

SECRETARIA DA  
FAZENDA

**TOCANTINS**  
GOVERNO DO ESTADO



**DGP**  
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

# CARTILHA DO ESTAGIÁRIO

# SEFAZ-TO





**DONIZETH A. SILVA**

Secretário de Estado da Fazenda

**KELMA LIMA DE SOUSA RODRIGUES**

Superintendente de Administração e Finanças

**ELYVAGNA DOS SANTOS SILVA LACERDA**

Diretora de Gestão de Pessoas

**EQUIPE TÉCNICA DE ELABORAÇÃO**

**ELYVAGNA DOS SANTOS SILVA LACERDA**

Diretora de Gestão de Pessoas

**VERONICE DE FÁTIMA SIQUEIRA ALMEIDA**

Técnica da Diretoria de Gestão de Pessoas

**PROJETO GRÁFICO**

**PAULO HENRIQUE PIRES LIMA**

Assessor

## **CARTILHA DE ESTÁGIO SEFAZ-TO**

Esta cartilha foi elaborada como ferramenta de consulta e esclarecimento para supervisor, chefia imediata, estagiários e instituição de ensino sobre as normas legais que rege o Programa de Desenvolvimento de Estágio na Secretaria da Fazenda do Tocantins - Sefaz-TO.

Ao disponibilizar este instrumento de orientação, pretende - se tanto auxiliar o jovem estudante a perceber, no frio enunciado das normas legais, os horizontes que se abrem para um caminhar seguro na carreira profissional escolhida, como também orientar a Sefaz-TO a adquirir consciência de sua responsabilidade social e das vantagens materiais e morais de acolher o estagiário em suas equipes técnicas e profissionais.

É relevante analisar o estágio também sob o prisma social no processo de formação do aluno, de nível médio e universitário. O aspecto social na trajetória da maioria dos estudantes é um componente natural, presente, interferente e indissociável da consecução do estágio. É imperativo levar em conta a multiplicidade de características econômicas e regionais para a realização do estágio prático que prepara e insere o estudante no mercado de trabalho.

O exposto a seguir – Artigo 2º da Instrução Normativa Nº 4/2024 - expressa e fundamenta o propósito do estágio:

O Programa de Desenvolvimento de Estágio da Sefaz visa proporcionar aos estudantes que estejam frequentando o ensino regular, em instituições de ensino superior, de educação profissional e de ensino médio, oportunidade para o desempenho de atividades complementares em sua área de formação, objetivando o desenvolvimento do educando, aprimorando a aprendizagem profissional e sociocultural, para a vida cidadã.

O estágio remunerado, além de proporcionar aprendizagem social, profissional e cultural para o Estudante lhe confere, também, independência, cidadania e autoestima pela conquista das suas primeiras receitas pessoais destinadas ao custeio das suas próprias despesas escolares e, não raro, complementar a renda familiar.

### **MENSAGEM AO SUPERVISOR**

Chegou o momento de você compartilhar seu conhecimento com esse novo profissional que está chegando para lhe auxiliar. Esperamos que essa troca atinja grandes resultados positivos.

Sucesso!

### **MENSAGEM AO ESTAGIÁRIO**

Olá, te desejamos sucesso nessa nova etapa de sua vida. Que esse momento possa te proporcionar uma excelente oportunidade na sua vida profissional e pessoal.

Depende de você! As portas da SEFAZ - TO estão abertas para que seus objetivos sejam alcançados e a Secretaria tenha orgulho do seu desempenho nas suas atividades diárias.

Seja bem vindo!





# SUMÁRIO

## **1. APRESENTAÇÃO**

Página 06

## **2. PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO DE ESTÁGIO NA SEFAZ**

Página 07

## **3. ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO**

Página 07

## **4. NORMAS LEGAIS**

Página 07

## **5. ÁREA DE CONHECIMENTO DO ESTÁGIO**

Página 08

## **6. RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO DO CANDIDATO**

Página 09

## **7. TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO**

Página 11

## **8. OBRIGAÇÕES**

Página 11

## **9. PROIBIÇÕES**

Página 13

## **10. MOTIVOS DE ENCERRAMENTO DE CONTRATO**

Página 14

## **REFERÊNCIAS**

Página 15

## 1. APRESENTAÇÃO

A Secretaria da Fazenda do Estado do Tocantins (SEFAZ), pessoa jurídica de direito público interno, com sede em Palmas – Tocantins é um órgão integrante da organização administrativa do Poder Executivo do Estado do Tocantins.

Suas competências são regulamentadas na Lei 3.786, de 5 de maio de 2021, DOE 5.839, as quais se destacam as principais: planejar, organizar e gerir a política tributária, fiscal do Estado e de arrecadação, a administração financeira e contábil, a conta única e o equilíbrio financeiro do Estado; planejar, organizar e gerir a regularidade quanto ao cumprimento das obrigações principais e acessórias previstas nas Constituições Federal e Estadual e na Lei de Responsabilidade Fiscal do Estado.

Sua missão, visão e valores foram estabelecidos no planejamento estratégico buscando alcançar os princípios constitucionais:

**Missão:** “Prover recursos para as políticas públicas, realizar a gestão contábil e a execução financeira do Estado, impulsionando o equilíbrio fiscal e social”.

**Visão:** “Ser uma instituição reconhecida pelo cidadão por sua excelência na gestão tributária e contábil e na qualidade do atendimento”.

**Valores:** “Ética, Compromisso Social, Transparência, Profissionalismo e Respeito”.



### ATENÇÃO!

Você está iniciando sua vida profissional. Nessa caminhada você irá se deparar, durante toda sua vida, com normas e regras a serem seguidas para conviver na sociedade. Portanto esta cartilha irá lhe proporcionar muitas informações essenciais para seu desempenho profissional, pessoal e no convívio com os chefes e colegas de trabalho.

Vamos lá, leia com atenção e reflita.

## **2. PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO DE ESTÁGIO NA SEFAZ**

Tem como objetivo contribuir para o aperfeiçoamento do estudante no processo educativo e na formação profissional para o mercado de trabalho. Durante o estágio o estudante tem a sua primeira experiência na formação que escolheu para o seu futuro que lhe fornecerá as rotinas que lhe serão exigidas na sua vida profissional e ser possível aplicar a teoria aprendida em sala de aula.

## **3. ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO**

O estagiário desenvolve como atividade opcional, acrescido à carga horária regular e obrigatória, não havendo vínculo empregatício de qualquer natureza. Destinado aos estudantes matriculados em instituições de educação superior e de ensino médio, públicas ou privadas, credenciadas pelo Ministério da Educação, e com frequência regular.

## **4. NORMAS LEGAIS**

Lei 11.788, de 25 de setembro de 2008, que dispõe sobre o estágio de estudantes;

Lei 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional;

Instrução Normativa Sefaz nº 4/2024/GABSEC, que regulamenta o Programa de Desenvolvimento de Estágio Supervisionado no âmbito da Secretaria de Estado da Fazenda – Sefaz-TO, publicada no Diário Oficial do Estado nº 6.674.





## **5. ÁREA DE CONHECIMENTO DO ESTÁGIO**

A atuação do estagiário deverá estar diretamente relacionada à sua formação acadêmica e com as atividades exercidas pela Sefaz-TO, atendendo as áreas de conhecimento acadêmico Ensino médio e técnico e de Ensino Superior e tecnólogo.





Os cursos de Ensino médio Técnico de Escolas Públicas e de Ensino Superior e Tecnólogo de Universidades Públicas e Privadas abaixo relacionados são atendidos através de convênio firmados com as universidades aprovadas pelo MEC.

**Administração; Agronegócio; Agronomia; Análise de Sistema; Análise e desenvolvimento de sistemas; Analista de Suporte Técnico; Analista Em Tecnologia da Informação; Arquitetura e Urbanismo; Ciência da computação; Ciência de Dados; Ciências contábeis; Ciências econômicas; Ciências jurídicas; Comércio Exterior; CST Em Gestão De Recursos Humanos; CST Em Gestão Pública Sistemas de Informação; Direito; Engenharia Agrônômica; Engenharia Civil; Engenharia da Computação; Engenharia de Software; Engenharia Elétrica; Estatística; Gestão de Recursos Humanos; Gestão Financeira; Gestão Pública; Inteligência Artificial; Jornalismo; Letras; Marketing; Pedagogia; Psicologia; Redes de Computadores; Secretariado; Serviço Social; Sistema de Informação; Sistemas para internet; Tecnologia em Gestão do Agronegócio; Tecnologia em Marketing; Tecnologia em Sistema.**

## **6. RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO DO CANDIDATO**

Para ocupar as vagas de estágio das unidades da Sefaz-TO é analisado o perfil acadêmico e comportamental do candidato, atividades a serem desempenhadas, área de conhecimento, lotação, município, horário compatível.

No caso de estudantes portadores de necessidades especiais, o candidato deverá se auto declarar no ato da inscrição como PcD, as atribuições do estágio devem ser compatíveis com a deficiência comprovada.

O processo de seleção é ofertado de acordo com o cronograma aprovado pelo Secretário de Estado da SEFAZ-TO, atendendo cadastro reserva dentro do número de vagas ofertadas.

Seleciona também um supervisor com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário para orientar e supervisionar o estagiário.

## **FIQUE ATENTO!**

É exigido convênio entre a Sefaz e a Instituição de Ensino Superior pública ou privada, para os alunos de ensino superior e para os do ensino médio ou técnico com a Secretaria da Educação do Estado do Tocantins.

O estágio concedido é o não obrigatório;

### **É obrigatório ao estagiário:**

#### **Nível Superior:**

- ✓ Estar matriculado e com frequência regular;
- ✓ Informar qualquer transferência de curso ou instituição.
- ✓ Apresentação de calendário acadêmico e comprovante de matrícula assinado pela instituição a cada seis meses.

#### **Nível Médio ou Técnico:**

- ✓ Apresentação de boletim demonstrando a aprovação do ano letivo e matrícula do ano subsequente.



## 7. TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO

É o documento que estabelece todas as cláusulas a serem cumpridas.

Nele se destaca:

Dados da concedente, do estagiário e da instituição;

A apólice de seguro;

Data do início e término do contrato no período de 12 meses, podendo ser prorrogado por mais 12 meses;

Valor da bolsa auxílio que pode ser afetado devido as faltas e ausências sem justificativas;

Se tratando de faltas justificadas, deverão ser anexados os documentos comprobatórios ou justificativas atestadas pela chefia imediata e supervisor à frequência individual do estagiário.

Plano de atividades que descreve: área do estágio, nome e experiência profissional do supervisor, formação acadêmica, principais atividades a serem realizadas no estágio e horário.

## 8. OBRIGAÇÕES

### Da **CONCEDENTE**, ou seja, **Sefaz-TO**

Celebrar termo de compromisso;

Conceder auxílio-transporte e Seguro de Vida;

Recesso remunerado, de preferência concomitante ao período de férias escolares;

Proporcionar ao estudante atividades de aprendizagem social, profissional e cultural;

Designar um supervisor com formação ou experiência profissional na área;

Redução da jornada de estágio nos períodos de avaliação escolar ou acadêmica, comprovada;

Manter a disposição da fiscalização documentos que comprovem a relação de estágio;

Efetuar o pagamento mensal da bolsa ao estagiário;

Permitir o início das atividades do estágio somente após a assinatura do termo de compromisso de todas as partes.





## **Do SUPERVISOR**

Orientar o estagiário sobre os aspectos de conduta funcional e normas disciplinares de trabalho;

Acompanhar as atividades desenvolvidas pelo estagiário;

Proceder, a cada semestre, à avaliação de desempenho do estagiário, dando-lhe ciência e encaminhando o formulário para a Diretoria de Gestão de Pessoas;

Acompanhar a frequência dos estagiários;

Repassar aos estagiários, informações sobre competência, atribuições, objetivos e missão da Secretaria;

Incentivar o estagiário a realizar o curso de iniciação do estágio disponibilizado pela Secretaria.

Elaborar relatório de atividades com periodicidade mínima de 6 (seis) meses e encaminhar à Gerência de Gestão de Pessoas.

Realizar avaliação do estagiário com ciência da chefia imediata.

## **Do ESTAGIÁRIO**

Cumprir a programação do estágio e realizar as atividades que lhe forem atribuídas;

Atender às normas de trabalho estabelecidas;

Submeter-se à supervisão e a orientação técnicoadministrativa de servidores da Secretaria designados para tais funções;

Submeter-se a processo de avaliação de desempenho;

Fazer relatório das atividades em prazo não superior a seis meses, com visto do supervisor, para ser encaminhado à instituição de ensino;

Conduzir-se de maneira compatível com as responsabilidades do estágio;

Manter sigilo sobre as informações a que tiver acesso;

Comunicar ao supervisor, por escrito e imediatamente, o trancamento da matrícula ou o abandono do curso;

Conferir e regularizar sua frequência até o último dia de cada mês;

Comunicar ao supervisor, por escrito e imediatamente, a desistência do estágio;

Levar a conhecimento do supervisor ou à chefia imediata as irregularidades de que tiver ciência em razão do estágio;

Zelar pela economia de material e a conservação do patrimônio público;

Ser assíduo e pontual com o serviço;

Tratar com urbanidade os servidores e demais estagiários e o público em geral;

Não possuir outro estágio em vigor que descumpra o disposto no artigo 10º da Lei 11.788/2008;

## **9. PROIBIÇÕES**

Executar trabalhos particulares solicitados por servidor;

Ausentar-se do local de estágio durante o expediente, sem prévia autorização do supervisor e chefia imediata;

Retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, documento ou objeto da unidade;

Proceder de forma relapsa;

Exercer atividades que sejam incompatíveis com o estágio.



## 10. MOTIVOS DE ENCERRAMENTO DE CONTRATO

- Imediata e automaticamente, após o término do prazo de validade do Termo de Compromisso, ou de sua prorrogação;
- Por falta injustificada, por mais de cinco dias consecutivos ou não, no período de um mês, ou 15 (quinze) dias no período de um ano de estágio;
- Imediatamente após a conclusão ou interrupção do respectivo curso;
- A qualquer tempo, motivadamente, por interesse da Administração;
- Por reprovação do estagiário na avaliação de desempenho a que for submetido;
- Por descumprimento, pelo estagiário, de qualquer cláusula do Termo de Compromisso;
- A pedido do estagiário ou rescisão do Termo de Compromisso por livre e unilateral deliberação desta Secretaria ou do estagiário, devendo a comunicação ser feita por escrito;
- Reprovação no semestre/ano letivo;
- Por conclusão ou interrupção do respectivo curso;
- Conduta incompatível com a exigida por esta Secretaria, ocasião em que será excluído do Programa de Estágio.





## REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS



**INSTRUÇÃO NORMATIVA SEFA Nº 4/2024/GABSEC.** Secretaria da Fazenda do Estado do Tocantins – Casa Civil. Disponível em: < <https://doe.to.gov.br/diario/5276/download> > acesso: em 3º, fev. 2025.

**LEI Nº 11.788, de 25 de setembro de 2008.** Presidência da República Federativa do Brasil – Casa Civil. Disponível em: < [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2007-2010/2008/lei/l11788.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/l11788.htm) > acesso: em 1º, fev. 2024.

**LEI Nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996.** Presidência da República Federativa do Brasil – Casa Civil. Disponível em: < [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l9394.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9394.htm) > acesso: em 1º, fev. 2024.

**IMAGENS:** Banco de Imagens Freepik e Canva



SECRETARIA DA  
FAZENDA

**TOCANTINS**  
GOVERNO DO ESTADO



**DGP**  
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

