

2025

Cartilha de
INTEGRAÇÃO
DO ESTAGIÁRIO



**CIDADE DE
SÃO PAULO**
GESTÃO



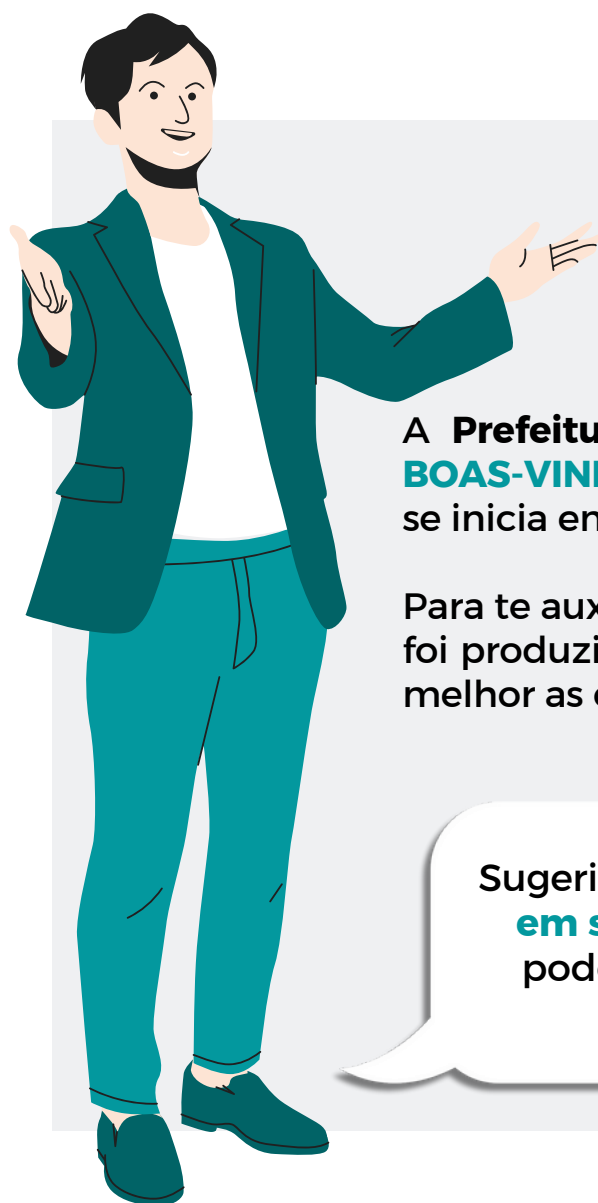
CLIC
CENTRAL DE INFORMAÇÕES
E APOIO DA COGEP



SUMÁRIO

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

BEM-VINDO!



A **Prefeitura de São Paulo** 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 de São Paulo é composta pelo gabinete do prefeito, pelas secretarias municipais que atuam em diferentes áreas como saúde, educação, transporte e cultura, além das subprefeituras, responsáveis pela gestão regional dos 32 distritos da cidade. Essa estrutura é apoiada por empresas públicas, autarquias e fundações que colaboram para a implementação de políticas públicas e a prestação de serviços à população.



32 ↗

Subprefeituras

26 ↗

Secretarias

A estrutura básica das Secretarias e das Subprefeituras

O Gabinete é 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

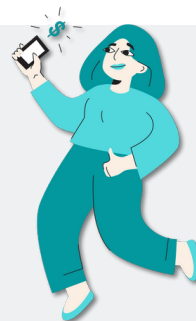
Na Prefeitura de São Paulo, o estágio é reconhecido como um ato educativo-profissionalizante que representa importante contribuição na formação oferecida pelo Sistema Regular de Ensino, proporcionando o complemento da aprendizagem em consonância à política educacional vigente no país, que é supervisionado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

BOLSA-ESTÁGIO		AUXÍLIO-TRANSPORTE		AUXÍLIO-REFEIÇÃO			
ENSINO SUPERIOR (J30-6HORAS*) R\$ 1.500,00		+	ATÉ R\$ 228,80		+	equiparado ao dos(as) servidores(as) da PMSP	
ENSINO SUPERIOR (J20-4HORAS*) R\$ 1.000,00		+	ATÉ R\$ 228,80				
ENSINO MÉDIO (J20-4HORAS*) R\$ 700,00		+	ATÉ R\$ 228,80				

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 estagiados, assim como o auxílio transporte referenciam os dias estagiados presencialmente.



VIGÊNCIA

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

OBSERVAÇÃO: Além do prazo acima, a pessoa com deficiência pode prorrogar para mais 6 meses.

MOTIVOS DE DISPENSA

O(A) estagiário(a) pode ser dispensado(a) 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), portanto, 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 por 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 à 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 à 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

Regulamentação atual do sistema de estágios na Prefeitura de São Paulo.



VOCÊ CONHECE A CGE?

Coordenação Geral de Estágio

A **Divisão de Gestão de Estágios** (instituída pelo DECRETO N° 63.696, de 27 de agosto de 2024, como parte da estrutura da Secretaria Municipal de Gestão – SEGES) é responsável por coordenar a política de estágios na Administração Direta da Prefeitura de São Paulo. A divisão é composta pela **Coordenação Geral de Estágios (CGE)** e pela **Coordenação Setorial de Estágios (CSE)**.

As atribuições da **Coordenação Geral de Estágios (CGE)** estão definidas no DECRETO N° 56.760, de 8 de janeiro de 2016, e incluem:

- elaborar, propor e gerenciar a execução da política de estágio no âmbito da Administração Direta;
- 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;
- planejar, organizar e realizar, em conjunto com as Coordenações Setoriais de Estágios:
 - encontros objetivando a integração de estagiários e profissionais da Prefeitura do Município de São Paulo;
 - atividades de orientação e atualização, visando garantir os objetivos do Sistema de Estágios;
 - reuniões periódicas para estabelecimento das diretrizes, acompanhamento e avaliação do Sistema de Estágios, bem como para reflexão sobre as perspectivas dos programas de estágios desenvolvidos nas Secretarias;
- manter central de informações permanente e atualizada, contendo a documentação dos atos internos, os estudos técnicos realizados e a literatura existente.

estagioscentral@prefeitura.sp.gov.br

Prefeitura Municipal de São Paulo

PREFEITO RICARDO NUNES

Secretaria Municipal de Gestão:

SECRETÁRIA Marcela Arruda

SECRETÁRIA-ADJUNTA Regina Maria Silverio

CHEFE DE GABINETE Thais Barcellos

Coordenadoria de Gestão de Pessoas (COGEP)

Marcia Regina Moralez

Departamento de Planejamento e Gestão de Carreiras (DPGC)

Thiago Ferreira de Souza

Divisão de Gestão de Estágios (DGE)

Bruno Simões

Equipe Técnica e Elaboração

Carliene Ferreira dos Santos

Giovana Tigani Belter

Leandro Avila Pereira

Maria Eduarda Silva Soares

Martielli Bastos Kallas

Mildred Moya Valerio

Natiele Pucinelli da Cunha

Pricila da Silva Veiga

Desenvolvimento Gráfico

Giovana Tigani Belter

