



# **Manual de preenchimento Plano de Atuação do Residente – PAR**

Secretaria Municipal de Gestão  
Junho de 2022

# O que é o PAR?



PAR é o Plano de Atuação do Residente. É o documento oficial que vincula o residente à secretária e ao projeto.

É nesse documento que devem ser estipuladas quais atividades o residente irá desenvolver, bem como a oficialização de quem é o supervisor e suplente.

O PAR é disponibilizado no Sistema Eletrônico de Informações – SEI. Para acompanhar as etapas de preenchimento e navegação na plataforma, confira as próximas páginas.

# Acesse o SEI



Para acessar o SEI, entre no link:  
[https://sip.prefeitura.sp.gov.br/sip/login.php?](https://sip.prefeitura.sp.gov.br/sip/login.php?sigla_orgao_sistema=PMSP&sigla_sistema=SEI&infra_url=L3NlaS8=)

[sigla\\_orgao\\_sistema=PMSP&sigla\\_sistema=SEI&infra\\_url=L3NlaS8=](https://sip.prefeitura.sp.gov.br/sip/login.php?sigla_orgao_sistema=PMSP&sigla_sistema=SEI&infra_url=L3NlaS8=)

Digite seu RF, senha, informe sua secretaria e clique em acessar.

sei!

CIDADE DE SÃO PAULO

d

Senha

SEGES

ACESSAR

Autenticação em dois fatores

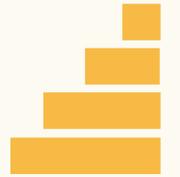
# Navegação no SEI



Clique em Iniciar Processo e depois em Formulário Padronizado.

The screenshot displays the SEI interface. On the left, a dark sidebar menu contains the following items: Acompanhamento Especial, Administração, Base de Conhecimento, Blocos, Contatos, Controle de Prazos, Controle de Processos (selected), Estatísticas, Favoritos, Grupos, Iniciar Processo (highlighted with an orange box), Comum, and Formulário padronizado (highlighted with an orange box). The main content area is titled 'Controle de Processos' and features a toolbar with icons for adding, viewing, and deleting processes. Below the toolbar, there are two tabs: 'Visualização detalhada' and 'Ver processos atr'. A table of process items is visible, with a header row labeled 'Recebido' and a column for dates (e.g., 6013.2022/). The table contains several rows of data, some with warning icons.

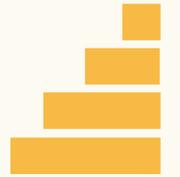
# Navegação no SEI



Clique em Gestão de Pessoas - Plano de Atuação do Residente em Gestão Pública.

Processo Híbrido - Fase Corrente
5ª Distribuição Operação Urbana Consorciada Faria Lima
Adicional de Insalubridade e Periculosidade
Aprova Rápido - Licenciamento outros usos - CGDOC
Cadastro de mini ERB
Cadastro de Sistema Especial de Segurança
Certidão de Desapropriação
Certidão de Desapropriação e Melhoramento
Certidão de Melhoramento ou Cópia de Planta de Melhoramento
Certificado de Acessibilidade
Certificado de Segurança
Cópia de Planta de Decreto ou Planta Expropriatória
Formulário Nomeações/Exonerações
<b>Gestão de Pessoas - Plano de Atuação do Residente em Gestão Pública</b>

# Navegação no SEI



Preencha todas as informações solicitadas e, ao final, clique em salvar.

## Orientações sobre o Tipo de Requerimento

Observar a Lei 17.673 de 7 de Outubro de 2021

<https://legislacao.prefeitura.sp.gov.br/leis/lei-17673-de-7-de-outubro-de-2021>

## Dados do Residente

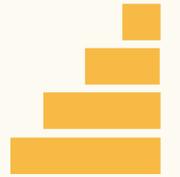
Nome do Residente:

Registro Funcional:

Órgão de Lotação:

Unidade de Lotação:

# Navegação no SEI



Selecione seu cargo,  
digite sua senha do SEI  
e clique em salvar.

Depois, clique em  
controle de processos.

SEI - Concluir Requerimento - Assinatura Eletrônica - Google Chrome

sei.prefeitura.sp.gov.br/sei/controlador.php?acao=md\_peticonamento\_cadastro\_co...

## Concluir Requerimento - Assinatura Eletrônica

Usuário:  
Giovani Riby Anches

Cargo / Função:  
Residente em Gestão Pública

Senha:

Assinar Fechar

# Navegação no SEI



Clique no ícone em destaque para ativar a opção Controle de Processos.

The screenshot shows the top navigation bar of the SEI system. It includes a 'Menu' button, a search bar labeled 'Pesquisar...', and a 'SEI' logo. On the right side of the bar, there are several icons: a list view icon (three vertical bars), a refresh icon, a user profile icon, and a close icon. A red box highlights the list view icon. A red line extends from a text box on the left to this icon. Below the navigation bar, there is a table of processes. The first row is highlighted in yellow and contains a gear icon, a checkbox, and the process number '6013.2002/0000654-9'. The second row contains a gear icon, a checkbox, and the process number '6013.2002/0000640-9'. The third row contains a gear icon, a checkbox, and the process number '6013.2002/0000506-2'.

Processo	Ver por tipo de processo
<input checked="" type="checkbox"/>	6013.2002/0000654-9
<input type="checkbox"/>	6013.2002/0000640-9
<input type="checkbox"/>	6013.2002/0000506-2

# Navegação no SEI



Agora, clique no primeiro processo do lado direito, com o símbolo de registrado. ®

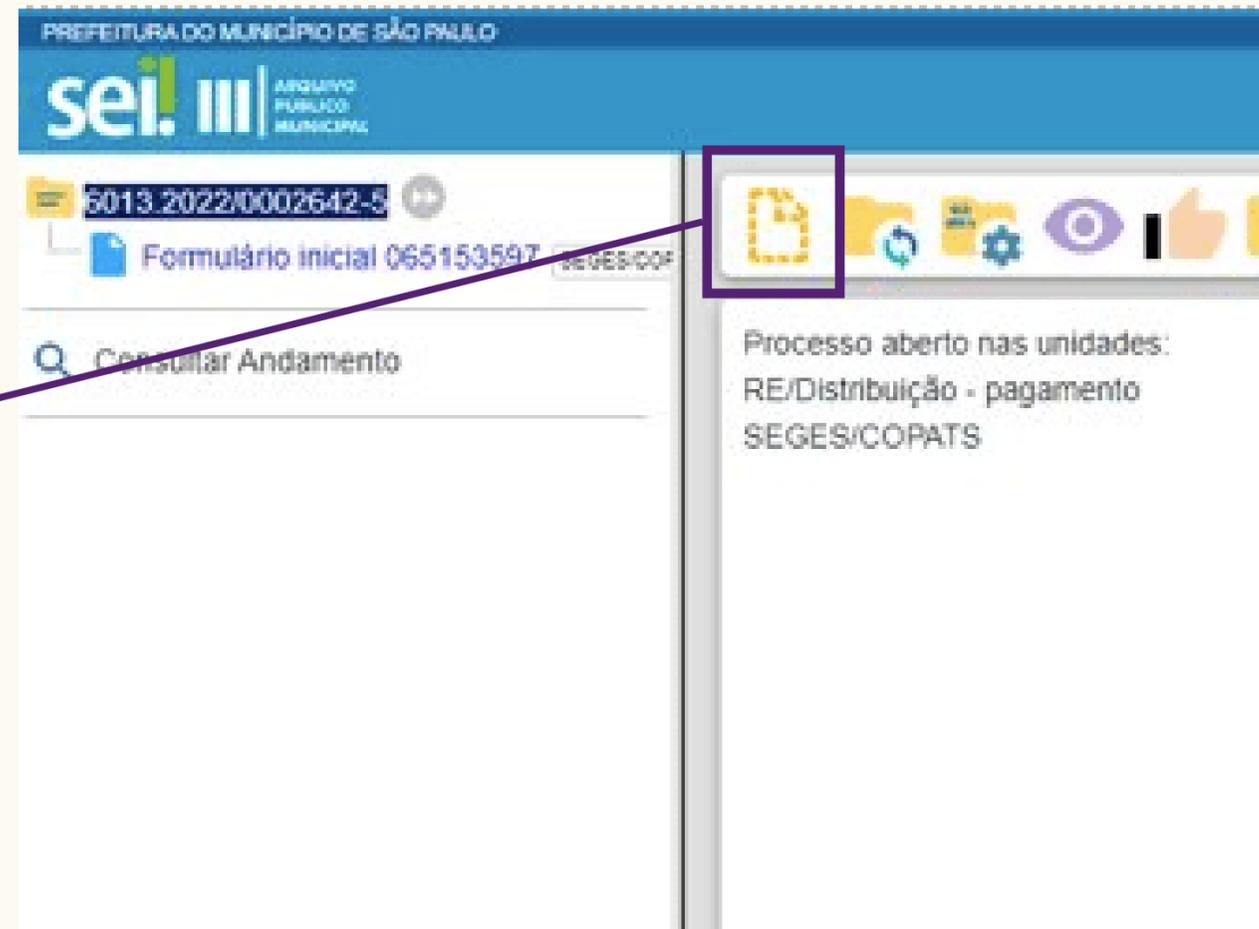
Importante: O número será diferente para cada pessoa.

<input checked="" type="checkbox"/>		Gerados
<input type="checkbox"/>	®	6013.2022/0002642-5
<input type="checkbox"/>		6013.2022/0000189-9
<input type="checkbox"/>		6013.2021/0002918-0
<input type="checkbox"/>		6013.2021/0004416-2
<input type="checkbox"/>		6013.2022/0000022-1
<input type="checkbox"/>		6013.2022/0000619-0
<input type="checkbox"/>		6013.2022/0001385-4
<input type="checkbox"/>		6013.2021/0006155-5
<input type="checkbox"/>		6013.2021/0005778-7
<input type="checkbox"/>		6013.2021/0005693-4
<input type="checkbox"/>		6013.2021/0006278-0

# Navegação no SEI



Clique em incluir documento (é o primeiro ícone que aparece na página).



# Navegação no SEI



Procure por PAR. Caso não encontre, clique no + verde e procure.

Observação: O + verde estará no local do - vermelho.

Escolha o Tipo do Documento:



PAR - |

**PAR -** Plano de Atuação do Residente

# Navegação no SEI



Clicar em público, depois clicar em salvar. Não é necessário preencher nenhuma outra informação.

Gerar Documento

PAR - Plano de Atuação do Residente

Texto Inicial

Documento Modelo  
 Texto Padrão  
 Nenhum

Descrição:

Nome na Árvore:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso  Restrito  Público

Salvar Voltar

Salvar Voltar

# Preenchimento do PAR



Esse é o PAR. Agora, clique em Editar Conteúdo para realizar o preenchimento.

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO  
Coordenação de Parcerias com o Terceiro Setor  
Viaduto do Chá, 15, - Bairro Centro - São Paulo/SP - CEP 01020-900  
Telefone:

**Plano de Atuação do Residente em Gestão Pública - PAR**

1. UNIDADE DE ATUAÇÃO DO RESIDENTE

Nome da Unidade:	(Exemplo: Coordenadoria de Administração e Finanças - CAF)		
Órgão:	(Exemplo: Secretaria de Gestão - SEGES)		

3. IDENTIFICAÇÃO DA PESSOA RESIDENTE

Nome:			
RF:		Telefone:	
E-mail institucional:			

5. IDENTIFICAÇÃO DOS SUPERVISORES

TITULAR			
Nome:			
RF:		Tipo de vínculo:	<input type="checkbox"/> Efetivo <input type="checkbox"/> Comissionado
Telefone:		Possui pós-graduação:	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
E-mail institucional:			

# Preenchimento do PAR



Aqui você poderá editar as informações do PAR. Essa parte deve ser feita com seu supervisor.

Importante: Não use siglas, e se usar, escreva o nome completo da área junto. Coloque apenas informações institucionais. Depois de preencher clique em salvar, e feche essa aba.

Dica: Conforme for realizando o preenchimento, salve para não perder as informações inseridas.

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO  
Coordenação de Parcerias com o Terceiro Setor  
Viaduto do Chá, 15, - Bairro Centro - São Paulo/SP - CEP 01020-900  
Telefone:

**Plano de Atuação do Residente em Gestão Pública - PAR**

1. UNIDADE DE ATUAÇÃO DO RESIDENTE

Nome da Unidade:	(Exemplo: Coordenadoria de Administração e Finanças - CAF)		
Órgão:	(Exemplo: Secretaria de Gestão - SEGES)		

3. IDENTIFICAÇÃO DA PESSOA RESIDENTE

Nome:			
RF:		Telefone:	
E-mail institucional:			

5. IDENTIFICAÇÃO DOS SUPERVISORES

TITULAR			
Nome:			
RF:		Tipo de vínculo:	<input type="checkbox"/> Efetivo <input type="checkbox"/> Comissionado
Telefone:		Possui pós-graduação:	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
E-mail institucional:			

# Preenchimento do PAR



Clique em assinar documento.  
Atenção: Seu supervisor deve assinar também.

Depois que ambos assinarem, clique em incluir em bloco de assinatura. Essa operação é necessária para que o representante do Gabinete do seu órgão também assine o documento.

Menu Pesquisador... SE

Assinar Documento

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO  
Supervisão Geral do Teletrabalho  
Viaduto do Chá, 15, 8º andar - Bairro Sé - São Paulo/SP - CEP 01002-900  
Telefone:

**Plano de Atuação do Residente em Gestão Pública - PAR**

1. UNIDADE DE ATUAÇÃO DO RESIDENTE

Nome da Unidade:	(Exemplo: Coordenadoria de Administração e Finanças - CAF)		
Órgão:	(Exemplo: Secretaria de Gestão - SEGES)		

3. IDENTIFICAÇÃO DA PESSOA RESIDENTE

Nome:	Gabriel do Carmo Teixeira		
RF:	8978689	Telefone:	24981438707
E-mail institucional:	gteixeira@prefeitura.sp.gov.br		

# Preenchimento do PAR



Selecione o documento do PAR e clique em Novo Bloco.

### Incluir em Bloco de Assinatura



**Bloco:**

Ir para Blocos de Assinatura

Lista de documentos disponíveis para inclusão (2 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Nº SEI	Documento	Data	Blocos
<input type="checkbox"/>	065170740	Formulário inicial	10/06/2022	
<input checked="" type="checkbox"/>	065171985	PAR - Plano de Atuação do Residente	10/06/2022	

# Preenchimento do PAR



Em Descrição, identifique o assunto do Bloco. Nesse caso, deixamos como sugestão "Plano de Atuação do Residente em Gestão Pública".

Em Unidade para Disponibilização, procure pelo Gabinete da sua secretaria (em geral, deve-se procurar por Sigla da Secretaria/G ou Gab). Ao selecionar a unidade, ela aparecerá na área imediatamente abaixo.

Clique em salvar.

**Novo Bloco de Assinatura**

← Salvar Cancelar

Descrição:  
Plano de Atuação do Residente em Gestão Pública

Grupo:  
▼

Unidades para Disponibilização:  
|

# Preenchimento do PAR



Criado o Bloco, o sistema te levará para a página anterior. Confira se o nome do Bloco criado aparece em cinza. Se sim, clique em Incluir e Disponibilizar.

Atenção: Só é necessário criar o Bloco de Assinatura uma única vez. Nas próximas vezes que você precisar incluir um documento para assinatura do Gabinete, você deve procurar o mesmo bloco e incluir o novo documento.

## Incluir em Bloco de Assinatura



Incluir

Incluir e Disponibilizar

Novo Bloco

Bloco:

840755 - Plano de Atuação do Residente em Gestão Pública

Ir para Blocos de Assinatura

Lista de documentos disponíveis para inclusão (2 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Nº SEI	Documento	Data	Blocos
<input type="checkbox"/>	065170740	Formulário inicial	10/06/2022	
<input checked="" type="checkbox"/>	065171985	PAR - Plano de Atuação do Residente	10/06/2022	

# Preenchimento do PAR



Uma vez confirmada a assinatura do representante do seu gabinete, abra seu processo e clique no ícone de Enviar Processo.

Busque a Unidade SEGES/SGT para enviar para a Supervisão do programa. Feito isso, clique em enviar.

The screenshot shows a web form titled "Enviar Processo". It contains the following fields and options:

- Processos:** A text input field containing "6013.2022/0002642-5 - Gestão de Pessoas - Plano de Atuação do Residente em Gestão Pública".
- Órgão das Unidades:** A dropdown menu with "Todos" selected.
- Unidades:** An empty search input field.
- Options:** Three checkboxes:
  - Manter processo aberto na unidade atual
  - Remover anotação
  - Enviar e-mail de notificação
- Retorno Programado:** A section with a blue header and two radio buttons:
  - Data certa
  - Prazo em dias



**CIDADE DE  
SÃO PAULO  
GESTÃO**