

PORTARIA-TCU Nº 314, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2008

Regulamenta o programa de concessão de estágio a estudantes no âmbito do Tribunal de Contas da União.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais

Considerando o disciplinamento constante da Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, que dispõe sobre o estágio de estudantes no país;

Considerando o disposto na Resolução-TCU nº 88, de 14 de maio de 1997, com alterações posteriores, que dispõe sobre a concessão de estágio a estudantes no âmbito do TCU;

Considerando o contido na Resolução-TCU nº 187, de 5 de abril de 2006, que dispõe sobre política de gestão de pessoas no Tribunal;

Considerando o processo de modernização em curso na área de gestão de pessoas do Tribunal aliado à necessidade de ajustes no formato do programa de concessão de estágio a estudantes; e

Considerando os estudos e pareceres constantes do TC 016.569/2008-8, resolve:

Art. 1º A implementação, no âmbito do Tribunal de Contas da União, da concessão de estágio não-obrigatório a estudantes obedece o disposto nesta Portaria e a legislação vigente.

§1º O estágio pode ser obrigatório ou não-obrigatório, conforme determinação das diretrizes curriculares da etapa, modalidade, área de ensino e do projeto pedagógico do curso em que o aluno esteja matriculado.

§2º Estágio obrigatório é aquele definido como tal no projeto do curso, cuja carga horária é requisito para aprovação e obtenção de diploma.

§3º Estágio não-obrigatório é aquele desenvolvido como atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatória.

§4º O estágio obrigatório somente será realizado sem ônus para o Tribunal.

Art. 2º A concessão de estágio nas unidades do Tribunal deve observar os seguintes critérios:

I – em todas as unidades do Tribunal, observadas as respectivas peculiaridades, podem ser aceitos, como estagiários, estudantes que estejam matriculados e tenham frequência regular em curso de ensino médio ou de educação superior, em qualquer área de atuação que guarde correlação com as atividades desenvolvidas na unidade onde será desenvolvido o estágio;

II – é vedado o estágio em atividades de controle externo;

III – a realização de estágio aplica-se aos estudantes estrangeiros regularmente matriculados em cursos superiores no país, autorizados ou reconhecidos, observado o prazo do visto temporário de estudante, na forma da legislação aplicável;

IV – a jornada de atividade em estágio será de quatro horas diárias e vinte horas semanais;

V – a duração do estágio não poderá exceder a dois anos, exceto quando se tratar de estagiário portador de deficiência, que poderá estagiar até o término do seu curso na instituição de ensino em que se encontrar matriculado;

VI – os estagiários receberão, mensalmente, bolsa de estágio e auxílio-transporte;

VII – é devida a concessão de recesso a estagiários, nos termos definidos nesta Portaria.

Parágrafo único. Na aplicação do inciso IV deste artigo, se a instituição de ensino do estudante adotar verificações de aprendizagem periódicas ou finais, nos períodos de avaliação, a carga horária do estágio será reduzida pelo menos à metade, mediante comprovação e segundo estipulado no termo de compromisso, para garantir o bom desempenho do estudante.

Art. 3º A distribuição de vagas para a concessão de estágio nas unidades do Tribunal segue os quantitativos definidos no Anexo a esta Portaria.

§ 1º Ficam reservados dez por cento do quantitativo de vagas para estudantes portadores de deficiências, observada a compatibilidade entre as atividades a serem desenvolvidas e a deficiência do estudante, nos termos da Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989 e demais normas pertinentes.

§ 2º O preenchimento das vagas constantes do Anexo dependerá da disponibilidade orçamentária do Tribunal, a ser observada pela Secretaria-Geral de Administração.

§ 3º As unidades da Sede que dispõem de vagas temporariamente não utilizadas podem cedê-las, por empréstimo, a outras unidades localizadas em Brasília, por prazo determinado, mediante prévio comunicado à Secretaria de Gestão de Pessoas.

§ 4º Cabe à Secretaria de Gestão de Pessoas apresentar anualmente diagnóstico do quantitativo de vagas de que trata este artigo, propondo os ajustes necessários.

§ 5º Na aplicação do parágrafo anterior, deve ser observado, como limite máximo do número de vagas de estágio, o quantitativo de 20% do quadro de servidores previsto para o Tribunal.

§ 6º O percentual descrito no parágrafo anterior não se aplica aos estágios de nível superior.

Art. 4º A operacionalização da concessão do estágio a estudantes é realizada pela Secretaria de Gestão de Pessoas com o apoio de agente de integração, mediante instrumento celebrado com o Tribunal, e de acordo com a disponibilidade orçamentária.

Parágrafo único. O agente de integração deve ser selecionado em consonância com as regras que regem licitações e contratos no âmbito da administração pública federal.

Art. 5º Fica a cargo do agente de integração, conforme disposições a serem incluídas no instrumento a que se refere o artigo anterior:

I – articular-se com instituições de ensino, com vistas à celebração de convênios ou outro instrumento jurídico apropriado, indicando-lhes as possibilidades de estágio, áreas de interesse e número de vagas, realizando o cadastro de estudantes e adotando, com presteza, os procedimentos administrativos para a realização do estágio, com a devida observação das normas em vigor no Tribunal;

II – lavrar termo de compromisso a ser assinado pelo Tribunal, pela instituição de ensino e pelo estagiário;

III – contratar em favor do estagiário seguro contra acidentes pessoais, cuja apólice seja compatível com valores de mercado, de acordo com o estabelecido no termo de compromisso;

IV – receber as avaliações de desempenho do estagiário, os relatórios do estágio e as folhas de frequência;

V – realizar o pagamento da bolsa de estágio e do auxílio-transporte;

VI – manter à disposição da fiscalização documentos relativos ao estágio;

VII – enviar à instituição de ensino, com periodicidade mínima de seis meses, relatório de atividades, com vista obrigatória ao estagiário.

Art. 6º Cabe à Secretaria de Gestão de Pessoas:

I – acompanhar o desenvolvimento das atividades do agente de integração e zelar, no âmbito da sua área de atuação, pela celebração e cumprimento dos termos de compromisso de estágio;

II – acompanhar a realização do estágio estudantil, em parceria com o dirigente da unidade onde o estudante desenvolve as atividades e com o supervisor de estágio;

III – autorizar o estágio nas unidades que preencham os requisitos exigidos para sua realização, em especial, no que se refere ao alinhamento do curso do estudante com as atividades a serem desenvolvidas no estágio e a adequada existência de supervisor para o estagiário;

IV – autorizar o pagamento da bolsa de estágio e o auxílio-transporte ao agente de integração pelos dias efetivamente estagiados no mês imediatamente anterior;

V – fornecer ao agente de integração o número de vagas por área de atividade e o perfil desejável do estagiário;

VI – acompanhar o usufruto do recesso pelos estagiários, verificando eventuais dias ainda não gozados quando do pedido de desligamento de estágio;

VII – manter à disposição da fiscalização documentos relativos ao estágio;

VIII – por ocasião do desligamento do estagiário, entregar termo de realização do estágio com indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos e da avaliação de desempenho;

IX – apoiar tecnicamente o desenvolvimento das atividades de seleção de estagiários pelos dirigentes das unidades;

X – apresentar proposta para atualização do Anexo a esta Portaria, sempre que houver ajuste da estrutura organizacional da Secretaria do Tribunal.

Parágrafo único. Nas unidades localizadas fora da Sede, as atividades de que tratam os incisos I a VIII deste artigo são coordenadas pelos respectivos dirigentes, com o auxílio do Serviço de Administração, sob orientação normativa da Secretaria de Gestão de Pessoas.

Art. 7º Cabe ao dirigente da unidade onde será realizado o estágio:

I – coordenar a especificação das áreas de atividades relacionadas à formação do estudante, respeitado o disposto nos incisos I e II do art. 2º desta Portaria;

II – receber candidatos e fazer a seleção destes, mediante entrevista e análise de currículo;

III – indicar supervisor com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso de estagiário, para orientar e supervisionar até, no máximo, dez estagiários simultaneamente;

IV – zelar para que haja compatibilidade entre as atividades a serem desenvolvidas no estágio e aquelas previstas no termo de compromisso.

Art. 8º Cabe ao supervisor do estágio:

I – acompanhar as atividades de estágio no âmbito da unidade que receber o estagiário;

II – orientar o estagiário sobre aspectos de conduta e normas no âmbito do Tribunal;

III – acompanhar o desenvolvimento do estagiário, observando a correlação entre as atividades desenvolvidas e as constantes no termo do compromisso;

IV – proceder à avaliação de desempenho do estagiário e elaborar relatório semestral de atividades de estágio;

V – criar condições adequadas para o usufruto do recesso pelo estagiário;

VI – promover a adequação entre a carga horária diária do estágio, o expediente do Tribunal e o da instituição de ensino, com vistas ao cumprimento da jornada de atividade do estagiário, inclusive durante o período de férias escolares, e à utilização pertinente do recesso;

VII – conferir e encaminhar a folha de frequência assinada ao setor pertinente da Secretaria de Gestão de Pessoas até o segundo dia útil do mês subsequente.

Parágrafo único. Cada supervisor poderá ter, no máximo, dez estagiários sob sua supervisão.

Art. 9º Para a formalização do termo de compromisso, o agente de integração deve observar as exigências contidas nas normas legais e regulamentares pertinentes.

Art. 10. Os estudantes estagiários devem receber, a título de bolsa de estágio, os seguintes valores:

I – R\$ 700,00 (setecentos reais), no caso de nível superior; e

II – R\$ 414,00 (quatrocentos e quatorze reais), no caso de nível médio.

Parágrafo único. Serão descontados, do valor da bolsa, as faltas não-justificadas, de acordo com a seguinte fórmula: valor do desconto = (valor da bolsa / 30) x número de faltas não-justificadas.

Art. 11. O auxílio-transporte é pago no mês imediatamente subsequente ao da realização do estágio, e corresponde aos dias efetivamente estagiados.

§1º Não serão computados para cálculo do auxílio-transporte os dias relativos a faltas, justificadas ou não.

§ 2º O auxílio-transporte é calculado no valor de R\$ 6,50 (seis reais e cinquenta centavos) por dia.

§ 3º O valor a que se refere o parágrafo anterior pode ser revisto em função das alterações no valor das passagens de transporte urbano.

§ 4º O auxílio-transporte não é devido no período de recesso do estudante.

§ 5º O auxílio-transporte é devido desde 26 de setembro de 2008, data de início da vigência da Lei nº 11.788, de 2008.

Art. 12. O estagiário terá direito a recesso de trinta dias, quando o período de estágio for superior ou igual a um ano.

§ 1º O recesso será usufruído preferencialmente no período de férias escolares, devendo o usufruto ser anotado na folha de frequência mensal do estagiário.

§ 2º Para estágios com duração superior a um ano, o recesso deverá ocorrer durante a vigência do último termo aditivo, e sua duração será proporcional aos dias estagiados.

§ 3º O período de recesso deverá ser previamente acordado entre estagiário e supervisor.

§ 4º Durante o período de recesso do estagiário, cabe o recebimento da bolsa de estágio, mas não é devido auxílio-transporte e qualquer valor adicional à bolsa de estágio.

§ 5º Não cabe substituição do estagiário durante o período de usufruto de seu recesso.

§ 6º A contagem do período para cálculo do recesso dos estagiários inicia-se em 26 de setembro de 2008, a partir da vigência da Lei nº 11.788, de 2008.

Art. 13. O recebimento da bolsa de estágio, do auxílio-transporte e de qualquer outro benefício a ser concedido ao estudante não caracteriza vínculo empregatício.

Parágrafo único. O estagiário pode inscrever-se e contribuir como segurado facultativo do Regime Geral de Previdência Social.

Art. 14. Fica a Secretaria-Geral de Administração autorizada a expedir os atos necessários à regulamentação desta Portaria e ao disciplinamento do estágio obrigatório no Tribunal, bem como a dirimir os casos omissos.

Art. 15. Incumbe à Secretaria de Gestão de Pessoas providenciar as medidas cabíveis para a implantação deste normativo.

Art. 16. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 17. Fica revogada a Portaria-TCU n.º 71, de 14 de fevereiro de 2007.

WALTON ALENCAR RODRIGUES

ANEXO DA PORTARIA-TCU Nº 314, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2008

Unidades	Nº de Estagiários
Gabinete do Presidente	9
Gabinete de Ministros	18
Gabinete de Auditores	8
Gabinete do Procurador Geral do Ministério Público junto ao TCU	2
Gabinete do Corregedor	2
Secretaria de Controle Interno – Secoi	4
Secretaria-Geral da Presidência – Segepres – Gabinete e Assessorias	3
Assessoria de Cerimonial e Relações Institucionais – Aceri	6
Assessoria de Relações Internacionais – Arint	2
Assessoria de Comunicação Social – Ascom	7
Assessoria Parlamentar – Aspar	4
Consultoria Jurídica – Conjur	9
Instituto Serzedello Corrêa – ISC	32
Ouvidoria	2
Secretaria de Planejamento e Gestão – Seplan	6
Secretaria das Sessões – Seses	18
Secretaria de Tecnologia da Informação – Setec	48
Secretaria-Geral da Presidência – Segepres– Reserva Técnica	11
Unidade de projetos da Secretaria-Geral da Presidência – PJSegepres	3
Secretaria-Geral de Controle Externo – Segecex – Gabinete e assessoria	4
Secretarias Adjuntas	11
1ª Secretaria de Controle Externo – Secex-1	7
2ª Secretaria de Controle Externo – Secex-2	5
3ª Secretaria de Controle Externo – Secex-3	5
4ª Secretaria de Controle Externo – Secex-4	7
5ª Secretaria de Controle Externo – Secex-5	4
6ª Secretaria de Controle Externo – Secex-6	4
7ª Secretaria de Controle Externo – Secex-7	6
Secretaria de Fisc. de Obras e Pat. da União – Secob	5
Secretaria de Fiscalização e Desestatização- Sefid	4
Secretaria de Fiscalização de Pessoal – Sefip	4
Secretaria de Fiscalização de Tecnologia da Informação – Sefti	7
Secretaria de Macroavaliação Governamental – Semag	4
Secretaria de Fisc. e Aval. de Prog. Governo – Seprog	4
Secretaria de Recursos – Serur	8
Secex-AC	4
Secex-AL	4
Secex-AM	4
Secex-AP	4
Secex-BA	5
Secex-CE	5
Secex-ES	4
Secex-GO	4

Unidades	Nº de Estagiários
Secex-MA	6
Secex-MG	6
Secex-MS	4
Secex-MT	6
Secex-PA	5
Secex-PB	4
Secex-PE	5
Secex-PI	4
Secex-PR	5
Secex-RJ	12
Secex-RN	6
Secex-RO	4
Secex-RR	4
Secex-RS	6
Secex-SC	4
Secex-SE	4
Secex-SP	8
Secex-TO	4
Secretaria-Geral de Controle Externo – Segecex – Reserva técnica	16
Unidade de projetos da Secretaria-Geral de Controle Externo – PJSegecex	5
Secretaria-Geral de Administração – Segedam – Gabinete e assessorias	11
Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade – Secof	14
Secretaria de Gestão de Pessoas – Segep	35
Secretaria de Licitações, Contratos e Patrimônio – Selip	25
Secretaria de Engenharia e Serviços de Apoio – Sesap	29
Secretaria-Geral de Administração – Segedam – Reserva Técnica	33
Unidade de projetos da Secretaria-Geral de Administração – PJSegedam	18
TOTAL GERAL	600

Publicada no BTCU nº 50, de 30/12/2008