

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
ESCOLA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DE SÃO PAULO

REGIMENTO INTERNO DO PROGRAMA
DE RESIDÊNCIA EM GESTÃO PÚBLICA

SÃO PAULO
2024

LISTA DE SIGLAS

- EMASP — Escola Municipal de Administração Pública de São Paulo
- FAR — Formulário de Alocação do Residente
- PMSP — Prefeitura do Município de São Paulo
- PRGP — Programa de Residência em Gestão Pública
- SEGES — Secretaria Municipal de Gestão
- SEI — Sistema Eletrônico de Informações
- SIGPEC — Sistema Integrado de Gestão de Pessoas e Competências
- TCR — Trabalho de Conclusão da Residência
- URH — Unidade de Recursos Humanos

ÍNDICE

I - A RESIDÊNCIA EM GESTÃO PÚBLICA	4
1.1 - O QUE É O PROGRAMA DE RESIDÊNCIA	4
1.2 - CANAL DE COMUNICAÇÃO	5
1.3 - DA PERMANÊNCIA E APROVAÇÃO NO PRGP	5
1.4 - DO DESLIGAMENTO	5
1.5 - DOS AFASTAMENTOS	6
1.6 - DO RECESSO	7
1.7 - DA BOLSA-AUXÍLIO	7
II - SELEÇÃO E ATUAÇÃO DOS RESIDENTES	8
2.1 - DA ADMISSÃO	8
2.2 - DA ALOCAÇÃO	8
2.3 - DA SUPERVISÃO E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	9
2.4 - DA ATUAÇÃO DO RESIDENTE	10
2.5 - DA REALOCAÇÃO E MUDANÇA DE PROJETO	10
2.6 - DA JORNADA E FREQUÊNCIA	11
III - AÇÕES FORMATIVAS E ATIVIDADES DE PESQUISA	11
3.1 - DA FORMAÇÃO CONTINUADA	11
3.2 - DAS VISITAS TÉCNICAS FORMATIVAS	12
3.3 - DO TRABALHO DE CONCLUSÃO	12
IV – DIREITOS E DEVERES DOS RESIDENTES	13
4.1 - DOS DIREITOS DOS RESIDENTES	13
4.2 - DOS DEVERES DOS RESIDENTES	14
V - REFERÊNCIAS	16

I - A RESIDÊNCIA EM GESTÃO PÚBLICA

1.1 - O QUE É O PROGRAMA DE RESIDÊNCIA¹

O **Programa de Residência em Gestão Pública (PRGP)** é uma iniciativa da Prefeitura do Município de São Paulo (PMSp) que visa selecionar pessoas com formação de nível superior em quaisquer áreas, para uma experiência profissional no setor público municipal. Caracterizada por treinamento em serviço, abrange ainda atividades de formação continuada, sob a orientação de servidores municipais. A participação no Programa **não caracteriza vínculo empregatício para nenhum efeito legal**. Ainda, o PRGP tem seu certificado equivalente ao de um curso de extensão, **não sendo considerado uma pós-graduação**. Tem por objetivo atrair pessoas vocacionadas e **formar** novos talentos para o setor público, promover e estimular a **qualificação**, fornecer **conhecimentos teóricos e práticos** e **desenvolvimento de competências** associadas à Gestão Pública, bem como aprimorar o conhecimento prévio adquirido pelos residentes no curso de graduação.

A Secretaria Municipal de Gestão (SEGES) dispõe sobre as atividades a serem desempenhadas pelo residente em Gestão Pública, as condições de admissão e contratação, bem como sobre a gestão dos demais instrumentos de execução das atividades profissionais e de formação do Programa de Residência. Desse modo, a SEGES indica os 3 (três) membros da **Comissão do Programa de Residência**, do seu quadro de agentes públicos concursados e/ou comissionados, responsável por supervisionar e avaliar o Programa (sendo um designado como Coordenador).

Da mesma forma, a **Coordenação do Programa de Residência** está sob responsabilidade da **Escola Municipal de Administração Pública de São Paulo (EMASP)**, órgão da Secretaria de Gestão. A Coordenação é quem realiza o planejamento das ações, a alocação de residentes nos órgãos e entes municipais, a formação, o apoio à seleção, entre outras atividades. Sendo assim, **qualquer demanda deve ser direcionada e tratada pela Coordenação, que deverá deliberar ou encaminhar à Comissão quando necessário**. A EMASP também foi responsável pelas ações formativas da Primeira Turma do PRGP, em 2022, 2023 e 2024.

As Legislações de referência do Programa de Residência são:

- [Lei Municipal 17.673/21](#) – Institui os Programas de Residência Jurídica e Residência em Gestão Pública na Administração Pública Direta do Município de São Paulo.
- [Decreto nº 63.101/2023](#) – Dispõe sobre a atualização dos valores de bolsa-auxílio mensal devida pela participação nos Programas de Residência Jurídica e Residência em Gestão Pública, instituídos pela [Lei Municipal 17.673/21](#).
- [Portaria nº 16/SEGES/2023](#) – Dispõe sobre o Programa de Residência em Gestão Pública.
- [Portaria nº 5/SEGES/2024](#) – Altera a Portaria nº 16/SEGES/2023, que dispõe sobre o Programa de Residência em Gestão Pública.

¹ Texto retirado e adaptado da [Lei Nº 17.673](#) e da [Portaria SEGES nº16/23](#).

1.2 - CANAL DE COMUNICAÇÃO

O canal oficial de comunicação sobre o Programa é o e-mail da [Coordenação do Programa de Residência em Gestão Pública: residenciagestaopublica@prefeitura.sp.gov.br](mailto:residenciagestaopublica@prefeitura.sp.gov.br). Este canal serve para tratamento de dúvidas, problemas ou quaisquer questões que envolvam o PRGP. Frisa-se que todas estas questões devem ser tratadas apenas por e-mail. Os e-mails recebidos serão analisados, suas questões encaminhadas e o retorno à pessoa residente será dada também por e-mail.

1.3 - DA PERMANÊNCIA E APROVAÇÃO NO PRGP²

A participação no PRGP **tem duração de 12 (doze) meses, contados a partir da data de ingresso do residente**. Em caso de suspensão temporária da participação da residente por motivos de gestação, será acrescida à vigência do Programa o período previsto de 180 (cento e oitenta) dias.

A permanência do residente no Programa é condicionada à aprovação na [avaliação de desempenho](#), ou seja, **receber uma nota igual ou acima de 6**. Essa avaliação é realizada a cada 6 (seis) meses. Da mesma forma, para aprovação no PRGP e recebimento do certificado de conclusão, os residentes devem obrigatoriamente: I. Permanecer no Programa pelo mínimo de 12 (doze) meses, a contar da data de ingresso; II. [Cumprir a carga horária mínima de formação](#) de 80 (oitenta) horas; III. Obter no mínimo grau Parcialmente satisfatório (PS) (igual ou acima de 6) nas [avaliações de desempenho](#) realizadas pelo supervisor; e IV. Obter aprovação no [Trabalho de Conclusão da Residência](#) (TCR).

1.4 - DO DESLIGAMENTO

O residente poderá ser desligado do Programa de Residência a critério de análise e pleito da [Comissão de Residência](#) em caso de quaisquer ocorrências consideradas graves e que firam as normas de conduta adequadas. (ler *Normas de conduta do Programa de Residência em Gestão Pública*). Para além disso, como dispõe a [Portaria SEGES nº 16/23](#), o recebimento de atribuição de grau insatisfatório (IS) (**nota inferior a 6**) na [Avaliação de Desempenho](#), realizada pelo supervisor, também acarretará o desligamento do residente.

Em caso de desligamento voluntário por quaisquer motivos, o Residente deverá preencher o formulário de Desligamento a pedido e entregar na Unidade de Recursos Humanos da Secretaria de lotação. Esta encaminhará o documento, via e-mail, para a Coordenação do Programa com cópia para a Divisão de Gestão de Pessoas da Secretaria de Gestão para fins de avaliação e publicação no Diário Oficial.

Na hipótese de desligamento do Programa de Residência, em período inferior a 12 (doze) meses, os dias de recesso serão proporcionais e sua concessão deverá observar o período mínimo de 30 (trinta) dias de efetiva participação no Programa. Além disso, desligamentos que ocorram antes do período mínimo de 12 (doze) meses, da aprovação no

² Texto retirado e adaptado da [Lei Nº 17.673](#) e da [Portaria SEGES nº16/23](#).

TCR e da conclusão das 80 (oitenta) horas mínimas obrigatórias de **formação** acarretarão o não recebimento do certificado de conclusão.

1.5 - DOS AFASTAMENTOS ³

Caberá à Unidade de Recursos Humanos do órgão onde estiver lotado o residente realizar o acompanhamento da frequência, recesso e afastamentos (**atestados não serão recebidos pela Coordenação do Programa**). As faltas por motivos médicos deverão ser comprovadas documentalmente ao setor de Recursos Humanos da Secretaria de lotação em até 1 (um) mês da ocorrência. Enquanto as faltas por motivo de força maior poderão ser admitidas como justificadas, a critério do Supervisor Responsável, descontando-se, em qualquer caso, o auxílio-transporte e auxílio-refeição.

As faltas injustificadas não poderão exceder o número de 10 (dez) por ano, respeitando-se o limite máximo de 2 (duas) faltas por mês, e poderão ser compensadas na jornada semanal ou diária do mesmo mês, observado o limite do disposto anteriormente. **As faltas injustificadas e sem compensação serão descontadas proporcionalmente do valor da bolsa-auxílio.**

Será admitida a suspensão temporária da participação do residente no Programa de Residência, a seu pedido e sem prejuízo da bolsa-auxílio, pelos motivos e prazos a seguir descritos:

I - à residente gestante, pelo período de 180 (cento e oitenta) dias, mediante apresentação de atestado médico e com a informação da data de início e de término à Unidade de Recursos Humanos da Secretaria de lotação; A prorrogação do termo de vigência, no caso de afastamento fundamentado no item I, dar-se-á por 180 (cento e oitenta) dias.

II - em razão do nascimento de filho, ao residente não gestante, por 6 (seis) dias. As orientações deverão ser solicitadas na Unidade de Recursos Humanos da Secretaria de lotação e exercício. Estende-se aos residentes, sem prejuízo do recebimento da bolsa-auxílio, a possibilidade de prorrogação da suspensão temporária, por paternidade, em caso de criança nascida ou adotada por: **a)** 14 (catorze) dias desde que seja requerido pelo residente ou que sejam atendidas as condições previstas em regulamentação própria⁴; **b)** Por três meses em caso de criança, nascida ou adotada, com deficiência⁵.

III - em razão de licença-médica, por um período máximo de 15 (quinze) dias corridos ou intercalados, a cada 6 (seis) meses, desde que apresentado atestado médico à Unidade de Recursos Humanos da Secretaria de lotação, no qual conste o Código Internacional de Doenças (CID), bem como os dias de afastamento;

IV - em razão do falecimento de cônjuge ou companheiro, de pai ou mãe, madrasta ou padrasto, irmão, filho ou enteado, mediante apresentação do atestado de óbito e documento que comprove o parentesco, por 8 (oito) dias consecutivos;

V - em virtude de requisição da Justiça Eleitoral durante o período de eleição, pelo dobro de dias de convocação, mediante apresentação de documento à Unidade de Recursos

³ Texto retirado e adaptado da Lei Nº 17.673 e da Portaria SEGES nº16/23.

⁴ Artigo 2º do Decreto 59.279/2020.

⁵ Preconizada nos §§ 1º a 3º do art. 1º da Lei nº 10.726, de 8 de maio de 1989, observado o regulamento vigente.

Humanos da Secretaria de lotação que comprove a convocação e o efetivo desempenho das funções, no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar do término das eleições.

Com exceção da hipótese prevista no item I, as suspensões de que trata essa seção não importam em automática prorrogação do termo de vigência do Programa de Residência.

1.6 - DO RECESSO

O residente fará jus a 30 (trinta) dias de recesso após 12 (doze) meses de participação no PRGP, sem prejuízo do pagamento da bolsa-auxílio. O recesso poderá ser fracionado em dois períodos, observado o limite mínimo de 10 (dez) dias em cada um. Os períodos poderão ser alterados com autorização do Supervisor e solicitação com antecedência à Unidade de Recursos Humanos da Secretaria de lotação. A fruição da totalidade dos dias de recesso deverá ocorrer antes do término do Programa.

Caso haja renovação do Programa para o segundo ano, cada mês de permanência possibilitará a aquisição de 2,5 (dois dias e meio) de recesso proporcional, que somente poderá ser usufruído pelo residente a partir do dia 1º de janeiro do ano que encerrar os 24 (vinte e quatro) meses do Programa.

Caso o encerramento da participação no Programa de Residência se dê, por qualquer motivo, em período inferior a 12 (doze) meses, os dias de recesso serão proporcionais e sua concessão deverá observar o período mínimo de 30 (trinta) dias de efetiva participação no Programa. A solicitação deverá ser feita em formulário próprio solicitado na Unidade de Recursos Humanos da Secretaria de lotação. O residente deve renunciar aos dias de recesso, de forma expressa, nos casos em que optar pelo desligamento imediato do Programa. É vedada qualquer forma de conversão do recesso em pecúnia.

O residente deverá usufruir, preferencialmente, a totalidade dos 30 (trinta) dias de recesso antes da implementação do próximo período aquisitivo.

1.7 - DA BOLSA-AUXÍLIO⁶

Durante o período de participação no Programa, o residente receberá uma bolsa-auxílio mensal acrescida de auxílio-refeição e auxílio-transporte. A bolsa-auxílio terá valor mensal considerando a carga horária semanal do residente que poderá ser de 40 (quarenta) ou 30 (trinta) horas. Atualmente os valores da bolsa são: R\$ 3.449,49 (três mil, quatrocentos e quarenta e nove reais e quarenta e nove centavos) em caso de carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, ou R\$ 2.587,12 (dois mil, quinhentos e oitenta e sete reais e doze centavos) em caso de carga horária de 30 (trinta) horas semanais.

O auxílio-refeição (R\$ 27,10 por dia) e o auxílio-transporte para os residentes terão os mesmos valores e condições daqueles devidos aos servidores da Administração Pública Direta do Município de São Paulo e serão pagos junto com o valor da bolsa-auxílio. Àqueles que solicitarem o auxílio-transporte terão desconto de 6% do valor da bolsa. Há ainda descontos aplicados à bolsa mensal referente ao Imposto de Renda Retido na Fonte e

⁶ Texto retirado e adaptado da Lei Nº 17.673.

contribuição previdenciária (Regime Geral de Previdência Social – INSS). O pagamento da bolsa-auxílio, referente ao mês anterior, acontece no último dia útil de cada mês.

II - SELEÇÃO E ATUAÇÃO DOS RESIDENTES

2.1 - DA ADMISSÃO⁷

Os residentes são admitidos mediante processo seletivo público contendo, no mínimo, prova objetiva e prova discursiva. O processo seletivo é organizado, coordenado e avaliado pela Comissão de Seleção designada pela SEGES. O detalhamento dos critérios de seleção é estabelecido em edital.

São requisitos obrigatórios para ingresso no programa: I - ter sido aprovado e classificado no processo seletivo; II - ter completado a idade mínima de 18 (dezoito) anos; III - ter concluído ensino superior até a data do ingresso no programa, em universidade reconhecida pelo Ministério da Educação, ou em instituições acadêmicas no exterior com diploma revalidado nos termos definidos pelo mesmo Ministério, em qualquer área de formação. Não podem ingressar no Programa de Residência servidores públicos efetivos do Município de São Paulo.

2.2 - DA ALOCAÇÃO⁸

As pessoas admitidas no processo seletivo são alocadas para atuação em um [projeto de atuação do residente](#), definido pelos órgãos da Administração Pública Municipal. A pessoa residente deverá responder a um formulário para levantamento de perfil e passará por uma entrevista. É importante destacar que essas etapas não são eliminatórias nem mesmo classificatórias, sendo realizadas com objetivo de conhecer melhor a formação e experiência dos ingressantes, buscando assim a melhor alocação possível. Após a etapa de preenchimento do formulário e entrevista, o perfil do residente será analisado e combinado com os projetos disponíveis. Caberá à [Comissão do Programa de Residência](#), juntamente com a Coordenação do Programa, alocar os residentes de acordo com o seu perfil profissional, assim como, havendo [solicitação de mudança](#) por parte do residente ou órgão municipal, analisar e decidir sobre o pleito.

O processo de alocação é formalizado por meio de um formulário específico em processo no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), chamado Formulário de Alocação do Residente (FAR). Este formulário vincula o residente à Secretaria e aos projetos e atividades. É nesse documento que deve ser estipulado o projeto principal de atuação do residente, bem como a oficialização de quem é o seu supervisor. O FAR deverá ser preenchido pelo residente em conjunto com seu supervisor, e assinado eletronicamente por ambos. Caso seja de interesse do Gabinete da Secretaria, um representante deste também poderá assinar o documento. O FAR pode ser repactuado durante seu período de validade, caso o residente mude de área, projeto ou tenha suas ações e entregas repensadas.

⁷ Texto retirado e adaptado da [Portaria SEGES nº16/23](#).

⁸ Texto retirado e adaptado da [Portaria SEGES nº16/23](#).

Importante salientar que será gerado um processo SEI para cada residente e todos os documentos relativos à sua atuação (FAR, avaliações etc.) devem ser somados a este processo ao longo de sua trajetória no Programa de Residência. O prazo de preenchimento do FAR é de 30 dias, a partir da data de envio do [e-mail da Coordenação do Programa](#) com devido informe aos supervisores e aos residentes.

2.3 - DA SUPERVISÃO E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO⁹

Cada residente será supervisionado por um servidor da Prefeitura do Município de São Paulo, que indicará seu substituto quando se ausentar por mais de 30 (trinta) dias. O supervisor é o líder direto do residente, a pessoa que deverá acompanhar o seu dia a dia de trabalho e delegar atividades. Sendo assim, sugere-se que sejam escolhidos para esta função servidores de carreira da PMSP ou aqueles que já atuem na área durante, pelo menos, 1 (um) ano.

O supervisor também desempenha o papel de mentor do residente, orientando e trocando conhecimentos. É importante lembrar que o PRGP tem caráter pedagógico. Por isso, **o supervisor deverá liberar o residente para participação das atividades de formação quando estas ocorrerem durante o horário do expediente.** O supervisor deve atuar como orientador do residente na elaboração do seu [Trabalho de Conclusão do Residente \(TCR\)](#).

Cabe ao supervisor avaliar o residente por meio da **Avaliação de Desempenho do Residente**, a cada 6 (seis) meses, contados a partir do ingresso no Programa. A avaliação é disponibilizada em formulário específico no SEI e será realizada no mesmo processo que consta o FAR. O supervisor terá um prazo de até 30 (trinta) dias para realizar a Avaliação do Residente, contados a partir do e-mail de orientação da Coordenação. Em caso de ausência do supervisor por tempo que exceda os 30 dias o substituto deverá realizar a Avaliação, dentro do prazo estipulado. Atraso na entrega poderá acarretar a realocação do residente e troca do supervisor.

Neste formulário o supervisor atribuirá nota a uma série de critérios definidos, como: Comprometimento do(a) residente e contribuição efetiva para o projeto em que atua (3 pontos); Comunicação oral e escrita (1 ponto); Gestão do tempo e cumprimento de prazos (2 pontos); Colaboração com a equipe (3 pontos); e Proatividade (1 ponto). A totalidade dos pontos desses critérios é igual a 10 (dez).

Ao final, o somatório geral resultará nos seguintes graus de avaliação: I - Satisfatório (S), para nota acima de 8 (oito) pontos; II - Parcialmente satisfatório (PS), para nota igual ou acima de 6 (seis) pontos e igual ou abaixo de 8 (oito) pontos; ou III – Insatisfatório (IS), para nota abaixo de 6 (seis) pontos. **O residente deverá atingir o mínimo de nota 6 para permanecer no Programa. A atribuição de grau insatisfatório (IS), com nota abaixo de 6, devidamente justificada, ensejará o desligamento do residente do Programa.** O residente também realizará avaliação do seu supervisor, o órgão em que atua e a Coordenação do Programa, em formato de formulário e em reuniões periódicas.

Caso necessário, poderá ocorrer alteração do supervisor do residente durante o Programa, a qual deve ser devidamente formalizada por [e-mail à Coordenação do Programa](#).

⁹ Texto retirado e adaptado da [Portaria SEGES nº16/23](#).

2.4 - DA ATUAÇÃO DO RESIDENTE¹⁰

Os residentes em Gestão Pública exercem atividades de treinamento em serviço, que não caracteriza vínculo empregatício¹¹. Desse modo, não lhes cabe praticar quaisquer ações em nome da Prefeitura Municipal de São Paulo, nem firmar assinatura em quaisquer documentos, como solicitações de compras, empenhos, liquidações e pagamentos. Ademais, os residentes não poderão realizar atividades restritas a servidores públicos como serem representantes em órgãos colegiados (conselhos, comissões, comitês etc.). Abre-se exceção à assinatura de documentos relativos ao processo formativo e de alocação do residente (como o FAR e as avaliações), além de seu termo de compromisso junto à PMSP.

Ao serem alocados, os residentes atuarão em projetos em estágio de construção e/ou implementação, em temas relativos à gestão pública, dentre eles: I. Gestão de pessoas; II. Desenvolvimento organizacional; III. Desenho, gerenciamento e implementação de projetos; IV. Parcerias com o terceiro setor; V. Análise de aquisições e processos licitatórios; VI. Transformação digital; VII. Redesenho de serviços públicos, com foco no usuário; VIII. Desenho de indicadores para monitoramento de políticas públicas; IX. Promoção da integridade, transparência e acesso à informação; e X. Racionalização de processos. O projeto de atuação deve embasar a elaboração do [TCR](#).

Ainda, desde que relacionado ao projeto ao qual foi alocado, o residente poderá participar de atividades que contribuam para sua vivência e aprendizado na Administração Municipal, tais como visitas de campo, conferências, debates, congressos ou outros eventos externos. É importante que essas atividades externas sejam realizadas na companhia do supervisor ou de outro servidor.

Por fim, frisa-se que cabe ao órgão no qual o residente esteja alocado providenciar os recursos e a infraestrutura necessários ao exercício de suas atividades.

2.5 - DA REALOCAÇÃO E MUDANÇA DE PROJETO

A realocação consiste na mudança de um residente para uma Secretaria diferente daquela em que ele foi inicialmente alocado pela [Coordenação do Programa de Residência](#). As situações que ensejam realocação são:

1. Atividades não condizentes com o papel de um residente em Gestão Pública, previstas no Edital de Seleção;
2. Atividades não condizentes com o que foi pactuado no Formulário de Alocação do Residente (FAR);
3. Inexistência de projetos para a atuação do residente na área;
4. Assédio, desrespeito ou quaisquer outras discriminações;
5. Questões comportamentais do residente e dificuldade de integração à equipe.

Além das situações citadas anteriormente, outros casos podem ensejar a realocação, a depender da avaliação da Coordenação do Programa.

Caso o residente perceba que se enquadra em algum dos casos supracitados, **antes de solicitar uma realocação, deve a princípio conversar com seu supervisor e equipe para**

¹⁰ Texto retirado e adaptado da [Lei Nº 17.673](#) e da [Portaria SEGES nº16/23](#).

¹¹ Parágrafo único, do Art.2º, da [Portaria SEGES nº16/23](#)

resolução do problema. Por exemplo, realinhando o seu projeto, verificando como melhorar suas atividades ou, se necessário, realizando uma troca de projeto. IMPORTANTE: Mudanças de área, projeto ou supervisão dentro da Secretaria onde o residente foi alocado **não se caracterizam como realocação** e não necessitam de aprovação, bastando apenas a formalização por e-mail das alterações realizadas e a repactuação do projeto de alocação com os devidos ajustes.

Caso a situação não seja resolvida internamente, a Coordenação do Programa de Residência deve ser acionada. A Coordenação buscará conversar com o supervisor visando melhorar a experiência da pessoa residente. Não sendo possível a resolução da situação, a Coordenação buscará inicialmente uma realocação *interna*, ou seja, dentro da própria Secretaria. Caso a mudança interna não seja possível, a realocação de Secretaria será realizada. O processo de realocação se inicia com a solicitação que deve ser feita via [e-mail para a Coordenação do Programa de Residência](#), no qual deve ser apresentado o motivo da solicitação em detalhes. O pedido será analisado pela Comissão de Residência, a quem caberá a decisão sobre o pleito. O residente deverá aguardar um parecer da Coordenação, **não podendo ser previamente dispensado de suas atividades ou iniciar em outra Secretaria.** Abre-se exceção para casos em que sua atuação no local se mostre impossibilitada ou inviável.

2.6 - DA JORNADA E FREQUÊNCIA¹²

O residente cumprirá carga horária semanal de 30 (trinta) ou 40 (quarenta) horas, a ser definida no momento da matrícula. Mediante pedido do residente, ciência do supervisor e a critério da Administração, a carga horária semanal poderá ser alterada, dentre as possibilidades previstas de 30 ou 40 horas, **uma única vez e somente após 6 (seis) meses do ingresso.** O horário de entrada e saída dependerá da área de alocação e deverá ser definido junto ao supervisor, e a forma de coleta de frequência seguirá a que é feita pela equipe em que for alocado. Caberá à URH onde o residente estiver lotado realizar o acompanhamento da frequência, recesso e afastamentos. O residente tem registro no SIGPEC e seus eventos funcionais (ingresso, licenças, período de recesso, desligamento etc.) devem ser realizados e apontados no sistema pela URH da Secretaria onde está alocado, como acontece para as outras pessoas da equipe.

III - AÇÕES FORMATIVAS E ATIVIDADES DE PESQUISA

3.1 - DA FORMAÇÃO CONTINUADA¹³

Aos residentes serão oferecidas atividades de formação continuada (que podem ser online e/ou presenciais), com a finalidade de prover e difundir conhecimento e desenvolver competências vinculadas ao exercício profissional em gestão pública. Tal formação será

¹² Texto retirado e adaptado da [Portaria SEGES nº 5/24.](#)

¹³ Texto retirado e adaptado da [Portaria SEGES nº16/23.](#)

oferecida ou validada pela EMASP, sob a coordenação da Comissão de Residência em Gestão Pública. **A carga horária mínima total de formação que o residente deverá cumprir é de 80 (oitenta) horas, e nos primeiros 12 (doze) meses de atuação é obrigatória a participação do residente nas atividades de formação.** O conteúdo programático, as datas para realização e a carga horária das atividades deverão ser definidos com antecedência para que os supervisores e os residentes sejam devidamente informados. **O supervisor deverá liberar o residente para participação das atividades de formação, quando estas ocorrerem durante o horário de expediente.** Além disso, as visitas técnicas formativas ofertadas pela Coordenação do Programa também poderão ser consideradas como parte dessas horas obrigatórias. **No caso das visitas também é solicitado que o supervisor libere o residente para participar, caso este demonstre interesse.**

Faltas em dia de formação **não poderão ser abonadas ou repostas.** Assim, em caso de falta por qualquer motivo o residente não terá a carga horária equivalente ao(s) dia(s) que esteve ausente computada. Caso o residente falte em dia de formação deverá avisar com a Coordenação por e-mail. O atestado de saúde, caso houver, deve ser encaminhado à Unidade de Recursos Humanos (URH) do órgão em que está alocado (**atestados não serão recebidos pelos organizadores do curso, tampouco pela Coordenação do Programa**).

Em caso de renovação do contrato após 12 (doze) meses de atuação, o residente tem participação opcional, ainda que recomendada, nas atividades de formação.

3.2 - DAS VISITAS TÉCNICAS FORMATIVAS

As visitas técnicas de caráter formativo são ofertadas pela [Coordenação do Programa](#) em parceria com diferentes Secretarias ou unidades da PMSP. Têm como objetivo oferecer aos residentes do Programa a oportunidade de conhecer equipamentos das diferentes áreas públicas, proporcionando uma visão mais aprofundada do funcionamento de órgãos que, muitas vezes, têm contato direto com os usuários do serviço público.

Mesmo não sendo obrigatórias, tais visitas fazem parte da formação contínua do residente, podendo ser consideradas dentro da carga horária mínima obrigatória de formação. **É importante que o supervisor conceda permissão para que o residente, caso demonstre interesse, participe das visitas técnicas.** Informações sobre os locais, datas e a quantidade de visitas a serem ofertadas aos residentes ao longo do Programa serão definidas em momento oportuno. Os residentes também poderão sugerir locais que desejam conhecer. Não existe garantia de que a Coordenação ofereça transporte para os residentes em todas as visitas - essa informação deve ser verificada na divulgação do evento. Cada visita prevê o preenchimento prévio de um formulário pelo residente para poder participar, a ser disponibilizado com antecedência pela Coordenação. Nele constarão informações mais detalhadas sobre o local, data e horário da visita.

3.3 - DO TRABALHO DE CONCLUSÃO¹⁴

¹⁴ Texto retirado e adaptado da [Portaria SEGES nº16/23](#).

O **Trabalho de Conclusão da Residência (TCR)** consiste em um documento relacionado às experiências e aprendizados do Residente ao longo do período mínimo de 9 (nove) meses — porém, o ideal é que o TCR seja desenvolvido desde o início da atuação da pessoa residente. O Trabalho poderá ser elaborado nos seguintes formatos: I. Manual ou guia prático; ou II. Projeto de melhoria/intervenção. Deverá ser feito individualmente ou em grupo de até 3 (três) residentes, sob a orientação do(s) respectivo(s) supervisor(es). Caso não seja elaborado individualmente é importante que o documento a ser produzido relacione/conecte os temas trabalhados por todos os residentes do grupo.

O TCR deve ser depositado via SEI, conforme cronograma a ser definido pela Coordenação do Programa, e será avaliado por um servidor da Prefeitura do Município de São Paulo indicado pelo supervisor, podendo ser considerado aprovado, aprovado com ressalvas ou reprovado. Se aprovado com ressalvas, o Trabalho deverá ser reapresentado com as correções e adequações aos comentários do avaliador no prazo de 15 (quinze) dias, podendo ao final ser considerado aprovado ou reprovado. A aprovação no TCR é obrigatória para recebimento do certificado.

IV – DIREITOS E DEVERES DOS RESIDENTES

4.1 - DOS DIREITOS DOS RESIDENTES¹⁵

São direitos dos residentes:

I – Bolsa-auxílio mensal de R\$ 3.449,49 (três mil e quatrocentos e quarenta e nove reais e quarenta e nove centavos) em caso de carga horária de 40 (quarenta) horas semanais ou R\$ 2.587,12 (dois mil e quinhentos e oitenta e sete reais e doze centavos) em caso de carga horária de 30 (trinta) horas semanais, além de auxílio-refeição de R\$ 26,25 (dia) e auxílio-transporte. Aqueles que solicitarem o auxílio-transporte terão desconto de 6% do valor da bolsa.

II – Após 12 (doze) meses de participação no Programa de Residência, o residente fará jus a 30 (trinta) dias de **recesso**, sem prejuízo do pagamento da bolsa-auxílio, que pode ser dividido em dois períodos, observado o limite mínimo de 10 (dez) dias, e deve ser usufruído preferencialmente até o dia 31 de dezembro do ano corrente;

III – Usufruto, preferencialmente, da totalidade dos 30 (trinta) dias de recesso antes da implementação do próximo período aquisitivo. Ou seja, após transcorrido um ano no Programa de Residência, o residente poderá usufruir 30 (trinta) dias de recesso até o dia 31 de dezembro do ano corrente. Caso haja renovação do Programa por mais um ano, cada mês de permanência possibilita a aquisição de 2,5 (dois dias e meio) de recesso proporcional que somente poderá ser usufruído a partir de 1º de janeiro do ano de encerramento dos 24 meses;

IV – Recebimento do certificado de conclusão do PRGP, desde que a pessoa residente permaneça no Programa por no mínimo 12 (doze) meses, cumpra a carga horária mínima

¹⁵ Texto retirado e adaptado da Lei Nº 17.673, da Portaria SEGES nº16/23 e do Decreto Nº 63.101/23.

obrigatória de formação de 80 (oitenta) horas, obtenha no mínimo nota 6 (seis) nas avaliações de desempenho e tenha seu trabalho de conclusão da residência aprovado.

4.2 - DOS DEVERES DOS RESIDENTES¹⁶

São deveres dos residentes:

I – Matricular-se no Programa com a apresentação de todos os documentos solicitados e firmar Termo de Compromisso, sem o qual não poderá iniciar as atividades no Programa;

II – Desempenhar atividades e atuar em projetos em órgãos da Administração Pública Direta, Autarquias ou Fundações do Município de São Paulo, definidos pela Coordenação do Programa, segundo Formulário de Alocação do Residente (FAR)¹⁷;

III – Responsabilizar-se pelo cumprimento das atividades do Programa de Residência, sobretudo pelas atribuições que lhes forem designadas pelos supervisores;

IV – Ser assíduo e pontual, comparecendo a todas as [atividades de formação continuada](#) obrigatórias do Programa durante o primeiro período de 12 (doze) meses, realizando as atividades propostas, além de cumprir a jornada semanal de 30 ou 40 horas semanais, definida no momento da matrícula; Em caso de falta em dia de formação enviar e-mail com o atestado para a URH do órgão em que está alocado;

V – Assinar diariamente a Folha de Frequência Individual - FFI;

VI – Comparecer a todas as reuniões convocadas por supervisores, gestores de área e Coordenadores do Programa;

VII – Agir com urbanidade, discrição e respeito nas relações com a equipe de trabalho, colegas de Programa e demais públicos que vier a ter contato. Manter postura ética com os outros residentes do Programa, bem como com os demais profissionais e públicos que vier a ter contato na Prefeitura. Quaisquer ocorrências consideradas graves e que firam as normas de conduta adequadas, a serem analisadas pela Comissão do Programa, podem acarretar desligamento do Programa de Residência;

VIII – Garantir o sigilo de informações a que tenha acesso em decorrência do Programa (como manda a [Lei Geral de Proteção de Dados](#));

IX – Cumprir as disposições regulamentares gerais de cada Secretaria onde o Programa está sendo realizado;

X – Em caso de desistência, informar à Coordenação do Programa e formalizá-la ao preencher e assinar o Termo de Desligamento a pedido, junto à URH da Secretaria na qual está em exercício;

¹⁶ Texto retirado e adaptado da [Lei Nº 17.673](#) e da [Portaria SEGES nº16/23](#).

¹⁷ Texto retirado e adaptado da [Lei Nº 17.727/21](#).

XI – Em casos de gestação, paternidade ou adoecimento, comunicar o fato imediatamente ao seu supervisor e à URH responsável e apresentar os documentos devidos;

XII – Ter dedicação e responsabilidade no dia a dia na Prefeitura, além de zelo na utilização do patrimônio do órgão público confiado à sua guarda ou utilização;

XIII – Usar trajes em concordância com as normas internas dos locais onde o Programa está sendo realizado, além de crachá de identificação;

XIV – Reportar aos supervisores eventuais dúvidas ou problemas no decorrer das atividades práticas do Programa;

XV – Elaborar e apresentar o **TCR** nos formatos de: a) manual ou guia prático ou b) projeto de melhoria/intervenção; individualmente, em dupla ou grupo de até 3 (três) residentes, seguindo as demais orientações do Guia do Trabalho de Conclusão da Residência;

XVI - Manter sempre atualizado endereço da residência;

XVII - Cooperar e manter espírito de solidariedade com os companheiros de trabalho;

XVIII - Proceder, pública e particularmente, de forma que dignifique o Programa de Residência.

V - REFERÊNCIAS

São Paulo (cidade). **Lei nº 17.673, de 7 de outubro de 2021** - *Institui os Programas de Residência Jurídica e Residência em Gestão Pública na Administração Pública Direta do Município de São Paulo, e dá providências*. Disponível em: [LEI Nº 17.673 DE 7 DE OUTUBRO DE 2021 « Catálogo de Legislação Municipal \(prefeitura.sp.gov.br\)](#)

São Paulo (cidade). **Lei nº 17.727, de 21 de dezembro de 2021** – *Introduz modificações na Lei nº 13.766 de 21 de janeiro de 2004, para tornar o atendimento exclusivo ao servidor público municipal, descentralizar serviços especializados e alterar a estrutura organizacional criando o Conselho Deliberativo e Fiscalizador, bem como altera a Lei nº 17.720 de 2 de dezembro de 2021, a Lei nº 10.182 de 30 de outubro de 1986, a Lei nº 14.133, de 24 de janeiro de 2006 e a Lei nº 17.673, de 7 de outubro de 2021*. Disponível em: [LEI Nº 17.727 DE 21 DE DEZEMBRO DE 2021](#).

São Paulo (cidade). **Decreto nº 62.208, de 28 fevereiro de 2023** - *Dispõe sobre a reorganização da Secretaria Municipal de Gestão – SEGES, bem como altera a lotação e a denominação dos cargos de provimento em comissão que especifica*. Disponível em: [Decreto Nº 62.208 de 28 de fevereiro de 2023](#)

São Paulo (cidade). **Decreto nº 63.101, de 28 dezembro de 2023** - *Dispõe sobre a atualização dos valores de bolsa-auxílio mensal devida pela participação nos Programas de Residência Jurídica e Residência em Gestão Pública, instituídos pela Lei Municipal 17.673/21*. Disponível em: [DECRETO Nº 63.101 DE 28 DE DEZEMBRO DE 2023](#)

São Paulo (cidade). **Portaria SEGES nº 16, de 23 de março de 2023** - *Dispõe sobre o Programa de Residência em Gestão Pública*. Disponível em: [Portaria SEGES nº 16 de 23 de março de 2023](#)

São Paulo (cidade). **Portaria SEGES nº 5, de 29 de janeiro de 2024**. *Altera a Portaria n. 16/SEGES/2023, que dispõe sobre o Programa de Residência em Gestão Pública*. Disponível em: [Portaria SEGES nº 5 de 29 de janeiro de 2024](#)

São Paulo (cidade). **Página Institucional do Programa de Residência em Gestão Pública**. Disponível em: https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/gestao/programa_de_residencia/