

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 partícipe. O que segue pretende atribuir maior transparência e celeridade, e não substitui outras normativas internas ou leis.

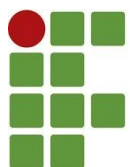
Considerações iniciais

- 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 é oneroso e/ou não relativo a estágios a demanda deve ser encaminhada à Proplan (e-mail: proplan@ifpr.edu.br);
- Se o objetivo for a contratação de estagiários para o campus/Reitoria, ainda que a normativa de estágios vigente se aplique, deverá seguir os trâmites da Progepe/DIAP (e-mail: diap.progepe@ifpr.edu.br).

Etapa inicial

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 (em caso de erro nos links verificar no site oficial);



- i) Certidão Negativa de Débitos (CND) da Receita Federal, disponível em:
<https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidao/CNDConjuntaInter/InformaNICertidao.asp?tipo=1>
 - ii) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNT) do TST, disponível em:
<https://www.tst.jus.br/certidao>
 - iii) Certidão Negativa do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), disponível em:
<https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf>
 - iv) Comprovante de inscrição cadastral (CNPJ), disponível em:
https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cnpjreva/cnpjreva_solicitacao.asp
- Modelo(s) do(s) Termos(s) de Compromisso, sem o preenchimento dos dados.
 - Minuta(s) do(s) Termo(s) de Convênio(s)¹, observando:
 - A inclusão da palavra “MINUTA” a frente do título do termo de convênio;
 - Sem assinatura ou data;
 - 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);
 - Plano de Trabalho² 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 próprios para complementar a execução do objeto estão devidamente assegurados, salvo se o custo total do empreendimento recair sobre a entidade ou órgão descentralizador.

¹ 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 Sae/Proens que poderá solicitar alterações, inclusões ou exclusões de cláusulas.

² 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.

Abrir o processo com a tipologia “*Convênios: Concessão de estágio*“, e na especificação colocar “*Convênio de Estágio entre XXX e YYY*”. Enviar para SAAE/Proens.

Etapa intermediária

- Processo é recebido e avaliado pela Saae/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 Saae/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 Saae/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 Saae/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.

