



## MINISTÉRIO DAS COMUNICAÇÕES

### DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA

#### PREVISÃO LEGAL

Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, emitida pela Secretaria de Gestão do Ministério da Economia.

*Art. 21. Os procedimentos iniciais do Planejamento da Contratação consistem nas seguintes atividades:*

*I - elaboração do documento para formalização da demanda pelo setor requisitante do serviço, conforme modelo do Anexo II*

Instrução Normativa nº 40, de 22 de maio de 2020, emitida pela Secretaria de Gestão do Ministério da Economia.

*Art. 7º Com base no documento de formalização da demanda, as seguintes informações deverão ser produzidas e registradas no Sistema ETP digital(...)*

#### IDENTIFICAÇÃO DA ÁREA REQUISITANTE DA DEMANDA

**Setor Requisitante (Unidade/Setor/Depto):** Coordenação de Administração de Pessoal/CGGP/SOA/SEXEC

**Responsável pela Demanda:** Alessandra Xavier Nunes

**Matrícula/SIAPE:**  
1697857

## IDENTIFICAÇÃO DA DEMANDA

Contratação de serviço de Agente de Integração, público ou privado, para atuar no planejamento, na execução e na avaliação do Programa de Estágio da Administração Central do Ministério das Comunicações - MCom, que será prestado nas condições estabelecidas no Termo de referência.

Os Agentes de Integração farão a interlocução entre a Instituição de Ensino, o Estagiário e a Administração Central do MCom, a fim de inserir os estudantes no ambiente do mercado de trabalho, e colaborar para o desenvolvimento de habilidades, modalidades de atuação e formação profissional desses estudantes.

## Justificativa da necessidade da contratação, considerando o Planejamento Estratégico

### Objetivo Estratégico:

O Presente Convênio visa o desenvolvimento de atividades conjuntas entre as partes para a operacionalização do Programa de Estágio de Estudantes, obrigatório ou não obrigatório, no MCom.

### Objetivo Setorial:

Auxiliar o MCom no processo de aperfeiçoamento do instituto do estágio mediante condições acordadas no Termo de Referência.

### Justificativa:

O Programa de Estágio na Administração Pública Federal deve possibilitar a complementação de ensino e aprendizagem dos estudantes, constituindo-se em instrumento de iniciação ao trabalho, de aperfeiçoamento técnico-cultural, científico e de relacionamento humano.

Conforme previsto na Orientação Normativa nº 213, de 17 de dezembro de 2019, do Ministério da Economia - ME, os órgãos e as entidades da Administração Pública Federal Direta, autarquia e fundacional poderão celebrar contratação de concessão de estágio com as Instituições de Ensino, ou, a seu critério, recorrer a serviços de agentes de integração públicos e privados, para atuarem como auxiliares no processo de aperfeiçoamento do instituto do estágio.

A atual estrutura da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas - CGGP do MCom inviabiliza a realização de convênios diretos com instituições de ensino em todo o País. Dessa forma, é fundamental a contratação de Agente de Integração que assuma a responsabilidade de prestar todo o suporte operacional para a execução do Programa de

Estágio, de modo a realizar convênios com as instituições de ensino, verificar e garantir o cumprimento pelo estudante de todos os requisitos previstos na legislação sobre o assunto, e contrato do seguro contra acidentes pessoais em favor do estagiário.

A prestação de serviços do Agente de Integração é primordial para fazer cumprir o Programa, mediante a celebração de contrato com instituição de ensino que reúna infraestrutura, condições técnicas e operacionais para possibilitar a realização de estágio curricular obrigatório e não obrigatório no MCom.

O Agente de integração deverá oferecer oportunidades de estágio para os estudantes de cursos cuja formação esteja relacionada diretamente com as atividades, os programas, os planos e os projetos desenvolvidos pelo MCom.

A coordenação, o acompanhamento, a operacionalização e a avaliação do referido Programa, no âmbito do MCom, é de competência da CGGP do MCom, cabendo a cada Unidade a responsabilidade pelo acompanhamento e operacionalização das atividades do programa de Estágio em sua Unidade.

### Quantidade de serviço a ser contratada

O art.7º da Instrução Normativa nº 213, de 17 de dezembro de 2019, estabelece que o quantitativo de estagiários nos órgãos e entidades corresponderá, no máximo, a 8% (oito por cento) da sua força de trabalho, observada a dotação orçamentária. Em que ficará a critério do MCom a distribuição das vagas entre os estagiários de nível superior nas modalidades graduação e pós graduação, ensino médio e de educação profissional.

Diante do exposto, fica estabelecido o seguinte quadro de quantitativo de estagiários do MCom:

UNIDADES	Força de Trabalho	8% da Força de Trabalho	Arredondamento dos 8% da FT
GM	11	0,88	01
AECI	11	0,88	01
ASSIM	02	0,16	01
ASCOM	05	0,4	01
SEXEC	89	7,12	08
SERAD	148	11,84	11
SETEL	57	4,56	05
SECOM	124	9,92	10
CONJUR	22	1,76	02

<b>TOTAL/MCOM</b>	469	37,52	40

**Previsão de data em que deve ser iniciada a prestação dos serviços**

A vigência do Termo de Contrato nº XX/2021 celebrado entre este Ministério das Comunicações – MCom com e a empresa XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX , será até XX/XX/2021, data em que deverá ser iniciada a prestação de serviços do novo Agente de Integração.

**Indicação do membro da equipe de planejamento e se necessário o responsável pela fiscalização**

**Membro da equipe de planejamento:**

**Matrícula SIAPE:**

JOANNE AMARO BARBOSA

1195609

**Membro suplente da equipe de planejamento:**

**Matrícula SIAPE:**

WESLEY DE SENA DOS SANTOS

3211422

**Responsável pela fiscalização técnica:**

**Matrícula SIAPE:**

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

00000

<b>Responsável pela fiscalização administrativa:</b>	<b>Matrícula SIAPE:</b>
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	0000
<b>Responsável pela fiscalização setorial:</b>	<b>Matrícula SIAPE:</b>
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	0000000

**ENCAMINHAMENTO DA ÁREA REQUISITANTE**

Em conformidade com o art. 21, II da IN MP 05/2017, encaminha-se à Coordenação de Licitações, Compras e Contratos para providências.

**ASSINATURA**

1. Este documento deverá ser assinado por todos os servidores indicados para a equipe de planejamento e para a fiscalização.
2. Este documento deverá ser assinado pela autoridade competente da unidade requisitante
3. Quando o pedido advier da CGRL, deverá ser enviado para ciência do Coordenador-Geral de Recursos Logísticos- CGRL.

Referência: [Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05, de 26 de maio de 2017, Anexos da IN nº 5/2017 - Anexo II](#)



Documento assinado eletronicamente por **Gleison Gomes da Costa, Coordenador de Cadastro e Pagamento**, em 31/03/2021, às 11:57 (horário oficial de Brasília), com fundamento no art. 6º do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Joanne Amaro Barbosa, Chefe da Divisão de Administração de Pessoal**, em 31/03/2021, às 12:00 (horário oficial de Brasília), com fundamento no art. 6º do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).

Documento assinado eletronicamente por **Alessandra Xavier Nunes, Coordenadora-Geral de Gestão de Pessoas**, em 31/03/2021, às 12:03 (horário oficial de Brasília), com fundamento no art. 6º do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <http://sei.mctic.gov.br/verifica.html>, informando o código verificador **6827463** e o código CRC **5B32B8CC**.