

ORIENTAÇÕES

CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIO DE ESTÁGIO

As orientações a seguir versam sobre a celebração de convênio de estágio entre o demandante do IFPR (campus ou pró-reitoria) e o partícipe. O que segue pretende atribuir maior transparência e celeridade, e não substitui outras normativas internas ou leis.

Considerações iniciais

- Utilize os modelos disponíveis na página [Sae/Proens](#);
- O Reitor é o representante legal da instituição para os convênios de estágio;
- Eventuais solicitações de documentações do IFPR pelo partícipe são de responsabilidade do demandante, e não são objeto dessas orientações.
- Caso seja necessário emitir certidões negativas do IFPR, utilizar o CNPJ: 10.652.179/0001-15;
- Para estudantes do IFPR estagiarem nos próprios *campi* não é necessário convênio;
- Se o convênio não for relativo a estágios, a demanda deve ser encaminhada à Proplan (e-mail: proplan@ifpr.edu.br).

Etapas iniciais

Realizar a juntada da seguinte documentação no sistema SEI:

- 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);
 - 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;
- Documentação do **PARTÍCIPE**:
 - Ofício manifestando interesse na celebração do convênio ou e-mail que confirme o interesse na parceria;
 - 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;
 - Modelo do termo de compromisso (sem o preenchimento dos dados), no caso de agente de integração;
 - Comprovante do CNPJ, disponível em: https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cnpjreva/cnpjreva_solicitacao.asp
- Documentação do **PARTÍCIPE** que é obtida online:
 - Certidão Negativa de Débitos (CND) da Receita Federal, disponível em:



<https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidao/CNDConjuntaInter/InformaNICertidao.asp?tipo=1>

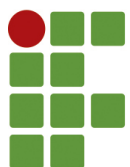
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNT) do TST, disponível em:
<https://www.tst.jus.br/certidao>
- Certidão Negativa do FGTS, disponível em:
<https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf>
- Minuta do termo de convênio
 - Preferível que seja utilizado o modelo IFPR.
 - Caso seja utilizado o modelo do partícipe: em forma de minuta, sem assinatura ou data, objeto com base na lei nº 11.788/2008, 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).
- Plano de Trabalho (assinado pelas partes)
 - Preferível que seja utilizado o modelo IFPR.
 - Caso seja utilizado o modelo do partícipe, deve estar em acordo com o art. 116 da lei nº 8.666/1993.
 - Assinado pelo IFPR (coordenador(a) do convênio, diretor geral, diretor de unidade ou pró-reitor) e pelo partícipe (representante legal).

Abrir o processo com a tipologia “*Convênios: Concessão de estágio*” com especificação “*Convênio de Estágio com XXX*”. Enviar à Sae/Proens.

Etapa intermediária

- Processo é recebido e avaliado pela Sae/Proens, 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 enviado à Sae/Proens:
 - Duas vias do termo definitivo para coleta de assinaturas;
 - Termo de Responsabilidade do Coordenador preenchido e assinado (poderá ser juntado na etapa final do processo).

Etapa final



- Serão coletadas as assinaturas do partícipe (responsabilidade do demandante) e do Reitor (responsabilidade da Sae/Proens) nas vias do termo de convênio.
- Após as assinaturas serão realizadas:
 - Anotações de controle;
 - Solicitação da publicação do extrato do convênio no Diário Oficial da União (DOU);
 - Divulgação no site institucional;
 - Solicitação de emissão da portaria do coordenador do convênio.
- O processo é enviado ao demandante para diligências finais com o partícipe, caso haja.

Considerações finais

- Cabe ao demandante o controle do prazo de vigência do convênio, ainda que a Sae/Proens realize o controle geral;
- 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

Extraída em 22/11/2019.

