

Presidência da República

CASA CIVIL

SECRETARIA ESPECIAL PARA ASSUNTOS JURÍDICOS

PORTARIA SAJ/CC Nº 7, DE 6 DE OUTUBRO DE 2023

Institui o Programa de Estágio em Direito da Secretaria Especial para Assuntos Jurídicos da Casa Civil da Presidência da República.

O SECRETÁRIO ESPECIAL PARA ASSUNTOS JURÍDICOS DA CASA CIVIL DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo art. 26 do Anexo I ao Decreto nº 11.329, de 1º de janeiro de 2023, e tendo em vista as disposições contidas na Portaria SA/SG/PR nº 120, de 19 de fevereiro de 2021, resolve:

Art. 1º Fica instituído, na forma do Anexo, o Programa de Estágio em Direito da Secretaria Especial para Assuntos Jurídicos da Casa Civil da Presidência da República.

Art. 2º Fica revogada a Portaria SAJ/SG nº 5, de 25 de fevereiro de 2022.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

WELLINGTON CÉSAR LIMA E SILVA

ANEXO

PROGRAMA DE ESTÁGIO EM DIREITO DA SECRETARIA ESPECIAL
PARA ASSUNTOS JURÍDICOS
BRASÍLIA/DF
2023

I. DISPOSIÇÕES GERAIS

A admissão de estagiários, no âmbito da Presidência da República, é disciplinada pela Portaria SA/SG/PR nº 120, de 19 de fevereiro de 2021, e pela Instrução Normativa SGP/ME nº 213, de 17 de dezembro de 2019, elaboradas com base nas disposições contidas na Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008.

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

O estágio em Direito na Secretaria Especial para Assuntos Jurídicos - SAJ será disponibilizado no endereço eletrônico <https://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/> e será composto pelas seguintes etapas: edital de chamamento, inscrições, análise curricular, provas e entrevistas.

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

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

II - o aprendizado de competências próprias da atividade profissional;

III - o aperfeiçoamento técnico-cultural e científico;

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

V - o desenvolvimento para a vida cidadã.

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

II. OBJETIVOS DO PROGRAMA

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

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

III. FASES DO ESTÁGIO

São previstas três fases de estágio: ambientação, estágio nas Secretarias Adjuntas da SAJ em sistema de rotatividade e conclusão com expedição de Certificado SAJ. Para a realização das atividades podem ser oferecidos cursos, palestras, visitas a instituições públicas

ou outras formas, com vistas a ampliar o conhecimento dos estagiários sobre a administração pública federal.

a) Ambientação

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

Todo estagiário recém-ingresso na SAJ deverá preencher Termo de Compromisso e participar obrigatoriamente da ambientação. Assim, a fim de possibilitar a capacitação dos estagiários no início do exercício de suas atividades, a fase de ambientação será oferecida conforme interesse da Administração.

Na fase de ambientação, serão realizadas as seguintes atividades:

1. Visita institucional ao Palácio do Planalto;
2. Aula Inaugural;
3. Oficina de Notas;
4. Oficina de expedientes administrativos;
5. Estudo de manuais; e
6. Avaliação de Aprendizagem.

A Avaliação de Aprendizagem terá o valor máximo de 10 (dez) pontos e sua nota será somada, posteriormente, à nota atribuída ao estagiário pelo CEJ, durante o período de estágio, para cálculo da média mínima necessária à obtenção do Certificado SAJ.

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

O cronograma da rotatividade no estágio nas Secretarias Adjuntas da SAJ e no CEJ será cumprido no prazo de:

- 2 (dois) meses, para aqueles que estagiarem pelo período inferior a 1 (um) ano; e
- 6 (seis) meses, prorrogáveis uma vez por igual período, para aqueles que estagiarem pelo período superior a 18 (dezoito) meses.

Na hipótese de o estágio ser superior a 18 (dezoito) meses, deverá haver a rotatividade para outra unidade, condicionada à anuência do respectivo Secretário Adjunto.

A orientação, supervisão e avaliação do estudante, durante o período em que ele estiver cumprindo sua carga horária no setor, será de responsabilidade da respectiva Secretaria Adjunta e do Centro de Estudos Jurídicos, abaixo elencados:

SECRETARIAS ADJUNTAS/CEJ
Secretaria Adjunta de Assuntos Ambientais, Sociais e de Justiça - SASOJ/SAJ
Secretaria Adjunta de Infraestrutura - SAINF/SAJ
Secretaria Adjunta de Atos Internacionais e Informações Processuais - SAIP/SAJ
Secretaria Adjunta para Revisão e Consolidação de Atos Normativos - SARC/SAJ
Secretaria Adjunta de Assuntos Internos - SAAI/SAJ
Secretaria Adjunta de Assuntos Legislativos - SALEG/SAJ
Secretaria Adjunta de Gestão Pública - SAGEP/SAJ
Centro de Estudos Jurídicos - CEJ/SAJ

As demais Secretarias Adjuntas da SAJ poderão solicitar ao CEJ, a qualquer tempo, auxílio temporário de estagiário ou a inserção no sistema de rotatividade do Programa.

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

Após a finalização do período de estágio em cada Secretaria Adjunta, será preenchido, respectivamente, pelo respectivo Secretário Adjunto ou pelo Coordenador-Geral do CEJ e pelo estagiário:

- Formulário de Avaliação Periódica de Desempenho, a fim de indicar, de forma resumida, as atividades desenvolvidas, o grau de desempenho e o período do estágio no setor; e
- Formulário de Autoavaliação Periódica de Desempenho, a fim de verificar as capacidades adquiridas e de receber sugestões dos estudantes para o aprimoramento do Programa.

c) Conclusão e emissão do Certificado SAJ

Após a conclusão do estágio, além do certificado emitido pela Diretoria de Gestão de Pessoas da Secretaria de Administração, disposto na Portaria SA/SG/PR nº 120, de 2021, poderá ser emitido o Certificado de Estágio em Direito - SAJ, que conterá menção às atividades desempenhadas pelo estagiário ao longo do período.

Para obtenção do Certificado de Estágio em Direito - SAJ, o estagiário deverá cumprir os seguintes requisitos:

- participação da fase de ambientação;
- desenvolvimento de atividades pelo período mínimo de 6 (seis) meses;
- desenvolvimento de atividades em, no mínimo, 2 (duas) Secretarias Adjuntas ou em 1 (uma) delas e no CEJ; e
- obtenção de, no mínimo, nota 7,00 (sete) na Avaliação de Aprendizagem.

IV. DISPOSIÇÕES FINAIS

O Programa de Estágio em Direito será supervisionado pelo Centro de Estudos Jurídicos da Secretaria Especial para Assuntos Jurídicos, a quem caberá dirimir as dúvidas acerca deste Programa.

CÂMARA DE COMÉRCIO EXTERIOR

COMITÊ-EXECUTIVO DE GESTÃO

RESOLUÇÃO GECEX Nº 527, DE 6 DE OUTUBRO DE 2023

Altera o Anexo IV da Resolução Gececx nº 272, de 19 de novembro de 2021, e dá outras providências.

O COMITÊ-EXECUTIVO DE GESTÃO DA CÂMARA DE COMÉRCIO EXTERIOR, no uso das atribuições que lhe confere o Art 6º, incisos IV e V, do Decreto nº 11.428, de 2 de março de 2023, e considerando o disposto nas Diretrizes nºs 74/23, 75/23, 76/23, 77/23, 78/23, 79/23, 80/23, 81/23, 82/23, 83/23, 84/23, 85/23, 86/23, 87/23, 88/23, 89/23, 90/23, 91/23, 92/23, 93/23, 94/23 e 95/23 de 2023, da Comissão de Comércio do Mercosul (CCM), datadas de 21 de setembro de 2023, ao amparo da Resolução nº 49, de 7 de novembro de 2019, do Grupo Mercado Comum (GMC), e de acordo com as deliberações de suas 202ª, 204ª e 205ª Reuniões Ordinárias, ocorridas respectivamente em março, junho e julho de 2023, resolve:

Art. 1º Ficam incluídos, no Anexo IV da Resolução Gececx nº 272, de 19 de novembro de 2021, os produtos conforme descrições, alíquotas, e prazos discriminados no Anexo Único desta Resolução.

Art. 2º A Secretaria de Comércio Exterior do Ministério do Desenvolvimento, Indústria, Comércio e Serviços editará norma complementar visando estabelecer os critérios de alocação das quotas mencionadas nesta Resolução.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor em 21 de outubro de 2023.

GERALDO JOSÉ RODRIGUES ALCKMIN FILHO

Presidente do Comitê

PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA • CASA CIVIL • IMPRENSA NACIONAL

LUIZ INÁCIO LULA DA SILVA
Presidente da República

RUI COSTA DOS SANTOS
Ministro de Estado Chefe da Casa Civil

AFONSO OLIVEIRA DE ALMEIDA
Diretor-Geral da Imprensa Nacional

DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO
Em circulação desde 1º de outubro de 1862

RAYANE DE OLIVEIRA CARVALHO
Coordenadora-Geral de Publicação, Produção e Preservação

ALEXANDRE MIRANDA MACHADO
Coordenador de Publicação do Diário Oficial da União



SEÇÃO 1 • Publicação de atos normativos
SEÇÃO 2 • Publicação de atos relativos a pessoal da Administração Pública Federal
SEÇÃO 3 • Publicação de contratos, editais, avisos e ineditórios

www.in.gov.br ouvidoria@in.gov.br
SIG, Quadra 6, Lote 800, CEP 70610-460, Brasília - DF
CNPJ: 04196645/0001-00 Fone: (61) 3441-9450