

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

Secretaria de Gestão Pública

Departamento de Normas e Procedimentos Judiciais de Pessoal

Coordenação-Geral de Aplicação das Normas

Nota Técnica SEI nº 600/2015-MP

Assunto: Consulta. Questionamentos relacionados à possibilidade de assinatura de documentos oficiais pelos estagiários de nível médio e superior, em razão da vedação constante da Norma Operacional SPOA nº 7, de dezembro de 2010.

SUMÁRIO EXECUTIVO

1. Trata-se de análise aos termos do Memorando nº 63/COGEP/DIRAD/SE-MP, por meio do qual a Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas desta Pasta Ministerial encaminha questionamentos acerca possibilidade de assinatura de documentos oficiais e acesso aos sistemas internos do órgão, pelos estagiários de nível médio e superior.
2. Esta Secretaria de Gestão Pública não vislumbra impedimento para que os estagiários assinem as manifestações e/ou atos oficiais dos quais participem e acessem os respectivos sistemas dos quais dependa o andamento e a realização das atividades do estágio, desde que: **i)** as atividades estejam previstas no TCE; **ii)** sejam supervisionadas pelo servidor designado como Supervisor do Estágio e; **iii)** aprovadas pela autoridade competente pelo ato administrativo, único responsável por quaisquer ações dos estagiários, que não detém competência para a prática de atos administrativos.

ANÁLISE

3. Apresentem-se os questionamentos do órgão setorial:
 - O estagiário de nível superior pode assinar documento por ele elaborado, seja junto ao Sistema SEI ou em documento físico?
 - O estagiário de nível médio pode efetuar despachos de encaminhamento em processos e documentos e assiná-los, junto ao SEI ou em documento físico?

- Os estagiários podem acessar aos sistemas internos do Órgão onde desempenham suas atividades?

4. De acordo com o órgão consulente, as dúvidas se originaram em razão do disposto no art. 8º da Norma Operacional/SPOA/Nº 7, de 2010, *que veda ao estagiário a assinatura de documentos oficiais e o acesso aos sistemas estruturantes e setoriais.*

5. Preliminarmente à análise, releva destacar que a norma operacional em comento foi editada à época em que vigiam as disposições da Orientação Normativa nº 7, de 2008, revogada pela Orientação Normativa nº 4, de 2014. Todavia, ambas as orientações normativas deste órgão central foram silentes quanto à possibilidade de assinatura de documentos oficiais pelos estagiários, o que denota que essa é uma regra específica da SPOA/MP.

6. Deve se destacar, no entanto que, apesar de não restar expresso na ON vigente a possibilidade de aposição de assinatura de estagiário em documentos oficiais, referida norma, subsidiada pela NOTA TÉCNICA Nº 111/2014/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP, explicita acuradamente todos os procedimentos para aceitação de estagiários no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, **e, quanto às atividades inerentes aos estagiários de nível médio e superior, assim destaca:**

11. O estágio deverá contribuir para a formação integral do estudante, treinando-o para situações reais da vida cotidiana, ajustando-o no processo de aprendizagem social e cultural e permitindo seu envolvimento no mundo do trabalho de forma gradual e compatível com seu aprendizado curricular. Nessa fase não se trata somente de acumular conhecimento, mas de desenvolver capacidade para se adaptar a qualquer situação, e resolver problemas não técnicos. Este tipo de aprendizado se dá somente na prática do dia-a-dia, em situações reais, e deve acontecer antes mesmo do aprendizado de qualquer profissão.

12. Assim, o **estágio de nível médio tem como objetivo precípua o de possibilitar o desenvolvimento do aluno nas habilidades básicas exigidas no mundo do trabalho, e não o aprendizado de uma profissão específica.**

(...)

14. No que tange ao **estágio de nível superior**, o seu objetivo é no sentido de proporcionar ao estudante a possibilidade de adquirir conhecimento acerca da área em que irá trabalhar no decurso de sua carreira, ou seja, **o estagiário de nível superior deverá adquirir noções de uma profissão específica, eis que no estágio se transpõem teorias obtidas no meio acadêmico, a fim de alcançar práticas profissionais relativas ao ambiente onde ele efetivamente atuará.**

(...)

25. Em suma, conclui-se que a finalidade precípua do estágio é a de proporcionar a complementação do ensino e da aprendizagem, por meio da participação do estudante em situações reais de vida e de trabalho, propiciando-lhe conhecimentos teóricos e práticos imprescindíveis à sua inserção no meio profissional, social e cultural, razão pela qual há de se desconstituir a natureza de atividade remunerada de estágio. (destacamos)

7. Do que se vê, a possibilidade de estagiário assinar documentos dos quais participe na elaboração encontra amparo na ON nº 4, de 2014, na medida em que as atividades pactuadas entre a Administração e o estagiário têm por único objetivo o aprendizado desse último, devendo se aproximar o máximo possível da real vivência da Administração, inclusive com a possibilidade de assinatura, desde que devidamente supervisionado o ato e aprovado pela autoridade competente para a sua prática. Nesse sentido, lembre-se que os documentos elaborados pelo estagiário podem servir de parâmetro para aferição do adequado desenvolvimento das atividades constantes do Termo de Compromisso de Estágio – TCE.

8. Assim, apesar da possibilidade de assinatura, os documentos elaborados pelos estagiários não são e nem poderiam ser de responsabilidade desses, porquanto são de exclusiva responsabilidade do agente público que detenha competência para a prática de atos administrativos, de falar em nome da Administração, algo para o qual não detém competência o estagiário.

9. Por fim, quanto à possibilidade de acesso aos sistemas eletrônicos, se necessário para a realização das atividades do estágio não se vislumbra óbice, no entanto, trata-se de procedimento gerencial, devendo qualquer liberação de acesso ser alvo de criteriosa avaliação e sobretudo do devido acompanhamento e aprovação, sob o mesmo argumento do item 8.

CONCLUSÃO

10. Pelo exposto, na forma e com as ressalvas feitas acima, esta Secretaria de Gestão Pública não vislumbra óbice à possibilidade de estagiários aporem assinatura em documentos oficiais dos quais tenha participado na elaboração, assim como de acesso aos sistemas necessários ao desenvolvimento das atividades do estágio, em ambas as situações

com a devida supervisão e aprovação, já que o estagiário não detém competência para a prática de atos administrativos.

À deliberação da Senhora Coordenadora-Geral - Substituta.

CLEONICE SOUSA DE OLIVEIRA
Técnica da DILAF

De acordo. Ao Senhor Diretor, para apreciação dos termos técnicos expostos e, se de acordo, submissão à aprovação do Senhor Secretário de Gestão Pública.

MARCIA ALVES DE ASSIS
Coordenadora-Geral de Aplicação das Normas - Substituta

De acordo. Ao Senhor Secretário de Gestão Pública para aprovação.

ROGÉRIO XAVIER ROCHA
Diretor do Departamento de Normas e Procedimentos Judiciais de Pessoal

Aprovo o entendimento técnico para o qual solicito ampla divulgação nos meios disponíveis nesta SEGEP. Após, retorne-se o processo à Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas deste Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

PATRICIA BRITO DE AVILA
Secretário de Gestão Pública-Substituta