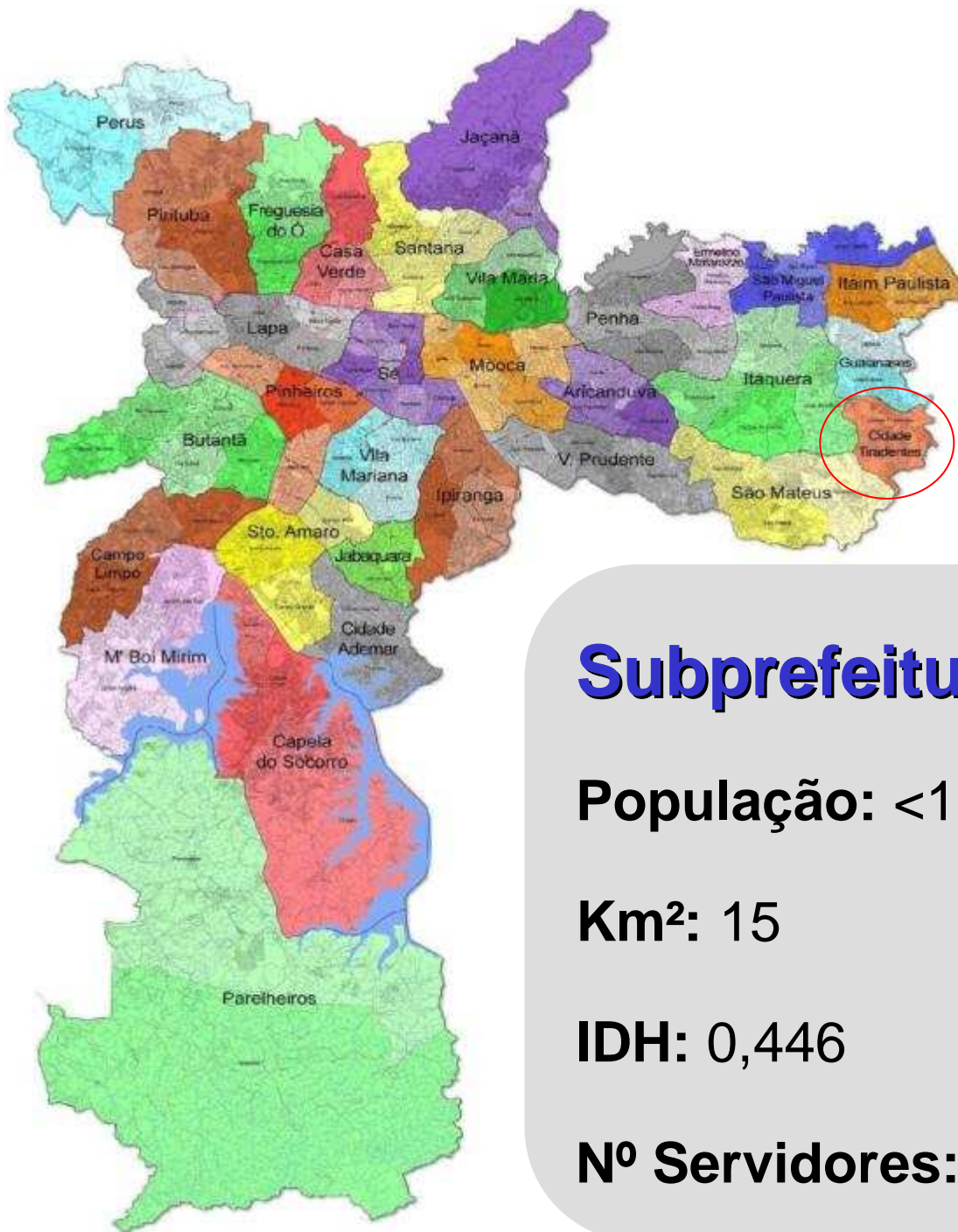




Gestão de Conhecimento e Competências para Desenvolvimento de Pessoas – GCCDP

Subprefeitura Cidade Tiradentes

junho/09



Subprefeitura Cidade Tiradentes

População: <190 mil habitantes

Km²: 15

IDH: 0,446

Nº Servidores: 248



INTRODUÇÃO

Como a prática começou:

Através de uma sugestão da Supervisão de Gestão de Pessoas.

Desde quando:

Janeiro de 2008.

Abrangência:

Subprefeitura Cidade Tiradentes.



OBJETIVO

- Manter o histórico de todos os eventos já realizados na Subprefeitura **(passado)**, conhecer e gerenciar o **cenário (presente)** agregando **metas (futuro)** para o Desenvolvimento de Pessoas tornando a Gestão de Recursos Humanos **Estratégica** com foco no Gespública (Critério de Excelência **Pessoas**)
- Redução de danos no controle dos dados tais como inconsistências, duplicidades, desconhecimento.
- Gerenciar todo e qualquer evento, independente de computar notas para crescimento na carreira (contemplado na Legislação Municipal , conforme PORTARIAS N° 074/SMG.G/2006 e N° 38/07–SMG.G/2007)



INÍCIO

- Distribuição da Requisição de Curso no início do ano a todos os servidores ou, no decorrer do ano, quando do ingresso na Subprefeitura.
- Solicitação da liderança para sua equipe.

Atenção: As solicitações que não atenderem o perfil serão desconsideradas.

Requisição de Curso

1-Dados do Servidor:

NOME	RF	CARGO
JOSE LUIS DE SOUZA NETO	504.929.6.01	AGENTE DE APOIO
UNIDADE	DIVISÃO	CATEGORIA
ASSISTENCIA SOCIAL E DESENVOLVIMENTO COORDENADORIA	SC/PL	EFETIVO

2-Cursos/Palestras/Seminários de Interesse (Perfil exigido):

EFSPM-ESCOLA DE FORMAÇÃO DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL

EAC-EXCELÊNCIA NO ATENDIMENTO AO CIDADÃO (Servidores que atuam no atendimento ao público, interno e externo)

CGGP-COMPETÊNCIAS GERENCIAIS PARA A GESTÃO DE PESSOAS (Gestores do Município de São Paulo)

FORMAÇÃO DE PREGOEIROS (Servidor público municipal que atua na área de compras, licitação e contratos e que deverá atuar na nova modalidade de licitação, desempenhando a função de Pregoeiro no Município de São Paulo)

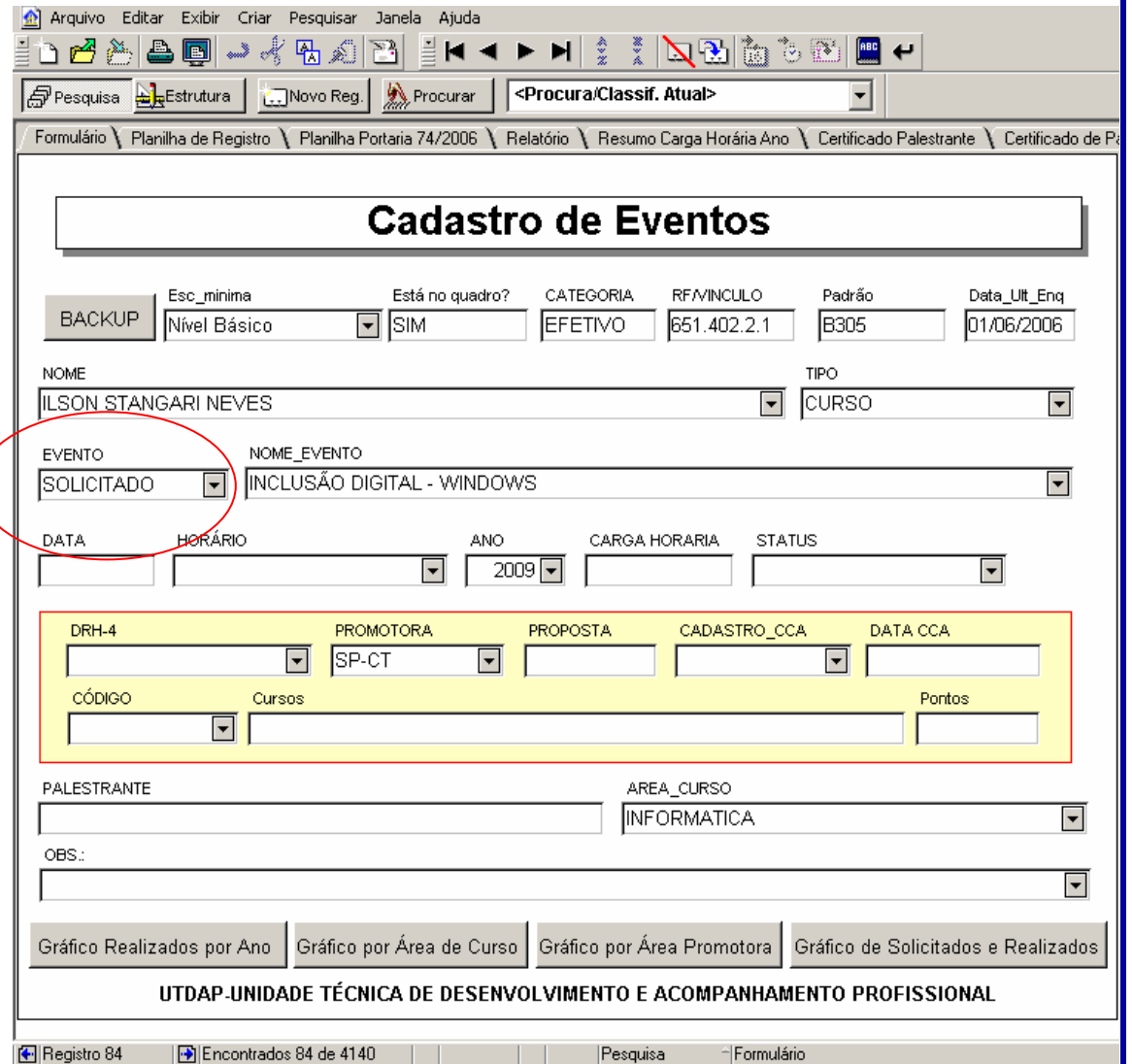
TÉCNICAS DE RECEBIMENTO E CONTROLE DE QUALIDADE (Servidores públicos municipais que atuam como responsáveis pelos Almoarifados da PMSP e que recebem materiais adquiridos pela Unidade)

ALINHAMENTO FÍSICO DOS ALMOXARIFADOS (Servidores públicos municipais que atuam como profissionais de Almoarifado, ligados à área de administração, chefia, encarregatura da administração pública, direta ou indireta, com abrangência a operadores de armazém)

CURSO DE CONSELHEIROS EM DIREITOS HUMANOS (Todos os servidores municipais)

PROCESSAMENTO DA PRÁTICA

Os eventos Requisitados (Curso, Treinamento etc.) são cadastrados no **Banco de Dados** que auxilia no gerenciamento durante o ano.



The screenshot shows a web application interface for 'Cadastro de Eventos'. The interface includes a menu bar with options like 'Arquivo', 'Editar', 'Exibir', 'Criar', 'Pesquisar', 'Janela', and 'Ajuda'. Below the menu is a toolbar with various icons. The main content area is titled 'Cadastro de Eventos' and contains several form fields and buttons.

Key fields and buttons visible in the interface:

- Buttons:** BACKUP, Novo Reg., Procurar, <Procura/Classif. Atual>
- Form Fields:**
 - Esc_minima: Nível Básico
 - Está no quadro?: SIM
 - CATEGORIA: EFETIVO
 - RFV/INCLUCO: 651.402.2.1
 - Padrão: B305
 - Data_Ult_Enq: 01/06/2006
 - NOME: ILSO N STANGARI NEVES
 - TIPO: CURSO
 - EVENTO: SOLICITADO
 - NOME_EVENTO: INCLUSÃO DIGITAL - WINDOWS
 - ANO: 2009
 - DRH-4, PROMOTORA (SP-CT), PROPOSTA, CADASTRO_CCA, DATA CCA
 - CÓDIGO, Cursos, Pontos
 - PALESTRANTE
 - AREA_CURSO: INFORMÁTICA
- Footer:** Gráfico Realizados por Ano, Gráfico por Área de Curso, Gráfico por Área Promotora, Gráfico de Solicitados e Realizados, UTDAP-UNIDADE TÉCNICA DE DESENVOLVIMENTO E ACOMPANHAMENTO PROFISSIONAL
- Status Bar:** Registro 84, Encontrados 84 de 4140, Pesquisa, Formulário



INÍCIO DO PLANEJAMENTO

O **Banco de Dados** gera **informação gerencial** para **captação dos eventos** por ordem de prioridade que é definida pela quantidade de solicitações ou outro critério.



Arquivo Editar Exibir Criar Pesquisar Janela Ajuda

Pesquisa Estrutura Novo Reg. Procurar <Procura/Classif. Atual>

de Registro \ Planilha Portaria 74/2006 \ Relatório \ Resumo Carga Horária Ano \ Certificado Palestrante \ Certificado de Participante

RESUMO DE SOLICITAÇÕES POR NOME DE CURSO
Subprefeitura Cidade Tiradentes
Coordenadoria de Administração e Finanças
Supervisão de Gestão de Pessoas

Nome do Curso	Promotora	Quantidade
MS POWERPOINT 97 - BÁSICO	PRODAM	62
MS ACCESS 97 - BÁSICO	PRODAM	57
EAC-EXCELÊNCIA NO ATENDIMENTO AO CIDADÃO	EFSPM	51
INCLUSÃO DIGITAL - EXCEL	SP-CT	37
CONSELHEIROS EM DIREITOS HUMANOS	EFSPM	35
MOTIVAÇÃO	EXTERNO	34
CGGP-COMPETÊNCIAS GERENCIAIS PARA GESTÃO DE PESSOAS	EFSPM	32
INCLUSÃO DIGITAL - WINDOWS	SP-CT	31
INCLUSÃO DIGITAL - WORD	SP-CT	24
DESENVOLVIMENTO GERENCIAL	TCM	22
INICIAÇÃO EMPRESARIAL - COMO DESENVOLVER LIDERANÇAS E ESTIMULAR MOTIVAÇÃO	SEBRAE	22
INDICADORES DE DESEMPENHO NA GESTÃO PÚBLICA	TCM	21
ORÇAMENTO E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA PARA NÍVEL MÉDIO	TCM	21
INICIAÇÃO EMPRESARIAL - FLUXO DE CAIXA: COMO ADMINISTRAR	SEBRAE	20
INICIAÇÃO EMPRESARIAL - RECURSOS HUMANOS: LEGISLAÇÃO E RESCISÕES TRABALHISTAS	SEBRAE	19
INTRODUÇÃO À LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL PARA NÍVEL MÉDIO	TCM	19
QUALIDADE MÁXIMA NO ATENDIMENTO AO CLIENTE	SEBRAE	19
FORMAÇÃO DE PREGOEIROS PARA PREFEITURA DE SÃO PAULO	PMSP	18
PALESTRA - ENTENDENDO E ATENDENDO O CLIENTE	SEBRAE	18
PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS: APOSENTADORIA E PENSÃO	TCM	18
FORMAÇÃO DE CIPEIROS	PMSP	17
INICIAÇÃO EMPRESARIAL - CONTABILIDADE	SEBRAE	16
ATENDIMENTO AO PÚBLICO PARA SERVIDORES DE NÍVEL MÉDIO	TCM	15
MATEMÁTICA BÁSICA E FINANCEIRA PARA NÍVEL MÉDIO	TCM	15
WORKSHOP - PLANO DE NEGÓCIOS	SEBRAE	15
CLÍNICA TECNOLÓGICA - CONTROLE DE DESPERDÍCIO DE ALIMENTOS	SEBRAE	14
FUNDAMENTOS DE ESTATÍSTICA PARA NÍVEL MÉDIO	TCM	13
GERENCIAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	TCM	13
INTRODUÇÃO À QUESTÃO AMBIENTAL	TCM	12
MS EXCEL 97 - BÁSICO	PRODAM	12



As solicitações são tratadas em dois tipos/níveis.

1) Prefeitura:

EFSPM (SMG), CEJUR, Escola de Contas do TCM, PRODAM e SP-CT.

2) Externo:

Consultorias, Escolas Privadas, SEBRAE etc.

Prefeitura

Parceiros

Inscrição

Externo

Instituições

Orçamento



DESENVOLVIMENTO DA AÇÃO

Depois de concluído, o **status** do Evento é mudado de **SOLICITADO** para **REALIZADO** e os demais campos do registro preenchidos.

Arquivo Editar Exibir Criar Pesquisar Janela Ajuda

Pesquisa Estrutura Novo Reg. Procurar <Procura/Classif. Atual>

Formulário \ Planilha de Registro \ Planilha Portaria 74/2006 \ Relatório \ Resumo Carga Horária Ano \ Certificado Palestrante \ Certificado de P

Cadastro de Eventos

BACKUP Esc_minima Nível Básico Está no quadro? SIM CATEGORIA EFETIVO RFA/VINCULO 651.402.2.1 Padrão B305 Data_Ult_Enq 01/06/2006

NOME ILSON STANGARI NEVES TIPO CURSO

EVENTO REALIZADO NOME_EVENTO INCLUSÃO DIGITAL - WINDOWS

31/03/2009 das 09:00 às 10:30 horas. ANO 2009 CARGA HORARIA 7,5 STATUS Aprovado

DRH-4 NÃO CONTA PONTO PROMOTORA SP-CT PROPOSTA SNP CADASTRO_CCA NÃO DATA CCA

CÓDIGO Cursos Pontos

PALESTRANTE EDUARDO SANTOS PEREIRA AREA_CURSO INFORMATICA

OBS.:

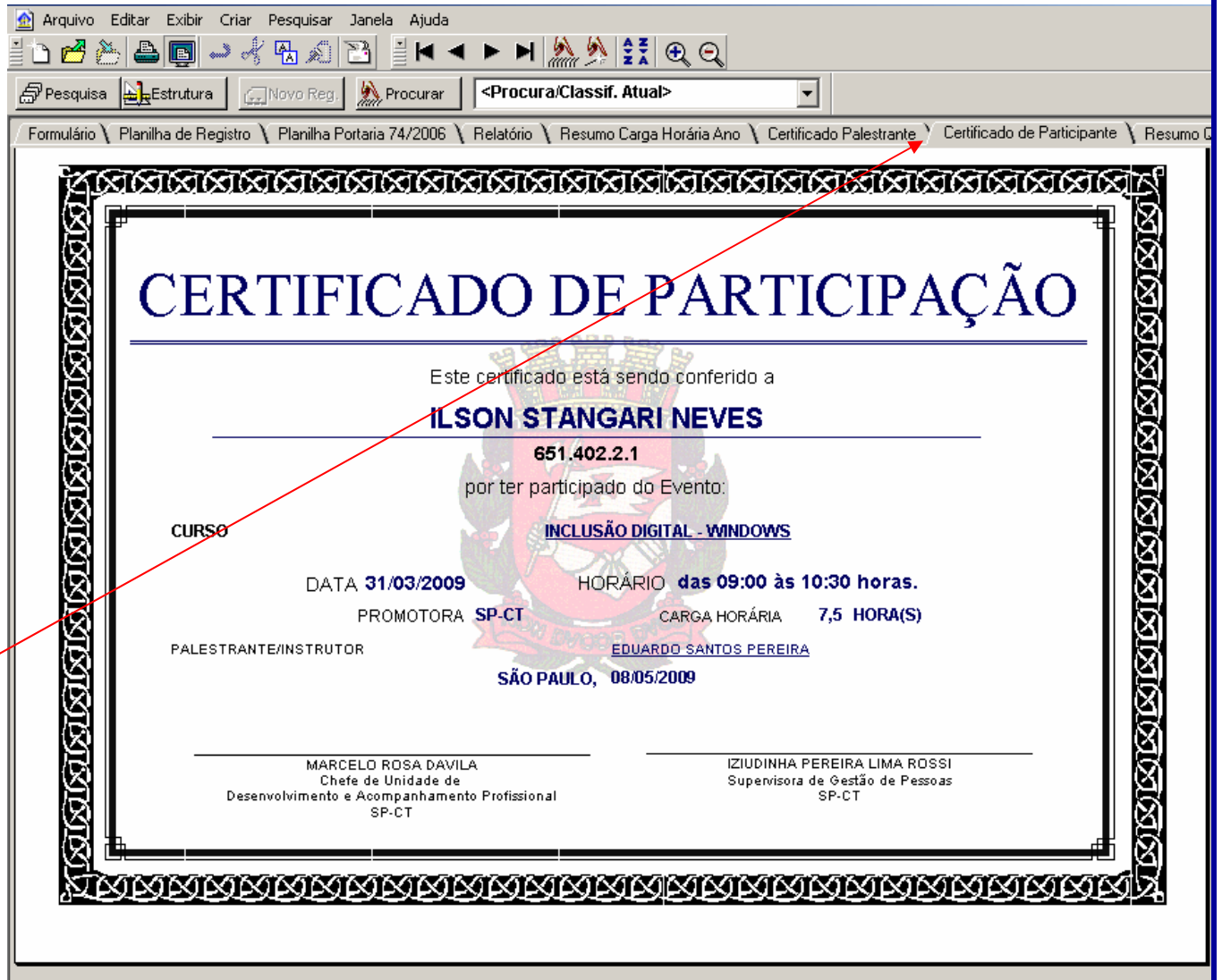
Gráfico Realizados por Ano Gráfico por Área de Curso Gráfico por Área Promotora Gráfico de Solicitados e Realizados

UTDAP-UNIDADE TÉCNICA DE DESENVOLVIMENTO E ACOMPANHAMENTO PROFISSIONAL

DESENVOLVIMENTO DA AÇÃO

Se o evento é realizado pela SP-CT, a emissão do **Certificado de Participação** é padronizada e automática. (*Portaria Intersecretarial Nº 006/2002*)

Guia “Certificado do Participante”



Arquivo Editar Exibir Criar Pesquisar Janela Ajuda

Pesquisa Estrutura Novo Reg. Procurar <Procura/Classif. Atual>

Formulário Planilha de Registro Planilha Portaria 74/2006 Relatório Resumo Carga Horária Ano Certificado Palestrante Certificado de Participante Resumo C

CERTIFICADO DE PARTICIPAÇÃO

Este certificado está sendo conferido a
ILSON STANGARI NEVES
651.402.2.1
por ter participado do Evento:

CURSO **INCLUSÃO DIGITAL - WINDOWS**

DATA **31/03/2009** HORÁRIO **das 09:00 às 10:30 horas.**

PROMOTORA **SP-CT** CARGA HORÁRIA **7,5 HORA(S)**

PALESTRANTE/INSTRUTOR **EDUARDO SANTOS PEREIRA**

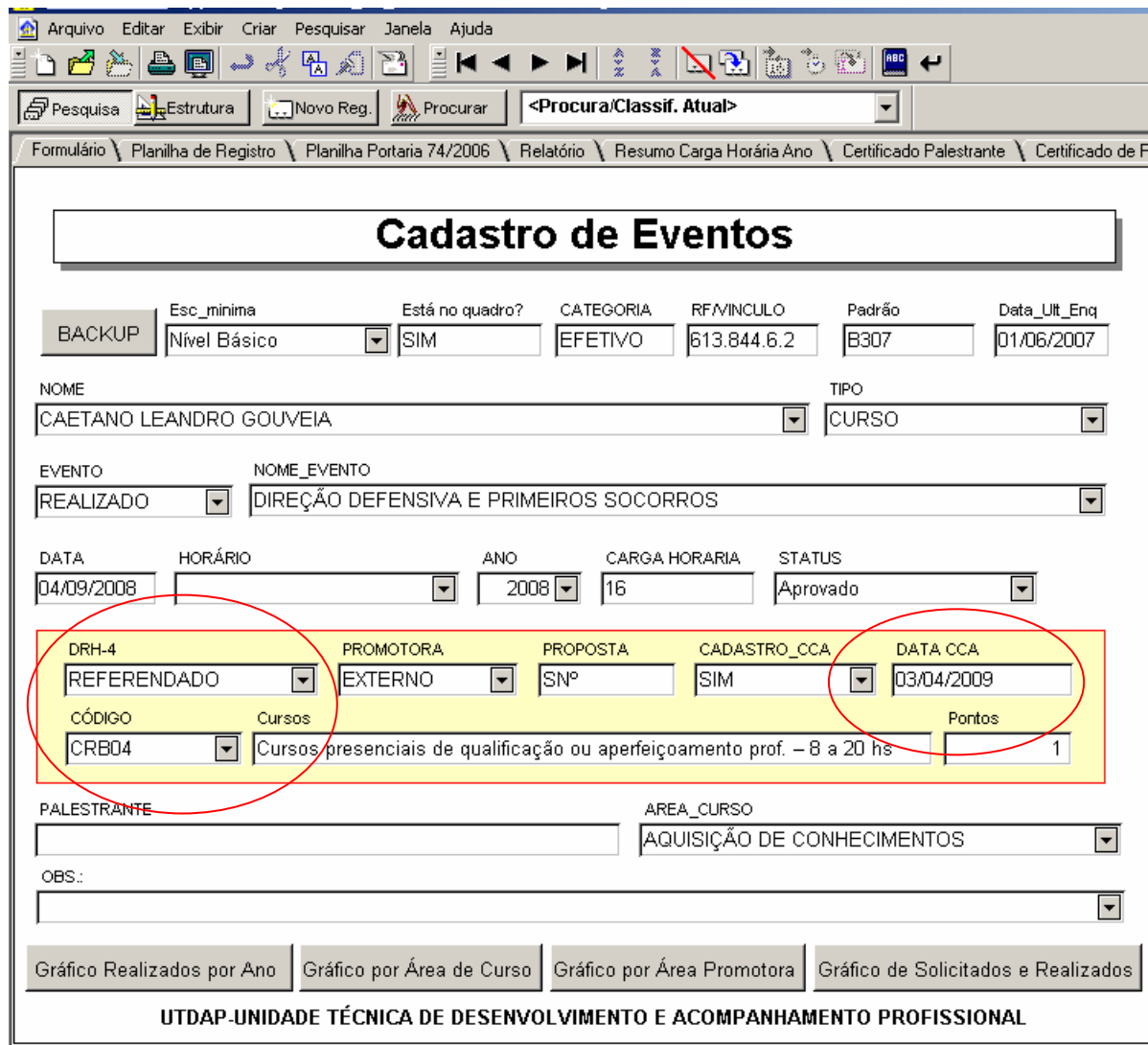
SÃO PAULO, 08/05/2009

MARCELO ROSA DAVILA
Chefe de Unidade de
Desenvolvimento e Acompanhamento Profissional
SP-CT

IZIUDINHA PEREIRA LIMA ROSSI
Supervisora de Gestão de Pessoas
SP-CT

CONTROLE DE CADASTRO NO PCCA

O controle do evento *evita* o cadastro de títulos em duplicidade (redundância de dados e retrabalho) no **PCCA** – **Programa de Captação de Cursos e Atividades.**



Arquivo Editar Exibir Criar Pesquisar Janela Ajuda

Pesquisa Estrutura Novo Reg. Procurar <Procura/Classif. Atual>

Formulário \ Planilha de Registro \ Planilha Portaria 74/2006 \ Relatório \ Resumo Carga Horária Ano \ Certificado Palestrante \ Certificado de P

Cadastro de Eventos

BACKUP Esc_minima Está no quadro? CATEGORIA RFV/INCULO Padrão Data_Ult_Enq

Nível Básico SIM EFETIVO 613.844.6.2 B307 01/06/2007

NOME TIPO

CAETANO LEANDRO GOUVEIA CURSO

EVENTO NOME_EVENTO

REALIZADO DIREÇÃO DEFENSIVA E PRIMEIROS SOCORROS

DATA HORÁRIO ANO CARGA HORARIA STATUS

04/09/2008 2008 16 Aprovado

DRH-4 PROMOTORA PROPOSTA CADASTRO_CCA DATA CCA

REFERENDADO EXTERNO SNº SIM 03/04/2009

CÓDIGO Cursos Pontos

CRB04 Cursos presenciais de qualificação ou aperfeiçoamento prof. – 8 a 20 hs 1

PALESTRANTE AREA_CURSO

AQUISIÇÃO DE CONHECIMENTOS

OBS.:

Gráfico Realizados por Ano Gráfico por Área de Curso Gráfico por Área Promotora Gráfico de Solicitados e Realizados

UTDAP-UNIDADE TÉCNICA DE DESENVOLVIMENTO E ACOMPANHAMENTO PROFISSIONAL

RELATÓRIO DE TÍTULOS

Relatório de Títulos Cadastrados por Servidor

Guia

"Relatório"

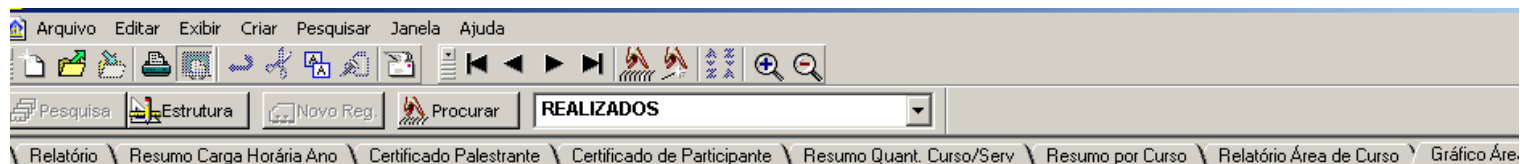
DATA	TIPO	NOME_EVENTO	STATUS	DRH-4	Pontos	PROMOTORA	CADASTRO_CCA	DATA CCA	Código
CAETANO LEANDRO GOUNEIA		613.844.6.2	Categoria Atual/Data	B307	01/06/2007	Próxima Cat. /Pontos	B308	58,2	
28/11/2006	CURSO	FORMAÇÃO DE CIPEIROS	Aprovado	VALIDADO	4	PMS	NÃO		CV05
11/06/2007	TREINAMEN	Programa 5S - Treinamento Força de Trabalho	Não recebe certificado	VALIDADO		SP-CT	NÃO		
17/11/2007	ATIVIDADE	MEMBRO DA CIPA(1 ANO)	Aprovado	VALIDADO	1	SP-CT	SIM	24/04/2008	AT05
04/06/2008	OFICINA	SENSIBILIZAÇÃO "HUMANIZANDO A READAPTAÇÃO FUNA	Aprovado	VALIDADO	3	SP-CT	NÃO		CV04
16/06/2008	PALESTRA	APRESENTAÇÃO DO PPOG PARA FORÇA DE TRABALHO	Não recebe certificado	NÃO CONTA PONTO		SP-CT	NÃO		
08/07/2008	PROGRAMA	INAUGURAÇÃO AGITA SAMPA SERVIDOR	Não recebe certificado	NÃO CONTA PONTO		SP-CT	NÃO		
08/08/2008	PALESTRA	DOENÇAS RENAI, CÁLCULOS E TUMORES	Aprovado	NÃO CONTA PONTO		SP-CT	NÃO		
14/08/2008	PALESTRA	REUNIÃO AMPLIADA	Não recebe certificado	NÃO CONTA PONTO		SP-CT	NÃO		
04/09/2008	CURSO	DIREÇÃO DEFENSIVA E PRIMEIROS SOCORROS	Aprovado	REFERENDADO	1	EXTERNO	SIM	03/04/2009	CRB04
16/09/2008	PALESTRA	SEGURANÇA NO TRÂNSITO	Aprovado	NÃO CONTA PONTO		SP-CT	NÃO		
16/09/2008	TEATRO	O BOI ATROPELADO	Não recebe certificado	NÃO CONTA PONTO		SP-CT	NÃO		
24/09/2008	PALESTRA	O USO DO EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL	Aprovado	NÃO CONTA PONTO		SP-CT	NÃO		
08/10/2008	CURSO	INCLUSÃO DIGITAL - WINDOWS	Aprovado	NÃO CONTA PONTO		SP-CT	NÃO		
20/10/2008	CURSO	INCLUSÃO DIGITAL - INTERNET	Aprovado	NÃO CONTA PONTO		SP-CT	NÃO		
24/10/2008	TEATRO	ESPETÁCULO "AINDA"	Não recebe certificado	NÃO CONTA PONTO		SP-CT	NÃO		
07/11/2008	CURSO	INCLUSÃO DIGITAL - OUTLOOK	Aprovado	NÃO CONTA PONTO		SP-CT	NÃO		
19/11/2008	CURSO	INCLUSÃO DIGITAL - WORD	Aprovado	NÃO CONTA PONTO		SP-CT	NÃO		
03/12/2008	CURSO	INCLUSÃO DIGITAL - EXCEL	Aprovado	NÃO CONTA PONTO		SP-CT	NÃO		
02/04/2009	TREINAMEN	RECICLAGEM DO PROGRAMA 5S	Aprovado	VALIDADO	3	SP-CT	NÃO		CV04
Quantidade	19				12				

Evento Realizado

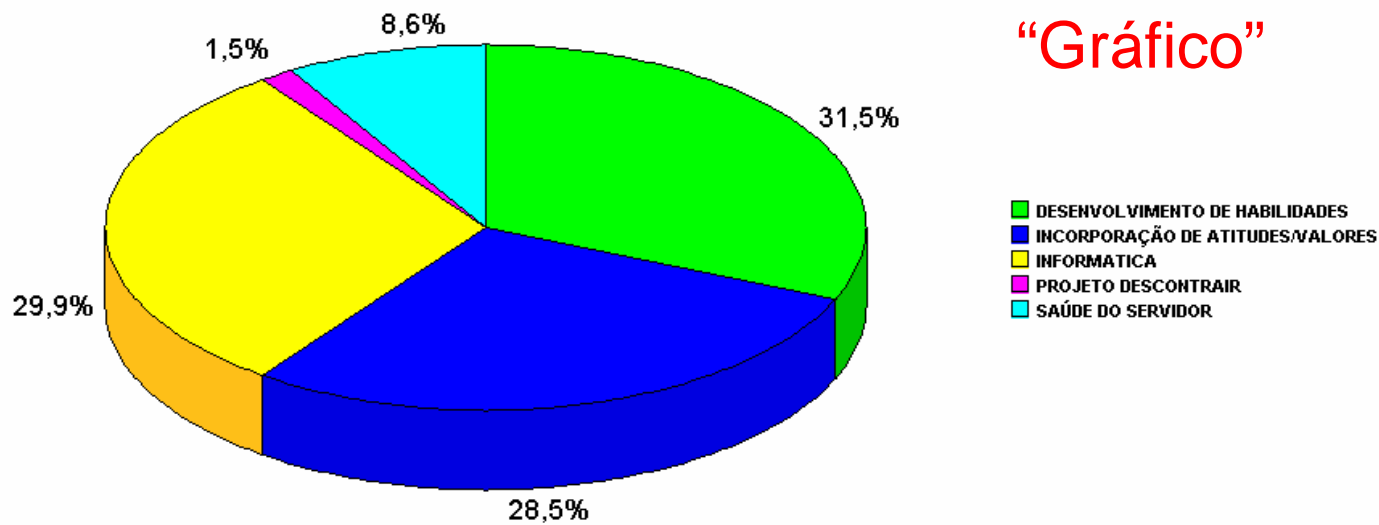
Atividade Realizada



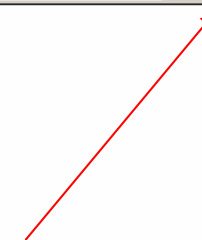
INFORMAÇÕES GERENCIAIS



Desenvolvimento por Grupo de Assuntos



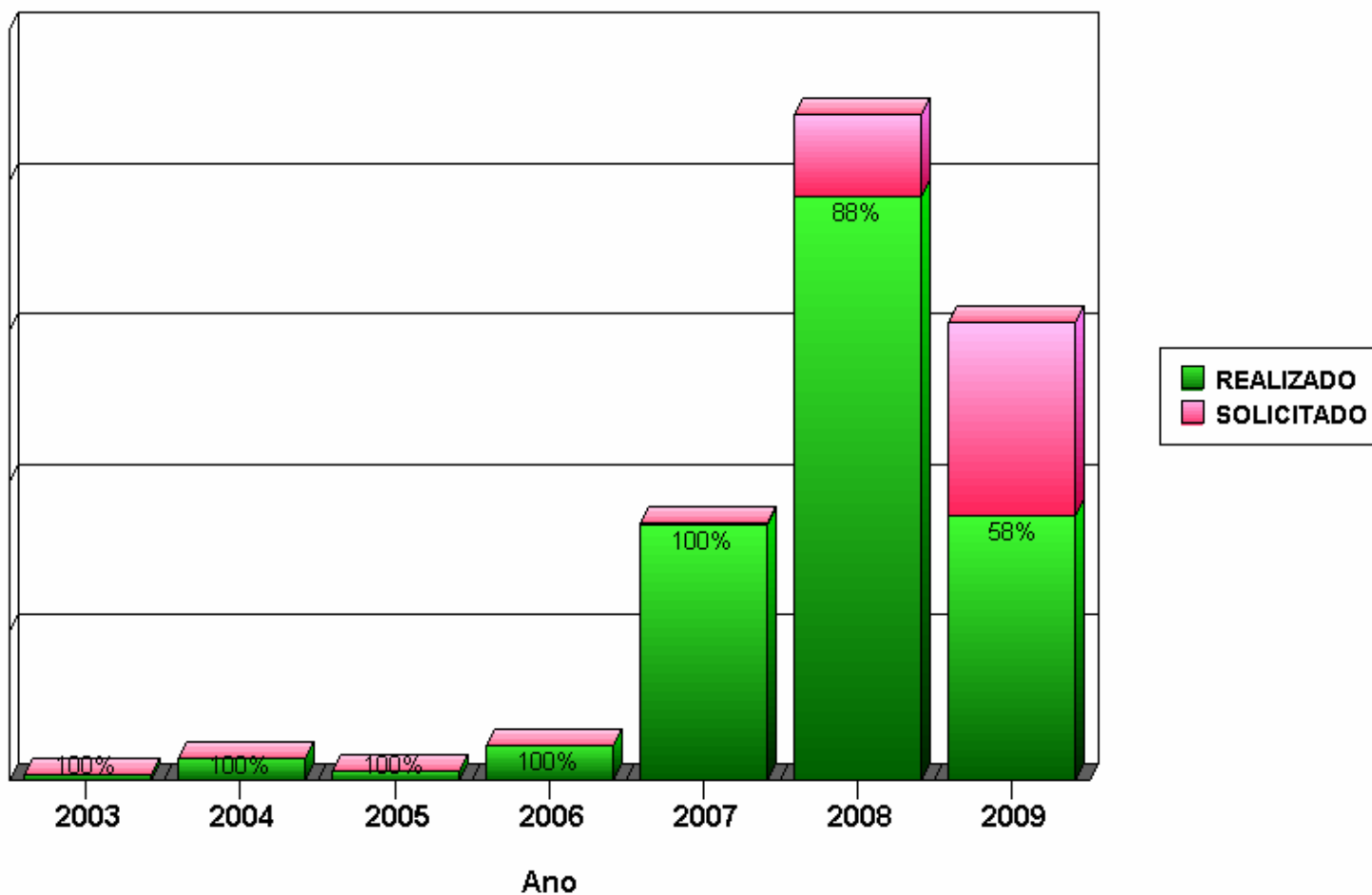
Guia
"Gráfico"





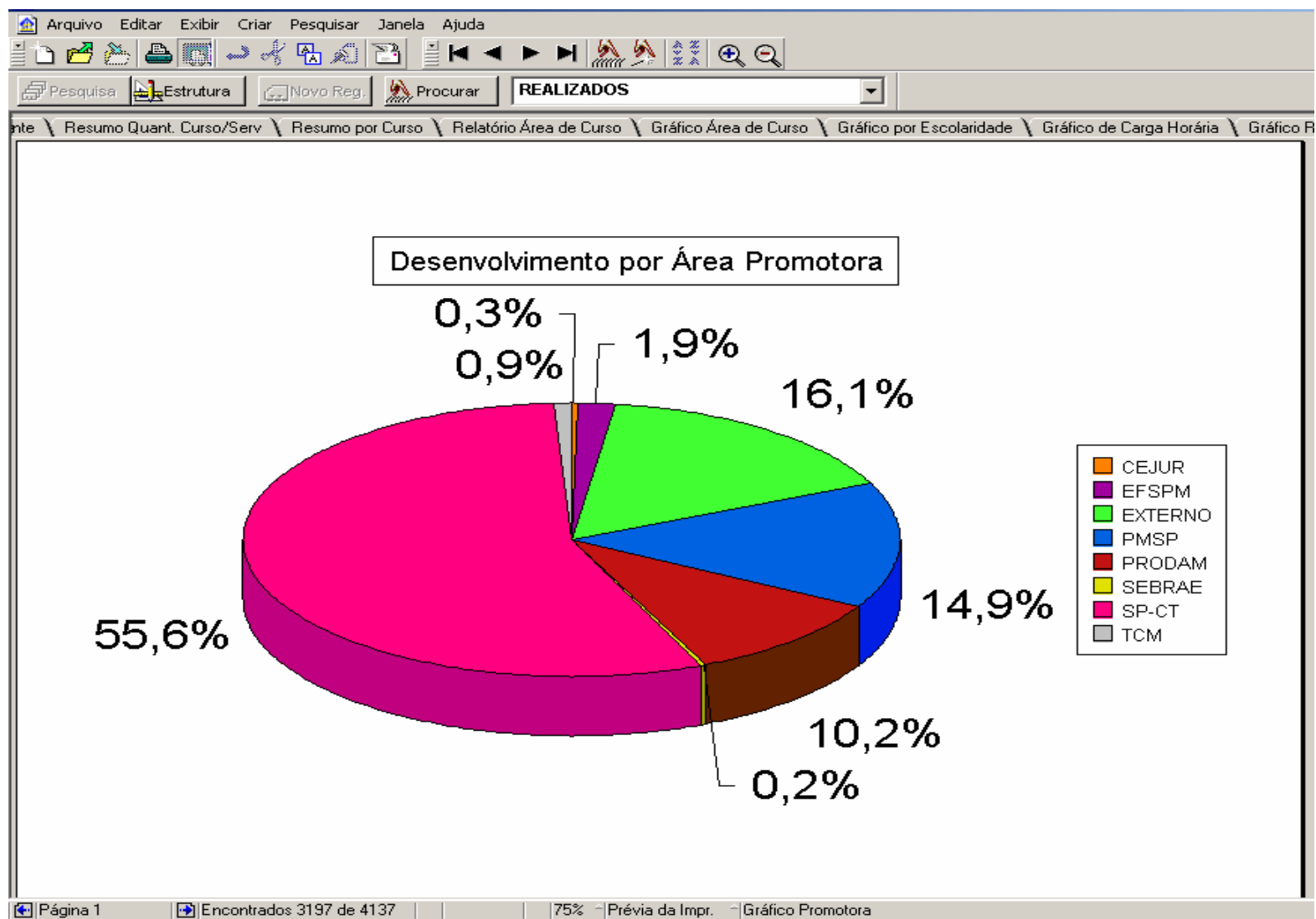
INFORMAÇÕES GERENCIAIS

Relação entre Quantidade de Eventos SOLICITADOS E REALIZADOS





INFORMAÇÕES GERENCIAIS

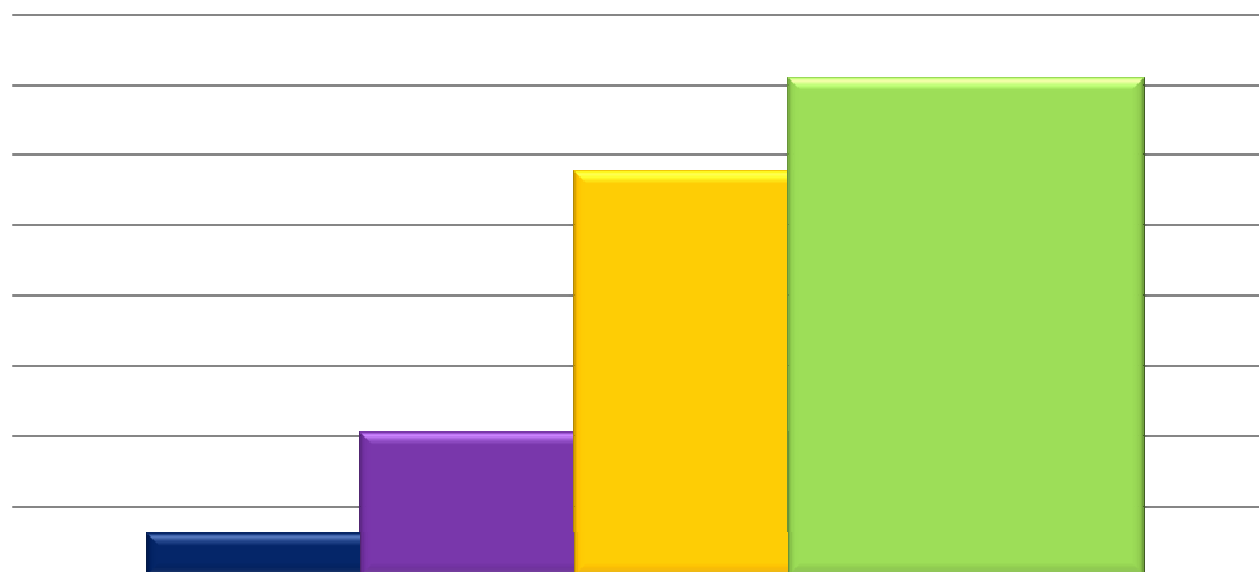




INFORMAÇÕES GERENCIAIS



Meta de Capacitação por Servidor



	Horas
■ 2005	01:25
■ 2006	04:54
■ 2007	13:50
■ 2008	17:01



INFORMAÇÕES GERENCIAIS

**Pesquisa de Clima Organizacional:
Recebo da Subprefeitura os treinamentos necessários para a execução do meu trabalho.**

COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

	Finanças	Gabinete	SADMS	SUGESP
Péssimo, Ruim e Regular	0,00%	0,00%	34,55%	9,09%
Bom e Ótimo	100,00%	66,67%	60,00%	81,82%
Desconheço o assunto	0,00%	33,33%	5,45%	9,09%

Relação entre Capacitações Solicitadas e Realizadas

	Finanças	Gabinete	SADMS	SUGESP
Solicitado	34,00%	32,00%	33,00%	29,00%
Realizado	66,00%	68,00%	67,00%	71,00%

Meta de Capacitação 2009

	Finanças	Gabinete	SADMS	SUGESP
Realizados 2008	149,5	53	857,5	652
Quantidade Funcionários	8	4	74	15
Horas Capacitação por Funcionário em 2008	18:41:15	13:15:00	11:35:16	43:28:00
TOTAL Meta de Capacitação 2009	18:00:00	13:00:00	14:00:00	45:00:00



FORMALIZAÇÃO DA META (RT 2009)

Com base nas informações extraídas da **Pesquisa de Clima e Satisfação** e da **GCCDP** desenvolvidas em 2008, estabelecemos uma meta (RT 2009) em eventos de capacitação profissional **por área**, não necessariamente ligados à contagem de pontos para crescimento na carreira.

DOC 16.04.2009, pg. 33

3) Nome da ação:
Aprendizado e Crescimento
Tipo da ação:
PROJETO
5) Objetivo a ser atingido:
Desenvolver a força de trabalho para atender as estratégias da SMSP
6) Público alvo:
Servidores municipais da Prefeitura da Cidade de São Paulo, especificamente, lotados na Subprefeitura Cidade Tiradentes.
7) Justificativa para o desenvolvimento da ação:
Proporcionar capacitação profissional ao servidor baseada em informações extraídas do cruzamento de dados da Pesquisa de Clima e Satisfação e da Gestão de Capacitação desenvolvidas em 2008, estabelecendo para cada setor uma carga horária mínima em eventos de capacitação profissional ou cultural por servidor(a) a ser desenvolvida no decorrer do ano de 2009, não necessariamente ligados à contagem de pontos para crescimento na carreira.
8) Cronograma contendo as etapas e/ ou o período de execução das mesmas:
Meta de Capacitação 2009:

Supervisão de Finanças	18 horas p/ servidor
Gabinete CAF	13 horas p/ servidor
Supervisão de Adm. Sup.	14 horas p/ servidor
Supervisão Gestão Pessoas	45 horas p/ servidor
Supervisão de Cultura	14 horas p/ servidor
Sup. Esportes e Lazer	06 horas p/ servidor
Supervisão de Habitação	26 horas p/ servidor
Unidade de Cadastro	09 horas p/ servidor
Gabinete CPDU	40 horas p/ servidor
Supervisão de Fiscalização	16 horas p/ servidor
Gabinete CPO	20 horas p/ servidor
Sup. Limpeza Pública	09 horas p/ servidor
Supervisão de Manutenção	21 horas p/ servidor
Supervisão de Obras	40 horas p/ servidor
Assessoria Jurídica	09 horas p/ servidor
Assessoria de Comunicação	04 horas p/ servidor
Assessoria de Defesa Civil	30 horas p/ servidor
Gabinete do Subprefeito	16 horas p/ servidor
Praça de Atendimento	18 horas p/ servidor
Total Subprefeitura	19 horas p/ servidor Jan a Dez/09

9) Meta ou indicador a ser alcançado no final do ciclo da avaliação: 100%

EDSON KIYOSHI YANO, RF 742.673.9.4

3) Nome da ação:
PLANO DE USO DO SOLO
4) Tipo da ação:
PROCESSO
5) Objetivo a ser atingido:
Atendimento a solicitação de municípes, Ministério Público, Ouvidoria, entre outros órgãos da Administração Direta e Indireta garantindo a aplicação da Lei no que se refere a competência desta coordenadoria.
6) Público alvo:
Municípes e Órgãos Públicos em geral.
7) Justificativa para o desenvolvimento da ação:
A Coordenadoria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano, atende diariamente os municípes e órgãos públicos em geral, dessa maneira oferece a todos a demanda solicitada.
8) Cronograma contendo as etapas e/ ou o período de execução das mesmas:
Responder, coordenar, acompanhar, emitir, parecer e representar a Subprefeitura nas implantações das políticas municipais e ações nas áreas de controle de uso e ocupação de solo, licenciamento, fiscalização e suporte técnico do planejamento urbano (diariamente).
9) Meta ou indicador a ser alcançado no final do ciclo da avaliação: 80%

Plano de Trabalho/ Metas:

1) Nome e código de endereçamento da unidade de trabalho:
SUPERVISÃO DE FISCALIZAÇÃO, EH 710002040000000
2) Nome e registro funcional do gestor da unidade de trabalho:
GLAUCIA MARIA TORRES CALAZANS, RF 728.957.0.1
3) Nome da ação:
Combate ao incômodo urbano
4) Tipo da ação: classificada como projeto ou processo
Processo
5) Objetivo a ser atingido:
Assegurar ao cidadão o direito à cidade segundo o "Estatuto das Cidades" e normas municipais
6) Público alvo:
Municípe instalado na circunscrição da Subprefeitura Cidade Tiradentes
7) Justificativa para o desenvolvimento da ação:
Assegurar qualidade de vida, combatendo a poluição sonora, visual e ambiental a partir do cumprimento das leis municipais.
8) Cronograma contendo as etapas e/ ou o período de execução das mesmas:



PROGRAMA
QUALIDADE NA GESTÃO
PÚBLICA



PREFEITURA DA CIDADE DE
SÃO PAULO

SECRETARIA DE COORDENAÇÃO
DAS SUBPREFEITURAS

Homenagens às Mulheres e Mães





PROGRAMA
QUALIDADE NA GESTÃO
PÚBLICA



PREFEITURA DA CIDADE DE
SÃO PAULO

SECRETARIA DE COORDENAÇÃO
DAS SUBPREFEITURAS

Oficina de Readaptação Funcional





PROGRAMA
QUALIDADE NA GESTÃO
PÚBLICA



PREFEITURA DA CIDADE DE
SÃO PAULO

SECRETARIA DE COORDENAÇÃO
DAS SUBPREFEITURAS

Campanha de Vacinação e Exames Preventivos





PROGRAMA
QUALIDADE NA GESTÃO
PÚBLICA



PREFEITURA DA CIDADE DE
SÃO PAULO

SECRETARIA DE COORDENAÇÃO
DAS SUBPREFEITURAS

Agita Sampa Servidor





PROGRAMA
QUALIDADE NA GESTÃO
PÚBLICA



PREFEITURA DA CIDADE DE
SÃO PAULO

SECRETARIA DE COORDENAÇÃO
DAS SUBPREFEITURAS

Homenagem Dia dos Pais





Entrega do EPI e Uniformes Equipamento de Proteção Individual





Cidadania Companhia de Engenharia de Tráfego





Semana de Comemoração Dia do Servidor Público Municipal





Semana de Comemoração Dia do Servidor Público Municipal



Troféus da Gincana e Campeonato



Semana de Comemoração Dia do Servidor Público Municipal





PROGRAMA
QUALIDADE NA GESTÃO
PÚBLICA



PREFEITURA DA CIDADE DE
SÃO PAULO

SECRETARIA DE COORDENAÇÃO
DAS SUBPREFEITURAS

Curso de Inclusão Digital Windows, Internet, Outlook, Word e Excel.





Marcelo Rosa D'Ávila

mdavila@prefeitura.sp.gov.br

3396-0023