

CARTILHA DE INTEGRAÇÃO DO ESTAGIÁRIO

Coordenadoria de Gestão de Pessoas
Secretaria Municipal de Gestão

Setembro de 2025



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**

SUMÁRIO

03	INTRODUÇÃO
04	CONHEÇA A PREFEITURA DE SÃO PAULO
05	O PROGRAMA DE ESTÁGIO
06	ESPECIFICIDADES DO CONTRATO
07	SEGUROS
08	REGRAS GERAIS DE FREQUÊNCIA
10	PRÊMIO MELHORES PRÁTICAS DE ESTÁGIO NA PMSP
11	LEGISLAÇÃO
12	VOCÊ CONHECE A COORDENAÇÃO GERAL DE ESTÁGIO (CGE)?

INTRODUÇÃO

A **Prefeitura de São Paulo** deseja **BOAS-VINDAS** nessa nova jornada que se inicia em sua vida. Este material foi produzido para que você consiga 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 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.



26
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.

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 - 6 HORAS*)	R\$ 1.500,00	POR DIA ESTAGIADO	R\$ 10,40	equiparado ao dos(as) servidores(as) da PMSP	
ENSINO SUPERIOR (J20 - 4 HORAS*)	R\$ 1.000,00	POR DIA ESTAGIADO	R\$ 10,40	✂	
ENSINO MÉDIO (J20 - 4 HORAS*)	R\$ 700,00	POR DIA ESTAGIADO	R\$ 10,40		



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 os 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.

SEGUROS

Os(as) estagiários(as) da PMSP estão assegurados(as):

Bradesco Seguros e Vida

- **Valor:** R\$ 16.500,00
- **Cobertura:** morte ou invalidez permanente do(a) estagiário(a)
- **Número da apólice:** encontra-se no 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 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

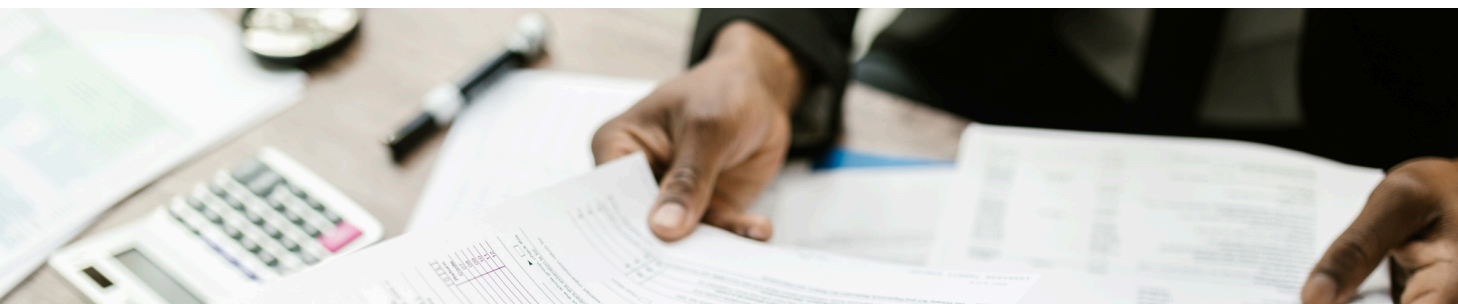
Por não ter vínculo empregatício, o estagiário não tem direito à licença médica, **porém faltas devidamente justificadas com atestado médico terão abono, dentro do limite estabelecido, ainda que com desconto dos auxílios transporte e refeição.**

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.

COMPENSAÇÃO DE HORAS

Os(as) estagiários(as) que cumprem jornada de 4 (quatro) horas diárias poderão compensar até 2 (duas) horas por dia, em caso de falta injustificada ou em razão do recesso de fim de ano. Já os(as) estagiários(as) com jornada de 6 (seis) horas diárias não poderão compensar horas em nenhuma hipótese.



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 de saúde ou escolar 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.

EXEMPLOS:

EXEMPLO 1

Um estagiário apresentou atestados médicos 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 saúde**.

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 de saúde, 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.

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.

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 agregam 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 “**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 do desenvolvimento de políticas públicas, coloquem em prática o que aprendem na faculdade e aumentem 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 valor em dinheiro. Próxima à data do evento de abertura, os estagiários serão avisados via e-mail pela Coordenação Geral de Estágios.



Finalistas do 13º Prêmio Melhores Práticas de Estágio exibem os certificados e cheques. O valor total das premiações da última edição (2024) foi de R\$27 mil.

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 Municipal nº 56.760/2016

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



VOCÊ CONHECE A COORDENAÇÃO GERAL DE ESTÁGIO (CGE)?

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 – 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 Nº 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 a 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

REALIZAÇÃO

PREFEITO DA CIDADE DE SÃO PAULO

Ricardo Nunes

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE GESTÃO

Marcela Arruda

SECRETÁRIA MUNICIPAL ADJUNTA DE GESTÃO

Regina Silverio

CHEFE DE GABINETE

Thaís Barcellos Rodrigues

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

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

DIAGRAMAÇÃO

Ana Carolina Teixeira

Fernanda Alves Ferreira

Giovana Tigani Belter

REVISÃO

Tamis Bonamini Chiarato

Guilherme Catellino Loureiro



CLIC

CENTRAL DE INFORMAÇÕES
E APOIO DA COGEP



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**