



PROCEDIMENTO PADRÃO

Título: FORMALIZAR TERMO DE CONVÊNIO DE ESTÁGIO						
UG Emitente: Coordenação de Convênios, Contratos e Prestação de Contas (CCONT)						
Elaborador: Luciana de Sousa Lima (Assistente Adm.) Revisor: André Augusto Ferreira (Coordenador da CCONT)			Aprovador: Moacir Felizardo de França Filho (Diretor de Planejamento e Gestão)			
Número (ID SIP) PP-109	Natureza Comum	PCD 004	Versão 2.0	Data 03/04/2023	Próxima Revisão 04/10/2024	Página 1/15

1 OBJETIVO

Este procedimento padrão tem como objetivo descrever as etapas para a formalização de convênio com empresas, órgãos públicos e instituições de ensino para fins de concessão de estágio obrigatório e não obrigatório a estudantes, seja para alunos de outras instituições atuarem no CEFET-MG (CEFET-CONCEDENTE) ou para alunos do CEFET-MG atuarem em outras empresas ou órgãos públicos (CEFET-CONVENENTE).

2 CAMPO DE APLICAÇÃO

Coordenação de Convênios, Contratos e Prestação de Contas - CCONT
Coordenação de Desenvolvimento de Carreiras - CDCA
Diretoria de Extensão e Desenvolvimento Comunitário – DEDC
Diretoria de Planejamento e Gestão – DPG
Diretoria Geral – DG
Núcleo de Programas de Estágio – NEST
Procuradoria Jurídica – PROJUR

3 CONTEÚDO GERAL

As subseções a seguir visam apresentar uma introdução sobre o tema em foco nesse documento, termos-chave associados, os participantes em sua elaboração, símbolos, siglas e abreviaturas aplicáveis, as definições e conceitos básicos pertinentes ao assunto, bem como as referências legais e demais normas cabíveis.

3.1 INTRODUÇÃO

A Coordenação de Desenvolvimento de Carreiras (CDCA), vinculada à Diretoria de Extensão e Desenvolvimento Comunitário, é responsável por implementar a política institucional de relação entre discentes e o mundo do trabalho, bem como planejar, desenvolver, coordenar, orientar, supervisionar, acompanhar e avaliar a execução das atividades relativas a estágios, integração, desenvolvimento e orientação profissional dos discentes e acompanhamento dos egressos da Instituição.

Já o Núcleo de Programas de Estágio (NEST), uma das áreas que integram a CDCA, é responsável por conduzir e gerenciar os processos para o estabelecimento de convênios com empresas, órgãos públicos e outras instituições de ensino nos quais o CEFET-MG poderá atuar como concedente ou conveniente de estágio. Estes convênios contemplam a formalização de um instrumento jurídico, processo de trabalho cujas etapas têm como principal responsável a CCONT e serão detalhadas neste procedimento padrão.

3.2 TERMOS-CHAVE

Estágio; Convênio; Instrumento Jurídico; Estágio Obrigatório; Estágio Não Obrigatório

3.3 PARTICIPANTES NA ELABORAÇÃO

Eustáquio Olinto Silva (CCONT), Luciana de Sousa Lima (CCONT), Marta Maria dos Santos Morais (CCONT), Ricardo Cambraia Garcia (CCONT)

3.4 PARTICIPANTES NA REVISÃO

André Augusto Ferreira (CCONT)

3.5 PARTICIPANTES NA APROVAÇÃO

Moacir Felizardo de França Filho (DPG)

3.6 SÍMBOLOS/SIGLAS/ABREVIATURAS

CCONT – Coordenação de Convênios, Contratos e Prestação de Contas
CDCA - Coordenação de Desenvolvimento de Carreiras
CAP - Coordenação de Administração de Pessoal
DG – Diretoria Geral
DOU – Diário Oficial da União
DPG – Diretoria de Planejamento e Gestão
IJ – Instrumento Jurídico
NEST – Núcleo de Programas de Estágio
PROJUR – Procuradoria Jurídica do CEFET-MG
TCE – Termo de Convênio de Estágio

3.7 DEFINIÇÕES/CONCEITOS BÁSICOS

Para efeito do presente documento, aplicam-se as seguintes definições e conceitos:

CEFET-CONCEDENTE: Termo que designa a situação na qual o CEFET-MG oferece a vaga de estágio a alunos do CEFET-MG e de outras instituições de ensino.

CEFET-CONVENIENTE: Termo que designa a situação na qual o aluno do CEFET-MG realiza estágio em outros órgãos públicos, instituições ou empresas.

3.8 REFERÊNCIAS/NORMAS APLICÁVEIS

[LEI Nº 11.788, DE 25 SETEMBRO DE 2008](#) (Dispõe sobre o estágio de estudantes; altera a redação do art. 428 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1o de maio de 1943, e a Lei no 9.394, de 20 de dezembro de 1996; revoga as Leis nos 6.494, de 7 de dezembro de 1977, e 8.859, de 23 de março de 1994, o parágrafo único do art. 82 da Lei no 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e o art. 6o da Medida Provisória no 2.164-41, de 24 de agosto de 2001; e dá outras providências).

[RESOLUÇÃO CEPT-9/22, DE 23 de setembro de 2022](#) (Consolida o Regulamento de Estágio Supervisionado dos Cursos da Educação Profissional Técnica de Nível Médio do CEFET-MG).

[RESOLUÇÃO CEPE-16, de 11 de agosto de 2022](#) (Consolida o Regulamento dos Estágios Curriculares de Graduação do Centro Federal de Educação Tecnológica de Minas Gerais e dá outras providências).

4 CONTEÚDO ESPECÍFICO

As subseções a seguir visam apresentar o detalhamento da atividade, os pré-requisitos exigidos para sua consecução, os recursos necessários para sua execução, os cuidados especiais aplicáveis, as metas definidas para eventos específicos componentes da atividade, os indicadores a serem acompanhados (itens de controle e de verificação), bem como as ações previstas para corrigir eventuais desvios pertinente ao assunto.

4.1 DESCRIÇÃO

Não houve conteúdo para esse tópico na presente versão do documento.

4.2 COMO O PROCESSO É INICIADO

A atividade tratada neste PP é iniciada a partir da necessidade de formalização de um instrumento jurídico do tipo “Termo de Convênio de Estágio”, identificada pelo NEST. A partir dessa necessidade, o NEST então providencia a instrução do processo eletrônico com os documentos necessários e o encaminha para a CCONT, conforme descrito nas etapas a seguir.

4.3 DETALHAMENTO DA ATIVIDADE

A finalidade dessa subseção é apresentar os principais passos (etapas) a serem executados para a obtenção do resultado “Formalizar termo de convênio de estágio”.

Diagrama de ordem de execução das atividades

O diagrama de ordem de execução das atividades encontra-se disponível na página do procedimento padrão no site do MaPA.

Etapa 1	Ação Instruir processo eletrônico com a solicitação de formalização do TCE
Executor Agente do NEST	
Documento(s) Aplicável(is) a. Formulário de Solicitação de Convênio de Estágio b. Plano de Trabalho c. Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União d. Certidão Negativa de Débitos Relativos às Contribuições Previdenciárias e a Terceiros e. Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) f. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas g. Comprovante de não inscrição no Cadastro Nac. de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) h. Certidão Negativa de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade i. Certidão Negativa de Licitantes Inidôneos j. Comprovante de inexistência de restrição quanto a contratações com a Administração Pública k. Certidão Negativa da Fazenda Estadual l. Certidão Negativa da Fazenda Municipal m. Cópia do Estatuto social ou similar (Lei de criação / Regimento) n. Comprovante de inscrição no CNPJ o. Minuta padrão no modelo do Concedente p. Minuta padrão no modelo do Conveniente q. Minuta padrão no modelo do Agente de Integração r. Despacho de solicitação de formalização do TCE	
Observações/Recomendações 1. Instruído o processo eletrônico, inserir despacho informativo e encaminhá-lo para a CCONT. 2. Avançar para a ETAPA 2.	

Etapa 2	Ação Verificar necessidade de ciência no processo pela DPG
Executor Agente da CCONT	
Observações/Recomendações 1. Se houver necessidade de ciência no processo pela DPG, ir para a ETAPA 3. 2. Se não houver necessidade de ciência no processo pela DPG, avançar para a ETAPA 4.	

Etapa 3	Ação Solicitar ciência no processo à DPG
Executor Agente da CCONT	

Etapa 4	Ação Analisar documentação relacionada no processo eletrônico
Executor Agente da CCONT	
Documento(s) Aplicável(is) a. Despacho informativo redigido e assinado no SIPAC	
Observações/Recomendações 1. No Plano de Trabalho da DEDC existe um campo para especificar a forma de participação da Fundação de Apoio. 2. Se houver pendências na documentação do processo eletrônico, encaminhar o processo eletrônico para o NEST e ir para a ETAPA 5. 3. Se não houver pendências documentais, avançar para a ETAPA 6.	

Etapa	Ação
5	Resolver pendências documentais
Executor	
Agente do NEST	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Despacho informativo redigido e assinado no SIPAC	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Anexar os documentos pendentes e devolver o processo para a CCONT. 2. Retornar para a ETAPA 4. 	

Etapa	Ação
6	Verificar tipo de convênio a ser firmado
Executor	
Agente da CCONT	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Se for convênio com agente de integração <u>ou</u> o CEFET-MG for o conveniente, ir para a ETAPA 7. 2. Se o CEFET-MG for o concedente <u>e</u> o partícipe externo não for um agente de integração, avançar para a ETAPA 19. 	

Etapa	Ação
7	Verificar se partícipe externo propôs minuta de TCE
Executor	
Agente da CCONT	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Minuta de TCE proposta pelo partícipe externo	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Se o partícipe externo propôs a minuta do TCE, ir para a ETAPA 8. 2. Se o partícipe externo não propôs a minuta do TCE, avançar para a ETAPA 19. 3. Para convênios com agente de integração o CEFET já possui uma minuta padrão específica. No entanto, estes agentes também podem propor a minuta de TCE. 	

Etapa	Ação
8	Analisar minuta do TCE proposta pelo partícipe externo
Executor	
Agente da CCONT	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Despacho contendo parecer sobre a minuta do TCE	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Emitir parecer sobre a minuta de TCE proposta pelo partícipe externo e encaminhar o processo para o NEST. 2. Avançar para a ETAPA 9. 	

Etapa	Ação
9	Analisar parecer da CCONT sobre a minuta de TCE
Executor	
Agente do NEST	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Despacho de consulta à DEDC	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Se houver necessidade de consulta a DEDC, inserir despacho no processo eletrônico e encaminhá-lo para a diretoria; neste caso, ir para a ETAPA 10. 2. Se não houver necessidade de consulta a DEDC, avançar para a ETAPA 11. 	

Etapa	Ação
10	Deliberar sobre minuta de TCE proposta pelo partícipe externo
Executor	
Diretor de Extensão e Desenvolvimento Comunitário	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Despacho decisório redigido e assinado no SIPAC	
Observações/Recomendações	
1. Após inserir o despacho decisório no processo, devolvê-lo para o NEST e avançar para a ETAPA 11.	

Etapa	Ação
11	Verificar necessidade de ajustes na minuta de TCE
Executor	
Agente do NEST	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Despacho de encaminhamento do processo para a CCONT	
Observações/Recomendações	
1. Se for identificada alguma necessidade de mudança na minuta proposta, ir para a ETAPA 12.	
2. Se não for identificada necessidade de mudança na minuta proposta, encaminhar o processo eletrônico para a CCONT e avançar para a ETAPA 14.	

Etapa	Ação
12	Negociar com partícipe externo as modificações necessárias na minuta do TCE
Executor	
Agente do NEST	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. E-mail de negociação de minuta com o partícipe externo	
Observações/Recomendações	
1. Se houver acordo na negociação, ir para a ETAPA 13.	
2. Se não houver acordo na negociação, a formalização do TCE deve ser cancelada, finalizando este processo de trabalho.	
Orientações quanto às operações no SIPAC	
i. Anexar o e-mail encaminhado ao partícipe externo ao processo no SIPAC.	

Etapa	Ação
13	Solicitar ao partícipe externo que faça os ajustes na minuta do TCE
Executor	
Agente do NEST	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. E-mail enviado ao partícipe externo	
b. Nova versão da minuta de TCE	
c. Despacho de encaminhamento do processo para a CCONT	
Observações/Recomendações	
1. Enviar e-mail ao partícipe externo solicitando que ele faça as modificações negociadas na minuta do TCE.	
2. Somente após receber a resposta do partícipe externo contendo a minuta modificada, encaminhar o processo eletrônico para a CCONT e avançar para a ETAPA 14.	
Orientações quanto às operações no SIPAC	
i. Anexar o e-mail encaminhado ao partícipe externo e a nova versão da minuta do TCE ao processo no SIPAC.	

Etapa	Ação
14	Analisar retorno do NEST sobre a minuta de TCE
Executor	
Agente da CCONT	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Despacho informativo redigido e assinado no SIPAC	
Observações/Recomendações	
1. Depois de avaliar o retorno do NEST, inserir despacho no processo eletrônico e encaminhá-lo para avaliação do Diretor Geral.	
2. Avançar para a ETAPA 15.	

Etapa	Ação
15	Analisar minuta de TCE proposta pelo partícipe externo
Executor	
Diretor Geral	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Despacho de encaminhamento do processo para a PROJUR	
Observações/Recomendações	
1. Verificar se a minuta do partícipe externo está em consonância com as normas e diretrizes em vigor no CEFET-MG.	
2. Se houver necessidade de consulta à PROJUR, inserir despacho no processo e encaminhá-lo para avaliação jurídica; neste caso, ir para a ETAPA 16.	
3. Se não houver necessidade de consulta à PROJUR, avançar para a ETAPA 17.	

Etapa	Ação
16	Analisar minuta de TCE proposta pelo partícipe externo
Executor	
Procuradoria Jurídica	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Parecer sobre a minuta de TCE	
b. Nota jurídica sobre a minuta de TCE	
c. Nota técnica sobre a minuta de TCE	
Observações/Recomendações	
1. Emitir documento de avaliação da minuta de TCE, podendo ser:	
a. Parecer;	
b. Nota jurídica;	
c. Nota técnica.	
2. Após inserir o documento de avaliação, devolver o processo eletrônico para a DG e ir para a ETAPA 17.	

Etapa	Ação
17	Deliberar sobre minuta de TCE proposta pelo partícipe externo
Executor	
Diretor Geral	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Despacho decisório redigido e assinado no SIPAC	
Observações/Recomendações	
1. Encaminhar processo eletrônico para a CCONT e avançar para a ETAPA 18.	

Etapa	Ação
18	Verificar deliberação da DG sobre a minuta de TCE
Executor	
Agente da CCONT	
Observações/Recomendações	
1. Se houver necessidade de reanálise da minuta de TCE, retornar para a ETAPA 8.	
2. Se não houver necessidade de reanálise da minuta de TCE, avançar para a ETAPA 24.	

Etapa 19	Ação Elaborar minuta de TCE
Executor Agente da CCONT	
Documento(s) Aplicável(is) a. Minuta Padrão de TCE elaborada pela CCONT	
Observações/Recomendações 1. Nos casos de minuta de TCE elaborada pelo CEFET-MG, a CCONT sempre utiliza como base uma minuta padrão.	

Etapa 20	Ação Encaminhar minuta de TCE para avaliação pelo partícipe externo
Executor Agente da CCONT	
Documento(s) Aplicável(is) a. E-mail de encaminhamento da minuta de TCE ao partícipe externo b. E-mail de resposta do partícipe externo	
Observações/Recomendações 1. Aguardar a resposta do partícipe externo e ir só depois ir para a ETAPA 21.	
Orientações quanto às operações no SIPAC i. Anexar o e-mail enviado ao partícipe externo e o e-mail de resposta no processo.	

Etapa 21	Ação Verificar se partícipe externo solicitou modificações na minuta
Executor Agente da CCONT	
Documento(s) Aplicável(is) a. E-mail do partícipe externo com as sugestões de alteração na minuta	
Observações/Recomendações 1. Se o partícipe externo solicitou modificações na minuta do TCE, ir para a ETAPA 22. 2. Se o partícipe externo não solicitou modificações na minuta do TCE, avançar para a ETAPA 24.	
Orientações quanto às operações no SIPAC i. Anexar o e-mail do partícipe externo ao Processo no SIPAC.	

Etapa 22	Ação Negociar com partícipe externo as modificações solicitadas na minuta de TCE
Executor Agente da CCONT	
Documento(s) Aplicável(is) a. E-mail de negociação de minuta com o partícipe externo	
Observações/Recomendações 1. Se houver acordo na negociação, ir para a ETAPA 23. 2. Se não houver acordo na negociação, a formalização do TCE deve ser cancelada, finalizando este processo de trabalho. Neste caso, inserir despacho informativo no SIPAC e devolver o processo para o NEST.	
Orientações quanto às operações no SIPAC i. Anexar o e-mail ao processo no SIPAC.	

Etapa 23	Ação Realizar modificações negociadas na minuta de TCE
Executor Agente da CCONT	
Documento(s) Aplicável(is) a. Nova versão da minuta de TCE	

Etapa	Ação
24	Coletar assinatura do partícipe externo no TCE e seus anexos
Executor	
Agente da CCONT	

Etapa	Ação
25	Coletar assinaturas do CEFET-MG no TCE e seus anexos
Executor	
Agente da CCONT	
Documento(s) Aplicável(is)	
<ol style="list-style-type: none"> a. Termo de Convênio de Estágio assinado b. Plano de Trabalho assinado 	

Etapa	Ação
26	Identificar responsabilidade pela publicação no DOU do Extrato do TCE
Executor	
Agente da CCONT	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Se a responsabilidade for do partícipe externo, ir para a ETAPA 27. 2. Se a responsabilidade for do CEFET-MG, ir para a ETAPA 28. 	

Etapa	Ação
27	Solicitar ao partícipe externo uma via da publicação do Extrato do TCE no DOU
Executor	
Agente da CCONT	
Documento(s) Aplicável(is)	
<ol style="list-style-type: none"> a. E-mail de solicitação de cópia de publicação b. Publicação do Extrato do TCE no DOU 	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Para que o partícipe externo faça a publicação, enviar a ele uma cópia digital do TCE assinado pelo CEFET-MG. 2. Aguardar a resposta do partícipe externo contendo uma cópia eletrônica da publicação do Extrato do TCE no DOU e em seguida avançar para a ETAPA 30. 	
Orientações quanto às operações no SIPAC	
<ol style="list-style-type: none"> i. Anexar cópia do e-mail de solicitação no processo eletrônico. 	

Etapa	Ação
28	Elaborar Extrato do TCE
Executor	
Agente da CCONT	
Documento(s) Aplicável(is)	
<ol style="list-style-type: none"> a. Extrato do TCE 	

Etapa	Ação
29	Publicar Extrato do TCE no DOU
Executor	
Agente da CCONT	
Documento(s) Aplicável(is)	
<ol style="list-style-type: none"> a. Publicação do Extrato do TCE no DOU 	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Avançar para a ETAPA 30. 	

Etapa 30	Ação Anexar cópia da publicação do Extrato do TCE no DOU no processo eletrônico
Executor Agente da CCONT	
Documento(s) Aplicável(is) a. Publicação do Extrato do TCE no DOU b. Despacho de encaminhamento do processo para o NEST	
Observações/Recomendações 1. Após anexar a cópia ao processo, inserir despacho no processo e encaminhá-lo ao NEST para guarda e acompanhamento. 2. Avançar para a ETAPA 31.	

Etapa 31	Ação Receber processo eletrônico de formalização de TCE para guarda e acompanhamento
Executor Agente do NEST	

4.4 PRÉ-REQUISITOS/RECURSOS NECESSÁRIOS/CUIDADOS ESPECIAIS

Não houve conteúdo para esse tópico na presente versão do documento.

4.5 INDICADORES DE ACOMPANHAMENTO

Não houve conteúdo para esse tópico na presente versão do documento.

4.6 DESVIOS E AÇÕES NECESSÁRIAS

Não houve conteúdo para esse tópico na presente versão do documento.

5 HISTÓRICO DE ATUALIZAÇÕES

Data 03/04/2023 (Aprovação) 03/04/2023 (Vigência)	Versão 2.0	Autor Luciana de Sousa Lima	Arquivo Digital PP-109_R2_F11_Va1.docx
Analista de Processos Tiago Magalhães Alves			
Modificações Fluxo da atividade sem modificação. Atualização da seção 3.8 (Referências/Normas Aplicáveis). Procedimento revalidado COM alterações (revalidação automática)			

Data 30/09/2021 (Aprovação) 13/10/2021 (Vigência)	Versão 1.0	Autor Luciana de Sousa Lima	Arquivo Digital PP-109_R1_F11_Va1.docx
Analista de Processos Tiago Magalhães Alves			
Modificações Aprovação Inicial (Portaria SIP-MAPA nº 9/2021 - DPG)			

6 INFORMAÇÕES DE CONTROLE

Classificação SIP	Área	Macro-Serviço
	Extensão	Sub-Serviço
	Serviço	

Nome(s) Alternativo(s)	Formalização de Termo de Convênio de Estágio
-------------------------------	--

7 DOCUMENTOS ADICIONAIS

Apêndice 1 – Lista de Documentos SIPAC

8 PERGUNTAS FREQUENTES

Não houve conteúdo para esse tópico na presente versão do documento.

APÊNDICE 1

LISTA DE DOCUMENTOS SIPAC

PP-109 - FORMALIZAR TERMO DE CONVÊNIO DE ESTÁGIO - LISTA DE DOCUMENTOS SIPAC				
Etapa	Documento Aplicável	Tipo de Documento SIPAC	Nat. (1)	Quem pode acessar(2)
1	Formulário de Solicitação de Convênio de Estágio	SOLICITAÇÃO	0	
	Plano de Trabalho	PLANO DE TRABALHO	0	
	Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União	CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITO - FEDERAL	0	
	Certidão Negativa de Débitos Relativos às Contribuições Previdenciárias e a Terceiros	CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS PREVIDENCIÁRIOS	0	
	Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)	CERTIFICADO DE REGULARIDADE DO FGTS	0	
	Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas	CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS	0	
	Comprovante de não inscrição no Cadastro Nac. de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS)	EXTRATO DE CONSULTA AO CEIS - CGU	0	
	Certidão Negativa de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade	CERTIDÃO NEGATIVA DE IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA	0	
	Certidão Negativa de Licitantes Inidôneos	CERTIDÃO NEGATIVA DE LICITANTES INIDÔNEOS - TCU	0	
	Comprovante de inexistência de restrição quanto a contratações com a Administração Pública	CERTIDÃO SICAF	0	
	Certidão Negativa da Fazenda Estadual	CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITO - ESTADUAL	0	
	Certidão Negativa da Fazenda Municipal	CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITO - MUNICIPAL	0	

PP-109 - FORMALIZAR TERMO DE CONVÊNIO DE ESTÁGIO - LISTA DE DOCUMENTOS SIPAC

Etapa	Documento Aplicável	Tipo de Documento SIPAC	Nat. ⁽¹⁾	Quem pode acessar ⁽²⁾
	Cópia do Estatuto social ou similar (lei de criação/regimento etc)	ATO CONSTITUTIVO/CONTRATO SOCIAL/ESTATUTO	0	
	Comprovante de inscrição no CNPJ	CARTÃO CNPJ/MF	0	
	Minuta padrão no modelo do Concedente	MINUTA PADRÃO	0	
	Minuta padrão no modelo do Convenente	MINUTA PADRÃO	0	
	Minuta padrão no modelo do Agente de Integração	MINUTA PADRÃO	0	
	Despacho de solicitação de formalização do TCE	DESPACHO INFORMATIVO	0	
4	Despacho informativo redigido e assinado no SIPAC	DESPACHO INFORMATIVO	0	
5	Despacho informativo redigido e assinado no SIPAC	DESPACHO INFORMATIVO	0	
7	Minuta de TCE proposta pelo partícipe externo	MINUTA DE CONTRATO, CONVÊNIO OU SIMILARES	0	
8	Despacho contendo parecer sobre a minuta do TCE	DESPACHO INFORMATIVO	0	
9	Despacho de consulta à DEDC	DESPACHO INFORMATIVO	0	
10	Despacho decisório redigido e assinado no SIPAC	DESPACHO INFORMATIVO	0	
11	Despacho de encaminhamento do processo para a CCONT	DESPACHO INFORMATIVO	0	
12	E-mail de negociação de minuta com o partícipe externo	E-MAIL	0	

PP-109 - FORMALIZAR TERMO DE CONVÊNIO DE ESTÁGIO - LISTA DE DOCUMENTOS SIPAC

Etapa	Documento Aplicável	Tipo de Documento SIPAC	Nat. ⁽¹⁾	Quem pode acessar ⁽²⁾
13	E-mail enviado ao partícipe externo	E-MAIL	0	
	Nova versão da minuta de TCE	MINUTA DE CONTRATO, CONVÊNIO OU SIMILARES	0	
	Despacho de encaminhamento do processo para a CCONT	DESPACHO INFORMATIVO	0	
14	Despacho informativo redigido e assinado no SIPAC	DESPACHO INFORMATIVO	0	
15	Despacho de encaminhamento do processo para a PROJUR	DESPACHO INFORMATIVO	0	
16	Parecer sobre a minuta de TCE	PARECER	0	
	Nota jurídica sobre a minuta de TCE	NOTA JURÍDICA	0	
	Nota técnica sobre a minuta de TCE	NOTA TÉCNICA	0	
17	Despacho decisório redigido e assinado no SIPAC	DESPACHO DECISÓRIO	0	
19	Minuta Padrão de TCE elaborada pela CCONT	MINUTA DE CONTRATO, CONVÊNIO OU SIMILARES	0	
20	E-mail de encaminhamento da minuta de TCE ao partícipe externo	E-MAIL	0	
	E-mail de resposta do partícipe externo	E-MAIL	0	
21	E-mail do partícipe externo com as sugestões de alteração na minuta	E-MAIL	0	
22	E-mail de negociação de minuta com o partícipe externo	E-MAIL	0	

PP-109 - FORMALIZAR TERMO DE CONVÊNIO DE ESTÁGIO - LISTA DE DOCUMENTOS SIPAC

Etapa	Documento Aplicável	Tipo de Documento SIPAC	Nat. ⁽¹⁾	Quem pode acessar ⁽²⁾
23	Nova versão da minuta de TCE	MINUTA DE CONTRATO, CONVÊNIO OU SIMILARES	O	
25	Termo de Convênio de Estágio assinado	TERMO DE CONVÊNIO	O	
	Plano de Trabalho assinado	PLANO DE TRABALHO	O	
27	E-mail de solicitação de cópia de publicação	E-MAIL	O	
	Publicação do Extrato do TCE no DOU	DOU - PUBLICAÇÃO NO DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO	O	
28	Extrato do TCE	EXTRATO DE TERMO FINAL DE IJ	O	
29	Publicação do Extrato do TCE no DOU	DOU - PUBLICAÇÃO NO DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO	O	
30	Publicação do Extrato do TCE no DOU	DOU - PUBLICAÇÃO NO DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO	O	
	Despacho de encaminhamento do processo para o NEST	DESPACHO INFORMATIVO	O	

Legenda:

1 - Nat.: indica a natureza do documento (O - Ostensivo | R - Restrito | S - Sigiloso)

Caso um documento possua mais de uma possibilidade de natureza prevista nesta matriz, o procedimento padrão deverá ser consultado para avaliação de qual natureza deverá ser adotada em cada caso prático.

2 - O campo "Quem pode acessar" só deve ser preenchido quando o documento for de natureza sigilosa (S).