



CARTILHA DE ORIENTAÇÃO PARA

ESTAGIÁRIOS E SUPERVISORES DE ESTÁGIO



SEABEVS

Secretaria Executiva
Atenção Básica
Especialidades e
Vigilância em Saúde



CIDADE DE
SÃO PAULO
SAÚDE

2024

EXPEDIENTE

Prefeito do Município de São Paulo

Ricardo Nunes

Secretário Municipal da Saúde

Luiz Carlos Zamarco

Secretário Adjunto

Maurício Serpa

Chefe de Gabinete

Armando Luis Palmieri

Secretaria-Executiva de Atenção Básica, Especialidades e Vigilância em Saúde - SEABEVS

Sandra Sabino Fonseca

Coordenadoria de Vigilância em Saúde - COVISA

Luiz Artur Vieira Caldeira

FICHA TÉCNICA

Elaboração | Coordenadoria de Vigilância em Saúde - COVISA

Giovana Peron Fernandes

Luis Henrique Moura Ferreira

Mylena de Lima Azenha

Revisão | Coordenadoria de Gestão de Pessoas - COGEP

Anderson Andrade Barbosa

Cristiane Vieira Almeida da Paixão

Geovana Tomaz Cardoso

Hilda da Silva

Lucas Pereira Coutinho

Diagramação | Coordenadoria de Vigilância em Saúde - COVISA

Giovana Peron Fernandes

APOIO E REALIZAÇÃO



SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO DE BOAS VINDAS	04
SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE	05
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	06
COORDENADORIA DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE	07
O QUE É ESTÁGIO E SUAS MODALIDADES	08
SOBRE O ESTÁGIO	09
TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO	09
DURAÇÃO DO ESTÁGIO	09
VALORES DA BOLSA E BENEFÍCIOS	09
DATA DO PAGAMENTO	10
FOLHA DE FREQUÊNCIA INDIVIDUAL DE ESTÁGIO	10
RECESSO REMUNERADO – COMO SOLICITAR	11
REDUÇÃO DA JORNADA EM PROVAS E TRABALHOS FINAIS	11
RESCISÃO E DESLIGAMENTO	12
DESCONTOS NA BOLSA E NOS AUXÍLIOS	13
QUEM É O(A) SUPERVISOR(A)?	14
ATRIBUIÇÕES DO(A) SUPERVISOR(A)	15
DICAS DE BOAS PRÁTICAS	16
CONTATOS IMPORTANTES	17
GLOSSÁRIO DE SIGLAS	18



APRESENTAÇÃO DE BOAS VINDAS

Seja muito bem vindo(a) a Secretaria Municipal da Saúde de São Paulo (SMS-SP), em especial a Coordenadoria de Vigilância em Saúde (COVISA). É com grande entusiasmo que celebramos a sua chegada!

Nesta cartilha iremos esclarecer as principais dúvidas sobre este novo ciclo de aprendizagem, a partir do compilado de algumas informações relativas as rotinas do trabalho, diretrizes, deveres e direitos do(a) estagiário(a). Além disso, abordaremos o papel do(a) supervisor(a) de estágio neste processo.

Antes de iniciarmos, preparamos algumas informações para que você possa conhecer mais sobre os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS), e sobre a estrutura da SMS e da COVISA, seu mais novo campo de estágio! Acesse o glossário, disponível nas últimas páginas deste documento, para saber o significado das siglas.

Sinta-se à vontade para tirar dúvidas, compartilhar informações e propor sugestões. Esperamos contribuir para que todos tenham as melhores experiências possíveis.

Desejamos sucesso na nova etapa de sua carreira!

SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE

A Lei Nº 8080, assinada em 1990, dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes, e assim, institui o Sistema Único de Saúde (SUS).

O SUS proporcionou o acesso universal ao sistema público de saúde. A atenção integral à saúde passou a ser um direito de todos os brasileiros e um dever do Estado.

*“Art. 4º O **conjunto de ações e serviços de saúde**, prestados por órgãos e instituições públicas **federais, estaduais e municipais**, da Administração direta e indireta e das fundações mantidas pelo Poder Público, **constitui o Sistema Único de Saúde (SUS)**”
(Lei Nº 8080, de 1990).*

PRINCÍPIOS E DIRETRIZES DO SUS

INTEGRALIDADE

A integração de ações e a articulação da saúde com outras políticas públicas, para assegurar uma atuação intersetorial sobre tudo que pode repercutir na saúde e na qualidade de vida dos indivíduos.

UNIVERSALIDADE

O acesso às ações e serviços de saúde deve ser garantido a todas as pessoas, sem qualquer tipo de discriminação.



EQUIDADE

Equidade significa tratar desigualmente os desiguais, investindo mais onde há maior necessidade, considerando que cada demanda é distinta.

PARTICIPAÇÃO POPULAR

A sociedade deve participar do sistema, através de Conselhos e Conferências de Saúde, que visam formular estratégias, controlar e avaliar a execução da política de saúde.

DESCENTRALIZAÇÃO

Redistribuir poder e responsabilidade entre os três níveis de governo. Cada esfera é autônoma e soberana nas suas decisões e atividades, respeitando os princípios gerais e a participação da sociedade.

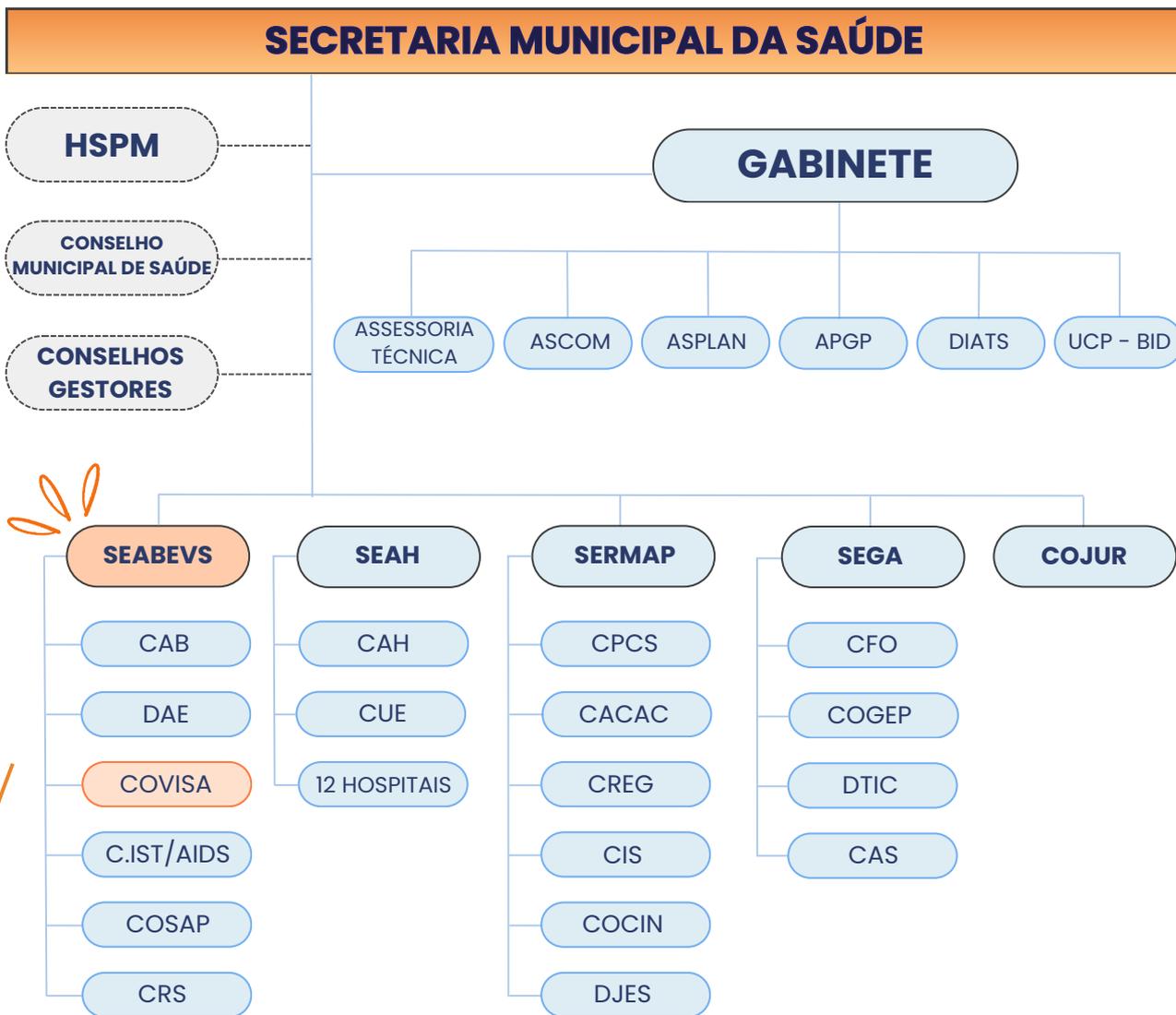
HIERARQUIZAÇÃO E REGIONALIZAÇÃO

Os serviços devem ser organizados em níveis crescentes de complexidade, delimitados a uma determinada área geográfica, planejados a partir de critérios epidemiológicos e com definição e conhecimento da população a ser atendida.

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

A Secretaria Municipal da Saúde (SMS) é responsável por gerir o Sistema Único de Saúde no âmbito do Município, e algumas de suas atribuições são: Planejar, organizar, controlar e avaliar os serviços, as ações, e as políticas de Saúde do Município, em articulação com o Conselho Municipal de Saúde e a Esfera Estadual.

O **Decreto Municipal Nº 59.685 de 2020** reorganizou a Secretaria Municipal da Saúde na seguinte estrutura:



A COVISA está dentro da Secretaria Executiva de Atenção Básica, Especialidades e Vigilância em Saúde (SEABEVS). Acesse o QR Code ao lado para conhecer melhor as estruturas e atribuições das unidades da SMS! Os significados das siglas deste organograma estão disponíveis no glossário, ao final do documento.



SOBRE A COVISA

A **Coordenadoria de Vigilância em Saúde (COVISA)** foi criada em 2003, no âmbito da Secretaria Municipal da Saúde, como resultado da plena responsabilidade do Sistema Único de Saúde (SUS), assumida pelo Município de São Paulo. Compreende as seguintes divisões:



As divisões coordenam e planejam programas, projetos e ações de orientação e educação pertinentes às suas respectivas áreas de atuação. Outra importante função é de elaborar normas técnicas e padrões destinados à garantia da qualidade da saúde da população.

Além da estrutura interna da COVISA, há unidades descentralizadas que desenvolvem ações de Vigilância no Território, as Unidades de Vigilância em Saúde (UVIS) e os Centros de Referência em Saúde do Trabalhador (CRST).

Para saber mais, acesse o nosso site!



[SITE COVISA](#)

O QUE É O ESTÁGIO?



Segundo a Lei Federal do Estágio - Lei N° 11.788, de 2008:

“Art. 1º. Estágio é ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam frequentando o ensino regular em instituições de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos”.

Na SMS, os estágios são somente para alunos de ensino superior, sob regime do Decreto Municipal N° 56.760, de 2016.



TIPOS DE ESTÁGIO

ESTÁGIO OBRIGATÓRIO

É aquele definido como tal no projeto pedagógico do curso, cuja carga horária é requisito para aprovação e obtenção de diploma.

ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO

É aquele desenvolvido como atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatório e parte do projeto pedagógico do curso.



SOBRE O ESTÁGIO

O QUE É O TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO (TCE)?

É o termo celebrado entre o(a) estagiário(a), a Prefeitura Municipal de São Paulo (PMSP), o Centro de Integração Empresa Escola (CIEE) e a Instituição de Ensino Superior a que o estudante estiver vinculado.

É importante constar no documento todas as cláusulas que nortearão o contrato de estágio, por exemplo: vigência do estágio, atividades desenvolvidas, jornada de trabalho estabelecida, informações sobre a bolsa e benefícios, responsabilidades, visitas externas e outros.

DURAÇÃO DO ESTÁGIO

A duração inicial é de no mínimo 06 (seis) meses e no máximo 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, ou seja, até 2 (dois) anos, ininterruptos ou intercalados se somados diversos períodos, ou até o estudante se formar - devendo ser considerado o que ocorrer primeiro. Os estagiários com deficiência terão o direito de permanecer por mais 06 (seis) meses.

VALORES - BOLSA E BENEFÍCIOS

JORNADA DE ESTÁGIO	BOLSA AUXÍLIO	VALE TRANSPORTE	VALE REFEIÇÃO
20H SEMANAIS	R\$ 1000	R\$ 220	NÃO SE APLICA
30H SEMANAIS	R\$ 1500	R\$ 220	R\$ 27,10 / DIA ESTAGIADO

SOBRE O ESTÁGIO

DATA DE PAGAMENTO

O pagamento ocorre no **décimo dia útil** do mês e não no 10º dia do mês, portanto, fique atento com feriados e finais de semana!

Obs.: O pagamento da bolsa estágio é efetuado no mês subsequente ao início do contrato, juntamente com o auxílio transporte e auxílio refeição.

FOLHA DE FREQUÊNCIA INDIVIDUAL DE ESTÁGIO - FFI

A Folha de Frequência Individual de Estágio (FFI) deve ser preenchida diariamente, a mão e sem rasuras, com o horário de entrada e saída (e horário do lanche, para aqueles com jornada diária de 6h). Deverá ser entregue para o(a) supervisor(a) de estágio entre o dia 20 a 27 de cada mês, para envio ao CIEE (frequência parcial até a data), e deverá ser novamente entregue, no último dia útil do mês, totalmente preenchida, informando possíveis faltas, atestados médicos ou faltas justificadas, para que assim o(a) supervisor(a) valide, assine, carimbe e encaminhe.

Lembrando que não é possível, segundo a Lei Federal do Estagiário (Nº 11.788, de 2008), realizar carga horária superior a 6 (seis) horas diárias.

Caso não seja acusado o recebimento da frequência parcial por parte do NAPG (Núcleo de Administração de Pessoal do Gabinete) até a data solicitada acima, poderá não ocorrer o pagamento da bolsa auxílio, acarretando em prejuízo aos estagiários.

Acesse a página da CLIC (Central de Informações e Apoio) para mais informações acerca da FFI e do estágio



CLIC - ESTÁGIOS



SOBRE O ESTÁGIO

RECESSO REMUNERADO

O estagiário tem direito ao recesso sem prejuízo da bolsa mensal. O recesso deve, preferencialmente, coincidir com o período de férias escolares.

O recesso remunerado é assegurado ao estagiário da Prefeitura, sendo o período de 30 (trinta) dias a cada ano estagiado, devendo ser aproveitado, preferencialmente, até o décimo mês de estágio, ou seja, o recesso **deverá ser concedido antes do encerramento do contrato.**

Para estágios com duração inferior a 01 (um) ano, ou os que tenham contrato rescindido, os dias de recesso serão concedidos de maneira proporcional e sua concessão deverá observar o período mínimo de 30 (trinta) dias de efetivo estágio. O estagiário tem direito a repartir os dias como desejar (30 dias seguidos, 5,15 e 10 dias, 2 e 28 dias...) desde que seja alinhado com o(a) supervisor(a) e informado com antecedência mínima de 30 dias. É vedado receber o recesso em pecúnia, ou seja, em dinheiro.

COMO SOLICITAR O RECESSO REMUNERADO?

Primeiramente, o(a) estagiário(a) deverá comunicar e combinar uma data com a pessoa supervisora do estágio, e o(a) supervisor(a) entrará em contato com a Coordenação Setorial de Estágio do Gabinete para a formalização do agendamento. Os períodos de recesso poderão ser alterados com comunicação prévia ao supervisor(a) e a unidade de lotação.

REDUÇÃO DA JORNADA EM PROVAS E TRABALHOS FINAIS

Conforme estipulado pela Lei, o(a) estagiário(a) poderá reduzir a carga horária do estágio pela metade - ou abonar o dia - em períodos de avaliação acadêmica, desde que haja comunicação prévia e a apresentação do calendário oficial de provas ao supervisor.

SOBRE O ESTÁGIO



RESCISÃO E DESLIGAMENTO

O Termo de Compromisso de Estágio pode ser rescindido por qualquer uma das partes envolvidas. Confira os principais motivos para a rescisão contratual:

- Automaticamente, ao término do estágio;
- A qualquer tempo, no interesse da administração ou a pedido do estagiário;
- Se comprovada a insuficiência na avaliação de desempenho;
- Se ocorrer 10 (dez) faltas injustificadas consecutivas ou 20 (vinte) intercaladas, no prazo de vigência do termo de compromisso;
- Deixar de entregar, semestralmente, o atestado de matrícula atualizado para a Coordenação do Setor de Estágio, no prazo estabelecido;
- Conduta incompatível com a exigida pela administração;
- Completar 02 (dois) anos de estágio, ininterruptos ou intercalados, independentemente do curso;
- Descumprimento do estabelecido no termo de compromisso;
- Mudança ou desligamento da instituição de ensino, reprovação, trancamento de matrícula e mudança, interrupção ou conclusão do curso.

Caso o(a) estagiário(a) queira solicitar o desligamento, é necessário comunicar a pessoa supervisora, para que esta faça a solicitação junto a Coordenação Setorial de Estágio do Gabinete.

SOBRE O ESTÁGIO

Algumas situações podem gerar descontos no pagamento da bolsa, no auxílio transporte e/ou no auxílio refeição. Confira abaixo para se planejar!

DESCONTOS BASEADOS NA CARGA HORÁRIA (CH) DE TRABALHO			
Situação	CH 4h	CH 6h	Legislação
Suspensão de expediente	Não há descontos (com compensação posterior das horas não trabalhadas)	Desconta bolsa estágio e auxílio refeição NÃO desconta auxílio transporte	Art. 3º e Art. 8º do DECRETO Nº 63.111, de 29 de dezembro de 2023; Parecer Jurídico SEGES
Feridos e Pontos Facultativos (sem compensação)	Não há descontos	Desconta auxílio refeição	Art. 13 e Art. 16 do DECRETO Nº56.760 de 8 de janeiro de 2016
Recesso	Desconta auxílio transporte	Desconta auxílio transporte e auxílio refeição	Art. 13 do DECRETO Nº56.760 de 8 de janeiro de 2016 Art. 2º da LEI Nº 13.392 de 17 de julho de 2002
Recesso de Fim de Ano (se o(a) estagiário(a) optar por)	Desconta auxílio transporte (com compensação posterior das horas não trabalhadas)	Desconta bolsa estágio, auxílio transporte e auxílio refeição	Art. 5º e 8º do DECRETO Nº 63.111, de 29 de dezembro de 2023; Parecer Jurídico SEGES
Faltas por motivo escolar ou motivo de saúde	Desconta o auxílio transporte	Desconta auxílio transporte e auxílio refeição	Art. 33 do DECRETO Nº56.760 de 8 de janeiro de 2016

QUEM É O(A) SUPERVISOR(A)?

O(a) supervisor(a) é o(a) servidor(a) designado(a) para orientar e supervisionar os estagiários de sua equipe, e que tem a responsabilidade de criar as condições adequadas para integrar a teoria e a prática profissional.

Para isso, é desejável que a pessoa supervisora de estágio possua formação acadêmica e experiência na área de conhecimento relacionada ao curso dos estagiários.



Desde o início do estágio, a relação entre supervisor(a) e estagiário(a) deve ser baseada no respeito e na consideração mútua. Os supervisores devem sempre lembrar que este é um momento de formação e aprendizado!

A pessoa supervisora atua como um instrutor comprometido com o desenvolvimento profissional do(a) estagiário(a), promovendo um ambiente em que este(a) se sinta à vontade para buscar orientações sempre que necessário.

ATRIBUIÇÕES DO(A) SUPERVISOR(A)



Preparação para a chegada do Estagiário

- Elaborar o Plano de Trabalho;
- Garantir as ferramentas e materiais necessários para a execução do trabalho: garantir acesso as plataformas e softwares da rotina de trabalho, bem como a criação de e-mail institucional;
- Preparar a estação de trabalho e assegurar um espaço designado.

Integração e Orientação Inicial

- Apresentar o(a) estagiário(a) a equipe e as divisões, bem como realizar um tour pelas áreas de interesse do prédio (refeitório, banheiros, entradas e saídas, praça de alimentação, copa...)
- Fornecer treinamento;
- Discutir claramente as expectativas do estágio.

Acompanhamento e Desenvolvimento

- Oferecer feedback construtivo para a melhora de desempenho;
- Estar disponível para orientação e suporte contínuo, incentivando o aprendizado e o crescimento profissional.

Avaliação e Feedback

- Oferecer sugestões para o desenvolvimento futuro;
- Acompanhar o estagiário em sua atuação, observando a existência de correlação entre as atividades desenvolvidas e as constantes no plano de estágio;
- Informar e orientar o estagiário sobre a conduta profissional;
- Encaminhar ao RH, mensalmente, a frequência dos estagiários, bem como apreciar e encaminhar as justificativas de atrasos/ausência que possam vir a ocorrer.

DICAS DE BOAS PRÁTICAS

- Ser cordial, assíduo e pontual;
- Apresentar - se convenientemente trajado na repartição pública;
- Cooperar e manter espírito de solidariedade com os companheiros de trabalho;
- Desempenhar com zelo e presteza os trabalhos de que for incumbido;
- Assumir comportamento ético e profissional em todas as atividades de estágio;
- Zelar pela economia do material do município e pela conservação do que for confiado à sua guarda ou utilização;
- Guardar sigilo sobre os assuntos da administração municipal;
- Respeitar todos os usuários e funcionários do serviço público, sem qualquer tipo de preconceito em razão do sexo, cor, idade, nacionalidade, religião, posição social, orientação sexual, presença de deficiência, opinião e/ou filiação a partidos e ideologias políticas;
- Saber a importância do seu trabalho em todo o processo produtivo;
- Não se omita - tire dúvidas e observe problemas que atrapalham seu desempenho (relatando-os ao supervisor e/ou orientador de estágio);
- Comunicar ao seu(sua) supervisor(a) qualquer intercorrência que venha a prejudicar a realização do estágio;
- Evitar o uso excessivo de celular para não comprometer seu desempenho;
- Usar o crachá de identificação nas dependências das repartições públicas.



CONTATOS IMPORTANTES

É importante para o(a) estagiário(a) conhecer seus direitos e compreender os limites das relações no trabalho. O assédio moral, sexual, e/ou qualquer tipo de discriminação, são práticas inaceitáveis no ambiente de trabalho, que violam os direitos fundamentais de dignidade e respeito. Conheça as legislações!



Legislação de Estágio na Prefeitura de SP.
[Decreto 56.760, de 2016](#)



Legislação de Combate ao Assédio Sexual
[LEI Nº 16.488, de 2016](#)



Legislação de Combate ao Racismo.
[LEI Nº 13.791, de 2004.](#)



Legislação de Combate ao Assédio Moral.
[DECRETO Nº 43.558, de 2003.](#)

Em caso de assédio, denuncie!

O atendimento é sigiloso e individualizado.

CANAL DE ATENDIMENTO - EXTERNO

Centro Integração Escola Empresa (CIEE)

Através do **Canal de Ética**, disponível no site do CIEE, é possível relatar sobre assuntos como: pagamento ou recebimento impróprio, roubo ou furto, discriminação, conflito de interesses, violação ao Código de Ética, assédio moral ou assédio sexual.

CANAL DE ATENDIMENTO - INTERNO

Canal Especializado: Ouvidoria Geral do Município (OGM)

Pessoalmente: Rua Líbero Badaró, 293 - 19º andar (necessita agendamento)

Por e-mail:

denunciaogm@prefeitura.sp.gov.br

Telefone: (11) 3334 - 7125

Horário: das 09h às 16h

Núcleo de Orientação e Acolhimento ao Profissional da Saúde (NOAPS)

Pessoalmente: Rua Dr. Siqueira Campos, 176 - 6º andar (Prédio da SMS);

R. Santa Eulália, 86 - sala 17 (Prédio da DVZ)



GLOSSÁRIO DE SIGLAS

SEABEVS - Secretaria Executiva de Atenção Básica, Especialidades e Vigilância em Saúde

COVISA - Coordenadoria de Vigilância em Saúde

COGEP - Coordenadoria de Gestão de Pessoas

SMS - Secretaria Municipal da Saúde

SUS - Sistema Único de Saúde

HSPM - Hospital do Servidor Público Municipal

GAB.SMS - Gabinete do Secretário

ASCOM - Assessoria de Comunicação

ASPLAN - Assessoria de Planejamento

APGP - Assessoria Parlamentar e Gestão Participativa

DIATS - Divisão de Incorporação e Avaliação de Tecnologia em Saúde

UCP / BID - Unidade de Coordenação de Projetos / Banco Interamericano de Desenvolvimento

CAB - Coordenadoria de Atenção Básica

DAE - Divisão de Atenção Especializada

C.IST/AIDS - Coordenadoria de Infecções Sexualmente Transmissíveis/Aids

COSAP - Coordenadoria de Saúde e Proteção ao Animal Doméstico

CRS - Coordenadorias Regionais de Saúde

SEAH - Secretaria Executiva de Atenção Hospitalar

CAH - Coordenadoria de Atenção Hospitalar

CUE - Coordenadoria de Urgência e Emergência

SERMAP - Secretaria Executiva de Regulação, Monitoramento, Avaliação e Parcerias

GLOSSÁRIO DE SIGLAS

CPCS - Coordenadoria de Parcerias e Contratação de Serviços de Saúde

CACAC - Coordenadoria de Avaliação e Controle da Assistência Complementar

CREG - Coordenadoria de Regulação

CIS - Coordenadoria de Informação em Saúde

COCIN - Coordenadoria de Controle Interno

DJES - Departamento de Apoio Técnico às Demandas Judiciais em Saúde

SEGA - Secretaria Executiva de Gestão Administrativa

CFO - Coordenadoria de Finanças e Orçamento

DTIC - Divisão de Tecnologia da Informação, Comunicação e Sistemas

CAS - Coordenadoria de Administração e Suprimentos

COJUR - Coordenadoria Jurídica

UVIS - Unidade de Vigilância em Saúde

CRST - Centro de Referência em Saúde do Trabalhador

TCE - Termo de Compromisso de Estágio

PMSP - Prefeitura Municipal de São Paulo

CIEE - Centro de Integração Empresa Escola

FFI - Folha de Frequência Individual

NAPG - Núcleo de Administração de Pessoal do Gabinete

CLIC - Central de Informações e Apoio

RH - Recursos Humanos

OGM - Ouvidoria Geral do Município

NOAPS - Núcleo de Orientação e Acolhimento ao Profissional da Saúde

