

## ORIENTAÇÕES

### CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIO DE ESTÁGIO NÃO ONEROSO ENTRE O IFPR E INSTITUIÇÃO/EMPRESA PÚBLICA OU PRIVADA

As orientações a seguir versam sobre a celebração de convênio de estágio entre o demandante do IFPR (campus ou pró-reitoria) e o participe. O que segue pretende atribuir maior transparência, celeridade e legalidade, e não substitui outras normativas/regulamentos internos ou leis. As informações seguintes estão em consonância com:

- [Resolução IFPR 36/2019](#) - Regulamento de Estágios do Instituto Federal do Paraná
- [Lei 11.788/2008](#) - Dispõe sobre Estágio de Estudantes
- [Lei 8.666/1993](#) - Normas para licitações e contratos com a Administração Pública
- [Lei 9.784/1999](#) - Regula o processo administrativo na Administração Pública
- [CF/1988](#) - Constituição Federal 1988

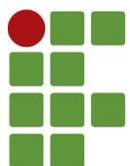
#### CONSIDERAÇÕES INICIAIS

- Utilize os modelos disponíveis no site;
- Para estudantes do IFPR estagiarem nos próprios *campi* não é necessário convênio;
- Se o convênio é oneroso e/ou não relativo a estágios a demanda deve ser encaminhada à PROPLAN para a Seção de Convênios e seguir as orientações daquela seção (e-mail: [proplan@ifpr.edu.br](mailto:proplan@ifpr.edu.br));
- Se o objetivo for a contratação de estagiários para o câmpus/reitoria, ainda que a normativa de estágios vigente se aplique, deverá seguir os trâmites da PROGEPE - DIAP (e-mail: [diap.progepe@ifpr.edu.br](mailto:diap.progepe@ifpr.edu.br)).

#### 1ª ETAPA - DEMANDANTE

Realizar a juntada da seguinte documentação:

- Documentos do **IFPR**:
  - Ofício do Diretor Geral solicitando a parceria e justificando o pedido de forma que fique evidenciado o interesse institucional (art. 50, lei 9.784/1999);
    - i) Em se tratando de Agente de Integração recomenda-se realizar consulta pública para verificar todos os possíveis parceiros.
  - Quando o demandante for o campus, incluir ofício proveniente das coordenações de curso solicitando motivadamente a celebração do convênio ou ata de colegiado com aprovação do plano de trabalho e a celebração de convênio;
- Documentação do **Partícipe**:
  - Ofício manifestando interesse na celebração do convênio;
  - Atos constitutivos da entidade participante (contrato social, estatuto social, lei de criação, etc);
  - Documentação do representante legal (RG e/ou CPF);
  - Portaria de nomeação do representante legal, quando for o caso;



- Ato de delegação do representante legal, quando for o caso;
- Certidões negativas:
  - i) Certidão Negativa de Débitos (CND) da Receita Federal, disponível em:  
<https://idg.receita.fazenda.gov.br/interface/lista-de-servicos/certidoes-e-situacao-fiscal/certidao-de-regularidade-fiscal>
  - ii) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNT) do TST, disponível em:  
<http://www.tst.jus.br/certidao>
  - iii) Certidão Negativa do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), disponível em:  
[http://www.fgts.gov.br/empregador/servicos\\_online/consulta\\_crf.asp](http://www.fgts.gov.br/empregador/servicos_online/consulta_crf.asp)
  - iv) Comprovante de inscrição cadastral (CNPJ), disponível em:  
[http://www.receita.fazenda.gov.br/pessoajuridica/cnpj/cnpjreva/cnpjreva\\_solicitacao.asp](http://www.receita.fazenda.gov.br/pessoajuridica/cnpj/cnpjreva/cnpjreva_solicitacao.asp)
- Minuta(s) do(s) Termo(s) de Convênio(s)<sup>1</sup>, observando:
  - A inclusão da palavra “MINUTA” a frente do título do termo de convênio;
  - Sem assinatura ou datas;
  - Objeto não genérico - Não é permitido a celebração de convênio “guarda-chuva” (art. 54, § 1º e art. 55, inciso I, da lei nº 8.666/1993);
  - Vigência determinada não superior a 60 meses (art. 57, lei 8.666/1993);
  - Obrigações claras e objetivas;
  - Foro da Justiça Federal (art. 109, CF 88);
- Minuta(s) do(s) Termos(s) de Compromisso, observando:
  - A inclusão da palavra “MINUTA” a frente do título do termo de compromisso;
  - Sem assinatura ou datas.
- Plano de Trabalho<sup>2</sup> em acordo com o Artigo 116 da Lei nº. 8.666/1993, assinado pelo Coordenador do Convênio ou Diretor Geral do Campus/Pró-reitor e pelo Partícipe. Vide o §1:

§ 1º A celebração de convênio, acordo ou ajuste pelos órgãos ou entidades da Administração Pública depende de prévia aprovação de competente plano de trabalho proposto pela organização interessada, o qual deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:  
I - identificação do objeto a ser executado;  
II - metas a serem atingidas;  
III - etapas ou fases de execução;  
IV - plano de aplicação dos recursos financeiros;  
V - cronograma de desembolso;  
VI - previsão de início e fim da execução do objeto, bem assim da conclusão das etapas ou fases programadas;  
VII - se o ajuste compreender obra ou serviço de engenharia, comprovação de que os recursos

<sup>1</sup> Recomenda-se a utilização da minuta pré-aprovada do IFPR. Se o partícipe solicitar a utilização de sua minuta, a mesma será objeto de análise pela SAEE/Proens que poderá solicitar alterações, inclusões ou exclusões de cláusulas.

<sup>2</sup> Recomenda-se a utilização da minuta pré-aprovada do IFPR. Preferencialmente, o plano de trabalho deve ser assinado antes da formalização do termo de convênio.

próprios para complementar a execução do objeto estão devidamente assegurados, salvo se o custo total do empreendimento recair sobre a entidade ou órgão descentralizador.

Abrir o processo com a tipologia “*Convênios: Concessão de estágio*”, e na especificação colocar “*Convênio de Estágio entre XXX e YYY*”. Esta solicitação destina-se a facilitar a procura posterior pelo convênio. Enviar para SAEE/Proens.

## **2ª ETAPA - SAEE/PROENS / DEMANDANTE**

- Processo é recebido e avaliado, e caso possua inconsistências ou necessidade de retificações é retornado ao demandante para as diligências necessárias;
- O processo regular tem dois caminhos:
  - Juntada de Parecer Referencial e demais documentos comprobatórios, quando se tratar de convênio de estágio comum; ou
  - Enviado ao Expediente para autorização do Reitor e análise da Procuradoria Federal (PF).
- Após análise da PF (quando enviado):
  - Em caso de falta de documentação, inconsistência e/ou necessidade de retificação, o processo será retornando ao demandante para regularização. Após as regularizações, o processo deve retornar para nova análise;
- Em caso de aprovação, o processo será devolvido ao demandante para providenciar, caso ainda não tenha sido juntado:
  - Duas vias do termo definitivo, assinadas pelo partícipe, para coleta de assinaturas do IFPR;
  - Juntar o Termo de Responsabilidade do Coordenador preenchido e assinado.

## **3º ETAPA - SAEE/PROENS**

- Ao retornar o processo:
  - Será analisado e em caso de necessidade de regularização será retornando ao demandante;
  - O processo regular é enviado ao Expediente para assinatura do Reitor;
  - Após assinatura, o processo retornará para:
    - Anotações de controle;
    - Solicitação da publicação do extrato do convênio no Diário Oficial da União (DOU) à seção responsável;
    - Divulgação no site institucional;
    - Anexar ao processo a página do DOU com a publicação;
    - Solicitar a emissão da portaria do coordenador do convênio à seção responsável;
  - O processo é enviado ao demandante para diligências finais com o partícipe (envio dos termos, etc).

### CONSIDERAÇÕES FINAIS

- Cabe ao demandante o controle do prazo de vigência do convênio, ainda que a SAAE/Proens realize o controle e avise os campi;
- Em caso de renovação de convênio de estágio (aditivo) é imprescindível que todos os trâmites ocorram dentro do prazo de vigência do último termo válido.

### BASE DE CONHECIMENTO DO SEI

Extraído em 22/11/2019.

