

The background features a series of concentric, slightly irregular blue circles that create a ripple effect. Small blue dots are scattered across the circles, adding a digital or network-like aesthetic. The overall color palette is various shades of blue, from a deep navy to a lighter, vibrant blue.

Tutorial do Repositório Digital APPGG

Sumário

1. [Recomendações](#)
2. [Fluxo do Depósito](#)
3. [Tipos de Submissão](#)
 - a. [Arquivo Único](#)
 - b. [Múltiplos Arquivos](#)
4. [Incluindo documentos](#)
 - a. [Antes da Submissão](#)
 - b. [Título](#)
 - c. [Autoria](#)
 - d. [Tipo de Documento](#)
 - e. [Ano](#)
 - f. [Assunto](#)
 - g. [Palavras-Chave](#)
 - h. [Secretaria](#)
 - i. [Descrição - Arquivo Único](#)
 - j. [Descrição - Múltiplos Arquivos](#)
 - k. [Revisão](#)
 - l. [Licença](#)
 - m. [Aguarde aprovação](#)
5. [Revisão da Gestão da Carreira](#)
6. [Busca](#)
 - a. [Dicas de Busca](#)
7. [Contato](#)
8. [Anexo - Sugestão de Capa](#)
9. [Anexo - Tipo de Documento](#)
10. [Anexo - Assunto](#)

1. RECOMENDAÇÕES



1. Evite duplicação de arquivo - Na dúvida, busque pelo seu nome para verificar quais produtos já foram submetidos.

2. Cheque as informações - Verifique se as informações estão corretas. Caso haja algum erro ou inadequação, comunique a Gestão da Carreira.

3. Organize seus documentos antes de submeter. Ter todas as informações facilita o processo.

4. Escolha a versão atualizada - Caso tenha mais de uma versão do mesmo arquivo, suba a mais atualizada. Se, após a submissão do(s) seu produto(s), houver uma nova versão do(s) documento(s), você pode solicitar a atualização enviando um e-mail para a Gestão da Carreira com o documento atualizado.

5. Se o documento não tiver informações essenciais (título, autoria, secretaria e ano), recomendamos a adição de uma capa ([Anexo](#)).

2. FLUXO DO DEPÓSITO

O fluxo adotado nesse repositório utiliza as seguintes etapas



3. TIPOS DE SUBMISSÃO

Antes de iniciar o processo, é necessário considerar que há dois tipos de submissões: as com **arquivo único** e as com **múltiplos arquivos**. Apesar de terem particularidades, ambos os tipos de submissões ocorrem no mesmo local e serão explicadas nos próximos itens.

Submissão com arquivo único:

Nesse tipo de submissão, há um produto unitário ou independente dos demais produtos.

Exemplos: um relatório final, uma planilha de indicadores, o fluxo de um processo, entre outros.

Indicadores PPA

Luan Ferraz Chaves

URI: <http://10.80.8.12:8080/xmlui/handle/123456789/306>

Descrição:

Planilha com os indicadores do Plano Plurianual para a Secretaria

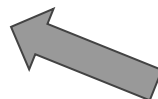
[Mostrar registro completo](#)

Arquivos deste item



Nome: 20171128_SVMA_ind ...
Tamanho: 109.0Kb
Formato: Microsoft Excel 2007

[Visualizar/Open](#)



Este item aparece na(s) seguinte(s) coleção(s)

- [Administração, orçamento e finanças](#)

Programa Permanente de Capacitação - APPGGs - 2020

Poliana Lisboa de Almeida

URI: <http://10.60.8.12:8080/xmlui/handle/123456789/904>

Descrição:

Programa de Capacitação para a carreira de Analista de Políticas Públicas e Gestão Governamental (APPGGs) elaborado com base em programas prévios e levantamentos com membros da carreira. Criado em 2020, com versões no mês de março e no mês de setembro, atualizada conforme contexto do momento para ser usado em anos seguintes. Composto por documento pdf (plano) e por planilha com lista de cursos identificados.

[Mostrar registro completo](#)

Arquivos deste item



Nome: Programa Permanente ...
Tamanho: 918.8Kb
Formato: PDF
Descrição: Programa Permanente ...

[Visualizar/Abriu](#)



Nome: Programa Permanente ...
Tamanho: 826.3Kb
Formato: PDF
Descrição: Programa Permanente ...

[Visualizar/Abriu](#)



Nome: Programa Permanente ...
Tamanho: 10.06Kb
Formato: Microsoft Excel 2007
Descrição: Programa Permanente ...

[Visualizar/Abriu](#)



Este item aparece na(s) seguinte(s) coleção(s)


- [Gestão de Pessoas, capacitação e formação continuada e relações de trabalho](#)

Submissão com múltiplos arquivos:

Nesse tipo de submissão, há dois ou mais produtos que se relacionam entre si/são complementares e que serão submetidos de uma única vez. Recomendamos que esse procedimento seja efetuado caso tenham sido produzidos documentos que se complementam ou que, isoladamente, ficam descontextualizados.

Exemplo: um relatório e uma tabela produzida para suporte às análises apresentadas no relatório, compondo o mesmo produto

4. INCLUINDO DOCUMENTOS



ANTES DA SUBMISSÃO

Caso já esteja cadastrado no Repositório e já tenha seu acesso liberado para a submissão de documentos, efetue seu **login** para ter acesso ao local de submissões e consulta dos documentos.

Caso ainda não tenha um cadastro, realize o procedimento para cadastrar um usuário, e insira seu **e-mail da Prefeitura** (que será seu login). Você precisará **escolher uma senha**, pois essa não será automaticamente a mesma do seu acesso aos computadores da Prefeitura.

[Página inicial](#)

Comunidades

Selecione uma comunidade para navegar nas coleções.

- [1. Instrumentos e Normativos da Carreira](#)
- [2. Produtos](#)
- [3. Formação e Integração](#)

Submissões recentes

[Programa Permanente de Capacitação - APPGGs - 2020](#)

Poliana Lisboa de Almeida

[Orientação sobre o Plano de Trabalho Individual \(PTI\)](#)

Gestão da Carreira APPGG

[Orientação sobre o Plano de Atuação Institucional \(PAI\)](#)

Gestão da Carreira APPGG

[Orientação sobre avaliação de estágio probatório](#)

Gestão da Carreira APPGG

Buscar

Ir

[Busca avançada](#)

Navegar

Todo o repositório

[Comunidades e Coleções](#)

[Autores](#)

[Títulos](#)

[Assuntos](#)

[Secretaria](#)

[Ano](#)

Minha conta

[Entrar](#)

[Cadastro](#)

Explorar

Assunto

[Monitoramento \(262\)](#)

[Programa de Metas \(232\)](#)



Vá até a comunidade “**Produtos**”

CIDADE DE SÃO PAULO
GESTÃO

Repositório Digital APPGG

Página inicial

Comunidades

Selecione uma comunidade para navegar nas coleções.

- [1. Instrumentos e Normativos da Carreira](#)
- [2. Produtos](#)
- [3. Formação e Integração](#)

Submissões recentes

[Programa Permanente de Capacitação - APPGGs - 2020](#)
Poliana Lisboa de Almeida

[Orientação sobre o Plano de Trabalho Individual \(PTI\)](#)

Buscar

[Busca avançada](#)

Navegar

Todo o repositório

- [Comunidades e Coleções](#)
- [Autores](#)
- [Títulos](#)
- [Assuntos](#)
- [Secretaria](#)
- [Ano](#)

Escolha, entre as coleções, qual é **mais adequada para a submissão do seu produto**. Lembrando que as coleções são correspondentes às áreas de atuação previstas para a carreira. É importante que **apenas uma seja escolhida** para que não haja duplicidade de documentos em outras coleções.

Inicie o processo de submissão!

2. Produtos

Navegar por

- [Autores](#)
- [Títulos](#)
- [Assuntos](#)
- [Secretaria](#)
- [Ano](#)

Pesquisar nesta comunidade e nas suas coleções:

[Ir](#)

Nessa seção você encontrará os produtos feitos pelos APPGs ao longo de sua alocação. Os produtos estão divididos de acordo com as **atividades da carreira** (Art. 3º da Portaria 12/SG/2018).

Coleções nesta comunidade

- [Administração, orçamento e finanças](#)
- [Convênios e Parcerias](#)
- [Desenvolvimento Institucional e Organizacional](#)
- [Gestão de Pessoas, capacitação e formação continuada e relações de trabalho](#)
- [Gestão de Projetos](#)
- [Gestão documental e de informações](#)
- [Gestão estratégica de compras: licitações, contratos, bens e patrimônio](#)
- [Guia de serviços e melhoria do atendimento ao cidadão](#)
- [Implantação do Processo Eletrônico](#)
- [Planejamento Estratégico](#)
- [Racionalização de Serviços e Processos](#)
- [Sistematização e Análise de Dados e Indicadores](#)

TÍTULO

Recomendamos que as palavras do título se iniciem com a **primeira letra maiúscula** e as demais minúsculas, com exceção dos conectores e de siglas.

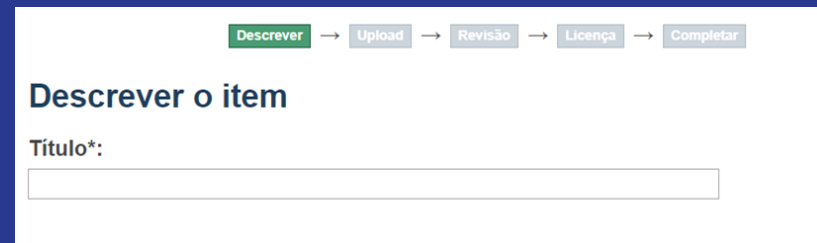
Separe os subtítulos utilizando hífen (-)

Exemplo: Relatório do 15º Fórum APPGG - Gestão da Mudança

Títulos considerados genéricos, ou com chances de haver documentos com o mesmo título, devem utilizar especificadores (número, ano, indicação de partes ou do todo, etc.).

Exemplo: Plano Municipal de Segurança Viária de 2019.

Embora exista o campo “ano”, a especificação no título se faz importante para que seja identificável de imediato.



The image shows a horizontal flow of five buttons: 'Descrever' (highlighted in green), 'Upload', 'Revisão', 'Licença', and 'Completar', connected by right-pointing arrows. Below this flow is the heading 'Descrever o item'. Underneath the heading is the label 'Título*:' followed by a rectangular text input field.

AUTORIA

Colocar o nome completo da pessoa ou entidade utilizando a **primeira letra maiúscula e as restantes minúsculas**, com exceção dos conectores. Seguir essa regra é fundamental para evitar duplicidade de mesma autoria.

Exemplo: Maria de Jesus (*correto*)
Maria De Jesus (*incorreto*)

É possível adicionar mais de uma autoria.

Insira um nome por vez, ao invés de separá-los por vírgulas ou outros conectores.

Autoria*:

Add

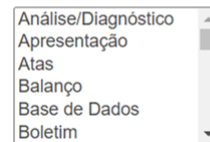
TIPO DE DOCUMENTO

Este campo é composto por uma lista já predeterminada ([Anexo](#)). Para escolher o tipo de documento, basta clicar em algum dos tipos na lista.

Em casos de submissões de múltiplos arquivos que sejam de diferentes tipos (como uma Planilha e um Relatório), é possível selecionar todos os tipos requeridos, pressionando as teclas “CTRL” ou “SHIFT”.

Tipo de Documento*:

Para selecionar mais de um tipo, pressione a tecla "CTRL" ou "SHIFT" e clique nas opções desejadas.



A screenshot of a software interface showing a list of document types. The list is contained within a rectangular box with a light gray border. The items in the list are: 'Análise/Diagnóstico', 'Apresentação', 'Atas', 'Balanço', 'Base de Dados', and 'Boletim'. To the right of the list, there are small upward and downward arrow icons, indicating that the list is scrollable. The background of the entire slide is a solid dark blue.

Análise/Diagnóstico	▲
Apresentação	
Atas	
Balanço	
Base de Dados	
Boletim	▼

ANO

Coloque somente o ano de referência do documento (4 dígitos numéricos).

O mês e/ou o dia podem ser especificados no campo “Descrição”, caso desejável.

Entende-se por ano de referência a data de elaboração do documento (ou de publicação, quando for o caso).

Exemplo: Lei de Diretrizes Orçamentárias de uma secretaria foi aprovada em 2018, mas entrou em vigor em 2019. O ano de referência será o ano da publicação do instrumento, ou seja, 2018.

Ano*:

ASSUNTO

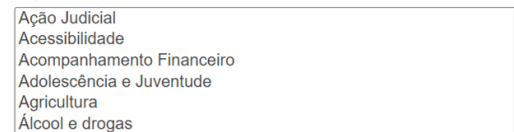
Esse campo apresenta uma lista de termos já estabelecidos ([Anexo](#)), selecione quantos assuntos julgar necessário para contemplar o produto a ser inserido, pressionando “CTRL” ou “SHIFT”.

Nos casos de submissões com múltiplos arquivos, os assuntos selecionados devem englobar todos os produtos que serão inseridos.

Dica: Antes de iniciar a submissão, olhe a lista geral, que está disponibilizada, para escolher quais assuntos mais se adequam aos documentos que serão submetidos.

Assunto:

Para selecionar mais de um assunto, pressione a tecla "CTRL" ou "SHIFT" e clique nas opções desejadas.



- Ação Judicial
- Acessibilidade
- Acompanhamento Financeiro
- Adolescência e Juventude
- Agricultura
- Álcool e drogas

PALAVRAS-CHAVE

Esse campo é aberto e podem ser inseridas quantas palavras forem necessárias para contemplar o(s) produto(s).

Insira **uma palavra por vez**, ao invés de separá-las por vírgulas ou outros conectores.

Caso tenha inserido uma palavra incorretamente, é possível excluí-la selecionando a caixa de seleção ao lado da palavra e clicando em “remover seleção”

Nos casos das submissões com mais de um arquivo, há apenas esse campo para todas as palavras-chave, logo, elas devem englobar todos os arquivos que serão inseridos.



Palavras-chave:

Reestruturação da Secretaria
 Diagnóstico

A **primeira letra** de cada palavra deve ser **maiúscula** e as palavras devem estar acentuadas

Exemplo: Regionalização do Orçamento

Caso haja algum nome que tenha uma **sigla**, coloque o **nome todo** e entre parênteses a sigla, como mostra o exemplo abaixo.

Exemplo: Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil (MROSC)

Coloque palavras que sejam **específicas do conteúdo** e que **não estejam** presentes no campo **“Assuntos”** para que, dessa forma, a identificação e a busca sejam facilitadas.

Exemplo: “Orçamento” deve estar em “Assuntos” e “Orçamento Participativo” em “Palavras-Chave”.

Palavras-chave:

Add

SECRETARIA

Neste campo aberto, coloque o **nome completo da secretaria** com todas as iniciais maiúsculas, seguido da sigla da secretaria entre parênteses.

Secretaria*:

Atenção! Para os órgãos da Prefeitura, **não esqueça** de colocar o “Municipal”.

Ex.: Secretaria Municipal de Gestão (SG)

DESCRIÇÃO ARQUIVO ÚNICO

Nesse campo, faça uma breve descrição contextualizando o conteúdo do documento. Recomendamos que seja feito em até 80 palavras, para ser simples e de rápida compreensão.

Descrição*:
Digite qualquer descrição ou comentário neste campo.

Salvar e Sair Próximo

DESCRIÇÃO MÚLTIPLOS ARQUIVOS

Faça uma breve descrição contextualizando o conteúdo geral dos produtos em até 80 palavras e liste quais documentos serão inseridos.

Ao passar para a página de upload de arquivos, descreva cada um dos arquivos, individualmente, no campo aberto. Recomendamos que a descrição de cada arquivo não ultrapasse 80 palavras.

Descrição*:

Digite qualquer descrição ou comentário neste campo.

Salvar e Sair Próximo

Upload do arquivo(s)

Arquivo:

Por favor, indique o caminho completo do arquivo em seu computador correspondente ao item. Se você clicar em "Buscar...", uma nova janela irá abrir permitindo que você selecione o arquivo em seu computador.

Escolher arquivo Nenhum arq...o selecionado

Descrição do arquivo:

Opcionalmente, poderá fornecer uma breve descrição do arquivo, por exemplo "Artigo principal", ou "Leitura de dados da experiência".

Upload do arquivo e Adicionar outro

Anterior Salvar e Sair Próximo



REVISÃO

Aqui você poderá checar as informações inseridas e alterar algo se desejar

Item submetido

Descrever → Upload → **Revisão** → Licença → Completar

Revisar a submissão

Descrever o item

Título*:

Reorganização da Secretaria Municipal de Segurança Urbana (SMSU) - Planejamento, análise e diagnóstico

Autoria*:

Marília Romão Capinzaiki

Autoria*:

Vinicius Felix da Silva

Tipo de Documento*:

Análise/Diagnóstico

Ano*:

2017

Assunto:

Estrutura Organizacional

Assunto:

Segurança Urbana

Palavras-chave:

Reestruturação da Secretaria

Palavras-chave:

Diagnóstico

Secretaria*:

Secretaria Municipal de Segurança Urbana

Descrição*:

O relatório é resultado do Grupo de Trabalho responsável por elaborar uma proposta de reorganização da Secretaria.

[Corrigir um destes](#)



Upload do arquivo(s)

[20171221_SMSU_Relatório_GT_Reestruturação_SMSU.pdf](#) - Adobe PDF (Conhecido)

[Corrigir um destes](#)



Licença distribuída

O Repositório Digital APPGG utiliza-se de transparência, ainda que permita a restrição de acesso a documentos em casos específicos.

Ao cumprir esta última etapa da submissão, você assegura que:

1. Foram seguidos os termos e requisitos estabelecidos no manual de uso do Repositório Digital APPGG.
2. O conteúdo da publicação e dos objetos digitais é de propriedade da Prefeitura Municipal de São Paulo e, caso baseado em trabalho patrocinado ou apoiado por organização externa, teve o uso autorizado e os direitos devidamente cedidos.
3. O conteúdo dos objetos digitais submetidos não configura nenhuma das hipóteses legais de restrição de acesso:
 - Apuração preliminar (Art. 201 da Lei nº 8989/1979)
 - Atividades de controle interno (Art. 30, IX, do Decreto nº 53623/2012)
 - Determinação Judicial para restrição de informações (Art. 330 da Lei nº 2848/1940 - Código Penal)
 - Documento Preparatório (Art. 7º, parágrafo 3º, da Lei nº 12527/2011)
 - Informação classificada como sigilosa pelo CMAI (Art. 30, inciso IV do Decreto nº 53623/2012)
 - Informação pessoal (Art. 31 da Lei nº 12527/2011)
 - Informações obtidas por atividades de Fiscalização (Art. 8º, parágrafo 2º, do Decreto nº 53623/2012)
 - Investigação de Responsabilidade do Servidor (Art. 30, IX, do Decreto nº 53623/2012)
 - Risco à estabilidade econômica (Art. 23, IV, da Lei Federal nº 12527/2012)
 - Sigilo Contábil (Art. 1190 da Lei nº 10406/2002)
 - Sigilo de Valor Estimado de Contrato (Art. 34 da Lei 13303/2016)
 - Sigilo do denunciante (Art. 13 da Lei Municipal nº 13725/2004)
 - Sigilo Empresarial (Art. 169 da Lei nº 11101/2005)
 - Sigilo Fiscal (Art. 198, caput, da Lei nº 5172/1966).

Em caso de dúvidas, entre em contato com os administradores do sistema.

Licença distribuída:

Eu concordo com os termos acima



[Anterior](#) [Salvar e Sair](#) [Submissão completa](#)

LICENÇA

Ao fazer o upload do(s) arquivo(s), haverá a necessidade de **concordar com os termos do Repositório Digital** para que o carregamento do(s) arquivo(s) seja finalizado.

AGUARDE A APROVAÇÃO

Após realizar a submissão, seu produto ainda não estará disponível para consulta no Repositório. A gestão da Carreira irá revisar a submissão para verificar se houve algum erro no preenchimento.

Você pode verificar o *status* no campo “Submissões”.

Quando a aprovação for concluída, você receberá um e-mail informando.

Após isso, o produto estará disponível para acesso!

Repositório Digital APPGG

Página inicial

Comunidades

Selecione uma comunidade para navegar nas coleções.

- 1. Instrumentos e Normativos da Carreira
- 2. Produtos
- 3. Formação e Integração

Submissões recentes

[Diagnóstico e Propostas para Reestruturação - Parte 1](#)
Elizete Regina Nicolini, Paula Carolina Rocha de Oliveira

[Reestruturação - Questionários para as Regionais](#)
Elizete Regina Nicolini, Paula Carolina Rocha de Oliveira

[Reestruturação - Informativo](#)
Elizete Regina Nicolini, Paula Carolina Rocha de Oliveira

Buscar

Ir

Busca avançada

Navegar

Todo o repositório
[Comunidades e Coleções](#)
[Autores](#)
[Títulos](#)
[Assuntos](#)
[Secretaria](#)
[Ano](#)

Minha conta

[Minhas exportações](#)
[Sair](#)
[Perfil](#)
[Submissões](#)

Submissões para serem revisadas

Estas são as suas submissões concluídas que estão sendo analisadas pelos revisores da coleção.

Título	Coleção	Status
Manual orçamentário	Administração, orçamento e finanças	Aguardando edição

5. REVISÃO DA GESTÃO DA CARREIRA



Após a submissão de seu(s) produto(s), haverá uma etapa de **revisão** por parte da **Gestão da Carreira** para verificar:

- (i) pertinência do documento à comunidade ou coleção escolhida
- (ii) se nenhum campo foi preenchido erroneamente e
- (iii) se alguma informação está ausente.

Caso não haja nenhum erro, o produto será aprovado e ficará disponível para consulta.

Caso haja algum erro, você será notificado/a das alterações a serem realizadas.

6. BUSCA



O sistema DSpace oferece um mecanismo de busca tanto **simples** como **avançada**.

Para pesquisar em todo o acervo, é possível utilizar a **busca simples através da caixa de pesquisa**, que se localiza na parte superior à direita da página inicial.



The screenshot shows the top navigation bar of the 'Repositório Digital APPGG' website. On the left is the logo of 'CIDADE DE SÃO PAULO GESTÃO'. On the right, there are links for 'Perfil', 'Gestão da Carreira', and 'Sair'. Below the navigation bar is a 'Página inicial' link. The main content area is divided into three sections: 'Comunidades', 'Submissões recentes', and 'Minha conta'. The 'Comunidades' section lists three categories: '1. Instrumentos e Normativos da Carreira', '2. Produtos', and '3. Formação e Integração'. The 'Submissões recentes' section lists two documents: 'Diagnóstico e Propostas para Reestruturação - Parte 1' and 'Reestruturação - Questionários para as Regionais'. The 'Minha conta' section lists 'Minhas exportações', 'Sair', 'Perfil', and 'Submissões'. On the right side of the page, there is a search box with a search button labeled 'Ir'. A large grey arrow points from the text in the previous slide to this search box. Below the search box is a link for 'Busca avançada'. The 'Navegar' section on the right lists 'Todo o repositório', 'Comunidades e Coleções', 'Autores', 'Títulos', 'Assuntos', 'Secretaria', and 'Ano'.

Repositório Digital APPGG [Perfil](#) [Gestão da Carreira](#) | [Sair](#)

[Página inicial](#)

Comunidades

Selecione uma comunidade para navegar nas coleções.

- [1. Instrumentos e Normativos da Carreira](#)
- [2. Produtos](#)
- [3. Formação e Integração](#)

Submissões recentes

[Diagnóstico e Propostas para Reestruturação - Parte 1](#)
Elizete Regina Nicolini; Paula Carolina Rocha de Oliveira

[Reestruturação - Questionários para as Regionais](#)
Elizete Regina Nicolini; Paula Carolina Rocha de Oliveira

[Reestruturação - Informativo](#)
Elizete Regina Nicolini; Paula Carolina Rocha de Oliveira

Buscar

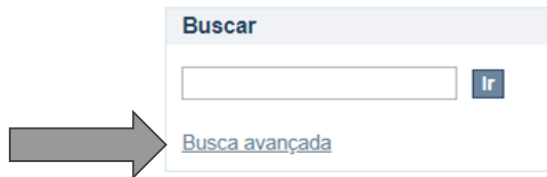
[Busca avançada](#)

Navegar

Todo o repositório
[Comunidades e Coleções](#)
[Autores](#)
[Títulos](#)
[Assuntos](#)
[Secretaria](#)
[Ano](#)

Minha conta

[Minhas exportações](#)
[Sair](#)
[Perfil](#)
[Submissões](#)



Buscar

Buscar:

Filtros
Utilize filtros para refinar o resultado de busca.

Também é possível realizar a **pesquisa avançada**, na qual você pode filtrar sua busca pelas comunidades e pelos metadados (como Autoria, Secretaria, Ano e outros).

Ao utilizar os filtros, selecione aquele que deseja e clique em aplicar.

Se quiser utilizar um novo filtro e manter o anterior, você deve clicar no ícone **mais** (+).

Mas se quiser utilizar apenas o novo filtro, você pode substituir o filtro que está sendo utilizado e clicar em aplicar.

Se quiser remover algum dos filtros utilizados, você deve clicar no ícone **menos** (-) e, depois, em aplicar.

Buscar

Search:

Filters
Use filters to refine the search results.

Current Filters:

New Filters:

Showing 10 out of a total of 505 results. (0.022 seconds)

This screenshot shows the search interface with the search term 'gestão'. Under 'New Filters', a filter is added with 'Title' and 'Contém'. A blue arrow points to the 'Apply' button, and another blue arrow points to the '+' icon. The status bar at the bottom indicates 'Showing 10 out of a total of 505 results. (0.022 seconds)'.

Buscar

Search:

Filters
Use filters to refine the search results.

Current Filters:


New Filters:

Showing 10 out of a total of 201 results. (0.059 seconds)

This screenshot shows the search interface after adding a second filter. The 'Current Filters' section now contains 'Tipo de documento', 'Contém', and 'relatório'. A blue arrow points to the '-' icon next to the current filters. The 'New Filters' section remains the same. The status bar at the bottom indicates 'Showing 10 out of a total of 201 results. (0.059 seconds)'.

Buscar



Search:



Filters
Use filters to refine the search results.

Current Filters:

New Filters:

Showing 10 out of a total of 107 results. (0.02 seconds)

Se você quiser **reiniciar a busca** você deve inserir o novo termo na barra de busca e clicar na **lupa**.

Ao fazer uma nova busca, os filtros anteriormente aplicados serão mantidos, a menos que você os reinicie (deletando → aplicar) ou os remova pelo ícone **menos** (-) e depois em aplicar.

Outra forma de realizar a busca é navegando pelas **comunidades e coleções**.

Exemplo: caso queira encontrar algum material de um **Fórum** passado, basta seguir o seguinte fluxo: ir na comunidade 3. Formação e Integração → clicar na subcomunidade Fóruns → encontrar a coleção de determinado Fórum e explorar os materiais ali inseridos.

Repositório Digital APPGG

CIDADE DE SÃO PAULO GESTÃO

Página inicial

Comunidades

Selecione uma comunidade para navegar nas coleções.

- [1. Instrumentos e Normativos da Carreira](#)
- [2. Produtos](#)
- [3. Formação e Integração](#)

3. Formação e Integração

Navegar por

- [Autores](#)
- [Títulos](#)
- [Assuntos](#)
- [Secretaria](#)
- [Ano](#)

Pesquisar nesta comunidade e nas suas coleções: Ir

Subcomunidades nesta comunidade

- [Formação de Ingresso](#)
- [Fóruns](#)

Buscar

Ir

Busca avançada

Navegar

Uma forma de visualizar todo o conteúdo presente no repositório é acessando a árvore hierárquica através da barra lateral, clicando em **comunidades e coleções**.

The screenshot shows the top navigation bar of the APPGG website. On the left is the logo of the City of São Paulo. The main title is 'Repositório Digital APPGG'. To the right of the title is the text 'Perfil_Gestão da Carreira | São Paulo'. Below the title bar, there are three main sections: 'Comunidades', 'Submissões recentes', and a 'Navegar' sidebar. The 'Comunidades' section lists three categories: '1. Instrumentos e Normativos da Carreira', '2. Produtos', and '3. Formação e Integração'. The 'Submissões recentes' section lists two documents: 'Diagnóstico e Propostas para Reestruturação - Parte 1' and 'Reestruturação - Questionários para as Regionais'. The 'Navegar' sidebar is highlighted with a grey background and contains a list of navigation options: 'Todo o repositório', 'Comunidades e Coleções', 'Autores', 'Títulos', 'Assuntos', 'Secretaria', and 'Ano'. A large grey arrow points to the 'Comunidades e Coleções' option. A blue box highlights the 'Navegar' sidebar, and two blue lines connect its top corners to the 'Comunidades e Coleções' option in the sidebar, indicating the path to the content.

Comunidades

Selecione uma comunidade para navegar nas coleções.

- 1. [Instrumentos e Normativos da Carreira](#)
- 2. [Produtos](#)
- 3. [Formação e Integração](#)

Submissões recentes

[Diagnóstico e Propostas para Reestruturação - Parte 1](#)
Elizete Regina Nicolini, Paula Carolina Rocha de Oliveira

[Reestruturação - Questionários para as Regionais](#)

Navegar

- Todo o repositório
- [Comunidades e Coleções](#)
- [Autores](#)
- [Títulos](#)
- [Assuntos](#)
- [Secretaria](#)
- [Ano](#)

Comunidades

Selecione uma comunidade para navegar nas coleções.

- 1. [Instrumentos e Normativos da Carreira](#)
 - [Guias e Procedimentos](#)
 - [Legislação](#)
 - [PAIs](#)
 - [PTIs e Relatórios](#)
- 2. [Produtos](#)
 - [Administração, orçamento e finanças](#)
 - [Convênios e Parcerias](#)
 - [Desenvolvimento Institucional e Organizacional](#)
 - [Gestão de Pessoas, capacitação e formação continuada e relações de trabalho](#)
 - [Gestão de Projetos](#)
 - [Gestão documental e de informações](#)
 - [Gestão estratégica de compras, licitações, contratos, bens e patrimônio](#)
 - [Guia de serviços e melhoria do atendimento ao cidadão](#)
 - [Implantação do Processo Eletrônico](#)
 - [Planejamento Estratégico](#)
 - [Racionalização de Serviços e Processos](#)
 - [Sistematização e Análise de Dados e Indicadores](#)
- 3. [Formação e Integração](#)
 - [Boletins](#)
 - [Capacitações Específicas](#)
 - [Formação de Ingresso](#)
 - [Curso de Formação](#)
 - [Recepção 2016](#)
 - [Recepção 2017](#)
 - [Fóruns](#)
 - [01º Fórum APPGG \(outubro/2016\)](#)
 - [02º Fórum APPGG \(novembro/2016\)](#)
 - [03º Fórum APPGG \(dezembro/2016\)](#)
 - [04º Fórum APPGG \(julho/2017\)](#)
 - [05º Fórum APPGG \(setembro/2017\)](#)
 - [06º Fórum APPGG \(fevereiro/2018\)](#)
 - [07º Fórum APPGG \(abril/2018\)](#)
 - [08º Fórum APPGG \(julho/2018\)](#)
 - [09º Fórum APPGG \(setembro/2018\)](#)
 - [10º Fórum APPGG \(dezembro/2018\)](#)
 - [11º Fórum APPGG \(abril/2019\)](#)
 - [12º Fórum APPGG \(julho/2019\)](#)
 - [13º Fórum APPGG \(setembro/2019\)](#)
 - [14º Fórum APPGG \(dezembro/2019\)](#)
 - [15º Fórum APPGG \(julho/2020\)](#)
 - [16º Fórum APPGG \(outubro/2020\)](#)

DICAS DE BUSCA

Caso não encontre o que procura, tente pesquisar de outras formas, como a palavra no singular ou no plural

Exemplo: Contrato → Contratos

Ou outra palavra similar

Exemplo: Métodos Ágeis → Metodologia Ágil

Você também pode fazer pesquisas utilizando conectores booleanos como AND e OR

O sistema de busca não diferencia letras maiúsculas e minúsculas!

Exemplo: MROSC e mrosc retornam os mesmos resultados

É possível utilizar **máscaras** para pesquisar somente uma parte da palavra

* - asterisco para trancar uma parte da palavra.

Exemplo: ao procurar pelo termo assi*, a ferramenta de busca mostrará os itens que iniciam com o termo “assi”, ignorando o restante das palavras. No caso, a pesquisa mostrará documentos que contenham palavras como “assistência”, “assinatura”, “assimetria”, “assistencial”.

? - ponto de interrogação para ignorar determinados caracteres da palavra buscada.

Exemplo: ao procurar por “c??a”, a ferramenta de busca apresentará documentos que contenham palavras como “casa”, “ceia”, “cena”.

CONTATO


Caso tenha alguma dúvida ou dificuldade ou caso tenha encontrado algum erro nesse tutorial ou no Repositório Digital APPGG, entre em contato com a Gestão da carreira através do e-mail abaixo!



gestaocarreiraappgg@prefeitura.sp.gov.br

Anexo - Sugestão de capa

Esse modelo é uma sugestão, você pode utilizar outro! Mas recomendamos que essas informações estejam presentes


CIDADE DE
SÃO PAULO

TÍTULO

Breve resumo (Até 80
palavras)

Nome do APPGG

Ano
Secretaria

Anexo - Tipo de Documento

Análise/Diagnóstico

Apresentação

Atas

Balanço

Base de Dados

Boletim

Contrato

Edital

Ementa

Fluxograma

Formulário

Imagens

Informe

Jogos

Manual

Minuta

Modelo

Normativo

Nota Técnica

Organograma

Planilha

Plano

Relatório

Roteiro

Software/Código-Fonte

Termo de Referência

Treinamento/Curso

Vídeos

Anexo - Assunto

A

Ação Judicial
Acessibilidade
Acompanhamento Financeiro
Adolescência e Juventude
Agricultura
Álcool e drogas
Alimentação
Alocação de cargos
Análise de Preços
Analista de Políticas Públicas e
Gestão Governamental (APPGG)
Áreas Públicas
Arquivo Municipal
Assistência e Desenvolvimento Social
Ata de Registro de Preço (ARP)
Atendimento ao Cidadão
Audiência Pública

B

Benchmarking

C

Capacitação
Captação de Recursos
Chamamento Público
Comissão Estadual de Emprego
Compras e Licitações
Comunicação
Consessão
Concorrência Pública
Concurso Público
Conselho Municipal
Contratos
Contratos de Gestão
Convênios e Parcerias
Cultura

D

Defesa Civil
Denúncia
Descomplica SP
Desestatização
Digitalização
Direitos Humanos
Doação

E

Educação
Educação à distância
Educação básica
Educação de jovens e adultos
Elaboração Orçamentária
Empreenda Fácil
Escola Municipal de Administração
Pública de São Paulo (EMASP)
Esporte e Lazer

Anexo - Assunto

Estágio

Estrutura Orçamentária

Estrutura Organizacional

Execução Financeira

Execução Orçamentária

F

Financiamento habitacional

Fiscalização

G

Georreferenciamento

Gestão da carreira APPGG

Gestão da Informação

Gestão da Mudança

Gestão de Carreiras

Gestão de Competências

Gestão de Pessoas

Gestão de Processos

Gestão de Projetos

Gestão de Resultados

Gestão Documental

Gestão Escolar

Gestor Público

Gestores da Economia

Governança

Grupo de Planejamento

Grupo de Trabalho

Guarda Civil Metropolitana (GCM)

Guia de Serviços/Carta de Serviços

H

Habitação

I

Igualdade Racial

Iluminação Pública

Imigrantes

Imóveis

Indicadores

L

Legislação

Lei de Cotas

Lei Orçamentária Anual (LOA)

Levantamento de custos

LGBTI

Licenciamento

Limpeza Urbana

Locação de veículos

M

Manifestação de Interesse Privado (MIP)

Meio Ambiente

Mobilidade e transportes

Monitoramento

Mulheres

Anexo - Assunto

O

Obras
Observatório
Orçamento
Ouvidoria

P

Painel de monitoramento
Parques Municipais
Participação e Controle Social
Perfil
Pesquisa
Pessoa com Deficiência
Pessoa Idosa
Planejamento Orçamentário
Planejamento Urbano
PlanejaSampa
Plano de Atuação Institucional (PAI)
Plano de Segurança Viária

Plano de Trabalho
Plano de Trabalho Individual (PTI)
Plano Municipal
Plano Plurianual (PPA)
População em Situação de Rua
Pregão
Prestação de Contas
Previdência
Primeira Infância
Processo Eletrônico
Programa de Metas
Prontuário Eletrônico

R

Realização orçamentária
Recursos hídricos
Redenção
Regionalização do orçamento
Relações Internacionais

Relatório Anual de Gestão
Repositório Digital

S

Saneamento urbano
Saúde
Saúde da família
Segurança Urbana
Serviço de Limpeza
Sistema Eletrônico de Informações (SEI)
Sistemas de Informação
SP156
Subprefeituras
Suprimentos

T

Tecnologia da Informação
Telefonia
Teletrabalho

Anexo - Assunto

Terceiro Setor

Termo de Cooperação

Termo de Referência (TR)

Trabalho e Empreendedorismo

Transparência e Dados Abertos

Turismo

U

Urbanismo

V

Vacinação

Vigilância

