



# FORMULÁRIO DE MAPEAMENTO DE PROCESSOS

## **Macroprocesso**

Ensino

## **Processo**

Celebrar os convênios de estágio

# FORMULÁRIO DE IDENTIFICAÇÃO DE PROCESSOS

DADOS DO PROCESSO			
<b>Nome do processo:</b>			
Celebrar os convênios de estágio			
<b>Unidade/dono do processo:</b>			
Setor de Estágios (PROGEAC)			
<b>Objetivo do processo:</b>			
O processo consiste na formalização de acordos de cooperação com unidades concedentes e agentes de integração para oferta de campos de estágio, assegurando controle, legitimidade, caráter pedagógico às práticas e ampliando oportunidades de inserção profissional. Beneficia estudantes, unidades acadêmicas e concedentes. Espera-se ampliar acervo de parcerias, qualificação, colocação profissional e agilidade na formalização dos acordos.			
<b>Indicadores do processo:</b>			
<a href="#">Link</a>			
<b>Identificador do processo:</b>			
SE 01			
<b>Alinhamento estratégico</b>			
OE1-1 Combate à evasão e retenção.			
PDU (em construção)			

CONTROLE DE VERSÕES			
#	Data	Autor(es)	Descrição
1	09/09/2025	Anna Freire Bastos	Descrição inicial do fluxo do processo

# DESCRIÇÃO TEXTUAL DO PROCESSO

## 1. Qual o objetivo desse processo?

Descrever a função que o processo deve desempenhar para o setor e instituição.

O processo consiste na formalização de acordos de cooperação com unidades concedentes e agentes de integração para oferta de campos de estágio, assegurando controle, legitimidade, caráter pedagógico às práticas e ampliando oportunidades de inserção profissional. Beneficia estudantes, unidades acadêmicas e concedentes. Espera-se ampliar acervo de parcerias, qualificação, colocação profissional e agilidade na formalização dos acordos.

## 2. O que NÃO é objetivo do processo?

Descrever o que não faz parte do escopo do processo.

Celebração de convênios de outra natureza como aqueles com contrapartida financeira.  
Ofertar a vaga de estágio diretamente (empresa-aluno).  
Acompanhar estagiários durante estágio.

## 3. O que significa sucesso ao final do processo? Há indicadores que medem isso?

Interpretações como nível de alcance do objetivo/missão do processo; satisfação do cliente final; grau de conformidade com legislação vigente; ausência de erros e inconformidades etc. Esse sucesso é medido, por exemplo, o tempo de preenchimento de relatórios; percentual de atrasos; recursos financeiros empregados, nível de satisfação do cliente final etc.

Convênio celebrado. Indicador atual: quantidade de convênio celebrado.

## 4. Quando surgiu esse processo de trabalho? Quais foram os principais fatores?

Informar o nascimento do processo de trabalho e em qual contexto institucional.

O processo surge em 2020, por necessidade/demanda interna da Universidade

## 4. Quais as regras e normas do processo?

Regras são legislações externas, normas e políticas internas e/ou externas que interferem em como o processo deve ocorrer.

Lei 11.788/2008. Orientações da Procuradoria Jurídica junto a UFSB.

## 5. Quem são os envolvidos no processo?

Citar os departamentos, setores, unidades, pessoas que estão envolvidos no processo

1. Demandante: unidades acadêmicas, unidades concedentes ou agentes de integração ou estudantes da UFSB
2. Pró-Reitor/a de Gestão Acadêmica
3. Coordenação de Práticas Educativas
4. Setor de Estágio
5. Reitor/a

## 6. Quais são as entradas e fornecedores do processo?

Entradas são informações, documentos, processo ou qualquer elemento que necessite estar disponível antes do início do processo. É o que será transformado em saída durante a execução do processo. Poder intangível, como dados e informações.

Entrada	Fornecedor
Solicitação de acordo de cooperação para oferta de estágio (com documentação completa necessária)	Demandante: unidades acadêmicas, unidades concedentes ou agentes de integração ou estudantes da UFSB

## 7. Quando o processo inicia? Por que inicia?

Informar o evento que faz com que o processo seja iniciado. Por exemplo, solicitação de um documento, preenchimento de um formulário ou envio de e-mail.

Com o recebimento da solicitação de acordo de cooperação para oferta de estágio (com documentação completa necessária).

## 8. Quando o processo termina? O que causa o término do processo?

Informar o que causa o término de um processo. Por exemplo. Documento entregue, e-mail respondido.

Com a comunicação da existência de convênio vigente; com documentação inválida (certidões); com a desaprovação do mérito do convênio pelo Pró-Reitor; com o convênio celebrado (saída principal do processo).

## 9. Quais são as saídas do processo?

Saída é o resultado que se obtém após a execução do processo. Por exemplo, documento que foi gerado, procedimento realizado, demanda atendida. Poder ser intangível, como uma avaliação, uma decisão.

As saídas geradas pelo processo atendem diretamente a quais clientes? Clientes são, por exemplo, setores, estudantes, sociedade, órgãos do governo, entre outros. Os clientes estão ligados ao produto/serviço que é gerado pelo processo.

Saídas	Clientes
Acordo de cooperação vigente	Estudantes. Unidades acadêmicas. Unidades concedentes ou agentes de integração.
Lista de acordos de cooperação vigente	Partes internas e externas interessadas na informação (transparência pública)

## 9. Quais sistemas e infraestrutura utilizada?

Quais sistemas de informação, planilha de controle, equipamentos ou instalações físicas e lógicas sortam a execução do processo?

Lime Survey. Drive da Diretoria (nuvem). Central de Estágios (SIGAA). SIPAC. INCom. E-mail institucional. Planilhas Excel.

## 10. Quais documentos de suporte para realização do processo?

Documentos como checklists, manuais, guias etc. apoiam os atores envolvidos no processo?

Não.

## 11. Qual o nível de estabilidade do processo?

O processo sofre mudanças constantes em suas atividades/etapas? O processo passa por pouca ou muita alteração ao longo de 1 ano?

Muito baixo       Baixo       Médio       Alto

## 12. Qual a periodicidade com que o processo é realizado?

Frequência com que o processo é executado no tempo.

Diária       Semanal       Semestral       Por demanda

## 13. Quais as principais dores do processo?

Fraquezas, falhas, erros, gargalos etc

Problema	Impactos gerados	Sugestões de melhorias
Dependência de atores externos para assinatura do acordo.	Não celebração do acordo. Perda de trabalho realizado. Aumento do tempo de execução do processo. Não ampliação da rede conveniada.	Não, por depender exclusivamente de atores externos ao processo. A estratégia de atenuação utilizada foi o contato via e-mail e WhatsApp.

## 14. Quais os fatores críticos para o sucesso do processo?

Elementos chave como capacitação, disponibilidade orçamentária, infraestrutura, sistemas de informação etc.

Fator	Condição atual
Agilidade na tramitação do processo de celebração	Dentro do esperado
Conformidade jurídica*	Dentro do esperado
Pessoal qualificado	Dentro do esperado

(\*) Parecer referencial da Procuradoria Jurídica junto a UFSB.

## 15. Quais são os passos a seguir até que o processo chegue ao seu fim?

Descrever, com o maior nível de detalhe possível, a sequência de atividades necessárias para que as entradas sejam transformadas em saídas.

#	ATIVIDADE	QUEM	POR QUE	ONDE	TEMPO
1	Solicitar acordo de cooperação para estágio	Demandante	<p>Dante da identificação de uma necessidade de oferta de campo de estágio para os alunos, o demandante solicita a celebração de um acordo de cooperação. Nessa solicitação, deve-se anexar os documentos de identificação da conveniada e habilitação jurídica. Essa solicitação pode ser feita a qualquer momento.</p> <p>Observação: se a documentação estiver toda reunida, o tempo de execução é bem menor (15 minutos).</p>	Lime Survey / E-mail institucional	15 minutos
2	Verificar existência de convênio firmado com a unidade concedente	SE	<p>O setor verifica se existe algum estágio cadastrado com a unidade conveniada sugerida pelo demandante. Essa consulta é feita através de uma lista disponibilizada no módulo estágios, na aba "Central de Estágios".</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>Há convênio vigente</b> com a unidade concedente "Comunicar a existência de convênio vigente";</li> <li><b>Não há convênio vigente</b> com a unidade concedente "Verificar envio da documentação".</li> </ol>	SIGAA	5 minutos
3	Comunicar a existência de convênio vigente	SE	<p>A partir da confirmação de que há convênio vigente, informa-se ao demandante sobre esse status e autoriza-o a continuidade da contratação do estudante.</p> <p>Com isso, o processo é encerrado.</p>	E-mail institucional	5 minutos
4	Encaminhar orientações para celebração do convênio (se necessário)	SE	<p>Para a celebração do convênio são enviadas instruções iniciais contendo: link do edital de chamamento público (anual, de fluxo contínuo), link do Lime Survey (para a concedente), link de unidades com convênios vigentes, lista documentos necessários para entes públicos e empresas privadas, prazo máximo para tramitar o processo (20 dias), contatos para contato. A meta é encaminhar as instruções em até 24h após o contato inicial.</p> <p>Atualmente, o setor tem uma pasta de rascunho com modelos de e-mails para diversas etapas do processo de celebração.</p> <p>Esse caminho é ativado somente quando a solicitação inicial é recebida via e-mail.</p>	E-mail institucional	24h
5	Baixar documentos da solicitação de convênio	SE	Realizar o download do Lime Survey para a nuvem do Setor de Estágios.	Lime Survey	5 minutos
6	Conferir os documentos (completude)	SE	<p>São conferidos os seguintes documentos: formulário de solicitação; contrato social da empresa; documento de identificação do representante legal; procuração particular (se necessário); certidões; CNPJ. Nessa etapa, deve-se ter uma atenção especial quanto ao documento de identificação do representante legal da unidade concedente.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Se a <b>documentação estiver incorreta</b>, o processo segue</li> </ol>	Lime Survey	20 minutos

			<p>"solicitar o envio dos documentos pendentes"</p> <p>2. Se a <b>documentação estiver correta</b>, o processo segue para a etapa "</p>		
7	Solicitar o envio dos documentos pendentes	SE	Solicitar documentos para a unidade concedente o envio dos documentos pendentes.	E-mail institucional	5 minutos
8	Enviar a documentação pendente	Unidade concedente	Enviar documentos pendentes. Não há um prazo estabelecido para devolução. Nessa etapa, a concedente pode não enviar a documentação solicitada e o processo ficar parado, sem qualquer movimentação.	E-mail institucional	--
9	Validar as certidões	SE	<p>As certidões devem ser validadas visando verificar a autenticidade desses documentos. São elas: federal, estadual, municipal, trabalhistas.</p> <p>Observação: caso não seja possível emitir a certidão, é solicitada a emissão de uma declaração pela unidade concedente. O processo retorna para a etapa "Enviar a documentação pendente". Cabe destacar que é uma situação eventual.</p> <p>1. Se as certidões estiverem <b>inválidas</b>, o processo segue para a etapa "Arquivar a solicitação";</p> <p>2. Se as certidões estiverem <b>vencidas</b>, o processo segue para a etapa "atualizar as certidões"</p> <p>3. Se as certidões estiverem <b>válidas</b>, o processo segue para a etapa "Abrir o processo eletrônico de tramitação do acordo de cooperação"</p>	Sites institucionais de emissão de cada certidão	2 horas
10	Arquivar a solicitação	SE	Diante da nulidade da certidão, a solicitação deve ser encerrada por razões legais que impedem a continuidade dos processos. Os envolvidos, unidade concedente e unidade acadêmica, devem ser comunicado do arquivamento.	E-mail institucional	5 minutos
11	Atualizar as certidões	SE	As certidões vencidas devem ser atualizadas no site do órgão emissor.	Sites institucionais	30 minutos
12	Abrir o processo eletrônico de tramitação do acordo de cooperação	SE	Deve ser aberto um processo eletrônico para registrar a tramitação do acordo de cooperação, nomeando os interessados.	SIPAC	10 minutos
13	Anexar documentos ao processo eletrônico	SE	No processo eletrônico, são anexados os seguintes documentos, devendo ser detalhados e datados: formulário de solicitação; contrato social da empresa; documento de identificação do representante legal; procuração particular (se necessário); certidões; CNPJ. Além disso, deve ser cadastrado um despacho informativo do processo, conforme modelo padrão.	SIPAC	3 horas
14	Encaminhar o processo eletrônico para ciência	SE	O processo deve ser encaminhado para a Coordenação de Práticas Educativas para ciência e encaminhamentos.	SIPAC	5 minutos
15	Encaminhar o processo eletrônico para avaliação do mérito	CPE	A Coordenação após tomar ciência da proposta de convênio, encaminha o processo para avaliação do/a Pró-Reitor/a de Gestão Acadêmica. Nesse encaminhamento deve ser cadastrado um despacho informativo sobre o processo.	SIPAC	5 minutos

16	Avaliar o mérito do acordo de cooperação	Pró-Reitor/a PROGEAC	<p>Julgamento da conveniência da proposta do acordo de cooperação, avaliando aspectos como segurança, salubridade, existência de denúncia contra a concedente.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>Se o acordo for desaprovado</b>, o processo segue para a etapa "Devolver o processo para arquivamento"</li> <li><b>Se necessitar de ajustes ou complementações</b>, o processo segue para a etapa "Devolver o processo para ajustes ou complementações"</li> <li><b>Se o acordo for aprovado</b>, o processo segue para a etapa "Devolver o processo para continuidade do acordo"</li> </ol>	Sipac	48h
17	Devolver o processo para arquivamento	Pró-Reitor/a PROGEAC	Devolver o processo para a Coordenação com despacho informativo da negativa. A CPE encaminha para o setor de estágios, que deve arquivar o processo e comunicar aos interessados internos e externos.	Sipac	--
18	Devolver o processo para ajustes ou complementações	Pró-Reitor/a PROGEAC	Devolver o processo para a Coordenação com despacho informativo da necessidade de ajustes ou complementações. A CPE encaminha para o setor de estágios, que atende as solicitações de ajustes.	Sipac	--
19	Devolver o processo para continuidade do acordo	Pró-Reitor/a PROGEAC	Devolver o processo para a Coordenação com despacho informativo da aprovação do acordo e prosseguimento do processo. A CPE encaminha para o setor de estágios para prosseguir com o processo.	Sipac	--
20	Elaborar as minutas personalizadas do acordo de cooperação e do plano de trabalho	SE	<p>Paralelo a execução das etapas acima (avaliação de mérito), são elaboradas as minutas personalizadas do acordo de cooperação e do plano de trabalho, com base nos modelos disponíveis na nuvem do setor e nos documentos recebidos da unidade concedente.</p> <p>Observação: as minutas não devem ser alteradas, salvo nos campos de identificação da concedente. Essas minutas foram aprovadas previamente pela Procuradoria Federal junto a UFSB.</p>	Word	30 minutos
21	Enviar os documentos (minuta de acordo) para assinatura externa	SE	A minuta do acordo e o plano de trabalho devem ser encaminhadas para a assinatura da unidade concedente/ agentes de integração como exigência legal de assinatura das partes.	E-mail institucional	5 minutos
22	Assinar os documentos	Unidade concedente/ agentes de integração	<p>Realizar a assinatura digital ou física dos documentos e encaminhá-los para o Setor de Estágios. Trata-se de um momento crítico do processo, pois pode haver a interrupção do fluxo do processo, em caso de a unidade/agente não assinar os documentos necessários à vigência do acordo para oferta de estágios. Não há um prazo definido edital ou norma interna para arquivamento do processo devido a não assinatura do acordo.</p> <p>A assinatura deve ser feita pelo responsável legal, que figura no contrato social ou um representante</p>	Assinatura física ou assinatura digital	--

			legal indicado anteriormente. Ou seja, não pode ser uma pessoa diferente do previsto inicialmente.		
23	Enviar documentos assinados	Unidade concedente/ agentes de integração	Após a assinatura dos documentos, a Unidade concedente ou os agentes de integração devem encaminhá-los para a UFSB.	E-mail	--
24	Anexar documentos assinados ao processo eletrônico	SE	Após a execução das atividades paralelas (etapa X, etapa Y), deve-se anexar os documentos assinados (acordo de cooperação e plano de trabalho) ao processo eletrônico de tramitação do convênio.	Sipac	5 minutos
25	Cadastrar despacho informativo	SE	Informar o objetivo do acordo de cooperação e demais dados dos convênios de oferta de estágio visando dar ciência do conteúdo do processo.	Sipac	10 minutos
26	Enviar os documentos (acordo de cooperação) para assinatura interna	SE	A minuta do acordo e o plano de trabalho devem ser encaminhadas para a assinatura do/a Reitor/a como exigência legal de assinatura das partes. Não há decisão a ser tomada, apenas assinatura.	Sipac	5 minutos
27	Assinar os documentos	Reitor/a	Receber o processo e assinar os documentos (minuta do acordo e o plano de trabalho) como parte da exigência legal.	Assinatura digital	48h
28	Devolver o processo eletrônico	Reitor/a	Após assinatura dos documentos, devolver o processo com os documentos assinados.	Sipac	--
29	Elaborar o extrato do acordo de cooperação	SE	Elaborar do extrato de cooperação a ser publicado. Esse extrato contém informações da concedente, do assinante externo e o número do processo. Esse extrato deve ser elaborado conforme modelo disponível na nuvem do setor e não pode ser alterado em seu formato.	Word	10 minutos
30	Publicar o extrato do acordo de cooperação	SE	Acessar o INCom e enviar o extrato para publicação no DOU. Esse acesso é via certificado digital próprio da plataforma.	INCom	10 minutos
31	Baixar a publicação no DOU	SE	Salvar a publicação no DOU em formato "pdf" na nuvem do setor, na pasta das publicações no diário oficial.	INCom	5 minutos
32	Cadastrar as unidades concedentes na Central de Estágio	SE	Na central de estágios, deve-se anexar os documentos solicitados no cadastro do convênio no sistema, especificamente o contrato social, comprovante de CNPJ, documento pessoal do representante legal, extrato publicado no DOU. Esse cadastro proporciona o controle de vigência de cada acordo celebrado pela universidade e apoia o cadastramento do Termo de Compromisso de Estágio.	SIGAA	20 minutos
33	Comunicar a vigência do acordo de cooperação	SE	Comunicar a vigência do acordo de cooperação à concedente e à unidade acadêmica interna envolvida, enviando os documentos assinados e o extrato da publicação no DOU e dando as boas-vindas à Universidade.	E-mail institucional	10 minutos
34	Anexar o extrato de publicação do acordo ao processo eletrônico	SE	Anexar o extrato de publicação do acordo de cooperação ao processo eletrônico para fins de transparência.	Sipac	5 minutos
35	Arquivar o processo eletrônico	SE	Após a tramitação total do processo, este deve ser arquivado por ter atingido seu objetivo previsto.	Sipac	5 minutos
36	Atualizar a lista de acordos de cooperação vigentes	SE	Atualizar a relação de unidades concedentes/agentes de integração que estão com acordo de cooperação vigentes para oferta de campos de estágios.	Site institucional	5 minutos