



# Estágio Corporativo

## Caderno Técnico

NOVEMBRO DE 2021

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL  
SECRETARIA DE ECONOMIA DO DISTRITO FEDERAL – SEEC  
SECRETARIA EXECUTIVA PLANEJAMENTO – SPLAN  
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA – SEGEA  
SUBSECRETARIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS – SCG  
SUBSECRETARIA DE CONTRATOS CORPORATIVOS – SUCORP  
COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO E MODERNIZAÇÃO – COPLAM

CADERNO TÉCNICO PARA CONTRATAÇÃO DE ESTÁGIO CORPORATIVO

**IBANEIS ROCHA BARROS JUNIOR**

Governador do Distrito Federal

**ANDRÉ CLEMENTE LARA DE OLIVEIRA**

Secretário de Estado da Economia do Distrito Federal – SEEC

**MAURILIO DE MOURA LIMA ROCHA**

Secretário Executivo de Planejamento – SPLAN

**GILVANETE MESQUITA DA FONSECA**

Secretário Executivo de Gestão Administrativa – SEGEA

**ANALICE MARQUES DA SILVA**

Subsecretária de Compras Governamentais – SCG

**FERNANDA BORGES OLIVEIRA**

Subsecretária de Gestão de Contratos Corporativos – SUCORP

**ARIEL RODRIGUES REIS DE MELO**

**BRUNO MILHOMEM CARVALHEDO VENTURA**

**KAROLYNE DAMASCENO BRITO**

**TATYELLE CARVALHO PIMENTEL**

Grupo Gestor

**CIBELY CARVALHO SILVA E SOUSA**

**JOANA D'ARC DAMASCENO CAVALCANTE**

**WALBER MEDRADO DO AMARAL**

Equipe Técnica de Estágio Corporativo

**INSTITUTO PUBLIX**

Apoio Técnico e Atualização

# Sumário

---

<b>Sumário</b> .....	<b>4</b>
<b>Índice de quadros, tabelas e gráficos</b> .....	<b>6</b>
<b>Lista de siglas</b> .....	<b>8</b>
<b>1. Introdução</b> .....	<b>9</b>
<b>2. Instruções para utilização do Caderno Técnico</b> .....	<b>11</b>
<b>3. Objetivo do estudo</b> .....	<b>13</b>
3.1 Objetivo Geral.....	13
3.2 Objetivos Específicos.....	13
<b>4. Resultados esperados</b> .....	<b>15</b>
<b>5. Especificações Técnicas</b> .....	<b>16</b>
5.1 Objeto da prestação de serviço .....	17
5.2 Descrição dos serviços.....	17
5.3 Requisitos de habilitação do fornecedor .....	25
5.4 Obrigações e responsabilidades da Contratada.....	26
5.5 Obrigações e responsabilidades do Contratante.....	32
5.6 Fiscalização/Controle da execução do serviço .....	34
<b>6. Valores referenciais</b> .....	<b>40</b>
6.1. Resumo – Valor Referencial.....	40
6.2. Composição do valor referencial.....	41
6.3. Análise de dispersão dos preços .....	41
6.4. Planilha de orçamento (utilização dos valores referenciais) .....	42
<b>7. Características da Taxa de Administração</b> .....	<b>44</b>
7.1. Taxa de Administração .....	44
7.2. Modelos de contratações por tipo de Taxa de Administração.....	46
<b>8. Estudos para a contratação</b> .....	<b>47</b>
8.1. Análise do modelo de contratação .....	47

8.2.	Busca por práticas relacionadas ao serviço ( <i>Benchmarking</i> ) .....	49
8.3.	Propostas de atualização de bolsa-auxílio e auxílio-transporte.....	54
8.4.	Perfil do mercado fornecedor.....	68
<b>9.</b>	<b><i>Instrumentos Legais</i></b> .....	<b>70</b>
9.1.	Leis, decretos e normas federais .....	70
9.2.	Leis, decretos e normas distritais .....	72
<b>10.</b>	<b><i>Governança e gestão de riscos dos serviços</i></b> .....	<b>74</b>
<b>11.</b>	<b><i>Referências Bibliográficas</i></b> .....	<b>83</b>
<b>12.</b>	<b><i>Anexos</i></b> .....	<b>88</b>
	<b>Anexo I. Documento de Indicação do Ordenador de Despesa de Estágio Corporativo - DIOD</b> .....	<b>88</b>
	<b>Anexo II. Documento de Indicação de Executores Locais – DIE – Estágio Corporativo</b> .....	<b>89</b>
	<b>Anexo III. Passo a passo para Solicitação de Estagiário Corporativo no SEI</b> .....	<b>89</b>
	<b>Anexo IV. Documento de Formalização da Demanda – DFD – Estágio Corporativo</b> .....	<b>96</b>
	<b>Anexo V. Documento de Programação Anual de Recesso de Estágio Corporativo</b> .....	<b>97</b>
	<b>Anexo VI. Folha de Frequência</b> .....	<b>98</b>
	<b>Anexo VII. Documento de Alteração de Supervisor – DAS – Estágio Corporativo</b> .....	<b>100</b>
	<b>Anexo VIII. Documento de Rescisão de Contrato de Estágio Corporativo</b> .....	<b>101</b>
	<b>Anexo IX. Formulário de Solicitação de Rescisão de Termo de Compromisso de Estágio Corporativo</b> .....	<b>102</b>
	<b>Anexo X. Documento de Renovação de Estágio</b> .....	<b>104</b>
	<b>Anexo XI. Atesto Executor Local</b> .....	<b>105</b>
	<b>Anexo XII. Minuta do Mapa de Riscos</b> .....	<b>106</b>

# Índice de quadros, tabelas e gráficos

---

## Quadros

Quadro 1 - Vantagens e Desvantagens dos Tipos de Taxas de Administração.....	46
Quadro 3 - Leis, decretos e normas federais.....	71
Quadro 4 - Leis, decretos e normas distritais.....	73
Quadro 5 - Matriz de mapeamento dos riscos identificados.....	79
Quadro 6 - Ações preventivas e de contingência dos riscos identificados.....	82
Quadro 7 - Documento de Identificação do Ordenador de Despesa (DIOD).....	88
Quadro 8 - Documento de Indicação de Executores Locais (DIE).....	89
Quadro 9 - Documento de Formalização da Demanda (DFD).....	96
Quadro 10 - Documento de Programação Anual de Recesso de Estágio.....	97
Quadro 11 - Folha de Frequência.....	99
Quadro 12 - Documento de Alteração de Supervisor (DAS).....	100
Quadro 13 - Documento de Rescisão de Contrato de Estágio Corporativo.....	101
Quadro 14 - Formulário de Solicitação de Rescisão de Termo de Compromisso de Estágio.....	103
Quadro 15 - Documento de Renovação de Estágio Corporativo.....	104
Quadro 16 - Atesto Executor Local.....	105
Quadro 17 - Modelo de Matriz dos Riscos Identificados.....	106
Quadro 18 - Modelo de Ações preventivas e de contingência dos riscos identificados.....	106

## **Tabelas**

Tabela 1 - Valor Referencial da Taxa de Administração .....	40
Tabela 2 - Planilha de Orçamento do Serviço de Estágio Corporativo - Parte 1.....	43
Tabela 3 - Planilha de Orçamento do Serviço de Estágio Corporativo - Parte 2.....	43
Tabela 4 - Vantagens e aplicações do modelo de contratação.....	48
Tabela 5 - Busca por práticas relacionadas ao serviço (Benchmarking). .....	53
Tabela 6 - Medidas de dispersão das bolsas-auxílio e auxílio-transporte .....	58
Tabela 7 - Resumo em percentuais da dispersão das bolsas-auxílio e auxílio-transporte .....	59
Tabela 8 - Resumo em percentuais da dispersão das bolsas-auxílio e auxílio-transporte em módulo.....	60
Tabela 9 - Propostas de bolsa-auxílio e auxílio-transporte considerando a metodologia 1.....	60
Tabela 10 - Propostas de bolsa-auxílio e auxílio-transporte considerando a metodologia 2.....	60
Tabela 11 - Perfil do mercado fornecedor .....	69
Tabela 12 - Escala de fatores de risco .....	75

## **Gráficos**

Gráfico 1 - Taxa de Administração do Serviço de Estágio Corporativo .....	42
Gráfico 2 - Atualização da bolsa-auxílio e auxílio-transporte com o IPCA .....	55
Gráfico 3 - Análise de Propostas de Bolsas - Nível Médio (20h) .....	62
Gráfico 4 - Análise de Propostas de Bolsas - Nível Superior (20h) .....	63
Gráfico 5 - Análise de Propostas de Bolsas - Auxílio-Transporte (20h).....	64

# Lista de siglas

---

<b>Sigla</b>	<b>Significado</b>
ABRES	Associação Brasileira de Estágios
CGDF	Controladoria Geral do Distrito Federal
CH	Carga Horária
CIEE	Centro de Integração Empresa Escola
CISAP	Comissão Interministerial de Sustentabilidade na Administração Pública
CJF	Conselho da Justiça Federal
CLDF	Câmara Legislativa do Distrito Federal
CLT	Consolidação das Leis do Trabalho
DAS	Documento de Alteração de Supervisor
DFD	Documento de Formalização de Demanda
DIE	Documento de Identificação de Executores
DIOD	Documento de Identificação do Ordenador de Despesa
GDF	Governo do Distrito Federal
NFe	Nota Fiscal Eletrônica
NUBE	Núcleo Brasileiro de Estágios
PGDF	Procuradoria Geral do Distrito Federal
RH	Recursos Humanos
RJ	Rio de Janeiro
SCG	Subsecretaria de Compras Governamentais
SEBRAE	Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas
SEEC	Secretaria de Estado de Economia
SEFP	Secretaria de Estado de Fazenda, Planejamento, Orçamento e Gestão
SEI	Sistema Eletrônico de Informações
SICAF	Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores
SP	São Paulo
STF	Superior Tribunal Federal
STJ	Superior Tribunal de Justiça
SUCORP	Subsecretaria de Contratos Corporativos
TA	Termo Aditivo
TCDF	Tribunal de Contas do Distrito Federal
TCE	Termo de Compromisso de Estágio
TCU	Tribunal de Contas da União
TR	Termo de Referência

# 1. Introdução

---

Caro leitor, o presente Caderno Técnico tem como objetivo divulgar informações e orientações para o planejamento, contratação, execução e avaliação da prestação dos serviços de Estágio Corporativo. A operacionalização dos programas de estágios no âmbito do Governo do Distrito Federal (GDF) é norteada por diretrizes e orientações presentes na Lei Federal 11.788 de 25 de setembro de 2008 e no Decreto 30.658 de 06 de agosto de 2009, que dispõe sobre o estágio de estudantes nos órgãos e entidades administrativas do GDF.

Considera-se por empresa prestadora de serviços de Estágio Corporativo, o agente integrador responsável por intermediar e executar o Programa de Estágio do Governo do Distrito Federal, mediante a concessão de bolsa-auxílio a alunos matriculados e com frequência efetiva em cursos de ensino regular oferecidos por instituições de educação superior, de educação profissional, de ensino médio e da educação especial, vinculados à estrutura do ensino público e particular.

Justifica-se a contratação de serviços de Estágio Corporativo pela necessidade de fornecer aos jovens estudantes a experiência em ambiente profissional, de modo educativo e instrutivo e por meio de práticas básicas de rotinas de trabalho, agregando valor ao aprendizado obtido no âmbito escolar e apoio às atividades técnico-administrativas do GDF. Portanto, este Caderno tem o intuito de apresentar as principais informações, diretrizes e especificações técnicas para a contratação desse serviço e participação dos órgãos e entidades administrativas do GDF.

O Caderno inclui seção específica voltada para os estudos técnicos-operacionais relacionados à contratação do serviço de Estágio Corporativo, a fim de contextualizar o segmento e abordar os pontos de extrema relevância para o usuário executor da contratação, tais como: custos envolvidos, modelos de contratação, práticas e características do mercado fornecedor do serviço. Os tópicos mencionados foram

estruturados de modo que atendam aos objetivos estratégicos do GDF, otimizando o planejamento e execução de todas as etapas de contratação e operacionalização da prestação de serviço em questão.

Sendo assim, este Caderno fornece orientações para os servidores encarregados dos processos de contratação e intermediação do serviço de Estágio Corporativo, apresentando os procedimentos e normas de planejamento, organização, execução, gestão orçamentária e avaliação, contribuindo para a qualidade dos processos executados e otimização dos procedimentos necessários.

Espera-se que as orientações deste Caderno contribuam para o aperfeiçoamento das práticas de gestão no âmbito das contratações do serviço de Estágio Corporativo nos órgãos e entidades administrativas do GDF.

## 2. Instruções para utilização do Caderno Técnico<sup>1</sup>

---

Os Cadernos Técnicos de contratação dos serviços terceirizados têm por objetivo divulgar as diretrizes e estabelecer a padronização das especificações técnicas em consonância com a formação de preços referenciais para que possibilite aos gestores o desenvolvimento de estratégias indicadas para a realização das licitações e execução dos serviços.

Esses Cadernos são importantes fontes de informações técnicas seguras e confiáveis, sendo instrumentos de promoção de Gestão do Conhecimento para todos os interessados: servidores, fornecedores e sociedade. Além disso, o uso de Cadernos Técnicos é uma prática de excelência nos métodos de contratação e gerenciamento de serviços terceirizados, auxiliando no aprimoramento do modelo de gestão e na eficácia da racionalização dos processos, e a consequente redução de gastos.

Dessa forma, foram estruturadas as seguintes seções para melhor utilização das informações e procedimentos constantes neste Caderno Técnico:

- **Objetivo do estudo:** apresenta o objetivo geral e os objetivos específicos que resumem o que será abordado nos pontos apresentados ao longo do Caderno.
- **Resultados esperados:** apresenta os pontos de melhoria esperados em relação à contratação do serviço a partir da execução dos direcionamentos propostos por este Caderno Técnico.

---

<sup>1</sup>Este Caderno Técnico possui capítulos com informações e diretrizes gerais (comuns a todas as contratações). É uma opção para que o leitor aplique as orientações de acordo com a realidade de cada órgão ou entidade administrativa do GDF.

- **Especificações técnicas:** apresenta o objeto da prestação dos serviços, sua descrição, as qualificações técnicas, as obrigações e responsabilidades da Contratada e do Contratante, e recomendações e boas práticas ambientais.
- **Valores referenciais:** apresenta um resumo dos valores referenciais, a composição dos valores unitários e as memórias de cálculo.
- **Definições e critérios para elaboração dos preços:** apresenta o custo, os encargos sociais e trabalhistas, os benefícios e as despesas indiretas do serviço a ser Contratado.
- **Estudos para a contratação:** apresenta diretrizes gerais que devem ser consideradas para a contratação, os tipos de insumos utilizados no serviço e as análises comparativas e de vantajosidade a respeito do serviço e seus fornecedores.
- **Instrumentos legais:** apresenta as leis, decretos e normas federais e distritais, além dos entendimentos jurídicos relacionados à contratação do serviço.
- **Processos:** apresenta os processos de planejamento, contratação, fiscalização e controle da execução dos serviços Contratados, além de recomendações para o acompanhamento do contrato e avaliação dos serviços.
- **Governança e gestão de riscos dos serviços:** apresenta formas de monitoramento dos riscos em relação à contratação e acompanhamento do contrato de serviços.
- **Metodologia de desenvolvimento:** apresenta a metodologia utilizada para desenvolver esse Caderno Técnico, a fim de esclarecer como foi desenvolvida cada seção e também auxiliar em revisões e/ou elaborações/customizações de futuros Cadernos Técnicos.

## 3. Objetivo do estudo

---

Este Caderno tem por objetivo descrever as etapas envolvidas para a contratação de empresa prestadora de serviço de Estágio Corporativo, a fim de atender aos diversos órgãos e entidades administrativas que compõem o Governo do Distrito Federal. Nesse sentido, serão abordadas características para a contratação e adesão ao serviço em questão.

### 3.1 Objetivo Geral

Apresentar a todos os órgãos e entidades administrativas do Governo do Distrito Federal as normas e diretrizes gerais sobre a padronização das atividades de planejamento, contratação, execução e adesão aos serviços de Estágio Corporativo.

### 3.2 Objetivos Específicos

- Divulgar a padronização das etapas e processos envolvidos no intuito de aprimorar a governança corporativa (comunicação entre os órgãos e entidades administrativas administrativas do GDF e a Subsecretaria de Contratos Corporativos - SUCORP), incorporando mecanismos de análise e melhoria de processos;
- Ajudar os órgãos e entidades administrativas administrativas do GDF na efetivação de oportunidades de estágio por meio de uma orientação direcionada e especializada;
- Manter os órgãos e entidades administrativas administrativas do GDF atualizados, facilitando o processo de assessoria técnica para a prestação de esclarecimentos, informações e procedimentos;

- Apresentar as especificações técnicas do serviço de intermediação do Estágio Corporativo, a fim de orientar os órgãos e entidades administrativas administrativas do GDF quanto aos requisitos necessários para as contratações/adesões;
- Descrever os critérios para a elaboração e atualização da base de dados dos preços referenciais do serviço de estágio;
- Facilitar o acompanhamento administrativo, gerando maior fluidez e agilidade nos processos que envolvem todo o ciclo de execução de estágios junto aos órgãos do GDF;
- Gerar resultados orçamentários/financeiros satisfatórios para o GDF, como o alcance do equilíbrio fiscal pelo aumento do controle dos gastos e despesas e alocação efetiva dos custos com os serviços.

## 4. Resultados esperados

---

Com a adesão dos órgãos e entidades administrativas aos serviços de Agente de Integração (Estágio Corporativo) espera-se obter com efetividade em todo Governo do Distrito Federal os seguintes resultados:

- Promoção da conexão entre o conhecimento teórico obtido no ambiente escolar/acadêmico e a vivência prática profissional, de modo que ocorra a complementação de experiência e teoria;
- Efetivação do Programa de Estágio estruturado pelo GDF, disseminando a oferta de vagas de estágio nos órgãos e entidades administrativas do poder público, de modo que a gestão contratual ocorra de maneira mais eficaz, inovadora e dinâmica;
- Fornecimento de assessoria técnica personalizada, além da devida orientação especializada, aos servidores responsáveis pela intermediação, assim como para os estudantes envolvidos nas atividades de Estágio Corporativo;
- Incentivo à participação da comunidade local no exercício da cidadania, contribuindo para o bom funcionamento da máquina pública;
- Fomento à inclusão de jovens e minorias no mercado de trabalho; e
- Uniformização dos procedimentos do Programa de Estágio do GDF por meio de indicadores de desempenho e qualidade relativos ao planejamento, contratação e execução dos serviços junto aos órgãos e entidades do GDF.

## 5. Especificações Técnicas<sup>2</sup>

---

Esta seção traz orientações acerca das especificações técnicas que deverão ser observadas durante o processo de contratação do Agente de Integração para a operacionalização do Programa de Estágio Corporativo do Governo do Distrito Federal.

Segundo a Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008:

Art. 1º Estágio é ato escolar educativo supervisionado, desenvolvido no ambiente laboral, que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam frequentando o ensino regular em instituições de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos.

Art. 5º As instituições de ensino e as partes cedentes de estágio podem, a seu critério, recorrer **a serviços de agentes de integração públicos e privados**, mediante condições acordadas em instrumento jurídico apropriado, devendo ser observada, no caso de contratação com recursos públicos, a legislação que estabelece as normas gerais de licitação.

§ 1º Cabe aos agentes de integração, como auxiliares no processo de aperfeiçoamento do instituto do estágio:

- I – identificar oportunidades de estágio;
- II – ajustar suas condições de realização;

---

<sup>2</sup>Fonte: Termo de Referência do Pregão Eletrônico 125/2017 - SCG/SEPLAG, para a contratação dos serviços Estágio pela Subsecretaria de Contratos Corporativos – SUCORP, da Secretaria de Estado de Economia – SEEC/DF do Governo do Distrito Federal.

- III – fazer o acompanhamento administrativo;
- IV – encaminhar negociações de seguros contra acidentes pessoais;
- V – cadastrar os estudantes.

Assim, nessa seção serão apresentados: o objeto da prestação de serviço, a descrição da contratação de Agente de Integração, as qualificações técnicas necessárias para sua realização, as obrigações e responsabilidades da Contratada e Contratante.

## **5.1 Objeto da prestação de serviço**

**5.1.1.** Contratação de Agente de Integração para operacionalização do Programa de Estágio do Governo do Distrito Federal, mediante concessão de bolsa– auxílio a alunos matriculados e com frequência efetiva em cursos de ensino regular oferecidos por instituições de educação superior, de educação profissional, de ensino médio e da educação especial, vinculados à estrutura do ensino público e particular.

## **5.2 Descrição dos serviços**

**5.2.1** A contratação de Agente de Integração visa operacionalizar o Programa de Estágio no âmbito do Governo do Distrito Federal, por intermédio da Secretaria de Estado de Economia – SEEC/DF, mediante a concessão de bolsa–auxílio e a realização de processos públicos para seleção de estagiários.

**5.2.2** A empresa Contratada deverá iniciar a prestação dos serviços no prazo máximo de 10 (dez) dias após a solicitação formal da SEEC/DF.

### **5.2.3 Das Vagas e Características do Estágio**

**5.2.3.1** O preenchimento das vagas de estágio ocorrerá progressivamente e de acordo com as necessidades.

**5.2.3.2** Das vagas oferecidas para fins de estágio não obrigatório no âmbito da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Distrito Federal, serão reservados os quantitativos necessários ao atendimento do disposto na Lei Distrital nº 4.300 de 16 de janeiro de 2009, e no § 5º da Lei Federal nº 11.788 de 25 de setembro de 2008, conforme estabelecido a seguir:

**5.2.3.2.1** As atividades de estágio poderão ser realizadas nos órgãos e entidades administrativas que compõem a Administração Pública direta e indireta do Distrito Federal.

**5.2.3.2.2** O número de estagiários de nível médio não poderá exceder a 20% (vinte por cento) do quantitativo de cargos ativos lotados em cada Unidade Administrativa.

**5.2.3.2.3** Serão reservadas, das vagas de estágio oferecidas, 20% (vinte por cento) aos negros e negras em conformidade com a Lei Distrital Nº 6.321 de 10 de julho de 2019.

**5.2.3.2.4** Das vagas de estágio oferecidas, 10% (dez por cento) serão reservadas aos estudantes portadores de deficiência.

**5.2.3.3** O quantitativo de vagas do Programa de Estágio da SEEC/DF será distribuído em função da área de especialização e da demanda das unidades organizacionais, podendo ser alterado, reduzido ou acrescido, conforme o interesse da Administração.

**5.2.3.4** O recrutamento e a seleção de estudantes serão realizados pelo Agente de Integração Contratado, de acordo com as normas estabelecidas pela SEEC/DF.

**5.2.3.5** É vedada a indicação de estudantes para a ocupação das vagas, assim como é aplicada à contratação de estagiários a vedação de nepotismo, prevista no Decreto nº 32.751 de 04 de fevereiro de 2011.

**5.2.3.6** É vedado à Administração e aos seus servidores:

**5.2.3.6.1** A indicação de estudantes para a ocupação das vagas, assim como será aplicada a vedação de nepotismo, prevista no Decreto

nº 32.751 de 04 de fevereiro de 2011;

**5.2.3.6.2** Praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tal como direcionar a contratação de pessoas para estagiar nas unidades;

**5.2.3.6.3** Promover ou aceitar o desvio de funções dos estagiários, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no termo de contrato e em relação as atividades para o qual o estudante foi Contratado.

**5.2.3.7** É vedado ao estudante participar simultaneamente de mais de um estágio remunerado no âmbito da SEEC/DF e demais órgãos participantes do GDF.

**5.2.3.8** O estagiário será orientado e supervisionado por servidor indicado para tal, desde que esse supervisor possua formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário e, quando exigido em lei, inscrição em órgão de fiscalização profissional.

**5.2.3.9** Cada supervisor poderá ter, no máximo, 10 (dez) estagiários sob a sua supervisão.

**5.2.3.10** A duração do estágio, respeitado o prazo mínimo de 6 (seis) meses, será fixada até o período máximo de 2 (dois) anos, tendo jornada de 4 (quatro) horas diárias e 20 (vinte) horas semanais, sem prejuízo das atividades discentes e em horário compatível ao da unidade onde o estagiário estiver lotado.

**5.2.3.11** O estudante que tenha estagiado por meio de contratos da SEEC/DF pelo período máximo permitido, não poderá realizar novo estágio.

**5.2.3.12** Nos períodos de avaliações escolares ou acadêmicas, a carga horária do estágio será reduzida à metade, tendo o estagiário que apresentar declaração escolar para a devida justificativa na frequência.

**5.2.3.13** O estudante portador de deficiência poderá estagiar até a conclusão do curso na instituição de ensino em que estiver matriculado, se houver interesse das partes, conforme disposto no art. 11 da Lei nº 11.788 de 25 de setembro de 2008.

- 5.2.3.14** A bolsa-auxílio será paga com base na frequência mensal do estagiário, deduzindo-se as faltas injustificadas.
- 5.2.3.15** O estagiário terá direito ao recesso remunerado na proporção:
- 5.2.3.16** 6 meses – 15 dias (não pode ser parcelado);
  - 5.2.3.17** 12 meses – 30 dias (poderá ser parcelado em dois períodos de 15 dias).
- 5.2.3.18** Os dias de recesso serão concedidos de maneira proporcional, nos casos de o estágio ter duração inferior a 6 meses.
- 5.2.3.19** O estagiário receberá auxílio-transporte em pecúnia, no valor de acordo com a tarifa do mercado, resguardadas as restrições orçamentárias para contratação do serviço proporcionalmente aos dias efetivamente estagiados.
- 5.2.3.20** Em conformidade com o Decreto nº 30.658 de 6 de agosto de 2009, os valores da bolsa-auxílio e do auxílio-transporte, poderão ser revistos por ato da SEEC/DF, observadas as disponibilidades orçamentárias e financeiras.
- 5.2.3.21** O auxílio-transporte será pago no mês subsequente ao da realização do estágio e dele serão deduzidas as faltas injustificadas, os dias de recesso concedidos e os eventuais afastamentos previstos no calendário oficial do Governo do Distrito Federal;
- 5.2.3.22** Durante a vigência do respectivo Termo de Compromisso de Estágio – TCE, o estagiário estará segurado em casos de acidentes pessoais, invalidez permanente e morte.
- 5.2.3.23** Conforme preceitua o § 1º do art. 3º da Lei Federal nº 11.788/08, recepcionado pelo Decreto nº 30.658/2009 em seu § 1º art 2º: "Estágio obrigatório é aquele definido como tal no projeto do curso, cuja carga horária é requisito para aprovação e obtenção de diploma". Sendo assim, o estágio curricular ou estágio obrigatório, como procedimento didático-pedagógico dos estudantes devidamente matriculados nas instituições de ensino superior, corresponde à atividade executada pelos estudantes para concluírem os seus cursos, em conformidade com o

currículo estudantil disciplinado pela faculdade/universidade, cabendo ao Contratante oferecer as instalações e aos servidores e supervisores acompanharem as atividades desses estagiários.

**5.2.3.24** A demanda por estagiários se dará a partir da solicitação dos diversos órgãos do Distrito Federal, cabendo ao Agente Integrador emitir o Termo de Contrato Estudantil e, ainda, realizar o pagamento do seguro para o estudante.

**5.2.3.25** O estágio obrigatório terá vigência conforme a grade curricular de cada curso, devendo ser apresentado o plano de atividades com a duração do estágio, sem possibilidades de ser estendido além do constante no contrato.

**5.2.3.26** As vedações de nepotismo se aplicam ao estágio obrigatório e não-obrigatório.

**5.2.3.27** O recrutamento e a seleção de estudantes de estágio obrigatório serão realizados pela Contratada em conjunto com a Contratante, em conformidade com a carga horária do curso e a graduação do supervisor.

**5.2.3.28** No estágio obrigatório não há o pagamento de bolsa- ou qualquer outra verba ao estagiário.

**5.2.3.29** A duração do estágio, na parte concedente, não poderá exceder 2 (dois) anos, exceto quando se tratar de estagiário portador de deficiência, que poderá estagiar no mesmo órgão ou entidade até o término do curso na instituição de ensino a que pertença.

## **5.2.4** Seleção

**5.2.4.1** O Agente de Integração Contratado deverá realizar processo seletivo para o estágio no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar da solicitação formal da SEEC/DF.

**5.2.4.2** A prova de nível superior pode ser acrescida de questões específicas dependendo da necessidade da vaga, principalmente nas áreas de Informática, Direito e Engenharia, sendo as provas elaboradas em conjunto com a área

demandante.

**5.2.4.3** O resultado do processo seletivo servirá para formação de cadastro reserva a ser utilizado pela Secretaria de Estado de Economia segundo suas possibilidades e necessidades, para convocação futura visando preencher vagas de estágio durante o período de validade da seleção.

**5.2.4.3.1** A seleção terá validade de 1 (um) ano, a contar da data da homologação do resultado final.

**5.2.4.3.2** Caso o cadastro reserva seja finalizado antes do final da validade, o Contratado deverá realizar novo processo seletivo, em caráter complementar, para nova formação de cadastro reserva.

**5.2.4.3.3** A seleção abrangerá os estudantes com deficiência, observados os critérios e procedimentos adequados às características desse público, em igualdade de condições com os demais candidatos.

**5.2.4.3.4** O Contratado deverá dispor de condições de atendimento especial aos candidatos com deficiência para a realização das provas objetivas, devendo os estudantes declararem no Formulário de Inscrição, no espaço reservado para este fim, quais são as necessidades de cada candidato.

**5.2.4.3.5** Os candidatos aprovados no processo seletivo que, no ato da inscrição, se declararem como pessoa com deficiência terão seus nomes publicados em lista à parte e figurarão, também, na lista de classificação geral.

**5.2.4.3.6** O candidato com deficiência será submetido à perícia médica promovida pela SEEC/DF, que verificará a qualificação do estudante como pessoa com deficiência ou não, bem como sobre a incompatibilidade entre as atividades do estágio e a deficiência apresentada.

**5.2.4.3.7** Os candidatos deverão comparecer à perícia médica munidos de documento de identidade original e do laudo médico em via original ou cópia autenticada, emitido nos últimos 12 (doze) meses, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência.

**5.2.4.3.8** O candidato com deficiência não comprovada na perícia médica será excluído da respectiva lista de classificação, passando a figurar apenas na lista geral.

**5.2.4.3.9** Caso a deficiência do candidato seja incompatível com as atividades do estágio da unidade selecionada, o estudante será incluído em cadastro reserva.

**5.2.4.3.10** Quando não existirem candidatos aprovados para as vagas reservadas aos estudantes com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, observando-se a ordem de classificação.

**5.2.4.3.11** O Agente de Integração Contratado deverá realizar todas as fases e atos de execução do processo seletivo, nos termos estabelecidos pela SEEC/DF, cabendo-lhe, em especial:

- a) a elaboração dos editais, comunicados, formulários, programas, cadastros e listagens referentes ao processo seletivo, em conjunto com a SEEC/DF;
- b) a divulgação dos editais referentes ao processo seletivo em seu sítio na internet, bem como em instituições de ensino e em jornal diário de grande circulação. Se for o caso, também poderá corrigir imperfeições verificadas nos editais anteriores,;
- c) a realização de inscrição para o processo seletivo será gratuita e dar-se-á em data, local (via internet e/ou presencial) e horário a serem definidos no edital;
- d) a elaboração, a confecção e a impressão das provas escritas objetivas, observando todos os procedimentos necessários para garantir sigilo e segurança quanto ao conteúdo das mesmas até sua aplicação;
- e) a locação, a organização e a disponibilização de toda a infraestrutura necessária à realização das provas, inclusive salas para as

provas e apoio técnico;

f) a aplicação e a fiscalização das provas escritas objetivas, com fornecimento de todo o pessoal de segurança e de apoio (inclusive aos candidatos com deficiência);

g) a correção das provas, atribuindo os respectivos pontos;

h) a divulgação dos gabaritos e o recebimento e atendimento (resposta) aos recursos interpostos por candidatos;

i) a divulgação do resultado final;

j) a disponibilização de informações aos candidatos relativas a todas as etapas do processo seletivo, inclusive editais e demais comunicados;

k) a disponibilização de central de atendimento aos candidatos, com equipe treinada, a fim de orientá-los em todas as etapas do processo seletivo, por meio de e-mail, fax, telefone, carta ou pessoalmente, sem quaisquer ônus para os candidatos;

l) o estabelecimento de condições capazes de garantir que os questionamentos formulados pelos candidatos serão respondidos adequadamente e em tempo hábil;

m) o fornecimento de listas com o resultado final do processo seletivo, em ordem de classificação, por área de formação, por opção de Região Administrativa, inclusive listas em separado para os estudantes com deficiência, em material impresso e em meio digital;

n) o fornecimento de relatório final do processo seletivo (meio impresso e meio digital);

o) o assessoramento técnico e jurídico em todas as fases do processo seletivo; e

p) o compromisso de assumir todos os encargos decorrentes

da contratação de recursos físicos, materiais e humanos demandados pelo processo seletivo.

## **5.3 Requisitos de habilitação do fornecedor**

**5.3.1** Deverá ser apresentado atestado(s) ou declaração(ões) de capacidade técnica em nome do licitante, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado que comprove:

**5.3.1.1** Ter prestado ou estar prestando serviços compatíveis com o objeto da licitação;

**5.3.1.2** Ter realizado processo seletivo para vagas de estágio, conforme o objeto da licitação;

**5.3.1.3** Aptidão para desempenhar as atividades pertinentes e compatíveis com as características, quantidades e prazos, conforme especificações contidas no termo de referência da licitação.

**5.3.2** O(s) atestado(s) ou declaração(ões) devem comprovar a operacionalização de, no mínimo, 30% (trinta por cento) do quantitativo de bolsas-auxílio, conforme previsto no termo de referência da licitação.

**5.3.3** A empresa poderá apresentar tantos atestados quanto julgar necessários para comprovar que já forneceu objeto semelhante ao do termo de referência da contratação, destacando-se a necessidade desses atestados demonstrarem que o interessado forneceu anteriormente, pelo menos, o quantitativo solicitado no subitem anterior.

**5.3.4** Deverá apresentar na proposta comercial as seguintes Declarações:

**5.3.4.1** Declaração, datada e assinada pelo responsável legal da Empresa, de que terá, na assinatura do contrato, estrutura própria no Distrito Federal e que estará suficientemente aparelhada para executar os serviços objeto da licitação, podendo ser diligenciado pela Administração; e

**5.3.4.2** Declaração, datada e assinada pelo responsável legal da Empresa, de que na assinatura do contrato com a SEEC/DF terá celebrado convênio com instituições de ensino do Distrito Federal e entorno, assim como as Instituições de ensino a distância.

## **5.4 Obrigações e responsabilidades da Contratada**

Sem prejuízo das disposições nas cláusulas anteriores e em cumprimento às suas obrigações contratuais, além das decorrentes de lei e de normas regulamentares, constituem obrigações específicas da Contratada as descrições detalhadas nos subtópicos discriminados a seguir.

A Contratada obriga-se a:

**5.4.1** Prestar atendimento especializado, de modo receptivo e ativo, executado por meio de profissionais qualificados em normas, regulamentos, processo de supervisão e sistemas eletrônicos de processamento de dados relativos à Educação, bem como serviços de suporte operacional e administrativo, gestão e disponibilização de informações gerenciais estratégicas necessárias à gestão adequada do processo de atendimento, sua coordenação e supervisão.

**5.4.2** Manter estrutura física de atendimento compatível, situada no Distrito Federal, preferencialmente no Plano Piloto, em local coberto pelo transporte público e de fácil acesso.

**5.4.3** É vedada a indicação de estudantes para a ocupação das vagas, assim como será aplicada à contratação de estagiários a vedação de nepotismo prevista no Decreto nº 32.751 de 04 de fevereiro de 2011.

**5.4.4** É vedado ao Contratado e aos seus funcionários praticar atos de ingerência na seleção dos estagiários, e ainda, direcionar a contratação de pessoas para estagiar nas unidades do GDF.

**5.4.5** Manter posto de atendimento avançado nas dependências da SEEC/DF, que disponibilizará mobiliário e local, sendo que a Contrada deverá manter funcionário próprio, computador com acesso à internet, impressora, scanner, materiais de expediente e demais insumos, ou seja, estrutura necessária para assessoramento técnico dos trabalhos de admissão e acompanhamento dos estagiários, em dias úteis e no horário de 10h às 18h.

**5.4.6** Realizar o pagamento de salários e demais verbas trabalhistas do funcionário referenciado acima.

**5.4.7** Manter convênios ou outros instrumentos jurídicos específicos com as instituições de ensino, contendo as condições exigidas para a caracterização e definição do estágio de estudantes.

**5.4.8** Firmar convênios com universidades e instituições de ensino públicas e privadas em funcionamento no Distrito Federal, devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação.

**5.4.9** Obter da SEEC/DF as oportunidades de estágio a ser concedidas, estando compreendidas as áreas e o número de estagiários necessários.

**5.4.10** Realizar o processo seletivo de estagiários conforme os subtópicos do item 5.2.31 e de acordo com as áreas de interesse do Governo do Distrito Federal.

**5.4.11** Preparar toda a documentação legal referente ao estágio, incluindo o Termo de Compromisso de Estágio – TCE a ser firmado entre o estudante ou por seu representante legal, a Instituição de Ensino e a SEEC/DF, no qual deverá constar, pelo menos:

**5.4.11.1** Identificação do estagiário, do curso e semestre atual;

**5.4.11.2** Qualificação das partes e respectivas assinaturas;

**5.4.11.3** As condições do estágio;

**5.4.11.4** Menção de que o estágio não acarretará vínculo empregatício;

- 5.4.11.5** Horário do estágio e carga horária diária, semanal e mensal compatível com o horário escolar e com as regulamentações do estágio;
- 5.4.11.6** Duração do estágio, que será de até 12 (doze) meses, podendo ser renovado até o máximo de 24 (vinte e quatro) meses;
- 5.4.11.7** Valores da bolsa-auxílio e do auxílio transporte;
- 5.4.11.8** Deveres do estagiário, como entregar a Contratada as vias do TCE e dos Termos Aditivos;
- 5.4.11.9** Condições de desligamento do estágio;
- 5.4.11.10** Indicação precisa das atividades que serão desempenhadas pelo estagiário, com a devida aprovação do professor orientador pertencente à instituição de ensino;
- 5.4.11.11** Indicação precisa do Supervisor de Estágio designado pela SEEC/DF, a quem caberá avaliar o desempenho do estudante; e
- 5.4.11.12** Indicação do número da apólice de seguro de acidentes pessoais.
- 5.4.12** Manter apólice de seguro em favor do estagiário, conforme estabelecido no TCE.
- 5.4.13** Arcar, integralmente, com a despesa decorrente do seguro.
- 5.4.14** Informar sobre o seguro de acidentes pessoais e demais informações pertinentes ao processo de contratação.
- 5.4.15** Assegurar o estagiário contra acidentes pessoais, por invalidez permanente ou por morte, durante a vigência do respectivo Termo de Compromisso de Estágio – TCE.
- 5.4.16** Encaminhar negociação de seguros contra acidentes pessoais em favor do estagiário.
- 5.4.17** Convocar os estudantes classificados no processo seletivo para a assinatura do TCE, por telefone e por meio de mensagem de correio eletrônico, em

até 2 (dois) dias úteis a partir da solicitação da SEEC/DF.

**5.4.18** Emitir o TCE e/ou Termo Aditivo – TA no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis a partir da solicitação da SEEC/DF, a ser assinado pelo Contratado, pela instituição de ensino, pela SEEC/DF e pelo estagiário e, quando menor de 18 anos, por seu responsável legal, observando-se as exigências contidas nas normas legais e regulamentares pertinentes.

**5.4.19** Fornecer crachás de identificação pessoal aos estagiários.

**5.4.20** Orientar o estudante, no ato da retirada do TCE, sobre os aspectos legais e técnicos do estágio e a relação estagiário/SEEC/DF.

**5.4.21** Viabilizar a abertura de conta-corrente pelo estagiário em agência de instituição bancária.

**5.4.22** Encaminhar os relatórios semestrais das atividades desenvolvidas pelos estagiários às respectivas instituições de ensino.

**5.4.23** Acompanhar a situação escolar/acadêmica de cada estagiário e, em caso de irregularidade relacionada à frequência, ao trancamento de matrícula ou à perda do vínculo com a instituição de ensino por qualquer outra forma, informar à SEEC/DF para as devidas providências.

**5.4.24** Controlar e acompanhar a atualização do plano de atividades desenvolvidas no estágio, a ocorrer por meio da emissão de Aditivos ao TCE.

**5.4.25** Disponibilizar mecanismos de controle semestral dos relatórios de atividades preenchidos pelo Supervisor de Estágio da SEEC/DF.

**5.4.26** Disponibilizar acesso ao comprovante de pagamento da bolsa-auxílio dos estagiários.

**5.4.27** Emitir e fornecer aos estagiários, anualmente, o informe sobre bolsas-auxílio concedidas, para fins de declaração do Imposto de Renda.

**5.4.28** Recolher, quando for o caso, o Imposto de Renda sobre o valor das bolsas-auxílio junto à Receita Federal, bem como prestar informações aos órgãos de

controle do governo, caso requerido.

**5.4.29** Apresentar, no dia útil seguinte ao recebimento da folha de pagamento dos estagiários, documento de cobrança referente às bolsas-auxílio e aos auxílios-transporte concedidos no mês imediatamente anterior, indicando o banco, a agência e o número da conta-corrente em que o crédito deverá ser efetuado.

**5.4.30** Encaminhar à Comissão Executora do Contrato a planilha mensal e a fatura para pagamento dos estagiários, até o 8º (oitavo) dia útil do mês subsequente a realização do estágio (havendo alguma divergência, a Contratada deverá proceder aos ajustes e devolver no prazo máximo de 03 (três) dias úteis).

**5.4.31** Efetuar o pagamento mensal da bolsa-auxílio e do auxílio-transporte aos estagiários, em nome da Contratante, de acordo com o Decreto 30.658 de 06 de agosto de 2009 e suas alterações, até o 15º (décimo quinto) dia útil, considerando o repasse pela Contratante.

**5.4.32** Efetuar o repasse da bolsa-auxílio e do auxílio-transporte aos estagiários, de forma que o valor esteja disponível na conta-corrente de cada estudante em até 48 (quarenta e oito) horas após o repasse realizado pela SEEC/DF.

**5.4.33** Comprovar a realização dos pagamentos até o 5º dia útil subsequente ao repasse dos valores referentes à bolsa-auxílio e ao auxílio-transporte, através do envio de documento comprobatório dos depósitos nas agências da instituição bancária escolhida pelo Contratado.

**5.4.34** Comunicar imediatamente à SEEC/DF, por escrito, qualquer irregularidade constatada na situação escolar/acadêmica dos estagiários, bem como a conclusão ou interrupção do curso realizado pelo estagiário na instituição de ensino, para posterior rescisão do TCE.

**5.4.35** Providenciar o desligamento e/ou a substituição do estagiário, mediante o interesse e a conveniência da SEEC/DF.

**5.4.36** Emitir qualquer tipo de declaração referente à realização de estágio.

**5.4.37** Iniciar processo de encaminhamento de novo estudante/estagiário

classificado no processo seletivo, sempre que solicitada a substituição pela SEEC/DF.

**5.4.38** Controlar, conjuntamente com a SEEC/DF, os vencimentos dos TCEs para as providências de substituição ou prorrogação.

**5.4.39** Providenciar, no momento da prorrogação da vigência do TCE, os documentos pertinentes (novo TCE/Acordo de Cooperação, confirmação de matrícula, Relatórios de Estágio etc.).

**5.4.40** Promover o ajuste das condições de estágio definidas pelas instituições de ensino com as disponibilidades da SEEC/DF, indicando as principais atividades a serem desenvolvidas pelos estagiários, observando sua compatibilidade com o contexto básico da profissão que o curso do estudante se refere.

**5.4.41** Desenvolver encontros técnicos orientativos a cada 6 (seis) meses para os estagiários de nível médio.

**5.4.42** Não substabelecer as obrigações assumidas sem a anuência expressa da SEEC/DF.

**5.4.43** Indicar representante como preposto do contrato para atuar de forma integrada com a equipe da SEEC/DF.

**5.4.44** Arcar com quaisquer ônus de natureza trabalhista, previdenciária ou social decorrentes dos recursos humanos utilizados nos trabalhos, bem como todos os ônus tributários ou extraordinários que incidam sobre o Contratado.

**5.4.45** Tomar todas as providências necessárias para a fiel execução do objeto da licitação, responsabilizando-se pelo pagamento de tributos e despesas inerentes ao serviço fornecido.

**5.4.46** Não transferir a outrem, por qualquer forma, os deveres decorrentes da licitação em que foi Contratada.

**5.4.47** Manter, durante toda a execução do Contrato, compatibilidade com as demais obrigações assumidas, além de todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento licitatório.

## 5.5 Obrigações e responsabilidades do Contratante

O Contratante responsabilizar-se-á por:

- 5.5.1.** Proporcionar locais e condições para a realização das atividades de estágio.
- 5.5.2.** Identificar as vagas de estágio e comunicar ao Agente de Integração Contratado a quantidade de oportunidades a serem concedidas, por área de atividades e por unidade organizacional do Governo do Distrito Federal.
- 5.5.3.** Solicitar ao Contratado a abertura e divulgação de processo seletivo, prestando as informações necessárias para sua realização.
- 5.5.4.** Enviar ao Contratado as solicitações de encaminhamento de candidatos classificados no processo seletivo.
- 5.5.5.** Informar ao Contratado as atividades, a jornada, a carga horária, a data do início do estágio, o horário, a duração e o valor da bolsa-auxílio e do auxílio-transporte, assim como a unidade onde se realizará o estágio.
- 5.5.6.** Designar servidor com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário, para desempenhar atividades de supervisão de estágio.
- 5.5.7.** Participar da sistemática de acompanhamento, supervisão e avaliação dos estagiários, fornecendo dados às instituições de ensino ou ao Contratado, quando solicitado.
- 5.5.8.** Solicitar aos estagiários lotados na unidade e/ou ao Executor Local da unidade, a qualquer tempo, documentos comprobatórios da regularidade da situação escolar/acadêmica dos estudantes.

- 5.5.9.** Solicitar a substituição de estagiários quando ocorrerem desligamentos, se for do interesse da unidade de lotação, devendo ser encaminhada solicitação à unidade responsável pelo contrato de estágio da SEEC/DF (prazo da Contratada).
- 5.5.10.** Encaminhar as solicitações de prorrogação de vigência do Termo de Compromisso de Estágio – TCE e/ou o desligamento de estagiários, comunicando-os de imediato ao Contratado.
- 5.5.11.** Encaminhar ao Contratado, até o 5º dia útil de cada mês, listagem de frequência e/ou folhas de frequência dos estagiários no mês anterior ao trabalhado.
- 5.5.12.** Atestar a nota fiscal/fatura para efeito de pagamento.
- 5.5.13.** Efetuar o pagamento da fatura, bem como o valor do repasse da bolsa–Auxílio em tempo hábil, de modo que a Contratante efetue o pagamento dos estagiários no prazo determinado neste documento.
- 5.5.14.** Exigir da Contratada o repasse da bolsa–auxílio somente após o pagamento por parte da Contratante.
- 5.5.15.** Será admitido o pagamento proporcional da Taxa de Administração nos casos em que o estagiário for desligado em menos de 30 (trinta) dias.
- 5.5.16.** Proporcionar condições necessárias à execução dos serviços, colocando os meios à disposição do Contratado durante o tempo que for preciso.
- 5.5.17.** Acompanhar, controlar e fiscalizar as atividades de execução do Contrato, avaliando os seus resultados.
- 5.5.18.** Assinar o TCE e os respectivos Aditivos dos planos de atividades dos estagiários.
- 5.5.19.** Cobrar dos supervisores dos estagiários relatórios semestrais de atividades desenvolvidas no estágio, com visto obrigatória dos estagiários, para serem encaminhados pelo Contratado às instituições de ensino.

**5.5.20.** A SEEC/DF repassará mensalmente ao Agente de Integração Contratado, a quantia correspondente ao valor nominal obtido com a aplicação da taxa de administração.

**5.5.21.** Ao Contratado serão repassadas, também, as quantias mensais correspondentes à bolsa-auxílio e ao auxílio-transporte a serem pagos aos estagiários, deduzindo-se os dias de faltas injustificadas, quando for o caso.

## **5.6 Fiscalização/Controle da execução do serviço**

**5.6.1.** A execução do Contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pela Contratante, por meio da Comissão Executora do Contrato, especialmente instituída para este fim, nos termos do Artigo 67 da Lei Federal nº 8.666/1993.

**5.6.2.** O Executor do Contrato deverá manter cadastro com dados dos executores locais.

**5.6.3.** O Executor do Contrato deverá acompanhar junto aos executores locais o envio das folhas de frequência e relatórios circunstanciados até o 3º dia útil do mês posterior ao mês de atividade.

**5.6.4.** As providências que ultrapassem a competência do Executor do Contrato serão determinadas por seus superiores, em tempo hábil para adoção das medidas convenientes.

**5.6.5.** A fiscalização da Administração terá livre acesso às unidades onde estão lotados os estagiários, podendo permanecer por um período fixo para avaliar as condições de trabalho disponibilizadas, assim como para analisar o tipo de trabalho demandado para compatibilizar com as atividades de cada curso.

**5.6.6.** A fiscalização da Administração comunicará à autoridade superior sobre as irregularidades observadas na execução contratual, que estejam em desacordo com as estabelecidas no Contrato e na legislação vigente.

**5.6.7.** A Contratada estará sujeita à mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da gestão fiscalizadora (Comissão Gestora do Contrato e Executores Locais do Contrato) da Contratante para acompanhamento da execução do Contrato, prestando todos os esclarecimentos que lhes forem solicitados e atendendo às reclamações formuladas.

**5.6.8.** A fiscalização do recolhimento dos encargos previdenciários e trabalhistas dar-se-á, mediante consulta direta aos órgãos competentes sobre a situação de empregados da Contratada, aleatoriamente definidos.

**5.6.9.** A Comissão Executora do Contrato poderá indicar a relotação ou alteração do supervisor de estagiários nos seguintes casos:

I – Demanda do supervisor de estagiário em desacordo com a legislação prevista, desviando o mesmo das atribuições do curso do estudante;

II – Permanência do estagiário em unidade de trabalho sem a devida supervisão;

III – Falta de emissão de relatório do estágio pelo supervisor por mais de 12 (doze) meses;

IV – Outras ações que possam configurar como desvio de finalidade do Contrato e nos casos de assédio moral.

#### **5.6.10. Procedimentos operacionais – adesão e execução dos serviços pelos órgãos e entidades administrativas do GDF**

Para executar com efetividade o Programa de Estágio, os órgãos e entidades administrativas interessados devem observar os seguintes procedimentos e orientações gerais:

#### **Adesão ao Contrato**

Para executar com efetividade os serviços de Estágio Corporativo, os órgãos e

entidades administrativas do GDF devem observar os seguintes procedimentos e orientações gerais:

**5.6.10.1.** Os dispositivos da Portaria de Nº 576 de 2018, e alterações posteriores, que regulamentam a adesão e execução dos serviços Estágio nos órgãos e entidades administrativas do Distrito Federal.

**5.6.10.2.** Enviar o ofício de solicitação de inclusão do órgão no Contrato Corporativo de Estágio;

**5.6.10.3.** Preencher o Documento de Identificação do Ordenador de Despesa – DIOD (Anexo I deste Caderno Técnico);

**5.6.10.4.** Preencher o Documento de Indicação dos Executores Locais – DIE (Anexo II deste Caderno Técnico); e

**5.6.10.5.** Publicação da designação dos executores locais pela SEEC/DF.

### **Execução e fiscalização dos serviços**

**5.6.10.6.** Observar as responsabilidades designadas aos **executores locais**, constantes na Portaria Nº 576 de 2018, tais como:

**5.6.10.6.1.** Conhecer, para fins de fiscalização e acompanhamento da execução contratual, o respectivo edital, o termo de referência ou o projeto básico, o contrato a que se refere o serviço, o Decreto nº 30.658, de 6 de agosto de 2009, alterado pelo Decreto nº 33.940, de 11 de outubro de 2012, o Decreto nº 3.722, de 09 de janeiro de 2001, o Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, o Decreto Distrital nº 36.519/2015, a Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, a Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008 e legislação correlata, assim como o que dispõe o art. 67 da lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e o art. 41 do Decreto nº 32.598, de 15 de dezembro de 2010;

**5.6.10.6.2.** Atender prontamente as disponibilizações e os remanejamentos determinados pela comissão executora da SEEC/DF;

**5.6.10.6.3.** Fiscalizar diretamente o fiel cumprimento da execução do contrato, comprovando a efetiva realização do seu objeto, desempenhando papel proativo;

**5.6.10.6.4.** Elaborar e encaminhar à comissão executora da SEEC/DF, até o 3º dia útil do mês subsequente ao da execução do serviço, relatório circunstanciado, em meio eletrônico, nos moldes definidos pela citada comissão;

**5.6.10.6.5.** Atender às determinações da comissão executora caso haja alteração do prazo previsto para encaminhamento do relatório circunstanciado, e no caso de orientações sobre o acompanhamento e a fiscalização do contrato;

**5.6.10.6.6.** Consultar a comissão executora da SEEC/DF em tempo hábil para realização das medidas convenientes no caso de dúvidas para a tomada de decisões.

**5.6.10.7.** Seguir o passo a passo abaixo para solicitação de estagiário no SEI (Anexo III deste Caderno Técnico):

- 1) Iniciar Processo;
- 2) Escolher o Tipo de Processo - Gestão de Contrato: Estágio;
- 3) Especificação: Pedido de Estagiário;
- 4) Nível de Acesso: Público;
- 5) Salvar;
- 6) Incluir Documento;
- 7) Escolha o Tipo do Documento: Documento de Formalização da Demanda - DFD - Estágio (Formulário);
- 8) Preencher o Documento de Formalização da Demanda - DFD - Estágio;
- 9) Confirmar Dados;
- 10) Assinar o Documento;

- 11) Colocar e disponibilizar o documento em Bloco de Assinatura para Executor Local e Ordenador de Despesa para análise;
- 12) Estando tudo certo, o Executor Local e o ordenador de despesa assinam o documento;
- 13) Por fim, o Executor Local envia o processo para Diretoria de Execução de Contatos de Estágio – DIEST na Subsecretaria de Contratos Corporativos – SUCORP da SEEC/DF.

**5.6.10.8.** Preencher e confirmar os dados do Documento de Formalização de Demanda – DFD para Estágio (Anexo IV deste Caderno Técnico);

**5.6.10.9.** O órgão ou entidade administrativa deverá preencher o Documento de Programação Anual de Recesso de Estágio (Anexo V deste Caderno Técnico);

**5.6.10.10.** Manter os registros de frequência dos estagiários sempre atualizados (Anexo VI deste Caderno Técnico);

**5.6.10.11.** Para os casos em que houver alteração de supervisor, o órgão ou entidade administrativa deverá formalizar-la por meio do Documento de Alteração de Supervisor (Anexo VII deste Caderno Técnico);

**5.6.10.12.** Para os casos em que houver renovação de estagiários, o órgão ou entidade administrativa deverá enviar o ofício de renovação juntamente com a declaração escolar do estudante.

**5.6.10.13.** Para os casos em que houver rescisão do Contrato de estagiários, o órgão ou entidade administrativa deverá preencher o Documento de Rescisão de Contrato de Estágio (Anexo VIII deste Caderno Técnico).

**5.6.10.14.** Para os casos em que a rescisão ocorra por iniciativa do estagiário, este deverá preencher o Formulário de Solicitação de Rescisão de Termo de Compromisso de Estágio (Anexo IX deste Caderno Técnico); e

**5.6.10.15.** Observar sempre as atualizações inseridas na base de conhecimento do Programa de Estágio Corporativo do GDF ([http://hesk.gdfnet.df.gov.br/fiscal\\_seplag/sece/knowledgebase.php?category=7](http://hesk.gdfnet.df.gov.br/fiscal_seplag/sece/knowledgebase.php?category=7)).

## 6. Valores referenciais<sup>3</sup>

Essa seção traz orientações acerca dos valores referenciais que deverão ser observados no ato da contratação da prestação do serviço de Estágio Corporativo. Assim, serão apresentados o resumo dos valores referenciais, a composição dos valores unitários relacionados a esse serviço, uma análise de dispersão dos preços e uma planilha de orçamento da contratação do serviço.

### 6.1. Resumo – Valor Referencial

A composição do valor do serviço de Estágio Corporativo é calculada por meio de uma Taxa de Administração cobrada pela quantidade de bolsas-auxílio vigentes. O valor referencial dessa Taxa de Administração está apresentado na tabela 1 a seguir:

Item	Valor Unitário
Taxa de Administração mensal para prestação de serviço de agenciamento e integração junto às instituições de ensino, objetivando a realização de estágios para estudantes dos ensinos médio e superior para preenchimento de bolsas de estágios existentes.	R\$ 15,61

**Tabela 1 - Valor Referencial da Taxa de Administração**

<sup>3</sup>Os valores referenciais apresentados nesta seção foram obtidos a partir de pesquisa de preços realizada no mês de outubro/2021, em conformidade com o Decreto nº 39.453/2018 e a Portaria nº 514/2018. O valor da taxa de administração praticada atualmente é de R\$14,77 por meio do 3º Termo de Apostilamento ao Contrato nº 05/2018 – SIGGo nº 35848.

## 6.2. Composição do valor referencial

O valor referencial da Taxa de Administração para o serviço de Estágio Corporativo foi obtido por meio de uma pesquisa de preço realizada em outubro de 2021, em conformidade com o Decreto nº 39.453/2018 e a Portaria nº 514/2018. A estimativa de valor foi elaborada por meio de ampla pesquisa de preços públicos em licitações similares para a prestação de serviço de agenciamento e integração junto às instituições de ensino de estágios, que incluem também a realização de processo seletivo específico e posto avançado de atendimento, obtidos nos Sistemas de Compras Governamentais e de demais entes da Federação.

Para a estimativa, considerou-se apenas valores válidos, ou seja, valores destoantes não foram considerados. A metodologia utilizada para identificar esses valores discrepantes foi o cálculo da mediana. Os valores abaixo 50% e acima 50% da mediana foram considerados discrepantes e excluídos do cálculo final. Assim, os valores referenciais são baseados no menor valor entre a média e a mediana dos valores válidos na pesquisa.

## 6.3. Análise de dispersão dos preços

Com os dados obtidos na pesquisa, calculou-se a média, a mediana e os limites inferior e superior para a Taxa de Administração do serviço de Estágio Corporativo. Essas medidas estabelecem um intervalo de valores praticados no mercado, servindo como referência para análise de preços em uma contratação. O gráfico a seguir apresenta os valores dessas medidas de dispersão.



*Gráfico 1 - Taxa de Administração do Serviço de Estágio Corporativo*

## 6.4. Planilha de orçamento (utilização dos valores referenciais)

O exemplo a seguir demonstra o preenchimento da planilha de orçamento para a contratação do serviço de Estágio Corporativo no GDF. Os números e quantitativos utilizados para composição desses valores são variáveis conforme cada contratação, sendo utilizado como base de cálculo dos valores referenciais apenas deste Caderno Técnico.

A primeira etapa envolve a estimativa das quantidades mensais de bolsas-auxílio por nível, com o cálculo do valor mensal e anual dos gastos com bolsas-auxílio e auxílio-transporte. A soma desses valores, em todos os níveis, corresponde ao valor do repasse.

Em seguida, realiza-se o cálculo do valor mensal e anual da Taxa de Administração, multiplicando a quantidade de bolsas-auxílio pelo valor da Taxa de Administração por bolsa-auxílio concedida e a quantidade de meses a serem pagas.

Por fim, a soma do repasse anual com o valor da Taxa de Administração é igual ao valor final do serviço.

Tipo de Bolsa	Quantidade de Bolsas	Valor Mensal da Bolsa-Auxílio	Auxílio Transporte (R\$8,00 x 22 dias)	Valor Total Estimado Mensal	Valor Total Estimado Anual
	A	B	C	D = A x (B+C)	E = D x 12
Bolsa-Auxílio Nível Médio	897	460,00	176,00	570.492,00	6.845.904,00
Bolsa-Auxílio Nível Superior	1657	600,00	176,00	1.285.832,00	15.429.984,00
Estágio Acadêmico (obrigatório)	75	-	-	-	-
<b>VALOR TOTAL DO REPASSE ANUAL</b>					<b>22.275.888,00</b>
<b>*Obs.:</b> Esses valores são para título de conhecimento e formalização dos custos estimados para a proposta de taxa de administração.					

**Tabela 2 - Planilha de Orçamento do Serviço de Estágio Corporativo - Parte 1**

Descrição do serviço	Quantidade de Bolsas	Taxa de Administração Mensal	Taxa de Administração Mensal	Taxa de Administração Anual
	F	G	H = F x G	I = G x 12
Contratação de empresa para prestação de serviço de agenciamento e integração junto às instituições de ensino, objetivando a realização de estágios para estudantes dos ensinos médio e superior para preenchimento de bolsas de estágio existentes, para o Programa de Estágio no âmbito do Governo do Distrito Federal por intermédio da Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Gestão do Distrito Federal	2629	15,61	41.039,82	492.477,78
<b>VALOR FINAL DA PROPOSTA (Repasse Anual + Taxa de Administração Anual)</b>				<b>22.768.365,78</b>

**Tabela 3 - Planilha de Orçamento do Serviço de Estágio Corporativo - Parte 2**

## 7. Características da Taxa de Administração

---

A fim de auxiliar na compreensão mais clara e detalhada sobre o serviço de Estágio Corporativo, essa seção traz as características da Taxa de Administração. O objetivo é que essas informações sejam úteis aos órgãos e entidades administrativas do GDF, para a melhor compreensão e execução da contratação dos serviços.

### 7.1. Taxa de Administração

Segundo a Lei 11.788, de 25 de setembro de 2008:

**Art. 5º** As instituições de ensino e as partes cedentes de estágio podem, a seu critério, **recorrer a serviços de agentes de integração públicos e privados, mediante condições acordadas em instrumento jurídico apropriado, devendo ser observada, no caso de contratação com recursos públicos, a legislação que estabelece as normas gerais de licitação.**

§ 1º Cabe aos agentes de integração, como auxiliares no processo de aperfeiçoamento do instituto do estágio:

- I – identificar oportunidades de estágio;
- II – ajustar suas condições de realização;
- III – fazer o acompanhamento administrativo;
- IV – encaminhar negociação de seguros contra acidentes pessoais;
- V – cadastrar os estudantes.

**§ 2º É vedada a cobrança de qualquer valor dos estudantes, a título de remuneração pelos serviços referidos nos incisos deste artigo.**

**§ 3º** Os agentes de integração serão responsabilizados civilmente se indicarem estagiários para a realização de atividades não compatíveis com a programação curricular estabelecida para cada curso, assim como estagiários matriculados em cursos ou instituições para as quais não há previsão de estágio curricular.

Após pesquisa foi constatado que a maioria dos órgãos da Administração Pública recorrem aos serviços de agentes de integração públicos e privados para o gerenciamento de seus diversos programas de Estágio Corporativo. As contratações desses serviços são realizadas por esses órgãos e seguem a modalidade licitatória pregão eletrônico, sendo que a prática mais usual é a de pagamento mensal de uma Taxa Administrativa por bolsa-auxílio concedida pelo estágio vigente. Essa maneira apresenta o melhor custo benefício, porque é efetuado somente o pagamento das taxas referentes às bolsas-auxílio de estágios com Termos de Compromisso de Estágio vigentes, independentemente do quantitativo de vagas disponíveis.

A Taxa de Administração corresponde ao custeio das despesas necessárias à realização do objeto do serviço e inclui:

- a)** as despesas administrativas/operacionais (energia elétrica, pessoal, condomínio, telefone, internet, despesas bancárias, sistema eletrônico, etc);
- b)** as despesas com pagamento do seguro de acidentes pessoais dos estagiários;
- c)** as despesas com recrutamento, seleção e acompanhamento dos estagiários;
- d)** os fretes, os tributos e as tarifas; e
- e)** toda e qualquer outra despesa decorrente da execução do objeto.

## 7.2. Modelos de contratações por tipo de Taxa de Administração

Em uma pesquisa em editais de contratação do serviço Agente de Integração (Estágio Corporativo) encontrou-se alguns modelos de contratação com tipos de Taxa de administração diferentes. O quadro a seguir apresenta esses tipos e vantagens e desvantagens.

Tipo de Taxa de Administração	Vantagem	Desvantagem
Valor unitário de Taxa de Administração	Modelo mais utilizado no mercado para contratação de serviços e pode gerar economia de escala.	Não há.
Valor unitário de Taxa de Administração por tipo de estagiário	Dependendo do número de estagiários de nível médio, caso sejam os mais relevantes, pode gerar maior economia.	Torna o processo de gerenciamento do contrato mais complexo.
Valor percentual sobre as bolsas de estágio	Não há.	Pode gerar pagamento de valor maior.

**Quadro 1 - Vantagens e Desvantagens dos Tipos de Taxas de Administração**

De forma geral, o primeiro tipo que possui um valor unitário de Taxa de Administração, que é a usada pelo GDF, é a mais vantajosa por possibilitar economia de escala e não ter desvantagens.

## 8. Estudos para a contratação

---

Essa seção aborda estudos relacionados à contratação do serviço de Agente de Integração (Estágio Corporativo) a fim de contextualizar esse mercado. Dessa forma, a seção está dividida em três partes: na primeira será apresentada uma breve análise do modelo de contratação praticado pelo GDF, destacando características, vantagens e aplicações; na segunda serão apresentadas práticas relacionadas ao serviço de estágio por outros órgãos da Administração Pública, obtidas por meio da realização de busca por melhores práticas do setor (*benchmarking*); e na terceira, destacou-se algumas características do mercado fornecedor do serviço, com base nas empresas participantes das últimas licitações.

### 8.1. Análise do modelo de contratação

A contratação do serviço de Agente de Integração (Estágio Corporativo) é executada de maneira centralizada. Essa modalidade se aplica quando os mais diversos órgãos e entidades administrativas do GDF possuem demanda pelo serviço e o processo de contratação é executado por um único órgão, neste caso a SEEC/DF pela Subsecretaria de Contratos Corporativos – SUCORP/SEEC e Subsecretaria de Compras Governamentais - SCG/SEEC.

Esse modelo se mostra efetivo para o GDF, pois possui inúmeras vantagens e aplicações que se tornam claras e eficazes quando operacionalizadas junto aos órgãos demandantes. Sendo assim, buscou-se elencar os principais pontos que justificam o modelo de contratação centralizada e como ele atenderá, de maneira mais adequada, as necessidades dos órgãos e entidades administrativas do Governo do Distrito Federal. O quadro a seguir apresenta o resultado dessa análise.

Modelo de contratação	Vantagens	Aplicações	Tipos de Estágio Corporativo indicados para o modelo
<p>Centralizado: o processo de contratação é executado em um único órgão (Subsecretaria de Contratos Corporativos – SUCORP).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redução de preços pela economia de escala;</li> <li>• Otimização da força de trabalho e das gerências pela redução de atividades administrativas;</li> <li>• Especialização técnica das equipes envolvidas;</li> <li>• Gestão de informações;</li> <li>• Gestão de fornecedores;</li> <li>• Gestão da qualidade;</li> <li>• Racionalidade no controle e na prestação de contas.</li> <li>• Rapidez na tomada de decisões estratégicas para o serviço.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Órgãos e entidades administrativas que necessitam de recursos para execução de atividades operacionais e de suporte;</li> <li>• Órgãos e entidades administrativas que possuem em sua atividade finalística modalidades de estágio obrigatório;</li> <li>• Órgãos e entidades administrativas que precisam reduzir custos com fornecedores e mão de obra.</li> </ul>	<p>Segundo o Decreto Nº 30.658 de 06 de agosto de 2009 e o Decreto Nº 33.940 de 11 de outubro de 2012, deverão ser centralizados na Secretaria de Estado de Economia do Distrito Federal (SEEC/DF) os estágios obrigatórios e não obrigatórios de estudantes em cursos de ensino regular em instituições de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, de educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos, na Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Distrito Federal.</p>

**Tabela 4 - Vantagens e aplicações do modelo de contratação**

## 8.2. Busca por práticas relacionadas ao serviço (*Benchmarking*)

Essa seção apresenta um compilado de práticas em Estágio Corporativo. Nesse sentido, buscou-se reunir na tabela abaixo orientações gerais sobre os critérios utilizados para a definição de bolsa-auxílio e auxílio-transporte, praticados tanto pela iniciativa privada quanto pelo setor público.

A análise estratégica dos *benchmarkings* do setor possibilita ao gestor público *insights*, que podem culminar em processos de inovação no âmbito das compras e contratações governamentais. Essa análise ajuda o gestor a executar um processo de tomada de decisão mais consciente e orientado por dados.

Dessa forma, a partir desses *benchmarkings* é possível que o gestor tenha uma rápida noção do que existe na fronteira de inovação deste tipo de serviço, além de encontrar práticas no setor.

Tipo	Organização	Práticas e critérios
Privada	Associação Brasileira de Estágios - ABRES	Informa que a remuneração deve ser paga pela empresa concedente, diretamente ao estagiário, ou, caso o setor de RH prefira, por meio do agente de integração, com recursos transferidos pela própria corporação. <u>Não existe um valor mínimo estipulado, como no caso de um funcionário cujo contrato de trabalho é regido pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.</u> Logo, fica a critério de cada organização estabelecer a quantia justa para a atividade, considerando, inclusive, o alto custo das mensalidades escolares e outras despesas.
Pública	Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão	<b>Orientação Normativa Nº 7 de 30 de outubro de 2008</b>

Tipo	Organização	Práticas e critérios								
		<p>Estabelece os seguintes valores de bolsa-auxílio e auxílio-transporte:</p> <table border="1" data-bbox="963 506 1350 658"> <thead> <tr> <th></th> <th>30h</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Nível Médio</td> <td>R\$ 290,00</td> </tr> <tr> <td>Nível Superior</td> <td>R\$ 520,00</td> </tr> <tr> <td>Auxílio-transporte</td> <td>R\$ 6,00 por dia estagiado</td> </tr> </tbody> </table> <p>§ 1º O valor da bolsa-auxílio previsto no <i>caput</i> será reduzido em 30% (trinta por cento) no caso da jornada de 20 (vinte) horas.</p>		30h	Nível Médio	R\$ 290,00	Nível Superior	R\$ 520,00	Auxílio-transporte	R\$ 6,00 por dia estagiado
	30h									
Nível Médio	R\$ 290,00									
Nível Superior	R\$ 520,00									
Auxílio-transporte	R\$ 6,00 por dia estagiado									
	Supremo Tribunal Federal - STF	<p align="center"><b>Instrução Normativa 132 de 21 de março de 2012</b></p> <p>§ 1º O valor a ser pago a título de bolsa-auxílio aos estagiários será fixado pelo Presidente, mediante proposta do Diretor-Geral.</p> <p>§ 3º O valor do auxílio-transporte será pago na proporção de 22 (vinte e dois) dias úteis por mês, tomando-se como referência o custo da passagem de ida e volta dos trechos Plano Piloto/Rodoviária e Rodoviária/STF.</p> <p>§ 4º O auxílio-transporte será reajustado automaticamente, conforme variação do valor das passagens dos trechos estabelecidos no § 3º.</p> <p>Valores de bolsa-auxílio e auxílio-transporte vigentes em 2020:</p> <table border="1" data-bbox="963 1688 1350 1841"> <thead> <tr> <th></th> <th>20h</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Nível Médio</td> <td>R\$ 583,43</td> </tr> <tr> <td>Nível Superior</td> <td>R\$ 976,51</td> </tr> <tr> <td>Auxílio-transporte</td> <td>R\$ 231,00</td> </tr> </tbody> </table>		20h	Nível Médio	R\$ 583,43	Nível Superior	R\$ 976,51	Auxílio-transporte	R\$ 231,00
	20h									
Nível Médio	R\$ 583,43									
Nível Superior	R\$ 976,51									
Auxílio-transporte	R\$ 231,00									

Tipo	Organização	Práticas e critérios								
	<p>Conselho da Justiça Federal - CJF</p>	<p align="center"><b>Resolução N° CF-RES-2012/00208 de 4 de outubro de 2012</b></p> <p>Apresenta os seguintes critérios para definição de bolsa-auxílio e auxílio-transporte:</p> <p>Art. 10. O auxílio financeiro não poderá ser superior a 25% (vinte e cinco por cento) do vencimento inicial da tabela remuneratória dos cargos efetivos e deverá guardar correspondência entre a escolaridade exigida para ingresso no cargo e o nível de ensino do estágio.</p> <p>Art. 11. O valor do auxílio financeiro a ser pago ao estagiário será fixado em ato específico dos presidentes do Conselho da Justiça Federal e dos Tribunais Regionais Federais, conforme o grau de escolaridade e a carga horária a ser cumprida.</p> <p>§ 1º O valor diário do auxílio-transporte, a ser fixado por portaria expedida pelos Presidentes do Conselho da Justiça Federal e dos Tribunais Regionais Federais, cabendo delegação, considerará o preço médio das passagens de transporte urbano da região e será revisto sempre que for necessário.</p> <p>Valores de bolsa-auxílio e auxílio-transporte vigentes em 2020:</p> <table border="1" data-bbox="963 1570 1350 1724"> <thead> <tr> <th></th> <th>20h</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Nível Médio</td> <td>R\$ 540,00</td> </tr> <tr> <td>Nível Superior</td> <td>R\$ 800,00</td> </tr> <tr> <td>Auxílio-transporte</td> <td>R\$ 9,00 por dia estagiado</td> </tr> </tbody> </table>		20h	Nível Médio	R\$ 540,00	Nível Superior	R\$ 800,00	Auxílio-transporte	R\$ 9,00 por dia estagiado
	20h									
Nível Médio	R\$ 540,00									
Nível Superior	R\$ 800,00									
Auxílio-transporte	R\$ 9,00 por dia estagiado									
	<p>Estado de São Paulo</p>	<p align="center"><b>Resolução SPG N° 31 de 30 de junho de 2016</b></p> <p>Apresenta os seguintes critérios para definição de bolsa-auxílio e auxílio-transporte:</p>								

Tipo	Organização	Práticas e critérios																				
		<p>Artigo 9º - As bolsas-auxílio de estágios, reguladas por esta Resolução, deverão seguir a tabela de remuneração abaixo, podendo os órgãos e entidades administrativas da Administração Pública optarem por qualquer um dos valores, desde que respeitado o nível de formação dos estagiários e a carga horária (CH):</p> <table border="1" data-bbox="868 734 1447 943"> <thead> <tr> <th colspan="4" data-bbox="1038 734 1447 763">Valor da hora</th> </tr> <tr> <th data-bbox="868 763 1034 792"></th> <th data-bbox="1034 763 1198 792">Faixa 1</th> <th data-bbox="1198 763 1321 792">Faixa 2</th> <th data-bbox="1321 763 1447 792">Faixa 3</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="868 792 1034 822">Nível Médio</td> <td data-bbox="1034 792 1198 822">R\$ 3,75</td> <td data-bbox="1198 792 1321 822">R\$ 4,25</td> <td data-bbox="1321 792 1447 822">R\$ 4,75</td> </tr> <tr> <td data-bbox="868 822 1034 882">Nível Técnico</td> <td data-bbox="1034 822 1198 882">R\$ 4,25</td> <td data-bbox="1198 822 1321 882">R\$ 4,75</td> <td data-bbox="1321 822 1447 882">R\$ 5,25</td> </tr> <tr> <td data-bbox="868 882 1034 943">Nível Superior</td> <td data-bbox="1034 882 1198 943">R\$ 5,25</td> <td data-bbox="1198 882 1321 943">R\$ 5,75</td> <td data-bbox="1321 882 1447 943">R\$ 6,25</td> </tr> </tbody> </table>	Valor da hora					Faixa 1	Faixa 2	Faixa 3	Nível Médio	R\$ 3,75	R\$ 4,25	R\$ 4,75	Nível Técnico	R\$ 4,25	R\$ 4,75	R\$ 5,25	Nível Superior	R\$ 5,25	R\$ 5,75	R\$ 6,25
Valor da hora																						
	Faixa 1	Faixa 2	Faixa 3																			
Nível Médio	R\$ 3,75	R\$ 4,25	R\$ 4,75																			
Nível Técnico	R\$ 4,25	R\$ 4,75	R\$ 5,25																			
Nível Superior	R\$ 5,25	R\$ 5,75	R\$ 6,25																			
	<p>Superior Tribunal de Justiça - STJ</p>	<p align="center"><b>Instrução Normativa STJ/GP Nº 6 de 1º de março de 2019</b></p> <p>Apresenta os seguintes critérios para definição de bolsa-auxílio e auxílio-transporte:</p> <p>Art. 30. O valor da bolsa-auxílio de estágio será fixado em ato específico do diretor-geral e não será superior a 25% (vinte e cinco por cento) do vencimento básico inicial dos cargos efetivos do Poder Judiciário, na forma a seguir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• para nível médio, observa-se o vencimento do cargo de técnico judiciário;</li> <li>• para nível superior, observa-se o vencimento do cargo de analista judiciário.</li> </ul> <p>Parágrafo 1º: Não se aplica o limite de que trata o <i>caput</i> deste artigo à bolsa-auxílio de estágio com jornada de 30 (trinta) horas semanais, cujo valor será calculado proporcionalmente à jornada.</p> <p>Valores de bolsa-auxílio e auxílio-transporte vigentes em 2020:</p>																				

Tipo	Organização	Práticas e critérios															
		<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>20h</th> <th>30h</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Nível Médio</td> <td>R\$ 540,00</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>Nível Superior</td> <td>R\$ 800,00</td> <td>R\$ 1200,00 (estudantes de Direito)</td> </tr> <tr> <td>Auxílio-transporte</td> <td colspan="2">R\$ 13,50 por dia estagiado</td> </tr> </tbody> </table>		20h	30h	Nível Médio	R\$ 540,00	-	Nível Superior	R\$ 800,00	R\$ 1200,00 (estudantes de Direito)	Auxílio-transporte	R\$ 13,50 por dia estagiado				
	20h	30h															
Nível Médio	R\$ 540,00	-															
Nível Superior	R\$ 800,00	R\$ 1200,00 (estudantes de Direito)															
Auxílio-transporte	R\$ 13,50 por dia estagiado																
	Ministério da Economia	<p align="center"><b>Instrução Normativa Nº 213 de 17 de dezembro de 2019</b></p> <p>Estabelece os seguintes valores de bolsa-auxílio e auxílio-transporte:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>20h</th> <th>30h</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Nível Médio</td> <td>R\$ 486,05</td> <td>R\$ 694,36</td> </tr> <tr> <td>Nível Superior</td> <td>R\$ 787,98</td> <td>R\$ 1125,69</td> </tr> <tr> <td>Pós-graduação</td> <td>R\$ 1165,65</td> <td>R\$ 1665,22</td> </tr> <tr> <td>Auxílio-transporte</td> <td colspan="2">R\$ 10,00 por dia estagiado</td> </tr> </tbody> </table>		20h	30h	Nível Médio	R\$ 486,05	R\$ 694,36	Nível Superior	R\$ 787,98	R\$ 1125,69	Pós-graduação	R\$ 1165,65	R\$ 1665,22	Auxílio-transporte	R\$ 10,00 por dia estagiado	
	20h	30h															
Nível Médio	R\$ 486,05	R\$ 694,36															
Nível Superior	R\$ 787,98	R\$ 1125,69															
Pós-graduação	R\$ 1165,65	R\$ 1665,22															
Auxílio-transporte	R\$ 10,00 por dia estagiado																
	Estado do Paraná	<p align="center"><b>Decreto nº 5.283 - 29 de Julho de 2020</b></p> <p>Regulamenta nova legislação de estágio nos órgãos da Administração Direta ou das entidades autárquicas e fundacionais integrantes do Poder Executivo Estadual, incluindo as Instituições Estaduais de Ensino Superior.</p>															

**Tabela 5 –Busca por práticas relacionadas ao serviço (Benchmarking).**

## 8.3. Propostas de atualização de bolsa-auxílio e auxílio-transporte

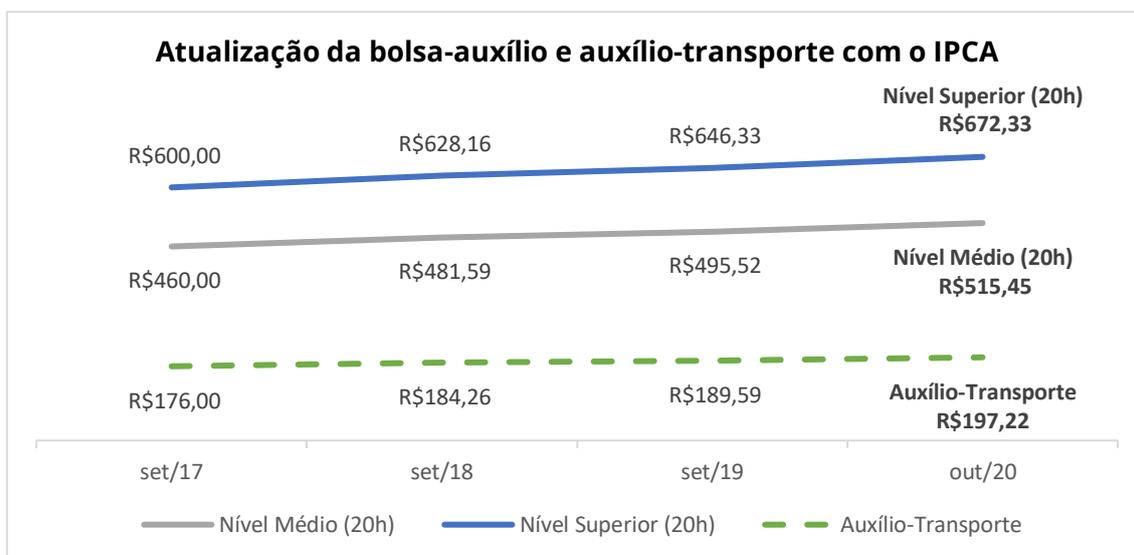
A partir dos valores obtidos no *benchmarking* de outros órgãos, tanto do Distrito Federal como de outros Estados do Brasil, realizou-se uma análise a fim de identificar como os valores oferecidos pelo GDF para bolsa-auxílio e auxílio-transporte estão em comparação aos demais. Em seguida, aplicou-se metodologias a fim de propor atualizações nos valores, para auxiliar na definição de um critério adequado para esse fim. Os itens a seguir apresentam uma atualização dos valores de bolsa-auxílio e auxílio-transporte pelo IPCA e, em seguida, detalham o processo de elaboração das propostas de atualização.

### 8.3.1. Atualização da bolsa-auxílio e auxílio-transporte pelo IPCA

O Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) é um índice que tem por objetivo medir a inflação de um conjunto de produtos e serviços comercializados no varejo. O governo federal usa o IPCA como o índice oficial de inflação do Brasil, portanto, ele serve de referência para as metas de inflação e para as alterações na taxa de juros. Dessa forma, sua variação entre duas datas pode ser utilizada para atualizar valores, simulando a correção de uma quantia numa determinada data.

Tendo em vista que os valores atuais de bolsa-auxílio e auxílio-transporte do GDF foram estabelecidos no Termo de Referência do Pregão Eletrônico 125/2017 - SCG/SEPLAG, em setembro de 2017, pode-se utilizar o IPCA para atualizar os valores

definidos para a data atual desse Caderno Técnico.<sup>4</sup> O gráfico a seguir apresenta os valores atualizados por ano até outubro de 2020.<sup>5</sup>



**Gráfico 2 - Atualização da bolsa-auxílio e auxílio-transporte com o IPCA**

Os valores apresentados no gráfico acima serão analisados juntamente com os resultados das propostas apresentadas a seguir.

### 8.3.2. Amostra utilizada

A amostra utilizada para os cálculos das propostas de atualização considerou todos os dados de bolsas-auxílio e auxílio-transporte encontrados em pesquisa anterior para composição do benchmarking desse Caderno Técnico. Assim, a amostra contou com dados das seguintes fontes: Instrução Normativa nº 213, de 17 de dezembro de 2019, Tribunal Superior do Trabalho (TST), Conselho de Justiça Federal (CJF), Superior Tribunal de Justiça (STJ), Superior Tribunal Federal (STF), Tribunal Regional Federal da 1ª Região (TRF1), Tribunal de Contas da União (TCU), Senado, Advocacia Geral do Estado de Minas Gerais, Programa de Estágios do Estado de São Paulo - Faixa 1, 2 e

<sup>4</sup>Utilizou-se os Índice de correção no período apresentados pela Correção de valores da Calculadora do cidadão do Banco Central do Brasil.

<sup>5</sup>Não estava disponível o Índice de correção no período do IPCA para novembro de 2020, por isso foi utilizado até outubro de 2020.

3, Programa de Estágio “Novos Valores” - Santa Catarina, Programa Estágio Sefaz - Rio de Janeiro, Central de Estágio do Governo do Estado do Paraná, Assembleia Legislativa do Estado do Rio de Janeiro, Programa de Estágio do Governo de Goiás e Banco de Desenvolvimento do Estado de Minas Gerais.

### 8.3.3. Metodologia de cálculo

A primeira etapa consistiu em uma análise a fim de identificar como os valores oferecidos pelo GDF para bolsa-auxílio e auxílio-transporte estão em comparação aos demais órgãos. Para isso, calculou-se algumas medidas de estatística descritiva, sendo elas:

- a) Mínimo: menor elemento da amostra;
- b) 1º Quartil: é o número que deixa 25% das observações abaixo e 75% acima;
- c) 40º Percentil: é o número que deixa 40% das observações abaixo e 60% acima;
- d) Mediana/50º Percentil: é o número que fica no centro do conjunto, caso seus elementos estejam organizados em ordem crescente ou decrescente;
- e) Média: é a soma de todos os números de uma lista dividida pela quantidade de números que foi somada;
- f) 60º Percentil: é o número que deixa 60% das observações abaixo e 40% acima;
- g) 3º Quartil: é o número que deixa 75% das observações abaixo e 25% acima;
- h) Máximo: maior elemento da amostra.

#### **Observações:**

- Quartil é uma medida utilizada para dividir uma amostra de valores, ordenados de forma crescente, em quatro partes iguais.
- Percentil é uma medida utilizada para dividir uma amostra de valores, ordenados de forma crescente, em cem partes.

As medidas descritas acima foram calculadas para cada nível (médio, técnico, superior e pós-graduação) e carga horária (20h e 30h). Adicionalmente, calculou-se o percentual diferença da bolsa atual do GDF em comparação com a média dos valores dos outros órgãos. A tabela a seguir apresenta os resultados obtidos.

Cargo	Min	1º Quartil	40º Percentil	Mediana/50º Percentil	Média	Bolsa do GDF	Diferença da bolsa do GDF para média de outros órgãos	60º Percentil	3º Quartil	Max
Nível Médio (20h)	200,00	370,00	418,72	481,43	473,96	460,00	<b>-2,9%</b>	518,42	587,57	788,00
Nível Técnico (20h)	340,00	380,00	399,50	412,50	396,50	-	-	415,50	420,00	430,00
Nível Superior (20h)	400,00	480,00	672,79	800,00	816,98	600,00	<b>-26,6%</b>	930,60	998,88	1604,00
Pós-graduação (20h)	1165,65	1165,65	1165,65	1165,65	1165,65	-	-	1165,65	1165,65	1165,65
Nível Médio (30h)	300,00	450,00	486,00	510,00	504,87	-	-	534,00	570,00	694,36
Nível Técnico (30h)	510,00	540,00	554,00	560,00	565,00	-	-	566,00	585,00	630,00
Nível Superior (30h)	550,00	630,00	702,00	750,00	968,52	-	-	763,60	1125,69	2404,00
Pós-graduação (30h)	1635,60	1643,01	1647,45	1650,41	1650,41	-	-	1653,37	1657,82	1665,22
Auxílio-Transporte (Mensal - 22 dias)	50,00	107,50	157,80	180,00	163,13	176,00	<b>7,9%</b>	188,16	203,50	297,00

**Tabela 6 - Medidas de dispersão das bolsas-auxílio e auxílio-transporte**

Percebe-se pela coluna “Diferença da bolsa do GDF para média de outros órgãos” da tabela acima, que os valores de bolsa-auxílio oferecidos pelo GDF estão abaixo dos demais órgãos em -2,9% para nível médio (20h) e -26,6% para nível superior (20h). Já o valor de auxílio-transporte é 7,9% maior em comparação a média dos demais órgãos.

A segunda etapa consistiu em calcular as taxas de diferença do GDF em comparação aos valores do 40º percentil (P40), 50º percentil (P50) e 60º percentil (P60) dos demais órgãos. O objetivo era identificar quanto o GDF está acima ou abaixo dos valores praticados nos outros órgãos. Assim foi feito o seguinte cálculo:

$$\text{(Valor do GDF - Valor dos órgãos) / Valor dos órgãos}$$

A tabela a seguir apresenta os resultados obtidos:

Níveis	Diferença do GDF para os demais órgãos		
	P40	P50	P60
Nível Médio (20h)	9,9%	-4,5%	-11,3%
Nível Superior (20h)	-10,8%	-25,0%	-35,5%
Auxílio-Transporte (Mensal - 22 dias)	11,5%	-2,2%	-6,5%
<b>Média</b>	<b>3,5%</b>	<b>-10,6%</b>	<b>-17,8%</b>

**Tabela 7 - Resumo em percentuais da dispersão das bolsas-auxílio e auxílio-transporte**

Percebe-se que a maioria das taxas tiveram um resultado negativo, o que significa que os valores vigentes de bolsa-auxílio e auxílio-transporte do GDF estão abaixo do praticado na Administração Pública.

Como os valores vigentes encontram-se abaixo do praticado, a terceira etapa consistiu em propor duas metodologias para atualização da bolsa-auxílio e do auxílio-transporte. Para os cálculos das propostas, foram utilizadas as taxas em módulo, ou seja, positivas, pois o objetivo é aumentar o valor da bolsa para que ele fique mais próximo ao praticado por outros órgãos. As taxas do 40º percentil para nível médio (20h) e para o auxílio-transporte já estavam positivos, ou seja, maior que o do mercado, assim para esses casos as taxas foram zeradas, conforme apresentado na tabela a seguir:

Níveis	Diferença do GDF para os demais órgãos		
	P40	P50	P60
Nível Médio (20h)	-	4,5%	11,3%
Nível Superior (20h)	10,8%	25,0%	35,5%

Níveis	Diferença do GDF para os demais órgãos		
	P40	P50	P60
Auxílio-Transporte (Mensal - 22 dias)	-	2,2%	6,5%
<b>Média</b>	<b>3,6%</b>	<b>-10,6%</b>	<b>17,8%</b>

**Tabela 8 - Resumo em percentuais da dispersão das bolsas-auxílio e auxílio-transporte em módulo**

Na primeira metodologia, multiplicou-se a taxa de diferença positiva de cada nível/hora no valor vigente do GDF para encontrar os novos valores (Exemplo: Novo valor do Nível Médio 20h para o P50 =  $460 \times (1 + 4,5\%) = 480,47$ ). Os resultados obtidos foram:

Proposta 1: Percentil por nível/hora	Nova bolsa utilizando o P40	Taxa de aumento do P40 para o vigente	Nova bolsa utilizando o P50	Taxa de aumento do P50 para o vigente	Nova bolsa utilizando o P60	Taxa de aumento do P60 para o vigente
Nível Médio (20h)	460,00	0%	480,47	4%	511,84	11%
Nível Superior (20h)	664,91	11%	750,00	25%	813,15	36%
Auxílio-Transporte (Mensal - 22 dias)	176,00	0%	179,91	2%	187,37	6%

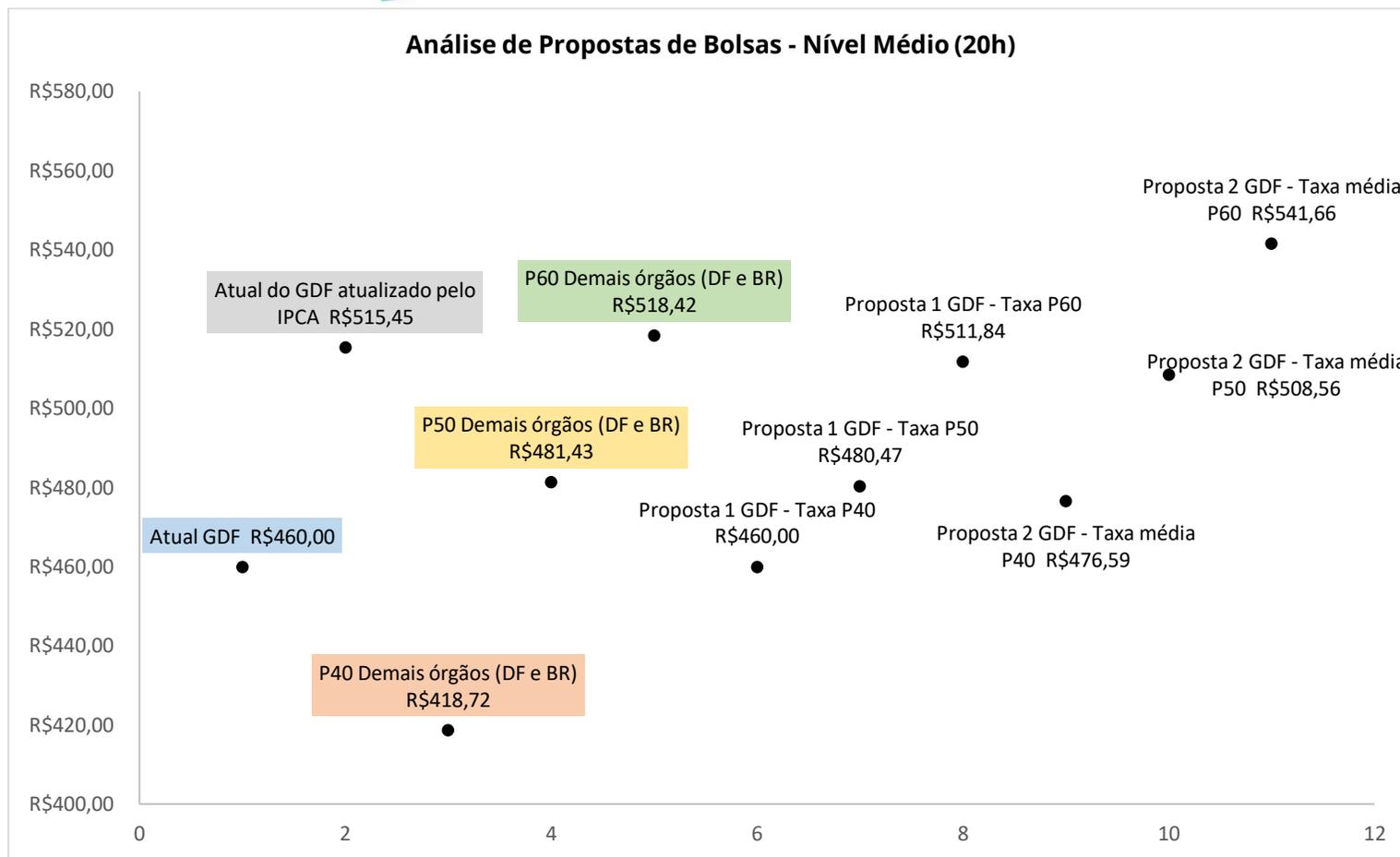
**Tabela 9 - Propostas de bolsa-auxílio e auxílio-transporte considerando a metodologia 1**

Na segunda metodologia, multiplicou-se a taxa média de diferença no valor vigente do GDF para encontrar os novos valores (Exemplo: Novo valor do Nível Médio 20h para a taxa média do P50 =  $460 \times (1 + 10,6\%) = 508,56$ ).

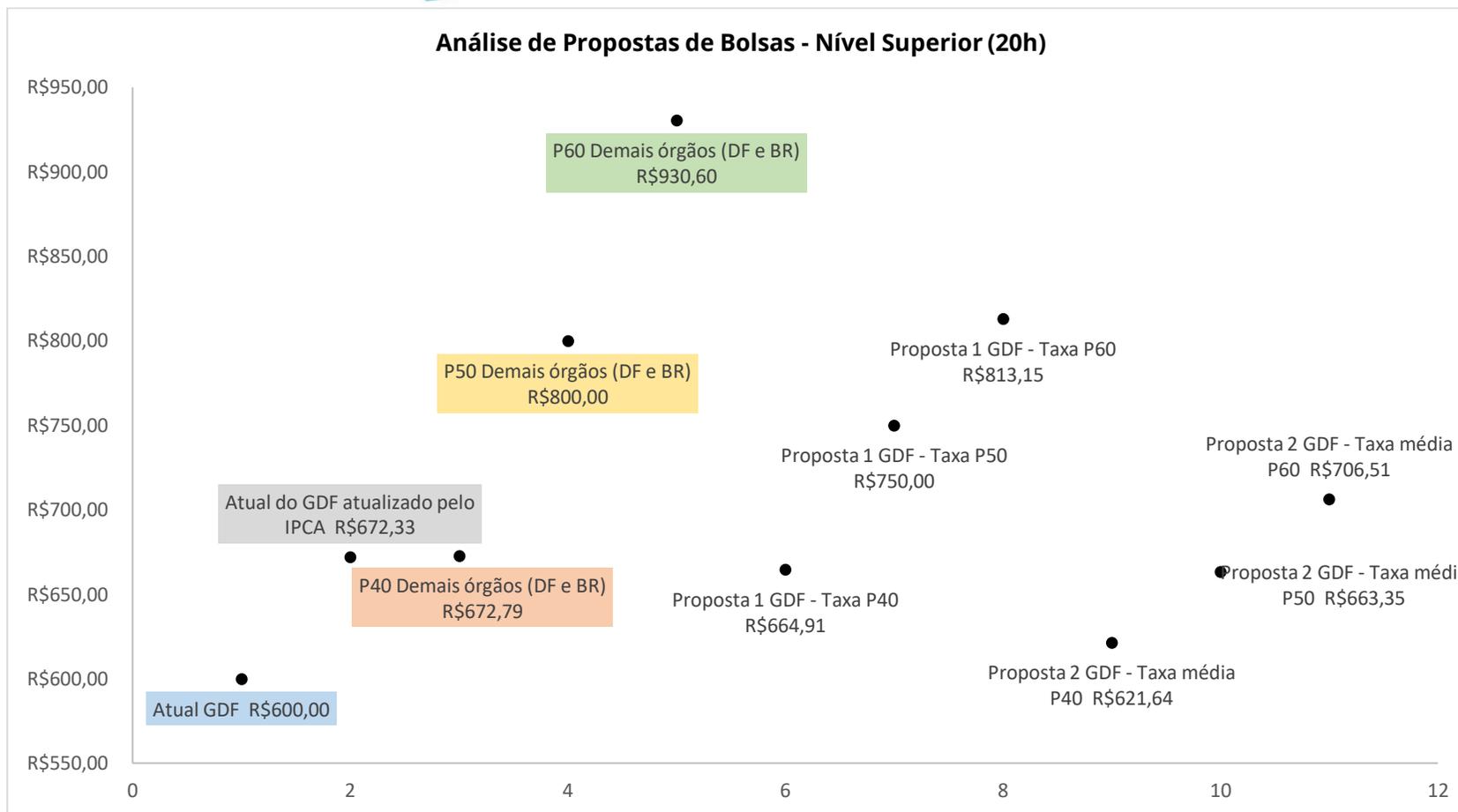
Proposta 2: Percentil médio	Nova bolsa utilizando a taxa média do P40	Taxa de aumento da taxa média do P40 para o vigente	Nova bolsa utilizando o P50	Taxa de aumento da taxa média do P50 para o vigente	Nova bolsa utilizando o P60	Taxa de aumento da taxa média do P60 para o vigente
Nível Médio (20h)	476,59	4%	508,56	11%	541,66	18%
Nível Superior (20h)	621,64	4%	663,35	11%	706,51	18%
Auxílio-Transporte (Mensal - 22 dias)	182,35	4%	194,58	11%	207,24	18%

**Tabela 10 - Propostas de bolsa-auxílio e auxílio-transporte considerando a metodologia 2**

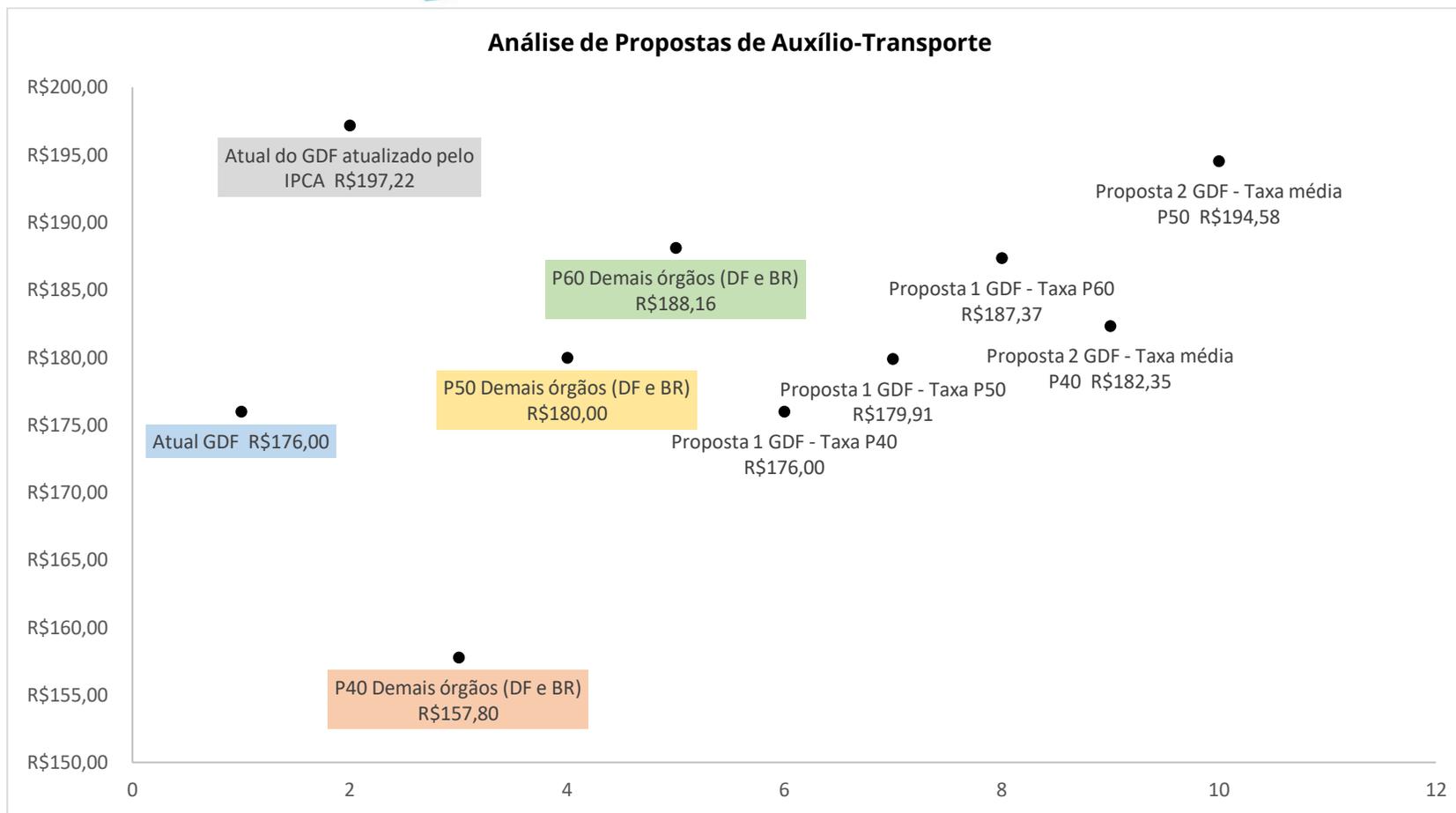
Os gráficos a seguir apresentam os valores das propostas, os valores atuais do GDF e os valores do P40, P50 e P60 dos demais órgãos a fim de comparação e análise.



**Gráfico 3 - Análise de Propostas de Bolsas - Nível Médio (20h)**



**Gráfico 4 - Análise de Propostas de Bolsas - Nível Superior (20h)**



**Gráfico 5 – Análise de Propostas de Bolsas – Auxílio-Transporte (20h)**

### 8.3.4. Análise das propostas

Os gráficos acima apresentaram todos os valores praticados pelo GDF (Atual GDF) e pelos demais órgãos atualmente (P40, P50 e P60 Demais órgãos – DF e BR), além dos resultados das propostas e do valor Atual do GDF atualizado pelo IPCA. Assim, visto que o objetivo encontrar a melhor opção de atualização dos valores da bolsa-auxílio e auxílio-transporte, a seguir serão analisadas as propostas a fim de identificar quais ficaram mais próximas do valor atualizado pelo IPCA.

Em relação à **bolsa-auxílio do nível médio (20h)**, percebe-se que o valor atualizado pelo IPCA (R\$515,45) ficou próximo a proposta 1 que utilizou a taxa do P60 (R\$511,84). Dessa forma, os valores assemelham-se ao valor do P60 dos demais órgãos (R\$518,42), o que demonstra a necessidade de uma atualização maior.

Em relação à **bolsa-auxílio do nível superior (20h)**, percebe-se que o valor atualizado pelo IPCA (R\$672,33) ficou próximo a proposta 1 que utilizou a taxa do P40 (R\$664,91) e a proposta 2 que utilizou a taxa média do P50 (R\$663,35). Assim, diferente da bolsa de nível médio, os valores ficaram mais próximos do P40 dos demais órgãos (R\$672,79). Visto que adotando esses valores, a diferença para o P50 dos demais órgãos (R\$800,00) é em média de R\$140,00 e para o P60 dos demais órgãos (R\$930,60) é em média R\$210,00, talvez a melhor opção de atualização seria a mais próxima do P50, visto que estabeleceria um valor médio em comparação aos demais órgãos, evitando que o GDF ofereça um valor muito abaixo dos demais, o que pode influenciar negativamente na demanda de interesse de estudantes pelo estágio.

Por fim, em relação ao **auxílio-transporte**, percebe-se que o valor atualizado pelo IPCA (R\$197,22) ficou acima de todas as propostas, sendo mais próximo a proposta 2 que utilizou a taxa média do do P50 (R\$194,58). Porém, nesse caso, um fator que também deveria ser considerado é o valor atual das tarifas de transporte público. Os

valores disponibilizados pela Secretaria de Transporte e Mobilidade do GDF em janeiro de 2020, as tarifas de ônibus eram:

- R\$2,70 para linhas circulares dentro da região administrativa;
- R\$3,80 para linhas que ligam as regiões administrativas;
- R\$5,50 para viagens a longa distância/integração.

Assim, um cálculo considerando 2 passagens por dia para 22 dias no mês, resultaria nos seguintes valores de auxílio-transporte: R\$118,80, R\$167,20 e R\$242,00, com a média de R\$176,00. Essa média ficou igual ao valor da proposta 1 que utilizou a taxa P40. Dessa forma, a atualização poderia utilizar esse valor mais baixo.

De forma geral, os resultados apresentados representam seis propostas de aumento dos valores da bolsa-auxílio e auxílio-transporte. Cada metodologia e parâmetro (P40, P50 e P60) resulta em uma possibilidade de aumento, sendo necessário avaliar internamente a mudança possível de acordo com o orçamento possivelmente disponibilizado para este fim.

### **8.3.5. Fundamento da metodologia aplicada**

Cabe-se lembrar que não existe metodologia específica para definição e atualização de bolsa-auxílio para estágio, nem valor mínimo estipulado, como no caso de um funcionário cujo contrato de trabalho é regido pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT). Conforme apresentado pela Associação Brasileira de Estágios (ABRES), fica a critério de cada organização estabelecer os valores dos auxílio oferecidos pelo estágio.

Dessa forma, as metodologias utilizadas acima foram adaptadas das utilizadas para o cálculo de atualização de salários. De forma geral, elas são baseadas em pesquisa salarial:

A pesquisa salarial é o processo através do qual se obtém informações de um segmento do mercado de trabalho sobre os valores pagos a

determinados cargos, práticas e políticas de recursos humanos adotadas pelas organizações (*benchmarking externo*), objetivando a identificação de indicadores para a montagem ou acompanhamento das estruturas salariais da empresa reavaliação de suas práticas e políticas para o setor. (JORGE, 2007, p. 67).

A pesquisa salarial fornece elementos importantes para a determinação de critérios da política salarial a ser praticada pela organização. A partir da coleta de dados, é possível comparar a estrutura de remuneração da organização com os valores praticados pelo mercado. Para isso, utiliza-se de estatística descritiva, ou seja, diversas medidas utilizadas para analisar a distribuição de um conjunto dados. O objetivo dessa análise é identificar como a organização em análise está em comparação a outras similares e definir seu posicionamento futuro.

Para determinar qual será seu posicionamento, uma organização deve analisar alguns fatores quando estabelece o valor salarial de um cargo. Esses fatores são os recursos financeiros disponíveis, a atratividade do cargo para novos candidatos, a retenção de talentos e a rotatividade do cargo. Da mesma forma, essa lógica pode ser aplicada para a definição de bolsas-auxílio para estágio, visto que apesar de não ter vínculos empregatícios é uma atividade de gestão de pessoas podendo considerar os fatores apresentados.

Assim, a partir da análise descritiva dos valores que estão sendo praticados por organizações parecidas para o mesmo cargo, a organização pode definir seu posicionamento, considerando que:

- Utilizando como base as medidas de mínimo, 1º quartil e 40º percentil, o salário/bolsa ofertado será menor, gerando uma economia de recursos, porém deve-se assumir uma possibilidade maior de rotatividade e por consequência menor retenção e atratividade;

- Utilizando como base as medidas de média, mediana e 50º percentil, o salário/bolsa ofertado será intermediário, apresentando atratividade e rotatividade iguais a maioria das organizações;
- Utilizando como base as medidas de 60º percentil, 3º quartil e máximo, o salário/bolsa ofertado será superior as demais, apresentando maior atratividade e retenção de talentos e, por consequência, menor rotatividade.

Desse modo, considerando o quanto a organização se encontra acima ou abaixo das demais organizações similares e o posicionamento e risco que está disposta a assumir, é necessário projetar diversas propostas de salário/bolsa, utilizando como parâmetro as medidas estatísticas ou taxas definidas, e avaliar internamente a que melhor atende seus objetivos atuais e futuros.

## 8.4. Perfil do mercado fornecedor

Essa seção apresenta o desenho do perfil das empresas que participam dos processos licitatórios para a contratação dos serviços de operacionalização do Programa de Estágio do Governo do Distrito Federal e das empresas que representam potenciais provedores desses serviços em licitações futuras. A oferta de prestadores desse tipo de serviço, conhecidos como Agentes de Integração, não é muito ampla, contando com poucas empresas em nível nacional. No Distrito Federal, pequenas empresas começam a surgir no segmento, mas ainda sem muito destaque no mercado.

De acordo com a Lei do Estágio, as instituições de ensino e as partes cedentes de estágio podem, a seu critério, recorrer a serviços de agentes de integração públicos ou privados para a execução de atividades como cadastro de estudantes e indicação de oportunidades de estágios. As organizações que desejam fornecer esse tipo de serviço para a Administração Pública precisam atender a um rigoroso contrato, que determina desde as atividades que são de sua competência, até as medidas de

fiscalização por parte do Estado e a responsabilização civil em casos de descumprimento dos termos.

O último certame do GDF<sup>6</sup> para esse tipo de contratação, contou com a participação de apenas duas empresas com características diversas. Para fins de comparação, mais duas empresas que fazem parte do cadastro de fornecedores do Governo Federal também foram consideradas na análise.

Os tamanhos das organizações prestadoras desse serviço variam de pequeno a grande porte. Com relação ao tipo de sociedade empresarial, o predominante é de Sociedade Empresarial Limitada (Ltda.) e uma instituição caracteriza-se como Associação Privada.

Em relação à localização geográfica, os prestadores de serviços que participaram da última licitação do GDF para atuarem como Agentes de Integração encontram-se, em sua totalidade, na região Sudeste (estados de São Paulo e Rio de Janeiro). Já os fornecedores potenciais situam-se em São Paulo e no Distrito Federal. Ademais, o mercado fornecedor de participantes das contratações mais recentes e o mercado potencial é integralmente nacional.

Fornecedores que participaram da última licitação do Governo do Distrito Federal			
Porte	Localização	Nacionalidade	Tipo de Sociedade
Pequeno e grande	Sudeste	Brasileira	Limitada e Associação Privada
Fornecedores cadastrados na base de compras do Governo Federal			
Porte	Localização	Nacionalidade	Tipo de Sociedade
Pequeno e grande	Sudeste e Distrito Federal	Brasileira	Limitada

**Tabela 11 – Perfil do mercado fornecedor**

<sup>6</sup> Pregão Eletrônico 125/2017 - SCG/SEPLAG.

## 9. Instrumentos Legais

Para executar corretamente as tarefas e se direcionar a respeito de seus direitos e obrigações, os gestores que atuam na contratação e adesão dos serviços de Estágio devem utilizar as leis, decretos e normas como auxílio na tomada de decisão e enquadramento dos seus processos.

Assim, esse capítulo apresentará leis, decretos e normas nos âmbitos federal e distrital, pertinentes à contratação dos serviços de Agente de Integração.

### 9.1. Leis, decretos e normas federais

ANO	MARCO NORMATIVO
1993	<p align="center"><b>Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993</b></p> <p>Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.</p>
2001	<p align="center"><b>Decreto Federal nº 3.722, de 09 de janeiro de 2001</b></p> <p>Regulamenta o art. 34 da Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993, e dispõe sobre o Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF.</p>
2002	<p align="center"><b>Lei Federal nº 10.520 de 17 de julho de 2002</b></p> <p>Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.</p>
2006	<p align="center"><b>Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006</b></p> <p>Institui o Estatuto Nacional das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte; altera dispositivos das Leis nº 8.212 e 8.213, ambas de 24 de julho de 1991, da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452 de 1º de maio de 1943, da Lei nº 10.189 de 14 de fevereiro de 2001, da Lei Complementar nº 63 de</p>

ANO	MARCO NORMATIVO
	11 de janeiro de 1990; e revoga as Leis nº 9.317 de 5 de dezembro de 1996 e 9.841 de 5 de outubro de 1999.
2008	<p align="center"><b>Lei Federal nº 11.788 de 25 de setembro de 2008</b></p> <p>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 nº 6.494 de 7 de dezembro de 1977 e nº 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.</p>
2012	<p align="center"><b>Decreto Federal nº 7.746 de 5 de junho de 2012</b></p> <p>Regulamenta o art. 3º da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, para estabelecer critérios e práticas para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável nas contratações realizadas pela administração pública federal direta, autárquica e fundacional e pelas empresas estatais dependentes, e institui a Comissão Interministerial de Sustentabilidade na Administração Pública - CISAP. (Redação dada pelo Decreto nº 9.178, de 2017)</p>
2017	<p align="center"><b>Instrução Normativa nº 05 de 26 de maio de 2017</b></p> <p>Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.</p>
2019	<p align="center"><b>Decreto Federal nº 10,024, de 20 de setembro de 2019</b></p> <p>Regulamenta a licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns, incluídos os serviços comuns de engenharia, e dispõe sobre o uso da dispensa eletrônica, no âmbito da administração pública federal.</p>
2021	<p align="center"><b>Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021<sup>7</sup></b></p> <p>Lei de Licitações e Contratos Administrativos.</p>

**Quadro 2 - Leis, decretos e normas federais**

<sup>7</sup> O novo marco legal de compras entrou em vigor em 01/04/2021 com prazo de até 2 anos para sua implementação. Até o momento da revisão dos cadernos técnicos já tinha sido regulamentado o processo de pesquisa de preços, baseado na IN05, e que já estava contemplado pelo caderno. No momento de utilização do caderno deve-se verificar as novas regulamentações disponíveis e a eventual necessidade de revisão do caderno para incorporar seus eventuais impactos.

## 9.2. Leis, decretos e normas distritais

ANO	MARCO NORMATIVO
2009	<p><b>Decreto Distrital nº 30.658 de 06 de agosto de 2009 e alterações</b></p> <p>Dispõe sobre o estágio de estudantes na Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Distrito Federal e dá outras providências.</p>
2012	<p><b>Lei Distrital nº 4.770 de 22 de fevereiro de 2012 e alterações</b></p> <p>Dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens e na contratação de obras e serviços pelo Distrito Federal.</p>
	<p><b>Decreto Distrital nº 33.940 de 11 de outubro de 2012</b></p> <p>Altera o Decreto nº 30.658 de 06 de agosto de 2009, que regulamenta o estágio de estudantes no âmbito do Distrito Federal, e dá outras providências.</p>
2015	<p><b>Lei Distrital nº 5.525 de 26 de agosto de 2015</b></p> <p>Estabelece que, em compras e contratações de bens e serviços em qualquer modalidade de licitação, o valor a ser pago não deve ser superior à média de preços do mercado no âmbito do Distrito Federal, e dá outras providências.</p>
2018	<p><b>Decreto Distrital nº 38.934 de 15 de março de 2018</b></p> <p>Dispõe sobre a aplicação, no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Distrito Federal, da Instrução Normativa nº 5 de 26 de maio de 2017 da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.</p>
	<p><b>Decreto Distrital nº 39.103 de 06 de junho de 2018</b></p> <p>Regulamenta, no âmbito do Distrito Federal, o Sistema de Registro de Preços e dá outras providências.</p>
	<p><b>Decreto Distrital nº 39.453 de 14 de novembro de 2018</b></p> <p>Regulamenta a Lei Distrital nº 5.525 de 26 de agosto de 2015, que estabelece que, em compras e contratações de bens e serviços em qualquer modalidade de licitação, o valor a ser pago não deve ser superior à média de preços do mercado no âmbito do Distrito Federal.</p>

ANO	MARCO NORMATIVO
	<p style="text-align: center;"><b>Portaria nº 514, de 16 de novembro de 2018</b></p> <p>Regulamenta os procedimentos administrativos básicos para realização de pesquisa de preços na aquisição de bens e contratação de serviços em geral na forma do Decreto Distrital no 39.453, de 14 de novembro de 2018.</p> <hr/> <p style="text-align: center;"><b>Portaria nº 576 de 28 de dezembro de 2018</b></p> <p>Estabelece atribuições e competências no que se refere à supervisão, coordenação, acompanhamento e fiscalização da execução do Contrato relativo à prestação de serviços destinados à operacionalização do Programa de Estágio da Secretaria de Estado de Economia do Distrito Federal.</p>
2019	<p style="text-align: center;"><b>Lei nº 6.321 de 10 de julho de 2019</b></p> <p>Reserva aos negros e negras 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas nos concursos públicos para provimento de cargos efetivos e empregos públicos no âmbito da Administração Pública, das autarquias, das fundações públicas, das empresas públicas, das sociedades de economia mista controladas pelo Distrito Federal e Poder Legislativo, nos termos do que dispõe a Lei Federal nº 12.990 de 9 de junho de 2014.</p> <hr/> <p style="text-align: center;"><b>Decreto nº 40.131, de 25 de setembro de 2019</b></p> <p>Altera a estrutura administrativa da Secretaria de Estado de Economia que especifica e dá outras providências.</p>
2020	<p style="text-align: center;"><b>Decreto Distrital Nº 40.388 de 14 de janeiro de 2020</b></p> <p>Dispõe sobre a avaliação de programas de integridade de pessoas jurídicas que celebrem contratos, consórcios, convênios, concessões ou parcerias público-privadas com a Administração Pública direta ou indireta do Distrito Federal, de acordo com a Lei nº 6.112 de 02 de fevereiro de 2018.</p>

**Quadro 3 - Leis, decretos e normas distritais**

## 10. Governança e gestão de riscos dos serviços

---

Conforme o Referencial Básico de Governança do TCU (2020), toda organização deve formular suas estratégias a partir de sua visão de futuro, da missão institucional e análise dos ambientes interno e externo. Essas estratégias devem ser desdobradas em planos de ação, que serão desenhados e monitorados em função do alcance dos objetivos institucionais.

Nesse contexto, sistemas de avaliação de riscos são essenciais para assegurar a eficiência e a eficácia dos processos da instituição, bem como a sua contribuição para a melhoria do desempenho organizacional.

Dessa forma, o gerenciamento de riscos pode ser entendido como o processo para identificar, avaliar, administrar e controlar potenciais eventos ou situações e fornecer razoável certeza quanto ao alcance dos objetivos da organização. No âmbito das aquisições do setor público, a gestão de riscos desdobra-se na identificação de ameaças ao processo de contratação de bens e serviços, mapeando suas causas, efeitos e possíveis ações de controle.

A análise de riscos da Comissão Executora de Contratos Centralizados de Estágio Corporativo do GDF busca deslocar o foco tradicional de controle dos aspectos formais e legais para uma atuação preventiva e proativa da gestão. Ela engloba os ambientes interno e externo, bem como a fase de gestão contratual e processo de execução dos serviços no GDF. Dessa forma, foram revisitados temas recorrentes sobre licitações e contratos em busca de mapear os riscos presentes nos procedimentos do setor, os seus níveis e probabilidades de acontecimento, além de seus respectivos graus de impacto. A partir das probabilidades e grau de impacto,

foram estimados os níveis de severidade para cada risco, conforme demonstrado a seguir:

Fatores	Baixo	Médio	Alto	Muito Alto
Probabilidade (P)	1	2	3	4
Impacto (I)	1	2	3	4
Severidade (P x I)	1 a 3	4 a 6	7 a 11	12 a 16

**TABELA 12 – ESCALA DE FATORES DE RISCO**

Dessa forma, à luz dos níveis de severidade, estabeleceu-se ações preventivas para minimizar a probabilidade de ocorrência de um evento ou reduzir o seu impacto em caso de ocorrência –, e de contingência para cada um dos riscos mapeados – ações que, no caso da ocorrência de um evento, deverão ser realizadas para buscar a manutenção dos objetivos esperados.

O quadro a seguir apresenta o mapeamento dos riscos identificados no processo de contratação de Agente de Integração para a operacionalização do Programa de Estágio do Governo do Distrito Federal.

#	Risco	Descrição do Impacto	Categoria	Probabilidade (P)	Impacto (I)	Severidade (P x I)	Nível de Severidade
1	Número reduzido de participantes e baixo nível de competitividade no pregão eletrônico.	Deserção ou fracasso no procedimento licitatório	Técnico Negócio	1	4	4	Médio
2	Interposição de impugnação, representação junto ao TCDF ou instauração de ação judicial questionando regras do processo licitatório.	Impedimento do trâmite processual	Técnico Negócio	3	2	6	Médio
3	Descumprimento das cláusulas contratuais.	Impossibilidade de realizar a implantação, fornecer os serviços e realizar o controle e gerenciamento integrado do atendimento.	Técnico Negócio	2	4	8	Alto
4	Inexecução total ou parcial do objeto da contratação por inobservância das condições editalícias.	Serviço executado fora do previsto/requerido.	Técnico Negócio	2	2	4	Médio

#	Risco	Descrição do Impacto	Categoria	Probabilidade (P)	Impacto (I)	Severidade (P x I)	Nível de Severidade
5	Atraso na execução do objeto por falta de planejamento das ações necessárias para a realização do serviço por parte da Contratada.	Serviço executado fora do previsto/requerido.	Técnico Negócio	2	3	6	Médio
6	Comportamento inidôneo por tentativa de beneficiamento indevido.	Serviços prestados fora dos padrões éticos e morais exigidos na Administração Pública.	Técnico Negócio	3	2	6	Médio
7	Irregularidade fiscal e nas condições habilitatórias após a contratação: a empresa não cumpre as condições de habilitação exigidas durante a execução do Contrato.	Empresa prestando serviço ao Poder Público de maneira ilegal.	Técnico Negócio	3	2	6	Médio
8	Desistência da solução proposta de contratação de Agente Integrador de Estágio Corporativo.	Proposta não foi compatível com as necessidades aplicáveis ao GDF.	Técnico Negócio	1	3	4	Médio
9	Não atendimento aos requisitos de capacidade	Empresa não atendeu tecnicamente os requisitos para execução do serviço.	Técnico Negócio	1	3	4	Médio

#	Risco	Descrição do Impacto	Categoria	Probabilidade (P)	Impacto (I)	Severidade (P x I)	Nível de Severidade
	técnica por parte das empresas interessadas.						
10	Perda dos dados cadastrais dos estagiários.	Perda de dados dos estágios devido ao número vultuoso de dados e formulários.	Técnico	1	3	4	Médio
11	Atraso na emissão do Termo de Compromisso de Estágio (TCE).	Impossibilidade de início do estágio.	Técnico	1	3	4	Médio
12	Não pagamento ou atraso no pagamento do seguro de acidentes pessoais dos estagiários.	Interrupção do processo de contratação do estagiário.	Técnico Negócio	1	1	2	Baixo
13	Não repassar as orientações iniciais do estágio aos estudantes.	Não apresentação dos estagiários aos demais trabalhadores da unidade na data de início do estágio, bem como outras atividades iniciais de ambientação.	Técnico Negócio	1	2	3	Baixo
14	Rotatividade de estagiários .	Estudantes não cumprem o prazo do Contrato de estágio.	Negócio	2	2	3	Alto
15	Baixa produtividade de resultados pelos	Estagiários não ficam tempo suficiente para aprender efetivamente as rotinas de	Negócio	2	2	3	Alto

#	Risco	Descrição do Impacto	Categoria	Probabilidade (P)	Impacto (I)	Severidade (P x I)	Nível de Severidade
	estagiários em função da rotatividade.	trabalho e a rotatividade de exige que os servidores realizem treinamentos repetitivos.					
16	Dificuldade de comunicação com a empresa Contratada como Agente de Integração.	Empresa não possui ponto de comunicação efetivo com a Contratante.	Técnico Negócio	1	3	3	Médio
17	Falência da empresa vencedora durante a vigência do Contrato.	Interrupção do Contrato gerando ônus para a continuidade e execução dos serviços.	Técnico Negócio	1	4	4	Médio
18	Rescisão contratual unilateral da parte em detrimento do não atendimento ao Decreto 40.388/2020 (Controladoria)	Interrupção do Contrato por não atendimento ao Decreto 40.388/2020 (controladoria)	Técnico Negócio	1	2	3	Médio

**Quadro 4 - Matriz de mapeamento dos riscos identificados**

Com base na metodologia apresentada no início deste capítulo, ações preventivas e de contingência devem ser elaboradas para cada risco identificado. O quadro a seguir apresenta essas ações.

#	Risco	Ação Preventiva	Ação de Contingência
1	Número reduzido de participantes e baixo nível de competitividade no pregão eletrônico.	Realizar ampla divulgação do edital e comunicação às empresas fornecedoras sobre a abertura do certame. Especificar tecnicamente a solução pretendida com informações que possibilitem a participação do maior número possível de concorrentes, sem comprometer a qualidade pretendida.	Realizar novo processo licitatório, se necessário.
2	Interposição de impugnação, representação junto ao TCDF ou instauração de ação judicial questionando regras do processo licitatório	Realizar os levantamentos de informações em processos de contratação semelhantes, visando identificar melhores práticas e mitigar possíveis questionamentos.	Reavaliar os artefatos de contratação e republicar o edital, se necessário.
3	Descumprimento das cláusulas contratuais.	Estabelecer em edital e contrato todos os requisitos, capacidades técnicas e experiências das empresas no fornecimento e manutenção dos serviços; Solicitar à empresa o cronograma com prazos de implantação.	Indicação e aplicação de mecanismos previstos para alertar e exigir o atendimento das exigências por parte da empresa (multas, rescisão contratual e outros).

#	Risco	Ação Preventiva	Ação de Contingência
4	Inexecução total ou parcial do objeto da contratação por inobservância das condições editalícias.	Estabelecer condições claras e factuais nas alíneas constantes no edital.	Notificar e aplicar sanções.
5	Atraso na execução do objeto por falta de planejamento das ações necessárias.	Estabelecer punição para a empresa vencedora e adjudicada que não assinar o Contrato no prazo estipulado.	Penalizar a empresa e chamar o segundo colocado para a contratação.
6	Comportamento inidôneo por tentativa de beneficiamento indevido.	Estabelecer em edital as obrigações da Contratada.	Notificar e aplicar sanções.
7	Irregularidade fiscal e condições habilitatórias após a contratação: a empresa não cumpre, durante execução do Contrato, as condições de habilitação exigidas.	Estabelecer condições claras e factuais nas alíneas constantes no edital quanto aos aspectos de qualificações técnicas e possíveis sanções para os casos de descumprimento após contratação.	Prazo legal para regularização e, caso não regularize, providenciar a rescisão contratual.
8	Desistência da solução proposta de contratação de Agente Integrador de Estágio Corporativo.	Acompanhar os trâmites do processo da nova licitação.	Encaminhar nova solução proposta antes da expiração do Contrato atual; aplicar sanções.
9	Não atendimento aos requisitos de capacidade técnica por parte das empresas interessadas.	Apresentar o termo de referência, base da contratação em questão, sem especificações restritivas.	Providenciar Contrato de emergência até a nova licitação.
10	Perda dos dados cadastrais dos estagiários.	Conservar todos os dados dos estagiários na Coordenação da Contratada.	Notificar e aplicar sanções.
11	Atraso na emissão do Termo de Compromisso de Estágio (TCE).	Acompanhar os prazos previstos após a solicitação de contratação.	Notificar e aplicar sanções.

#	Risco	Ação Preventiva	Ação de Contingência
12	Não pagamento ou atraso no pagamento do seguro de acidentes pessoais dos estagiários.	Acompanhar os prazos previstos e solicitar os comprovantes de pagamento.	Notificar e aplicar sanções.
13	Não repassar as orientações iniciais do estágio aos estudantes.	Solicitar documento que comprove a ciência dos estagiários quanto às orientações iniciais.	Notificar e aplicar sanções.
14	Rotatividade de estagiários.	Manter estagiários motivados e com boas condições de trabalho.	Possuir um banco de talentos para a rápida reposição de estagiários.
15	Baixa produtividade de resultados dos estagiários em função da rotatividade.	Manter estagiários bem orientados e acompanhados tecnicamente.	Executar as qualificações técnicas padrão para manter alinhamento com o fluxo de produção dos estagiários.
16	Dificuldade de comunicação com a empresa Contratada.	Estipular no Termo de Referência que a empresa indique um preposto ou responsável legal pela empresa.	Solicitar no início do Contrato telefones fixos e celulares, e-mails dos gerentes, prepostos, bem como do responsável legal pela empresa
17	Falência da empresa vencedora durante a vigência do Contrato.	Verificar periodicamente a situação da empresa no SICAF.	Convocar a próxima empresa classificada e, caso não seja possível a negociação, iniciar procedimentos para novo processo licitatório. Caso o serviço seja de extrema urgência, providenciar o Contrato emergencial.

**Quadro 5 - Ações preventivas e de contingência dos riscos identificados**

# 11. Referências Bibliográficas

---

BRASIL. Instrução Normativa nº 132, de 21 de março de 2012. Disponível em: <  
<http://www.stf.jus.br/ARQUIVO/NORMA/INSTRUCAONORMATIVA132-2012.PDF>>.

BRASIL. Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017. Disponível em: <  
[https://www.in.gov.br/materia/-/asset\\_publisher/Kujrw0TZC2Mb/content/id/20239255/do1-2017-05-26-instrucao-normativa-n-5-de-26-de-maio-de-2017-20237783](https://www.in.gov.br/materia/-/asset_publisher/Kujrw0TZC2Mb/content/id/20239255/do1-2017-05-26-instrucao-normativa-n-5-de-26-de-maio-de-2017-20237783)>.

BRASIL. Instrução Normativa STJ/GP nº 6, de 1º de março de 2019. Disponível em: <  
[http://www.stj.jus.br/static\\_files/STJ/Midias/arquivos/Noticias/Instru%C3%A7%C3%A3o%20Normativa%206.pdf](http://www.stj.jus.br/static_files/STJ/Midias/arquivos/Noticias/Instru%C3%A7%C3%A3o%20Normativa%206.pdf)>.

BRASIL. Instrução Normativa nº 213, de 17 de dezembro de 2019. Disponível em: <  
<https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/instrucao-normativa-n-213-de-17-de-dezembro-de-2019-234040690>>.

BRASIL. Decreto Federal nº 3.722, de 9 de janeiro de 2001. Disponível em: <  
[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/2001/d3722.htm#:~:text=Regulamenta%20o%20art.,que%20lhe%20confere%20o%20art.>](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2001/d3722.htm#:~:text=Regulamenta%20o%20art.,que%20lhe%20confere%20o%20art.>).

BRASIL. Decreto Federal nº 5.450, de 31 de maio de 2005. Disponível em: <  
[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2004-2006/2005/decreto/d5450.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2005/decreto/d5450.htm)>.

BRASIL. Decreto Federal nº 10.024, de 20 de setembro de 2019. Disponível em: <  
[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2019-2022/2019/decreto/D10024.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2019/decreto/D10024.htm)>.

BRASIL. Lei Complementar Nº 123, de 14 de dezembro de 2006. Disponível em: <  
[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/lcp/lcp123.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp123.htm)>.

BRASIL. Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993. Disponível em: <  
[BRASIL. Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002. Disponível em: <  
\[BRASIL. Lei Federal nº 11.788, de 25 de setembro de 2008. Disponível em: <\]\(http://plataformamaisbrasil.gov.br/legislacao/leis/lei-n-10-520-de-17-de-julho-de-2002#:~:text=Institui%2C%20no%20%C3%A2mbito%20da%20Uni%C3%A3o,comuns%2C%20e%20d%C3%A1%20outras%20provid%C3%AAscias.>.</a></p></div><div data-bbox=\)](http://plataformamaisbrasil.gov.br/legislacao/leis/lei-n-10-520-de-17-de-julho-de-2002#:~:text=Institui%2C%20no%20%C3%A2mbito%20da%20Uni%C3%A3o,comuns%2C%20e%20d%C3%A1%20outras%20provid%C3%AAscias.>.</a></p></div><div data-bbox=)

BRASIL. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021. Disponível em: <

BRASIL. Decreto Federal nº 7.746, de 05 de junho de 2012. Disponível em: <

BRASIL. Decreto Federal nº 10.024, de 20 de setembro de 2019. Disponível em: <

BRASIL. Orientação Normativa Nº 7, de 30 de outubro de 2008. Disponível em: <

BRASIL. Tribunal de Contas da União. Referencial básico de governança aplicável a organizações públicas e outros entes jurisdicionados ao TCU / Tribunal de Contas da União. Edição 3 - Brasília: TCU, Secretaria de Controle Externo da Administração do Estado – SecexAdministração, 2020.

DAVENPORT, Thomas H. Reengenharia de processos. Rio de Janeiro: Campus, 1994.

DISTRITO FEDERAL. Decreto Distrital nº 30.658, de 06 de agosto de 2009. Disponível em: < [http://www.sinj.df.gov.br/sinj/DetalhesDeNorma.aspx?id\\_norma=61056](http://www.sinj.df.gov.br/sinj/DetalhesDeNorma.aspx?id_norma=61056)>.

DISTRITO FEDERAL. Decreto Distrital nº 32.751, de 04 de fevereiro de 2011. Disponível em: < [http://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/67258/Decreto\\_32751\\_04\\_02\\_2011.html](http://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/67258/Decreto_32751_04_02_2011.html)>.

DISTRITO FEDERAL. Decreto Distrital nº 33.940, de 11 de outubro de 2012. Disponível em: < [http://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/72619/exec\\_dec\\_33940\\_2012.html](http://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/72619/exec_dec_33940_2012.html)>.

DISTRITO FEDERAL. Decreto Distrital nº 38.934, de 15 de março de 2018. Disponível em: < [http://www.tc.df.gov.br/sinj/Norma/5996816c254c4686a443be3b71534c82/exec\\_de\\_c\\_38934\\_2018.html](http://www.tc.df.gov.br/sinj/Norma/5996816c254c4686a443be3b71534c82/exec_de_c_38934_2018.html)>.

DISTRITO FEDERAL. Decreto Distrital nº 39.103, de 06 de junho de 2018. Disponível em: < [http://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/9540b9b3b6a54ae6877c1326b04d4fd9/Decreto\\_o\\_39103\\_06\\_06\\_2018.html](http://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/9540b9b3b6a54ae6877c1326b04d4fd9/Decreto_o_39103_06_06_2018.html)>.

DISTRITO FEDERAL. Decreto Distrital nº 39.453, de 14 de novembro de 2018. Disponível em: < [DISTRITO FEDERAL. Decreto nº 40.131, de 25 de setembro de 2019. Disponível em: \[http://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/0c750aa302104c83bd05a7ae41f4b129/Decreto\\\_o\\\_40131\\\_25\\\_09\\\_2019.html#:~:text=Altera%20a%20estrutura%20administrativa%20da,Distrito%20Federal%20e%20o%20art.\]\(http://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/0c750aa302104c83bd05a7ae41f4b129/Decreto\_o\_40131\_25\_09\_2019.html#:~:text=Altera%20a%20estrutura%20administrativa%20da,Distrito%20Federal%20e%20o%20art.\)](http://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/1fd4e35ac4b64be1ac7593ea631ff11a/Decreto_39453_14_11_2018.html#:~:text=Regulamenta%20a%20Lei%20distrital%20n%C2%BA,no%20%C3%A2mbito%20do%20Distrito%20Federal.></a></p></div><div data-bbox=)

DISTRITO FEDERAL. Decreto Distrital nº 40.388, de 14 de janeiro de 2020. Disponível em: <

[http://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/086e6cf411324809973472ec9f54060a/Decreto\\_40388\\_14\\_01\\_2020.html](http://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/086e6cf411324809973472ec9f54060a/Decreto_40388_14_01_2020.html)>.

DISTRITO FEDERAL. Lei Distrital nº 4.300, de 16 de janeiro de 2009. Disponível em: <  
[http://www.tc.df.gov.br/sinj/Norma/59515/Lei\\_4300\\_16\\_01\\_2009.pdf](http://www.tc.df.gov.br/sinj/Norma/59515/Lei_4300_16_01_2009.pdf)>.

DISTRITO FEDERAL. Lei Distrital nº 4.770, de 22 de fevereiro de 2012. Disponível em:  
< [http://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/70610/Lei\\_4770.html](http://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/70610/Lei_4770.html)>.

DISTRITO FEDERAL. Lei Distrital nº 5.525, de 26 de agosto de 2015. Disponível em: <  
[http://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/fd5eacf337794916acfe81ed72ad2dd4/Lei\\_5525\\_26\\_08\\_2015.html#:~:text=Lei%205525%20de%2026%2F08%2F2015&text=Estabelece%20que%2C%20em%20compras%20e,Federal%2C%20e%20d%C3%A1%20outras%20provid%C3%AAs](http://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/fd5eacf337794916acfe81ed72ad2dd4/Lei_5525_26_08_2015.html#:~:text=Lei%205525%20de%2026%2F08%2F2015&text=Estabelece%20que%2C%20em%20compras%20e,Federal%2C%20e%20d%C3%A1%20outras%20provid%C3%AAs)>.

DISTRITO FEDERAL. Lei Distrital nº 6.321, de 10 de julho de 2019. Disponível em: <  
[http://www.buriti.df.gov.br/ftp/diariooficial/2019/07\\_Julho/DODF%20129%2011-07-2019/DODF%20129%2011-07-2019%20INTEGRA.pdf](http://www.buriti.df.gov.br/ftp/diariooficial/2019/07_Julho/DODF%20129%2011-07-2019/DODF%20129%2011-07-2019%20INTEGRA.pdf)>.

DISTRITO FEDERAL. Portaria nº 514, de 16 de novembro de 2018. Disponível em: <  
[http://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/075b64fe392842daae14a8c7d79f119c/Portaria\\_514\\_16\\_11\\_2018.html](http://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/075b64fe392842daae14a8c7d79f119c/Portaria_514_16_11_2018.html)>.

DISTRITO FEDERAL. Portaria nº 576, de 28 de dezembro de 2018. Disponível em: <  
[http://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/4fbabafbde7d4679b137a1513d062153/seplag\\_prt\\_576\\_2018.html](http://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/4fbabafbde7d4679b137a1513d062153/seplag_prt_576_2018.html)>.

JORGE, J. M. Remuneração estratégica como desenvolver atitudes empreendedoras por meio da remuneração. São Paulo: LTR, 2007.

Resolução Nº CF-RES-2012/00208 de 4 de outubro de 2012. Disponível em: <  
<https://www2.cjf.jus.br/jspui/handle/1234/48146>>.

Resolução SPG nº 31, de 30 de junho de 2016. Disponível em: <  
[http://vclipping.planejamento.sp.gov.br/Vclipping1/index.php/Resolu%C3%A7%C3%A3o\\_SPG\\_n%C2%BA\\_31\\_de\\_30\\_de\\_junho\\_de\\_2016](http://vclipping.planejamento.sp.gov.br/Vclipping1/index.php/Resolu%C3%A7%C3%A3o_SPG_n%C2%BA_31_de_30_de_junho_de_2016)>.

Sistema Integrado de Normas Jurídicas do DF (SINJ-DF). Disponível em: <  
<http://www.sinj.df.gov.br/sinj/>>.

Estágio Corporativo - Base de Conhecimento. Disponível em: <  
[http://hesk.gdfnet.df.gov.br/fiscal\\_seplag/sece/knowledgebase.php?category=7](http://hesk.gdfnet.df.gov.br/fiscal_seplag/sece/knowledgebase.php?category=7)>.

## 12. Anexos

### Anexo I. Documento de Indicação do Ordenador de Despesa de Estágio Corporativo - DIOD

Documento de Identificação do Ordenador de Despesa (DIOD)	
<b>DADOS DO ÓRGÃO/ENTIDADE DEMANDANTE</b>	
Órgão/Entidade Demandante (SIGLA)*:	
Nome do Órgão/Entidade Demandante (Por extenso)*:	
Endereço da Sede do Órgão/Entidade*:	
CEP da Sede*:	
Região do Endereço da Sede*:	
Município/UF da Sede*:	
<b>DADOS DO ORDENADOR DE DESPESAS DEMANDANTE</b>	
Nome Completo*:	
Matrícula do Ordenador (9999.999-9)*:	
CPF do Ordenador:	
Servidor Efetivo?	
Email do Ordenador*:	
Telefone*:	
Celular:	
Data da Nomeação como Ordenador*:	
Nro/Ano do DODF da Nomeação (NNN/AAAA)*:	
<b>Informações Gerais:</b>	
(1) Este formulário deve ser enviado para SUCORP/SEEC/GDF sempre que houver nova demanda ou necessidade de atualizar informações sobre demanda já existente para o órgão/entidade.	
(2) O formulário anterior perderá a validade.	
(3) Exigível a assinatura eletrônica do orientador de despesas.	
(*) Campo de preenchimento obrigatório.	

**Quadro 6 - Documento de Identificação do Ordenador de Despesa (DIOD)**

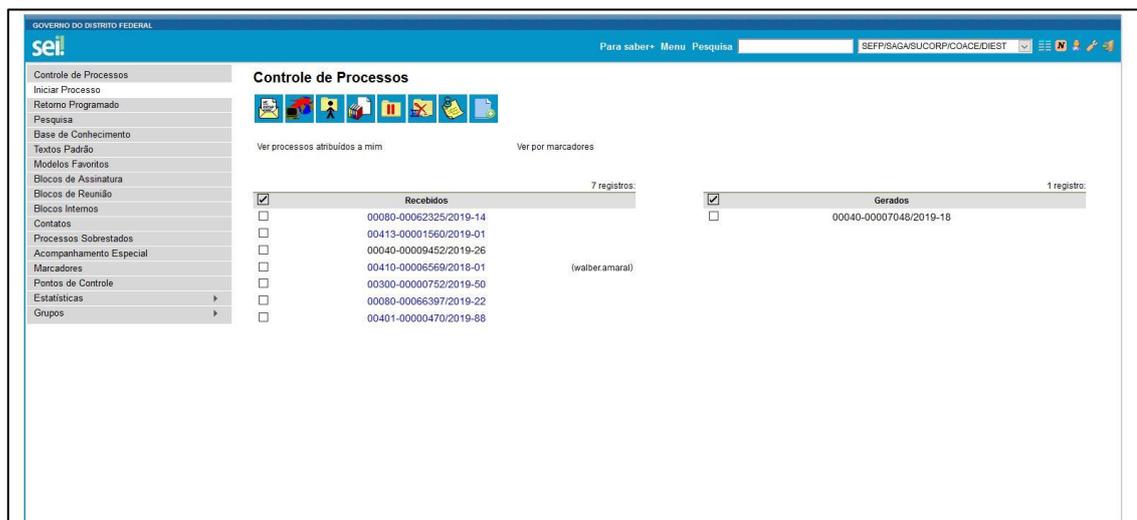
## Anexo II. Documento de Indicação de Executores Locais – DIE – Estágio Corporativo

Documento de Indicação de Executores Locais (DIE)	
Órgão/Unidade do GDF:	
Endereço completo:	
Serviço:	
Número do Contrato:	
Empresa:	
<b>DADOS DO EXECUTOR TITULAR:</b>	
Nome do servidor(a):	
Matrícula:	
CPF:	
Lotação:	
Cargo/Função:	
Telefone institucional:	
Correio eletrônico:	
Telefone celular:	
<b>DADOS DO EXECUTOR SUPLENTE:</b>	
Nome do servidor(a):	
Matrícula:	
CPF:	
Lotação:	
Cargo/Função:	
Telefone institucional:	
Correio eletrônico:	
Telefone celular:	

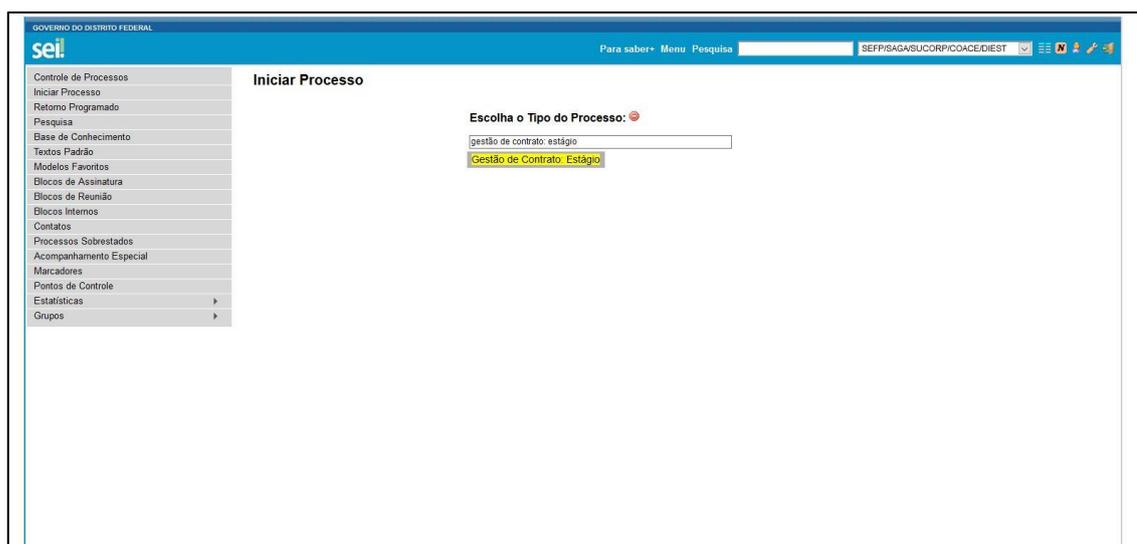
*Quadro 7 - Documento de Indicação de Executores Locais (DIE)*

## Anexo III. Passo a passo para Solicitação de Estagiário Corporativo no SEI

- 1) Iniciar Processo;



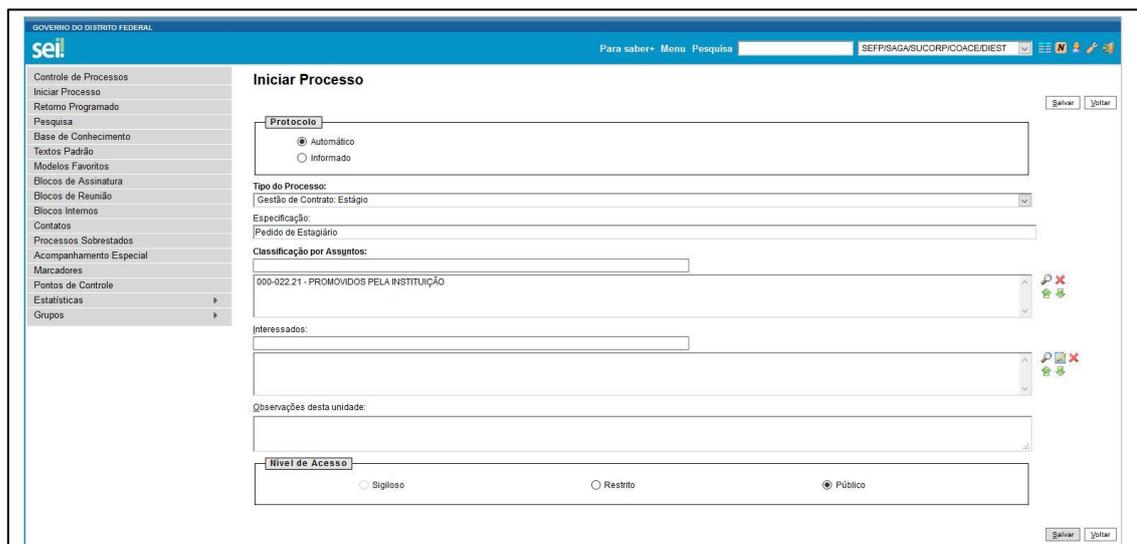
2) Escolha do Tipo do Processo: Gestão de Contrato: Estágio;



3) Especificação: Pedido de Estagiário;

4) Nível de Acesso: Público;

5) Salvar;



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL  
sei! Para saber+ Menu Pesquisa SEFP/SAGA/SUCORP/COACE/DIEST

**Iniciar Processo** [Salvar] [Voltar]

**Protocolo**  
 Automático  
 Informado

**Tipo do Processo:**  
 Gestão de Contrato - Estágio

**Especificação:**  
 Pedido de Estágio

**Classificação por Assuntos:**  
 000-022.21 - PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO

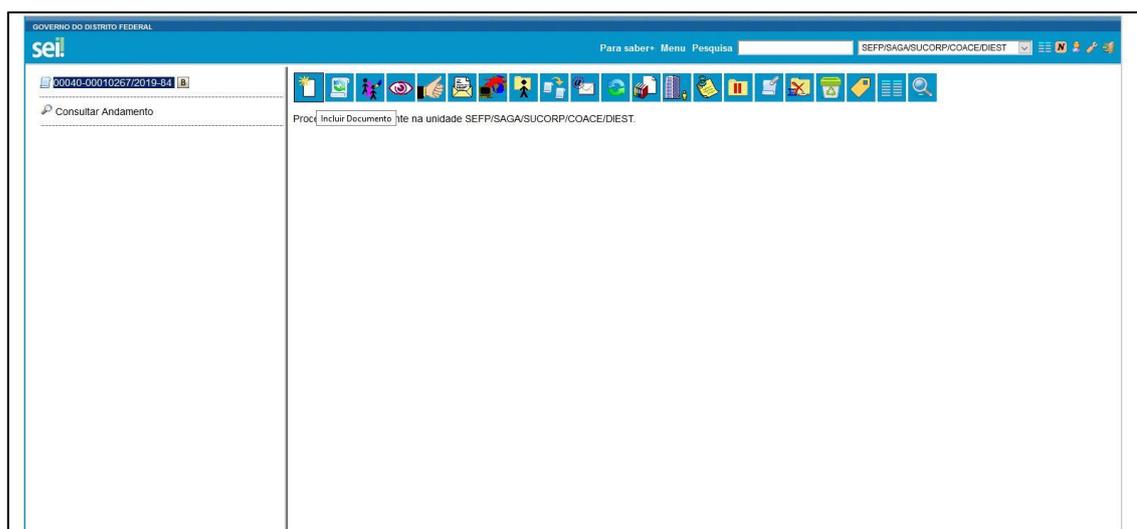
**Interessados:**

**Observações desta unidade:**

**Nível de Acesso**  
 Sigiloso  Restrito  Público

[Salvar] [Voltar]

6) Incluir Documento;



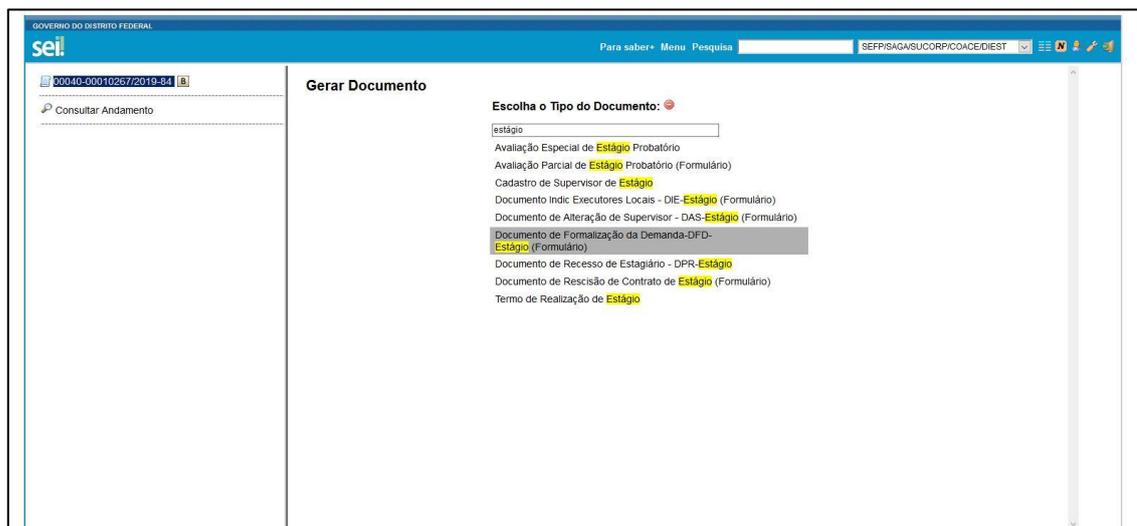
GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL  
sei! Para saber+ Menu Pesquisa SEFP/SAGA/SUCORP/COACE/DIEST

00040-00010267/2019-84

Consultar Andamento

Proc( Incluir Documento )te na unidade SEFP/SAGA/SUCORP/COACE/DIEST.

7) Escolha o Tipo de Documento: Documento de Formalização da Demanda – DFD – Estágio (Formulário);



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL  
sei.

Para saber+ Menu Pesquisa SEFPI/SAG/SUCORP/COACE/DIEST

00040-00010267/2019-84

Consultar Andamento

### Gerar Documento

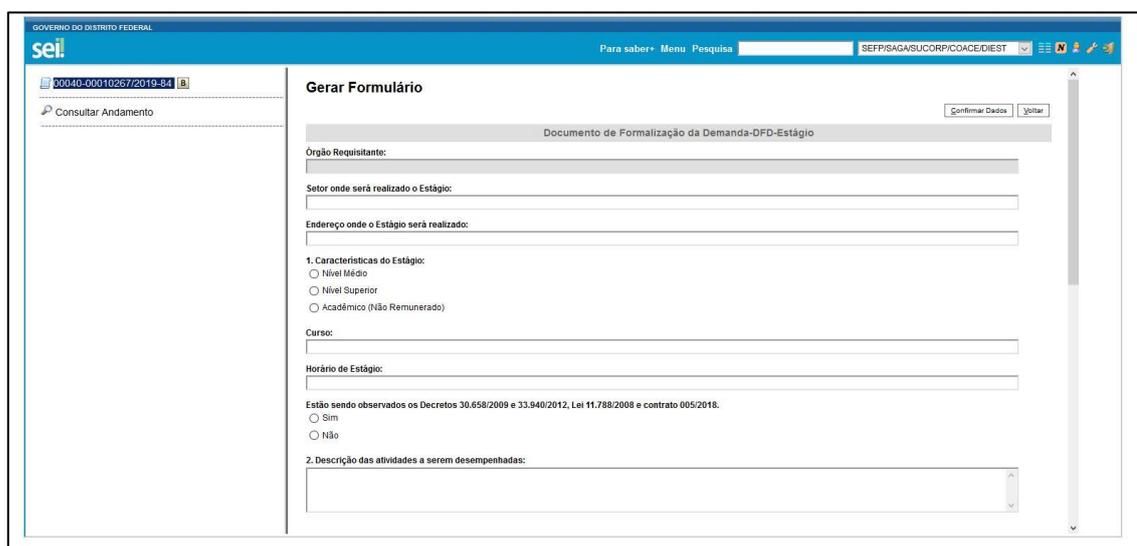
**Escolha o Tipo do Documento:**

- estágio
- Avaliação Especial de Estágio Probatório
- Avaliação Parcial de Estágio Probatório (Formulário)
- Cadastro de Supervisor de Estágio
- Documento Indic. Executores Locais - DIE- Estágio (Formulário)
- Documento de Alteração de Supervisor - DAS- Estágio (Formulário)
- Documento de Formalização da Demanda-DFD- Estágio (Formulário)**
- Documento de Recesso de Estagiário - DPR- Estágio
- Documento de Rescisão de Contrato de Estágio (Formulário)
- Termo de Realização de Estágio

8) Preencher o Documento de Formalização da Demanda – DFD – Estágio;

9) Confirmar Dados;

10) Assinar o Documento;



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL  
sei.

Para saber+ Menu Pesquisa SEFPI/SAG/SUCORP/COACE/DIEST

00040-00010267/2019-84

Consultar Andamento

### Gerar Formulário

Documento de Formalização da Demanda-DFD-Estágio

Órgão Requirante:

Setor onde será realizado o Estágio:

Endereço onde o Estágio será realizado:

**1. Características do Estágio:**

Nível Médio

Nível Superior

Acadêmico (Não Remunerado)

Curso:

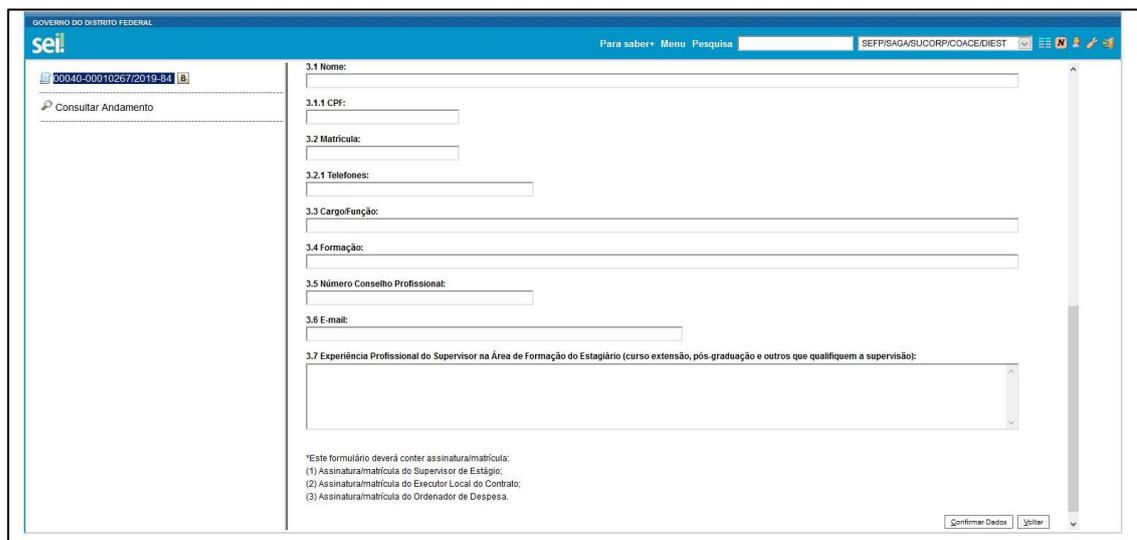
Horário de Estágio:

Estão sendo observados os Decretos 30.658/2009 e 33.940/2012, Lei 11.788/2008 e contrato 005/2018.

Sim

Não

**2. Descrição das atividades a serem desempenhadas:**



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL  
sei! Para saber+ Menu Pesquisa SEFP/SAG/SUCORP/COACE/DIEST

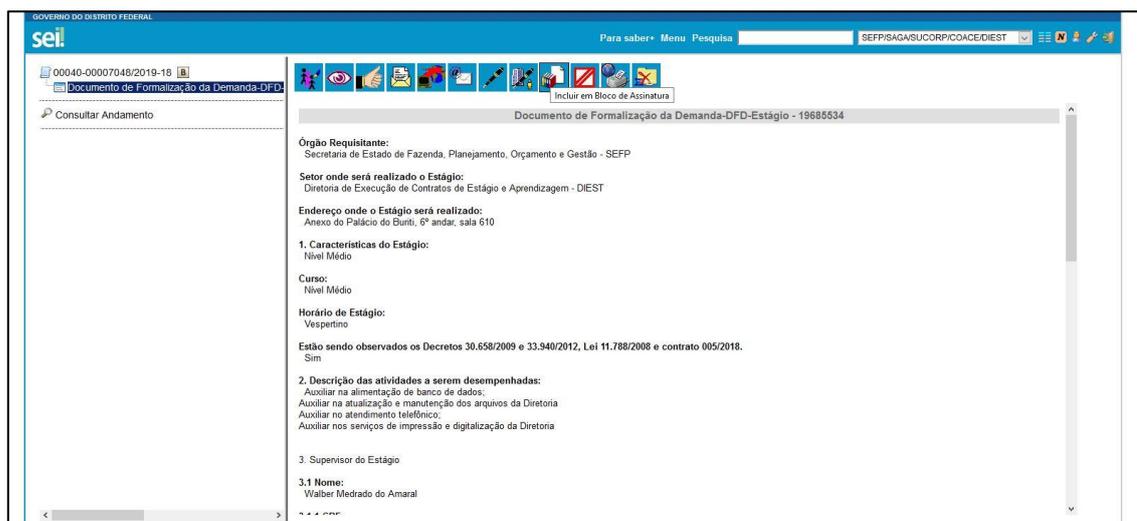
00040-00010267/2019-84  
Consultar Andamento

3.1 Nome: \_\_\_\_\_  
3.1.1 CPF: \_\_\_\_\_  
3.2 Matrícula: \_\_\_\_\_  
3.2.1 Telefones: \_\_\_\_\_  
3.3 Cargo/Função: \_\_\_\_\_  
3.4 Formação: \_\_\_\_\_  
3.5 Número Conselho Profissional: \_\_\_\_\_  
3.6 E-mail: \_\_\_\_\_  
3.7 Experiência Profissional do Supervisor na Área de Formação do Estagiário (curso extensão, pós-graduação e outros que qualifiquem a supervisão): \_\_\_\_\_

\*Este formulário deverá conter assinatura/matrícula:  
(1) Assinatura/matrícula do Supervisor de Estágio;  
(2) Assinatura/matrícula do Executor Local do Contrato;  
(3) Assinatura/matrícula do Ordenador de Despesa.

Confirmar Dados Voltar

11) Colocar e disponibilizar o documento em Bloco de Assinatura para análise do Executor Local e Ordenador de Despesa;



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL  
sei! Para saber+ Menu Pesquisa SEFP/SAG/SUCORP/COACE/DIEST

00040-00007048/2019-18  
Documento de Formalização da Demanda-DFD  
Consultar Andamento

Incluir em Bloco de Assinatura

Documento de Formalização da Demanda-DFD-Estágio - 19685534

**Órgão Requisitante:**  
Secretaria de Estado de Fazenda, Planejamento, Orçamento e Gestão - SEFP

**Sector onde será realizado o Estágio:**  
Diretoria de Execução de Contratos de Estágio e Aprendizagem - DIEST

**Endereço onde o Estágio será realizado:**  
Anexo do Palácio do Buniti, 6º andar, sala 610

**1. Características do Estágio:**  
Nível Médio

**Curso:**  
Nível Médio

**Horário de Estágio:**  
Vespertino

**Estão sendo observados os Decretos 30.658/2009 e 33.940/2012, Lei 11.788/2008 e contrato 005/2018.**  
Sim

**2. Descrição das atividades a serem desempenhadas:**  
Auxiliar na alimentação de banco de dados;  
Auxiliar na atualização e manutenção dos arquivos da Diretoria  
Auxiliar no atendimento telefônico.  
Auxiliar nos serviços de impressão e digitalização da Diretoria

**3. Supervisor do Estágio**

**3.1 Nome:**  
Walber Medrado do Amaral

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL  
**sei!** Para saber+ Menu Pesquisa SEFPISAGASUCORPICOACE/DIEST

00040-00007048/2019-18  
Documento de Formalização da Demanda-DFD  
Consultar Andamento

### Incluir em Bloco de Assinatura

Bloco: 758815 - Solicitação de Estagiários [Incluir] [Novo] Ir para Blocos de Assinatura

Lista de documentos disponíveis para inclusão (1 registro):

<input checked="" type="checkbox"/>	Nº SEI	Documento	Data	Blocos
<input type="checkbox"/>	19985534	Documento de Formalização da Demanda-DFD-Estágio	18/03/2019	

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL  
**sei!** Para saber+ Menu Pesquisa SEFPISAGASUCORPICOACE/DIEST

### Controle de Processos

Ver processos atribuídos a mim Ver por marcadores

10 registros: 1 registro:

<input checked="" type="checkbox"/>	Recebidos	<input checked="" type="checkbox"/>	Gerados
<input type="checkbox"/>	00040-00010152/2019-90	<input type="checkbox"/>	00040-00007048/2019-18
<input type="checkbox"/>	00040-00010238/2019-12		
<input type="checkbox"/>	00410-00015714/2018-37		
<input type="checkbox"/>	00080-00062325/2019-14		
<input type="checkbox"/>	00413-00001560/2019-01		
<input type="checkbox"/>	00040-00009452/2019-26		
<input type="checkbox"/>	00410-00006569/2018-01 (waberamaral)		
<input type="checkbox"/>	00300-00000752/2019-50		
<input type="checkbox"/>	00080-00066397/2019-22		
<input type="checkbox"/>	00401-00000470/2019-88		

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL  
**sei!** Para saber+ Menu Pesquisa SEFPISAGASUCORPICOACE/DIEST

### Blocos de Assinatura

Assinar | Pesquisar | Novo | Concluir | Excluir | Imprimir

Palavras-chave para pesquisa: \_\_\_\_\_  
Sigla: \_\_\_\_\_

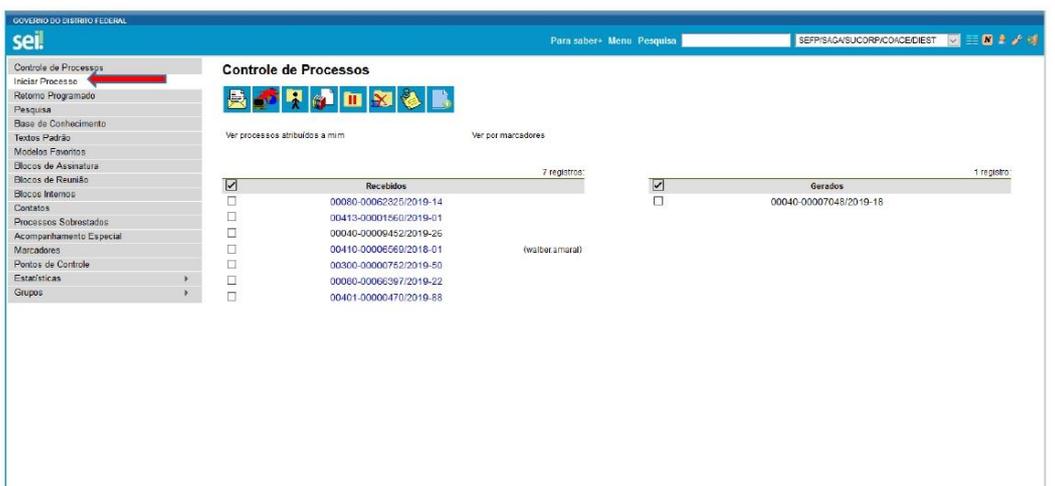
Lista de Blocos (4 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Número	Estado	Geradora	Disponibilização	Descrição	Ações
<input type="checkbox"/>	758815	Aberto	SEFPISAGASUCORPICOACE/DIEST	SEFPISAGASUAG SEFPISAGASUAGCOGEPIDITEGEP	Solicitação de Estagiários	[Ações]
<input type="checkbox"/>	755682	Disponibilizado	SEFPISAGASUCORPICOACE/DIEST	SEFPISAGASUCORPICOACE	Ofícios OIEE	[Ações] Disponibilizar Bloco
<input type="checkbox"/>	754314	Retornado	SEFPISAGASUCORPICOACE/DIEST	SEFPISAGASUCORPICOACE	Designação de Executores	[Ações]
<input type="checkbox"/>	715098	Aberto	SEFPISAGASUCORPICOACE/DIEST	SEFPISCOACE/DIESTINLAPRED SEFPISAGASUCORPICOACE SEFPISUCORPICOACE/DIEST INUEJNR SEFPISUCORPICOACE/DIESTINUEJ	Atesto de Fatura	[Ações]

- 12) Estando tudo certo, o Executor Local e o Ordenador de Despesa assinam o documento;
- 13) Por fim, o Executor Local envia o processo para SEEC/SEGEA/SUCORP/COACE/DIEST.

## Passo a Passo para Solicitação de Estagiário no SEI

### 01 - Iniciar Processo



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL  
sei

Para saber+ Menu Pesquisas SEFPISAGASUCORP/COACED/EST

**Controle de Processos**

Iniciar Processo **←**

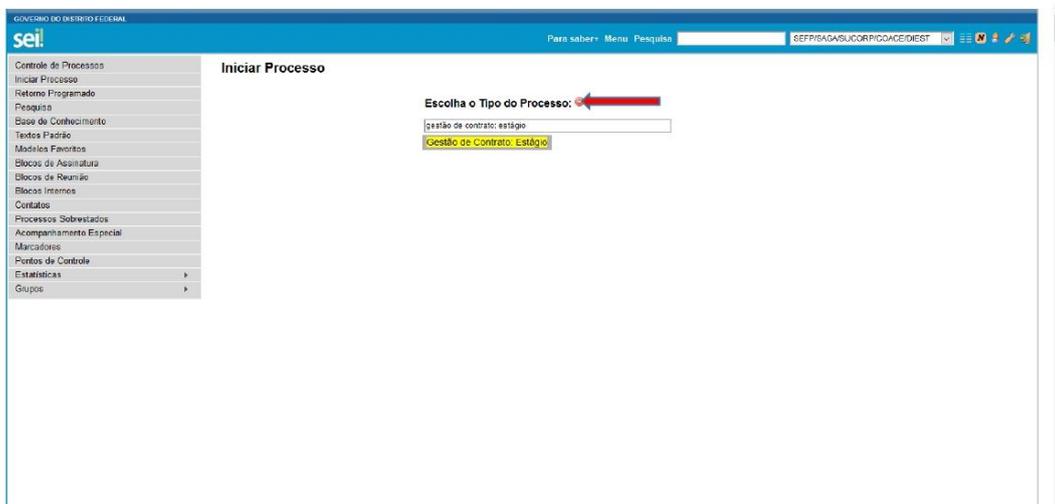
Retorno Programado  
Pesquisa  
Base de Conhecimento  
Textos Padrão  
Modelos Favoritos  
Blocos de Assinatura  
Blocos de Reunião  
Blocos Internos  
Contatos  
Processos Sobrescritos  
Acompanhamento Especial  
Marcadores  
Pontos de Controle  
Estatísticas  
Grupos

**Controle de Processos**

Ver processos atribuídos a mim Ver por marcadores

Recibidos		7 registros:	Gerados		1 registro:
<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	00080-00062325/2019-14		<input type="checkbox"/>	00040-00007048/2019-18	
<input type="checkbox"/>	00413-00001560/2019-01				
<input type="checkbox"/>	00040-00006452/2019-26				
<input type="checkbox"/>	00410-00006560/2018-01	(walber.amaral)			
<input type="checkbox"/>	00300-00000752/2019-50				
<input type="checkbox"/>	00060-00066397/2019-22				
<input type="checkbox"/>	00401-00000470/2019-88				

### 02 - Escolha o Tipo do Processo: Gestão de Contrato: Estágio



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL  
sei

Para saber+ Menu Pesquisas SEFPISAGASUCORP/COACED/EST

**Iniciar Processo**

Escolha o Tipo do Processo: **←**

Gestão de contrato: estágio

Gestão de Contrato: Estágio

Controle de Processos  
Iniciar Processo  
Retorno Programado  
Pesquisas  
Base de Conhecimento  
Textos Padrão  
Modelos Favoritos  
Blocos de Assinatura  
Blocos de Reunião  
Blocos Internos  
Contatos  
Processos Sobrescritos  
Acompanhamento Especial  
Marcadores  
Pontos de Controle  
Estatísticas  
Grupos

## Anexo IV. Documento de Formalização da Demanda – DFD – Estágio Corporativo

Documento de Formalização da Demanda (DFD)	
Órgão Requisitante:	
Setor onde será realizado o Estágio:	
Endereço onde o Estágio será realizado:	
Características do Estágio:	
Curso:	
Horário de Estágio: *Estão sendo observados os Decretos 30.658/2009 e 33.940/2012, Lei 11.788/2008 e Contrato 005/2018:	
Descrição das atividades a serem desempenhadas:	
<b>SUPERVISOR DO ESTÁGIO:</b>	
Nome:	
CPF:	
Matrícula:	
Telefones:	
Cargo/Função:	
Formação:	
Número Conselho Profissional:	
E-mail:	
Experiência Profissional do Supervisor na Área de Formação do Estagiário (curso de extensão, pós- graduação e outros que qualifiquem a supervisão):	
<p>*Este formulário deverá conter assinatura/matrícula:            (1) Assinatura/matrícula do Supervisor de Estágio;            (2) Assinatura/matrícula do Executor Local do Contrato;            (3) Assinatura/matrícula do Ordenador de Despesa.</p>	

**Quadro 8 - Documento de Formalização da Demanda (DFD)**



## Anexo VI. Folha de Frequência

Mês/Ano				
Órgão Cedente:				
Nome do estagiário:				
Código do Agente Integrador:				
Curso:				
Ensino Médio		Ensino Superior		Carga Horária Semanal: 20 horas Carga Horária Semanal: 30 horas
Órgão/Unidade de Lotação do Estagiário:				
DIA	ENTRADA	HORÁRIO	SAÍDA	HORÁRIO
01				
02				
03				
04				
05				
06				
07				
08				
09				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				

29				
30				
31				
<b>OBSERVAÇÕES:</b>			<b>ASSINATURA, CARIMBO DO SUPERVISOR/EXECUTOR</b>	

*Quadro 10 - Folha de Frequência*

## Anexo VII. Documento de Alteração de Supervisor – DAS – Estágio Corporativo

Documento de Alteração de Supervisor (DAS)	
<b>Órgão:</b>	
<b>DADOS DO SUPERVISOR DO ESTÁGIO:</b>	
Nome:	
Matrícula:	
CPF:	
Lotação:	
Cargo:	
Telefone Institucional:	
Formação:	
Número Conselho Profissional:	
E-mail:	
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NA ÁREA DE FORMAÇÃO DO ESTÁGIO (Curso de extensão, pós-graduação e outros que qualifiquem a supervisão):	
<b>DADOS DO ESTAGIÁRIO (Cada Supervisor poderá ter até dez estagiários sob sua supervisão)</b>	
Nome do estagiário:	
Curso:	
Código do agente integrador:	
Lotação:	
Telefone institucional:	

**Quadro 11 - Documento de Alteração de Supervisor (DAS)**

## Anexo VIII. Documento de Rescisão de Contrato de Estágio Corporativo

Documento de Rescisão de Contrato de Estágio		
<b>DADOS DO ESTAGIÁRIO:</b>		
Nome:		
Curso:		
Código do Agente Integrador:		
Lotação:		
<b>DADOS DO SUPERVISOR DO ESTÁGIO:</b>		
Nome:		
Cargo:		
Lotação:		
<b>VIGÊNCIA DO CONTRATO:</b>		
Início:		
Término:		
Data da rescisão:		
Motivo da rescisão:	Iniciativa do Estagiário	
	Iniciativa do Órgão/Unidade Lotação	
	Outros	
	Especificar	
<p>*Este formulário deverá conter assinatura/matricula:</p> <p>(1) Assinatura/matricula do Supervisor;</p> <p>(2) Assinatura/matricula do Estagiário ou Responsável Legal (por iniciativa do estagiário);</p> <p>(3) Assinatura/matricula do Executor Local.</p>		

**Quadro 12 - Documento de Rescisão de Contrato de Estágio Corporativo**

## Anexo IX. Formulário de Solicitação de Rescisão de Termo de Compromisso de Estágio Corporativo

	<p><b>GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL</b> SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA SUBSECRETARIA DE GESTÃO DE CONTRATOS CORPORATIVOS COORDENAÇÃO DE CONTRATOS ESPECIALIZADOS DIRETORIA DE EXECUÇÃO DE CONTRATOS DE ESTÁGIO E APRENDIZAGEM</p>
<p><b>FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE RESCISÃO DE TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO</b></p>	
<p><b>DADOS DO ESTÁGIÁRIO</b></p>	
<p>NOME: CURSO: CÓDIGO DO AGENTE INTEGRADOR: LOTAÇÃO:</p>	
<p><b>DADOS DO SUPERVISOR DO ESTÁGIO</b></p>	
<p>NOME: CARGO: LOTAÇÃO:</p>	
<p><b>VIGÊNCIA DO CONTRATO:</b> ____/____/____ a ____/____/____</p> <p><b>DATA DA RESCISÃO:</b> ____/____/____</p>	<p style="text-align: center;"><b>MOTIVO DA RESCISÃO:</b></p> <p><b>1.</b> De quem foi a iniciativa:  <b>a)</b> Iniciativa do Estagiário ( )  <b>b)</b> Iniciativa do Órgão/Unidade Lotação ( )  <b>c)</b> Outros? Especificar _____</p> <p><b>2.</b> Caso a iniciativa seja do Estagiário indique o motivo:  <b>a)</b> Incompatibilidade do horário  <b>b)</b> Distância do local de faculdade ou moradia  <b>c)</b> Valor da bolsa de estágio  <b>d)</b> Outro?Especificar _____</p> <p><b>3.</b> Caso a iniciativa seja do Órgão/Unidade de Lotação indique o motivo:  <b>a)</b> Perfil não adequado ao trabalho  <b>b)</b> Desempenho na atividade  <b>c)</b> Outro?Especificar _____</p>

Data: ___/___/___		
Assinatura/Matricula do Supervisor	Assinatura do Estagiário ou Responsável Legal (Por iniciativa do Estagiário)	Assinatura/Matricula do Executor Legal
<b>DIRETORIA DE EXECUÇÃO DE CONTRATOS DE ESTÁGIO E APRENDIZAGEM-COACE-SUCORP-SEEC-GDF</b> (Ed. Anexo do Palácio do Buriti, 6º andar, sala 610 L - telefone 3313-8152) <a href="mailto:estagio@economia.df.gov.br">estagio@economia.df.gov.br</a>		

**Quadro 13 - Formulário de Solicitação de Rescisão de Termo de Compromisso de Estágio**

## Anexo X. Documento de Renovação de Estágio

	<p style="text-align: center;"><b>GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL</b></p> <p style="text-align: center;">SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA DO DISTRITO FEDERAL</p>
	<p>Brasília-DF, xx de xxxxx de xxxx.</p>
	<p>Ofício Nº xx/xxxx</p>
	<p>Senhor Diretor,</p>
	<p>Vimos por meio deste, solicitar a renovação do contrato de estágio de _____, matrícula nº _____, matriculada(o) no _____, no ensino ____ ( _ Série, Turma _).</p>
	<p>Tal solicitação se deve ao fato de a(o) estagiária(o) desenvolver atividades extremamente necessárias na Unidade de _____.</p>
	<p>Certos de contarmos com a compreensão de Vossa Senhoria, aguardamos manifestação.</p>
	<p>Atenciosamente,</p>
	<p>_____</p>
	<p>(cargo)</p>

**Quadro 14 - Documento de Renovação de Estágio Corporativo**

## Anexo XI. Atesto Executor Local

	<b>GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL</b>
	SECRETARIA ESTADO DE ECONOMIA DO DISTRITO FEDERAL
Atesto SEI-GDF nº xx/xxxx	Brasília-DF, xx de xxxxx de xxxx.
<b>ATESTO EXECUTOR LOCAL</b>	
<p><b>ATESTO</b> que os <b>serviços</b> descritos nas folhas de ponto apresentadas - SEI (XXXX) e no Relatório Circunstanciado (XXXX), objetos do Contrato xx/xxxx-SEEC/DF, foram devidamente prestados nesta unidade administrativa, de acordo com as normas que regem a matéria.</p>	
<p>DECLARO que a distribuição dos estagiários e supervisores da relação (XXXXX) estão de acordo com a Lei Federal nº 11.788/2008 e com o Decreto nº 30.658/2009.</p>	

**Quadro 15 - Atesto Executor Local**

## Anexo XII. Minuta do Mapa de Riscos

#	Risco	Descrição do Impacto	Categoria	Probabilidade (P)	Impacto (I)	Severidade (P x I)	Nível de Severidade
1							
2							
3							
4							
5							

*Quadro 16 - Modelo de Matriz dos Riscos Identificados*

#	Risco	Ação Preventiva	Ação de Contingência
1			
2			
3			
4			
5			

*Quadro 17 - Modelo de Ações preventivas e de contingência dos riscos identificados*