

ATO GP Nº 10/2025

Dispõe sobre o Programa de Estágio Remunerado do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

A PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO, CONSELHEIRA CRISTIANA DE CASTRO MORAES, no uso de suas atribuições legais e regimentais e

CONSIDERANDO a necessidade de atualizar a regulamentação do estágio supervisionado no âmbito deste Tribunal de Contas;

CONSIDERANDO que a atividade de estágio é regida pela Lei Federal nº 11.788, de 20/10/2008, e visa ao aprimoramento do estudante para o trabalho produtivo e a cidadania, propiciando-lhe complementação das atividades acadêmicas por meio da experiência profissional prática; e

CONSIDERANDO, por fim, que o incentivo da atividade de estágio nos órgãos públicos, mediante a contratação temporária de estudantes para a execução de funções auxiliares, deve atender aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência,

RESOLVE:

CAPÍTULO I**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Artigo 1º - O Programa de Estágio Remunerado do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo atenderá às disposições contidas neste ato, em consonância com a legislação vigente.

Artigo 2º - O estágio compreende o exercício transitório e supervisionado de funções auxiliares deste Tribunal de Contas, por estudante regularmente matriculado e frequente em cursos de ensino superior (graduação) reconhecidos pelo Ministério da Educação, mediante bolsa mensal.

Artigo 3º - Compete ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo oferecer ao estagiário as condições necessárias à obtenção de experiência prática, com atividades compatíveis com sua área de formação, objetivando contribuir para seu desenvolvimento social, educacional e profissional.

§1º - O estágio será desenvolvido nas instalações deste Tribunal de Contas, sediadas na Capital ou em suas Unidades Regionais.

§2º - Excepcionalmente, mediante autorização expressa do Diretor Técnico do Departamento Geral de Administração, observada a conveniência para a Administração, o estagiário poderá exercer suas atividades fora das instalações do Tribunal de Contas.

Artigo 4º - O estágio não confere vínculo empregatício de qualquer natureza com o Estado, sendo vedado estender ao estagiário direitos ou vantagens assegurados aos membros ou servidores deste Tribunal de Contas.

Artigo 5º - No caso de intermediação de agente de integração de estágio, competirá à Diretoria de Contratos e Projetos a gestão do contrato, bem com dos Termos de Compromisso de Estágio.

Artigo 6º - Caso a contratação seja firmada diretamente pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, caberá à Diretoria de Gestão de Pessoas a coordenação e execução do processo seletivo, bem como a formalização dos Termos de Compromisso de Estágio.

CAPÍTULO II**DO PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO**

Artigo 6º - O Programa de Estágio Remunerado do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo oferecerá no máximo 100 (cem) vagas para estudantes de cursos de nível superior (graduação).

Artigo 7º - Anualmente, será disponibilizado no Portal do Servidor um formulário eletrônico a ser preenchido pela área interessada na alocação de estagiários, com a especificação de quantidade, perfil profissiográfico, atividades que serão desempenhadas, bem como a indicação de Supervisor de Estágio com formação ou experiência profissional na área de conhecimento.

Parágrafo único - Caberá ao Departamento Geral de Administração a alocação das vagas entre as áreas interessadas, elaborando quadro de vagas com vistas a atender todas as demandas.

Artigo 8º - A divulgação do quadro de vagas e as inscrições pelos candidatos serão realizadas anualmente, preferencialmente por meio eletrônico, de forma direta por este Tribunal de Contas ou por intermédio de agente de integração de estágio contratado.

Artigo 9º - O candidato à vaga do Programa de Estágio Remunerado deverá atender as seguintes exigências:

I - estar regularmente matriculado e frequente em curso de nível superior (graduação) indicado no quadro de vagas;

II - prestar prova de seleção, de caráter eliminatório e classificatório, composta de questões objetivas de múltipla escolha e/ou discursivas, de conteúdo compatível com as áreas de formação da vaga pretendida, nas modalidades presencial ou à distância (online);

III - preencher ficha cadastral e formulário do perfil profissiográfico;

IV - se convocado, submeter-se, em caráter eliminatório e classificatório, a entrevista pessoal e/ou dinâmica de grupo;

V - se autodeclarado negro, participar de entrevista com a "Comissão de Avaliação".

§1º - Caberá à Diretoria de Gestão de Pessoas – DGP a organização, a elaboração e a aplicação das provas de seleção e do formulário do perfil profissiográfico, bem como a condução da entrevista pessoal e/ou dinâmica de grupo.

§2º - Caberá à Escola Paulista de Contas Públicas auxiliar a Diretoria de Gestão de Pessoas no que se refere à elaboração das provas, capacitações inerentes às atividades dos estagiários e supervisores, bem como outras eventuais demandas de cunho pedagógico.

§3º - O processo de seleção será precedido de convocação por edital a ser publicado no site deste Tribunal de Contas, ficando garantido o prazo mínimo de 10 (dez) dias entre o término do prazo para as inscrições e a data da realização da prova de seleção.

§4º - Os candidatos inscritos serão notificados e convocados via e-mail ou telefone para cada etapa do processo seletivo, sem prejuízo da divulgação no site deste Tribunal de Contas.

Artigo 10 - Os processos seletivos semestrais observarão:

I - a reserva de 20% (vinte por cento) do total das vagas para candidatos negros, aplicando-se por analogia o disposto na Resolução TCESP nº 04/2022, no que couber;

II - a reserva de 10% (dez por cento) do total das vagas para pessoas com deficiência, aplicando-se por analogia o disposto na Lei Complementar nº 1.115/2010, no que couber.

§1º - Poderão concorrer às vagas reservadas a candidatos negros aqueles que se autodeclararem pretos ou pardos, no ato da inscrição no processo seletivo, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

§2º - O candidato que se julgar amparado pelo disposto na Lei Complementar nº 1.115/2010 concorrerá às vagas reservadas às pessoas com deficiência, devendo apresentar no ato da inscrição no processo seletivo documento comprobatório emitido por órgãos oficiais, sendo assim considerados aqueles laudos expedidos por médicos, clínicas ou hospitais credenciados pelo SUS, DETRAN, Prefeitura ou INSS, os quais passarão por validação formal da Diretoria de Saúde e Assistência Social – DASAS.

Artigo 11 - O resultado final de cada processo seletivo, constando a relação em ordem classificatória dos candidatos aprovados para cada área mais cadastro reserva, será divulgado no site do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Parágrafo único - Após o preenchimento de todas as vagas disponibilizadas, poderão ser aproveitados os candidatos do cadastro reserva, observado o disposto no artigo 6º deste Ato GP e a ordem classificatória, tanto para reposição de estagiário desligado, quanto para atendimento de solicitação inicial de área interessada, até a abertura de novo processo seletivo semestral.

Artigo 12 - Os candidatos aprovados, ou seus representantes legais, serão convocados para a assinatura do Termo de Compromisso de Estágio, em que constarão as atividades que serão desempenhadas pelo estagiário, bem como o horário de trabalho, devendo apresentar os seguintes documentos:

I - histórico escolar ou documento equivalente, que demonstre o semestre/ano em que se encontra matriculado, bem como a frequência, emitidos pela Instituição de Ensino;

II - cópia do documento de identidade e CPF, próprio e de eventuais dependentes, e PIS, se tiver, com apresentação do(s) original(is) para conferência;

III - comprovante de endereço;

IV - atestado médico de aptidão física e mental para o desempenho das atividades do estágio, emitido por profissional devidamente registrado no Conselho Regional de Medicina (CRM).

§1º - O candidato que não apresentar a documentação exigida no prazo de 10 (dez) dias da convocação poderá ser excluído do Programa de Estágio Remunerado deste Tribunal de Contas, que poderá, a critério de conveniência, convocar o próximo candidato da lista de classificação.

§2º - A duração do estágio será de 1 (um) ano prorrogável por mais 1 (um) ano, desde que mantidas as condições previstas no artigo 9º deste Ato GP sendo essa prorrogação condicionada à solicitação do Supervisor de Estágio, que deverá apresentá-la com 30 (trinta) dias de antecedência do término do contrato.

CAPÍTULO III**DOS DIREITOS, DEVERES E VEDAÇÕES DO ESTAGIÁRIO**

Artigo 13 - São direitos do estagiário:

I - bolsa-auxílio mensal;

II - auxílio-refeição;

III - auxílio-transporte, relativo aos dias de efetivo exercício;

IV - redução da carga horária pela metade nos períodos de avaliações realizadas pela Instituição de Ensino, mediante requerimento ao Supervisor e apresentação do calendário de provas regimentais;

V - recesso remunerado de 30 (trinta) dias, para fruição preferencialmente durante as férias escolares, sempre que a duração do estágio for igual ou superior a 1 (um) ano, sendo concedido de forma proporcional quando a duração for inferior;

VI - as ausências decorrentes de tratamento de saúde, desde que devidamente comprovadas por meio de atestado médico.

§1º - Serão descontados do período de recesso remunerado os dias relativos ao recesso de fim de ano, concedido conforme calendário definido anualmente por Ato GP.

§2º - O pagamento da bolsa-auxílio e demais benefícios ocorrerá no 4º dia útil do mês subsequente ao estagiado.

Artigo 14 - São deveres do estagiário:

I - desempenhar as atividades que lhe forem atribuídas, de acordo com o Termo de Compromisso, e pedir orientação ao Supervisor de Estágio;

II - assinar a "folha de ponto" (frequência), ao início e final do expediente, sob responsabilidade do Supervisor de Estágio;

III - cumprir jornada de trabalho de 6 (seis) horas diárias, ou 30 (trinta) horas semanais, compatíveis com horário escolar, inadmitidas compensação e alteração do horário estabelecido no Termo de Compromisso;

IV - comunicar ao Supervisor de Estágio quaisquer eventos que se relacionem ao exercício de suas atividades, como, por exemplo, as eventuais faltas e atrasos, a desistência do estágio, o abandono do curso, entre outros;

V - cumprir as normas internas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

VI - manter dados pessoais atualizados, como endereço, telefone e e-mail pessoal, junto ao Supervisor de Estágio;

VII - apresentar comprovante de matrícula no respectivo curso, no início de cada semestre;

VIII - participar, quando convocado, de treinamentos e cursos promovidos pela Escola Paulista de Contas Públicas.

Parágrafo único - As ausências injustificadas, apuradas durante o período mensal, serão descontadas dos valores da bolsa-auxílio e do auxílio-refeição.

Artigo 15 - É vedado ao estagiário:

I - ausentar-se do local de estágio durante o expediente, sem prévia autorização do Supervisor de Estágio;

II - retirar qualquer processo, documento ou objeto da respectiva unidade, ressalvados aqueles relacionados às atividades de estágio, com prévia anuência do Supervisor de Estágio;

III - utilizar telefone, computador e outros equipamentos para a realização de atividades estranhas ao estágio e ao desenvolvimento educacional;

IV - ter comportamento incompatível com a natureza da atividade funcional.

CAPÍTULO IV**DAS ATRIBUIÇÕES DO SUPERVISOR DE ESTÁGIO**

Artigo 16 - Compete ao Supervisor de Estágio:

I - participar de treinamento específico para o desempenho dessa função, ministrado pela Escola Paulista de Contas Públicas por solicitação da Diretoria de Gestão de Pessoas;

II - planejar, orientar e acompanhar as atividades designadas ao estagiário, bem como avaliar seu desempenho, sempre em atenção ao Termo de Compromisso de Estágio, com apoio da Escola Paulista de Contas Públicas e da Diretoria de Gestão de Pessoas, no que couber;

III - promover a integração do estagiário no ambiente de trabalho, desde sua recepção, orientando-o quanto a seus direitos, deveres e vedações;

IV - emitir relatórios semestrais de avaliação de desempenho e aprendizado, ou sempre que solicitado pelo agente integrador de ensino e/ou pela instituição de ensino, com vista obrigatória ao estagiário;

V - acompanhar e atestar a frequência mensal do estagiário, comunicando eventual ausência injustificada e encaminhando a frequência mensal consolidada para a Diretoria de Gestão de Pessoas até o dia 25 de cada mês;

VI - programar, dentro do período de vigência do Termo de Compromisso de Estágio, período de recesso remunerado junto ao estagiário, comunicando previamente a Diretoria de Gestão de Pessoas;

VII - solicitar ao estagiário, no início de cada semestre, a comprovação de regularidade escolar;

VIII - fornecer ao estagiário, quando solicitado, Declaração de Estágio;

IX - havendo interesse, solicitar à Diretoria de Gestão de Pessoas a prorrogação do Termo de Compromisso de Estágio, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, sob pena de descontinuidade da relação de estágio;

X - emitir, quando do desligamento do estagiário, o Termo de Realização de Estágio, bem como providenciar a regularização das pendências inerentes ao encerramento contratual, tais como recolher o cartão de acesso às instalações do Tribunal de Contas e suspender o acesso aos recursos de TI, entre outras.

§1º - Deverá ser observado o limite de 10 (dez) estagiários por Supervisor.

§2º - A inobservância reiterada de uma ou mais atribuições supramencionadas acarretará o impedimento de solicitação de estagiários para a área correspondente, conforme determinação do Departamento Geral de Administração.

CAPÍTULO V**DO DESLIGAMENTO DO ESTAGIÁRIO**

Artigo 17 - O desligamento do estagiário ocorrerá:

I - automaticamente:

a) ao término do prazo estabelecido no Termo de Compromisso de Estágio, incluindo eventual prorrogação;

b) pela conclusão do curso, caracterizado pela colação de grau;

c) na hipótese de mudança ou interrupção do curso;

II - a pedido do estagiário, mediante requerimento dirigido ao seu Supervisor de Estágio, que encaminhará à Diretoria de Gestão de Pessoas;

III - por iniciativa do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo:

a) pelo não comparecimento do estagiário no local de realização das atividades, sem motivo justificado, por 8 (oito) dias consecutivos ou 15 (quinze) dias intercalados no período de 1 (um) mês;

b) por baixo rendimento nas avaliações de desempenho a que for submetido;

c) pelo descumprimento comprovado, por parte do estagiário, de quaisquer condições do Termo de Compromisso de Estágio ou deste Ato GP;

d) por conduta incompatível com a natureza da atividade funcional, observados os deveres e vedações estabelecidos neste Ato GP bem como na Resolução TCESP nº 08/2021 (Código de Ética dos Servidores do TCESP), no que couber;

e) por solicitação expressa e fundamentada do Supervisor de Estágio.

Parágrafo único - Efetivado o desligamento do estagiário, a Diretoria de Gestão de Pessoas providenciará:

I - o cancelamento do pagamento da bolsa-auxílio e demais auxílios a partir da data do desligamento;

II - os cálculos decorrentes do encerramento contratual, solicitando do estudante, se for o caso, a restituição dos valores pagos antecipadamente a título de recesso remunerado e/ou auxílio-refeição;

III - excepcionalmente, no caso de rescisão antecipada do contrato de estágio, o pagamento do saldo de recesso remunerado não usufruído;

IV - a emissão do Termo de Realização de Estágio, em conjunto com o Supervisor de Estágio, qualquer que seja o motivo do desligamento, que conterá resumidamente as atividades desenvolvidas no período de estágio e a avaliação de desempenho realizada pelo Supervisor.

Artigo 18 - Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência deste Tribunal de Contas.

Artigo 19 - Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

CAPÍTULO VI**DA DISPOSIÇÃO TRANSITÓRIA**

Artigo 20 - Ficam mantidos até o final das respectivas vigências os termos de compromisso relativos aos estagiários matriculados em instituições de ensino médio, aplicando-se as disposições do presente Ato GP, no que couber.

Publique-se.

São Paulo, 30 de setembro de 2025.

CRISTIANA DE CASTRO MORAES

PRESIDENTE

ATO GP Nº 11/2025

Altera o Anexo do Ato GP nº 12, de 7 de junho de 2022, que designa os Gestores dos Objetivos do Plano Estratégico 2022-2026.

A PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO, CONSELHEIRA CRISTIANA DE CASTRO MORAES, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO a necessidade de atualizar a relação de Gestores dos Objetivos do Plano Estratégico 2022-2026, em razão de readequações administrativas internas;

RESOLVE:

Artigo 1º - O Anexo do Ato GP nº 12, de 7 de junho de 2022, fica substituído pelo Anexo integrante deste Ato.

Artigo 2º - Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

São Paulo, 1º de outubro de 2025.

CRISTIANA DE CASTRO MORAES

PRESIDENTE

ANEXO
Plano Estratégico 2022-2026
Gestores dos Objetivos Estratégicos

OE	Descrição	Gestor
1	Promover o Desenvolvimento Sustentável	Leandro Luís dos Santos Dall'Olio (Observatório do Futuro/DCE)
2	Fortalecer a Transparência e o Controle Social	Roberta Rocha P. de Veras Sebastião (SDG)
3	Contribuir para Melhoria da Gestão Pública e da Prevenção de Erros e Fraudes	Pedro Ribeiro Fagundes (DCE)
4	Avançar na Efetividade da Fiscalização	Paulo Massaru Uesugi Sugiura e Alexandre Teixeira Carsola (DSF/SDG)
5	Expandir a Atuação Preventiva e Orientativa	Carmen Leite Vanin (Controle Interno)
6	Promover a Gestão Integrada da Instituição	Leonardo Cristiano (DCE)
7	Redesenhar Processos Finalísticos, Operacionais e de Suporte	Erik Draganov Santos (DEP/GP)
8	Aperfeiçoar a Comunicação Institucional Interna e Externa	Fernando Henrique Martins da Silva (DCS)
9	Aprimorar as Ações de Capacitação Interna	Bibiana Helena Freitas Camargo (EPCP)
10	Reestruturar e Dinamizar a Gestão de Pessoas	Andréa Vilas Boas Soares Alexandre (DGP/DGA)
11	Promover Continuamente a Inovação e a Evolução Digital	José Ricardo Figueiredo Vaz (DSIS/DTI)