SECRETARIA DA FAZENDA E PLANEJAMENTO

Programa de Desenvolvimento de Estágio Supervisionado

CARTILHA

Palmas – TO,

Out 2020

Apresentação

Elaborar Texto

Sumário

**REGULAMENTAÇÃO**

INSTRUÇÃO NORMATIVA SEFAZ Nº188/2020, em conformidade com a Lei nº 11.788/2008, Lei nº 9.394/1996 e a Lei nº 2.771/2013.

**OBJETIVO DO PROGRAMA**

Contribuir para o aperfeiçoamento do estudante no processo educativo e na formação profissional para o mercado de trabalho.

**INFORMAÇÕES GERAIS**

* Áreas de Conhecimento de acordo com as atividades desta Secretaria:
1. Agronegócio;
2. Administração;
3. Análise de Sistema;
4. Ciências da computação;
5. Ciências contábeis;
6. Ciências econômicas;
7. Ciências jurídicas;
8. Comércio Exterior;
9. Direito;
10. Estatística;
11. Gestão Pública;
12. Jornalismo;
13. Letras;
14. Pedagogia;
15. Psicologia;
16. Gestão de Recursos Humanos;
17. Serviço Social;
18. Sistemas para internet;
* Programa Estágio é firmado exclusivamente através de convênio com Instituições de Ensino públicas e privadas, credenciadas pelo Ministério da Educação, e com frequência regular e conveniadas com a Sefaz – TO.
* **Instituições Conveniadas - Nível Superior**
* Faculdade Serra do Carmo;
* Faculdade Católica;
* Faculdade ITOP;
* Faculdade Dom Orione de Araguaína;
* Faculdade Objetivo;
* ITPAC – Araguaína;
* ITPAC – Porto Nacional;
* IFTO - Instituto Federal do Tocantins;
* IESC/FAG - Instituto Educacional Santa Catarina ;
* UNITINS - Universidade do Tocantins;
* UFT – Universidade Federal do Tocantins;
* UNIP – Universidade Paulista;
* ULBRA.
* Nível Médio - Secretaria de Estado da Educação do Tocantins (Alunos da rede pública de ensino).
* O Programa de Desenvolvimento de Estágio é o não obrigatório, conforme determinação das diretrizes curriculares. É aquele desenvolvido como atividade opcional, acrescido à carga horária regular e obrigatória, não havendo vínculo empregatício de qualquer natureza com a Sefaz – TO.
* **Número de vagas disponíveis anualmente:**

O número de vagas não ultrapassará os limites aprovados pelo Secretário da Fazenda e Planejamento estabelecidos anualmente através de Dotação Orçamentária. Ficando reservadas 10% (dez por cento) das vagas de estágio definidas para pessoas com deficiência.

* **PROCESSO DE RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO**

As demandas de estagiários deverão ser encaminhadas pela unidade solicitante com assinatura da chefia imediata e validação da chefia mediata, exclusivamente através de memorando e formulário padrão de solicitação para a Superintendência Administrativa.

O processo de seleção será operacionalizado pela equipe técnica da Gerência de Gestão de Pessoas desta Secretaria.

Etapas do processo seletivo: aplicação de testes comportamentais, entrevista, do curso de formação com a área de atuação.

* **TERMO DE COMPROMISSO**

O início do exercício do estagiário ocorrerá após cumprimento de todas as etapas anteriores de Recrutamento e Seleção, e condicionado a assinatura do Termo de Compromisso pelo Estagiário, Instituição de ensino para nível superior e Secretaria de Educação para o de nível médio e Secretaria da Fazenda.

O candidato permanecerá no estágio impreterivelmente estando matriculado e com frequência regular com a Instituição de Ensino.

A área solicitante designará um servidor com formação ou experiência profissional, na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário para orientar e supervisionar o estagiário.

O supervisor deverá apresentar à Gerência de Gestão de Pessoas um relatório de atividades com periodicidade mínima de 6 (seis) meses.

O termo de compromisso terá vigência mínima de 12 (doze) meses e máxima de 24 (vinte e quatro) meses, exceto para pessoas com deficiência, período condicionado a matrícula regular na Instituição de Ensino.

O estagiário cumprirá a seguinte jornada de trabalho:

I - 4 (quatro) horas diárias e 20 (vinte) horas semanais, no caso de estudantes de educação do ensino médio e técnico;

II - 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais, no caso de estudantes do ensino superior e tecnólogo.

O recesso de 30 (trinta) dias quando completar os 12 meses de exercício, podendo ser dividido em dois períodos, sem prejuízo no valor da bolsa auxílio. Quando inferior a esse período o cálculo será proporcional.

O remanejamento de estagiários será realizado exclusivamente pela Gerência de Gestão de Pessoas, através de formulário padrão, após análise do curso de formação com a área de atuação.

* **DA BOLSA AUXÍLIO**

Será concedido o pagamento de bolsa auxílio mensal ao estagiário