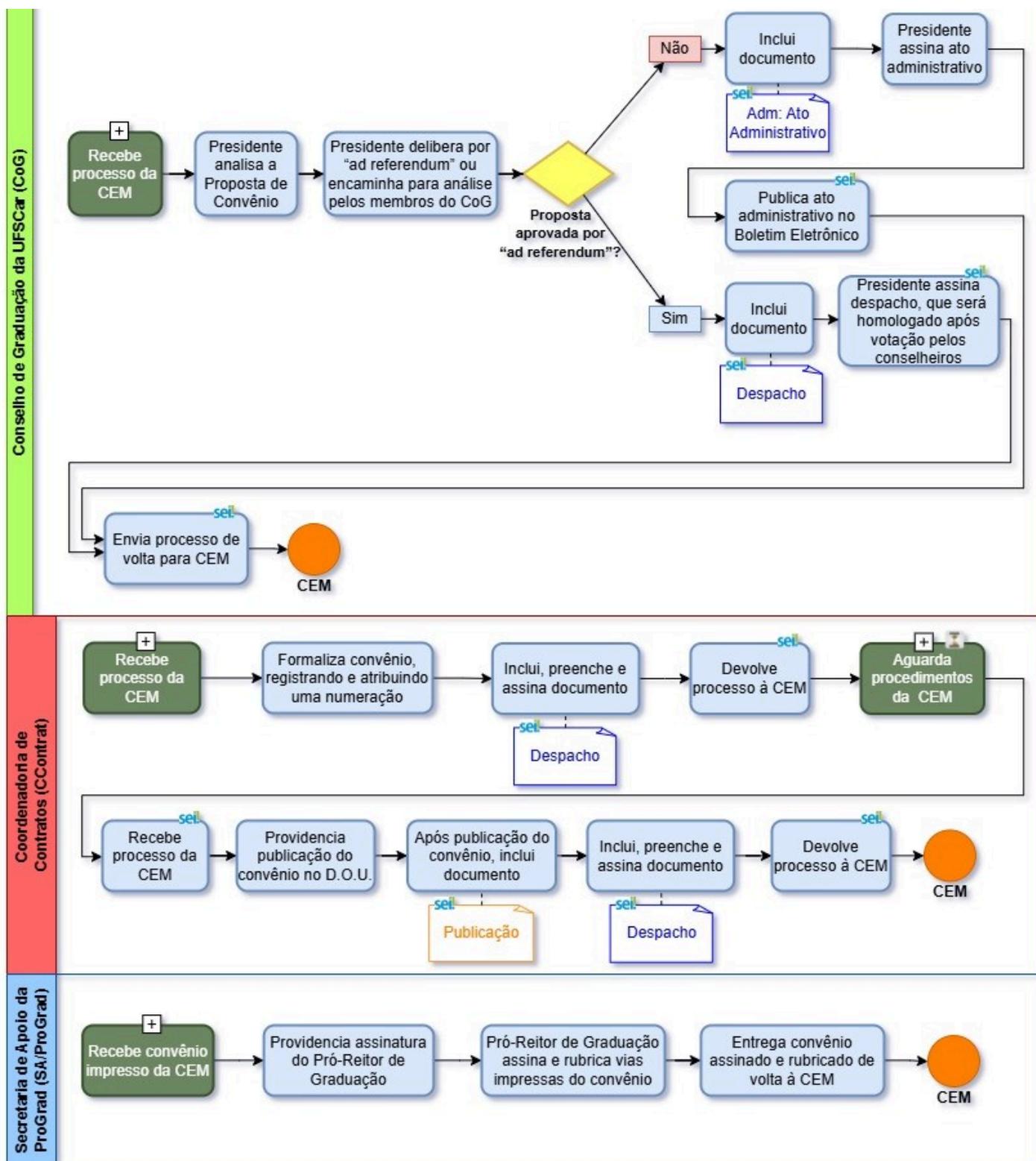
Fluxograma "Graduação: Convênio de Estágio Solicitado por Organização Concedente"⁽¹⁾



Coordenadoria de Estágio e Mobilidade (CEM)







Fluxo Descritivo

O fluxo de "**Graduação: Convênio de Estágio solicitado por Organização Concedente**" ocorre conforme as etapas a seguir:

1. Solicitação realizada pela Organização Concedente;
2. Preparo da Documentação pela CEM;
3. Análise da Proposta de Convênio pelo Conselho de Graduação;
4. Formalização do Convênio;
5. Assinatura do Convênio pelas Partes;
6. Encaminhamento e Publicação do Convênio;
7. Registro do Convênio pela CEM.

As etapas/subprocessos são detalhadas nas seções subsequentes.

1. Solicitação realizada pela Organização Concedente

O convênio de estágio pode ser solicitado à Coordenadoria de Estágio e Mobilidade (CEM) pela Organização Concedente, após observância do estabelecido no item "**Condições e Pré-Requisitos do Processo**" deste fluxo.

1. Organização Concedente preenche, imprime e assina o "**Formulário para Convênio de Estágio**", disponível no site da [ProGrad](#);
2. Organização Concedente digitaliza os seguintes documentos **em arquivo único em formato PDF**:
 - 2.1. Formulário para convênio de estágio;
 - 2.2. Documento comprobatório do Representante Legal responsável pela assinatura do convênio (Contrato Social/Estatuto/Portaria de Delegação de Competência/Ata de Posse);
 - 2.3. Cópia do RG e do CPF do Representante Legal;
 - 2.4. Certidão Negativa de Débitos Tributários Municipais e Estaduais;
 - 2.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
 - 2.6. Certificado de Regularidade do FGTS – CRF;
 - 2.7. Inscrição Estadual;
 - 2.8. Comprovante de inscrição e situação cadastral junto à Receita Federal;
 - 2.9. Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
 - 2.10. Minutas de convênio e de termo de compromisso de estágio, se a empresa não puder utilizar o modelo da UFSCar;
3. Organização Concedente envia o formulário junto à documentação **em pdf único** para o e-mail cem@ufscar.br.

2. Preparo da Documentação pela CEM

1. Ao receber a documentação por e-mail, CEM inicia processo no SEI do tipo "**Graduação: Convênio de Estágio solicitado por Organização Concedente**", com as seguintes características:
 - 1.1. **Especificação**: "Nome da organização concedente";
 - 1.2. **Classificação por Assunto**: "IFE.125.65 - Graduação. Convênios de Estágio";
 - 1.3. **Interessados**: "Nome da Organização Concedente e Coordenadoria de Estágio e Mobilidade - CEM";
2. CEM confere documentação enviada pela Organização Concedente e solicita documentos faltantes por e-mail, se necessário;
3. CEM inclui a documentação enviada pela Organização Concedente como documento externo do tipo "**Grad: CE-OC: Documentação Enviada Pela Concedente**";
 - 3.1. **Se as minutas forem no modelo da Organização Concedente**, CEM analisa as minutas, conforme Parecer nº 004/2016/PF/UFSCar/PGF/AGU (SEI nº 0880105) e, caso haja necessidade de adequações, CEM as solicita por e-mail e a Organização Concedente reenvia as minutas corrigidas, até que tudo esteja correto;
 - 3.1.1. **Se a minuta do convênio for no modelo da Organização Concedente**, CEM inclui no processo SEI:
 1. minuta do convênio enviada pela Organização Concedente, como documento externo do tipo "**Grad: CE-OC: Minuta Convênio Modelo Concedente**";
 2. minuta do Termo de Compromisso de Estágio (TCE), como documento externo do tipo "**Grad: CE-OC: Minuta TCE Modelo Concedente**";
 - 3.1.2. **Se a minuta do convênio for no modelo da UFSCar**, CEM inclui, preenche e assina documento interno do tipo "**Grad: CE-OC: Minuta de Convênio Modelo UFSCar**";
 4. CEM inclui, preenche e assina documento interno do tipo "**Grad: CE-OC: Atestado Conformidade do Processo**";

5. CEM inclui, preenche e assina documento interno do tipo “**Grad: CE-OC: Declaração Conveniência e Adequação**”;
6. CEM envia o processo ao Conselho de Graduação da UFSCar (CoG), para análise e deliberação pela Presidência do Conselho sobre a proposta de convênio.

3. Análise da Proposta de Convênio pelo Conselho de Graduação

1. Presidente do CoG analisa a Proposta de Convênio e delibera por “*ad referendum*” ou encaminha para análise pelos membros do CoG:

1.1. Se a proposta for aprovada **por “ad referendum”**:

1.1.1. CoG inclui no processo SEI documento interno do tipo “**Despacho**”;

1.1.2. Presidente do CoG assina despacho, o qual será homologado após votação pelos conselheiros.

1.2. Se a análise da proposta for deliberada (aprovada ou reprovada) **por votação pelos conselheiros**:

1.2.1. CoG inclui no processo SEI documento interno do tipo: “**Adm: Ato Administrativo**”;

1.2.2. Presidente do CoG assina ato administrativo;

1.2.3. CoG publica ato administrativo no Boletim Eletrônico, seguindo o procedimento "[Como publicar um documento no Boletim Eletrônico?](#)";

2. CoG envia processo de volta para CEM;

3. CEM comunica a Organização Concedente por e-mail, via SEI, o resultado da deliberação do CoG;

3.1. **Caso a proposta tenha sido reprovada:**

3.1.1. CEM insere processo SEI no bloco interno “**Convênios reprovados em (ano vigente) - Organização concedente pública ou privada**”;

3.1.2. CEM conclui o processo.

3.2. **Caso a proposta tenha sido aprovada:**

3.2.1. CEM consulta a Organização Concedente qual será a forma de assinatura do convênio.

4. Formalização do Convênio

1. CEM inclui, preenche e assina documento interno do tipo “**Grad: CE-OC: Formalização de Convênio de Estágio**”;

2. CEM envia o processo à Coordenadoria de Contratos (CContrat), para formalização do convênio;

3. CContrat formaliza o convênio, registrando e atribuindo uma numeração;

4. CContrat inclui, preenche e assina no processo SEI o documento interno do tipo “**Despacho**”;

5. CContrat envia o processo à CEM.

5. Assinatura do Convênio pelas Partes

CEM solicita a assinatura do convênio, que pode ser realizada de três formas:

1. assinatura digital via SEI-UFSCar;
2. assinatura digital via Assinador ITI do gov.br ou outra plataforma de assinatura digital autorizada;
3. assinatura manuscrita nas vias impressas do convênio.

5.1. Assinatura Digital via SEI-UFSCar

Se a Organização Concedente optar pela **assinatura digital no SEI/UFSCar**:

1. CEM solicita o cadastro do Representante Legal e da Testemunha da Organização Concedente no SEI, conforme os procedimentos indicados na base de conhecimento do tipo de processo “[SEI: Usuário Externo Simplificado](#)”;

2. Após autorização pelo Departamento de Processos Digitais e Governança de TIC (DePDG-TIC), CEM cria documento interno do tipo “**Grad: CE-OC: Convênio UFSCar**”, copiando o conteúdo da versão final do convênio acordado, e insere o número de registro atribuído pela CContrat;

3. CEM disponibiliza o convênio para assinatura pelo Representante Legal e pela Testemunha da Organização Concedente, com as devidas instruções, seguindo o procedimento [Concessão de Acesso para Assinatura de Documento pelo Usuário Externo pela Unidade UFSCar Interessada](#);
4. Representante Legal da Organização Concedente assina eletronicamente o convênio, conforme instruções da CEM;
5. Testemunha da Organização Concedente assina eletronicamente o convênio, conforme instruções da CEM;
6. Testemunha da CEM assina eletronicamente o convênio;
7. Pró-Reitor de Graduação da UFSCar assina eletronicamente o convênio.

5.2. Assinatura Digital via Assinador ITI Gov.br

Se a Organização Concedente optar pela **assinatura digital pelo sistema Gov.br**:

1. CEM envia por e-mail, via SEI, o convênio em PDF para assinatura pelo Representante Legal e pela Testemunha da Organização Concedente, orientando que devem assinar um único documento, em sequência, utilizando [Assinador Digital ITI Gov.BR](#) ou outro assinador digital autorizado, com base nos procedimentos do artigo [Como utilizo o Assinador Digital ITI da conta gov.br](#);
2. Após o recebimento por e-mail do convênio assinado pelo Representante Legal e pela Testemunha, a Testemunha da CEM e o Pró-Reitor de Graduação assinam o convênio;
3. CEM inclui no processo o convênio como documento externo do tipo "**Grad: CE-OC: Convênio de Estágio Assinado**".

5.3. Assinatura Manuscrita nas Vias Impressas do Convênio

Se a Organização Concedente optar pela **assinatura manuscrita nas vias impressas do convênio**:

1. CEM solicita o envio de duas vias do convênio assinadas e rubricadas pelo Representante Legal e por uma Testemunha da Organização Concedente;
2. Após receber as vias impressas assinadas, CEM confere se o documento foi assinado pelo representante indicado na documentação enviada pela Organização Concedente e por uma Testemunha, bem como verifica se todas as folhas foram rubricadas;
3. Testemunha da CEM assina e rubrica as folhas do convênio;
4. CEM entrega as vias impressas do convênio à Secretaria de Apoio da ProGrad (SA/ProGrad), para coleta de assinatura do Pró-Reitor de Graduação;
5. SA/ProGrad recebe o convênio impresso e providencia a assinatura do Pró-Reitor de Graduação;
6. Pró-Reitor de Graduação assina e rubrica as vias impressas do convênio;
7. SA/ProGrad entrega o convênio assinado e rubricado de volta à CEM;
8. CEM digitaliza o convênio assinado, insere o número de registro atribuído pela CContrat e inclui no processo SEI, em formato PDF, como documento externo do tipo "**Grad: CE-OC: Convênio de Estágio Assinado**";
9. Após assinatura de todas as partes, CEM inclui, preenche e assina, no processo SEI, documento interno do tipo "**Grad: CE-OC: Encaminhamento de Convênio Assinado**";
10. CEM imprime o documento "**Grad: CE-OC: Encaminhamento de Convênio Assinado**";
11. CEM envia o encaminhamento do convênio à Organização Concedente, pelos Correios, por Sedex e com Aviso de Recebimento, juntamente com uma via assinada e impressa do convênio.

6. Encaminhamento e Publicação do Convênio

1. CEM anexa o convênio assinado a um e-mail e envia à Organização Concedente, via SEI, com cópia à CContrat;
2. CEM envia processo à CContrat, para publicação do convênio no Diário Oficial da União (DOU);
3. CContrat providencia a publicação do convênio no DOU;
4. Após a publicação do convênio no DOU, CContrat inclui documento externo do tipo "**Publicação**";
5. CContrat inclui, preenche e assina documento interno do tipo "**Despacho**";
6. CContrat envia processo de volta para a CEM.

7. Registro do Convênio pela CEM

1. CEM registra internamente o convênio na planilha “**Banco de Dados Convênios de Estágio**”;
2. CEM atualiza a lista de concedentes conveniadas ativas para publicação no site da [ProGrad](#);
3. CEM insere processo SEI no bloco interno “**Convênios firmados em (ano vigente) - Organização concedente pública ou privada**”;
4. CEM conclui processo.

Agentes do Processo

- Organização Concedente (Organização concedente do estágio);
- Coordenadoria de Estágio e Mobilidade da Pró-Reitoria de Graduação (CEM);
- Conselho de Graduação (CoG);
- Secretaria de Apoio da Pró-Reitoria de Graduação (SA/ProGrad);
- Coordenadoria de Contratos da Pró-Reitoria de Administração (CContrat).

Condições e Pré-Requisitos do Processo

- Fica dispensada a formalização de convênio de estágio quando se tratar de organizações concedentes públicas ou privadas que não utilizam agentes de integração para intermediação dos processos administrativos relativos à admissão de estagiários.
- Assim, deve-se seguir os seguintes passos antes de iniciar o processo de solicitação de convênio:
 1. Caso exista convênio entre as partes OU a organização concedente dispense a formalização do convênio para receber estagiários, é necessária apenas a formalização do Termo de Compromisso de Estágio entre Coordenação de Curso/de Estágio, estudante e organização, conforme modelos disponíveis em: [Estágios - Pró-Reitoria de Graduação](#).

Documentos Necessários

1. Grad: CE-OC: Documentação Enviada Pela Concedente (externo):
 - Formulário para convênio de estágio;
 - Documento comprobatório do representante legal responsável pela assinatura do convênio (Contrato Social/Estatuto/Portaria de Delegação de Competência/Ata de Posse);
 - Cópia do RG e do CPF do Representante Legal;
 - Certidão Negativa de Débitos Tributários Municipais e Estaduais;
 - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
 - Certificado de Regularidade do FGTS – CRF;
 - Inscrição Estadual;
 - Comprovante de inscrição e situação cadastral junto à Receita Federal;
 - Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
 - Minutas de convênio e de termo de compromisso de estágio, se a empresa não puder utilizar o modelo da UFSCar.
3. Grad: CE-OC: Minuta de Convênio Modelo Concedente (externo);
4. Grad: CE-OC: Minuta TCE Modelo Concedente (externo);
5. Grad: CE-OC: Minuta de Convênio Modelo UFSCar (interno);
6. Grad: CE-OC: Atestado Conformidade do Processo (interno);
7. Grad: CE-OC: Declaração Conveniência e Adequação (interno);
8. Despacho (interno);
9. Adm: Ato Administrativo (interno);
10. Grad: CE-OC: Formalização de Convênio de Estágio (interno);
11. Grad: CE-OC: Convênio UFSCar (interno);

12. Grad: CE-OC: Convênio de Estágio Assinado (externo);
13. Grad: CE-OC: Encaminhamento de Convênio Assinado (interno);
14. Publicação (externo).

Base Legal

- BRASIL. 2008. Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008. Dispõe sobre o estágio de estudantes e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/l11788.htm>.
- PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO - PROGRAD/UFSCar. 2016. Regimento Geral dos Cursos de Graduação na UFSCar. Disponível em: <<http://www.prograd.ufscar.br/conselho-de-graduacao-1/arquivos-conselho-de-graduacao/regimento-geral-dos-cursos-de-graduacao-1>>.
- PROCURADORIA FEDERAL/UFSCar. 2016. Parecer nº 004/2016/PF/UFSCar/PGF/AGU. Análise de instrumentos jurídicos visando à realização de estágio de estudantes matriculados nos cursos de graduação da UFSCar. SEI nº 0782947.

Nota(s) de Rodapé:

(1) Participaram do desenvolvimento deste fluxo e modelos de documentos relativos ao tipo de processo os seguintes membros da UFSCar:

1. Fernando Petrilli (CEM)
2. Josilene Zampar (CEM)
3. Magaly Garro (CEM)
4. Eliane Colepicolo (DePDG-TIC/Sin)
5. Marcio Alves Cardoso (DePDG-TIC/Sin)



Documento assinado eletronicamente por **Eliane Colepicolo, Chefe de Departamento**, em 16/05/2025, às 09:14, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.ufscar.br/autenticacao>, informando o código verificador **1220219** e o código CRC **FBD1C914**.

Referência: Caso responda a este documento, indicar expressamente o Processo nº 23112.011632/2020-99

SEI nº 1220219

Modelo de Documento: SEI: Fluxos: Fluxo de Processo, versão de 02/Agosto/2019