

Julho de 2026

Manual dos Núcleos Setoriais de Estágio

Divisão de Gestão de Estágios | DPGC | COGEP

Secretaria Municipal de Gestão



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**

Sumário

3	Introdução
4	Sistema de Estágios
5	Composição do Sistema
6	Legislação
7	Agente de Integração
8	O Programa de Estágios
10	Informações Gerais
11	Seleção e contratação
12	Divulgação de vagas de estágio
13	Banco de currículos
14	Boas Práticas
15	Rotinas e procedimentos
16	Descontos
17	Faltas injustificadas
18	Regras gerais de frequência
19	Seguros
20	Atividades de estágio
20	Desligamento
21	 Motivos de desligamento
22	Tabela de movimentação
23	Documentos
24	Eventos
24	 Melhores Práticas
25	 Feiras de Estágios
26	 Conexão Estágio
27	Parcerias
28	Você conhece o Núcleo Geral de Estágios?

INTRODUÇÃO

O Núcleo Geral de Estágios (NGE), pertencente à Divisão de Gestão de Estágios (DGE) da Coordenadoria de Gestão de Pessoas (COGEP), da Secretaria Municipal de Gestão (SEGES), elaborou esse manual com o objetivo de orientar os Núcleos Setoriais de Estágio da Administração Direta sobre o Sistema de Estágio da Prefeitura de São Paulo (PMSP), reunindo as principais diretrizes e legislações sobre o tema.

Recomendamos que você salve este documento em seu computador e consulte-o sempre que tiver dúvidas.



SISTEMA DE ESTÁGIOS

O Sistema de Estágios da Prefeitura do Município de São Paulo é regulamentado pelo **Decreto Municipal nº 65.314, de 7 de julho de 2026**, em consonância com a Lei Federal nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, que, dentre outras medidas, dispõe sobre o estágio de estudantes, e a Lei Municipal nº 13.392, de 17 de julho de 2002, que dispõe sobre a concessão de bolsas-treinamento e de bolsas-auxílio.

As vagas do Sistema de Estágios destinam-se apenas ao atendimento dos órgãos da Administração Direta, estando a Administração Indireta autorizada a criar um sistema próprio de estágio, observadas as disposições legais pertinentes.



COMPOSIÇÃO DO SISTEMA DE ESTÁGIOS

O **Sistema de Estágios** da Prefeitura de São Paulo é constituído pela Divisão de Gestão de Estágios, pelo Núcleo Geral de Estágios (NGE), pelos Núcleos Setoriais de Estágios (NSEs) e pelas Unidades de Estágio.

DGE	A Divisão de Gestão de Estágios (DGE) realiza o gerenciamento do Sistema de Estágios da Prefeitura alocada na Coordenação de Gestão de Pessoas (COGEP) da Secretaria Municipal de Gestão (SEGES).
NGE	O Núcleo Geral de Estágios (NGE) é parte integrante da DGE. O NGE é responsável por normatizar e gerenciar a política de estágios da Administração Direta no âmbito da Prefeitura.
NSE	Os Núcleos Setoriais de Estágios (NSEs) , no âmbito de cada Secretaria Municipal, são os responsáveis pelo acompanhamento da vida funcional dos estagiários no âmbito da Secretaria. *Quaisquer alterações nos NSEs devem ser informadas ao NGE
SME SMS	No caso da Secretaria Municipal da Educação (SME) e da Secretaria Municipal da Saúde (SMS) , existem Núcleos Setoriais descentralizados, subordinados ao respectivo Núcleo Setorial Central.
Unidade	Unidade de Estágio é o local, Gabinete, Coordenadoria, Departamento, Divisão, Supervisão, Diretoria, Escola, Seção ou Setor das Secretarias e das Subprefeituras, onde o educando realiza o estágio.

O estágio deverá ter acompanhamento efetivo por supervisor(a) do quadro da Prefeitura com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do(a) estagiário(a), observadas as normas específicas de cada conselho ou órgão de classe.

PRINCIPAIS LEGISLAÇÕES

Lei Federal nº 11.788/2008

Dispõe sobre o estágio de estudantes em todo o Brasil.

Decreto nº 65.314/2026

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

Lei nº 13.392/2002

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

Lei Federal nº 17.722/2002, Art. 31

Altera a Lei nº 13.392/2002 (desvincula o valor da bolsa-auxílio do antigo M1)

Lei Federal nº 17.848/2022

Altera a Lei nº 13.392/2002 (cria a jornada de estágio de 6h)

Portaria nº 62/SEGES/2025

Dispõe sobre as diretrizes, organização e realização dos Eventos institucionais de Estágios da Prefeitura do Município de São Paulo e revoga a Portaria SEGES nº 46, de 11 de agosto de 2023.

Portaria nº 12/SEGES/2026

Quadro de Vagas atual da Administração Direta da PMSP.

AGENTE DE INTEGRAÇÃO

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS 001/SEGES-COBES/2021

O atual Agente de Integração, detentor da ARP 001/SEGES/2021, é o Centro de Integração Empresa-Escola - CIEE.

LINKS E CONTATOS

Cadastro CIEE: <https://pp.ciee.org.br/login/candidato>

Processo seletivo PMSP: <https://pp.ciee.org.br/vitrine/13803/detalhe>

Questões relacionadas à Folha e Pagamentos: folhadepagamento@ciee.org.br

Outros assuntos: atendimentopmsp@ciee.org.br

Atendimento da SME: atendimentosme@ciee.org.br

RENOVAÇÕES CONTRATUAIS

Ainda que a ARP nº 001/SEGES-COBES/2021 tenha vencido em 24/06/2023, os contratos oriundos poderão continuar sendo renovados até o prazo limite de 5 anos, porém o cálculo, bem como a concessão, do reajuste anual previsto (IPC/FIPE), serão de competência de cada contratante.

Portaria SF nº 68/1997 (alterada pela Portaria SF nº 142/2013).

ATENÇÃO!

Compete ao Núcleo Geral de Estágios, da Secretaria Municipal de Gestão, analisar e aprovar os pedidos de ampliação do número de vagas de estágio das Secretarias e demais Órgãos da Administração Direta, após a devida validação pelo setor de Finanças do respectivo órgão.

Após aprovação pelo NGE, deverá ser efetuado um termo aditivo ao contrato junto ao Agente de Integração - CIEE.

COMO SOLICITAR?

Encaminhar o processo SEI para NGE (SEGES/COGEP/DPGC/DGE), contendo:

- Justificativa pormenorizada para a ampliação, obrigatoriamente vinculada à atuação estratégica ou prioritária ao funcionamento do órgão;
- Estimativa dos impactos orçamentários;
- Comprovação da existência de aporte financeiro em conformidade com a estimativa.

O ESTÁGIO

Estabelecido pela Lei Federal nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, o estágio, atividade que não constitui vínculo empregatício de qualquer natureza, é definido como **ato educativo escolar supervisionado**, que tem como objetivo preparar o(a) estudante para o trabalho produtivo. O estágio na PMSP é supervisionado por profissionais da Prefeitura e visa contribuir com a formação dos(as) estudantes para o exercício profissional, representando importante etapa na formação oferecida pelo Sistema Regular de Ensino, complementando a aprendizagem, em consonância à política educacional vigente no país.

De acordo com a Lei nº 17.841/2022, parágrafo 2º: *O valor do Auxílio-Refeição estipulado no caput deste artigo deverá ser atualizado a partir de 1º de janeiro de cada ano pela variação, no período, do Índice de Preços ao Consumidor – IPC FIPE ou outro índice que vier a substituí-lo.*

O auxílio-refeição dos estagiários é **equiparado ao dos servidores**, sendo concedido **apenas àqueles que cumprem uma carga horária de 6 horas diárias**.

 VALOR DA BOLSA-ESTÁGIO		
ENSINO MÉDIO	ENSINO SUPERIOR	
JORNADA DE 4H DIÁRIAS (20H SEMANAIS) R\$ 700,00	JORNADA DE 4H DIÁRIAS (20H SEMANAIS) R\$ 1000,00	JORNADA DE 6H DIÁRIAS (30H SEMANAIS) R\$ 1500,00
 Para todas as modalidades: R\$ 10,80 por dia estagiado – auxílio transporte (no valor diário correspondente a 2 vezes a maior tarifa de transporte público do Município)		
 Para jornada de 6h: Auxílio-refeição por dia estagiado equiparado ao dos(as) servidores(as) da PMSP		

INFORMAÇÕES GERAIS

PAGAMENTO: BOLSA-ESTÁGIO, AUXÍLIO-TRANSPORTE E AUXÍLIO-REFEIÇÃO

A remuneração do estágio é realizada por meio de pagamento da bolsa-estágio, no décimo dia útil de cada mês, referente ao mês anterior. O valor da bolsa é calculado tendo como referência o período de 30 dias. Já o auxílio-transporte e o auxílio-refeição (no caso dos estagiários com jornada de 6 horas), tomam como base a quantidade de dias úteis do mês de referência 22 dias úteis. Os descontos na bolsa-estágio, motivados pela ausência do(a) estagiário(a), são calculados por horas, enquanto os descontos dos auxílios são calculados por dia.

VIGÊNCIA

Conforme legislação, o contrato de estágio deve ter vigência mínima de 6 meses até 1 ano, prorrogável por no máximo mais 1 ano. No caso da pessoa com deficiência (PcD), o contrato poderá ser prorrogado por mais 6 meses.

A estagiária gestante poderá suspender o contrato por até 6 (seis) meses após o nascimento do bebê, ficando suspensos o pagamento da bolsa-estágio e a concessão dos auxílios.

REQUISITOS PARA ESTAGIAR

Ser estudante do ensino regular em instituições de ensino superior (incluindo pós-graduação), de educação profissional e de ensino médio, cursando entre o primeiro e o penúltimo semestre.

RESERVA DE VAGAS

NNA: fica estabelecido o limite mínimo percentual de 20% (vinte por cento) das vagas alocadas nas Secretarias Municipais para negros, negras ou afrodescendentes, observado o disposto na Lei nº 15.939, de 23 de dezembro de 2013, e legislação subsequente.



PcD: Fica assegurado, às pessoas com deficiência, o percentual de 10% (dez por cento) das vagas alocadas nas Secretarias Municipais.



SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO

ETAPA DO PROCESSO SELETIVO

PRIMEIRA ETAPA | Cadastro e realização da prova pelo CIEE

- Fazer ou atualizar o cadastro básico no site do CIEE:
<https://pp.ciee.org.br/login/candidato>
- Se inscrever no processo seletivo da Prefeitura de São Paulo no site do CIEE:
<https://pp.ciee.org.br/vitrine/13803/detalhe>
 - **Processo Seletivo Exclusivo da SME:**
<https://pp.ciee.org.br/vitrine/13801/detalhe>
- Ao acessar a página, aparecerão dois vídeos institucionais dando orientações sobre a prova.
- Em "Detalhes do processo", clicar em "Redação Manuscrita – PMSP". Esse é o arquivo da redação que deverá ser impresso e escrito à mão, contendo de 15 linhas a 20 linhas, sobre um dos seguintes temas: “Inteligência Artificial substituindo professores: Realidade viável ou risco à formação humana?” ou “Serviço público como instrumento de transformação social”
- Após concluir, tirar uma foto legível ou digitalizar a redação e salvar o arquivo com nome completo e CPF.
- Clicar em "Inscreva-se" e preencher os dados de login e senha.
- Após acessar a área de cadastro, fazer a inscrição e inserir o arquivo da redação.
- Por último, clicar em "Fazer prova" e responder às questões.
- A lista dos(as) aprovados(as) na prova será divulgada nos dias 01 e 16 (ou no próximo dia útil) de cada mês, no link do Processo Público.

ATENÇÃO: a prova tem validade de 1 ano. Após esse período, será necessário realizar o processo novamente. Em caso de reprovação, é possível refazer a prova após o prazo de 30 dias.

SEGUNDA ETAPA: análise, seleção e entrevista pela Prefeitura

O processo seletivo para estágio na Prefeitura de São Paulo ocorre de forma contínua, de acordo com a disponibilidade de vagas a serem preenchidas nas diversas Secretarias/Órgãos. Sempre que houver uma vaga de estágio disponível, os currículos cadastrados são analisados e os(as) estudantes que tiverem o perfil para a vaga serão selecionados(as), podendo ser chamados(as) para uma entrevista com o(a) gestor(a) da área, a critério de cada Secretaria.

ATENÇÃO: a aprovação no processo seletivo no CIEE não é garantia de contratação, que está condicionado à disponibilidade de vagas e aderência ao perfil da vaga.

Em caso de reprovação, após 30 dias da realização ou finalização da prova, o estudante deve acessar novamente o ambiente de provas online no site do CIEE e realizar uma nova tentativa. Caso não obtenha êxito, o estudante deve enviar um e-mail para eucandidatosp@ciee.org.br, informando o nome do Processo Seletivo Público, nome completo, CPF, relato da reprovação e solicitar a liberação de uma nova prova online. O atendimento ocorre em dias úteis, das 8h às 17h.

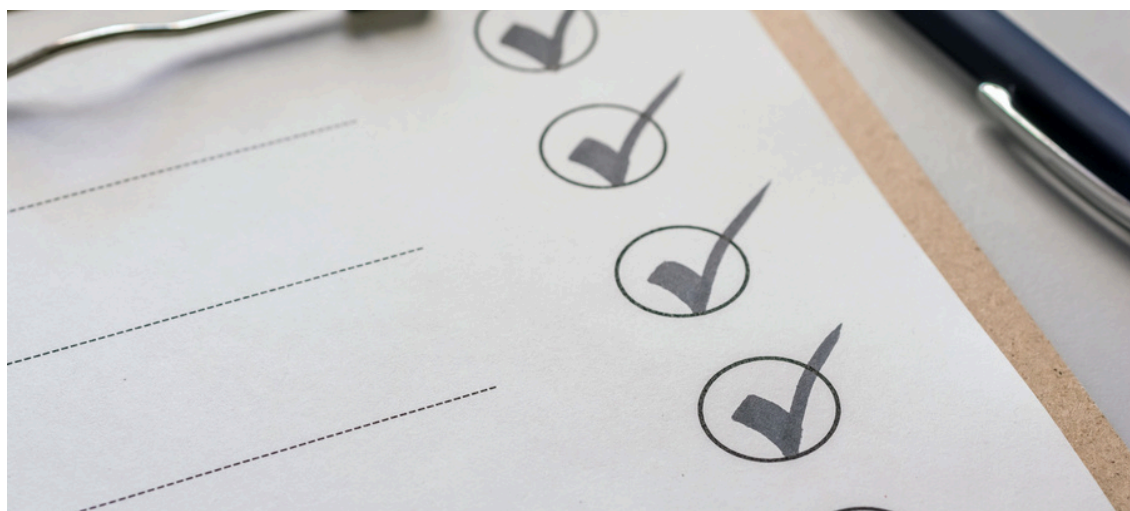


DIVULGAÇÃO DE VAGAS DE ESTÁGIO

DEVE CONTER:

- **Informações gerais sobre o programa de estágio:** Inclua o valor da bolsa-auxílio (ressaltando que não deve ser confundida com salário), benefícios, carga horária, turno e cursos elegíveis.
- **Atividades a serem desempenhadas:** Devem ser informadas as atividades específicas do estágio, reforçando que não devem ser confundidas com as atribuições desempenhadas pelos servidores.
- **Etapas do processo seletivo:** Devem ser informadas as etapas do processo seletivo da PMSP, conforme descrito no tópico acima.
- **Endereço da página eletrônica do agente de integração (CIEE):** Informe o link onde o estudante deverá realizar a 1ª etapa do processo, que inclui cadastro e avaliações (objetiva e discursiva).
- É necessário informar que o vale-transporte será pago por dia efetivamente estagiado, no valor correspondente a 2 (duas) vezes a maior tarifa de transporte público praticada no Município.

IMPORTANTE: Antes de divulgar a vaga em redes sociais de grande alcance, verifique previamente os currículos disponíveis no Banco de Currículos e na plataforma do agente de integração.



BANCO DE CURRÍCULOS

O Banco de Currículos é um drive que reúne todos os currículos recebidos por e-mail pelo Núcleo Geral de Estágios (NGE). O acesso será concedido mediante o preenchimento de um formulário, que será analisado pela NGE. Após a aprovação, o solicitante receberá um link exclusivo para acesso ao banco de dados.

O formulário corresponde a um termo de compromisso para uso dos dados dos(as) estagiários(as), com finalidade exclusiva de recrutamento e seleção, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

Ressaltamos que, antes de divulgar qualquer vaga em outros meios de comunicação, deve-se consultar o Banco de Currículos, de forma a aproveitar os perfis já disponíveis.

As solicitações de acesso ao formulário devem ser encaminhadas para o e-mail: **cgeestagio@prefeitura.sp.gov.br**.

No Drive do Banco de Currículos estão disponíveis os cursos de:

- Administração, Administração Pública, Arquitetura e Urbanismo, Artes Visuais, Biblioteconomia, Biomedicina, Ciência de Dados, Ciência e Humanidade, Ciências Biológicas, Ciências Contábeis, Ciências Humanas, Ciências Jurídicas, Ciências Políticas, Ciências Sociais, Cinema e Audiovisual, Design, Direito, Educação Física, Enfermagem, Engenharias, Ensino Médio, Farmácia, Filosofia, Fonoaudiologia, Geografia, Gestão Comercial, Gestão de Políticas Públicas, História, Jornalismo, Letras, Marketing, Matemática, Medicina Veterinária, Nutrição, Pedagogia, Psicologia, Publicidade e Propaganda, Química, Recursos Humanos, Tecnologias, entre outros.

BOAS PRÁTICAS



Antes da Contratação

Durante o processo de seleção e entrevista para as vagas de estágio da sua Secretaria/ Órgão, recomendamos que informem aos(às) candidatos(as) todas as etapas do processo, inclusive fornecendo feedback para aqueles(as) que não venham a ser contratados(as). Sabemos o quanto esse processo pode gerar expectativa e é desejável que todos recebam um retorno, independentemente da resposta.

Após a Contratação

Antes do início do estágio, recomendamos que seja enviado um e-mail, com orientações iniciais e gerais para o(a) estagiário(a), com o(a) supervisor(a) em cópia, informando o endereço e quem ele(a) deve procurar no seu primeiro dia. As informações específicas, sobre a dinâmica e as atividades na unidade de estágio, podem ser esclarecidas pelo(a) supervisor(a) de estágio.

IMPORTANTE: O estágio só poderá ter início após todas as partes terem assinado o Termo de Compromisso de Estágio (TCE).

ROTINAS E PROCEDIMENTOS

O estágio, nas unidades da Prefeitura, é realizado com carga horária de 4 ou de 6 horas diárias. A folha de frequência é o documento utilizado para comprovar a carga horária mensal do(a) estagiário(a) e deve ser preenchida por ele(a) todos os dias, indicando seu horário de entrada e saída. No caso do estágio de 6 horas diárias, também deve ser apontado o intervalo intrajornada de 15 minutos, o qual não é computado na referida jornada. Após preenchidas, as folhas de frequência devem ser entregues ao supervisor(a) de estágio, no último dia útil do mês, para que ele(a) confira, assine e envie ao(a) coordenador(a) setorial de sua secretaria para que haja o lançamento da frequência no sistema.

IMPORTANTE: 6h é a carga horária diária máxima permitida pela Lei Federal de Estágio (Lei 11.788/2008). Portanto, estagiários(as) de 6h NÃO podem compensar horas.

*O descumprimento das normas estabelecidas pela Lei nº 11.788/2008 ou de qualquer obrigação contida no TCE caracteriza vínculo de emprego do educando com a parte concedente do estágio para todos os fins da legislação trabalhista e previdenciária.

DIAS DE PROVA

O(a) estagiário(a) tem direito à redução de pelo menos 50% da carga horária de estágio nos dias de provas, desde que apresente declaração nominal, emitida o pela instituição de ensino, com as datas das provas. Para isso, é necessário conversar com o supervisor de estágio.

Além disso, é possível abonar até 2 (duas) faltas por mês, respeitando o limite de 10 (dez) faltas por ano.

RECESSO

Também é assegurado ao(a) estagiário(a), sempre que o estágio tenha duração igual ou superior a 1 (um) ano, período de recesso remunerado (sem desconto da bolsa-estágio) de 30 dias, a ser utilizado preferencialmente durante suas férias escolares. Nos casos de estágio com duração inferior a 1 (um) ano, os dias de recesso serão proporcionais e sua concessão deverá observar o período mínimo de 30 dias de efetivo estágio. O cálculo parcial é de 2,5 dias de recesso para cada mês estagiado.

DESCONTOS

	Carga Horária				
	4 horas		6 horas		
	Bolsa-Estágio	Auxílio-Transporte	Bolsa-Estágio	Auxílio-Refeição	Auxílio-Transporte
Suspensão do expediente	*X	✓	✓	✓	✓
Feriado / Ponto Facultativo	X	✓	X	✓	✓
Recesso	X	✓	X	✓	✓
Recesso de Fim de Ano	*X	✓	✓	✓	✓
Faltas por motivo escolar *2 por mês, 10 por ano. Mediante comprovante.	X	✓	X	✓	✓
Faltas injustificadas	✓	✓	✓	✓	✓
Jornada reduzida**	X	X	X	X	X
Faltas por atividade avaliativa ou provas *2 por mês, 10 por ano. Mediante comprovante.	X	✓	X	✓	✓
Faltas por motivo de saúde	X	✓	X	✓	✓
Doação de sangue	X	✓	X	✓	✓
Mesas Receptoras e Juntas Eleitorais	X	X	X	X	X
Falecimento de familiar	X	✓	X	✓	✓
Casamento	X	✓	X	✓	✓
Motivos religiosos (religião judaica e islâmica)	X	✓	X	✓	✓

Referências legais: Lei Federal 11.788/2008, Decreto nº 62.415/2023, Decreto nº 64.005/2025 e Decreto Municipal 65.314/2026.

Legenda



*Não haverá desconto caso as horas sejam devidamente **compensadas**, o que é permitido apenas para estagiários com carga horária de 4 horas diárias. Caso a compensação não ocorra, o desconto será aplicado.



NÃO será aplicado desconto



SERÁ APLICADO DESCONTO

**O estagiário poderá se ausentar por até 50% da carga horária, desde que haja comparecimento à unidade. No entanto, caso a declaração seja emitida por unidade da rede pública de saúde, a ausência poderá ultrapassar esse limite.

FALTAS INJUSTIFICADAS

Aquelas que não estão previstas na legislação ou que excedem os limites previstos.

As atividades de estágio cessarão nas seguintes hipóteses:

cometimento de 10 (dez) faltas injustificadas consecutivas ou 20 (vinte) interpoladas, no prazo de vigência do termo de compromisso;

As faltas injustificadas geram descontos da bolsa-estágio e dos auxílios.

EXEMPLOS:

Exemplo 1: Um estagiário apresentou declarações escolares de 2 (dois) dias por mês. Assim, ao longo dos 12 meses do ano, em outubro (décimo mês), atingiu o limite de 10 (dez) faltas justificadas por motivo de escolar.

Entretanto, o estagiário continuou ausentando-se nos meses de novembro e dezembro. Dessa forma, as 4 (quatro) faltas ocorridas nesse período, após extrapolar o limite de faltas por motivo escolar, foram contabilizadas como faltas injustificadas.

Com isso, o estagiário totalizou 4 (quatro) faltas injustificadas interpoladas, número muito inferior ao limite de 20 (vinte) faltas injustificadas interpoladas previsto. Portanto, não será desligado, mas serão descontados os valores proporcionais à bolsa-auxílio e aos auxílios referentes aos dias de faltas injustificadas.

Exemplo 2: Uma estagiária agendou uma viagem de 15 (quinze) dias, que não pôde ser cancelada. Durante esse período, suas ausências foram contabilizadas como faltas injustificadas.

Ao atingir a 10ª (décima) falta **injustificada consecutiva**, a estagiária foi desligada do Programa de Estágios.

REGRAS GERAIS DE FREQUÊNCIA



Penalidades por faltas injustificadas

Desconto da bolsa-estágio, no auxílio-transporte e, quando couber, no auxílio-refeição, calculado pelo(s) dia(s) de falta(s) injustificada(s).



Licença médica e/ou Atestado médico

As faltas devem ser devidamente comprovadas, mediante apresentação de atestado médico ou odontológico (contendo CRM/CRO) do profissional responsável. Descontando-se, em qualquer caso, o auxílio-transporte e o auxílio-refeição. As faltas por motivo de saúde não poderão exceder o número de 10 (dez) por ano.



Doação de sangue

É limitada a 1 (uma) falta ao ano, desde que devidamente comprovada, mediante apresentação de declaração emitida pelo local de doação, descontando-se, em qualquer caso, o auxílio-transporte e o auxílio-refeição.



Convocação Mesas Receptoras/Juntas Eleitorais

As faltas devem ser devidamente comprovadas por declaração expedida pela Justiça Eleitoral, sem prejuízo da bolsa-estágio ou dos auxílios.



Faltas por falecimento

2 (duas) faltas consecutivas por motivos de falecimento de cônjuge, companheiro, pais, irmãos, filhos, padrasto, madrasta, sogros e cunhados, descontando-se o auxílio-transporte e o auxílio-refeição.



Faltas por casamento

3 (três) faltas consecutivas por motivos de casamento, contados a partir do dia do casamento ou da oficialização da união estável, descontando-se o auxílio-transporte e o auxílio-refeição.



Faltas por motivos religiosos (religião judaica e islâmica)

Nas datas de comemoração do Rosh Hashaná e Yom Kipur para a religião judaica e na data de Eid Al Fitr (fim do Ramadã) na religião islâmica, descontando-se o auxílio-transporte e o auxílio-refeição.

SEGUROS

BRADESCO SEGUROS E VIDA

- Valor: R\$ 16.500,00
- Cobertura: morte ou invalidez permanente do(a) estagiário(a)
- Número da apólice: encontra-se na Cláusula "8ª" do Termo de Compromisso de Estágio - TCE
- Período de cobertura: 24 horas por dia, enquanto o contrato estiver vigente Para acionar: basta ligar diretamente para a empresa Bradesco Seguros e Vida

FAE - FUNDO DE ASSISTÊNCIA AO ESTAGIÁRIO

- Valor: até R\$ 600,00
- Cobertura: despesas médicas decorrentes de um acidente (não cobre doenças pré-existentes)

Para acionar:

Acessar o site: www.ciee.org.br;

Digite seu login e senha;

Na tela inicial, clique em "Minhas solicitações", depois clique em "Incluir solicitação" e em "Solicitação FAE".

Em seguida, os documentos enviados serão analisados e o reembolso será efetuado em até 5 dias úteis.

ATIVIDADES DE ESTÁGIO

As atividades do estágio devem ser previstas no plano de estágio e compatíveis com o conteúdo programático dos respectivos cursos, contando ainda com orientação e acompanhamento de supervisores(as) do quadro de servidores(as) da Prefeitura de São Paulo.

ATENÇÃO: as atividades de estágio não se confundem com as atividades e responsabilidades dos servidores e, portanto, o(a) estagiário(a) não deve integrar formalmente grupos de trabalho, comissões e etc.

DESLIGAMENTO

Em caso de desligamento do(a) estagiário(a), é necessário calcular e conceder os dias de recesso que o estudante tem direito, antes do encerramento do Termo de Compromisso de Estágio (TCE).

Excepcionalmente e apenas a pedido, o(a) estagiário(a) poderá abdicar dos dias de recesso a que tem direito, preenchendo a Declaração de Renúncia.

Em nenhuma hipótese os dias de recesso não usufruídos serão convertidos ou pagos em dinheiro.

RECOMENDAÇÃO: é recomendado fornecer a Declaração de Tempo de Estágio no ato do desligamento.

*A Declaração de Renúncia pode ser solicitada pelo e-mail **cgeeestagio@prefeitura.sp.gov.br**.

MOTIVOS DE DESLIGAMENTO

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

- I – desistência do estágio;
- II – não observância das normas estabelecidas pela Administração;
- III – cometimento de 10 (dez) faltas **injustificadas** consecutivas ou 20 (vinte) interpoladas, no prazo de vigência de cada termo de compromisso;
- IV – deixar o estagiário de comprovar, semestralmente, matrícula com evolução no curso para o Núcleo Setorial de Estágios, no prazo estabelecido;
- V – mudança ou desligamento da instituição de ensino, reprovação, trancamento de matrícula, mudança ou conclusão de curso;
- VI – completar o prazo máximo de estágio, em cada um dos níveis de ensino;
- VII – em virtude de conduta inadequada, comunicada por escrito ao Núcleo Setorial de Estágios pelo supervisor responsável;
- VIII – em virtude de desempenho insatisfatório na realização das atividades de estágio, comunicada por escrito ao Núcleo Setorial de Estágios pelo supervisor responsável;
- IX – em virtude de interesse da Administração.



FORMULÁRIO DE DESLIGAMENTO

A iniciativa do formulário de desligamento é destinada aos(as) estagiários(as) que estão em processo de desligamento do Programa de Estágios. Por meio desse formulário, os(as) estagiários(as) podem compartilhar suas percepções e experiências durante o período em que atuaram na PMSP.

O formulário deve ser encaminhado a todos(as) os(as) estagiários(as) em processo de desligamento, independentemente do motivo, como solicitação da unidade, término da vigência de 2 anos do TCE, solicitação do(a) próprio(a) estagiário(a), entre outros.

Boa prática: ao comunicar a rescisão (por exemplo, durante o agendamento do último recesso), encaminhe o formulário juntamente com o comunicado de desligamento.

Link do formulário para envio aos(as) estagiários(as):
<https://forms.gle/6jeQSia5emGwhQLy6>

TABELA DE MOVIMENTAÇÃO

Mensalmente, os Núcleos Setoriais de Estágios devem publicar no Diário Oficial a tabela de movimentação dos(as) estagiários(as) referente ao mês anterior.

Para todos os efeitos, a tabela deve estar em conformidade com a Lei nº 13.709/2018, a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

A publicação deve seguir o modelo abaixo, preenchendo as lacunas:

COMUNICADO

XX/NSE/XX

O Núcleo Setorial de Estágios da Secretaria XXXX, conforme Art. 21 - VII do Decreto 00.000/2026, divulga a relação dos estagiários CONTRATADOS e ADITIVOS no mês de XX/XX.

Nome	CPF	Período de Estágio	Instituição de Ensino	Curso	Data de Aditamento

Relação dos estagiários DESLIGADOS no mês de XX/XX.

Nome	CPF	Período de Estágio	Instituição de Ensino	Curso	Data do Desligamento

ATENÇÃO: Ao divulgar o CPF, certifique-se de ocultar os três primeiros dígitos e os 2 últimos (EXEMPLO: ***.000.000-**)

DOCUMENTOS

A Secretaria Municipal de Gestão (SEGES) possui microfilmagem de documentos de estágio do período de 1986 a 2000. Esses registros podem ser solicitados, via e-mail, para o Núcleo Geral de Estágios: **cgeestagio@prefeitura.sp.gov.br**.

A partir de 2001, com a descentralização das assinaturas dos contratos de estágio, a responsabilidade pela guarda dos documentos passou a ser de cada Secretaria, observando o prazo estabelecido na tabela de temporalidade abaixo.

O Agente de Integração - CIEE, também possui registros de estágios dos últimos 5 anos, que podem ser solicitados pelos canais de atendimento.

TABELA DE TEMPORALIDADE

Documento	Prazo de guarda		Destinação Final
	Fase Corrente	Fase Intermediária	
Prontuário do(a) Estagiário(a)	Vigência	5 anos	Eliminação
Termo de Realização de Estágio	1 ano	10 anos	Eliminação

FONTE: TABELA DE TEMPORALIDADE PARCIAL DE DOCUMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO: ATIVIDADES - MEIO

PRINCIPAIS EVENTOS

Prêmio Melhores Práticas de Estágio

Com o objetivo de reconhecer e premiar iniciativas que melhorem a qualidade dos serviços prestados à população, os estudantes que participam do Programa de Estágios da Prefeitura de São Paulo, recebem incentivo especial pelo desenvolvimento de projetos. Nesse sentido, a Secretaria Municipal de Gestão, em parceria com o CIEE, realiza o prêmio “AS MELHORES PRÁTICAS DE ESTÁGIO NA PMSP”, que tem por objetivo incentivar a participação dos(as) estagiários(as) no desenvolvimento das políticas públicas municipais, reconhecendo sua contribuição para a melhoria dos serviços públicos.

Participação

O concurso ocorre anualmente, e cada edição possui um tema específico para a adequação dos projetos participantes. Os(as) estagiários(as) concorrem a um valor prêmio em dinheiro nas categorias individual e em grupo. Os(as) coordenadores(as) setoriais serão avisados, via e-mail, pelo NGE, para que apoiem na divulgação e incentivem a participação de seus estagiários(as).



Finalistas do 14º Prêmio Melhores Práticas de Estágio exibem os certificados e cheques. O valor total das premiações da última edição (2025) foi de R\$27 mil.

Feiras de Estágio

O Núcleo Geral de Estágios, em parceria com os Núcleos Setoriais, realiza a Feira de Estágios da Prefeitura de São Paulo, regulamentada pela Portaria Nº 062/SEGES/2025, que ocorre desde 2022, com o objetivo de divulgar o Programa de Estágios da PMSP e fomentar o ingresso de estudantes nos órgãos e unidades da administração pública municipal.



Cadastro de estudantes no estande do CIEE durante a Feira de Estágios da Prefeitura de São Paulo, realizada em 2023.



Estudantes consultando mais informações no estande da Secretaria Municipal de Educação durante a Feira de Estágios da Prefeitura de São Paulo, realizada em 2024.

Congresso – Conexão Estágio

Outro evento anual promovido pelo Núcleo Geral de Estágios, em parceria com o agente de integração, é o “Conexão Estágio”, também regulamentado pela Portaria Nº 062/SEGES/2025, uma iniciativa voltada ao desenvolvimento dos(as) estagiários(as) com o objetivo de contribuir para sua formação e prepará-los para o mercado de trabalho, seja para atuar na Prefeitura de São Paulo ou em futuras oportunidades profissionais.

A primeira edição do Conexão Estágio foi realizada em 2025 e contou com a participação de palestrantes que abordaram temas como tecnologia, carreira, serviço público, soft skills, entre outros.



Estagiários(as) durante o 1º Conexão Estágio, realizado em 2025.

PARCERIAS

As parcerias estabelecidas pelo Núcleo Geral de Estágios da Secretaria Municipal de Gestão (SEGES) têm por objetivo fomentar o ingresso e a diversidade de estudantes no Programa de Estágios da PMSP.

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

Acordo de Cooperação

Objetivo: fomentar o ingresso de estudantes da Universidade de São Paulo – USP no Programa de Estágios da PMSP

Vigência: 2 (dois) anos a partir da data de assinatura, podendo ser prorrogado

Publicação: Diário Oficial, 06/05/2025, pág. 17

FACULDADE ZUMBI DOS PALMARES

Protocolo de Intenções

Objetivo: fomentar o ingresso de alunos da Universidade Zumbi dos Palmares no Programa de Estágios da PMSP

Vigência: 2 (dois) anos a partir da data de assinatura, podendo ser prorrogado

Publicação: Diário Oficial, 29/05/2025, pág. 17

VOCÊ CONHECE O NÚCLEO GERAL DE ESTÁGIOS (NGE)?

A Divisão de Gestão de Estágios (instituída pelo DECRETO Nº 63.696, de 27 de agosto de 2024, como parte da estrutura da Secretaria Municipal de Gestão) é responsável por coordenar a política de estágios na Administração Direta da Prefeitura de São Paulo. A divisão é composta pelo Núcleo Geral de Estágios (NGE) e pelo Núcleo Setorial de Estágios (NSE) da SEGES.

As atribuições do Núcleo Geral de Estágios (NGE) estão definidas no DECRETO Nº 65.314, de 7 de julho de 2026, 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 encontros de integração, atividades e reuniões periódicas, em conjunto com os Núcleos Setoriais de Estágios;
- manter central de informações permanente e atualizada, contendo a documentação dos atos internos, os estudos técnicos realizados e a literatura existente.

PREFEITO DA CIDADE DE SÃO PAULO

Ricardo Nunes

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE GESTÃO

Marcela Cristina Arruda Nunes

SECRETÁRIA MUNICIPAL ADJUNTA DE GESTÃO

Regina Maria Silverio

SECRETÁRIA EXECUTIVA ADJUNTA DE GESTÃO

Thaís Barcellos Rodrigues

CHEFE DE GABINETE

Jadir Pires de Borba

COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Marcelo Gonzalez

**DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DE
CARREIRAS**

Bruno Simões

DIVISÃO DE GESTÃO DE ESTÁGIOS

Paula Heloisa da Silva Ribeiro

CONTEÚDO

Bárbara Gabrielle Casemiro
Carliene Ferreira dos Santos
Giovana Tigani Belter
Maria Eduarda Silva Soares
Martielli Bastos Kallas
Mildred Moya Valerio
Murilo Alves da Silva
Pricila da Silva Veiga

DIAGRAMAÇÃO

Giovana Tigani Belter



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**