

DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO

Publicado em: 02/03/2022 | Edição: 41 | Seção: 1 | Página: 8

Órgão: Presidência da República/Secretaria-Geral/Subchefia para Assuntos Jurídicos

PORTARIA SAJ/SG Nº 5, DE 25 DE FEVEREIRO DE 2022

Aprova o Programa de Estágio em Direito da Subchefia para Assuntos Jurídicos da Secretaria-Geral da Presidência da República.

O SUBCHEFE PARA ASSUNTOS JURÍDICOS DA SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 28 do Anexo I ao Decreto nº 9.982, de 20 de agosto de 2019, e tendo em vista as disposições contidas na Portaria SA/SG/PR nº 120, de 19 de fevereiro de 2021, resolve:

Art. 1º Fica aprovado, na forma do Anexo, o Programa de Estágio em Direito da Subchefia para Assuntos Jurídicos da Secretaria-Geral da Presidência da República.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor no dia 1º de abril de 2022.

PEDRO CESAR NUNES FERREIRA MARQUES DE SOUSA

ANEXO



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
Secretaria-Geral
Subchefia para Assuntos Jurídicos

PROGRAMA DE ESTÁGIO EM DIREITO DA SUBCHEFIA PARA ASSUNTOS JURÍDICOS

BRASÍLIA/DF
2022

I. INTRODUÇÃO

A admissão de estagiários no âmbito da Presidência da República é disciplinada pela Portaria SA/SG/PR nº 120, de 19 de fevereiro de 2021, e pela Instrução Normativa SGP/ME nº 213, de 17 de

dezembro de 2019, elaboradas com base nas disposições contidas na Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008.

São oferecidas vagas na modalidade não obrigatória, para estudantes de graduação e pós-graduação, que cumpram os requisitos estabelecidos em processo seletivo.

O processo seletivo para o estágio em Direito na Subchefia para Assuntos Jurídicos - SAJ será regido por edital, disponibilizado no *site* do Centro de Estudos Jurídicos, e será composto pelas etapas: edital de chamamento, inscrições, análise curricular, provas e entrevistas.

O estágio em Direito na SAJ deverá proporcionar ao estudante, respeitadas as exigências da área de formação acadêmica:

I - a preparação para o trabalho produtivo, em complementação aos conhecimentos adquiridos na instituição de ensino;

II - o aprendizado de competências próprias da atividade profissional;

III - o aperfeiçoamento técnico-cultural e científico;

IV - a oportunidade de confrontar as teorias estudadas com as práticas administrativas existentes no âmbito dos órgãos da Presidência da República; e

V - o desenvolvimento para a vida cidadã.

O estágio em Direito será regido por este Programa e terá duração de até dois anos, com carga horária diária de 4 ou 6 horas, assegurada a redução da carga pela metade nos períodos de avaliação de aprendizagem realizada pela instituição de ensino.

II. OBJETIVOS DO PROGRAMA

Este Programa tem por escopo estabelecer o planejamento para o estágio de Direito realizado na Subchefia para Assuntos Jurídicos, com vistas a ambientar os estagiários ingressos à estrutura, às funções e às dinâmicas da SAJ, bem como possibilitar uma visão macro das atividades desenvolvidas e garantir o aperfeiçoamento profissional ao longo de todo o período.

Almeja-se que ao final do período de estágio os estudantes estejam capacitados para desempenhar atividades correlatas na iniciativa pública ou privada, e desenvolvam novas habilidades sociais, como senso de equipe, de organização e de gestão.

III. FASES DO ESTÁGIO

São previstas três fases de estágio: ambientação, estágio nas Subchefias Adjuntas da SAJ em sistema de rotatividade e conclusão com expedição de Certificado SAJ. Para a realização das atividades podem ser oferecidos cursos, palestras, visitas a instituições públicas ou outras formas com vistas a ampliar o conhecimento dos estagiários sobre a administração pública federal.

a) Fase de ambientação

A fase de ambientação é essencial para propiciar aos estagiários uma visão sistêmica da organização e da estrutura da Presidência da República, das atividades desenvolvidas na SAJ e do fluxo dos processos que tramitam nos setores.

Todo estagiário recém-ingresso na SAJ deverá preencher Termo de Compromisso (Anexo IV) e participar obrigatoriamente da ambientação. Assim, a fim de possibilitar a capacitação dos estagiários logo no início do exercício de suas atividades, a fase de ambientação será oferecida anualmente, preferencialmente no início de cada ano letivo.

Na fase de ambientação serão realizadas as seguintes atividades:

1. Visita guiada ao Palácio do Planalto: a visita permitirá ao estagiário conhecer a história, os setores e ampliar o sentimento de pertencimento e de integração à Presidência da República.
2. Aula inaugural: na aula inaugural serão apresentados a estrutura regimental da SAJ e os sistemas utilizados internamente. Também serão repassados conhecimentos acerca da elaboração, da tramitação, da diagramação, da publicação e da divulgação dos atos normativos, a fim de que os estagiários tenham um conhecimento geral das atividades com as quais irão atuar.
3. Oficina de notas e expedientes administrativos: na oficina serão repassadas informações acerca da estrutura e do conteúdo básico que devem ser observados na confecção das notas e dos

expedientes administrativos, bem como orientação acerca da base normativa que rege a matéria. Haverá simulação de casos com vistas à elaboração dos expedientes adequados.

4. Estudo dos manuais: será entregue aos estagiários manual digital contendo a compilação de todas as informações tratadas na fase de ambientação, com modelos de atos e coletânea da legislação de regência. Será dado prazo para leitura.
5. Avaliação de aprendizagem: ao final da fase de ambientação será aplicado pela Coordenação-Geral do Centro de Estudos Jurídicos – CGCEJ instrumento de avaliação para verificação do nível de aprendizagem do conteúdo ministrado. A Avaliação de Aprendizagem terá o valor máximo de dez pontos e sua nota será somada, posteriormente, à nota atribuída ao estagiário pela CGCEJ, durante o período de estágio, para cálculo da média mínima necessária para a obtenção do Certificado SAJ.

b) Estágio nas Subchefias Adjuntas da SAJ - sistema de rotatividade

A Instrução Normativa nº 213, de 17 de dezembro de 2019, e a Portaria SA/SG/PR nº 120, de 19 de fevereiro de 2021, trazem em seu bojo a possibilidade de rotatividade do estagiário pelas diversas áreas e atividades do órgão, com o intuito de maximização do aproveitamento e do aprendizado.

Dessa forma, considerando que dentre as finalidades do estágio estão contemplados a preparação para o trabalho produtivo, o aprendizado de competências próprias da atividade profissional, o aperfeiçoamento técnico-cultural e científico e o desenvolvimento para a vida cidadã, o sistema de rotatividade do estagiário pelas diversas Subchefias Adjuntas da SAJ é o modelo que melhor se adequa à finalidade almejada e oportuniza ao estudante maior desenvolvimento de seu potencial e de suas habilidades.

O cronograma da rotatividade no estágio em cada Coordenação ou Subchefia Adjunta da SAJ será cumprido pelo prazo de dois meses, para aqueles que estagiarem pelo período inferior a um ano, e até quatro meses, para os demais, ocasião em que deve haver a rotatividade para outra unidade. Havendo necessidade do setor ou interesse manifesto do estudante pela matéria, o período de estágio na unidade poderá ser prorrogado por até dois meses, condicionado à anuência do respectivo Subchefe Adjunto.

Cada uma das subchefias e coordenações abaixo elencadas ficará responsável por orientar, supervisionar e avaliar o estudante durante o período em que ele estiver cumprindo sua carga horária no setor:

SUBCHEFIA/COORDENAÇÃO*
Subchefia Adjunta de Políticas Sociais – SASOC/SAJ
Subchefia Adjunta de Infraestrutura – SAINF/SAJ
Subchefia Adjunta de Assuntos Institucionais – SAAINST/SAJ
Subchefia Adjunta para Estudos Jurídicos, Revisão e Consolidação Normativa – SAERC/SAJ - Coordenação-Geral do Centro de Estudos Jurídicos – CGCEJ/SAERC - Coordenação-Geral de Consolidação Normativa – CGCN/SARC - Coordenação-Geral de Revisão de Atos Normativos – CGRAN/SAERC
Subchefia Adjunta de Assuntos Internos – SAAIN/SAJ
Subchefia Adjunta de Assuntos Legislativos – SAAL/SAJ
* As demais Subchefias Adjuntas da SAJ poderão solicitar ao CGCEJ/SAERC, a qualquer tempo, auxílio temporário de estagiário ou se inserir no sistema de rotatividade para participação efetiva no Programa.

Cada Subchefia Adjunta da SAJ indicará um servidor para acompanhar o estágio realizado no setor e para repassar as informações pertinentes ao Supervisor de Estágio na CGCEJ.

Após a finalização do período de estágio em cada Subchefia Adjunta, será preenchido pelo respectivo Coordenador ou Subchefe Adjunto Formulário de Avaliação Periódica de Desempenho (Anexo I) que contém a indicação resumida das atividades que foram desenvolvidas pelo estagiário no setor, o grau de desempenho atribuído às atividades desenvolvidas e o período de duração do estágio.

Também será preenchido pelo estagiário ao final de cada período de estágio Formulário de Autoavaliação Periódica de Desempenho (Anexo II), a fim de verificar as capacidades efetivamente adquiridas e receber sugestões dos estudantes para o aprimoramento do Programa.

c) Conclusão e emissão do Certificado SAJ

Ao final do estágio, além do certificado emitido pela Diretoria de Gestão de Pessoas da Secretaria Especial de Administração, previsto na Portaria SA/SG/PR nº 120, de 2021, poderá ser emitido o Certificado de Estágio em Direito - SAJ (modelo constante do Anexo III), que conterá menção a todas as relevantes atividades desempenhadas pelo estagiário ao longo do período.

Para obtenção do Certificado SAJ o estagiário deverá ter cumprido os seguintes requisitos:

- ter participado da fase de ambientação;
- ter desenvolvido suas atividades pelo período mínimo de seis meses;
- ter desenvolvido suas atividades em, no mínimo, três Subchefias Adjuntas ou Coordenações diferentes; e
- ter obtido, no mínimo, a média 7,00 ou equivalente no cálculo da nota atribuída ao estagiário pela Coordenação-Geral do Centro de Estudos Jurídicos, durante o período de estágio, somada à nota da Avaliação de Aprendizagem.

IV. DISPOSIÇÕES FINAIS

O Programa de Estágio em Direito será supervisionado pela Coordenação-Geral do Centro de Estudos Jurídicos da Subchefia para Assuntos Jurídicos, a quem caberá dirimir as dúvidas acerca do presente Programa.



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
Secretaria-Geral
Subchefia para Assuntos Jurídicos

ANEXO I
FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO

Nome do estagiário: _____

Curso: _____

Instituição de Ensino: _____

Setor de Estágio (Subchefia Adjunta): _____

Servidor responsável pela avaliação: _____

Período da avaliação - Início: ____/____/____ Término: ____/____/____

Carga horária total: _____

Grau de Desempenho: E= excelente (=10) O= Ótimo (≥9) B= Bom (≥8) R= Regular (≥7) I= Insatisfatório (< 7)						
F a t o r e s d e D e s e m p e n h o	Qualidade de Trabalho	E	O	B	R	I
	Iniciativa					
	Participação					
	Organização					
	Pontualidade e frequência					
	Interesse nas atividades					
	Interesse na atualização contínua					
	Capacidade de aprender e desenvolver novas habilidades					
	Aceitação de responsabilidades					
	Cumprimento das normas internas					
	Relacionamento com o gestor e demais colegas de equipe					

Atividades realizadas pelo estagiário no setor

Sugestões para o aprimoramento da formação profissional e humana do estagiário

Data: ____/____/____

Encaminhe-se à Coordenação-Geral do Centro de Estudos Jurídicos.

Nome e assinatura do servidor responsável pela avaliação

Nome e assinatura do Subchefe Adjunto



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
Secretaria-Geral
Subchefia para Assuntos Jurídicos

ANEXO II
FORMULÁRIO DE AUTOAVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO

Nome do estagiário: _____

Curso: _____

Instituição de Ensino: _____

Setor de Estágio (Subchefia Adjunta): _____

Período da avaliação - Início: ____/____/____ Término: ____/____/____

Carga horária total: _____

Atividades realizadas no setor

Capacidades efetivamente adquiridas ao logo do período
Sugestões para o aprimoramento da formação profissional e humana no estágio

Encaminhe-se à Coordenação-Geral do Centro de Estudos Jurídicos.

Data: __/__/__

Nome e assinatura do estagiário



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
Secretaria-Geral
Subchefia para Assuntos Jurídicos

ANEXO III
MODELO DE CERTIFICADO DE ESTÁGIO EM DIREITO - SAJ

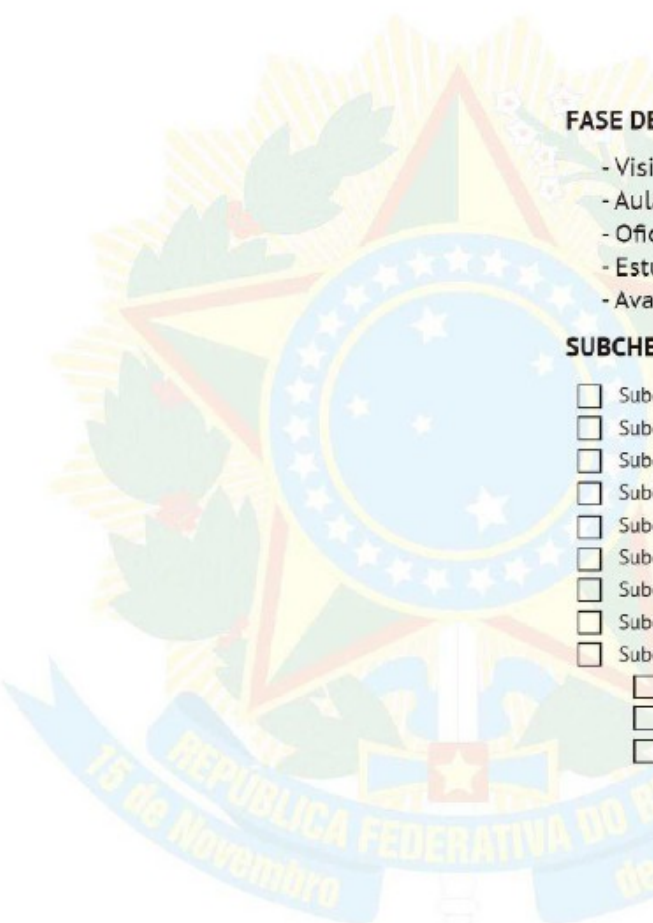


Certificado

Certificamos que
XXXXXXX XXXX XXXXXXXX
realizou atividades de estágio na área de **Direito**,
na Subchefia para Assuntos Jurídicos,
no período de X/X/XXXX a X/X/XXXX.

Brasília, X de X de X.

Pedro Cesar Nunes F. M. de Sousa
Subchefe para Assuntos Jurídicos
Secretaria-Geral da Presidência da República



FASE DE AMBIENTAÇÃO:

- Visita guiada ao Palácio do Planalto
- Aula inaugural
- Oficina de notas e de expedientes administrativos
- Estudo dos manuais
- Avaliação de aprendizagem

SUBCHEFIAS NAS QUAIS REALIZOU ATIVIDADES:

- ☐ Subchefia Adjunta de Assuntos Institucionais – SAAINST/SAJ
- ☐ Subchefia Adjunta de Assuntos Internos – SAAIN/SAJ
- ☐ Subchefia Adjunta de Assuntos Legislativos – SAAL/SAJ
- ☐ Subchefia Adjunta de Gestão Pública – SAGEP/SAJ
- ☐ Subchefia Adjunta de Infraestrutura – SAINF/SAJ
- ☐ Subchefia Adjunta de Política Econômica – SAECON/SAJ
- ☐ Subchefia Adjunta de Políticas Sociais – SASOC/SAJ
- ☐ Subchefia Adjunta para Análise de Atos de Pessoal – SAAP/SAJ
- ☐ Subchefia Adjunta para Estudos Jurídicos, Revisão e Consolidação Normativa – SAERC/SAJ
- ☐ Coordenação-Geral do Centro de Estudos Jurídicos – CGCEJ/SAERC
- ☐ Coordenação-Geral de Consolidação Normativa – CGCN/SAERC
- ☐ Coordenação-Geral de Revisão de Atos Normativos – CGRAN/SAERC

15 de Novembro
REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
de 1889



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
Secretaria-Geral
Subchefia para Assuntos Jurídicos

ANEXO IV
MODELO DE TERMO DE COMPROMISSO

TERMO DE COMPROMISSO
Subchefia Adjunta para Estudos Jurídicos, Revisão e Consolidação Normativa

Brasília, (dia)de (mês) de(ano).

Termo de Compromisso nº /2022/SAJ

Eu, Nome do Estagiário, estagiário prestando as atividades na CGCEJ/SAERC/SAJ/SG, da Presidência da República, conforme documentação comprobatória no Termo de Compromisso de Estágio (TCE) nº sob processo NUP , comprometo-me a observar o presente TERMO DE COMPROMISSO, celebrado com a Presidência da República, doravante denominada CONCEDENTE. Declaro-me ciente de que o objetivo deste Termo de Compromisso é prover a necessária e adequada proteção às informações de acesso restrito de propriedade exclusiva do CONCEDENTE, em função do exercício de minhas atividades contidas no TCE supracitado.

1. Conforme as cláusulas que seguem, comprometo-me a:

- a) Não revelar fora do âmbito profissional fato ou informação de qualquer natureza de que tenha conhecimento por força de minhas atribuições, exceto em decorrência de decisão competente na esfera legal ou judicial, bem como de autoridade superior, ficando sujeito ao previsto nos art. 153 e art. 154 do Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940;
- b) Estar ciente de que a expressão “informações de acesso restrito” abrangerá toda informação escrita, oral, digital ou de qualquer outro modo apresentada, tangível ou intangível, que contenha ou não rótulo de classificação quanto ao sigilo, podendo incluir (mas não se limitando a): notas, pareceres, documentos administrativos, mensagens eletrônicas, técnicas, projetos, especificações, desenhos, cópias, diagramas, fórmulas, modelos, amostras, fluxogramas, croquis, fotografias, plantas, programas de computador, códigos de *software*, discos, disquetes, *pen drives*, fitas, contratos, planos de negócios, processos, projetos, conceitos de produto, especificações, amostras de ideia, clientes, nomes de revendedores e/ou distribuidores, preços e custos, definições e informações mercadológicas, invenções e ideias, outras informações técnicas, financeiras ou comerciais, entre outros, a que, diretamente ou por meio de outros estagiários, prepostos ou prestadores de serviço, eu venha a ter acesso em razão da execução do TCE celebrado.
- c) Ao utilizar os dados dos sistemas a que tiver acesso (de acesso restrito), manter a necessária cautela quando da exibição de dados em tela, impressora ou na gravação em meios eletrônicos, a fim de evitar que deles venham a tomar ciência pessoas não autorizadas;

- d) Cuidar para que as informações reveladas fiquem limitadas ao conhecimento próprio necessário à execução do trabalho;
- e) Não me ausentar da estação de trabalho sem bloqueá-la, para garantir assim a impossibilidade de acesso indevido por terceiros;
- f) Não revelar minha senha de rede ou de acesso ao sistema a ninguém e tomar o máximo de cuidado para que ela permaneça somente de meu conhecimento;
- g) Não reproduzir nem dar conhecimento a terceiros, sem a anuência formal e expressa da CONCEDENTE, das informações de acesso restrito reveladas;
- h) Não utilizar de forma diversa da prevista no TCE, as informações de acesso restrito reveladas;
- i) Informar imediatamente à CONCEDENTE, por escrito e no prazo de 24 horas, contado a partir da data e do horário da ocorrência do incidente, qualquer violação das regras de sigilo estabelecidas neste termo de que eu tenha tomado conhecimento ou ocorrido por minha ação ou omissão, independentemente da existência de dolo;
- j) Alterar minha senha, sempre que obrigatório ou que tenha suposição de descoberta por terceiros, não usar combinações simples que possam ser facilmente descobertas e nem compartilhá-la;
- k) Conhecer que constitui infração funcional e penal divulgar, inserir ou facilitar a inserção de dados falsos, alterar ou excluir indevidamente dados corretos em qualquer sistema ao qual eu tenha acesso, com o fim de obter vantagem indevida pessoal ou para outrem ou para causar dano; ficando sujeito(a) as punições previstas no Código Penal Brasileiro, conforme responsabilização por crime contra a Administração Pública, tipificado no art. 313-A e 313-B do Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940;
- l) Não quebrar o sigilo das informações de acesso restrito reveladas, sem autorização expressa da CONCEDENTE, devidamente comprovada, ciente que possibilitará a imediata rescisão do TCE firmado entre a CONCEDENTE e o ESTÁGIARIO, sem qualquer ônus para a CONCEDENTE. Nesse caso, o ESTÁGIARIO estará sujeito, por ação ou omissão, além das eventuais sanções definidas no contrato, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos sofridos pela CONCEDENTE, inclusive os de ordem moral, bem como as de responsabilidades civil e criminal respectivas, as quais serão apuradas em regular processo judicial ou administrativo;
- m) Devolver imediatamente à CONCEDENTE, ao término do Estágio, todo e qualquer material de propriedade deste, inclusive registro de documentos de qualquer natureza que tenham sido criados, usados ou mantidos sob meu controle ou posse, assumindo o compromisso de não utilizar qualquer informação considerada de acesso restrito, nos termos do presente Termo de Compromisso, a que tive acesso em decorrência do vínculo estabelecido por meio do TCE com o CONCEDENTE;
- n) Respeitar as normas de segurança e restrições impostas pela Política de Segurança da Informação da Presidência da República;
- o) Observar e cumprir as Boas Práticas de Segurança da Informação, e suas diretrizes, bem como este Termo de Responsabilidade; e

- p) Responder, em todas as instâncias, pelas consequências das ações ou omissões de minha parte, que possam pôr em risco ou comprometer a exclusividade de conhecimento de minha senha ou das transações a que tenha acesso.
2. Tendo em vista o princípio da boa-fé objetiva, permanece em vigor o dever de sigilo, tratado no presente Termo de Compromisso, após o término da vigência do Estágio.
 3. Este Termo será automaticamente renovado caso o TCE seja renovado para novo período de Estágio.
 4. Autorizo o uso e a divulgação de minha imagem e voz, captadas durante o período de estágio ou posteriormente, em atividades oficiais, desde que previamente informado, nada tendo a reclamar a título de direitos conexos à imagem e voz ou a qualquer outro:

☐ Sim
☐ Não
 5. O presente Termo tem natureza irrevogável, irretratável e permanece em vigor durante todo o prazo de Estágio na SAJ.
 6. Por estar de acordo, assino digitalmente e firmo o presente **Termo de Compromisso**.

=====

Ciente.

nome

estagiário(a) da SAJ

Este conteúdo não substitui o publicado na versão certificada.