



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 16/2023/DePDG-TIC/SIn

SEI: Fluxo de Processo

Graduação: Convênio de Estágio com Agentes de Integração

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

Descrição do Processo

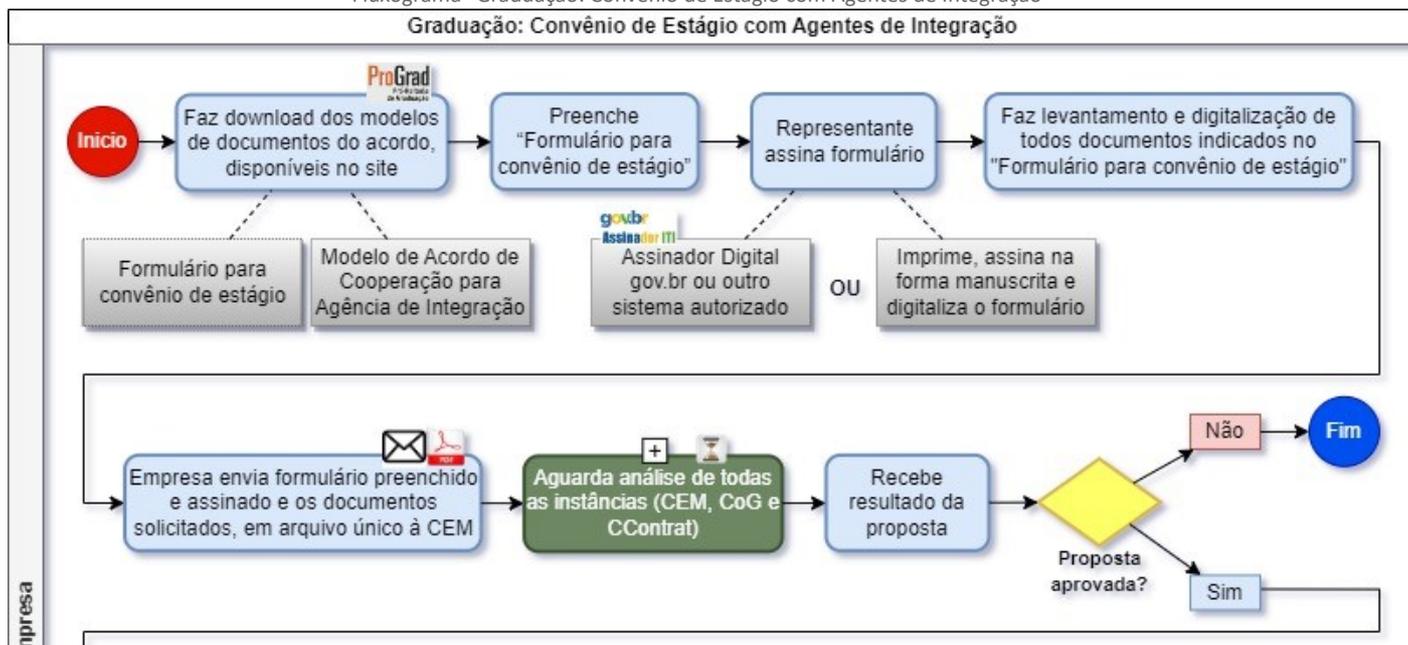
Estabelecimento de acordo de cooperação/convênio com agentes de integração que intermediam processos seletivos para organizações que concedem estágio aos estudantes de graduação da UFSCar.

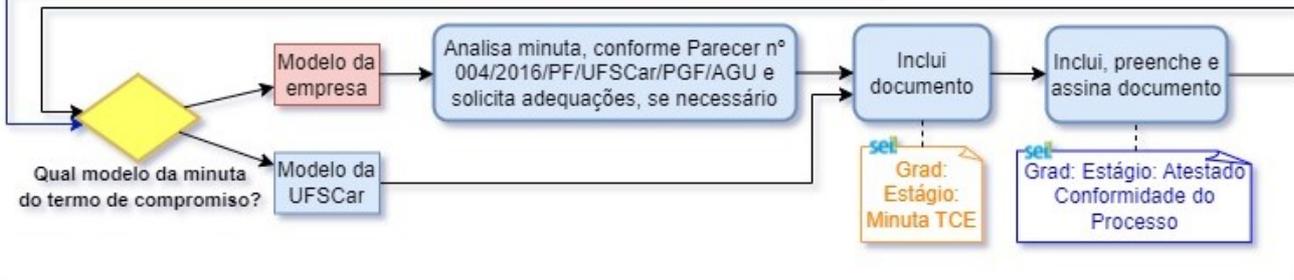
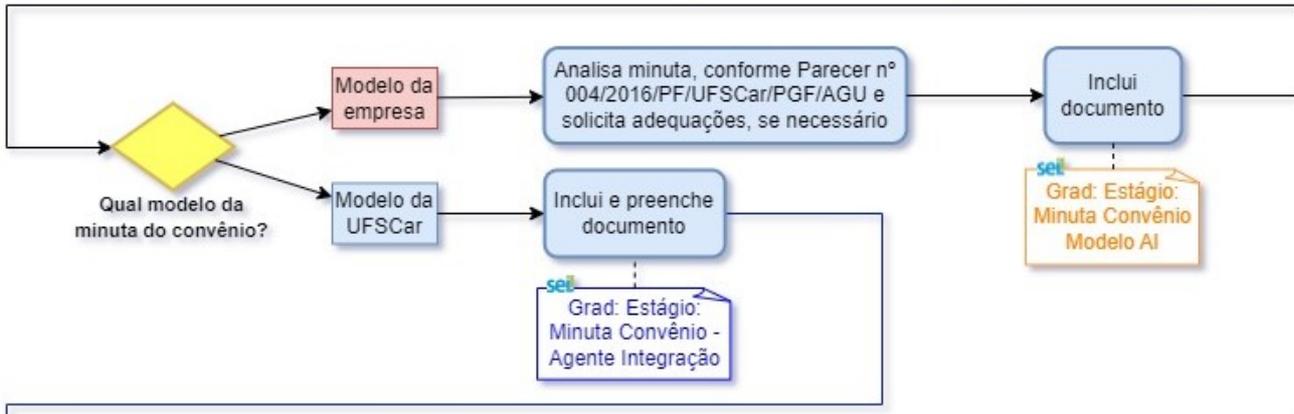
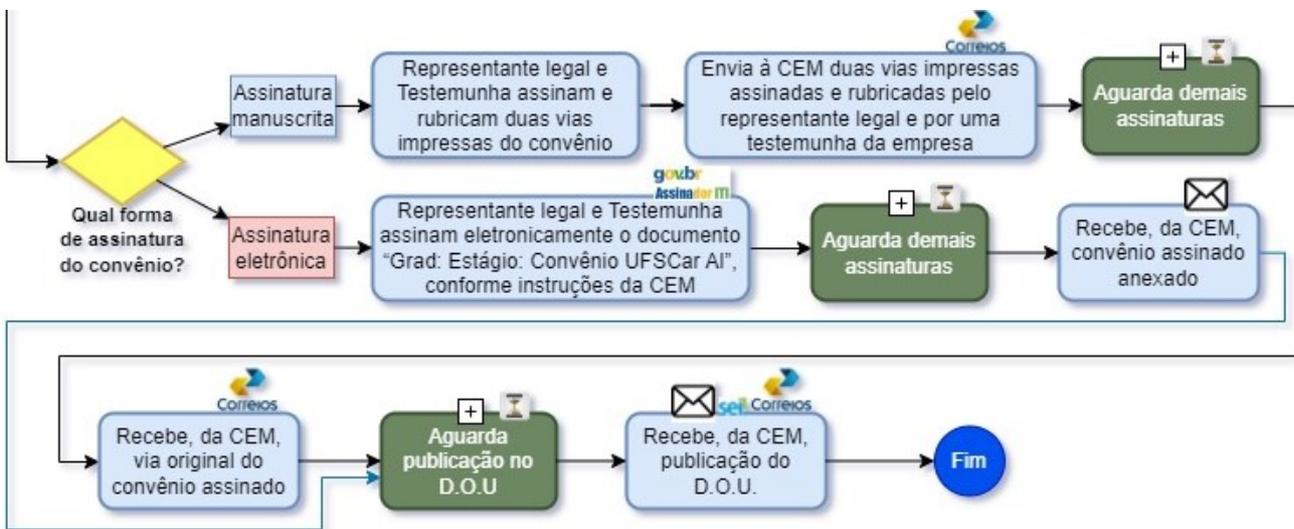
Características do Processo

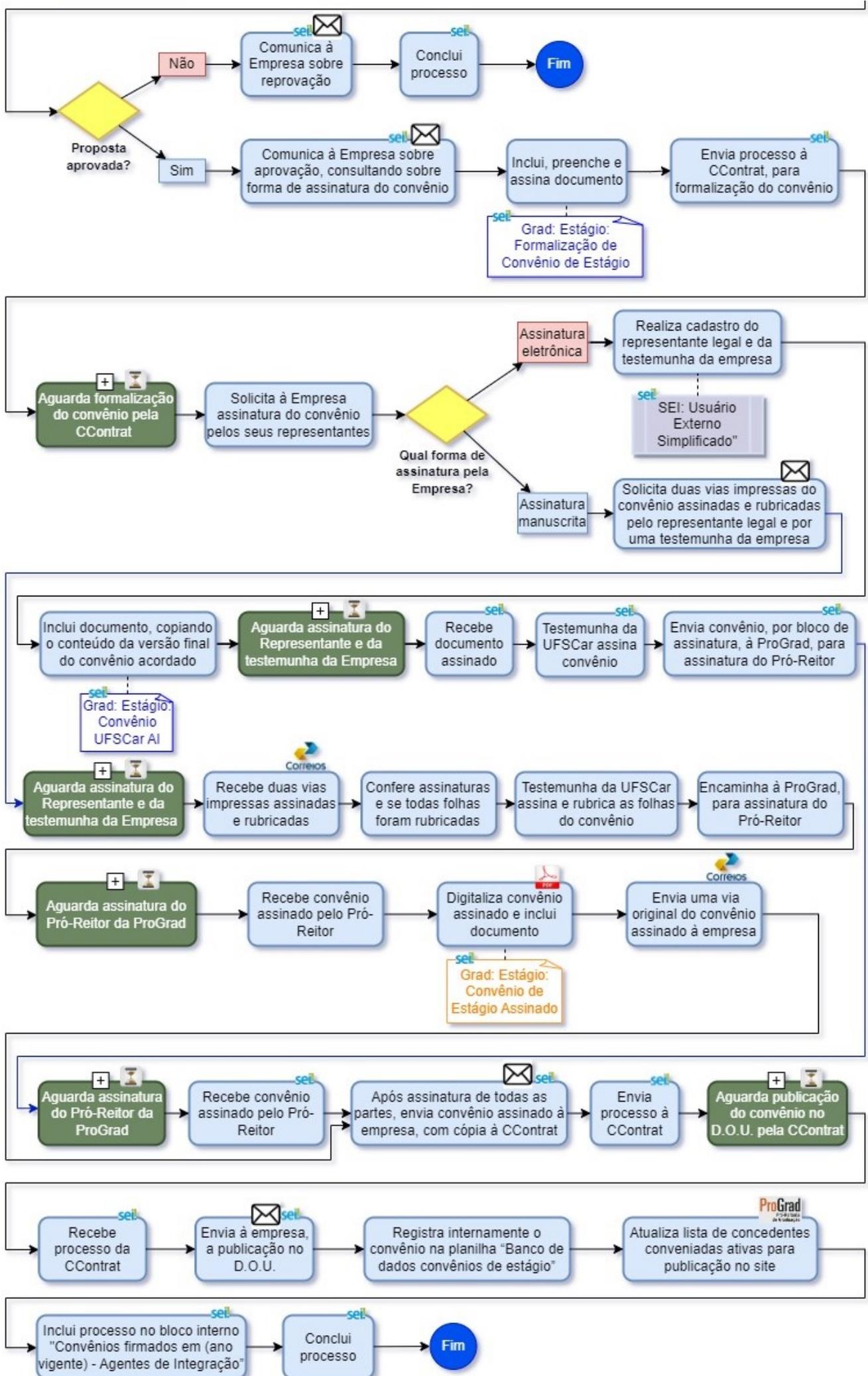
Classificação de Assunto:	125.65. Graduação. Convênio de estágios
Níveis de Acesso Permitidos:	Restrito, sob Hipótese(s) Legal(is): Informação Pessoal, Art. 31 da Lei nº 12527/2011
Criação restrita às seguintes unidades:	Coordenadoria de Estágio e Mobilidade da Pró-Reitoria de Graduação (CEM)

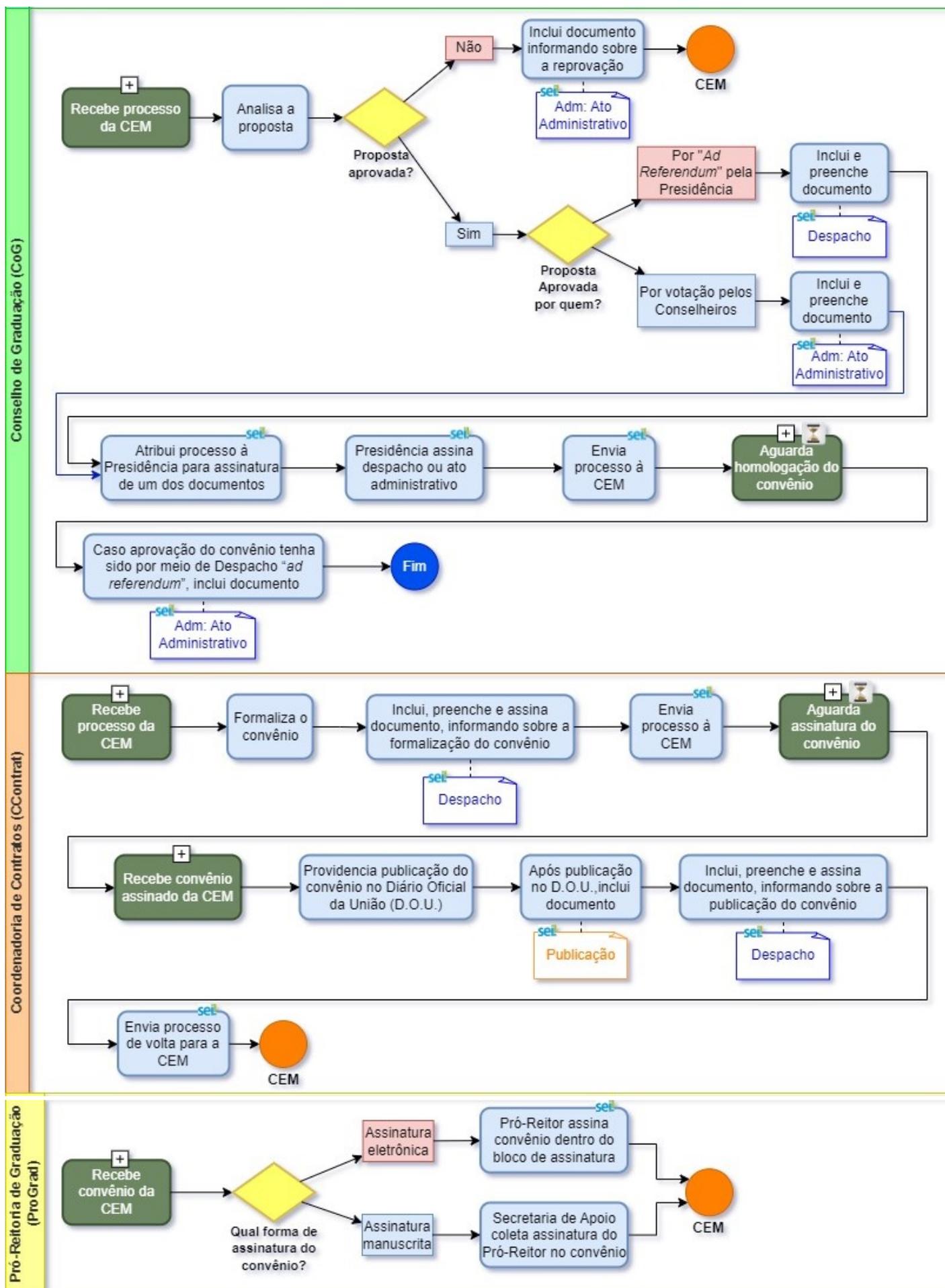
Fluxograma

Fluxograma "Graduação: Convênio de Estágio com Agentes de Integração"⁽¹⁾









Fluxo Descritivo

O fluxo de "Graduação: Convênio de Estágio com Agentes de Integração" ocorre conforme as etapas a seguir:

1. Envio da Documentação pela Empresa

2. Preparo da Documentação pela CEM
3. Análise da Proposta de Convênio pelo Conselho de Graduação
4. Formalização do Convênio pela CEM e CContrat
5. Assinatura do Convênio pelas Partes
6. Publicação do Convênio

As etapas/subprocessos são detalhadas nas seções subsequentes.

1. Envio da Documentação pela Empresa

1. Empresa faz download de todos os modelos de documentos necessário ao acordo, disponíveis no site da [ProGrad](#)
 - 1.1. Formulário para convênio de estágio
 - 1.2. Modelo de Acordo de Cooperação para Agência de Integração
2. Empresa preenche o “Formulário para convênio de estágio”
3. Representante da Empresa assina formulário, utilizando uma das seguintes opções:
 - 3.1. Assinador Digital gov.br, com base nos procedimentos do artigo [Como utilizo o Assinador Digital ITI da conta gov.br?](#) ou outro sistema de assinatura digital autorizado
 - 3.2. Imprime, assina na forma manuscrita e digitaliza o formulário
4. Empresa faz o levantamento e a digitalização, em formato PDF, de todos os documentos indicados no Formulário para convênio de estágio
5. Empresa envia e-mail para cem@ufscar.br, anexando o formulário preenchido e assinado e os documentos solicitados, em arquivo único em formato PDF.

2. Preparo da Documentação pela CEM

1. Ao receber o e-mail, CEM salva os documentos enviados pela Empresa
2. CEM confere documentação enviada pela empresa e solicita documentos faltantes, se necessário
3. CEM inicia processo no SEI do tipo “**Graduação: Convênio de Estágio com Agentes de Integração**”
4. No processo, CEM inclui a documentação em PDF enviada pela Empresa como documento externo do tipo “**Grad: Estágio: Documentação Enviada Pelo AI**”
5. CEM verifica se a **minuta do convênio** está no modelo da empresa ou no modelo da UFSCar:
 - 5.1. Se está **no modelo da empresa**:
 - 5.1.1. CEM analisa minuta, conforme Parecer nº 004/2016/PF/UFSCar/PGF/AGU (SEI nº 0880105) e solicita adequações, se necessário
 - 5.1.2. CEM inclui documento externo do tipo “**Grad: Estágio: Minuta Convênio Modelo AI**”
 - 5.2. Se está **no modelo da UFSCar**, CEM inclui e preenche documento interno do tipo “**Grad: Estágio: Minuta Convênio - Agente Integração**”
6. CEM verifica se a **minuta do termo de compromisso** está no modelo da empresa ou no modelo da UFSCar:
 - 6.1. Se estiver **no modelo da empresa**:
 - 6.1.1. CEM as analisa conforme Parecer nº 004/2016/PF/UFSCar/PGF/AGU (SEI nº 0880105) e solicita adequações, se necessário
 - 6.1.2. CEM inclui documento externo do tipo “**Grad: Estágio: Minuta TCE**”
 - 6.2. Se estiver **no modelo da UFSCar**, CEM inclui documento externo do tipo “**Grad: Estágio: Minuta TCE**”
7. CEM inclui, preenche e assina no processo SEI o documento interno do tipo “**Grad: Estágio: Atestado Conformidade do Processo**”
8. CEM inclui, preenche e assina no processo SEI o documento interno do tipo “**Grad: Estágio: Declaração Conveniência e Adequação**”

9. CEM envia o processo ao Conselho de Graduação (CoG) da UFSCar, para análise e deliberação pela Presidência do CoG sobre a proposta de convênio

A análise da proposta pode ser deliberada:

- por “*ad referendum*” do Presidente do Conselho ou
- por votação pelos membros.

3. Análise da Proposta de Convênio pelo Conselho de Graduação

1. CoG analisa a proposta:

1.1. Se a proposta for reprovada, inclui documento interno do tipo “**Adm: Ato Administrativo**” informando à CEM sobre a reprovação

1.2. Se a proposta for aprovada:

1.2.1. pela Presidência por “*ad referendum*”, CoG inclui e preenche documento interno do tipo “**Despacho**”, com aprovação *ad referendum*

1.2.2. por votação pelos Conselheiros, CoG inclui e preenche documento interno do tipo “**Adm: Ato Administrativo**”

1.3. Atribui processo à Presidência do CoG para assinatura dos documentos

2. Presidência do CoG assina despacho ou ato administrativo

3. CoG envia processo de volta para CEM

4. Formalização do Convênio pela CEM e CContrat

1. CEM analisa o resultado da análise da proposta:

1.1. Estando a proposta reprovada, CEM envia e-mail, via SEI, para a Empresa, comunicando sobre a reprovação e conclui o processo

1.2. Estando a proposta aprovada, CEM envia e-mail, via SEI, para a Empresa, comunicando sobre a aprovação e consultando sobre a forma de assinatura do convênio, com os seguintes dizeres:

À [Nome da Empresa]

Prezado,

Informo que o convênio foi aprovado pelo Conselho de Graduação e então procederemos aos trâmites para assinatura eletrônica do documento por meio do Sistema Eletrônico de Informação (SEI) da UFSCar.

Assim, peço a gentileza de nos enviar a documentação a seguir (em PDF) do representante legal e da testemunha, para enviarmos para cadastro e autorização dos usuários:

1. Representante: comprovante de endereço, telefone e e-mail;
2. Testemunha: RG, CPF, comprovante de endereço, comprovante de vínculo com a empresa, telefone e e-mail.

Agradeço desde já e fico à disposição.

Atenciosamente,

2. CEM inclui, preenche e assina no processo SEI o documento interno do tipo “**Grad: Estágio: Formalização de Convênio de Estágio**”

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

4. CContrat formaliza o convênio

5. CContrat inclui, preenche e assina documento interno do tipo “**Despacho**”, informando sobre a formalização do convênio

6. CContrat envia processo de volta à CEM

5. Assinatura do Convênio pelas Partes

1. CEM solicita à Empresa a assinatura do convênio pelos seus representantes, de acordo com a forma de assinatura indicada pela empresa

1.1. Se a empresa optou pela **assinatura eletrônica do convênio**:

1.1.1. CEM realiza o cadastro do representante legal e da testemunha da empresa no SEI, seguindo os procedimentos da base de conhecimento "[SEI: Usuário Externo Simplificado](#)".

1.1.2. CEM cria o documento interno "**Grad: Estágio: Convênio UFSCar AI**" copiando o conteúdo da versão final do convênio acordado

1.1.3. Representante legal e Testemunha da Empresa assinam eletronicamente o documento "**Grad: Estágio: Convênio UFSCar AI**", conforme instruções da CEM

1.1.4. Testemunha da CEM assina eletronicamente o convênio

1.1.5. CEM disponibiliza o convênio por bloco de assinatura à Pró-Reitoria de Graduação (ProGrad), para assinatura pelo Pró-Reitor de Graduação

1.2. Se a empresa optar pela **assinatura manuscrita nas vias impressas do documento**:

1.2.1. CEM envia e-mail à Empresa solicitando duas vias impressas do convênio assinadas e rubricadas pelo representante legal e por uma testemunha da empresa

1.2.2. Empresa envia à CEM, por correio, as duas vias impressas assinadas e e rubricadas pelo representante legal e por uma testemunha da empresa

1.2.3. CEM confere as assinaturas e se todas as folhas foram rubricadas

1.2.4. Testemunha da CEM assina e rubrica as folhas do convênio e o encaminha à Secretaria de Apoio da ProGrad, para coleta de assinatura do Pró-Reitor de Graduação

1.2.5. Após assinatura do Pró-Reitor, CEM digitaliza o convênio assinado e inclui no processo SEI, em formato PDF, como documento externo do tipo "**Grad: Estágio: Convênio de Estágio Assinado**"

1.2.6. CEM envia uma via original do convênio assinado à empresa, pelos Correios, por Sedex e com Aviso de Recebimento

2. Após assinatura de todas as partes, CEM envia e-mail via SEI à empresa, com cópia à CContrat, com convênio assinado anexado

3. CEM envia processo à CContrat

6. Publicação do Convênio

1. CContrat providencia a publicação do convênio no Diário Oficial da União (DOU)

2. Após a publicação do convênio no DOU, CContrat inclui a publicação no processo como documento externo do tipo "**Publicação**"

3. CContrat inclui, preenche e assina no processo documento interno do tipo "**Despacho**", informando sobre a publicação do convênio

4. CContrat envia processo de volta para a CEM

5. CEM envia à empresa, por e-mail, via SEI, a publicação no DOU

6. CEM registra internamente o convênio na planilha "**Banco de dados convênios de estágio**"

7. CEM atualiza a lista de concedentes conveniadas ativas para publicação no site da ProGrad

8. Caso a aprovação do convênio pela Presidência do Conselho de Graduação tenha sido por meio de Despacho "ad referendum", após a homologação, Conselho de Graduação inclui no processo SEI documento interno do tipo: "**Adm: Ato Administrativo**"

9. CEM insere processo no bloco interno "Convênios firmados em (ano vigente) - Agentes de Integração"

10. CEM conclui processo

Agentes do Processo

- Agente de integração de estágio (agente externo);
- Coordenadoria de Estágio e Mobilidade da Pró-Reitoria de Graduação (CEM);
- Conselho de Graduação (CoG);

- Secretaria de Apoio da Pró-Reitoria de Graduação (SA);
- Coordenadoria de Contratos da Pró-Reitoria de Administração (CContrat);
- Departamento de Processos Digitais e Governança de TIC (DePDG-TIC).

Condições e Pré-Requisitos do Processo

- Segundo a legislação vigente, é obrigatória a formalização de acordo de cooperação/convênio de estágio com empresas que atuam como agentes de integração, intermediando os processos administrativos relativos aos estágios para empresas concedentes de oportunidades.

Documentos Necessários

1. Grad: Estágio: Documentação Enviada Pelo AI (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 as no modelo da UFSCar
2. Grad: Estágio: Minuta Convênio Modelo AI (externo)
3. Grad: Estágio: Minuta Convênio AI Modelo UFSCar (interno)
4. Grad: Estágio: Minuta TCE (externo)
5. Grad: Estágio: Atestado Conformidade do Processo (interno)
6. Grad: Estágio: Declaração de Conveniência AI (interno)
7. Despacho (interno)
8. Adm: Ato Administrativo (interno)
9. Grad: Estágio: Formalização de Convênio de Estágio (interno)
10. Grad: Estágio: Convênio UFSCar AI (interno)
11. Grad: Estágio: Convênio de Estágio Assinado (externo)
12. Publicação (externo)

Base Legal

- Parecer nº 004/2016/PF/UFSCar/PGF/AGU. Procuradoria Federal junto à UFSCar. 2016. Análise de instrumentos jurídicos visando à realização de estágio de estudantes matriculados nos cursos de graduação da UFSCar. Disponível em: https://sei.ufscar.br/sei/modulos/pesquisa/md_pesq_documento_consulta_externa.php?aMr7euTKya1EEkSzZDfoExy8Q0FrknuQPcahxghnf2GPtOg1CAIZAvaXfE5LjYK50wLihffoYCZTZ7TcgVnNtttVW6j-8hCYTTnyJD4-MP31h7NWrSBHPUNRc_VCnqh.
- Regimento Geral dos Cursos de Graduação na UFSCar. ProGrad/UFSCar. 2016. Disponível em: <http://www.prograd.ufscar.br/conselho-de-graduacao-1/arquivos-conselho-de-graduacao/regimento-geral-dos-cursos-de-graduacao-1>.
- Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, que dispõe sobre o estágio de estudantes e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/11788.htm.

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 **Marcio Alves Cardoso, Substituto(a) Legal do(a) Chefe de Departamento**, em 16/10/2023, às 14:39, 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 **1146266** e o código CRC **AD8854DA**.

Referência: Caso responda a este documento, indicar expressamente o Processo nº 23112.010880/2020-12

SEI nº 1146266

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