

**PORTARIA Nº 29, DE 2 DE MARÇO DE 2004**  
**(Versão Atualizada e Consolidada em maio de 2007 – Portarias nºs 399 – SGAGU, de 23.12.2004,**  
**publicada no D.O.U. de 30.12.2004 e 128 – SGAGU, de 5.6.2007,**  
**publicada no Boletim de Serviço nº 27, de 8.6.2007)**

**O SECRETÁRIO-GERAL DA ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO**, no uso de suas atribuições e tendo em vista a delegação prevista no art. 3º da Portaria nº 102, de 27 de fevereiro de 2004, do Advogado-Geral da União, resolve

Art. 1º Aprovar, nos termos do Anexo a esta Portaria, a Norma Operacional das Diretrizes do Programa de Estágio Profissional para estudantes de cursos de educação superior, de ensino médio, de educação profissional de nível médio ou superior, ou escolas de educação especial, vinculados ao ensino público e particular.

Art. 2º Divulgar, observadas as disponibilidades orçamentárias e a Portaria nº 8, de 23 de janeiro de 2001, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, o quantitativo total de vagas de estágio por nível e área:

I - Gabinete do Advogado-Geral da União: cinquenta vagas de nível superior e dez vagas de nível médio; **(NR Portaria nº 128 – SGAGU, de 5 de junho de 2007)**

II - Procuradoria-Geral da União: quinhentos e setenta vagas de nível superior e oitenta vagas de nível médio; **(NR Portaria nº 128 – SGAGU, de 5 de junho de 2007)**

III - Consultoria-Geral da União: sessenta e oito vagas de nível superior; **(NR Portaria nº 128 – SGAGU, de 5 de junho de 2007)**

IV - Corregedoria-Geral da Advocacia da União: cinco vagas de nível superior; **(NR Portaria nº 128 – SGAGU, de 5 de junho de 2007)**

V - Procuradoria-Geral Federal: quinhentas e cinquenta e cinco vagas de nível superior e dez vagas de nível médio; e, **(NR Portaria nº 128 – SGAGU, de 5 de junho de 2007)**

VI - Secretaria-Geral: cinquenta e duas vagas de nível superior e trinta vagas de nível médio. **(NR Portaria nº 128 – SGAGU, de 5 de junho de 2007)**

Parágrafo único. A distribuição interna das vagas nas respectivas áreas de atuação, em todo o território nacional, caberá aos titulares das Unidades Organizacionais a que se referem os incisos I a VI deste artigo. **(NR Portaria nº 128 – SGAGU, de 5 de junho de 2007)**

Art. 3º O Programa de Estágio Profissional abrange as seguintes habilitações:

I - Direito, Ciências Contábeis e Economia para as áreas referidas nos incisos I a V do artigo anterior; **(NR Portaria nº 128 – SGAGU, de 5 de junho de 2007)**

II – Comunicação Social e Jornalismo para as áreas referidas nos incisos I, II (nas Procuradorias-Regionais da União) e V (nas Procuradorias-Regionais Federais) e VI; **(NR Portaria nº 128 – SGAGU, de 5 de junho de 2007)**

III – Pedagogia para a área referida no inciso I (Escola da Advocacia-Geral da União); e, **(NR Portaria nº 128 – SGAGU, de 5 de junho de 2007)**

IV – as inerentes às atividades relacionadas com os sistemas federais de recursos humanos, de organização e modernização administrativa, de administração de recursos de informação e informática, de serviços gerais, de documentação e arquivo, de planejamento e de orçamento, de contabilidade e de administração financeira, Engenharia e Economia para a área referida no inciso VI. **(NR Portaria nº 128 – SGAGU, de 5 de junho de 2007)**

Art. 4º **(Revogado pela Portaria nº 399, de 23 de dezembro de 2004).**

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 6º Ficam revogadas as Portarias nºs 89 – SGAGU, de 8 de maio de 2003, 145 – SGAGU, de 29 de julho de 2003 e 52 – SGAGU, de 31 de março de 2006 e 99 – SGAGU, de 9 de maio de 2007.

LUÍS ALFREDO ALVES COREÊA

ANEXO À PORTARIA Nº 29, DE 2 DE MARÇO DE 2004

NORMA OPERACIONAL DAS  
DIRETRIZES DO PROGRAMA DE ESTÁGIO PROFISSIONAL  
DA ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO

1 - OBJETIVO

A presente Norma Operacional tem por objetivo definir os procedimentos técnicos, operacionais e administrativos necessários à execução do Programa de Estágio Profissional no âmbito da Advocacia-Geral da União, aprovados na forma dos seguintes Anexos e disponíveis no sistema informatizado de apoio à administração e gestão do Programa:

- I – MINUTA DE CONVÊNIO DE COOPERAÇÃO SEM ÔNUS PARA A AGU
- II – MINUTA DE CONVÊNIO DE COOPERAÇÃO COM ÔNUS PARCIAL PARA A AGU - BOLSA ESTÁGIO
- III – MINUTA DE CONVÊNIO DE COOPERAÇÃO COM ÔNUS PARCIAL PARA A AGU - SEGURO CONTRA ACIDENTES PESSOAIS
- IV - MINUTA DE CONVÊNIO DE COOPERAÇÃO COM ÔNUS INTEGRAL PARA A AGU
- V - TERMO DE COMPROMISSO
- VI – REGISTRO DE FREQUÊNCIA DE ESTAGIÁRIO
- VII - AVALIAÇÃO TRIMESTRAL DE DESEMPENHO DE ESTAGIÁRIO
- VIII - CERTIFICADO DE ESTÁGIO PROFISSIONAL
- IX - TERMO ADITIVO AO DE COMPROMISSO
- X - RESCISÃO DE TERMO DE COMPROMISSO
- XI - TERMO ADITIVO AO CONVÊNIO DE COOPERAÇÃO

2 - LEGISLAÇÃO

Lei nº 6.494, de 07/12/1977

Decreto nº 87.497, de 18/08/1982

Lei nº 8.859, de 23/03/1994

Decreto nº 2.080, de 26/11/1996

Portaria MP nº 8, de 23/01/2001

Medida Provisória nº 2.164, de 24/08/2001

Portaria AGU nº 102, de 27/02/2004

### 3 – ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS DA AGU

a) articular a celebração de Convênio de Cooperação com Instituição de Ensino para viabilizar o estágio profissional a estudantes, solicitando indicações que preencham os requisitos exigidos;

b) firmar Convênio de Cooperação com as Instituições de Ensino e, quando for o caso, Termo Aditivo ao Convênio de Cooperação, utilizando as minutas padrão extraídas do sistema informatizado da AGU;

c) encaminhar para publicação no Diário Oficial da União o extrato do Convênio de Cooperação e de seus aditivos;

d) fornecer à Instituição de Ensino, no decorrer da execução do Convênio de Cooperação, o número de vagas de estágio a serem preenchidas, por nível e área de atividade;

e) encaminhar à Instituição de Ensino a relação de estudantes selecionados, com informações sobre a data de início do estágio, horário e duração do estágio;

f) firmar com os estudantes e as Instituições de Ensino, Termo de Compromisso e, quando for o caso, Termo Aditivo ao de Compromisso ou de Rescisão, utilizando as minutas padrão extraídas do sistema informatizado da AGU;

g) designar servidor para atuar como Supervisor de Estágio, ao qual deve se reportar o estagiário, comunicando o nome à Instituição de Ensino;

h) decidir e tomar providências em relação aos processos de contratação, renovação e interrupção de estágio;

i) expedir o Certificado de Estágio Profissional extraído do sistema informatizado da AGU;

j) fornecer à Instituição de Ensino, quando solicitado, informações pertinentes ao desenvolvimento do estagiário; e

l) gerir o Programa de Estágio Profissional por intermédio do sistema informatizado da AGU.

### 4 – ATRIBUIÇÕES DO SUPERVISOR DE ESTÁGIO

a) informar ao responsável pela celebração do Convênio de Cooperação a relação nominal dos estudantes escolhidos segundo critério de aproveitamento curricular;

b) recepcionar o estagiário, apresentando-o à equipe e orientando-o quanto às normas e responsabilidades perante a AGU no exercício das atividades de estágio;

c) cadastrar os dados do Convênio de Cooperação e do estagiário no sistema informatizado da AGU, bem como todas as alterações;

d) estabelecer com o estagiário o seu Plano de Trabalho, identificando as atividades a serem desenvolvidas de acordo com sua área profissional;

e) acompanhar a frequência por meio do Registro de Frequência de Estagiário, informando a Secretaria-Geral pelo sistema informatizado, até o segundo dia útil do mês subsequente; e

f) promover a Avaliação Trimestral de Desempenho de Estagiário, informando o responsável pela celebração do Convênio de Cooperação, a Instituição de Ensino e a Secretaria-Geral, esta pelo sistema informatizado;

## 5 – ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA-GERAL

a) subsidiar o Advogado-Geral da União na deliberação anual sobre as áreas de interesse do Programa de Estágio Profissional, dotação orçamentária, número de vagas e sua distribuição;

b) desenvolver e manter sistema informatizado de apoio à administração e gestão do Programa de Estágio Profissional;

c) controlar a publicação no Diário Oficial da União dos extratos de Convênio de Cooperação e de seus aditivos;

d) controlar os quantitativos de vagas de estágio disponibilizadas;

e) controlar o processo de apuração de frequência dos estagiários;

f) controlar o processo de avaliação de desempenho dos estagiários;

g) informar, periodicamente, no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos – SIAPE, o número de estudantes aceitos como estagiários, por nível;

h) contratar e atestar as faturas do Seguro Contra Acidentes Pessoais;

i) processar a folha de pagamento dos estagiários, promovendo os respectivos créditos em suas contas bancárias, até o quinto dia útil do mês subsequente;

j) prestar orientação às Unidades Organizacionais da AGU sobre o Programa de Estágio Profissional; e

l) promover a permanente atualização desta Norma Operacional, divulgando-a por meio eletrônico.