

Agosto de 2026

Guia do Estagiário

Divisão de Gestão de Estágios | DPGC | COGEP

Secretaria Municipal de Gestão



PREFEITURA DE
SÃO PAULO

Sumário

3	Introdução
4	Conheça a Prefeitura de São Paulo
5	Secretarias
6	Sistema de Estágio
7	O Programa de Estágios
8	Especificidades do contrato
10	Seguros
11	Regras Gerais de Frequência
14	Prêmio Melhores Práticas de Estágio
15	Legislação
16	Feedback
17	Denúncias
19	Glossário
20	Você conhece o Núcleo Geral de Estágios?
21	Núcleos Setoriais de Estágios

INTRODUÇÃO

A **Prefeitura de São Paulo** deseja **BOAS-VINDAS** na nova jornada que se inicia em sua trajetória profissional. O **Guia do Estagiário** foi elaborado para auxiliar em sua jornada como estagiário.

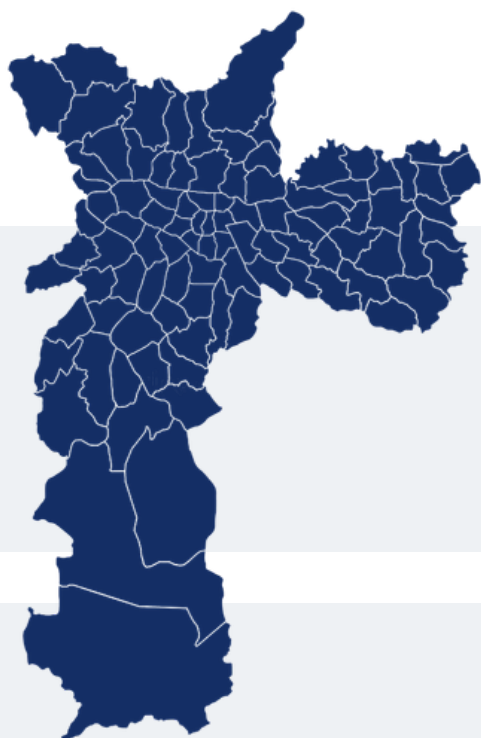
Sugerimos que salve este documento em seu computador, pois dúvidas podem surgir no decorrer de suas atividades.



CONHEÇA A PREFEITURA DE SÃO PAULO

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.



27
Secretarias

32
Subprefeituras

A estrutura básica dos órgãos é composta por:

- Gabinete (Secretários e Chefe de Gabinete)
- Coordenadorias
- Departamentos
- Divisões

A estrutura organizacional pode variar de acordo com tema, tamanho e as atribuições de cada órgão.

SECRETARIAS

Sigla	Órgão
CC	Casa Civil
CGM	Controladoria Geral do Município
PGM	Procuradoria Geral do Município
SECOM	Secretaria Especial de Comunicação
SEGES	Secretaria Municipal de Gestão
SEHAB	Secretaria Municipal de Habitação
SEME	Secretaria Municipal de Esportes e Lazer
SEPLAN	Secretaria Municipal de Planejamento e Eficiência
SF	Secretaria Municipal da Fazenda
SGM	Secretaria de Governo Municipal
SIURB	Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras
SMADS	Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social
SMC	Secretaria Municipal de Cultura
SMDET	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Trabalho
SMDHC	Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania
SME	Secretaria Municipal de Educação
SMIT	Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia
SMJ	Secretaria Municipal de Justiça
SMPED	Secretaria Municipal da Pessoa com Deficiência
SMRI	Secretaria Municipal de Relações Internacionais
SMS	Secretaria Municipal da Saúde
SMSU	Secretaria Municipal de Segurança Urbana
SMSUB	Secretaria Municipal das Subprefeituras
SMT	Secretaria Municipal de Mobilidade e Trânsito
SMTUR	Secretaria Municipal de Turismo
SMUL	Secretaria Municipal de Urbanismo e Licenciamento
SVMA	Secretaria Municipal do Verde e do Meio Ambiente

COMPOSIÇÃO DO SISTEMA DE ESTÁGIOS

O **Sistema de Estágios** da Prefeitura de São Paulo é constituído pela Divisão de Gestão de Estágios (DGE), 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.
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	A 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.

O PROGRAMA DE ESTÁGIO

O estágio é reconhecido como um ato educativo escolar supervisionado que visa à preparação para o trabalho produtivo de estudantes que estejam frequentando o ensino regular em instituições de ensino superior (incluindo os cursos de pós-graduação), médio ou técnico, proporcionando o complemento da aprendizagem em consonância à política educacional vigente no país, no contexto dos diversos órgãos da Administração Direta Municipal. Além dessas modalidades, existem oportunidades para os estudantes que procuram por Estágio de Férias, que é oferecido nos períodos de recesso escolar.

BOLSA-ESTÁGIO		AUXÍLIO-TRANSPORTE		+	AUXÍLIO-REFEIÇÃO
ENSINO SUPERIOR (J30-6HORAS*)	R\$ 1.500,00	POR DIA ESTAGIADO	R\$ 10,80		
ENSINO SUPERIOR (J20-4HORAS*)	R\$ 1.000,00	POR DIA ESTAGIADO	R\$ 10,80		
ENSINO MÉDIO (J20-4HORAS*)	R\$ 700,00	POR DIA ESTAGIADO	R\$ 10,80		equiparado ao dos(as) servidores(as) da PMSP



ESPECIFICIDADES DO CONTRATO

BOLSA-AUXÍLIO, AUXÍLIO-TRANSPORTE E AUXÍLIO-REFEIÇÃO

A remuneração é realizada por meio de pagamento de bolsa-estágio, no décimo dia útil de cada mês, referente ao mês anterior. Os valores são calculados de forma proporcional conforme os dias e horas estagiados e, assim como o auxílio-transporte, referenciam os dias estagiados presencialmente. Já o auxílio-refeição é devido aos estagiários com carga horária de 6h diárias ou 30h semanais, de acordo com os dias efetivamente estagiados.

VIGÊNCIA

Conforme legislação, o Termo de Compromisso de Estágio (TCE) deve ter vigência mínima de 6 meses (com exceção do estágio de férias), até o prazo máximo de 1 ano e prorrogável por mais 1 ano. A pessoa com deficiência (PcD) pode prorrogar o TCE 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.

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.

ESPECIFICIDADES DO CONTRATO

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, preferencialmente no 11º mês de efetivo estágio.

Todavia, de forma proporcional, o estagiário adquire 2,5 dias de recesso por mês, totalizando 30 dias ao chegar no último mês do primeiro ano de estágio. O recesso pode ser utilizado antes de completar um ano e o estagiário pode solicitá-lo a qualquer momento, mediante acordo com o Supervisor e o Núcleo Setorial de Estágio do órgão.

DESLIGAMENTO

Ao se desligar do Programa de Estágios, em situações excepcionais em que opte por não usufruir do recesso, deverá formalizar a solicitação junto ao Núcleo Setorial de Estágios do respectivo órgão, mediante o preenchimento de carta de renúncia aos dias de recesso, na qual declarará estar ciente de que não será devido qualquer valor pelos dias renunciados.

COMO PEDIR?

Para agendar os dias de recesso, entre em contato com o Núcleo Setorial de Estágios do órgão em que você realiza o estágio.

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.

REGRAS GERAIS DE FREQUÊNCIA

O estágio é realizado em unidades da Prefeitura, em 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 todos os dias, indicando seu horário de entrada/saída, os 15 minutos de intervalo, no caso das jornadas de 6h diárias, e entregue ao supervisor, que assinará e encaminhará ao Coordenador Setorial no último dia do mês estagiado.



Penalidades por faltas injustificadas

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



Licença médica e/ou Atestado médico

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 falecimento de cônjuge, companheiro, pais, irmãos, filhos e avós, e 2 (dois) dias de faltas consecutivas para o falecimento de padrasto, madrasta, sogros e cunhados, 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.

REGRAS GERAIS DE FREQUÊNCIA

DIAS DE PROVA

O(a) estagiário(a) tem direito à redução de 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. Descontando-se os auxílios transporte e refeição.

COMPENSAÇÃO DE HORAS

Os(as) estagiários(as) que cumprem jornada de 4 (quatro) horas diárias poderão compensar até 2 (duas) horas por dia em razão de optarem pelo recesso de fim de ano.

Já os(as) estagiários(as) com jornada de 6 (seis) horas diárias não poderão compensar horas **em hipótese alguma**, por já cumprirem a jornada diária máxima permitida para a atividade de estágio. Por isso, se assim optarem, poderão usufruir do recesso de fim de ano mediante desconto da bolsa-estágio + auxílio(s), proporcional aos dias de recesso, sem a possibilidade de compensação.

REGRAS GERAIS DE FREQUÊNCIA

FALTAS INJUSTIFICADAS

Em caso de faltas injustificadas, a bolsa-estágio será calculada proporcionalmente aos dias efetivamente estagiados e segundo os apontamentos de ocorrências da unidade de estágio.

As faltas injustificadas são contabilizadas pelo prazo de vigência do contrato, não podendo exceder o limite de 10 (dez) faltas injustificadas consecutivas ou 20 (vinte) faltas injustificadas interpoladas. Caso isso ocorra, a pessoa estagiária será desligada.

Além disso, ressaltamos que as ausências por motivo escolar ou por atividades avaliativas e provas, que excederem o limite de 2 (duas) por mês ou 10 (dez) por ano, **serão consideradas injustificadas** e contabilizadas no limite de faltas injustificadas consecutivas ou interpoladas.

PRÊMIO MELHORES PRÁTICAS DE ESTÁGIO

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 agregam valor às atividades realizadas na Administração. Nesse sentido, a Secretaria Municipal de Gestão, em parceria com Agente de Integração, realiza anualmente o prêmio **“As Melhores Práticas de Estágio da 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 do desenvolvimento de políticas públicas, e coloquem em prática seu aprendizado na faculdade, aumentando a capacidade de raciocínio e desenvoltura.

PARTICIPAÇÃO

Em cada edição são selecionados temas específicos para a adequação dos projetos participantes. Os(as) estagiários(as), que podem participar na categoria individual ou em grupo, concorrem a um prêmio em dinheiro. Próximo à data do evento de abertura, os estagiários são avisados, via e-mail, pelo Núcleo Geral de Estágios.



Finalistas do 14º Prêmio Melhores Práticas de Estágio exibem os certificados e cheques | 2025

LEGISLAÇÃO

Lei Federal nº 11.788/2008

Dispõe sobre o estágio de estudantes em todo o Brasil.

Lei Municipal nº 13.392/2002

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

Decreto nº 65.314/2026

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



FEEDBACK

O feedback é uma etapa importante no processo de aprendizado. Ele representa um eixo essencial para cumprir com o intuito de aprendizado contínuo dos estagiários.

Vamos explicar como funciona esse momento, para que se sinta preparado(a).

QUANDO E ONDE CONVERSAR

O encontro será em um horário no qual você e seu supervisor possam estar concentrados e sem pressa, para que a conversa flua com calma. O local será reservado, seja uma sala de reuniões ou um ambiente mais tranquilo, justamente para que você se sinta à vontade e não se sinta exposto(a).

A CONVERSA SERÁ PRESENCIAL

Isso permite que o diálogo seja de mão dupla: você poderá apresentar a sua visão, tirar dúvidas e fazer com que o supervisor compreenda melhor o seu ponto de vista.

COMO A CONVERSA SERÁ CONDUZIDA?

O início servirá para explicar o contexto e o objetivo do encontro, deixando claro desde o começo o que está sendo tratado. O foco será descrever situações e comportamentos específicos, com exemplos concretos e o impacto que eles geram, sem julgamentos. A ideia não é apontar "erros", mas entender a situação e, se for o caso, pensar em quais ações serão tomadas para os próximos meses de estágio.

CONVERSA ABERTA

Sua opinião e sua percepção sobre o que aconteceu são tão importantes quanto o que o supervisor tem a dizer. Se em algum momento você precisar de uma pausa para refletir ou processar algo, pode parar e retomar depois; não há problema nenhum nisso.

DEPOIS DA CONVERSA

Ao final, serão alinhados os próximos passos entre você e seu supervisor, e será registrado o que foi combinado, para que o que ficou definido fique claro para ambos. O objetivo desse momento é contribuir para o seu desenvolvimento e fortalecer a comunicação entre estagiário e supervisor. Por isso, sinta-se à vontade para perguntar, discordar ou pedir esclarecimentos a qualquer momento.

CASO NÃO OCORRA

Para obter feedback, solicite uma conversa formal com seu supervisor por e-mail ou chat corporativo. Explique a necessidade de alinhar entregas e identificar pontos de melhoria. Prepare-se levando uma pauta com suas últimas entregas, dúvidas e sugestões. Aproveite o momento para propor que esses encontros aconteçam regularmente, semestralmente. Assim, você transforma um pedido pontual em uma prática contínua de desenvolvimento profissional.

Caso identifique qualquer comportamento que configure assédio durante o feedback, consulte os canais de denúncia disponíveis na página a seguir.

CANAIS DE DENÚNCIA

No dia a dia de trabalho, todo mundo, incluindo estagiários, tem o direito de estar em um ambiente seguro, respeitoso e livre de abusos. Quando algo foge disso, é muito importante saber que existem caminhos para pedir ajuda e denunciar situações irregulares.

O que pode ser denunciado? Você pode denunciar qualquer situação que desrespeite sua dignidade, seus direitos ou prejudique o ambiente de estágio. Isso inclui, por exemplo:

- **Assédio moral:** quando alguém pratica humilhações, pressões, constrangimentos ou críticas repetidas que te abalam emocionalmente.
- **Assédio sexual:** quando alguém faz convites, comentários, toques ou insinuações de cunho sexual sem seu consentimento.
- **Discriminação:** tratamento desigual por motivo de gênero, raça, aparência, religião, orientação sexual, deficiência, entre outros.
- **Abuso de autoridade:** quando alguém usa o cargo para intimidar, ameaçar ou prejudicar você.
- **Condutas antiéticas ou irregulares:** como manipulação de informações, perseguições, retaliação, favorecimento indevido, entre outros.

Se algo faz você se sentir desrespeitado, inseguro, desconfortável ou injustiçado, isso merece atenção.

CANAIS DE DENÚNCIA Portal de Atendimento SP 156 (Telefone: 156) denunciaogm@prefeitura.sp.gov.br Por carta: endereçada a Ouvidoria Geral do Município (OGM), Rua Líbero Badaró, 293, 19º andar, Centro, São Paulo (SP). CEP 01009-000.

Assédio Moral e Sexual – Atendimento Exclusivo A denúncia pode ser feita através do canal especializado. O atendimento é sigiloso e individualizado. Envie e-mail para denunciaogm@prefeitura.sp.gov.br para agendar um horário de atendimento.

PROGRAMAS DA PMSP

Programa de Residência em Gestão Pública

O Programa de Residência em Gestão Pública da Prefeitura de São Paulo, visa selecionar pessoas com formação de nível superior, em qualquer curso de graduação, para uma experiência profissional no setor público municipal, a serem alocadas em diversos órgãos da Administração Municipal, de modo a proporcionar a formação, a prática e o desenvolvimento de competências associadas à Gestão Pública

<https://clic.prefeitura.sp.gov.br/residencia>

BOLSA-ESTÁGIO		AUXÍLIO-TRANSPORTE		AUXÍLIO-REFEIÇÃO	
JORNADA DE 30 HORAS SEMANAIS	R\$ 2.587,12	+	o benefício é calculado a partir da diferença entre o total de despesas efetivas com o deslocamento e a parcela equivalente a 6% do valor da bolsa.	+	equiparado ao dos(as) servidores(as) da PMSP
JORNADA DE 40 HORAS SEMANAIS	R\$ 3.449,49	+	o benefício é calculado a partir da diferença entre o total de despesas efetivas com o deslocamento e a parcela equivalente a 6% do valor da bolsa.		

*O valor das bolsa é submetido aos descontos: Imposto de Renda retido na fonte; Contribuição previdenciária (Regime Geral de Previdência Social - INSS).

Programa de Residência Jurídica

O Programa de Residência Jurídica da Procuradoria-Geral do Município de São Paulo, visa selecionar bacharéis em Direito que tenham interesse em atuar na Advocacia Pública, de modo a proporcionar conhecimento das atividades jurídicas.

A bolsa-auxílio e os auxílios transporte e refeição possuem os mesmos valores previstos para o Programa de Residência em Gestão Pública.

Jovem Monitor Cultural

Com foco na formação, capacitação e experimentação profissional em gestão cultural para as juventudes, o Programa Jovem Monitor Cultural é realizado pela Secretaria Municipal de Cultura (SMC) da Prefeitura de São Paulo. Voltado para o desenvolvimento artístico e atendimento ao público para atuação em equipamentos/departamentos culturais.

Valor da bolsa auxílio: R\$ 1.300,00

Vale Refeição: R\$ 616,88

Vale transporte: R\$ 392,04

Auxílio-Internet: R\$ 100,00

<https://jovemmonitorcultural.prefeitura.sp.gov.br/>

GLOSSÁRIO DA PREFEITURA

No universo da gestão pública, é comum surgir uma variedade de siglas e termos em reuniões, conversas, pesquisas e outros contextos. Para facilitar a compreensão, elaboramos um glossário com algumas das siglas e termos mais frequentes. Vale lembrar que cada área pode utilizar siglas e termos diferentes, portanto, sempre que tiver dúvidas sobre o significado de alguma delas, não hesite em perguntar ao seu supervisor ou à sua equipe. Além disso, as siglas das Secretarias estão disponíveis na página 4 desta cartilha.

APPGG	– Analista de Políticas Públicas e Gestão Governamental
ASCOM	– Assessoria de Comunicação
BR	– Bonificação por Resultados
CAF	– Coordenadoria de Administração e Finanças
CDA	– Cargos de Chefia, Direção e Assessoramento (em comissão)
CLIC	– Centro de Informações e Apoio da COGEP
COGEP	– Coordenadoria de Gestão de Pessoas
Comissionado Puro	– Servidor que ocupa cargo comissionado na Administração Pública sem ser servidor efetivo
Cota	– Documento produzido no SEI
COTIC	– Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação
DOC/D.O	– Diário Oficial da Cidade
ETP	– Estudo Técnico Preliminar
FFI	– Folha de Frequência Individual
NNA	– Negros, Negras e Afrodescendentes
Nomeação	– Etapa do ingresso de um servidor na Administração Pública, para assumir um cargo efetivo ou comissionando
RF	– Registro Funcional: É o número de matrícula do agente público
RT	– Resultado de Trabalho
PcD	– Pessoa com deficiência
PMSP	– Prefeitura do Município de São Paulo
Posse	– É o ato de um indivíduo assumir um cargo, efetivo ou de livre provimento. Ocorre após a nomeação
SEI	– Sistema Eletrônico de Informações
Servidor Efetivo	– Servidor que ingressou por meio de concurso público
SIGPEC	– Sistema Integrado de Gestão de Pessoas e Competências
TCE	– Termo de Compromisso de Estágio
TR	– Termo de Referência
URH	– Unidade de Recursos Humanos

VOCÊ CONHECE O NÚCLEO GERAL DE ESTÁGIOS?

A **Divisão de Gestão de Estágios** (instituída pelo Decreto nº 63.696/2024, 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 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:

- I – elaborar, propor e gerenciar a execução da política de estágio no âmbito da Administração Direta;
- II – gerenciar e empreender ações necessárias à normatização e operacionalização dos mecanismos de estágio;
- III – propor convênios com as instituições de ensino responsáveis pelo aprimoramento técnico-profissional dos estudantes;
- IV – 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;
- V – gerir e manter atualizados os Quadros de Vagas de Estágio da Administração Direta;
- VI – avaliar solicitações de vagas de estágio de acordo com a necessidade e a capacidade de cada unidade da Administração;
- VII – planejar, organizar e realizar, em conjunto com os Núcleos Setoriais de Estágios:
 - a) encontros objetivando a integração de estagiários e profissionais da Prefeitura do Município de São Paulo;
 - b) atividades de orientação e atualização, visando garantir os objetivos do Sistema de Estágios;
 - c) 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;
- VIII – manter central de informações permanente e atualizada, contendo a documentação dos atos internos, os estudos técnicos realizados e a literatura existente.

Entre em contato pelo e-mail: estagioscentral@prefeitura.sp.gov.br

NÚCLEOS SETORIAIS DE ESTÁGIO

Cada Secretaria tem seu próprio Núcleo Setorial de Estágio (NSE). Para descobrir o núcleo responsável pelo órgão em que você atua, acesse a página <https://clic.prefeitura.sp.gov.br/estagio-nucleos>.

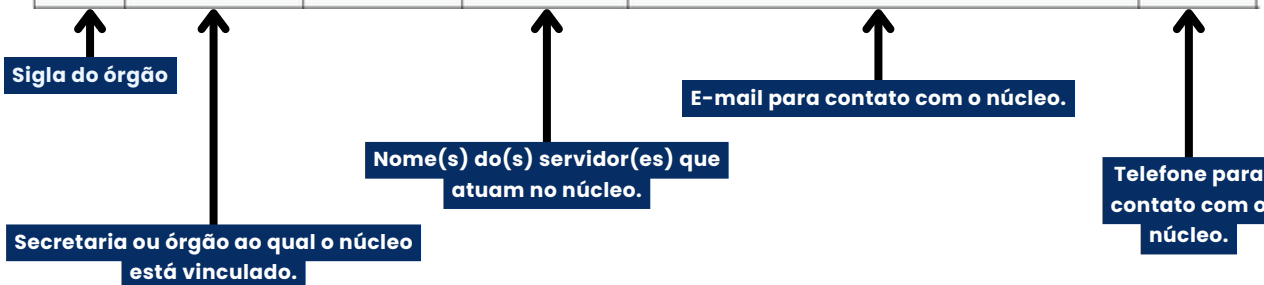


[Página Inicial](#) | [Quem Somos](#) | [Mapa da CLIC](#) | [Fale com a COGEP](#) | [Fale com sua URH](#) | [Links Úteis](#) | [Glossário](#)

Núcleos Setoriais de Estágio

Conteúdo criado em 12/08/2022 às 09:53h
Última atualização em 07/08/2026 às 16:21h

SIGLA	SECRETARIA/ ÓRGÃO	TIPO/ NATUREZA	RESPONSÁVEL	E-MAIL	TELEFONE
SEGES COGEP DGE	Secretaria Municipal de Gestão Coordenadoria de Gestão de Pessoas Divisão de Gestão de Estágios	Adm. Direta	Paula Heloísa da Silva Ribeiro	Para envios de CVs dos estudantes: estagioscentral@prefeitura.sp.gov.br	(11) 3396- 7279



Como pesquisar o Núcleo Setorial responsável pelo seu estágio?

Para descobrir o responsável pelo seu núcleo, verifique em qual órgão você atua como estagiário(a).

Dica: Use o atalho "Ctrl" + tecla "F" do teclado para pesquisar pelo seu órgão.

PREFEITO DA CIDADE DE SÃO PAULO

Ricardo Nunes

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE GESTÃO

Marcela Arruda

SECRETÁRIA MUNICIPAL ADJUNTA DE GESTÃO

Regina 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**