

PASSO A PASSO PARA A CONCEDENTE DE ESTÁGIO

ABERTURA DE PROCESSO PARA CONVÊNIO DE ESTÁGIO UFF NO SEI

COMO SE FAZ?

A abertura de processo para solicitação de Convênio de Estágio é realizada por meio do Sistema Eletrônico de Informação – SEI/UFF, seguindo as seguintes etapas:

- a. O representante legal da empresa (ou procurador) e uma testemunha solicitam o cadastro e senha como usuário externo do SEI/UFF.
- b. Após, um dos usuários acessa o SEI/UFF para abertura do processo e envio dos documentos necessários para a celebração do convênio.
- c. Ao final, após análise da documentação (no prazo de até 10 dias úteis), é enviado, via SEI, o Termo de Convênio de Estágio para assinatura eletrônica do representante legal e da testemunha da empresa.

Importante:

- O representante legal da empresa é a pessoa que, de acordo com o Contrato Social/Estatuto, possui competência para representar/administrar a instituição perante quaisquer repartições públicas, federais, estaduais e municipais, assinando convênios e termos aditivos;
- O representante pode ser substituído por um procurador, nesse caso, com Procuração registrada em cartório.
- A testemunha pode ser um sócio ou um funcionário da empresa;
- A abertura de processo de convênio de estágio no SEI não é realizado pelo estudante/estagiário.

1. QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

1.A - Para solicitação de cadastro de usuário externo e senha:

Tanto o representante legal (ou procurador) como a testemunha da empresa fazem o seu cadastro de usuário externo para que possam assinar de forma eletrônica o Termo de Convênio.

- a. São necessários: documentos de Identidade, CPF e Comprovante de Residência.
- b. O cadastro é pessoal e intransferível;
- c. Um mesmo e-mail não pode ser utilizado para mais de um cadastro;
- d. Após a liberação do seu acesso, esse cadastro permanece ativo e pode ser utilizado para celebrar novos contratos com a UFF.

1.B – Após cadastro de usuário externo, para solicitação do convênio de estágio:

Verifique qual dos itens abaixo caracteriza melhor a sua instituição e quais são os documentos correspondentes:

a) Instituições privadas em geral: Comprovante de inscrição no CNPJ; Contrato Social ou Estatuto, juntamente com a sua última alteração; **Identidade** e CPF do(s) representante(s) legal(is) da empresa*.

b) Instituição pública (uso da minuta da UFF): Comprovante de inscrição no CNPJ; Ato de posse/nomeação do representante legal.

c) Organização não governamental (ONG): Comprovante de inscrição no CNPJ; Contrato Social ou Estatuto, juntamente com a sua última alteração; **Identidade** e CPF do(s) representante(s) legal(is) da empresa*.

d) Instituição de Ensino Superior ou Técnico Profissionalizante: Comprovante de inscrição no CNPJ; Contrato Social ou Estatuto, juntamente com a sua última alteração; Identidade e CPF do(s) representante(s) da empresa*.

e) Instituição de Ensino Superior ou Técnico Profissionalizante Pública: Comprovante de inscrição no CNPJ; Estatuto, juntamente com a sua última alteração; Ato de posse/nomeação do representante legal;

f) Profissional Liberal: Comprovante de Inscrição no Conselho Regional de Fiscalização Profissional; Documento de identificação e CPF do Profissional Liberal; Comprovante de endereço profissional.

g) Agente de Integração: Comprovante de inscrição no CNPJ; Contrato Social ou Estatuto, juntamente com a sua última alteração; **Identidade** e CPF do(s) representante(s) da empresa* e Minuta do TCE utilizado pela Integradora.

(*) Importante:

- O representante legal da empresa é a pessoa que, de acordo com o Contrato Social/Estatuto, possui competência para representar/administrar a instituição perante quaisquer repartições públicas, federais, estaduais e municipais, assinando convênios e termos aditivos;
- Se o Convênio for assinado por um ou mais procurador(es) da Instituição: anexar ao processo a Procuração, com registro em cartório. E, nesse caso, enviar também Identidade e CPF do(s) procurador(es).

2. COMO PREPARAR OS DOCUMENTOS?

- Documento originalmente digital - nato digital – já está pronto para o envio.
- Digitalize os demais documentos, impreterivelmente em formato PDF.
- Os documentos que possuem mais de uma página devem ser enviados em um arquivo único;
- Cada arquivo deve conter a digitalização de apenas um documento (não será aceito mais de um documento em mesmo arquivo PDF).

3. PARA CADASTRO COMO USUÁRIO EXTERNO, SIGA AS SEGUINTE ETAPAS:

- Preencha o Formulário para Cadastro de Usuário Externo através do link:

https://sei.uff.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_enviar_cadastro&acao_orig=usuario_externo_avisar_cadastro&id_orgao_acesso_externo=0

- Após, verifique a caixa de entrada do e-mail informado no cadastramento. Você receberá um e-mail automático com as orientações para o envio da documentação de cadastro de usuário externo.

- No Termo de Declaração de Concordância e Veracidade do processo de Liberação de Usuário Externo, no campo "Atuação em qual tipo de processo?" assinalar o processo de Celebração de Convênio de Estágio.

d. Envie a documentação solicitada ao Protocolo Central da UFF (GPCA/AD) usuarioexterno.gpca@id.uff.br conforme as orientações recebidas por e-mail. Um processo será aberto para a liberação do seu acesso como usuário externo. Você pode acompanhar o trâmite desse processo através da Pesquisa Pública do SEI.

e. Após a finalização do trâmite do processo, você receberá um e-mail informando sobre a liberação do acesso ao sistema.

4. APÓS A LIBERAÇÃO DO ACESSO COMO USUÁRIO EXTERNO, PARA ABERTURA DO PROCESSO DE SOLICITAÇÃO DO CONVÊNIO, SIGA AS SEGUINTE ETAPAS:

Escolha um dos usuários cadastrados (representante legal, procurador ou testemunha) para abertura do processo de solicitação do convênio no SEI.

a. Certifique-se de que os documentos (enumerados no item 1.B), estejam digitalizados e prontos para envio, conforme orientação no item 2;

Importante: o processo de convênio com documentação incompleta ou desatualizada não será considerado.

b. Para iniciar a abertura de processo de convênio, acesse o link para usuário externo:

https://sei.uff.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=0

c. Preencha os dados solicitados e clique em **"Confirma"**

Acesso para Usuários Externos

sei!

E-mail:

Senha:

Código de confirmação:

[Clique aqui se você ainda não está cadastrado](#)

d. Após acessar o sistema, selecione **"Petiçãoamento"**, **"Processo Novo"**;

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

sei! Desenvolvimento

Controle de Acessos Externos

Alterar Senha

Pesquisa Pública

Petiçãoamento ▶

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Intimações Eletrônicas

Controle de Acessos Externos

Processo Novo

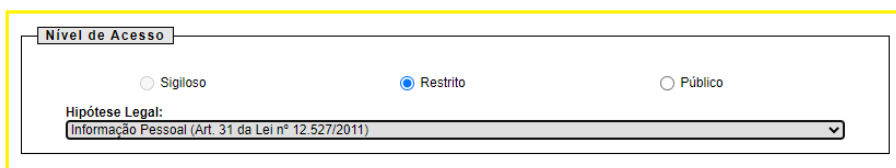
Intercorrente

e. Em seguida, busque e selecione o tipo de processo **"Administração Geral: Celebração de Convênio para concessão Estágio (Padrão UFF)"**; o **Formulário de Petiçãoamento** é aberto para preenchimento.

f. Preencha o campo **"Especificação"** com o nome da empresa proponente;

agora clique em **"Formulário de Manifestação de Interesse para Celebração de Convênio - Concessão de Estágio"**. Preencha o documento e clique em **"salvar"** ao final.

Em **Nível de acesso** selecione **Restrito**. Em seguida indique a hipótese legal: **informação pessoal**.



Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

Hipótese Legal:
Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

Confirmar Dados

g. Agora é necessário incluir a documentação exigida detalhada no item 1.B "Quais documentos são necessários para a abertura de processo de convênio":

- Na caixa documentos essenciais, serão anexados: Comprovante (de inscrição no CNPJ); CPF e Documento de Identificação (RG).

- Na caixa documentos complementares, serão anexados os demais documentos (Contrato Social ou Estatuto, Procuração se for o caso).

Faça o upload dos arquivos na seção **Documentos Essenciais** e **Documentos Complementares**, um de cada vez, seguindo as orientações de g.1 a g.6.

g.1. Clique em **"Escolher arquivo"** e selecione o arquivo que deseja anexar.

g.2. Em seguida, para identificação do documento, selecione o **"Tipo de documento"** correspondente: comprovante, CPF, **identidade**, contrato, estatuto, procuração, anexo, ato.

g.3. Preencha em **"Complemento do Tipo de Documento"**, conforme sugerido nos parênteses:

Comprovante (de inscrição no CNPJ; ou de endereço profissional ou de Inscrição no Conselho Regional de Fiscalização Profissional),

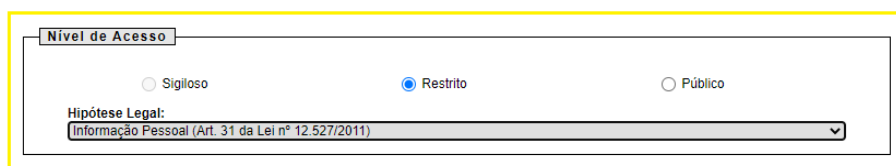
Contrato (Social);

Ato (de posse do representante legal; de nomeação);

Anexo (indicar outros tipos de documento como, por exemplo:

Procuração, ata de nomeação, ata de assembleia geral ou **ata de assembleia extraordinária**, etc.)

g.4. Em **"Nível de Acesso"** selecione **Restrito** e indique a hipótese legal: Informação pessoal



Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

Hipótese Legal:
Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

Confirmar Dados

g.5. Depois indique o "Formato" do documento. Escolha a opção:

- **"Digitalizado"** apenas se o arquivo foi produzido em papel e posteriormente digitalizado.

- **"Nato-Digital"** quando o documento originou no formato digital.

Em seguida clique em "Adicionar".

g.6. Para cada documento, repita os passos descritos acima.

● **Observação:** o requerente pode ser convocado para verificação da documentação anexada a qualquer tempo.

h. Para concluir a abertura de processo, clique em "**Peticionar**" e uma nova janela será exibida. Para o campo "**cargo ou função**", selecione a opção "**usuário externo**", digite sua senha e clique em "**Assinar**".

i. No prazo de até 10 dias úteis, conforme análise dos documentos, a Divisão de Estágio (DES/CAEG) enviará um e-mail com orientação sobre a assinatura do convênio ou com informação de pendência identificada.

j. Se verificado mais de um processo aberto para um único CNPJ, será considerado o processo com data mais antiga. O processo mais recente será arquivado sem resolução de mérito

5. COMO ASSINAR O TERMO DE CONVÊNIO?

a. No prazo de até 10 dias úteis, estando completa a documentação, o Termo de Convênio é disponibilizado para assinatura do representante legal (ou procurador) e da testemunha, por meio do endereço eletrônico informado nos cadastros de usuário externo.

b. Para assinar o Termo de Convênio, é necessário logar-se no **Módulo de Peticionamento** e clicar no ícone da caneta:

Processo	Documento	Tipo	Liberação	Validade	Ações
23069.001774/2021-00	0022769	TERMO DE CONVÊNIO DE ESTÁGIO - INST. DE ENSINO OBR	07/10/2021		

c. Uma nova janela será exibida. Para o campo "**cargo ou função**", selecione a opção "**usuário externo**". Digite sua senha e clique em "**Assinar**".

d. O representante legal e a testemunha terão **até 5 dias úteis** para assinar o Termo de Convênio.

6. COMO SANAR PENDÊNCIA IDENTIFICADA?

No prazo de até 10 dias úteis, sendo identificada pendência, a empresa será informada por e-mail. Para incluir alguma documentação no processo, siga os seguintes passos:

a. Acesse o link para usuário externo:

https://sei.uff.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=0. Após acessar o sistema, selecione o número do processo correspondente na seção

Controle de Acesso Externo;

b. Em seguida, clique em "**peticionamento intercorrente**" e faça o upload do documento, conforme descrito em 5.g;

c. Para concluir, abrirá uma janela solicitando sua assinatura. Selecione a opção "**usuário externo**" em "**cargo ou função**", digite sua senha e aperte a tecla "**enter**".

d. Aguarde o retorno, em até 10 dias úteis.

7. COMO ACOMPANHAR A TRAMITAÇÃO DO PROCESSO?

Para acompanhar a tramitação do processo, o requerente pode acessar Pesquisa Pública do SEI no link:

https://sei.uff.br/sei/modulos/pesquisa/md_pesq_processo_pesquisar.php?acao_externa=protocolo_pesquisar&acao_origem_externa=protocolo_pesquisar&id_orgao_acesso_externo=0

Basta preencher o campo **Nº do Processo** e código captcha, depois clicar em **Pesquisar**. O requerente pode também consultar o processo de outras formas (por exemplo: pelo nome do **Interessado**).