

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO – PMSP
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO – SEGES
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS – COGEP
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS – DRH



RESIDÊNCIA

CARTILHA DE PROCEDIMENTO PARA TRATAMENTO DA VIDA FUNCIONAL E CADASTRO NO SIGPEC - FREQUÊNCIA

Vigência Abril/2023

Elaboração: Divisão de Eventos Funcionais

DÚVIDAS FUNCIONAIS PARA:

eventosfuncionais@prefeitura.sp.gov.br

DUVIDAS SOBRE O PROGRAMA DE RESIDENCIA EM GESTÃO PÚBLICA PARA:

residenciagestaopublica@prefeitura.sp.gov.br

PRONTUÁRIOS: SEGES/DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAL

seges-dgp@prefeitura.sp.gov.br

SUMÁRIO

	Pg. 3
Apresentação	
	Pg. 4
Objetivo Geral e Específico	
	Pg. 5
Informações Importantes	
	Pg. 6
Competências (SEGES/PGM)	
Competências das Pastas Contempladas com alocação de Residentes em Gestão Pública	Pg. 7
	Pg. 8
Códigos de Frequência	
	Pg. 9
Prontuários	
Informações Adicionais	Pg. 10/17

APRESENTAÇÃO

Prezada Área de Recursos Humanos

Você acaba de receber um Residente em Gestão Pública /Jurídica, recém-admitido no Programa de Residência do Município de São Paulo.

Nas páginas seguintes, de forma simples e objetiva, você encontrará informações/orientações para o tratamento da vida funcional do Residente.

Esta Cartilha foi elaborada pela Equipe da COGEP/DRH da SEGES.

O tema tratado não se esgota com essa Cartilha, portanto contamos com a sua colaboração para mantê-lo sempre atual com informações que venham contribuir para o aprimoramento da recepção dos Residentes matriculados no Programa de Residência Municipal.

Equipe da COGEP/DRH, abril de 2023.

Objetivo Geral

Introduzir e uniformizar o tratamento da vida funcional do Residente matriculado no Programa de Residência Pública Municipal.

Objetivos Específicos

- ✓ Introduzir e uniformizar o tratamento da vida funcional do Residente admitido em Gestão Pública;
- ✓ Reunir em único documento as normas e orientações sobre o assunto.
- ✓ Facilitar o trabalho de gestores, técnicos e servidores responsáveis pelo tratamento da vida funcional do Residente alocado nas Unidades de Trabalho Municipal.

Informações importantes:

Instrumentos legais:

Lei nº 17.673/2021 Institui os Programas de Residência Jurídica e Residência em Gestão Pública na Administração Pública Direta do Município de São Paulo;

Portaria nº 16/SEGES/2023 Dispõe sobre o Programa de Residência em Gestão Pública e revoga a Portaria nº 14/SGM-SEGES/2022

Portaria Procuradoria Geral Do Município - PGM nº 131/ Dispõe sobre a regulamentação do Programa de Residência Jurídica

Edital de Processo Seletivo publicado no DOC de 19/2/2022

A carga horária semanal do Residente em Gestão Pública é de 40(quarenta) horas, em horário a ser definido pelo Supervisor (artigo 9º da Portaria nº 16/SEGS/2023).

Competências

Secretaria Municipal de Gestão:

- Admissão, cadastro no SIGPEC, abertura de prontuário;
- Cadastro do código de suspensão de pagamento para os servidores municipais ativos participantes e aprovados no Programa de Residência Jurídica e Gestão Pública
- Liberação por cessão interna para as demais Secretarias quando contempladas com Residentes para a **Residência em Gestão Pública**.

Nota: Os Residentes admitidos com Certificado e histórico deverão ser lembrados de entregar o Diploma.

Comissão de Residência em Gestão Pública:

Responsável pelas atribuições definidas na Portaria nº16/SEGES/2023, em especial por supervisionar e avaliar o programa de Residência em Gestão Pública.

Procuradoria Geral do Município:

- Admissão,
- Cadastro no SIGPEC, e
- Abertura do Prontuário na Residência Jurídica.

Nota: O Residente admitido com Certificado e histórico deverá ser lembrado de entregar o Diploma.

Divisão de Gestão de Pessoas - DGP do Departamento de Recursos Humanos e a Unidade de Recursos Humanos da PGM

Verificar a obrigatoriedade da apresentação dos dados bancários do Residente para o cadastro para fins de pagamento.

Abertura de Prontuário:

1. Anotar o Registro Funcional conforme procedimento e anotar do lado dele o termo “Residente”
2. O prontuário deverá ser aberto, também, para servidor ou ex-servidor matriculado para a Residência em razão da natureza do vínculo. Mesmo Registro Funcional com a anotação do lado dele o “termo” Residente.
3. A Divisão de Gestão de Pessoal do Departamento de Recursos da Coordenadoria De Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Gestão é

responsável pela frequência e anexação de documentos no prontuário do Residente em Gestão Pública até eventual movimentação por cessão interna para outra Pasta ou Subprefeitura.

4. A Procuradoria Geral do Município é responsável pela frequência e anexação de documentos no prontuário do Residente Jurídico.

PASTAS CONTEMPLADAS COM A ALOCAÇÃO
DE RESIDÊNCIA EM GESTÃO PÚBLICA

Consulte Sempre
Os Instrumentos
Legais

Caberá a URH/SUGESP, ao receber o Residente em Gestão Pública:

- Solicitar diretamente à Divisão de Gestão de Pessoas do Departamento de Recursos da Coordenadoria De Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Gestão a cessão interna do Residente em Gestão Pública.
- Tratar das atividades de frequência do residente observando o artigo 6º da Lei nº 17.673, de 7 de outubro de 2021 c/c com o parágrafo único do artigo 9º da Portaria nº 16/SEGES/2023.
- Apurar a frequência do Residente em Gestão Pública registrada na FFI;
- Observar que os horários para desempenho das atividades práticas deverão ser aprovados pelo supervisor responsável, para acompanhamento. (artigo 9º da Portaria nº 16/SEGES/2023)
- Observar que as faltas às atividades poderão ser abonadas por necessidade de serviço ou por motivos justificáveis de ordem pessoal. (Capítulo III da Lei nº 17.673/2021)
- Observar os direitos aplicados aos Residentes constantes na Lei nº 17.673, de 7 de outubro de 2021.
- Processar o pagamento da bolsa-auxílio, no valor de 40 (quarenta) horas semanais R\$ 3.300,00 (três mil e trezentos reais) constante do anexo único da Lei nº 17.673, de 7 de outubro de 2021 acrescido do auxílio-refeição e auxílio-transporte.
- Cadastrar a frequência do Residente em Gestão Pública para fins de pagamento se utilizando dos códigos que foram criados para esse fim, conforme serão apresentados abaixo:

- Fornecer o Formulário de Solicitação de Recesso ao Residente para preenchimento;
- Se na hipótese de constar no prontuário **Certificado e histórico, o Residente deverá ser lembrado de entregar o Diploma.**
- **Na hipótese de Aprovação e Renovação por mais 12(doze) meses, providenciar a assinatura do Termo de Renovação do Programa de Residência em Gestão Pública e após anexar no prontuário do Residente.**
- **Na hipótese de desligamento disciplinar, fornecer o Termo de Desligamento – Desempenho /Disciplinar;**
- **Na hipótese de desligamento de desligamento a pedido, fornecer o Termo de Desligamento a pedido;**

CÓDIGOS DE FREQUÊNCIA

A Frequência foi criada para o Programa de Residência Jurídica e Residência em Gestão nos termos da nº 17.673/2021 - CAPÍTULO III - DOS AFASTAMENTOS:

Tipo de Frequência **RESIDENCIA**

Códigos:

- Falta Justificada **Art. 6º** As faltas as por motivo de força maior poderão ser admitidas como justificadas
- Falta Injustificada Máximo de 10/ano e 2/Mês **Art. 6º - § 1º**
- Licença Gestante 180 dias **Art. 7º - I**
- Licença por nascimento de filho 6 dias **Art. 7º - II**
- Ausência por motivos médicos até 15 dias s/ prej a cada 6 meses **Art. 7º - III**
- Ausência por óbito de familiar 8 dias **Art. 7º - VI**
- Ausência por requisição da Justiça Eleitoral **Art. 7º - V**
- Prorrogação da Licença por nascimento de filho 14 dias **Art. 7º - § 3º**
- Prorrogação da Licença por nascimento de filho 3 meses **Art. 7º - § 3º - A ser liberado mediante solicitação.**
- Recesso – Programa de Residência = 30 dias **Art. 8º** ou em dois períodos que não podem ser inferior a 10 (dez) dias.

Código	Mnemônico	Descrição	Abreviatura
1	FJR	Falta Justificada	FALTA JUS RESID
2	FIR	Falta Injustificada	FALTA INJUS RESID
3	LGR	Licença Gestante	LIC GEST RESID
4	LNF	Licença por nascimento de filho	LIC NASC FILHO RESID
5	AMM	Ausência por motivos médicos	AUSEN MOTIV MED
6	AOF	Ausência por óbito de familiar	AUS OBT FAMIL
7	AJF	Ausência por requisição da Justiça Eleitoral	AUSEN JUST ELEIT
8	R14	Prorrogação da Licença por nascimento de filho – 14 dias	PRORR 14 RESID
9	R3M	Prorrogação da Licença por nascimento de filho – 3 meses	PRORR 3M RESID
10	RRE	Recesso – Programa de Residência	RECESSO RESID

- O cadastro poderá ser efetuado após a cessão interna providenciada pela Divisão de Gestão de Pessoal do Departamento de Recursos Humanos da Coordenadoria De Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Gestão

- Após a cessão interna, o prontuário funcional deverá ser solicitado para a Divisão de Gestão de Pessoal no endereço. SEGES/DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAL seges-dgp@prefeitura.sp.gov.br

PONTUÁRIOS RESIDENTES EM GESTÃO PÚBLICA

Documentos que devem compor o prontuário

- ✓ DOCUMENTOS PESSOAIS
- ✓ TERMO DE COMPROMISSO
- ✓ DECLARAÇÃO nos termos da cláusula quarta do Termo de Compromisso assinado para o Programa de Residência em Gestão Pública.
- ✓ DECLARAÇÃO PARA SERVIDOR MUNICIPAL APROVADO NO PROCESSO SELETIVO PARA O PROGRAMA DE RESIDENCIA EM GESTÃO PÚBLICA (quando se tratar de servidor municipal)
- ✓ DOCUMENTO DE ESCOLARIDADE ([Certificado acompanhado do histórico com a data de Colação de Grau ou Diploma](#))
- ✓ ATESTADOS PARA A JUSTIFICATIVA DE FALTAS
- ✓ RENOVAÇÃO DO PERÍODO DE RESIDÊNCIA (se houver)
- ✓ TERMO DE DESLIGAMENTO A PEDIDO DO PROGRAMA DE RESIDÊNCIA (quando e se houver)
- ✓ TERMO DE DESLIGAMENTO (quando e se houver desligamento disciplinar)
- ✓ FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE RECESSO;

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

PROCEDIMENTO QUE FOI ADOTADO PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO, ATRAVÉS DA DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAL DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DA COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PARA CADASTRO NO SIGPEC DOS DADOS DOS RESIDENTES EM GESTÃO PÚBLICA.

1º Foi criada criação do Quadrinômio do cadastro da Residência Jurídica e Residência em Gestão Pública:

Quadrinômio

Regime: PROG RESIDENCIA

Relação Jurídico Administrativo: PROG RESIDENCIA

Grupo: NAO SERVIDORES

Subcategoria: PROG RESIDENCIA

2º - O Registro Funcional – deve ser cadastrado pela Tela de Cadastro de Pessoas:

Archon Histórico Funcional Vagas Treinamento Medicina e Segurança Concursos Processos Tabelas Outros Módulos Janela

PMSP

Cadastro de Pessoas

Dados Gerais Dados Adicionais Documentos Certidões Endereço Dados Bancários

Dados Pessoais

Registro [] Díg. CPF []

Nome []

Nome Social []

Sexo Masculino Feminino Raça ou Cor 9 - Não Informado Grupo Sanguíneo []

Data Nascimento [] País [] Deficiente Tipo Defic. []

UF [] Cidade []

Nome do Pai []

Nome da Mãe []

Estado Civil [] Escolaridade []

Nacionalidade [] Ano chegada ao Brasil []

Ano do primeiro emprego []

Histórico Funcional

Archon Histórico Funcional Vagas Treinamento Medicina e Segurança Concursos Processos Tabelas Outros Módulos Janela

PMSP

Cadastro de Pessoas

Dados Gerais **Dados Adicionais** Documentos Certidões Endereço Dados Bancários

Informações Adicionais

Qtde dependentes IR (legado PMSP)

Número da Pensão MUNIC ESTADUAL



Archon Histórico Funcional Vagas Treinamento Medicina e Segurança Concursos Processos Tabelas Outros Módulos Janela

PMSP

Cadastro de Pessoas

Dados Gerais Dados Adicionais **Documentos** Certidões Endereço Dados Bancários

Documentos

Registro Geral

Doc Identificação	Tipo Doc Identificação	Órgão Expeditor	UF	Data Expedição
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Título Eleitoral

Número <input type="text"/>	Zona <input type="text"/>	Seção <input type="text"/>	UF <input type="text"/>
-----------------------------	---------------------------	----------------------------	-------------------------

Carteira de Habilitação

Número <input type="text"/>	Categoria <input type="text"/>	Validade <input type="text"/>	UF <input type="text"/>
-----------------------------	--------------------------------	-------------------------------	-------------------------

Carteira Profissional

Número <input type="text"/>	Série <input type="text"/>	UF <input type="text"/>
-----------------------------	----------------------------	-------------------------

Documento Militar

Número <input type="text"/>	Série <input type="text"/>	Categoria <input type="text"/>	Órgão <input type="text"/>	UF <input type="text"/>	Tp Doc <input type="text"/>	Sit <input type="text"/>
-----------------------------	----------------------------	--------------------------------	----------------------------	-------------------------	-----------------------------	--------------------------

Identidade Profissional

Número <input type="text"/>	Conselho <input type="text"/>	UF <input type="text"/>	Profissão da IP <input type="text"/>
-----------------------------	-------------------------------	-------------------------	--------------------------------------



PMSP

Cadastro de Pessoas

Dados Gerais Dados Adicionais Documentos **Certidões** Endereço Dados Bancários

Certidões

Nascimento / Casamento

Tipo Doc. Número Livro Folha

Cartório UF Cidade

Matrícula

Óbito / Desaparecimento

Tipo Doc. Data Número Livro Folha

Cartório UF Cidade

Matrícula



Histórico Funcional

PMSP

Cadastro de Pessoas

Dados Gerais Dados Adicionais Documentos **Certidões** Endereço Dados Bancários

Certidões

Nascimento / Casamento

Tipo Doc. Número Livro Folha

Cartório UF Cidade

Matrícula

Óbito / Desaparecimento

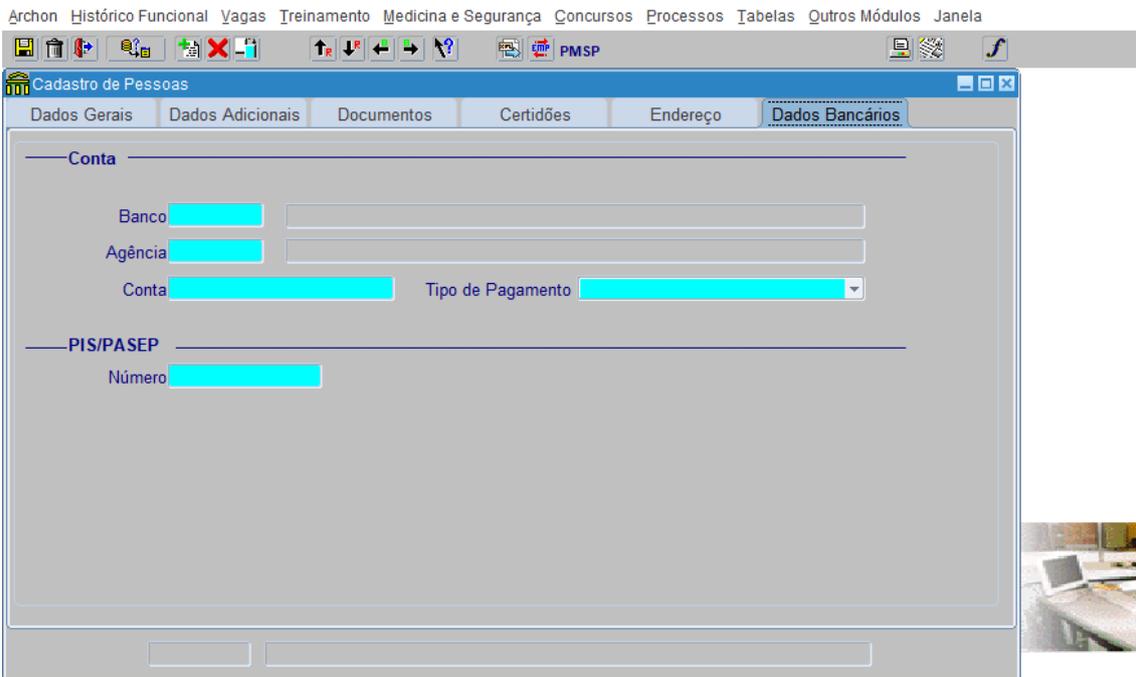
Tipo Doc. Data Número Livro Folha

Cartório UF Cidade

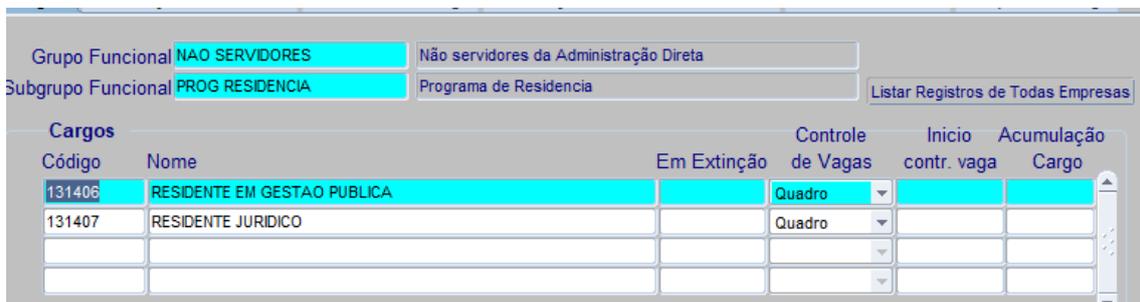
Matrícula



Histórico Funcional



3º Criado os códigos de funções para cadastro dos residentes:



4 – O cadastro será efetuado pela Tela de Ingresso

4.1 Ingresso da Residência em Gestão Pública:

Na aba “Ingresso” inserir o registro funcional, cadastrar os dados abaixo devendo ser informado a Unidade de Custódia e salvar. Ir para a aba “Gerar Informações” clicar no Setor, informar a jornada de 40 horas e clicar no botão “Efetivar o Ingresso”. O sistema migrará os dados para Tela de Eventos de Cargos, bem como para Tela de Vínculo.

Dados do Ingressante

Tipo do Evento: PROV PROG RESIDENCIA Provimento: PROVIMENTO PROGRAMA RESIDENCIA É mesmo vínculo?

Vínculo: Instituição: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SAO PAULO

Dt. Nomeação: 16/05/2022 Posse/Formalização: 16/05/2022 Início Exercício: 16/05/2022

Reg. Jurídico: PROG RESIDENCIA Rel. Jur. Adm: PROG RESIDENCIA Forma Prov.: ADMISSAO RESIDENCIA

Cargo: 131406 RESIDENTE EM GESTAO PUBLICA Atividade:

Referência: RES Grupo: NAO SERVIDORES

Unidade: 11203500000000 SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTAO No. Vaga:

Concurso: Tipo de Lista: Classificação:

Data Sem Efeito/Exon. S/IE: Libera vaga? Motivo:

Prazo Contrato (meses):

Releva impedimento de ingresso devido a vacância anterior? Unidade de custódia:

Número do título de nomeação/Termo de Contrato:

Apresentou Declaração de Bens? N Apresentou Declaração de Família? N

Observação:



Histórico
Funcional

Tela de Eventos de Cargos

Eventos de Cargo

Início	Término	Tipo de Evento	Setor	Nome do Setor
16/05/2022		PROV PROG RESIDENCIA	13000000000000	SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTAO - SEGES

Espécie de Evento: ADMISSAO RESIDENCIA Cargo: 131406 Nome do Cargo: RESIDENTE EM GESTAO PUBLICA

Referência: RES Jornada: 40 H Vaga:

Início: Término: Tipo de Evento: Setor: Nome do Setor:

Espécie de Evento: Cargo: Nome do Cargo:

Referência: Jornada: Vaga:

Obs:

Tela de Vínculo

5 - Foi criada o Tipo de Cessão "PROG DE RESIDENCIA" para ser cadastrada na Tela de Cessão Interna para o residentes que serão alocados nos Órgãos da Administração Direta.

Cessões Internas

Início	Término	Empresa	Setor	Fone
01/06/2022	15/05/2023	1	1600000000000000	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO
				3396-0600

Tipo de Cessão:

Vencimentos: Vantagens:

Obs.:

Empresa: