

Os processos para a celebração dos convênios de estágio são tramitados no Sistema Eletrônico de Informações da UFVJM (SEI).

Para operacionalização, a empresa/instituição deverá cadastrar o responsável legal como usuário externo e esse cadastro permitirá a assinatura de contratos, convênios, termos, acordos e outros instrumentos com a UFVJM por meio eletrônico.

A realização do cadastro como usuário externo no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) importará na aceitação de todos os termos e condições que regem o processo eletrônico e demais normas aplicáveis, admitindo como válida a assinatura eletrônica na modalidade cadastrada (login/senha), tendo como consequência a responsabilidade pelo uso indevido das ações efetuadas, as quais serão passíveis de apuração civil, penal e administrativa e acompanhamento do processo de seu interesse.

**1º Passo:** Para a efetivação do cadastro, o responsável legal deverá preencher o formulário "Cadastro de Usuário Externo" disponível no link abaixo, informando os seus dados cadastrais e os dados de autenticação.

[https://sei.ufvjm.edu.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=usuario\\_externo\\_enviar\\_cadastro&acao\\_origem=usuario\\_externo\\_avisar\\_cadastro&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.ufvjm.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_enviar_cadastro&acao_origem=usuario_externo_avisar_cadastro&id_orgao_acesso_externo=0)

**2º Passo:** Posteriormente, encaminhar para a Divisão de Assuntos Acadêmicos – DAA/PROGRAD a seguinte documentação:

a) O [Termo de Responsabilidade: Usuário Externo do SEI-UFVJM](#), assinado conforme documento de identificação apresentado;

b) Cópias de RG e CPF, ou de outro documento de identificação oficial com foto, no qual conste o CPF (dispensada a autenticação nos termos do art. 9º do [Decreto nº 9.094, de 17 de julho de 2017](#)).

A documentação deverá ser entregue da seguinte forma:

a) preferencialmente, via e-mail: [daa@ufvjm.edu.br](mailto:daa@ufvjm.edu.br) , **em formato PDF** , quando o Termo de Responsabilidade for assinado eletronicamente utilizando:

I – Certificado Digital ICP-Brasil válido; ou

II – Utilizar o Portal de Assinatura Eletrônica do Governo Federal ( <https://assinador.iti.br> ). Este serviço é gratuito e não tem vínculo com a UFVJM, sendo de responsabilidade do usuário a sua utilização.

b) também poderá ser entregue ou enviada pelos Correios, **com reconhecimento de firma em cartório** , para o endereço:

**Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri - UFVJM**

**Divisão de Assuntos Acadêmicos - DAA/PROGRAD**

**Rodovia MGT 367, Km 583, n. 5000 - Bairro Alto da Jacuba**

**Diamantina/MG - CEP 39100-000**

Finalizado o cadastro, a empresa/instituição será notificada com a confirmação do cadastro e será criado um processo no SEI, sendo solicitado da empresa/instituição os documentos necessários para a celebração do convênio, conforme discriminado abaixo:

**Órgão da Administração Pública** - Manifestação de interesse da Instituição em firmar o convênio, Cópia do Estatuto Social, Cópia da Portaria de nomeação do representante legal, Cópia dos documentos pessoais do Representante Legal (RG e CPF), Cópia das Certidões Negativas de Regularidade Fiscal (Certidões Negativas relativas à Fazenda Municipal, Estadual e Federal, Certidão de regularidade do FGTS, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas) e Plano de Atividades de Estágio.

**Associação/Cooperativa/Sindicato** - Manifestação de interesse da Instituição em firmar o convênio, Cópia do Estatuto Social, Cópia da Ata de Eleição do Colegiado indicando o representante legal, Cópia dos documentos pessoais do Representante Legal (RG e CPF), Cópia das Certidões Negativas de Regularidade Fiscal (Certidões Negativas relativas à Fazenda Municipal, Estadual e Federal, Certidão de regularidade do FGTS, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas) e Plano de Atividades de Estágio.

**Pessoa Jurídica** - Manifestação de Interesse em firmar o convênio, Cópia do Contrato Social, Cópia dos documentos pessoais do representante legal (RG e CPF), Certidões Negativas de Regularidade Fiscal (Certidões Negativas relativas à Fazenda Municipal, Estadual e Federal, Certidão de regularidade do FGTS, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas) e Plano de Atividades de Estágio.

**Profissional Liberal de Nível Superior** - Cópia dos Documentos Pessoais (RG e CPF), Cópia da Carteira Profissional e Plano de Atividades de Estágio.

Em se tratando de minuta da concedente, informamos que o processo será remetido à Procuradoria Geral Federal para análise e parecer jurídico. Após aprovação jurídica, o processo será enviado para assinatura do convênio.

Após a assinatura de ambas as partes, será providenciada a publicação do extrato no Diário Oficial da União.

Em caso de dúvidas, entrar em contato através dos e-mails:

Campus Diamantina - daaufvjm@gmail.com  
Campus do Mucuri - daato@ufvjm.edu.br  
Campus de Janaúba - daa.jan@ufvjm.edu.br  
Campus de Unaí - daa.unai@ufvjm.edu.br

Obs.: Os processos serão abertos no campus onde o aluno estiver matriculado.

- [Voltar ao menu de est&acute;gio](#)