

# Gestão da Carreira APPGG

(Analista de Políticas Públicas e  
Gestão Governamental)



**CIDADE DE  
SÃO PAULO**  
GESTÃO



# Alocação de APPGG

## Solicitação pelo órgão

- Plano de Atuação Institucional



## Validação SEGES

- Avaliação do perfil adequado



## Apresentação do APPGG

- Elaboração do Plano de trabalho Individual



## Aprovação

- Monitoramento contínuo pela SEGE

# INSTRUMENTOS PAI E PTI



**CIDADE DE  
SÃO PAULO  
GESTÃO**





## Plano de Trabalho Individual

---

O PTI é um instrumento de gestão do trabalho do APPGG que busca organizar, priorizar e ordenar os produtos e atividades a serem desenvolvidos junto aos órgãos da Prefeitura. Ele deve:

- expressar as prioridades e a evolução esperada do trabalho do APPGG;
- ser elaborado a partir do alinhamento e concordância entre o APPGG, o órgão/chefia direta e o órgão gestor;
- O PTI será elaborado pelo APPGG a partir da proposta contida no PAI, alinhado às expectativas da chefia direta e validado pelo Gabinete de SEGES, que poderá propor ajustes ao instrumento apresentado.
- O plano pactuado será acompanhado pela SEGES e poderá ser alterado ao longo de sua execução a pedido do órgão setorial ou sugestão do órgão central. Também será utilizado como um dos insumos para a Avaliação Especial de Desempenho do APPGG.

# Instrumentos para o Exercício Descentralizado

---

## Plano de Atuação Institucional (PAI)

Proposto pelo órgão ou unidade interessada e aprovado pelo órgão gestor com:

- Objetivo do Plano de Atuação Institucional
- Desafios de gestão a serem enfrentados no órgão
- Perfil(is) necessário(s)
- Funções a serem desempenhadas

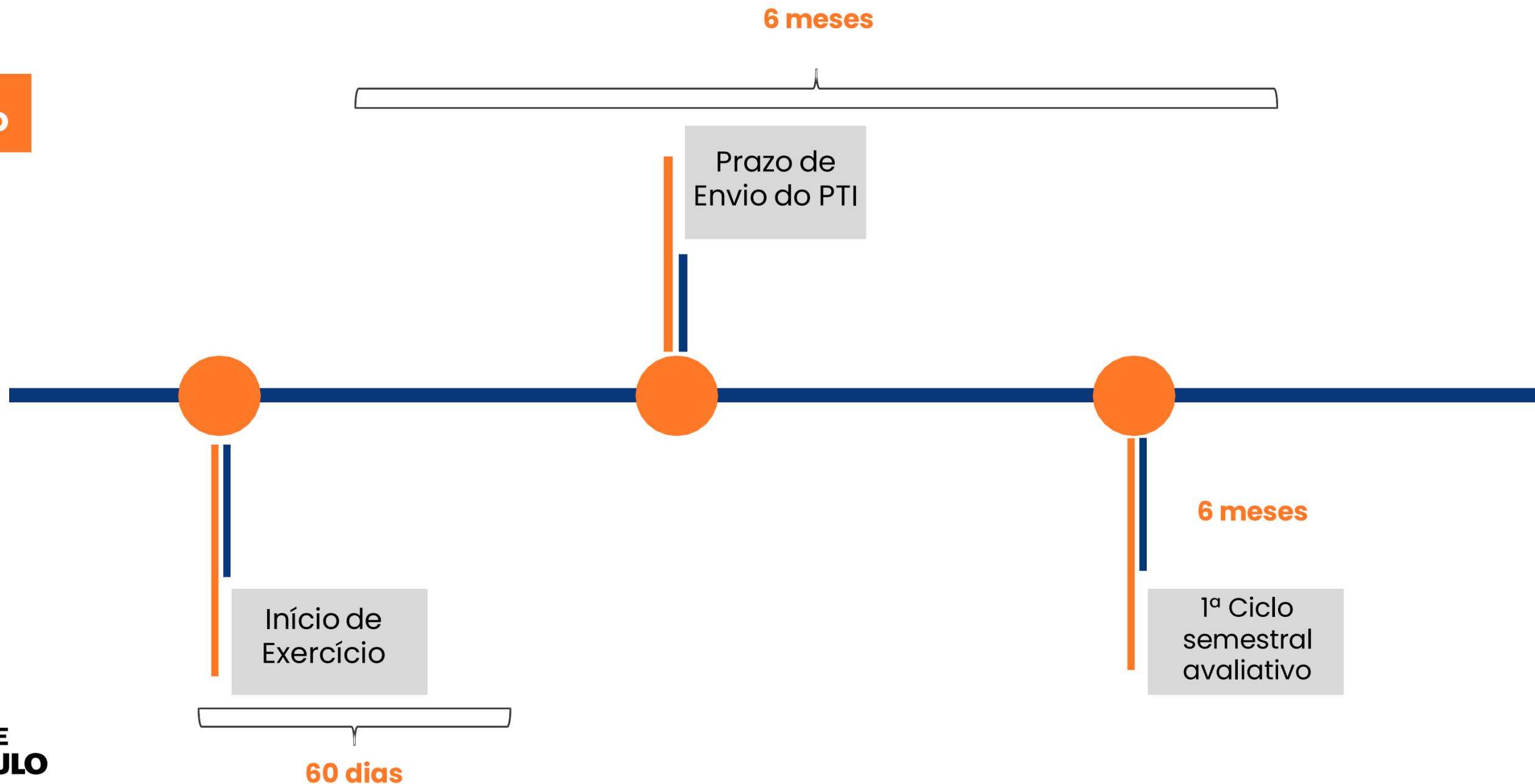
## Plano de Trabalho Individual (PTI)

Elaborado pelo APPGG em até 60 dias depois do início do exercício no órgão, aprovado pela chefia imediata e pelo gabinete da SEGES com:

- Diagnóstico do órgão
- Detalhamento dos resultados previstos em entregas semestrais
- Indicadores / critérios para monitoramento

# Plano de Trabalho Individual

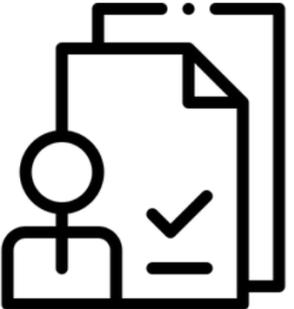
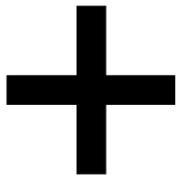
Exemplo



# Avaliação do Plano de Trabalho Individual



Relatório



Avaliação da chefia imediata



Autoavaliação



Ciclo semestral avaliativo



Avaliação do órgão gestor

# Avaliação do Plano de Trabalho Individual

---

**Até a data da entrega:**

**No processo do PTI (no SEI)**



Relatório  
Resumo



Autoavaliação



Avaliação da  
Chefia Imediata

**No Repositório Digital APPGG**



- Produtos
- Relatórios completos
- Diagnósticos
- Notas Técnicas
- Minutas

# Plano de Trabalho Individual

PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL - APPGG/PMSP	
1. Identificação do APPGG	
Nome	
E-mail	
Telefone	
Órgão ou Unidade Interna de Atuação	
2. Nome da(s) atividades ou projeto(s)	
3. Diagnóstico do órgão com descrição detalhada dos desafios a serem enfrentados	
4. Vinculação entre o projeto e atividade com o Programa de Metas vigente, bem como demais instrumentos de planejamento e orçamento (Plano Plurianual, Lei Orçamentária Anual, etc.), se houver.	

# Plano de Trabalho Individual

---

5. Detalhamento dos resultados previstos ao longo da execução do plano de trabalho, em % do total do plano, considerando marcos semestrais.

Resultados Previstos	Prazo

6. Indicadores e critérios para monitoramento

--

7. Riscos envolvidos na execução do plano de trabalho

--

# Plano de Trabalho Individual

## EXEMPLO:

Resultados Previstos	Prazos
Minuta do Projeto de Lei Plano de Segurança Urbana Municipal devidamente atualizada após os eventos, reuniões, audiências públicas públicas e de consulta aos especialistas.	6 meses - <b>35%</b>
Documento com relatório de pesquisa, mapeamento de possíveis colaboradores e apontamentos sobre possíveis projetos e fontes de recursos suplementares oriundos do Núcleo de Gestão de Processos da Secretaria Municipal de Segurança Urbana.	6 meses - <b>65%</b>

Prazo em marco semestral para **cada projeto** e percentual com o total do plano

Resultados Previstos	Prazos
<b>1. Gestão integrada do atendimento habitacional provisório. (50%)</b>	<b>12 meses</b>
1.1 Planejamento e implementação de campanha de atualização cadastral dos beneficiários de Auxílio Aluguel, coordenação técnica, geração e análise de dados, elaboração de manuais, metodologias, treinamentos, desenvolvimento de sistemas, acompanhamento da ação, interlocução com parceiros externos, produção de instrumentos. (20%)	6 meses
1.2 Revisão da Portaria SEHAB nº 131/2015 para adequação dos critérios de enquadramento dos beneficiários, tendo em vista a campanha de atualização cadastral. (10%)	6 meses
1.3 Revisão do "Manual de Fluxos e Procedimentos para Gestão do Atendimento Habitacional Provisório" e treinamento das equipes envolvidas. (5%)	12 meses
1.4 Elaboração de relatório para elevação de encaminhamentos a partir da campanha de atualização cadastral dos beneficiários de Auxílio Aluguel. (10%)	12 meses
1.5 Acompanhamento e elaboração de relatório gerencial mensal para acompanhamento do Atendimento Habitacional Provisório. (5%)	12 meses

# Plano de Trabalho Individual

## PREENCHIMENTO INADEQUADO

**EXEMPLO:**

Resultados Previstos	Prazos
a) Monitoramento do Programa de Metas SMT (Metas 39, 41 e 42)	12 meses (100%)
b) Participação e estudo de projetos na SMT correlacionado com as questões ambientais	12 meses (100%)
c) Elaboração e Monitoramento dos Planos de Aplicações do FUNDURB	6 meses (100%)
d) Controle Interno	6 meses (100%)
e) Pesquisa sobre Mobilidade Urbana 2022	6 meses (100%)
f) Comissão de Licitação SMT	6 meses (100%)
g) SMT/Gabinete do Prefeito	6 meses (100%)
h) Monitoramento e elaboração do Orçamento do PDM 2023	6 meses (100%)
i) Orçamento Cidadão	12 meses (100%)

O percentual deve corresponder ao total do plano, não de cada projeto

Resultados Previstos	Prazos
<b>I. Sistematização e organização de materiais, informações, documentos e sítios eletrônicos produzidos em função do Plano Diretor e de sua revisão intermediária</b>	
Levantamento de materiais produzidos e documentos internos disponíveis entre as diferentes áreas de SMDU envolvidas com o Plano Diretor, seja sobre a execução e monitoramento, seja sobre o processo de revisão intermediária.	20/03/2022 a 20/04/2022
A partir do rol de informações e documentos levantados, atualização e organização dos canais utilizados para disponibilização de documentos ao público, o que inclui a análise e organização das documentações por meio de processos eletrônicos se/quando necessário.	20/04/2022 a 25/07/2022
Gerção de uma base/catalogo que indique e reúna em um mesmo local o mapa das informações, processos, sítios e documentos organizados, tornando fácil a consulta e localização aos interessados (áreas envolvidas, Gabinete e sociedade), ampliando a transparência das ações relacionadas à condução do Plano Diretor por SMUI.	20/04/2022 a 25/07/2022

Não há percentual e os prazos não estão em marcos semestrais

# Plano de Trabalho Individual

## PREENCHIMENTO INADEQUADO

### EXEMPLO:

Resultados Previstos	Prazos
Atividade 1 – Planejamento Orçamentário	
1.1. Monitoramento dos programas sob responsabilidade do Fundo Municipal de Saúde na PPA 2022-2025.	12 meses
1.2. Apoio técnico na elaboração das propostas de Lei Orçamentária Anual (LOA) relativas à função Saúde e na análise de viabilidade técnica e orçamentária de propostas feitas via Orçamento Cidadão.	12 meses
Atividade 2 – Planejamento Urbano	
2.1 Análise dos instrumentos de planejamento urbano e cruzamento de informações com ações e políticas da SMS	12 meses

Não há entregas semestrais, é necessário ao menos uma entrega semestral, tendo em vista que a avaliação ocorre a cada 6 meses

Resultados Previstos	Prazos
1. Gestão da Informação 1.1. Diagnóstico atual 1.2. Proposição de medidas 1.3. Articulação com os demais projetos em desenvolvimento - ASPLAN/SMS	12 meses
2. Sistema de Governança 1. Elaboração de minuta 2. Estruturação do monitoramento 3. Estruturação dos comitê gestor e grupos de planejamento regional 4. Monitoramento 5. Avaliação parcial	
3. Residência em Gestão Pública 1. Organização e condução de espaço formativo 2. Interlocução com atores internos e externos relacionados ao Programa	

# Plano de Trabalho Individual

## PREENCHIMENTO ADEQUADO

### 6. INDICADORES E CRITÉRIOS PARA MONITORAMENTO

Critérios para monitoramento das entregas do período:

- Registros do acompanhamento piloto realizado com as unidades selecionadas;
- Relatório com síntese dos resultados obtidos no processo de escuta das unidades;
- Versão atualizada do documento metodológico do IQAF (com inclusão das revisões sobre os indicadores e eventuais novos indicadores elaborados no período)

## EXEMPLO:

### 6. INDICADORES E CRITÉRIOS PARA MONITORAMENTO

Relatório Semestral, referenciando:  
Justificativa do PL do PSUM;  
Minuta de Decreto de Reestruturação da SMSU;  
Relatório de mapeamento dos stakeholders institucionais do CVVC.

### 6. INDICADORES E CRITÉRIOS PARA MONITORAMENTO

1. Apoio à modelagem e implementação da Rede Daora - Estúdios Criativos da Juventude

**Indicador:** Edital de contratação publicado / Comissão Intersecretarial de Gerenciamento constituída

**Meio de verificação:** SEI, Diário Oficial do Município

2. Apoio à consolidação da Política Municipal para População em Situação de Rua - Programa Reencontro

**Indicador:** Minuta de Decreto para regulamentação da Política Municipal para População em Situação de Rua (Lei 17.252/19) consolidada

**Meio de verificação:** Minuta de Decreto apresentada em Relatório Consolidado de Avaliação e anexada ao Processo SEI deste PTI

Entregas com produtos que podem ser mensurados e apresentados

# Plano de Trabalho Individual

5. Detalhamento dos resultados previstos ao longo da execução do plano de trabalho, em % do total do plano, considerando marcos semestrais.

Resultados Previstos	Prazo

6. Indicadores e critérios para monitoramento

--

7. Riscos envolvidos na execução do plano de trabalho

--

**EXEMPLO:**

**Assinado pelo APPGG e sua chefia imediata**

A assinatura deve estar **no mesmo documento**, não em um encaminhamento à parte

# Avaliação do Plano de Trabalho Individual

## 2. RELATÓRIO DO PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL

<input type="checkbox"/> Semestral	<input type="checkbox"/> Final	<input type="checkbox"/> Interrompido
------------------------------------	--------------------------------	---------------------------------------

## 3. VIGÊNCIA DO PTI

*(Data do início do exercício até a entrega do último resultado)*

## 4. DATA DO RELATÓRIO

## 5. BREVE DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES REALIZADAS NO PERÍODO

*(Itemização por resultados, conforme previsto no PTI)*

## 6. ANÁLISE DOS RESULTADOS ALCANÇADOS

## 7. PRINCIPAIS DIFICULDADES ENCONTRADAS

## Relatório resumo

Assinado pelo APPGG e sua chefia imediata

A assinatura deve estar **no mesmo documento**, não em um encaminhamento à parte



# Avaliação do Plano de Trabalho Individual

---

## Relatório resumo

Sugere-se que o relatório **apresente**:

- Como foi a execução do projeto previsto no PTI;
- Quais os produtos realizados;
- Atividades e produtos extras que não estavam previstos no PTI;
- Dificuldades encontradas e em caso de não entrega quais os motivos;

Sugere-se que o relatório **não apresente**:

- Atividades rotineiras que compõem a execução do projeto, tais como indicação de reuniões, envios de e-mails, leitura de materiais.

# Avaliação do Plano de Trabalho Individual

## Autoavaliação

Resultado previsto (exatamente da forma como aparece no PTI aprovado)	% e Prazo (mesmos valores do PTI aprovado)	Cumpriu integralmente	Cumpriu parcialmente	Não cumpriu	Indicadores / Meio de verificação	Observações (obrigatórias nos casos de não cumprimento ou cumprimento parcial)
<b>Nota total do PTI</b> Escala: 1 = cumprimento até 20% 2 = 21 a 40% 3 = 41 a 60% 4 = 61 a 80%						

# Avaliação do Plano de Trabalho Individual

## Autoavaliação

### PREENCHIMENTO INADEQUADO

**EXEMPLO:**

Resultado previsto (exatamente da forma como aparece no PTI aprovado)	% e Prazo (mesmos valores do PTI aprovado)	Cumpriu integralmente	Cumpriu parcialmente	Não cumpriu	Indicadores / Meio de verificação	Observações (obrigatórias nos casos de não cumprimento ou cumprimento parcial)
Coordenação técnica dos projetos e iniciativas internacionais, com ênfase na cooperação com o ONU-Habitat	80%	X				
Coordenação técnica do planejamento orçamentário.	10%	X				
Monitoramento do Programa de Metas Municipal 2021-2024.	10%	X				

Não há sinalização dos meios de verificação

# Avaliação do Plano de Trabalho Individual

## Autoavaliação

### PREENCHIMENTO INADEQUADO

Preparação de rascunho/minuta do manual de boas práticas	10	Sim			Produto principal: Minuta de 4 capítulos iniciais; Introdução, Diretrizes Gerais, Contrato, Operação	
<b>Nota total do PTI</b> Escala: 1 = cumprimento até 20% 2 = 21 a 40% 3 = 41 a 60% 4 = 61 a 80% 5 = 81 a 100%						

Não há indicação da nota

# Avaliação do Plano de Trabalho Individual

## Avaliação da chefia imediata

Resultado previsto (exatamente da forma como aparece no PTI aprovado)	% e Prazo (mesmos valores do PTI aprovado)	Cumpriu integralmente	Cumpriu parcialmente	Não cumpriu	Indicadores / Meio de verificação	Observações (obrigatórias nos casos de não cumprimento ou cumprimento parcial)
<b>Nota total do PTI</b> Escala: 1 = cumprimento até 20% 2 = 21 a 40% 3 = 41 a 60% 4 = 61 a 80%						

# Avaliação do Plano de Trabalho Individual

## Avaliação do órgão gestor

### 4. AVALIAÇÃO DO PTI

Nota da autoavaliação pelo APPGG	
Nota da avaliação pela chefia imediata	

Critérios	Sim	Não
Todos os resultados pactuados para o período foram executados?		
Indicadores e meios de verificação coerentes com os resultados e previstos no PTI?		

Observações

**Assinado pelo  
Gabinete de SEGES**

Nota da avaliação pelo Órgão Gestor	
Nota final (média simples das três avaliações realizadas no período)	



# CIDADE DE SÃO PAULO GESTÃO