

Guia de Preenchimento do Plano de Atuação Institucional – PAI

Carreira dos APPGGs



**CIDADE DE
SÃO PAULO**
GESTÃO



Plano de Atuação Institucional

- PAI é o documento proposto pelo órgão interessado em receber APPGGs para atuação em desafios de gestão;
- O PAI deve conter o objetivo, os problemas de gestão a serem enfrentados pelo(a) APPGG, o perfil de profissional necessário e quais serão as funções a serem desempenhadas pelo(a) APPGG ao chegar no órgão;
- O PAI deve ser assinado pelo(a) **titular do órgão** e enviado ao órgão gestor pelo Sistema Eletrônico de Informações (SEI). Há um documento interno padrão no SEI, cujo modelo está previsto na Portaria nº 12/2018 para envio do PAI (Anexo I). Seu nome no sistema é "APPGG – Plano de Atuação Institucional";
- Recomendamos que seja pactuado **um PAI por órgão**;
- Caso o órgão já tenha pactuado um PAI em processo SEI, recomendamos que as revisões e novos PAIs **sejam pactuados no mesmo processo**. Consulte a Divisão de Alocação e Monitoramento de Carreiras Transversais sobre a existência de um processo do seu órgão.

Plano de Atuação Institucional – Legislação

Art. 2º O órgão, unidade ou entidade interessados em receber Analista de Políticas Públicas e Gestão Governamental para atuação em suas unidades **deverão encaminhar o Plano de Atuação Institucional** ao titular da Secretaria Municipal de Gestão, nos termos do artigo 4º desta Portaria.

Art. 3º O exercício descentralizado e a atuação nas unidades do órgão gestor serão autorizados para que o Analista de Políticas Públicas e Gestão Governamental **atue exclusivamente nas seguintes atividades:**

- I – gestão de projetos;
- II – planejamento Estratégico;
- III – racionalização de serviços e processos;
- IV – guia de serviços e melhoria do atendimento ao cidadão;
- V – implantação do processo eletrônico;
- VI – gestão estratégica de compras: licitações, contratos, bens e patrimônio;
- VII – gestão de pessoas, capacitação e formação continuada e relações de trabalho;
- VIII – convênios e parcerias;
- IX – administração, orçamento e finanças;
- X – desenvolvimento institucional e organizacional;
- XI – sistematização e análise de dados e indicadores;
- XII – gestão documental e de informações.

Visão Geral do Instrumento

Plano de Atuação Institucional

Plano de Atuação Institucional - Analista de Políticas Públicas e Gestão Governamental (APPGG)

1. Órgão ou entidade interessado

2. Objetivo do Plano de Trabalho Institucional

3. Desafios de gestão a serem enfrentados

4. Nome do(s) projeto(s) e/ou atividade(s)

5. 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.

6. Perfil(is) necessário(s)

Plano de Atuação Institucional

7. Atividades a serem desempenhadas*

**Selecionar uma ou mais opções*

	Detalhamento	Prazo para a execução (de 6 meses a 2 anos)
Gestão de projetos		
Planejamento Estratégico		
Racionalização de serviços e processos		
Guia de serviços e melhoria do atendimento ao cidadão		
Implantação do processo eletrônico		
Gestão estratégica de compras: licitações, contratos, bens e patrimônio		
Gestão de pessoas, capacitação e formação continuada e relações de trabalho		
Convênios e parcerias		
Administração, orçamento e finanças		
Desenvolvimento institucional e organizacional		
Sistematização e análise de dados e indicadores		
Gestão documental e de informações		

9. Contatos da(s) Chefia(s) Imediata(s)*

Replicar, se necessário, de acordo com a quantidade de APFGs definida para a Secretaria

Unidade interna de atuação	
Nome	
Cargo	
E-mail	
Telefone	

Preenchimento Campo a Campo

ÓRGÃO OU ENTIDADE INTERESSADO

1. Órgão ou entidade Interessado

Como preencher o campo:

- Inserir nome da Secretaria solicitante



Objetivo do Plano de Trabalho Institucional

2. Objetivo do Plano de Trabalho Institucional

Como preencher o campo:

- Elucidar de forma sucinta qual o objetivo a ser atingido com o PAI elaborado

Objetivo do Plano de Trabalho Institucional

Secretaria Municipal da Fazenda

2. OBJETIVO DO PLANO DE TRABALHO INSTITUCIONAL

Inicialmente, cumpre dizer que a Secretaria Municipal da Fazenda elaborou, em fevereiro/2017, Plano de Atuação Institucional (PAI) que teve sua vigência encerrada recentemente, o que impõe a elaboração de novo PAI.

O principal objetivo que norteia a demanda por Analista de Políticas Públicas e Gestão Governamental –APPGG na Secretaria da Fazenda é o fortalecimento na qualificação de suas áreas técnicas relacionadas com o orçamento e planejamento municipal (Subsecretaria de Planejamento e Orçamento - SUPOM e Assessoria Econômica - ASECO), visando a sustentabilidade intertemporal das contas públicas, orientando a administração pública municipal para o cumprimento de metas e resultados por meio de visão uniforme entre os diversos instrumentos orçamentários e de gestão.

Exemplos:

Secretaria Municipal de Licenciamento

2. OBJETIVO DO PLANO DE TRABALHO INSTITUCIONAL

O objetivo deste Plano de Atuação Institucional é o fortalecimento da Secretaria Municipal de Licenciamento no que se refere (i) à gestão de informações, (ii) à otimização dos bancos de dados e sistemas, (iii) à modernização e transição eletrônica dos processos e (iv) ao fomento à transparência.

O caminho escolhido para concretização destes pontos é a gestão estratégica das informações geradas pela SEL, viabilizada a) pela construção de sistemas e bancos de dados estruturados; e b) pela implantação de um sistema único de licenciamento de obras. Entendendo a centralidade da carreira de Analista de Políticas Públicas e Gestão Governamental em funções de implementação, execução e monitoramento de projetos e atividades da municipalidade, o momento atual da Secretaria de Licenciamento oferece grande potencial de aproveitamento deste tipo de servidor, que deverá atuar principalmente nas frentes de racionalização de procedimentos e estruturação de bancos e sistemas.



Desafios de Gestão a Serem Enfrentados

3. Desafios de Gestão a serem enfrentados



Como preencher o campo:

- Apresentar quais os desafios a serem enfrentados pela secretaria
- Apresentar os desafios de implementação das demandas requisitadas
- Sinalizar possíveis desafios a serem enfrentados pelos APPGGs

Desafios de Gestão a Serem Enfrentados

Secretaria Municipal de Licenciamento

3. DESAFIOS DE GESTÃO A SEREM ENFRENTADOS

Desde sua recriação, em março de 2019, a Secretaria Municipal de Licenciamento (SEL) trabalha para simplificar e promover a informatização do licenciamento urbano da cidade. Para isso, a gestão da Pasta tem objetivos claros que busca alcançar. No curto prazo, visa a diminuição do tempo de análise dos pedidos de alvará e a informatização dos procedimentos. Já no médio prazo pretende superar o paradigma vigente na análise de processos (baseado em arquivos em papel), avançar na revisão da legislação edilícia municipal, e intensificar o combate às irregularidades através do aumento da transparência dos dados públicos relativos ao licenciamento e da implantação de uma gestão eletrônica do que é protocolado e analisado na Secretaria.

Frente aos compromissos elencados, os principais desafios detectados em SEL são:

- a) rigidez operacional dos procedimentos da Secretaria;
- b) complexidade da legislação referente ao licenciamento de obras;
- c) inexistência de área própria de TI;
- d) desestruturação dos dados inerentes ao licenciamento, além da dispersão dos mesmos;
- e) constante necessidade de mudança de contexto para realização de tarefas rotineiras devido à sobreposição de funções em sistemas distintos;
- f) histórico de processos de implantação parcial ou frustrada de diversas soluções de tecnologia, acarretando resistência a mudanças por parte do corpo técnico;

Exemplos:

Desafios de Gestão a Serem Enfrentados

Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia

3. DESAFIOS DE GESTÃO A SEREM ENFRENTADOS

O principal desafio de gestão a ser enfrentado pela SMIT no curto prazo é a estruturação e a organização de suas funções, atividades e objetivos, para que seja capaz de entregar valor ao conjunto da Administração e ao cidadão de forma consistente.

A Secretaria é responsável pelo planejamento, operação e melhoria contínua dos canais de atendimento ao cidadão, atividades que têm impacto direto no acesso do cidadão aos serviços públicos municipais. Responde também pelas ações integradas de inovação em serviços públicos, assim como pela prospecção de parcerias e construção de ambientes para a promoção da inovação na gestão da cidade. Responde, ainda, pela estruturação dos programas de convergência digital, com a gestão do programa de Inclusão Digital, que inclui os Telecentros, Digilabs, WiFi Livre SP e Fab Labs.

Além disso, a SMIT é responsável pela coordenação de todo o Sistema Municipal de Tecnologia da Informação e Comunicação, a fim de habilitar e potencializar o uso de TIC pelos órgãos públicos municipais. Para isso, atua na coordenação da Política de Governança de TIC em si, como também na recepção de demandas das 23 secretarias municipais, 32 subprefeituras e 11 entidades da administração indireta municipal que integram o Sistema.

Para habilitar a Secretaria a cumprir suas atribuições, é necessário um quadro técnico especializado em gestão de políticas públicas, acompanhamento de ações e a criação e coordenação de processos no contexto da Administração Pública Municipal. Considerando a relevância dos temas, o prazo de maturação dos projetos e a necessidade de se garantir a continuidade das políticas públicas, é crucial que esses profissionais compoam o quadro permanente de servidores do Município.

Na Prefeitura do Município de São Paulo, os servidores da carreira de Analista de Políticas Públicas e Gestão Governamental têm o perfil e as competências necessárias para atuar na estruturação da Secretaria e, no curto prazo, organizar seu funcionamento.

Desse modo, o exercício descentralizado de profissionais da carreira de Analistas de Políticas Públicas e Gestão Governamental na SMIT será essencial para concretizar os projetos abaixo descritos, atuando para apoiar a criação de processos e metodologias a fim de compor um Escritório de Gerenciamento de Projetos, acompanhar e gerir as informações e atividades ligadas ao Sistema Municipal de TIC e à política de atendimento ao cidadão, promover a inovação no setor público e garantir uma gestão mais eficaz dos recursos da Prefeitura.

Exemplos

:

Nome do(s) projetos(s) e/ou atividades(s)

4. Nome do(s) projetos(s) e/ou atividades (s)

Como preencher o campo:

- Nomear ou enumerar as atividades que necessitam de APPGGs
- Descrever de forma breve a que se refere aquela atividade
- Podem ser descritas quantas atividades a Secretaria julgar necessárias
- Não subdividir as categorias (exemplo Projeto 1, Projeto 1.1, Projeto 1.2 etc.)
- Utilize números inteiros para enumerar os projetos (exemplo: Projeto 1, Projeto 2, Projeto 3 etc.)

Nome do(s) projetos(s) e/ou atividades(s)

Secretaria Municipal de Transportes

4. NOME DO(S) PROJETO(S) E/OU ATIVIDADE(S)

Projeto 1: Instituição de mecanismos de monitoramento, governança e revisão das políticas públicas da Pasta elencadas como prioritárias na esfera local, por isso inseridas no Programa de Metas;

Projeto 2: Instituição de mecanismos de monitoramento, governança e revisão das políticas públicas relacionadas ao Plano de Segurança Viária, norteador das ações no campo funcional de SMT;

Projeto 3: Articulação de uma rede de atores (internos e externos à Prefeitura) interessados na implementação das ações do Programa de Metas cabíveis à SMT e das ações do Plano de Segurança Viária;

Projeto 4: Condução de um processo de mudança da cultura organizacional da SMT, CET e SPTrans quanto aos conceitos de Visão Zero e Sistemas Seguros, em um segundo momento disseminando esses conceitos e práticas a toda a administração municipal e demais interessados;

Projeto 5: Mapeamento e proposta de redesenho dos fluxos de informação e tomada de decisão para implantação de projetos de intervenção no viário (Manual de Obras Viárias);

Projeto 6: Proposta de desenho dos fluxos de informação e tomada de decisão para implantação de projetos de intervenção no espaço público e de segurança viária voltados à população infanto-juvenil (por exemplo, Territórios Educadores e Rota Escolar Segura);

Projeto 7: Mapeamento e descrição das estruturas, dinâmicas, composição, funções e fluxos de tomada de decisão da Secretaria de Mobilidade e Transportes;

Projeto 8: Definição de mecanismo de gestão e acompanhamento de projetos para suporte ao Planejamento Estratégico da Secretaria de Mobilidade e Transportes;

Projeto 9: Estruturação de *dashboard* com dados e informações de suporte à tomada de decisão no ciclo das políticas públicas de mobilidade urbana e segurança viária, e disseminação da cultura de políticas públicas baseadas em evidência e dos princípios de transparência ativa e *accountability* governamental;

Exemplos:

Nome do(s) projetos(s) e/ou atividades(s)

Secretaria Municipal de Turismo

4. NOME DO(S) PROJETO(S) E/OU ATIVIDADE(S)

Em conformidade com os desafios a serem enfrentados e o escopo das competências dos Analistas de Políticas Públicas e Gestão Governamental – APPGG para atuar “nas áreas de planejamento e orçamento governamentais, gestão de pessoas, gestão da tecnologia da informação, gestão de recursos logísticos, gestão de recursos materiais, gestão do patrimônio, gestão de processos participativos, bem como a modernização da gestão e a racionalização de processos” previstas no §1º do art. 10 da Lei nº 16.193 de 5 de maio de 2016, a Secretaria Municipal de Turismo compreende que serão necessárias desenvolver os projetos e atividades elencados abaixo.

1. Estruturação da Secretaria Municipal de Turismo

A Secretaria Municipal de Turismo foi criada por meio da Lei nº 16.974, de 23 de agosto de 2018 e regulamentada pelo Decreto 58.381 de 28 de agosto de 2018 que previu a seguinte estrutura básica: Gabinete do Secretário - GAB SMTUR (com Assessoria jurídica – AJ e Assessoria Técnica - AT); Conselho Municipal de Turismo – COMTUR, vinculado ao Gabinete; Coordenadoria de Turismo - COTUR; Coordenadoria de Eventos - COEVE; e Coordenadoria de Administração e Finanças – CAF. Desde então, deu-se início ao processo de constituição da Secretaria que tem envolvido ações voltadas para formulação de atos legais e administrativos que formalizam processos de trabalho e composição dos cargos dentro da estrutura prevista, mas também ações que envolvem pensar na vocação política e atribuições específicas da mesma.

2. Plano Municipal de Turismo

Apesar da instituição da Secretaria Municipal de Turismo ser uma inovação do governo do Prefeito Bruno covas, o município de São Paulo já possuiu dois Planos Municipais de Turismo: Platum (2011-2014); Platum (2015-2018). Tais Planos foram formulados pela São Paulo Turismo em colaboração com o conselho Municipal de Turismo que à época era vinculado a esta. No entanto, além da vigência do segundo Platum se encontrar no fim, a avaliação desta gestão é de que ele foi pouco efetivo na concretização de projetos e ações importantes para o desenvolvimento da Política de turismo na cidade de São Paulo. Neste sentido, necessitamos formular, implementar, monitorar e avaliar um novo Plano Municipal de Turismo que proponha diretrizes e ações que sejam ao mesmo tempo audaciosas e factíveis, alinhadas com a vocação política desta Secretaria.

Exemplos:

Vinculação do projeto ao Programa de Metas, se houver

5. 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.

Como preencher o campo:

- Sinalizar o projeto ou a atividade que será impactado;
- Vincular o projeto ao instrumento;
- No caso do instrumento ser o Programa de Metas, sinalizar as metas impactadas pelo projeto;
- A descrição das metas é preferível.

Vinculação do projeto ao Programa de Metas

Secretaria Municipal da Fazenda

5. 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 HOVER

Por se tratar do órgão central de Planejamento no âmbito do Poder Executivo Municipal, pode-se dizer que o respectivo Plano de Ação Institucional está intrinsecamente ligado à todas as metas do Programa de Metas e demais instrumentos de planejamento, conforme abaixo:

Exemplos:

- **Plano Plurianual:** auxiliar no desenvolvimento do sistema do PPA Municipal (2018-2021) e seu respectivo monitoramento, permitindo que seu acompanhamento físico e financeiro se dê inteiramente dentro deste Sistema. O projeto visa sistematizar a compilação, controle, monitoramento e avaliação de dados e ações decorrentes do Plano, possibilitando que os seus procedimentos e suas várias fases possam ser executadas por meio do Sistema PPA.
- **Programa de Metas:** acompanhar as iniciativas presentes no Programa, mapeamento da estrutura e execução orçamentária que se dá por meio da atuação da Secretaria da Fazenda por meio em conjunto com a Secretaria de Governo. Ademais, os APPGGs atuam diretamente no acompanhamento do Programa de Metas, execução orçamentária e no papel de destaque na operacionalização da proposta de georreferenciamento das ações orçamentárias.
- **Elaboração das peças orçamentárias (PPA/LDO/LOA):** planejamento e elaboração da peça orçamentária realizando a previsão de receitas e fixação das despesas, maximizando a disponibilização de bens e equipamentos públicos ao munícipe paulistano com maior eficiência.

Vinculação do projeto ao Programa de Metas

Secretaria Municipal de Licenciamento

5. 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 HOVER

Exemplos:

A Secretaria Municipal de Licenciamento se faz presente no Programa de Metas através da Meta 36 - "Reduzir em 45% (para 198 dias) a mediana de dias para concessão de licenciamentos e alvarás".

As três atividades-chave descritas neste Plano de Atuação Institucional têm impacto direto no desempenho da Secretaria no PDM vigente, uma vez que a celeridade na análise dos processos depende tanto do monitoramento da produção da Secretaria, quanto da adequação dos bancos e sistemas envolvidos nos procedimentos diários. Através da estruturação dos bancos e sistemas utilizados por SEL, visa-se otimizar o fluxo de informações durante o andamento dos processos, além de alcançar a alimentação automática de várias informações necessárias ao novo Portal do Licenciamento. Assim, as atividades de otimização das ferramentas e dos procedimentos culminará na redução no tempo de análise dos processos de licenciamento.

Perfil(is) necessário(s)

6. O que é o perfil?

- Conjunto de conhecimentos e habilidades necessárias para o trabalho

Como preencher o campo:

Sinalizar o número de APPGGs solicitados

Vincular perfil desejado ao projeto e à área de alocação na Secretaria

Descrição detalhada do perfil desejado

6. Perfil(is) necessário(s)

A Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana Obras solicita **(NÚMERO DE APPGGs)** para o desenvolvimento do(s) projeto(s) supracitados.

Perfil 1: vincula-se ao projeto **(NOME OU NÚMERO DO PROJETO)**. APPGG será alocado(a) em **(ÁREA DE ALOCAÇÃO)**.

Recomendam-se as seguintes características:

- (...)
- (...)

Observações:

- O pedido não é nominal
- É possível pedir mais de um(a) APPGG por projeto

Perfil(is) necessário(s)

Secretaria Municipal de Licenciamento

6. PERFIL(IS) NECESSÁRIO(S)

Exemplos:

Perfil 1: APPGG vinculado à atividade 2, a ser alocado na Coordenadoria de Cadastro e Sistema Eletrônico de Licenciamento - CASE.
Recomendam-se as seguintes características: Conhecimento do ciclo de políticas públicas; Experiência com ferramentas e sistemas de informação; facilidade com ferramentas de georreferenciamento; Experiência com projetos na temática da Tecnologia da Informação; Capacidade analítica para coletar, organizar e analisar informação qualitativa e quantitativa; Familiaridade com temáticas como dados abertos, software livre, e hospedagem em nuvem; Conhecimento em governança de Tecnologia da Informação e Comunicação.

Perfil 2: APPGG vinculado à atividade 1, a ser alocado na Coordenadoria de Cadastro e Sistema Eletrônico de Licenciamento - CASE.
Recomendam-se as seguintes características: Habilidades de extração e análise de dados; Conhecimentos estatísticos e de instrumentos de mensuração qualitativa e quantitativa, além de técnicas de projeção de cenários; Capacidade de elaboração de relatórios e outras ferramentas analíticas de monitoramento dos programas, projetos e atividades.

Perfil(is) necessário(s)

Secretaria Municipal Inovação e Tecnologia

Perfil 2: APPGG vinculado ao Projeto 2, a ser alocado na Coordenadoria de Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação (CGTIC). Recomendam-se as seguintes características:

Exemplos:

- Experiência profissional no setor público;
- Experiência profissional com compras e contratações no setor público;
- Experiência com projetos na temática da Tecnologia da Informação e Comunicação;
- Capacidade de pesquisa reconhecida na área de Tecnologia da Informação e Comunicação, assim como temáticas atuais como: internet, software livre, computação e hospedagem em nuvem;
- Capacidade de articulação institucional;
- Capacidade analítica para coletar, organizar e analisar informação qualitativa e quantitativa; e,
- Desejável conhecimento em governança de Tecnologia da Informação e Comunicação.



Pode-se fazer a descrição do perfil em tópicos

Atividades a serem desempenhadas

7. Atividades a serem desempenhadas

* Selecionar uma ou mais opções	Detalhamento	Prazo para a execução (de 6 meses a 2 anos)
Gestão de projetos		
Planejamento Estratégico		
Racionalização de serviços e processos		
Guia de serviços e melhoria do atendimento ao cidadão		
Implantação do processo eletrônico		
Gestão estratégica de compras: licitações, contratos, bens e patrimônio		
Gestão de pessoas, capacitação e formação continuada e relações de trabalho		
Convênios e parcerias		
Administração, orçamento e finanças		
Desenvolvimento institucional e organizacional		
Sistematização e análise de dados e indicadores		
Gestão documental e de informações		

Como preencher:

- **Separar as atividades** a serem desempenhadas de acordo com os macro-campos;
- **Preencher somente os macro-campos cabíveis**, deixar em branco aqueles que não contemplam as atividades a serem desempenhadas;
- **Não** modificar/apagar os macro-campos;
- **Vincular o perfil ou o projeto** ao macro-campo;
- **Atenção!** Colocar o prazo previsto para execução da atividade (em marcos semestrais).

Atividades a serem desempenhadas

Secretaria Municipal de Mobilidade e Transportes

7. ATIVIDADES A SEREM DESEMPENHADAS*

*Selecione uma ou mais opções

	Detalhamento	Prazo para a execução (de 6 meses a 2 anos)
Gestão de projetos	Projeto 1: Instituição de mecanismos de monitoramento, governança e revisão das políticas públicas da Pasta elencadas como prioritárias na esfera local, por isso inseridas no Programa de Metas; Projeto 2: Instituição de mecanismos de monitoramento, governança e revisão das políticas públicas relacionadas ao Plano de Segurança Viária, norteador das ações no campo funcional de SMT;	1 ano
Planejamento Estratégico	Projeto 7: Mapeamento e descrição das estruturas, dinâmicas, composição, funções e fluxos de tomada de decisão da Secretaria de Mobilidade e Transportes; Projeto 8: Definição de mecanismo de gestão e acompanhamento de projetos para suporte ao Planejamento Estratégico da Secretaria de Mobilidade e Transportes;	1 ano
Racionalização de serviços e processos	Projeto 5: Mapeamento e proposta de redesenho dos fluxos de informação e tomada de decisão para implantação de projetos de intervenção no viário (Manual de Obras Viárias); Projeto 6: Proposta de desenho dos fluxos de informação e tomada de decisão para implantação de projetos de intervenção no espaço público e de segurança viária voltados à população infanto-juvenil (por exemplo, Territórios Educadores e Rota Escolar Segura);	1 ano
Guia de serviços e melhoria do atendimento ao cidadão		
Implantação do processo eletrônico		
Gestão estratégica de compras: licitações, contratos, bens e patrimônio		

Exemplos:

Contato da(s) chefia(s) imediata(s)

8. Como preencher:

Unidade interna de atuação	Perfil 1 – Nome da Divisão (SECRETARIA/DIVISÃO)
Nome	Fulano da Silva
Cargo	Coordenador da Divisão
E-mail	f.silva@PREFEITURA.SP.GOV.BR
Telefone	3000-4000

Quem é a Chefia Imediata?

- A Chefia Imediata **responde diretamente** pelo(a) APPGG;
- Ela é responsável por avaliar o(a) APPGG durante o período de execução do projeto ou da atividade



**CIDADE DE
SÃO PAULO
GESTÃO**

Dúvidas, entre em contato com:

gestaocarreiraappgg@prefeitura.sp.gov.br

**Divisão de Alocação e Monitoramento
das Carreiras Transversais
Julho/2023**



**CIDADE DE
SÃO PAULO
GESTÃO**