

**2024**

Cartilha de

**INTEGRAÇÃO**

*de estágio*



# SUMÁRIO

<b>BOAS-VINDAS .....</b>	<b>03</b>
<b>A PREFEITURA .....</b>	<b>04</b>
<b>O ESTÁGIO .....</b>	<b>05</b>
<b>O CONTRATO .....</b>	<b>06</b>
<b>FREQUÊNCIA .....</b>	<b>07</b>
<b>PRÊMIO MELHORES PRÁTICAS DE ESTÁGIO .....</b>	<b>08</b>
<b>LEGISLAÇÃO .....</b>	<b>09</b>

# Seja bem-vindo(a)



A Prefeitura do Município de São Paulo - PMSP deseja a você **BOAS-VINDAS** nessa nova caminhada que se inicia em sua vida.

Para te auxiliar em sua jornada, este material foi produzido para que você possa conhecer melhor as especificidades de seu estágio.

Sugerimos que salve este documento em seu computador, pois dúvidas podem surgir no decorrer de suas atividades.

# Conheça a Prefeitura

A Prefeitura do Município de São Paulo - PMSP deseja a você BOAS VINDAS nessa nova caminhada que se inicia em sua vida. Para te auxiliar em sua jornada, este material foi produzido para que você possa conhecer melhor as especificidades de seu estágio. Sugerimos que salve este documento em seu computador, pois dúvidas podem surgir no decorrer de suas atividades.



32 ↗

**Subprefeituras**

26 ↗

**Secretarias**

## A estrutura básica das Secretarias e das Subprefeituras

Gabinete composto por:

- Secretária(o) Municipal;
- Secretária(o) Adjunta(o);
- Chefe de Gabinete.

Coordenadorias, Coordenações, Departamentos e Divisões.

a organização pode variar de acordo com o tema e tamanho, porém há sempre uma estrutura responsável pelas atividades administrativas e financeiras.



# O Programa de Estágio

Na Prefeitura de São Paulo o estágio é reconhecido como um ato educativo-profissionalizante que representa importante contribuição na formação oferecida pelo Sistema Regular de Ensino, proporcionando o complemento da aprendizagem em consonância à política educacional vigente no país que é supervisionado e desenvolvido nos diversos órgãos da Administração Direta.

BOLSA-ESTÁGIO		AUXÍLIO-TRANSPORTE		AUXÍLIO-REFEIÇÃO	
ENSINO SUPERIOR (320-6HORAS*) R\$ 1.500,00	+	ATÉ R\$ 220,00	+	equiparado ao dos(as) servidores(as) da PMSP	
ENSINO SUPERIOR (320-4HORAS*) R\$ 1.000,00	+	ATÉ R\$ 220,00	+		
ENSINO MÉDIO (320-4HORAS*) R\$ 700,00	+	ATÉ R\$ 220,00	+		

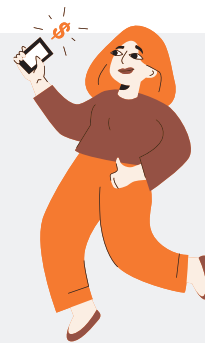




# Especificidades do contrato

## PAGAMENTO: BOLSA AUXÍLIO E AUXÍLIO TRANSPORTE

A remuneração é realizada por meio de pagamento de bolsa estágio no décimo dia útil de cada mês referente ao mês anterior com valor atual. Os valores são calculados de forma proporcional conforme dias e horas estagiadas, assim como o auxílio transporte referenciam os dias estagiados no presencial.



## VIGÊNCIA

Conforme legislação, o contrato deve ter vigência mínima de 6 meses, até o prazo máximo de 1 ano prorrogável por mais 1 ano.

**OBSERVAÇÃO:** A pessoa com deficiência pode além do prazo acima, prorrogar para mais 6 meses.

## MOTIVOS DE DISPENSA

O(A) estagiário(A) pode ser dispensado nas seguintes situações:

- Desistência da bolsa concedida;
- Inobservância às normas estabelecidas pela Administração;
- Cometimento de 10 faltas injustificadas consecutivas ou 20 interpoladas, no prazo de vigência do termo de compromisso;
- Deixar de comprovar, semestralmente, para a Coordenação Setorial ou para a Unidade de Estágio, a matrícula com evolução no curso;
- Mudança ou desligamento da instituição de ensino,
- Reprovação do(A) estagiário(A);
- Trancamento de matrícula;
- Mudança ou conclusão de curso;
- Nascimento de filho de estagiária gestante.

## RECESSO REMUNERADO

o(A) estagiário(A) tem direito ao recesso remunerado. Entretanto, por não ter vínculo empregatício, será concedido ao(à) estagiário(A) com contrato de um ano de estágio o recesso remunerado de 30 dias no 11º mês de efetivo estágio.

## COMO PEDIR?

Para agendar os dias de férias, entre em contato com a Unidade Geral de Estágios para prosseguir com a solicitação.



# Regras gerais de frequência

O estágio é realizado em unidades da Prefeitura com carga horária de 4 ou 6 horas diárias. A folha de frequência é um documento utilizado para comprovar a carga horária mensal do(a) estagiário(a) e deve ser preenchida por ele(a) todos os dias em seu horário de entrada e saída e entregue assinada por seu supervisor no último dia do mês trabalhado.



## Penalidades de faltas

Desconto no vale-transporte (VT) e vale-refeição (VR), calculado pelo dia da falta e desconto na Bolsa auxílio, calculada por hora.



## Licença médica e/ou Atestado médico

Por não ter vínculo empregatício, o estagiário não tem direito a licença médica, **porém faltas devidamente justificadas com atestado médico terão abono, dentro do limite estabelecido, ainda que com desconto dos auxílios transporte e refeição**

## Dias de prova

Conforme legislação, o estagiário tem direito a redução de pelo menos 50% da carga horária de estágio nos dias de provas finais, desde que apresente antecipadamente declaração nominal, emitido pela instituição de ensino, com as datas das provas. Para isso, é necessário conversar com sua unidade de estágio.



# Prêmio Melhores Práticas de Estágio na PMSP

Dentro do princípio de reconhecer e premiar iniciativas que melhoram a qualidade dos serviços prestados à população, os estudantes que participam do Programa de Estágios da Prefeitura de São Paulo recebem reconhecimento especial pelo desenvolvimento de projetos que agreguem valor às atividades realizadas na Administração. Nesse sentido, a Secretaria Municipal de Gestão, em parceria com o CIEE - Centro de Integração Empresa-Escola realiza anualmente o prêmio “AS MELHORES PRÁTICAS DE ESTÁGIO NA PMSP”.

A iniciativa busca valorizar o(a) estagiário(a), na medida em que incentiva a demonstração dos resultados obtidos com o aprendizado prático. Mostra, ainda, a preocupação da Prefeitura em fazer com que os(as) estagiários(as) participem no desenvolvimento de políticas públicas, coloquem em prática o que aprendem na faculdade e aumentem a capacidade de raciocínio e desenvoltura.

## **PARTICIPAÇÃO**

O Prêmio ocorre uma vez ao ano e em cada edição são selecionados temas específicos para a adequação dos projetos participantes. Os(as) estagiários(as) concorrem a um valor em dinheiro dividido pelas categorias individuais e em grupo.

Próximo a data do evento de abertura, os estagiários serão avisados via e-mail pela Coordenação Geral de estágios.





# Legislação

## **Lei Federal 11.788/2008**

Dispõe sobre o estágio de estudantes no Brasil todo.

## **Lei Municipal 13.392/2002**

dispõe sobre concessão de bolsas-treinamento e bolsas-auxílio.

## **Decreto Municipal 56.760/2016**

É a atual regulamentação do sistema de estágios na Prefeitura de São Paulo.





**CIDADE DE  
SÃO PAULO**  
GESTÃO

Prefeitura Municipal da Cidade de São Paulo  
PREFEITO RICARDO NUNES

Secretaria Municipal de Gestão  
SECRETÁRIA MARCELA ARRUDA

## REVISÃO E VALIDAÇÃO

Coordenadoria de  
Gestão de Pessoas - COGEP

**MARCIA REGINA MORALES**  
Coordenadora

Departamento de Planejamento  
de Gestão de Carreiras - DPGC

**THIAGO FERREIRA DE SOUZA**  
Diretor de Departamento

Divisão de Concursos e Estágios - DGCE

**JOICE AP. DE LIMA PACHECO**  
Diretora de Divisão

## REVISÃO

**Ariadne Almeida Brito**  
Coordenadora do CGE - Coordenação  
de Geral de Estágio

## ELABORAÇÃO

**EQUIPE TÉCNICA**  
Ana Carolina Inamine Amaro  
Nicolas Nicomedes

*estágio*

## CONHECE O CGE?

### Coordenação Geral de Estágio

A Coordenação Geral de Estágios - CGE é responsável por elaborar, propor e gerenciar a execução da política de estágio no âmbito da Administração Direta. Assim, como:

- gerenciar e empreender ações necessárias à normatização e operacionalização dos mecanismos de estágio;
- propor convênios com as instituições de ensino responsáveis pelo aprimoramento técnico-profissional dos estudantes;
- propor a contratação de serviços de agentes de integração, públicos e privados, mediante condições acordadas em instrumento jurídico apropriado, observada a legislação relativa às normas gerais sobre licitação;
- gerir e manter atualizados os Quadros de Vagas de Estágio da Administração Direta;
- avaliar solicitações de vagas de estágio de acordo com a necessidade e a capacidade de cada unidade da Administração;
- e planejar, organizar e realizar, em conjunto com as Coordenações Setoriais de Estágios:

[estagioscentral@prefeitura.sp.gov.br](mailto:estagioscentral@prefeitura.sp.gov.br)