

		2018	Histórico 2017	
		Custo (R\$'000)		
	HC	115.930	686	669
			119.918	

Priorização	UN	Incremento	Título	Gastos OBZ G&A (R\$'000)	Gastos Acum. OBZ G&A (R\$'000)	% dos Gastos Históricos	HC OBZ G&A	HC Acum. OBZ G&A	% do HC Histórico
COGEDINCA	Gestão Estratégica	NC11	SISTEMA INFORMATIZADO DE REESTRUTURACAO	-	115.930	96,7%	-	686	102,5%
EMASPINCS	Gestão Estratégica	NC10	Implantar pos curso e mensurar impactos	201	115.930	96,7%	3	686	102,5%
EMASPINCA	Gestão Estratégica	INC9	Automatizar e acompanhar indicadores	67	115.729	96,5%	1	682	102,1%
COJURINC9	Gestão Jurídica	INC9	Organizacao e sistematizacao de documentos	-	115.662	96,5%	-	682	101,9%
EMASPINCS	Gestão Estratégica	INCS	Fomentar parcerias externas a PMSP	57	115.662	96,5%	1	682	101,9%
COJURINC8	Gestão Jurídica	INCS	Relatorios e Controle das demandas	32	115.605	96,4%	1	681	101,8%
COGEDINCA	Gestão Estratégica	INC8	GESTAO DO CONHECIMENTO E PROFISSIONALIZAC AO DO DI	497	115.572	96,4%	4	680	101,6%
DGPINCA	Gestão de Recursos	INC1	Monitoramento e redeenho de produtividade	35	115.075	96,0%	1	676	101,0%
AINFOINCS	Gestão Administrativa	NC10	Contrato de suporte e locacao de maquinas	840	115.040	95,9%	-	675	100,9%
COGEDINCA	Gestão de Pessoas	nc21	Portal de informacoes no cidadao e vagas	146	114.200	95,2%	2	675	100,9%
COAFINCA	Gestão Administrativa	NC15	Selecao de pessoas de acordo com analise de perfil	196	114.054	95,1%	4	673	100,6%
COGEDINCA	Gestão de Pessoas	nc10	Pregama de desenvolvimento de liderancas	65	113.858	94,9%	2	669	100,0%
COGEDINCA	Gestão de Pessoas	nc20	Reformulacao da avaliacao de desempenho	191	113.793	94,9%	3	667	99,7%
CGDPINCA	Gestão de Recursos	NC13	Melhoria do nivel de servico e apoio as unidades	143	113.602	94,7%	3	664	99,3%
COGESSINCA	Gestão de Pessoas	nc15	Consolidacao da Politica das CIPAS na PMSP	735	113.459	94,6%	4	661	98,8%
COAFINCA	Gestão Administrativa	INC8	Servico de apoio e infraestrutura	628	112.723	94,0%	14	657	98,2%
DGPINCA	Gestão de Recursos	NC10	Conciliacao territorial e preferencialmente	593	112.095	93,5%	3	643	96,1%
AINFOINCA	Gestão Administrativa	NC14	Infraestrutura de rede e VOIP	800	111.502	93,0%	-	640	95,7%
COGEPINCS	Gestão de Pessoas	nc11	Planejamento da forza de trabalho	189	110.702	92,3%	3	640	95,7%
EMASPINCA	Gestão Estratégica	INC3	Expansão LENC	269	110.514	92,2%	4	640	95,2%

GABINETEIN4	Incremento 50	Gestão Administrativa	NC13	Unidade especial de ciencia comportamental	114	110.245	91,9%	2	633	94,6%
CRTINCI	Incremento 49	Gestão de Pessoas	INC3	Organizar administrativamente e tecnicamente a CRT	104	110.131	91,8%	2	631	94,3%
COBESIN6	Incremento 48	Gestão de Recursos	NC15	Plano anual de compras	273	110.027	91,8%	4	629	94,0%
COLURIN7	Incremento 47	Gestão Jurídica	INC7	Repositorio e disseminacao de leis e pareceres	110	109.754	91,5%	3	625	93,4%
COBESIN5	Incremento 46	Gestão de Recursos	NC14	Implantacao da gestao estrategica de compras	372	109.644	91,4%	3	622	93,0%
COGEPIN10	Incremento 45	Gestão de Pessoas	nc19	Mecanismos de produtividade e remuneracao variavel	124	109.272	91,1%	1	619	92,5%
COGESSIN4	Incremento 44	Gestão de Pessoas	nc12	Projetos de Promocao a Saude	2.520	109.148	91,0%	17	618	92,4%
AINFOIN5	Incremento 43	Gestão Administrativa	NC11	Treinamentos de sistemas	59	106.628	88,9%	1	601	89,8%
COGESTIN2	Incremento 42	Gestão Estratégica	INC6	Participacao popular	248	106.569	88,9%	2	600	89,7%
GABINETEIN3	Incremento 41	Gestão Administrativa	INC3	Unidade especial de controle e acompanhamento	99	106.321	88,7%	2	598	89,4%
GABINETEIN3	Incremento 40	Gestão Administrativa	INC7	SMG como um verdadeiro CSC	114	106.222	88,6%	2	596	89,1%
DGPIIN5	Incremento 39	Gestão de Recursos	NC12	Digitalizacao	259	106.108	88,5%	5	594	88,8%
CGDPIN3	Incremento 38	Gestão de Recursos	NC11	Digitalização dos Processos Encerrados Arquivados	366	105.849	88,3%	7	589	88,0%
COGESSIN7	Incremento 37	Gestão de Pessoas	nc15	Implantacao dos SESMT e Exames Periodicos	2.220	105.483	88,0%	15	582	87,0%
DGPIIN3	Incremento 36	Gestão de Recursos	INC9	Avaliacao de imoveis	540	103.263	86,1%	3	567	84,8%
COAFIN14	Incremento 35	Gestão Administrativa	INC9	Fortalecimento de Gestao e Fiscalizacao contratos	187	102.723	85,7%	4	564	84,3%
COGEPIN9	Incremento 34	Gestão de Pessoas	nc18	Analise de conformidade da folha	65	102.536	85,5%	2	560	83,7%
COAFIN12	Incremento 33	Gestão Administrativa	INC4	Ferramentas gerenciais e de controle	687	102.471	85,5%	5	558	83,4%
COBESIN4	Incremento 32	Gestão de Recursos	INC8	Banco de Precos	302	101.784	84,9%	4	553	82,7%
COGEPIN6	Incremento 31	Gestão de Pessoas	nc13	Autoatendimento e portal de servicos de RH	354	101.481	84,6%	5	549	82,1%
COGEPIN8	Incremento 30	Gestão de Pessoas	nc17	Racionalizacao da legislacao de pessoal	56	101.127	84,3%	1	544	81,3%
COLURIN6	Incremento 29	Gestão Jurídica	INC6	Aprimoramento e consolidacao da legislacao	395	101.071	84,3%	3	543	81,2%
COBESIN3	Incremento 28	Gestão de Recursos	INC7	Catalogo de Materiais e Servicos	299	100.676	84,0%	3	540	80,7%
COLURIN5	Incremento 27	Gestão Jurídica	INC5	Atendimento das demandas anteriores no prazo	311	100.377	83,7%	5	537	80,3%

COGEPIINC7	Incremento 26	Gestão de Pessoas	NC14	Implantacao ponto electronico	308	100,066	83,4%	3	532	79,5%
COJURINC3	Incremento 25	Gestão Jurídica	INC3	Analise de contratacoes, convenios e parcerias	120	99,758	83,2%	2	529	79,1%
COGEDINC2	Incremento 24	Gestão Estratégica	INC7	PLATAFORMA DE INFORMACOES ORGANIZACIONAIS	124	99,638	83,1%	1	527	78,8%
GGDPINC2	Incremento 23	Gestão de Recursos	INC5	Repositório Digital	189	99,514	83,0%	4	526	78,6%
COBESINC2	Incremento 22	Gestão de Recursos	INC6	Aprimorar a Gestao de Parcerias	149	99,325	82,8%	3	522	78,0%
EMASPINCI	Incremento 21	Gestão Estratégica	INC2	Expandir publico alvo das capacitacoes	429	99,176	82,7%	7	519	77,6%
COGESSINC8	Incremento 20	Gestão de Pessoas	INC7	Implantacao Prontuario Medico Pericial Elettronico	266	98,747	82,3%	4	512	76,5%
COJURINC4	Incremento 19	Gestão Jurídica	INC4	Elaboracao de PLS, decretos e outras normas	446	98,481	82,1%	4	508	75,9%
AINFOINC2	Incremento 18	Gestão Administrativa	INC6	Gestao de demandas e projetos sistemas	284	98,034	81,8%	5	504	75,3%
GABINETEINC2	Incremento 17	Gestão Administrativa	INC5	Unidade especial de apoio aos processos	171	97,750	81,5%	3	499	74,6%
COGEPIINC3	Incremento 16	Gestão de Pessoas	INC9	Painel de indicadores de Gestao de Pessoas	80	97,579	81,4%	2	496	74,1%
COGESSINC5	Incremento 15	Gestão de Pessoas	INC8	Controle Gerencial e Indicadores	570	97,499	81,3%	4	494	73,8%
COGEPIINC2	Incremento 14	Gestão de Pessoas	INC6	Planejamento estrategico de gestao de pessoas	255	96,929	80,8%	4	490	73,2%
COGESSINC3	Incremento 13	Gestão de Pessoas	INC5	Melhoria de Processos e Servicos do Limiar	1.593	96,674	80,6%	19	486	72,6%
COGEPIINC1	Incremento 12	Gestão de Pessoas	INC4	Melhoria do nivel de servico do Limiar	2.296	95,081	79,3%	32	467	69,8%
COJURINC2	Incremento 11	Gestão Jurídica	INC2	Elaboracao de resposta aos orgaos de controle	491	92,785	77,4%	4	435	65,0%
COGESTINC1	Incremento 10	Gestão Estratégica	INC4	Proximidade as Secretarias	491	92,294	77,0%	6	431	64,4%
DIGEPINC2	Incremento 9	Gestão de Recursos	INC4	Cadastro digital indicativo	3.694	91,802	76,6%	28	425	63,5%
COBESINC1	Incremento 8	Gestão de Recursos	INC3	Sistema de Compras e gestao de indicadores	379	88,109	73,5%	3	397	59,3%
GGDPINC1	Incremento 7	Gestão de Recursos	INC2	Descarte de Processos Encerrados e Arquivados	634	87,730	73,2%	6	394	58,9%
COJURINC1	Incremento 6	Gestão Jurídica	INC1	Consultoria e Assessoria Juridica a SMG	350	87,096	72,6%	4	388	58,0%
AINFOINC1	Incremento 5	Gestão Administrativa	INC2	Revisao de contratos de TI	108	86,747	72,3%	2	384	57,4%
COGESSINC2	Incremento 4	Gestão de Pessoas	INC2	Gestao do Processo de Exames Admissionais	980	86,639	72,2%	2	382	57,1%
COGESSINC1	Incremento 3	Gestão de Pessoas	INC1	Renovacao do Quadro Reposicao de Aposentados	2.897	85,659	71,4%	46	380	56,8%
COGEDINC1	Incremento 2	Gestão Estratégica	INC1	REDE DE TRABALHO E ACOMPANHAMENTO DA IMPLANTACAO	75	82,762	69,0%	6	334	49,9%

COAFINCI	Incremento 1	Gestão Administrativa	INCI	Desenvolvimento de Sistema Gerencial Integrado	89	82.287	68,6%	2	328	49,0%
ClaudioLMR	LMR	Gestão de Pessoas	LMR	Limiar Secretaria Executiva	15.866	82.198	68,5%	175	326	48,7%
BrunoLMR	LMR	Gestão Estratégica	LMR	Limiar Secretaria Executiva	1.326	66.332	55,3%	16	151	22,6%
FabioLMR	LMR	Gestão Jurídica	LMR	Limiar Secretaria Executiva	1.094	65.006	54,2%	8	135	20,2%
GabrielLMR	LMR	Gestão de Recursos	LMR	Limiar Secretaria Executiva	6.108	63.912	53,3%	66	127	19,0%
WagnerLMR	LMR	Gestão Administrativa	LMR	Limiar Secretaria Executiva	57.804	57.804	48,2%	61	61	9,1%
#N/D	LMR		LMR		-	-	-	-	-	-
#N/D	LMR		LMR		-	-	-	-	-	-
#N/D	LMR		LMR		-	-	-	-	-	-

		2018	Histórico 2017	
Custo (R\$'000)		4.184	3.532	
HC		51	34	

Inc UN Gestão Estratégica	Inc UR	Priorização Torre Final SMG	Inc Aprovado	Título	Gastos OBZ G&A (R\$'000)	Gastos Acum. OBZ G&A (R\$'000)	% dos Gastos Históricos	HC OBZ G&A	HC Acum. OBZ G&A	% do HC Histórico
INCL1	COGEDIINC3	Incremento 70	Não	SISTEMA INFORMATIZADO DE REESTRUTURACAO	-	4.184	118,5%	-	51	150,0%
INCL10	EMASSPINC5	Incremento 69	Não	Implantar pos curso e mensurar impactos	201	4.184	118,5%	3	51	150,0%
INC9	EMASSPINC4	Incremento 68	Não	Automatizar e acompanhar indicadores	67	3.982	112,8%	1	48	141,2%
INC8	COGEDIINC3	Incremento 64	Não	GESTAO DO CONHECIMENTO E PROFISSIONALIZACAO DO DI	497	3.915	110,9%	4	47	138,2%
INC7	COGEDIINC2	Incremento 24	Sim	PLATAFORMA DE INFORMACOES ORGANIZACIONAIS	124	3.418	96,8%	1	43	126,5%
INC6	COGESTIINC2	Incremento 42	Sim	Participacao popular	248	3.294	93,3%	2	42	123,5%
INC5	EMASSPINC3	Incremento 66	Não	Fomentar parcerias externas a PMSP	57	3.046	86,3%	1	40	117,6%
INC4	COGESTIINC1	Incremento 10	Sim	Proximidade as Secretarias	491	2.989	84,6%	6	39	114,7%
INC3	EMASSPINC2	Incremento 51	Sim	Expandir o LENC	269	2.498	70,7%	4	33	97,1%
INC2	EMASSPINC1	Incremento 21	Sim	Expandir publico alvo das capacitacoes	429	2.229	63,1%	7	29	85,3%
INCL1	COGEDIINC1	Incremento 2	Sim	REDE DE TRABALHO E ACOMPANHAMENTO DA IMPLANTACAO	475	1.801	51,0%	6	22	64,7%
LMR	LMR	LMR	Sim	Limiar Secretaria Executiva	1.326	1.326	37,5%	16	16	47,1%

		2018	Histórico 2017
Custo (R\$'000)		62.178	71.354
HC		107	145

Inc UN Gestão Administrativa	Inc UR	Priorização Torre Final SMG	Inc Aprovado	Título	Gastos OBZ G&A (R\$'000)	Gastos Acum. OBZ G&A (R\$'000)	% dos Gastos Históricos	HC OBZ G&A	HC Acum. OBZ G&A	% do HC Histórico
INC15	COAFINC6	Incremento 60	Não	Selecao de pessoas de acordo com analise de perfil	196	62.178	87,1%	4	107	73,8%
INC14	AINFOINC4	Incremento 53	Não	Infraestrutura de rede e VOIP	800	61.982	86,9%	-	103	71,0%
INC13	GABINETEINC4	Incremento 50	Sim	Unidade especial de ciencia comportamental	114	61.182	85,7%	2	103	71,0%
INC11	AINFOINC5	Incremento 43	Sim	Treinamentos de sistemas	59	61.069	85,6%	1	101	69,7%
INC10	AINFOINC3	Incremento 62	Não	Contrato de suporte e locacao de maquinas	840	61.010	85,5%	-	100	69,0%
INC9	COAFINC4	Incremento 35	Sim	Fortalecimento de Gestao e Fiscalizacao contratos	187	60.170	84,3%	4	100	69,0%
INC8	COAFINC3	Incremento 55	Não	Servico de apoio e infraestrutura	628	59.983	84,1%	14	95	66,2%
INC7	GABINETEINC3	Incremento 40	Sim	SMG como um verdadeiro CSC	114	59.355	83,2%	2	82	56,6%
INC6	AINFOINC2	Incremento 18	Sim	Gestao de demandas e projetos sistemas	284	59.241	83,0%	5	80	55,2%
INC5	GABINETEINC2	Incremento 17	Sim	Unidade especial de apoio aos processos	171	58.957	82,6%	3	75	51,7%
INC4	COAFINC2	Incremento 33	Sim	Ferramentas gerenciais e de controle	687	58.787	82,4%	5	72	49,7%
INC3	GABINETEINC1	Incremento 41	Sim	Unidade especial de controle e acompanhamento	99	58.099	81,4%	2	67	46,2%
INC2	AINFOINC1	Incremento 5	Sim	Revisao de contratos de TI	108	58.000	81,3%	2	65	44,8%
INC1	COAFINC1	Incremento 1	Sim	Desenvolvimento de Sistema Gerencial Integrado	89	57.892	81,1%	2	63	43,4%
LMR	LMR	LMR	Sim	Limiar Secretaria Executiva	57.804	57.804	81,0%	61	61	42,1%

2018		Histórico 2017	
Custo (R\$'000)	14.336		15.264
HC	146		165

Inc UN Gestão de Recursos	Inc UR	Priorização Torre Final SMG	Inc Aprovado	Título	Gastos OBZ G&A (R\$'000)	Gastos Acum. OBZ G&A (R\$'000)	% dos Gastos Históricos	HC OBZ G&A	HC Acum. OBZ G&A	% do HC Histórico
INC15	COBESINC6	Incremento 48	Sim	Plano anual de compras	273	14.336	93,9%	4	146	88,5%
INC14	COBESINC5	Incremento 46	Sim	Implantacao da gestao estrategica de compras	372	14.063	92,1%	3	142	86,1%
INC13	CGDPINCA	Incremento 57	Não	Melhoria do nivel de servico e apoio as unidades	143	13.691	89,7%	3	139	84,2%
INC12	DGPIINC5	Incremento 39	Sim	Digitalizacao	259	13.548	88,8%	5	136	82,4%
INC11	CGDPINC3	Incremento 38	Sim	Digitalizacao dos Processos Encerrados Arquivados	366	13.289	87,1%	7	131	79,4%
INC10	DGPIINCA	Incremento 54	Não	Conciliacao territorial e georreferenciamento	593	12.923	84,7%	3	124	75,2%
INC9	DGPIINC3	Incremento 36	Sim	Avaliacao de Imoveis	540	12.330	80,8%	3	121	73,3%
INC8	COBESINC4	Incremento 32	Sim	Banco de Precos	302	11.789	77,2%	4	118	71,5%
INC7	COBESINC3	Incremento 28	Sim	Catalogo de Materiais e Servicos	299	11.487	75,3%	3	114	69,1%
INC6	COBESINC2	Incremento 22	Sim	Aprimorar a Gestao de Parcerias	149	11.188	73,3%	3	111	67,3%
INC5	CGDPINC2	Incremento 23	Sim	Repositorio Digital	189	11.039	72,3%	4	108	65,5%
INC4	DGPIINC2	Incremento 9	Sim	Cadastro digital indicativo	3.694	10.849	71,1%	28	104	63,0%
INC3	COBESINC1	Incremento 8	Sim	Sistema de Compras e gestao de indicadores	379	7.156	46,9%	3	76	46,1%
INC2	CGDPINC1	Incremento 7	Sim	Descarte de Processos Encerrados e Arquivados	634	6.777	44,4%	6	73	44,2%
INC1	DGPIINCA	Incremento 63	Não	Mentoramento e resercho de produtividade	35	6.143	40,2%	1	67	40,6%
LMR	LMR	LMR	Sim	Limiar Secretaria Executiva	6.108	6.108	40,0%	66	66	40,0%

		2018	Histórico 2017	
	Custo (R\$'000)	31.882	27.004	
	HC	348	300	

Inc UN Gestão de Pessoas	Inc UR	Priorização Torre Final SM/G	Inc Aprovado	Título	Gastos OBZ G&A (R\$'000)	Gastos Acum. OBZ G&A (R\$'000)	% dos Gastos Históricos	HC OBZ G&A	HC Acum. OBZ G&A	% do HC Histórico
INC1	COGEPINC12	Incremento 61	Não	Portal de informacoes ao cidadão e vagas	146	31.882	118,1%	2	348	116,0%
INC20	COGEPINC11	Incremento 58	Não	Reformulacao da avaliacao de desempenho	191	31.736	117,5%	3	346	115,3%
INC19	COGEPINC10	Incremento 45	Sim	Mecanismos de produtividade e remuneracao variavel	124	31.545	116,8%	1	343	114,3%
INC18	COGEPINC9	Incremento 34	Sim	Analise de conformidade da folha	65	31.420	116,4%	2	342	114,0%
INC17	COGEPINC8	Incremento 30	Sim	Racionalizacao da legislacao de pessoal	56	31.355	116,1%	1	340	113,3%
INC16	COGESSINC6	Incremento 56	Não	Consolidacao da Politica das CIPAS na PMS/SP	735	31.300	115,9%	4	339	113,0%
INC15	COGESSINC7	Incremento 37	Sim	Implantacao dos SESMT e Exames Periodicos	2.220	30.564	113,2%	15	335	111,7%
INC14	COGEPINC7	Incremento 26	Sim	Implantacao ponto eletronico	308	28.344	105,0%	3	320	106,7%
INC13	COGEPINC6	Incremento 31	Sim	Autoatendimento e portal de servicos de RH	354	28.036	103,8%	5	317	105,7%
INC12	COGESSINC4	Incremento 44	Sim	Projetos de Promocao a Saude	2.520	27.682	102,5%	17	312	104,0%
INC11	COGEPINC5	Incremento 52	Sim	Planejamento da forca de trabalho	189	25.162	93,2%	3	295	98,3%
INC10	COGEPINC4	Incremento 59	Não	Programa de desenvolvimento de liderancas	65	24.973	92,5%	2	292	97,3%
INC9	COGEPINC3	Incremento 16	Sim	Painel de indicadores de Gestao de Pessoas	80	24.908	92,2%	2	290	96,7%
INC8	COGESSINC5	Incremento 15	Sim	Controle Gerencial e Indicadores	570	24.828	91,9%	4	288	96,0%
INC7	COGESSINC8	Incremento 20	Sim	Implantacao Prontuario Medico Pericial Eletronico	266	24.258	89,8%	4	284	94,7%
INC6	COGEPINC2	Incremento 14	Sim	Planejamento estrategico de gestao de pessoas	255	23.991	88,8%	4	280	93,3%
INC5	COGESSINC3	Incremento 13	Sim	Melhoria de Processos e Servicos do Limiar	1.593	23.736	87,9%	19	276	92,0%
INC4	COGEPINC1	Incremento 12	Sim	Melhoria do nivel de servico do Limiar	2.296	22.143	82,0%	32	257	85,7%
INC3	CRTINC1	Incremento 49	Sim	Organizar administrativamente e tecnicamente a CRT	104	19.847	73,5%	2	225	75,0%
INC2	COGESSINC2	Incremento 4	Sim	Gestao do Processo de Exames Admisionais	980	19.743	73,1%	2	223	74,3%
INC1	COGESSINC1	Incremento 3	Sim	Renovacao do Quadro Reposicao de Aposentados	2.897	18.763	69,5%	46	221	73,7%
LMR	LMR	LMR	Sim	Limiar Secretaria Executiva	15.866	15.866	58,8%	175	175	58,3%

EW

		2018	Histórico 2017
Custo (R\$'000)		3.350	2.765
HC		34	25

Inc Aprovado	Título	Gastos OBZ G&A (R\$'000)	Gastos Acum. OBZ G&A (R\$'000)	% dos Gastos Históricos	HC OBZ G&A	HC Acum. OBZ G&A	% do HC Histórico
Não	Organizacao e sistematizacao de documentos	-	3.350	121,2%	-	34	136,0%
Não	Relatorios e Controle das demandas	32	3.350	121,2%	1	34	136,0%
Sim	Repositorio e disseminacao de leis e pareceres	110	3.318	120,0%	3	33	132,0%
Sim	Aprimoramento e consolidacao da legislacao	395	3.207	116,0%	3	30	120,0%
Sim	Atendimento das demandas anteriores no prazo	311	2.813	101,7%	5	27	108,0%
Sim	Elaboracao de PLs, decretos e outras normas	446	2.501	90,5%	4	22	88,0%
Sim	Analise de contratacoes, convenios e parcerias	120	2.055	74,3%	2	18	72,0%
Sim	Elaboracao de resposta aos orgaos de controle	491	1.935	70,0%	4	16	64,0%
Sim	Consultoria e Assessoria Juridica a SMG	350	1.444	52,2%	4	12	48,0%
Sim	Limiar Secretaria Executiva	1.094	1.094	39,6%	8	8	32,0%



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**
GESTÃO

Projeto OBZ-2018
Secretaria Municipal de Gestão

Julho de 2017

Agenda

1. Resumo executivo
2. Orçamento por Sec. Executiva
3. Mapeamento e Recomendações Pré OBZ

Agenda

1. **Resumo executivo**
2. Orçamento por Sec. Executiva
3. Mapeamento e Recomendações Pré OBZ

Carta de encerramento de doação de serviços

- Com o intuito de colaborar com os esforços da Secretaria Municipal de Gestão em qualificar e melhorar as ferramentas de gestão da Administração Pública Municipal, a Galeazzi & Associados Consultoria e Serviços de Gestão Empresarial Ltda. finaliza com a presente documentação a doação dos serviços objeto desta Proposta nº 540/17 – Orçamento Base Zero, uma vez (a) atendidos todos os termos e condições do Edital de Chamamento Público nº 01/2017-SMG.GAB, objeto do Processo Administrativo nº 2017-0.030.101-9.

Relembrando os objetivos e estrutura do projeto OBZ

O trabalho na SMG se deu em duas etapas

Fase I - PRÉ OBZ

Metodologia que mapeia as atividades executadas com os FTEs que executam

- Permite elencar sinergias/ retrabalhos
- Permite redesenhar escopos de atividades e entregas

O que é

Fase II - Torre OBZ

Metodologia que prioriza as atividades de cada área

- Permite verificar o custo benefício de cada atividade
- Permite definir o que executar e o que deixar de executar em cada área

Entender as atividades executadas em cada área e mapeamento dos processos

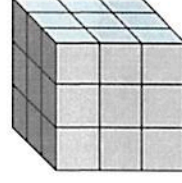
Desenhar as atividades em etapas/ esteiras

Alocar as pessoas conforme sua

atuação em cada etapa das atividades

Entender sinergias e otimizações de atividades e/ou etapas

Objetivos



Relembrando os objetivos e estrutura do projeto OBZ

Na primeira fase foi realizado o mapeamento das atividades como elas estão estruturadas atualmente

O que é

Fase I - PRÉ OBZ

Metodologia que mapeia as atividades executadas com os FTEs que executam

- Permite elencar sinergias/ retrabalhos
- Permite redesenhar escopos de atividades e entregas

- ✓ Entender as atividades executadas em cada área e mapeamento dos processos
- ✓ Desenhar as atividades em etapas/ esteiras
- ✓ Alocar as pessoas conforme sua atuação em cada etapa das atividades
- ✓ Entender sinergias e otimizações de atividades e/ou etapas

Objetivos

Fase II - Torre OBZ

Metodologia que prioriza as atividades de cada área

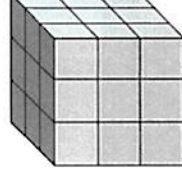
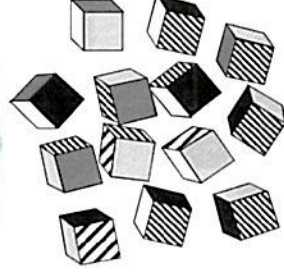
- Permite verificar o custo benefício de cada atividade
- Permite definir o que executar e o que deixar de executar em cada área

Mapeamento de atividades limiares e atividades incrementais

- Atividades limiares – entender melhor formato/ redesenho para execução
- Atividades incrementais – entender como priorizar as atividades das metas de gestão

Mapear recursos necessários para cada atividade

Priorizar as atividades incrementais

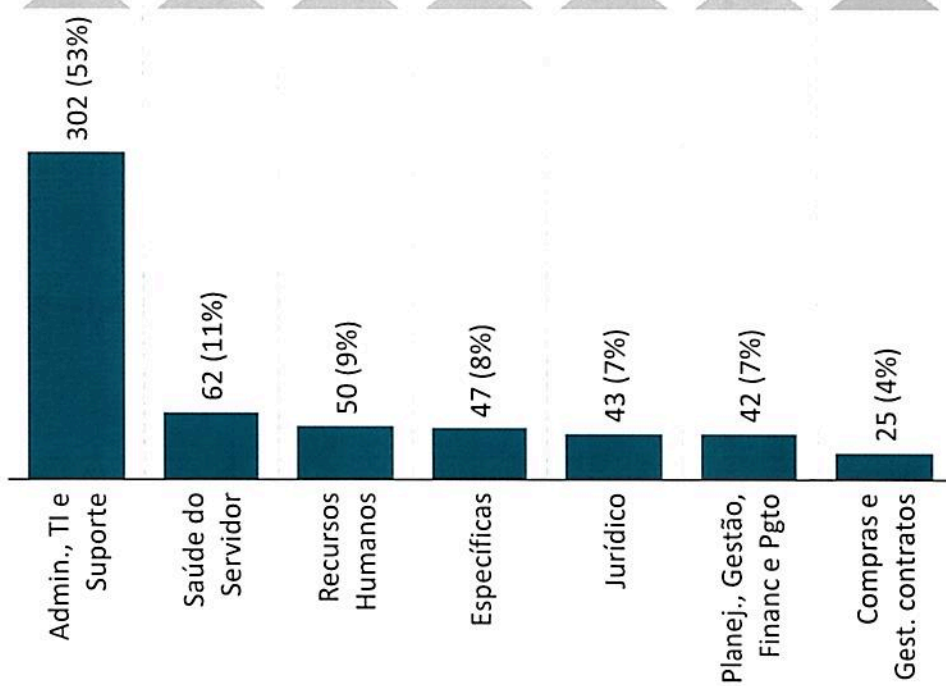


Consolidações | Mensuração dos esforços por processos

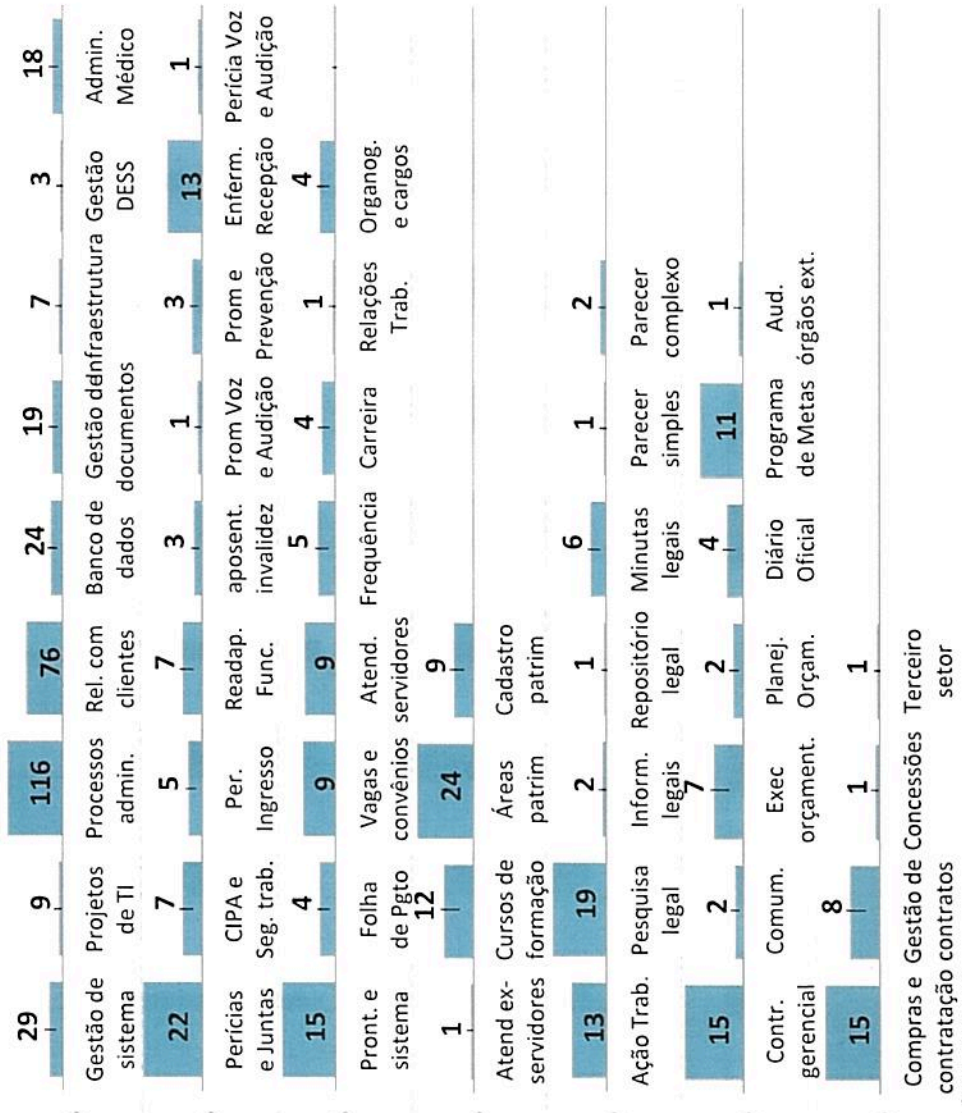
Os processos mensurados demonstram quantos FTES participam de cada atividade, independente da sua coordenadoria de origem

573 FTES

Macroprocesso



Processos

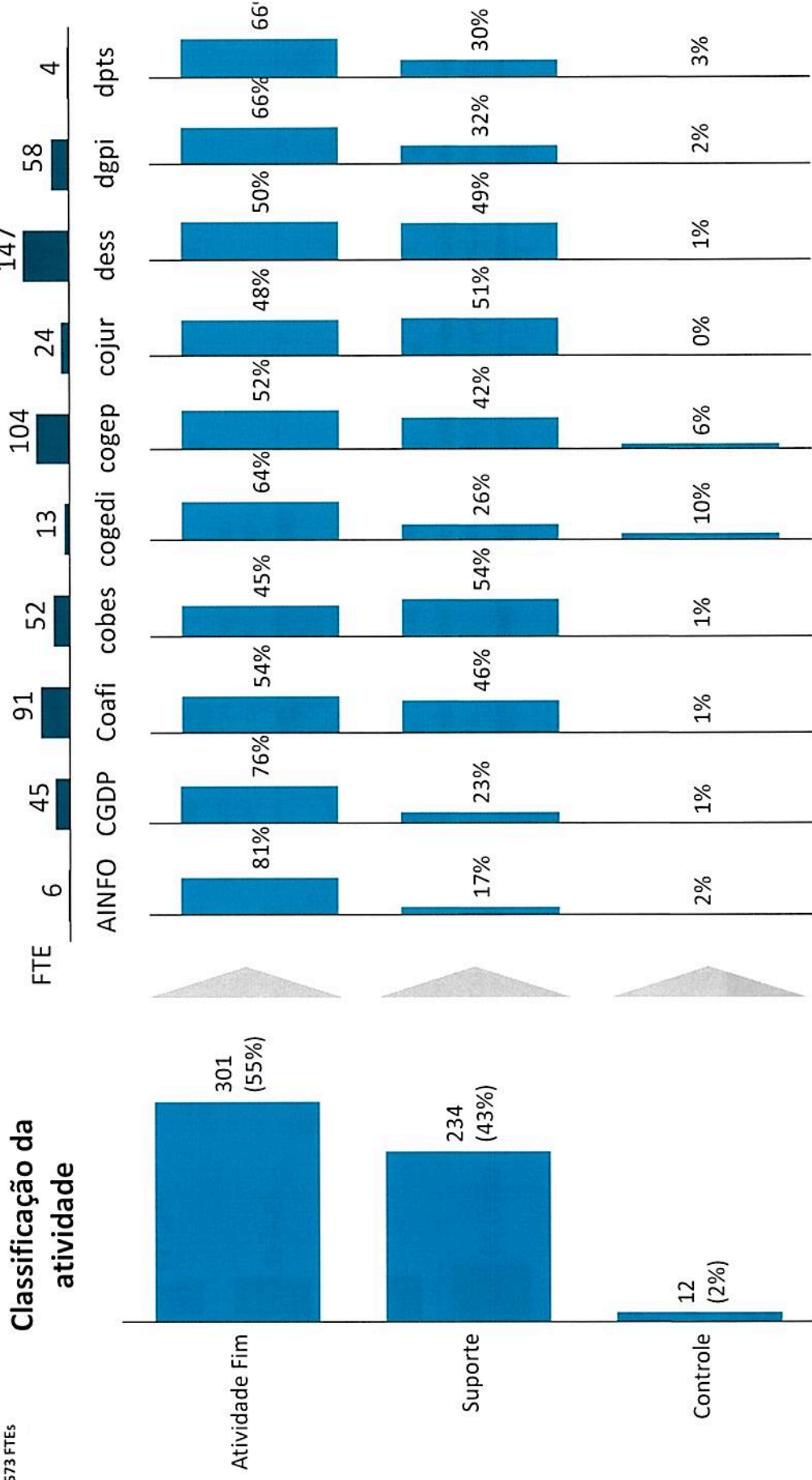


Nota: Resultados por FTES mensurados na ferramenta Pré OBZ em abril/2017 - Galeazzi

Consolidações | Mensuração dos esforços por área

Foram dadas recomendações a para ganho de produtividade ou melhoria de nível de serviço para cada área da SMG

573 FTEs



Principais Recomendações Fase I Pré OBZ:

- Grupo de Trabalho para implantação de Indicadores Gerenciais na secretaria
 - Definir indicadores chave para medir impacto da atividade fim, detalhando formula de medição (3-5 indicadores por área)
 - Em conjunto com TI, extrair dados dos sistemas
 - Montar relatórios gerenciais e implantar rotinas periódicas de reuniões de acompanhamento e cobrança
- Grupo de Trabalho para revisão nos Processos Administrativos (PAs)
 - Priorizar ações por impacto (Reduzir número de vistas em cada PA, eliminar pools locais para receber e encaminhar PAs, criar formulários eletrônicos ou outros que substituam PAs)
- Implantação de ferramenta para Gestão de Filas nas Perícias da Saúde do Servidor
 - Atualmente área está com 67 dias de fila, muitas das perícias acabam sendo inócuas devido à fila e o índice de rejeição dos pedidos está em 5% (baixo)
 - A centralização do agendamento das perícias dividindo os servidores por sua frequência de afastamento e agendando dois tipos de perícia (rápida ou detalhada) pode reduzir/ eliminar as filas e aumentar eficácia das perícias.
- Fortalecer atividade de Gestão de Softwares e buscar reduções no Contrato de TI (Prodam)
 - Atualmente área não realiza a atividade de planejamento e gestão de desenvolvimento de software. O Resultado é um gasto de R\$ 38 MM com o contrato Prodam (alto) e sistemas pouco eficazes. Recomendamos fortalecer a área e buscar reduções no contrato.

Relembrando os objetivos e estrutura do projeto OBZ

Na Segunda etapa as áreas orçaram seus recursos relacionando os gastos com as entregas que serão realizadas

O que é

Fase I - PRÉ OBZ

Metodologia que mapeia as atividades executadas com os FTEs que executam

- Permite elencar sinergias/ retrabalhos
- Permite redesenhar escopos de atividades e entregas

✓ Entender as atividades executadas em cada área e mapeamento dos processos

✓ Desenhar as atividades em etapas/ esteiras

✓ Alocar as pessoas conforme sua atuação em cada etapa das atividades

✓ Entender sinergias e otimizações de atividades e/ou etapas

Fase II - Torre OBZ

Metodologia que prioriza as atividades de cada área

- Permite verificar o custo benefício de cada atividade
- Permite definir o que executar e o que deixar de executar em cada área

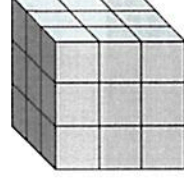
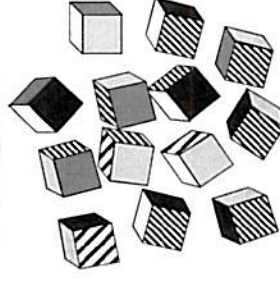
Mapeamento de atividades limiares e atividades incrementais

- Atividades limiares – entender melhor formato/ redesenho para execução

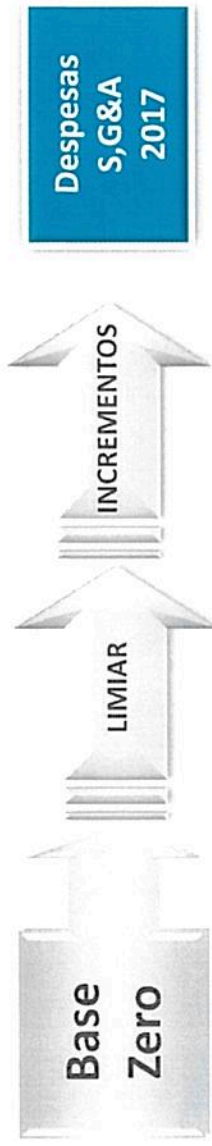
- Atividades incrementais – entender como priorizar as atividades das metas de gestão

Mapear recursos necessários para cada atividade

Priorizar as atividades incrementais



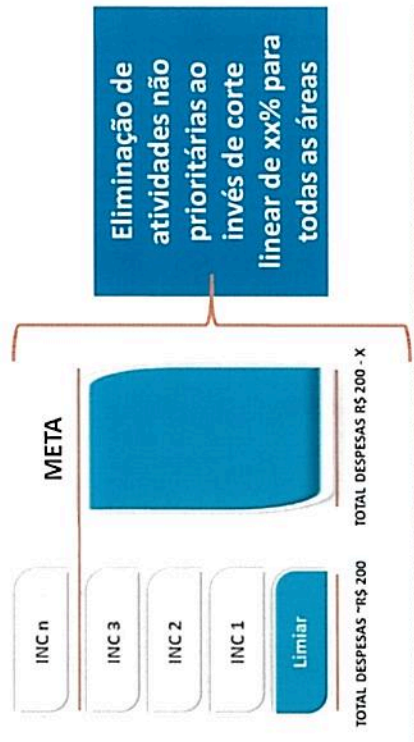
Resumo da metodologia Orçamento Base Zero aplicada na Fase II.



Orçamento de todos os recursos que possam **adicionar qualidade, agilidade e valor ao serviço.**

Os incrementos são organizados por **prioridades**, e a essa lista damos o nome de **“Torre de Incrementos”**

Orçamento de todos os **recursos estritamente necessários** (ex. obrigações legais) para operar a empresa



Alinhamento das diretrizes estratégicas

- Carta Diretriz 2017
- Prioridades Estratégicas
- Projeção de Referência dos resultados

Votação da Torre Final

Orçamento Base Zero (OBZ)

- Priorização das atividades
- Relação custo x benefício
- Votação da Torre Final da Cia

Gastos SMG 2018

123

Resumo valores OBZ | Orçado vs. Histórico (Gastos Totais)

Valores orçados por Coordenação e por incremento

Item	SMG											Total da Diretoria			
	AINFO	CGDP	COAFI	COBES	COGEDI	COGEP	COGEST	COJUR	CRT	DESS	DGPI	EMASP	GABINETE	R\$	% Histórico Acumulado
Incremento15	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	97%
Incremento14	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	97%
Incremento13	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	97%
Incremento12	0	0	0	0	0	146	0	0	0	0	0	0	0	146	97%
Incremento11	0	0	0	0	0	191	0	0	0	0	0	0	0	191	97%
Incremento10	0	0	0	0	0	124	0	0	0	0	0	0	0	124	96%
Incremento9	0	0	0	0	0	65	0	0	0	0	0	0	0	65	96%
Incremento8	0	0	0	0	0	56	0	32	0	735	0	0	0	824	96%
Incremento7	0	0	0	0	0	308	0	110	0	2.220	0	0	0	2.638	96%
Incremento6	0	0	196	273	0	354	0	395	0	2.520	0	0	0	3.738	93%
Incremento5	800	0	0	372	0	189	0	311	0	570	259	201	0	2.703	90%
Incremento4	59	143	187	302	0	65	0	446	0	266	593	67	114	2.243	88%
Incremento3	840	366	628	299	497	80	0	120	0	1.593	540	57	114	5.134	86%
Incremento2	284	189	687	149	124	255	248	491	0	980	3.694	269	171	7.541	82%
Incremento1	108	634	89	379	475	2.296	491	350	104	2.897	35	429	99	8.385	76%
Limiar	34.991	1.436	20.746	2.561	552	3.244	325	1.094	124	12.497	2.111	448	2.066	82.198	69%
Orçado TOTAL (Jan-Dez/18)	37.082	2.768	22.533	4.336	1.649	7.375	1.064	3.350	228	24.279	7.232	1.471	2.563	115.930	
Histórico (Jan-Dez/17)	40.536	2.301	26.123	5.412	1.017	6.948	870	2.765	276	19.780	7.551	1.645	4.696	119.918	
% Limiar / Histórico	86%	62%	79%	47%	54%	47%	37%	40%	45%	63%	28%	27%	44%	69%	
% Orçado / Hist.	91%	120%	86%	80%	162%	106%	122%	121%	83%	123%	96%	89%	55%	97%	
Não Alocados	101	214	1.118	651	0	1.369	0	0	0	0	378	0	160	3.990	
Cedidos													1.964	1.964	102%

Grupo Pessoal (R\$)	Conta Contábil (R\$)	Orçamento 2018	Histórico 2017	Diferença R\$	Variação %	Participação %
PESSOAL		62.244	60.683	- 1.561	-3%	100%
Total Pessoal		62.244	60.683	- 1.561	-3%	100%

Grupo Despesas (R\$)	Conta Contábil (R\$)	Orçamento 2018	Histórico 2017	Diferença R\$	Variação %	Participação %
INVESTIMENTOS	COMPRAS EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	912	119	- 793	-665%	2%
INVESTIMENTOS	SERVICOS DE TI	850	1.334	484	36%	2%
INVESTIMENTOS	COMPRAS TI	-	354	354	100%	0%
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	ALUGUEL CONDOMINIO IPTU	2.926	4.547	1.621	36%	5%
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	COMPRAS MATERIAIS DE CONSUMO	199	225	27	12%	0%
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	CORREIOS	3.302	2.277	- 1.026	-45%	6%
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	DESP COM COMUNICACOES	212	158	- 55	-35%	0%
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	DESP COM IMPRESSAO	992	699	- 293	-42%	2%
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	DESP VIAGEM	93	57	- 36	-64%	0%
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	DESPESAS COM TREINAMENTO	-	241	241	100%	0%
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	DIARIO OFICIAL	4.243	5.367	1.124	21%	8%
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	LOCACAO DE EQUIPAMENTOS	-	21	21	100%	0%
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	LOCACAO DE VEICULOS	301	432	131	30%	1%
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	MANUTENCAO DE EQUIPAMENTOS MEDICOS DESS	93	78	- 15	-19%	0%
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	MANUTENCAO DE TIC PRODAM	34.698	38.390	3.691	10%	65%
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	MANUTENCOES	20	104	85	81%	0%
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	MOTO FRETE	65	68	3	5%	0%
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	SERVICO DE LIMPEZA	817	895	78	9%	2%
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	SERVICO DE RECEPCAO	596	664	68	10%	1%
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	SERVICO DE VIGILANCIA	2.547	2.035	- 513	-25%	5%
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	SERVICOS DIVERSOS	-	610	610	100%	0%
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	CONCESSIONARIAS	820	538	- 282	-52%	2%
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	DESPESAS DE PEQUENO VULTOS URGENCIAS	-	24	24	100%	0%
Total Despesas		53.686	59.235	5.549	9%	100%

Total (R\$)	Orçamento 2018	Histórico 2017	Diferença R\$	Variação %	Participação %
Pessoal	62.244	60.683	(1.561)	-3%	53,7%
Despesas	53.686	59.235	5.549	9%	46,3%
Total	115.930	119.918	3.988	3%	100,0%

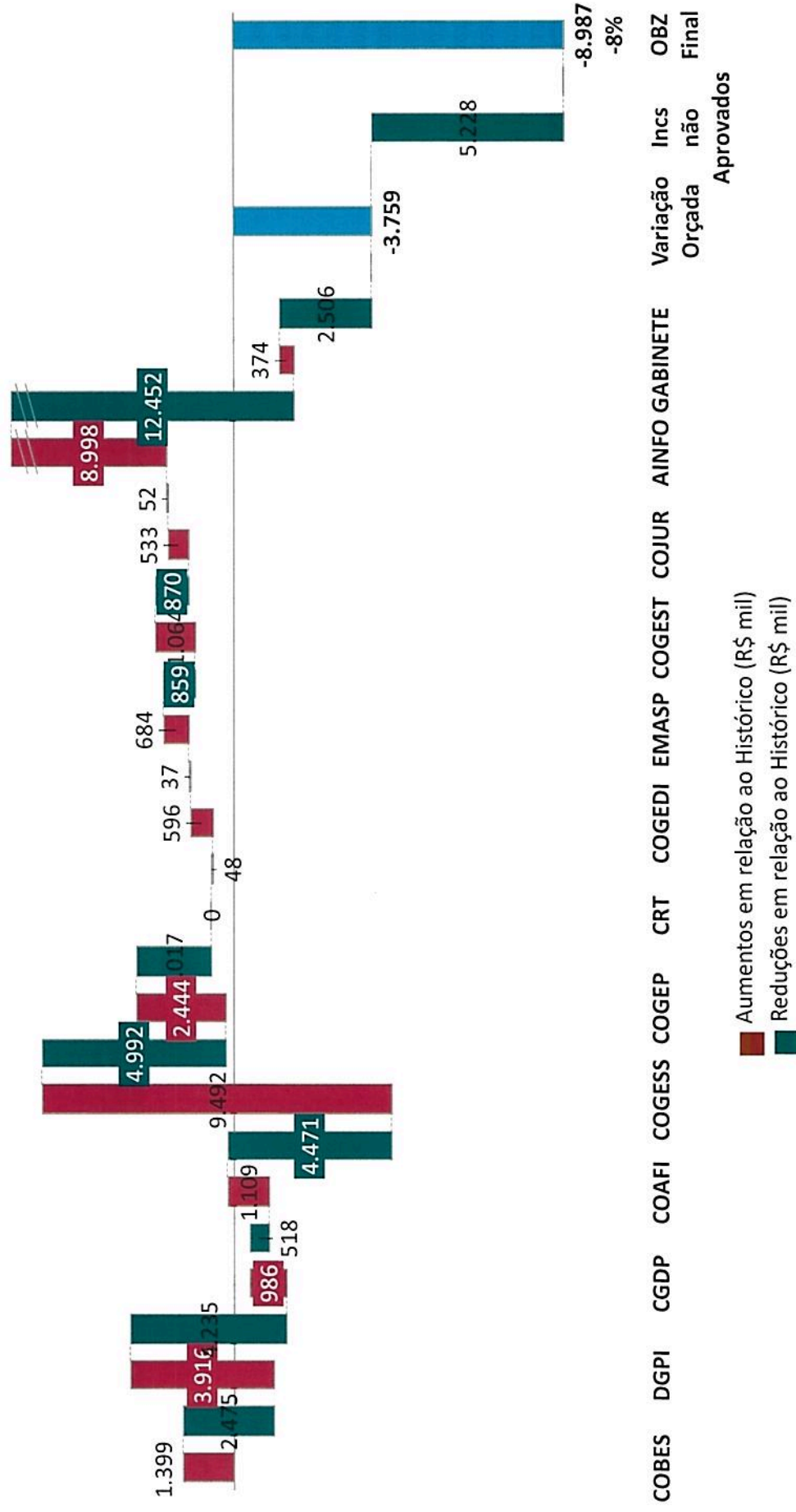
Resumo valores OBZ | Orçado vs. Histórico (Número de Pessoas)

Pessoas orçadas por Coordenação e por incremento

Item	SMG													Total da Diretoria			
	AINFO	CGDP	COAFI	COBES	COGEDI	COGEP	COGEST	COJUR	CRT	DESS	DGPI	EMASP	GABINETE	CEDIDOS	LICENÇA AFASTADOS	Pessoas	% Histórico Acumulado
Incremento15	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	113%
Incremento14	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	103%
Incremento13	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	103%
Incremento12	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	103%
Incremento11	0	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	102%
Incremento10	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	102%
Incremento9	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	102%
Incremento8	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6	101%
Incremento7	0	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	21	100%
Incremento6	0	0	4	4	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	33	97%
Incremento5	0	0	0	3	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	23	92%
Incremento4	1	3	4	4	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	28	89%
Incremento3	0	7	14	3	4	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	57	85%
Incremento2	5	4	5	3	1	4	2	4	0	0	2	28	4	3	0	65	76%
Incremento1	2	6	2	3	6	32	6	4	2	46	1	6	2	0	0	118	67%
Limiar	6	20	38	27	7	48	3	8	2	125	19	7	17	0	0	327	49%
OBZ TOTAL (Jan-Dez/18)	14	40	67	47	18	108	11	34	4	236	59	22	26	0	0	686	
Histórico (Jan-Dez/17)	8	44	89	57	14	106	11	25	4	187	63	9	22	25	5	669	
% Limiar / Histórico (HC)	75,0%	45,5%	42,7%	47,4%	50,0%	45,3%	27,3%	32,0%	50,0%	66,8%	30,2%	77,8%	77,3%	0,0%	0,0%	48,9%	
% Orçado / Hist. (HC)	175,0%	90,9%	75,3%	82,5%	128,6%	101,9%	100,0%	136,0%	100,0%	126,2%	93,7%	244,4%	118,2%	0,0%	0,0%	102,5%	

Varição em Relação ao Histórico - OBZ

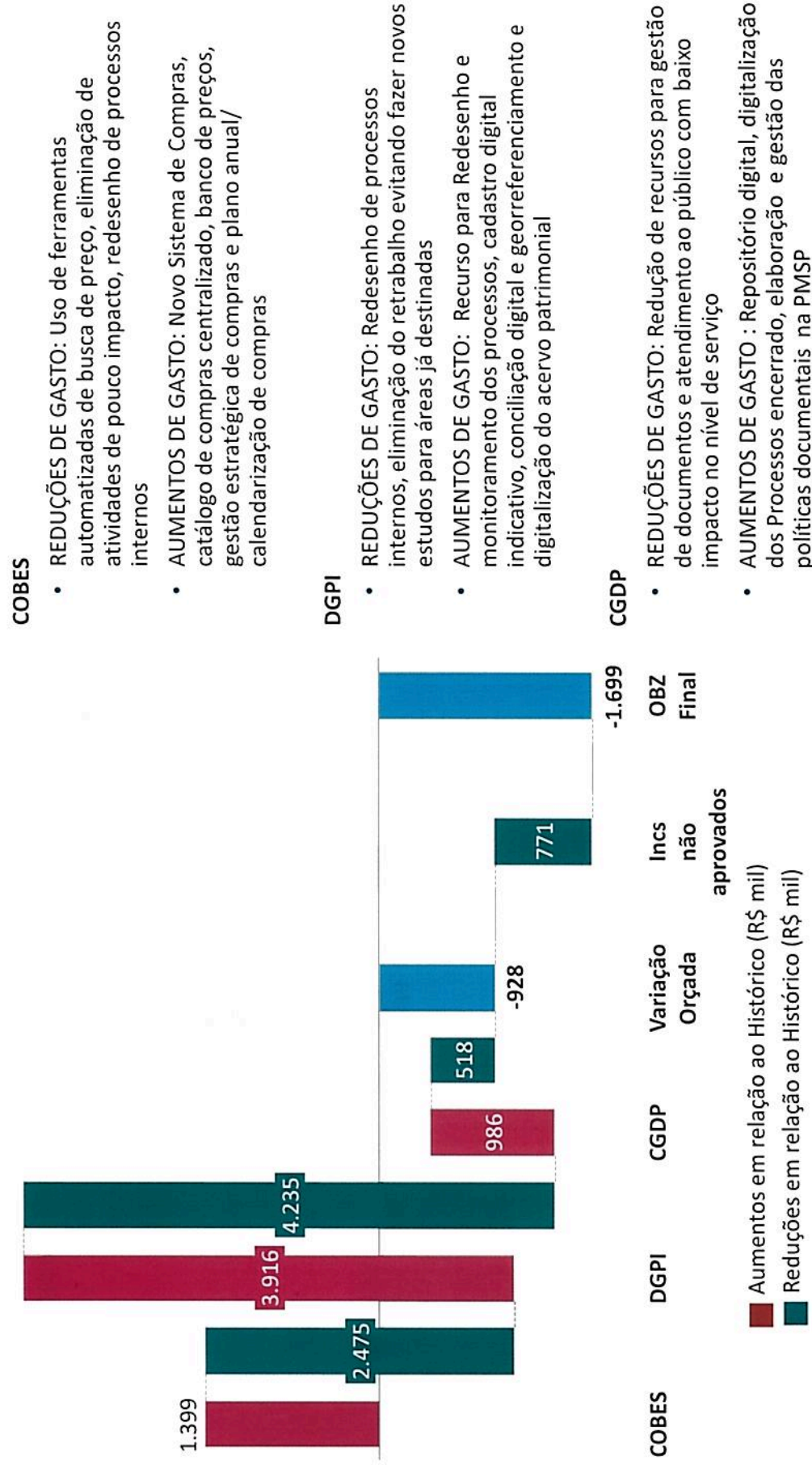
O Orçamento Base Zero resultou em um profundo planejamento estratégico e reestruturação da SMG, com todas as Coordenações realocando recursos para atividades de mais impacto. Ao final do processo, o valor orçado foi R\$ 8,99 MM menor que o histórico, equivalente a 8% de redução.



■ Aumentos em relação ao Histórico (R\$ mil)
 ■ Reduções em relação ao Histórico (R\$ mil)

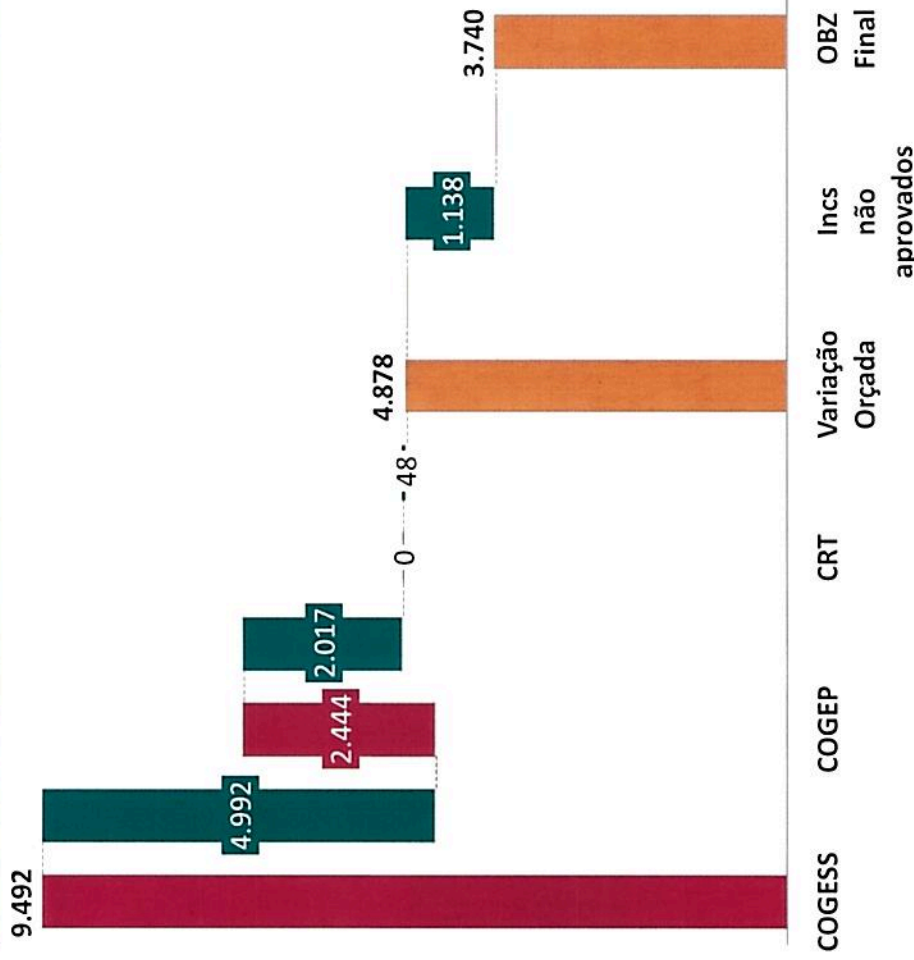
Gestão de Recursos | Variação em Relação ao Histórico

Melhorias têm em comum a revisão de processos, controle gerencial de indicadores e melhorias sistêmicas como sistema de compras e digitalização de arquivos



Gestão de Pessoas | Variação em Relação ao Histórico

Melhorias têm em comum fortalecimento da estratégia de planejamento de pessoas, desenvolvendo as equipes, promovendo saúde e fomentando produtividade



COGESS

- **REDUÇÕES DE GASTO:** ganho de produtividade nos atendimentos com prontuário eletrônico e agendamento centralizado, revisão de processos internos
- **AUMENTOS DE GASTO:** Reposição de quadro para reduzir filas, Implantação do Prontuário eletrônico, controle gerencial de indicadores, ampliação de ações de promoção e prevenção com foco na redução do absenteísmo, plano de implantação do SESMT e revisão da política de CIPA e gestão dos processos admissionais

COGEP

- **REDUÇÕES DE GASTO:** Redução de servidores com perfil inadequado para as novas funções, revisão dos processos internos
- **AUMENTOS DE GASTO :** Implementação de portal de auto atendimento, implantação de ponto eletrônico, painel de indicadores de gestão de pessoas, gestão de planejamento estratégico de pessoas, gestão de mobilidade e planejamento da força de trabalho e programa de desenvolvimento de lideranças

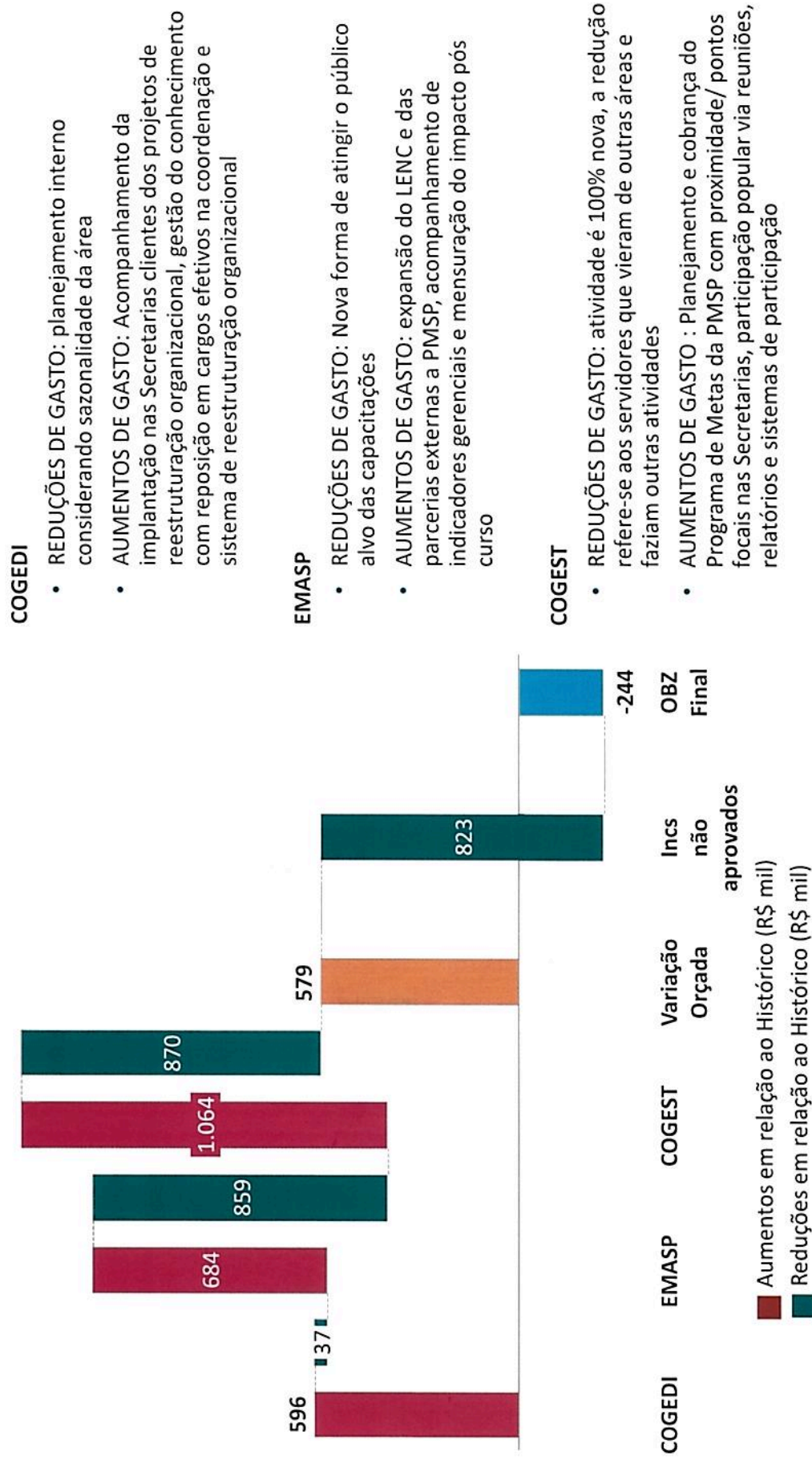
CRT

- **REDUÇÕES DE GASTO:** Gradual redução do esforço para calcular impactos orçamentários com uso de apoio da COGEP
- **AUMENTOS DE GASTO:** Assumir papel central nas negociações sindicais participando de todas as mesas

- Aumentos em relação ao Histórico (R\$ mil)
- Reduções em relação ao Histórico (R\$ mil)

Gestão Estratégica | Variação em Relação ao Histórico

Melhorias focadas na reestruturação organizacional até a implantação, gestão do programa de metas e ampliação da engenharia de capacitação via parcerias e cursos

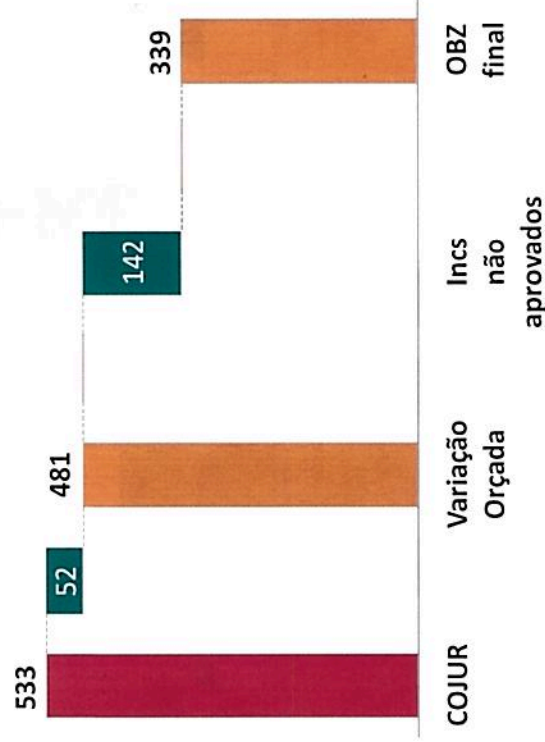


Gestão Jurídica | Variação em Relação ao Histórico

Fortalecimento da área jurídica aumentando o suporte às coordenações com revisão de contratos, consolidação da legislação e centralização do repositório legal

COJUR

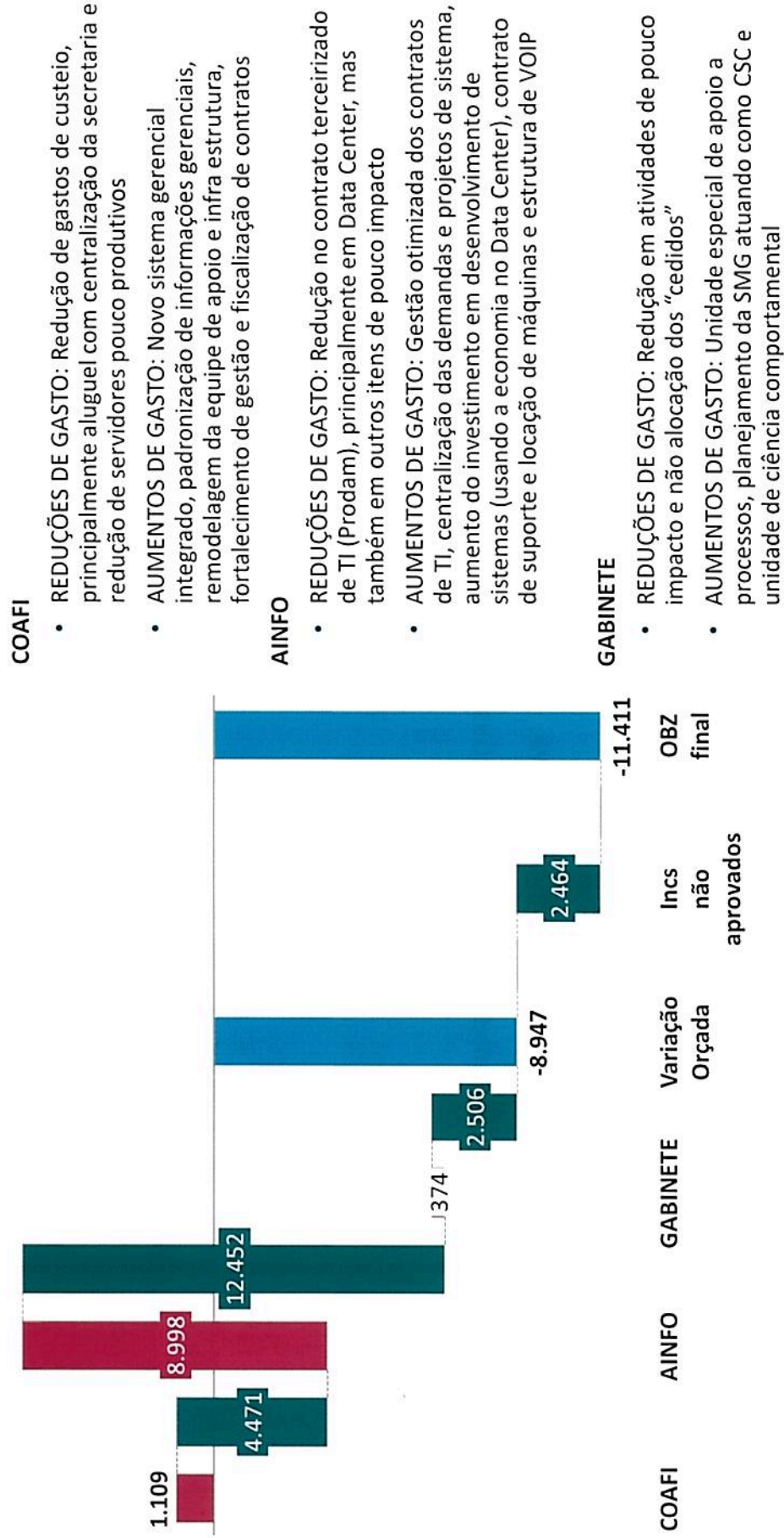
- **REDUÇÕES DE GASTO:** Maior uso de assessores jurídicos e assistentes administrativos em funções que não precisam ser realizadas por procuradores
- **AUMENTOS DE GASTO:** Aumento do suporte na revisão jurídica dos contratos, parcerias e convênios, consolidação da legislação municipal, repositório legal e área de suporte legal as coordenações, controle gerencial de processos e demandas, sistema jurídico



- Aumentos em relação ao Histórico (R\$ mil)
- Reduções em relação ao Histórico (R\$ mil)

Gestão Administrativa | Variação em Relação ao Histórico

Fortalecimento do suporte às coordenações com centralização dos projetos de TI, apoio ao desenho de processos, sistema gerencial integrado e políticas de fiscalização de contratos



■ Aumentos em relação ao Histórico (R\$ mil)

■ Reduções em relação ao Histórico (R\$ mil)

Agenda

1. Resumo executivo
2. **Orçamento por Sec. Executiva**
3. Mapeamento e Recomendações Pré OBZ

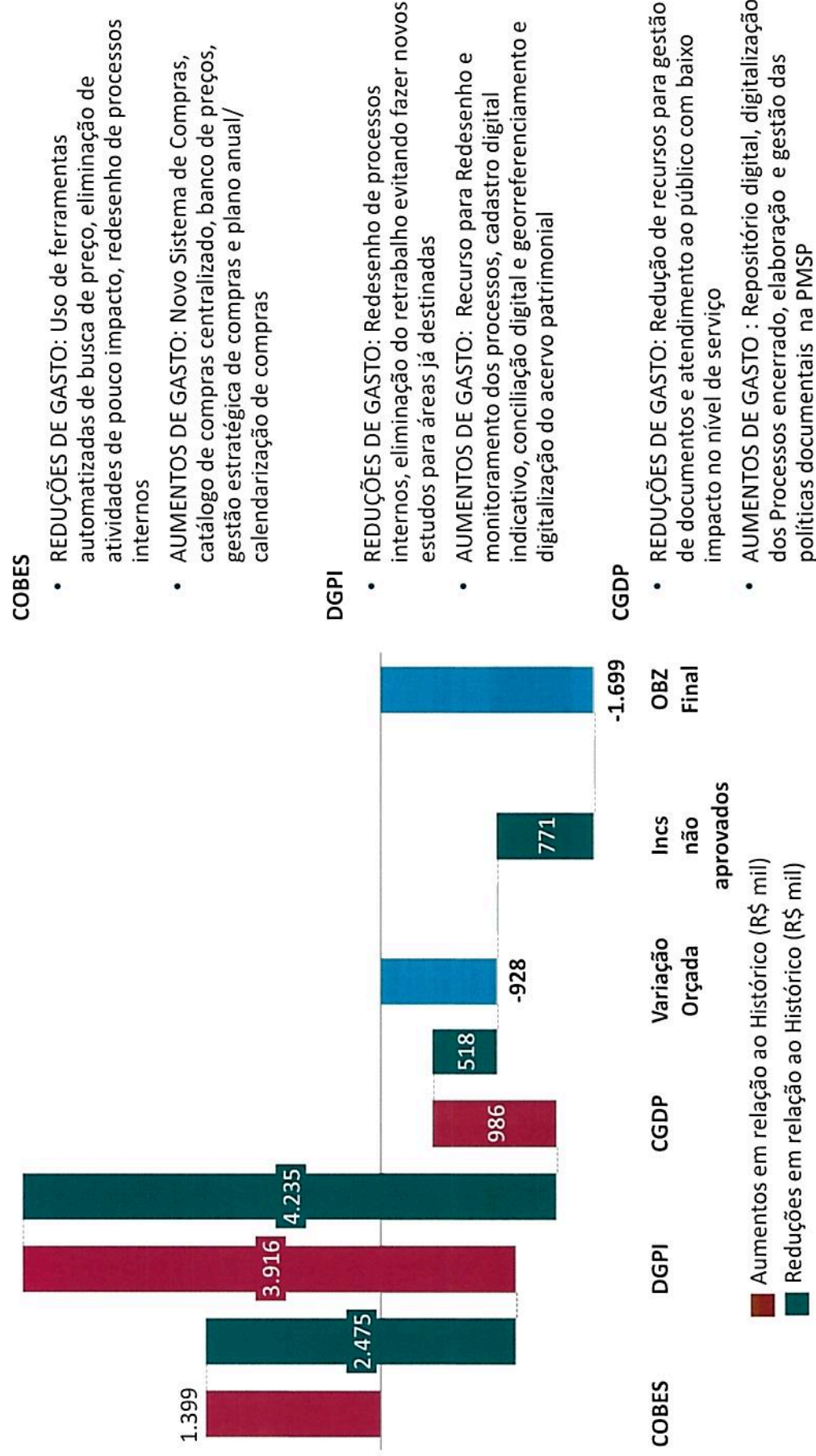
Gestão de Recursos | Torre Final OBZ

A U.N. denominada Gestão de Recursos, compreende as coordenações: DGPI, CGDP e COBES

Inc UN Gestão de Recursos	Inc UR	Priorização Torre Final SMG	Inc Aprovado	Título	2018		Histórico 2017		HC Acum. OBZ G&A	% do HC Histórico
					Gastos OBZ G&A (R\$'000)	Gastos Acum. OBZ G&A (R\$'000)	% dos Gastos Históricos	HC OBZ G&A		
INC15	COBESINC6	Incremento 48	Sim	Plano anual de compras	273	14.336	15.264	4	146	88,5%
INC14	COBESINC5	Incremento 46	Sim	Implantacao da gestao estrategica de compras	372	14.063		3	142	86,1%
INC13	CGDPINC4	Incremento 57	Não	Melhoria do nivel de servico e apoio as unidades	143	13.691		3	139	84,2%
INC12	DGPIINC5	Incremento 39	Sim	Digitalizacao	259	13.548		5	136	82,4%
INC11	CGDPINC3	Incremento 38	Sim	Digitalizacao dos Processos Encerrados Arquivados	366	13.289		7	131	79,4%
INC10	DGPIINC4	Incremento 54	Não	Conciliacao territorial e georreferenciamento	593	12.923		3	124	75,2%
INC9	DGPIINC3	Incremento 36	Sim	Avaliacao de imoveis	540	12.330		3	121	73,3%
INC8	COBESINC4	Incremento 32	Sim	Banco de Precos	302	11.789		4	118	71,5%
INC7	COBESINC3	Incremento 28	Sim	Catalogo de Materiais e Servicos	299	11.487		3	114	69,1%
INC6	COBESINC2	Incremento 22	Sim	Aprimorar a Gestao de Parcerias	149	11.188		3	111	67,3%
INC5	CGDPINC2	Incremento 23	Sim	Repositório Digital	189	11.039		4	108	65,5%
INC4	DGPIINC2	Incremento 9	Sim	Cadastro digital indicativo	3.694	10.849		28	104	63,0%
INC3	COBESINC1	Incremento 8	Sim	Sistema de Compras e gestao de indicadores	379	7.156		3	76	46,1%
INC2	CGDPINC1	Incremento 7	Sim	Descarte de Processos Encerrados e Arquivados	634	6.777		6	73	44,2%
INC1	DGPIINC1	Incremento 63	Não	Monitoramento e reatualizacao de produtividade	35	6.143		1	67	40,6%
LMR	LMR	LMR	Sim	Limiar Secretaria Executiva	6.108	6.108		66	66	40,0%

Gestão de Recursos | Variação em Relação ao Histórico

Melhorias têm em comum a revisão de processos, controle gerencial de indicadores e melhorias sistêmicas como sistema de compras e digitalização de arquivos



Relatório Gerencial - Questões por Limiar

Período de Jan/2018 até Dez/2018

Data da Emissão: 13/07/2017

COBES

1 - Qual a missão da Unidade de Responsabilidade?

Planejar, coordenar e gerir sistemas estratégicos de suprimentos e contratos, estabelecendo regras e padrões para a realização de compras e contratações pelos órgãos municipais, assegurando a melhoria da qualidade dos bens adquiridos e serviços contratados.

2 - Quais as atividades e recursos da Unidade de Responsabilidade atualmente?

Pessoas	Atividades
0	DIARIO OFICIAL 141
1	CONTROLE GERENCIAL E INDICADORES 141
0	CLIPPING BOLETINS E OFICIOS 141
0	REPOSITORIO LEGAL 141
1	PESQUISA E ENTENDIMENTO LEGAL 141
1	MINUTAS LEGAIS 141
1	DISSEMINAR INFORMACOES LEGAIS 141
11	PROCESSO DE COMPRAS E CONTRATACAO 141
1	GESTAO DE CONTRATOS 141
1	GERIR CONTRATOS DE CONCESSAO 141
2	DIRETRIZES PROCESSOS E MODELOS DO TERCEIRO SETOR
1	SUPORTE A INFRA ESTRUTURA FISICA E TI 141
12	RELAC AREAS CLIENTES PADRON TREINAR SUPORTE 141
1	PROJETOS TI ESPECIF HOMOL SUPORTE ESTUDO 141
5	GESTAO DE SISTEMAS DE TI 141
14	GESTAO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVO 141
5	CRIACAO BCO DE DADOS MIGRACAO PARA ELETRONICO 141

Total de Pessoas:	Salários + Encargos R\$ Mil	Outras Despesas R\$ Mil	Despesas Totais R\$ Mil
57	5.411,61	0,00	5.411,61

3 - Qual o nível mínimo das atividades e que recursos são utilizados no limiar?

Pessoas	Atividades
2	GERIR CONTRATOS DE CONCESSAO 141
2	DIRETRIZES PROCESSOS E MODELOS DO TERCEIRO SETOR
6	GESTAO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVO 141
6	Pesquisa de preços
3	Gestao e suporte as especificacoes de bens e servicos
3	Gestao e suporte do sistema de estoque
5	Gestao e suporte ARP

Total Pessoas Orçadas	Salários + Encargos R\$ Mil	Outras Despesas R\$ Mil	Despesas Totais R\$ Mil
27	2.561,49	0,00	2.561,49
47,37%	47,33%	0,00%	47,33%

**Relatório Gerencial - Questões por Limiar
Período de Jan/2018 até Dez/2018****Data da Emissão: 13/07/2017****4 - Por que as atividades no nível limiar são essenciais? Descreva os potenciais problemas e cite os conceitos de reestruturação utilizados.**

Para cumprir a missão de COBES. Do contrario, a coordenadoria poderia ser extinta. as compras descentralizadas para cada um dos orgaos e atividades que fosse da SMG incorporadas pelo gabinete. E importante ressaltar que neste limiar sao elevados os riscos, heja vista que os prazos para realizacao de procedimentos licitatorios que hoje ja sao longos permaneceriam igual ou pior, assim como os processos de pesquisa de precos, gestao de atas e do estoque e da especificacao de materiais e servicos. Mesmo alerta e feito para a gestao das parcerias com o terceiro setor, pois nao seria possivel avancar nas frentes que hoje estao sendo discutidas, e a coordenadoria nada mais seria do que um repositorio de informacoes dentro do sistema que hoje atende precariamente, sem execucao de treinamentos para as secretarias no formato como ocorre hoje.

o 2017	
Pessoas	Despesa R\$ Mil
57	5.411,61

Incr	Objetivo do incremento	Descreva detalhadamente o objetivo desse incremento e que recursos serão utilizados.	Qual a avaliação do custo/benefício? Por que esse incremento deve ser aprovado? Demonstre a avaliação do custo/benefício.	Orçamento			Acumulado							
				Pessoas		Despesa R\$ Mil	Benefícios R\$ Mil	Invest R\$ Mil	Pessoas	% VC	Despesa R\$ Mil	% VC	Benefícios R\$ Mil	Invest R\$ Mil
				Novas	Existentes									
L	Limiar Cobes			0	27	2.561,49	0,00	0,00	27	47,37	2.561,49	47,33	0,00	0,00
1	Sistema de Compras e gestao de indicadores	A implantacao do sistema de compras permitira automatizar todos os processos que hoje sao feitos manualmente, tais como requisicao de compras, atas de registro de preco, elaboracao de processos licitatorios, pesquisa de precos, alem de integrar com outros sistemas, como financeiro e gestao de contratos, e modernizar outros, como o gestao de estoque.	Os processos deixarao de ser manual e passarao a ocorrer no sistema, gerando informacoes por meio de relatorios gerenciais que hoje nao existem e sao fundamentais para permitir melhorar o processo de tomada de decisao, alem de reduzir o tempo medio para a finalizacao de Licitacoes e Atas de Registro de Precos.	0	3	378,70	0,00	0,00	30	52,63	2.940,18	54,33	0,00	0,00
2	Aprimorar a Gestao de Parcerias	Aprimorar a gestao de parcerias, avaliando e propondo as metricas de desempenho relativas as metas a serem atingidas e de atividades ou projetos a serem executados pelas OSC que vierem a celebrar termos de cooperacao ou de fomento, bem como dos contratos de gestao vigentes com as OS	Com isso sera possivel avaliar melhor o resultado das parcerias realizadas, comparar entidades que prestam servicos com natureza semelhantes, condicionar o repasse de recurso ao alcance de metas e qualificar o gasto publico.	0	3	149,49	0,00	0,00	33	57,89	3.089,68	57,09	0,00	0,00
3	Catalogo de Materiais e Servicos	O objetivo e a padronizacao de servicos e materiais, com a criacao de um Catalogo que consiste na sistematizacao, classificacao e catalogacao dos produtos e servicos nos padrees de qualidade e de desempenho exigidos pela Administracao, permitindo a uniformidade e padronizacao das especificacoes dos itens adquiridos, afim de agilizar os processos de compra, alem de tornalos mais economicos.	A partir da padronizacao, a prefeitura podera centralizar uma maior quantidade de itens comuns bens e servicos que hoje sao comprados separadamente, implementar um banco de precos que permitira pesquisas de percors de referencia mais rapidas e, por fim, reduzir o prazo dos procedimentos licitatorios. O risco de sua nao implementacao e justamente continuar com processos morosos e ineficientes que geram maior maior custo para o poder publico.	0	3	298,81	0,00	0,00	36	63,16	3.388,49	62,62	0,00	0,00

Pessoas	Despesa R\$ Mil
57	5.411,61

Data da Emissão: 13/07/2017

Incr	Objetivo do incremento	Descreva detalhadamente o objetivo desse incremento e que recursos serão utilizados.	Qual a avaliação do custo/benefício? Por que esse incremento deve ser aprovado? Demonstre a avaliação do custo/benefício.	Pessoas		Orçamento				Acumulado				
				Novas	Existentes	Despesa R\$ Mil	Benefícios R\$ Mil	Invest R\$ Mil	Pessoas	% VC	Despesa R\$ Mil	% VC	Benefícios R\$ Mil	Invest R\$ Mil
4	Banco de Preços	O objetivo e criar um banco de preços que sirva de consulta única para as pesquisas de preços que são realizadas a fim de se obter preços de referência para os processos licitatórios	Com o banco de preços as pesquisas de preços serão automatizadas e não manual, agilizando o processo e permitindo acessar mais informações, o que por sua vez deve reduzir os preços de referência e trazer redução de custos nas compras públicas municipais. ¹	0	4	302,49	0,00	0,00	40	70,18	3.690,98	68,20	0,00	0,00
5	Implantação da gestão estratégica de compras	Elaborar diagnósticos e propor soluções para melhorar as compras públicas, centralizando compras e modelando novas formas de contratação, a partir da análise dos processos atuais e melhores práticas de mercado, principalmente a partir de diagnósticos que será propostos pelas consultorias que foram doadas.	Mais bens e serviços poderão ter suas compras centralizadas em COBES, bem como bens e serviços podem ter modelagens de compras mais racionais que facilitam o controle e geram redução de custo.	0	3	371,74	0,00	0,00	43	75,44	4.062,71	75,07	0,00	0,00
6	Plano anual de compras	O objetivo é, a partir de uma gestão mais eficiente de compras, adiantar as demandas das unidades e, partir delas e dos dados referentes a execução dos contratos e média mensal do consumo de bens, elaborar um planejamento anual de compras que permita a sua centralização e ganhos decorrentes de escala	Esse incremento só faz sentido ser aprovado após a realização dos demais, uma vez que é pré-condição para sua realização. Isto posto, esse incremento incorrerá no ganho de escala a partir da centralização das compras e a sua realização em levando em consideração a sazonalidade de cada item.	0	4	273,13	0,00	0,00	47	82,46	4.335,84	80,12	0,00	0,00

Relatório Gerencial - Questões por Limiar
Período de Jan/2018 até Dez/2018

Data da Emissão: 13/07/2017

DGPI

1 - Qual a missão da Unidade de Responsabilidade?

a missão da unidade e criar as condições adequadas para que sejam tomadas as decisões de destinação do patrimônio, pela autoridade competente, de maneira ágil e adequada.

2 - Quais as atividades e recursos da Unidade de Responsabilidade atualmente?

Pessoas	Atividades
1	DIARIO OFICIAL 142
3	MINUTAS LEGAIS 142
6	AVALIACAO PATRIMONIO
4	CUSTODIAR AUTO DE CESSAO
19	ENGENHARIA
9	Entrada e saída de processos físicos
11	RELAC - AREAS CLIENTES PADRON TREINAR SUPORTE 142
13	AREAS PATRIM 142

Total de Pessoas:	Salários + Encargos R\$ Mil	Outras Despesas R\$ Mil	Despesas Totais R\$ Mil
66	7.551,49	0,00	7.551,49

3 - Qual o nível mínimo das atividades e que recursos são utilizados no limiar?

Pessoas	Atividades
0	MINUTAS LEGAIS 142
1	Entrada e saída de processos físicos
5	ENGENHARIA
3	AVALIACAO PATRIMONIO
0	DIARIO OFICIAL 142
1	PARECER JURD COMPLEXO 142
7	GESTAO DO PATRIMONIO 142
2	GESTAO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVO 142
0	DIGITALIZACAO DE DOCUMENTOS
0	CUSTODIAR AUTO DE CESSAO
0	CONTROLE GERENCIAL E INDICADORES 142
0	PESQUISA E ENTENDIMENTO LEGAL 142
0	AREAS PATRIM 142
0	RELAC - AREAS CLIENTES PADRON TREINAR SUPORTE 142
0	CRIACAO BCO DE DADOS MIGRACAO PARA ELETRONICO 142

Total Pessoas Orçadas	Salários + Encargos R\$ Mil	Outras Despesas R\$ Mil	Despesas Totais R\$ Mil
19	2.111,40	0,00	2.111,40
	28,79%	0,00%	27,96%

4 - Por que as atividades no nível limiar são essenciais? Descreva os potenciais problemas e cite os conceitos de reestruturação utilizados.

**Relatório Gerencial - Questões por Limiar
Período de Jan/2018 até Dez/2018****Data da Emissão: 13/07/2017**

as atividades previstas no limiar são área administrativa controle de processos, área de engenharia estudo e definição da área e área que instrui o processo de destinação consulta as secretarias. Se trabalharmos no limiar com uma pessoa por área, não conseguiremos cumprir a finalidade do setor. Não será dada destinação a nenhuma área. As permissões, concessões e alienações de áreas não serão concluídas. Os pedidos dos municípios ficarão sem resposta. Não haverá nenhum controle sobre quem ocupa área municipal, o que poderá gerar invasão. Ademais, certamente os gestores da secretaria serão responsabilizados MP, pelo TCM e em ações judiciais pela má gestão das áreas municipais.

2017	
Pessoas	Despesa R\$ Mil
63	7.551,49

Incr	Objetivo do incremento	Descreva detalhadamente o objetivo desse incremento e que recursos serão utilizados.	Qual a avaliação do custo/benefício? Por que esse incremento deve ser aprovado? Demonstre a avaliação do custo/benefício.	Pessoas		Orçamento		Acumulado						
				Novas	Existentes	Despesa R\$ Mil	Benefícios R\$ Mil	Invest R\$ Mil	Pessoas	% VC	Despesa R\$ Mil	% VC	Benefícios R\$ Mil	Invest R\$ Mil
L	Destinação de áreas			0	19	2.111,40	0,00	0,00	19	30,16	2.111,40	27,96	0,00	0,00
2	Cadastro digital indicativo	O objetivo desse incremento é permitir que as novas áreas adquiridas pelo Município desapropriação, permuta, doação já sejam incluídas num cadastro digital com acesso para toda a prefeitura. Ademais, é preciso também fazer a atualização das áreas existentes, quando há uma atualização da destinação da área.	O custo deste incremento é baixo, pois precisaremos de uma equipe destinada a realização do cadastro, que pode ser formada por técnicos do DGPI e por estagiários de engenharia e arquitetura a serem contratados. Ademais, podemos usar um software livre para a realização do cadastro. O benefício seria enorme, pois permitiria que as informações sobre as áreas municipais estivessem disponíveis num sistema digital, que permitisse consultas e emissão de relatórios	0	28	3.693,59	0,00	0,00	47	74,60	5.804,99	76,87	0,00	0,00
3	avaliação de imóveis	A avaliação de imóveis é um ponto sensível para a destinação do patrimônio. Afinal, e com base na avaliação que serão destinados os imóveis para venda, permissão ou concessão onerosas. A avaliação precisa se tornar mais ágil e segura para a Administração. Como recursos, podemos realizar um convenio para que a avaliação seja feita por um terceiro CEF, por exemplo. Serão necessários softwares de avaliação para permitir tanto a conferência de laudos externos, quanto de avaliações próprias	Apesar de haver um custo na realização do convenio, a avaliação ágil e dentro dos padrões de mercado permitirá o retorno em receita para o Município. A avaliação dos imóveis permitirá que o Município tenha maior sucesso nas suas alienações, gerando assim maior receita e permitindo que os custos com o investimento em avaliação seja recuperado	0	3	540,14	0,00	0,00	50	79,37	6.345,13	84,02	0,00	0,00

Relatório Gerencial - Questões por Limiar
Período de Jan/2018 até Dez/2018

Data da Emissão: 13/07/2017

CGDP			
1 - Qual a missão da Unidade de Responsabilidade?			
Gerir os documentos publicos da PMSP, propiciando seu acesso aos municipes e orgaos publicos com segurança e celeridade. Alem disso, e responsavel pela divulgacao dos atos normativos do municipio atraves do Diario Oficial.			
2 - Quais as atividades e recursos da Unidade de Responsabilidade atualmente?			
Pessoas	Atividades		
1	DIARIO OFICIAL 140		
13	GESTAO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVO 140		
5	ATEND AO MUNICIPES VISTAS AOS PROC ENCERRADOS 140		
4	CONTROLE GERENCIAL E INDICADORES 140		
22	GESTAO DE DOCUMENTOS FISICOS 140		
Total de Pessoas:	Salários + Encargos R\$ Mil	Outras Despesas R\$ Mil	Despesas Totais R\$ Mil
45	2.300,52	0,00	2.300,52
3 - Qual o nível mínimo das atividades e que recursos são utilizados no limiar?			
Pessoas	Atividades		
2	CONTROLE GERENCIAL E INDICADORES 140		
2	GESTAO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVO 140		
3	ATEND AO MUNICIPES VISTAS AOS PROC ENCERRADOS 140		
1	DIARIO OFICIAL 140		
7	GESTAO DE DOCUMENTOS FISICOS 140		
1	FISCALIZACAO DE CONTRATOS 140		
4	GESTAO DE SISTEMAS		
Total Pessoas Orçadas	Salários + Encargos R\$ Mil	Outras Despesas R\$ Mil	Despesas Totais R\$ Mil
20	1.435,59	0,00	1.435,59
44,44%	62,40%	0,00%	62,40%
4 - Por que as atividades no nível limiar são essenciais? Descreva os potenciais problemas e cite os conceitos de reestruturação utilizados.			
A gestao dos sistemas de processos administrativos SEI e SIMPROC e fundamental para a pratica de acoes de rolinas, para tomada de decisao da PMSP em assuntos internos e externos ao municipe. Para esta demanda temos cerca de 100 ligacoes telefonicas por dia, sem considerar emails. Quanto ao atendimento ao municipe, a SMG CGDP e o unico orgao que realiza este servico de vistas e copias de processos administrativos encerrados, onde sao atendidos cerca de 60 municipes por dia e uma area que necessita urgentemente de modernizacao tecnologica. A custodia dos processos tambem se caracteriza funcao exclusiva da SMG CGDP no que diz respeito a processos da administracao direta. Finalmente como essencial tambem esta o Diario Oficial com a gestao de cerca de 2.000 publicantes. Riscos insuficiencia de suporte adequado as unidades no SIMPROC, SEI e DOC, prazo atendimento ao municipe, arquivamento sem criterio, nao publicacao de materia no Diario Oficial.			

Pessoas	Despesa R\$ Mil
44	2.300,52

Data da Emissão: 13/07/2017

Incr	Objetivo do incremento	Descreva detalhadamente o objetivo desse incremento e que recursos serão utilizados.	Qual a avaliação do custo/benefício? Por que esse incremento deve ser aprovado? Demonstre a avaliação do custo/benefício.	Pessoas		Orçamento		Acumulado						
				Novas	Existentes	Despesa R\$ Mil	Benefícios R\$ Mil	Invest R\$ Mil	Pessoas	% VC	Despesa R\$ Mil	% VC	Benefícios R\$ Mil	Invest R\$ Mil
L	Fazer a Gestão de Processos, Documentos e			0	20	1.435,59	0,00	0,00	20	45,45	1.435,59	62,40	0,00	0,00
1	Descarte de Processos Encerrados e Arquivados	<p>Com a edição do Decreto 42.431/2002 a PMSB implantou a tabela de temporalidade para processos administrativos encerrados e arquivados. Junto ao Arquivo Municipal CGDP2, que a atribuição de custódia dos processos arquivados desde 1936 até 2017, chega a cerca de 20 milhões de processos. Isto fez com que o local utilizado para a guarda, dois galpões com 17 mil metros quadrados, fosse insuficiente, sendo que em setembro de 2016, não tínhamos espaço físico para receber os processos, que diariamente são encaminhados, média 1.500/dia. O objetivo do descarte e exatamente cumprir a tabela, que nunca foi cumprida, e eliminar o maior número de processos possíveis, dentro do determinado na tabela.</p> <p>Riscos Não ter esta mão de obra, implica no aumento do volume de processos e o aumento de custo para a conservação.</p> <p>Recursos Os recursos utilizados são de pessoal, hoje usamos uma mão de obra de fora dos quadros da PMSB bolsistas que tem um custo financeiro de R\$ 983,85/homem mês.</p>	<p>O descarte vai propiciar, primeiro, uma abertura de espaço para armazenamento de processos, que ainda não entram no Arquivo, e também poder retirar do chão, os 6 exercícios, que é a situação atual. Mais ou menos 40 dos 20 milhões de processos podem ser descartados. Contudo, precisa de mão de obra incessante para que possamos descartar mais do que arquivamos. Não fazer descarte, significa ter de custodiar esta massa documental sem necessidade. Quanto ao custobenefício, se tivermos um descarte eficaz o Arquivo passa a ser sustentável, ou seja, periodicamente tenho descartes e recolhimento de processos sem ter de procurar novos prédios, como foi o caso.</p>	0	6	633,70	0,00	0,00	26	59,09	2.069,29	89,95	0,00	0,00

Pessoas	44	Despesa R\$ Mil	2.300,52
---------	----	-----------------	----------

Incr	Objetivo do incremento	Descreva detalhadamente o objetivo desse incremento e que recursos serão utilizados.	Qual a avaliação do custo/benefício? Por que esse incremento deve ser aprovado? Demonstre a avaliação do custo/benefício.	Orçamento				Acumulado						
				Pessoas		Despesa R\$ Mil	Benefícios R\$ Mil	Invest R\$ Mil	Pessoas	% VC	Despesa R\$ Mil	% VC	Benefícios R\$ Mil	Invest R\$ Mil
				Novas	Existentes									
2	Repositório Digital	<p>Adquirir um sistema de Repositório Digital, afim de receber as imagens dos processos encerrados e arquivados junto arquivo Municipal de Processos, digitalizados. Permite também o recebimento de outras documentacoes digitalizadas e que ate o momento nao possuem um local adequado de armazenamento. Hoje todas as tentativas de digitalizacao e armazenamento tem se mostrado ineficiente, visto que, ficam armazenadas nas proprias CPUs.</p> <p>Recursos Os recursos serao incluidos no orcamento, de acordo com Termo de Referencia a ser elaborado e precificado.</p> <p>Risco Nao ter um repositório unico implica no risco de perder toda documentacao produzida em meio eletronico, e armazenada sem o tratamento adequado. E ter a digitalizacao de processos incompleta, pois se digitalizo, tenho de armazenar as imagens para poder disponibilizar.</p>	<p>Com um projeto de digitalizacao do montante que e o Arquivo Municipal de Processos, fica necessario armazenar toda documentacao digital de maneira segura e eficiente. Hoje a PMSP nao tem nada nesse sentido, ficando os documentos tanto natudigitais quanto digitalizados, guardados em arquivos digitais sem estrutura de segurancia. Alem dos processos administrativos, temos varios documentos que precisam ser digitalizados e serem armazenados de forma adequada. EX Plantas de areas publicas do DGPI, Prontuario de servidores, etc.</p>	0	4	189,25	0,00	30	68,18	2.258,54	98,17	0,00	0,00	

Pessoas	Despesa R\$ Mil
44	2.300,52

Incr	Objetivo do incremento	Descreva detalhadamente o objetivo desse incremento e que recursos serão utilizados.	Qual a avaliação do custo/benefício? Por que esse incremento deve ser aprovado? Demonstre a avaliação do custo/benefício.	Pessoas		Orçamento		Acumulado						
				Novas	Existentes	Despesa R\$ Mil	Benefícios R\$ Mil	Invest R\$ Mil	Pessoas	% VC	Despesa R\$ Mil	% VC	Benefícios R\$ Mil	Invest R\$ Mil
3	Digitalização dos Processos Encerrados Arquivados	<p>Objetivo Fazer a digitalização dos processos encerrados e arquivados junto ao Arquivo Municipal de Processos, com o propósito de preservar a documentação, que fica a merce de intemperies e com o objetivo de atender o municípe com mais eficiencia, de forma eletrônica, bem como atender as unidades da Administracao Municipal que consultam processos em sua rotina diaria.</p> <p>Recursos Os recursos serao inseridos no orcamento de acordo com o levantado na pesquisa de precos do Termo de Referencia, que esta sendo elaborado.</p> <p>Riscos Nao fazer a digitalizacao, implica em ter os processos armazenados sem seguranca, pois tem de ser consultados fisicamente.</p>	<p>Atualmente, o municípe tem de se deslocar ate a Praca de Atendimento da SMG para ter acesso aos processos. Estes por sua vez tem de ser deslocados diariamente do Arquivo Freguesia do O para a Gal. Prestes Maia Centro, consumindo carro, pessoas, relatorios. Hoje o municípe ja pede pela Internet, mas tem de vir pessoalmente. As unidades pedem pelo sistema, mas tem de ir retirar os processos. Nao partir para a digitalizacao dos processos encerrados e continuar no seculo passado, atendendo o publico de maneira arcaica, e tambem, deixando de dar um tratamento adequado aos documentos que estao sob nossa custodia. No arquivo, temos plantas e alvaras das residencias e edificios da cidade de SP. Nao ha nenhum tratamento, ficando a merce de intemperies e vazamento de agua do telhado. Com a digitalizacao do que deve ser guardado por lei e o descarte dos que devem ser eliminados, e possivel acondicionar a documentacao de guarda permanente em um predio, adequado as regras arquivisticas.</p>	0	7	366,17	0,00	0,00	37	84,09	2.624,71	114,09	0,00	0,00

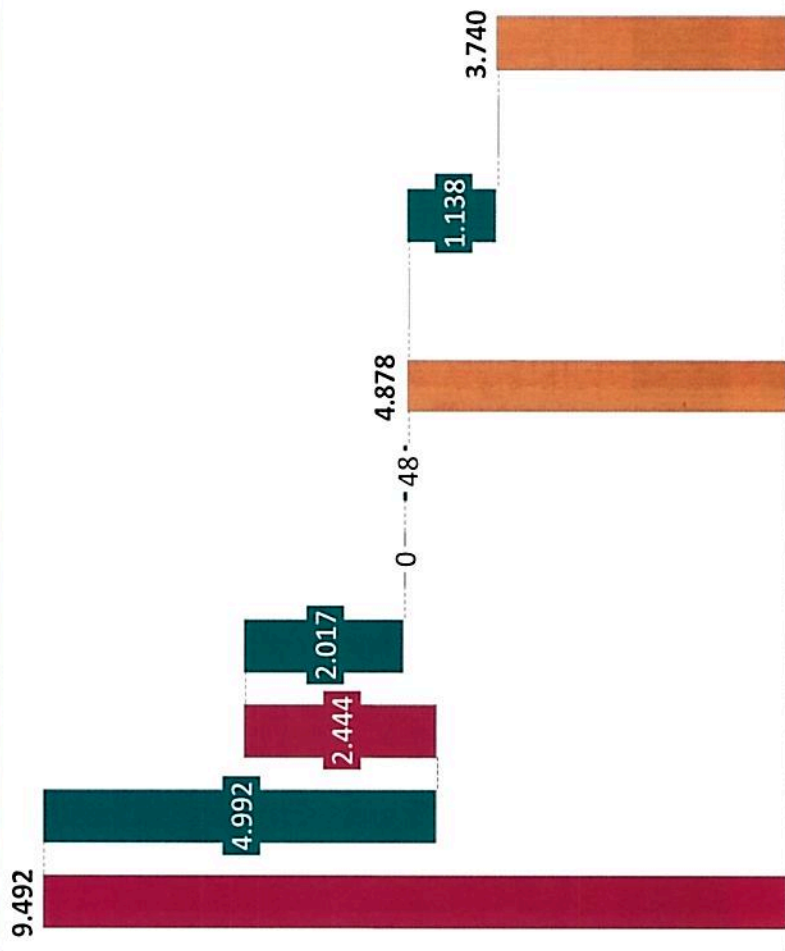
Gestão de Pessoas | Torre Final OBZ

A U.N. denominada Gestão de Pessoas, compreende as coordenações: COGESS, CRT e COGEP

Inc UN Gestão de Pessoas	Inc UR	Priorização Torre Final SIMG	Inc Aprovado	Título	2018		Histórico 2017			
					Custo (R\$'000) HC	HC	Gastos OBZ G&A (R\$'000)	% dos Gastos Históricos	HC OBZ G&A	% do HC Histórico
INC21	COGEPINC12	Incremento 61	Não	Portal de informações ao cidadão e vagas	146	31.882	118,1%	2	348	116,0%
INC20	COGEPINC11	Incremento 58	Não	Reformulação da avaliação de desempenho	191	31.736	117,5%	3	346	115,3%
INC19	COGEPINC10	Incremento 45	Sim	Mecanismos de produtividade e remuneração variável	124	31.545	116,8%	1	343	114,3%
INC18	COGEPINC9	Incremento 34	Sim	Análise de conformidade da folha	65	31.420	116,4%	2	342	114,0%
INC17	COGEPINC8	Incremento 30	Sim	Racionalização da legislação de pessoal	56	31.355	116,1%	1	340	113,3%
INC16	COGESSINC6	Incremento 56	Não	Consolidação da Política das CIPAS na FMS/SP	735	31.300	115,9%	4	339	113,0%
INC15	COGESSINC7	Incremento 37	Sim	Implantação dos SESMT e Exames Periódicos	2.220	30.564	113,2%	15	335	111,7%
INC14	COGEPINC7	Incremento 26	Sim	Implantação ponto eletrônico	308	28.344	105,0%	3	320	106,7%
INC13	COGEPINC6	Incremento 31	Sim	Autoatendimento e portal de serviços de RH	354	28.036	103,8%	5	317	105,7%
INC12	COGESSINC4	Incremento 44	Sim	Projetos de Promoção a Saúde	2.520	27.682	102,5%	17	312	104,0%
INC11	COGEPINC5	Incremento 52	Sim	Planejamento da força de trabalho	189	25.162	93,2%	3	295	98,3%
INC10	COGEPINC4	Incremento 59	Não	Programa de desenvolvimento de lideranças	65	24.973	92,5%	2	292	97,3%
INC9	COGEPINC3	Incremento 16	Sim	Painel de indicadores de Gestão de Pessoas	80	24.908	92,2%	2	290	96,7%
INC8	COGESSINC5	Incremento 15	Sim	Controle Gerencial e Indicadores	570	24.828	91,9%	4	288	96,0%
INC7	COGESSINC8	Incremento 20	Sim	Implantação Prontuário Médico Pericial Eletrônico	266	24.258	89,8%	4	284	94,7%
INC6	COGEPINC2	Incremento 14	Sim	Planejamento estratégico de gestão de pessoas	255	23.991	88,8%	4	280	93,3%
INC5	COGESSINC3	Incremento 13	Sim	Melhoria de Processos e Serviços do Limiar	1.593	23.736	87,9%	19	276	92,0%
INC4	COGEPINC1	Incremento 12	Sim	Melhoria do nível de serviço do Limiar	2.296	22.143	82,0%	32	257	85,7%
INC3	CRTINC1	Incremento 49	Sim	Organizar administrativamente e tecnicamente a CRT	104	19.847	73,5%	2	225	75,0%
INC2	COGESSINC2	Incremento 4	Sim	Gestão do Processo de Exames Admissionais	980	19.743	73,1%	2	223	74,3%
INC1	COGESSINC1	Incremento 3	Sim	Renovação do Quadro Reposição de Aposentados	2.897	18.763	69,5%	46	221	73,7%
LMR	LMR	LMR	Sim	Limiar Secretaria Executiva	15.866	15.866	58,8%	175	175	58,3%

Gestão de Pessoas | Variação em Relação ao Histórico

Melhorias têm em comum fortalecimento da estratégia de planejamento de pessoas, desenvolvendo as equipes, promovendo saúde e fomentando produtividade



COGESS

- **REDUÇÕES DE GASTO:** ganho de produtividade nos atendimentos com prontuário eletrônico e agendamento centralizado, revisão de processos internos
- **AUMENTOS DE GASTO:** Reposição de quadro para reduzir filas, Implantação do Prontuário eletrônico, controle gerencial de indicadores, ampliação de ações de promoção e prevenção com foco na redução do absenteísmo, plano de implantação do SESMT e revisão da política de CIPA e gestão dos processos admissionais

COGEP

- **REDUÇÕES DE GASTO:** Redução de servidores com perfil inadequado para as novas funções, revisão dos processos internos
- **AUMENTOS DE GASTO :** Implementação de portal de auto atendimento, implantação de ponto eletrônico, painel de indicadores de gestão de pessoas, gestão de planejamento estratégico de pessoas, gestão de mobilidade e planejamento da força de trabalho e programa de desenvolvimento de lideranças

CRT

- **REDUÇÕES DE GASTO:** Gradual redução do esforço para calcular impactos orçamentários com uso de apoio da COGEP
- **AUMENTOS DE GASTO:** Assumir papel central nas negociações sindicais participando de todas as mesas

COGESS

- Aumentos em relação ao Histórico (R\$ mil)
- Reduções em relação ao Histórico (R\$ mil)

CRT

Varição Orçada

Incs não aprovados

OBZ Final

Relatório Gerencial - Questões por Limiar
Período de Jan/2018 até Dez/2018

Data da Emissão: 13/07/2017

DESS			
1 - Qual a missão da Unidade de Responsabilidade? Promover a Saúde e Segurança do servidor por meio de ações preventivas, educativas e periciais.			
2 - Quais as atividades e recursos da Unidade de Responsabilidade atualmente?			
Pessoas	Atividades		
19	SUORTE ENFERM RECEPCAO EXAMES E ROMANEIO 132		
4	PROMOCAO E PREVENCAO VOZ E AUDICAO 132		
2	PROMOCAO E PREVENCAO EXCETO AUDICAO E VOZ 132		
6	PROGRAMA DE CIPA E SEG DO TRABALHO 132		
12	PERICIAS ESPEC EXCETO AT RF APOSET INGRESSO 132		
36	PERICIAS E JUNTAS MED GERAL 132		
9	PERICIA INGRESSO 132		
12	PERICIA DE READAPTACAO FUNCIONAL 132		
10	PERICIA CIPA E SEG DO TRABALHO 132		
5	PERICIA APOSENTADORIA INVALIDEZ 132		
10	PRONTUARIO E SIST PESSOAS 132		
2	CONTROLE GERENCIAL E INDICADORES 132		
3	CLIPPING BOLETINS E OFICIOS 132		
1	PESQUISA E ENTENDIMENTO LEGAL 132		
1	GESTAO DE CONTRATOS 132		
8	TECNICO ADMIN MEDICO 132		
3	SUORTE A INFRA ESTRUTURA FISICA E TI 132		
10	RELAC. AREAS CLIENTES PADRON. TREINAR SUPORTE 132		
15	GESTAO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVO 132		
5	GESTAO DE DOCUMENTOS FISICOS 132		
2	CRIACAO BCO DE DADOS MIGRACAO PARA ELETRONICO 132		
5	GESTAO DESS EQUIPE. PROCESSOS E FROTA 132		
2	ATENDIMENTO A SERVIDORES 132		
3	GERIR EVENTOS DE FREQUENCIA 132		
2	PROJETOS TI ESPECIF HOMOL SUPORTE ESTUDO 132		
Total de Pessoas: 187	Salários + Encargos R\$ Mil 19.779,60	Outras Despesas R\$ Mil 0,00	Despesas Totais R\$ Mil 19.779,60

3 - Qual o nível mínimo das atividades e que recursos são utilizados no limiar?

Pessoas	Atividades
10	PERICIA CIPA E SEG DO TRABALHO 132
5	PERICIA APOSENTADORIA INVALIDEZ 132
7	PERICIA DE READAPTACAO FUNCIONAL 132
37	PERICIAS E JUNTAS MED GERAL 132
3	GESTAO DE DOCUMENTOS FISICOS 132
7	GESTAO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVO 132
1	CLIPPING BOLETINS E OFICIOS 132
5	PERICIA INGRESSO 132
12	PERICIAS ESPEC EXCETO AT RF APOSET INGRESSO 132
2	PROGRAMA DE CIPA E SEG DO TRABALHO 132
1	PROMOCAO E PREVENCAO VOZ E AUDICAO 132
1	PROMOCAO E PREVENCAO EXCETO AUDICAO E VOZ 132
2	GESTAO DESS EQUIPE, PROCESSOS E FROTA 132
2	SUPORTE A INFRA ESTRUTURA FISICA E TI 132
8	RELAC. AREAS CLIENTES PADRON. TREINAR SUPORTE 132
12	SUPORTE ENFERM RECEPCAO EXAMES E ROMANEIO 132
1	TECNICO ADMIN MEDICO 132
1	GESTAO DE CONTRATOS 132
7	PRONTUARIO E SIST PESSOAS 132
1	ATENDIMENTO A SERVIDORES 132

Total Pessoas Orçadas	Salários + Encargos R\$ Mil	Outras Despesas R\$ Mil	Despesas Totais R\$ Mil
125	12.497,29	0,00	12.497,29
66,84%	63,18%	0,00%	63,18%

4 - Por que as atividades no nível limiar são essenciais? Descreva os potenciais problemas e cite os conceitos de reestruturação utilizados.

JUSTIFICATIVA DESS e o departamento medico pericial cuja atribuição e avaliar os candidatos e todos os servidores publicos municipais ativos inativos pensionistas e familiares, visando assegurar o direito legal aos benefícios relacionados a saúde como, licenças médicas, readaptação funcional, aposentadoria por invalidez, isenção de imposto de Renda, etc e prestar informacoes a defesa da municipalidade.
POTENCIAIS PROBLEMAS Permanecendo no limiar, o lapso temporal entre o agendamento e a pericia se mantera em crescimento
 Sem a implantação da Política de Medicina e Segurança do Trabalho, os servidores continuarão adoecendo, sofrendo acidentes de trabalho e doenças ocupacionais, impactando diretamente no aumento desnecessário do absenteísmo, na qualidade dos ambientes de trabalho. Investimento na saúde do servidor tem efeito direto na melhoria da prestação de serviço aos municípios
CONCEITOS Modernização. Gestão de agenda, Reengenharia dos processos de trabalho, revisão da legislação.

o 2017	
Pessoas	Despesa R\$ Mil
187	19.779,60

Incr	Objetivo do incremento	Descreva detalhadamente o objetivo desse incremento e que recursos serão utilizados.	Qual a avaliação do custo/benefício? Por que esse incremento deve ser aprovado? Demonstre a avaliação do custo/benefício.	Pessoas		Orçamento				Acumulado				
				Novas	Existentes	Despesa R\$ Mil	Benefícios R\$ Mil	Invest R\$ Mil	Pessoas	% VC	Despesa R\$ Mil	% VC	Benefícios R\$ Mil	Invest R\$ Mil
L	Gestao de Saude do Servidor			0	125	12.497,29	0,00	0,00	125	66,84	12.497,29	63,18	0,00	0,00
1	Renovacao do Quadro Reposicao de Aposentados	<p>OBJETIVO Repor servidores aposentados, exonerados e falecidos Reduzir a fila de espera para pericia</p> <p>ATIVIDADES Nomeacao de medicos ja aprovados no concurso de SMS Psiquiatria e Generalista Nomeacao de AGPP da lista de aprovados de concurso vigente</p> <p>RESULTADO Reducao da fila de espera na agenda de exames periciais RECURSO 20 AGPP R 27.600,00 mensal 19 medicos de 20 hs R 114.000,00 mensal</p>	<p>IMPORTANCIA Com a reposicao de recursos humanos, a pericia podera ser realizada durante a doenca, permitindo maior rigor e cumprimento de protocolos</p> <p>RISCOS Manter a tendencia de aumento do tempo de espera na fila de pericias. Nao atender a Carta Diretriz Custos elevados relacionados aos altos indices de absenteismo</p> <p>GANHOS Aprimoramento do trabalho pericial Diminuicao do lapso temporal entre o agendamento e a realizacao da pericia Carta diretriz atendida 20 dias ou menos na fila de espera do DESS</p>	39	7	2.896,71	0,00	0,00	171	91,44	15.394,01	77,83	0,00	0,00

Pessoas	Despesa R\$ Mil
187	19.779,60

Incr	Objetivo do incremento	Descreva detalhadamente o objetivo desse incremento e que recursos serão utilizados.	Qual a avaliação do custo/benefício? Por que esse incremento deve ser aprovado? Demonstre a avaliação do custo/benefício.	Pessoas		Orçamento			Acumulado					
				Novas	Existentes	Despesa R\$ Mil	Benefícios R\$ Mil	Invest R\$ Mil	Pessoas	% VC	Despesa R\$ Mil	% VC	Benefícios R\$ Mil	Invest R\$ Mil
2	Gestao do Processo de Exames Admissionais	<p>OBJETIVOS Reduzir o prazo para realizacoes dos exames admissionais Reduzir a fila de espera para pericia</p> <p>ATIVIDADES Calendarizacao dos concursos junto a COGEP para o planejamento e dimensionamento da equipe para realizacao exames admissionais Forca tarefa para exame admissional aos sabados, nao impactando ou sobrecarregando a rotina de atendimento. Esse tipo de pericia tem baixa incidencia de falta, mesmo no fim de semana</p> <p>RESULTADOS Agilizacao do exame de ingresso Impacto positivo na agenda de exames periciais</p> <p>RECURSOS Legislacao que autorize horas suplementares ao DESS Horas suplementares aos peritos, auxiliares de enfermagens e administrativos nos finais de semana Totalizando R 53.849,60 por mes</p>	<p>Realizar os exames admissionais em curto espaco de tempo, antecipando o inicio do exercicio</p> <p>RISCOS Falta de organizacao tanto na agenda de exames admissionais quanto na agenda de pericias gerais. GANHOS Agilidade no processo de ingresso servidores Aprimoramento do trabalho pericial Diminuicao do lapso temporal entre o agendamento e a realizacao da pericia</p>	0	2	980,18	0,00	0,00	173	92,51	16.374,19	82,78	0,00	0,00

Pessoas	187
o 2017	
Despesa R\$ Mil	19.779,60

Incr	Objetivo do incremento	Descreva detalhadamente o objetivo desse incremento e que recursos serão utilizados.	Qual a avaliação do custo/benefício? Por que esse incremento deve ser aprovado? Demonstre a avaliação do custo/benefício.	Pessoas		Despesa R\$ Mil		Benefícios R\$ Mil		Invest R\$ Mil		Acumulado			
				Novas	Existentes	Novas	Existentes	Novas	Existentes	Novas	Existentes	Novas	Existentes	Novas	Existentes
3	Melhoria de Processos e Serviços do Limiar	<p>OBJETIVOS Reduzir fila de espera, lapso temporal entre adocimento e a realizacao da pericia, absenteismo por doenca, faltas em pericias Aprimorar gestao administrativa e o acolhimento aos periciandos e acompanhantes, processo de trabalho</p> <p>ATIVIDADES Implantacao do Nucleo de Agendas Revisao Protocolos Tecnicos, Processos de trabalho da Pericia, Legislacao, Processos administrativos Desenvolvimento do Canal de comunicacao</p> <p>RESULTADOS Reducao do absenteismo por doenca, da fila de espera Pericia comum de 67 45 dias Acidente de Trabalho de 30 20 dias Doc de 30 para 25 dias, das faltas nas pericias de 9 7 percentual, das reclamacoes e dos conflitos usuarios x COGESS, do tempo de resposta aos servidores e gestores Protocolos publicados Melhor aproveitamento da equipe Campanhas de Saude e dos servicos da COGESS RECURSOS Profissionais alocados para atividade Capacitacao Publicacao da legislacao Manutencao contrato recepcao Adequacao espaco fisico Aquisicao de equipam e mobiliario</p>	<p>IMPORTANCIA Melhoria na qualidade dos servicos prestados e do acolhimento aos servidores e acompanhantes Aumento da produtividade dos medicos Reducao do numero de dias concedidos em pericia Maior transparencia e eficiencia na COGESS RISCOS Diminuicao da capacidade de gestao Aumento da fila de espera Aumento de absenteismo por doenca Prejuizo no acolhimento aos servidores e eficacia dos servicos de COGESS Aumento do numero de reclamacoes Agendamento incorretos e ociosidade de vagas GANHOS Reducao da Fila de Espera, do absenteismo e das faltas as pericias Melhoria do atendimento e reducao do tempo de espera do servidor na COGESS Melhorias dos processos de trabalho, Transparencia nos servicos e fluxos de COGESS Eficiencia com reducao de custos e tempo</p>	0	19	1.592,96	0,00	0,00	192	102,67	17.967,15	0,00	0,00		

Pessoas	Despesa R\$ Mil
187	19.779,60

Incr	Objetivo do incremento	Descreva detalhadamente o objetivo desse incremento e que recursos serão utilizados.	Qual a avaliação do custo/benefício? Por que esse incremento deve ser aprovado? Demonstre a avaliação do custo/benefício.	Pessoas		Orçamento		Acumulado						
				Novas	Existentes	Despesa R\$ Mil	Benefícios R\$ Mil	Invest R\$ Mil	Pessoas	% VC	Despesa R\$ Mil	% VC	Benefícios R\$ Mil	Invest R\$ Mil
4	Projetos de Promocao a Saude	<p>OBJETIVOS Sensibilizar gestores e servidores para a promocao a saude no trabalho na PMSP</p> <p>Criar Banco de Talentos para readaptados</p> <p>Garantir continuidade do curso de Educacao a distancia de Voz</p> <p>ATIVIDADES Capacitacao de gestores e agentes promotores em areas tematicas relacionadas aos motivos de afastamentos com elaboracao de projetos de intervencao Identificacao dos perfis dos Readaptados e proposicao de acoes.</p> <p>Realizacao de Curso em EAD a professores da rede municipal sobre o bemestar vocal</p> <p>RESULTADO Reducao do adoecimento de servidores e acidentes de trabalho, do absenteismo por doenca, das readaptaoes funcionais dos servidores</p> <p>Melhoria da qualidade de vida</p> <p>RECURSOS Parceria com as Secretarias para o projeto de Capacitacao dos Gestores, Projeto de Agentes Promotores, com SMS para disponibilizacao da plataforma Moodle e alocao de tutores do curso de voz em EAD, Contratacao de Tutores ou 3 Estagiarios</p>	<p>IMPORTANCIA</p> <p>Ampliacao das acoes da COGESS na PMSP com foco na prevencao de doencas e acidentes</p> <p>Otimizacao da forza de trabalho dos readaptados</p> <p>Reducao do adoecimento e readaptaoes funcionais</p> <p>Aumento do adoecimento dos servidores</p> <p>Aumento do absenteismo por causas evitaveis</p> <p>O desencadeamento ou agravamento de doencas ocupacionais e acidentes do trabalho nas unidades da PMSP</p> <p>Subaproveitamento dos servidores readaptados</p> <p>GANHOS</p> <p>Reducao do absenteismo</p> <p>Servidores mais saudaveis e ativos</p> <p>Reducao dos indices de adoecimento por causas evitaveis doencas cronicas e nao transmissiveis e por acidentes de trabalho</p> <p>Rapidez na comunicacao e divulgacao de campanhas de prevencao entre o COGESS e as secretarias.</p>	0	17	2.520,17	0,00	0,00	209	111,76	20.487,33	103,58	0,00	0,00

Pessoas	Despesa R\$ Mil
187	19.779,60

Data da Emissão: 13/07/2017

Incr	Objetivo do incremento	Descreva detalhadamente o objetivo desse incremento e que recursos serão utilizados.	Qual a avaliação do custo/benefício? Por que esse incremento deve ser aprovado? Demonstre a avaliação do custo/benefício.	Pessoas		Despesa R\$ Mil		Benefícios R\$ Mil		Invest R\$ Mil		Acumulado		
				Novas	Existentes	Despesa R\$ Mil	Benefícios R\$ Mil	Invest R\$ Mil	Pessoas	% VC	Despesa R\$ Mil	% VC	Benefícios R\$ Mil	Invest R\$ Mil
5	Controle Gerencial e Indicadores	<p>OBJETIVOS</p> <p>Padronizar a construção dos indicadores, subsidiando a implantação de programas, projetos e ações</p> <p>Desenvolver indicadores que permitam o controle dos afastamentos e da saúde do servidor</p> <p>Monitorar os resultados dos indicadores, emitindo relatórios gerenciais</p> <p>Rever o sistema de coleta de dados do COGESS, DISCOVERER</p> <p>ATIVIDADES</p> <p>Construção do projeto para a melhoria do sistema de coleta de dados e informacoes, padronizacao de indicadores e emissao de relatorios gerenciais.</p> <p>RESULTADOS</p> <p>Relatorios que permitam a tomada de decisoes baseadas em dados</p> <p>Producao e divulgacao de boletins epidemiologicos.</p> <p>Monitoramento das condicoes de saude do servidor</p> <p>Producao de conhecimento sistematizada da Saude do Servidor</p> <p>RECURSOS</p> <p>Organizacao de ferramenta que permita a coleta de informacao em tempo real</p> <p>Profissional especializado para a analise tecnica</p> <p>4 Estagiarios Administracao</p>	<p>IMPORTANCIA</p> <p>Modernizacao do controle gerencial e indicadores</p> <p>Prestacao de servicos de qualidade, de forma eficiente</p> <p>RISCOS</p> <p>O DISCOVERER, implantado em 2008, se mantera sem atualizacao e melhorias.</p> <p>A equalizacao mensal com dados apresentados com base no mes anterior.</p> <p>Informacoes desatualizadas, ex. tabela de cargos.</p> <p>Falta de padrao na informacao gerencial O trabalho nao esta sistematizado, atua sob demanda, diante do pequeno n de profissionais especializados</p> <p>Falta de producao de boletins epidemiologicos</p> <p>GANHOS</p> <p>Politica da Saude do Servidor baseada em dados e informacoes atualizadas</p> <p>Melhoria na qualidade de vida dos profissionais</p> <p>Eficiencia dos servicos prestados a sociedade.</p> <p>Geracao de dados do mes corrente, possibilitando o controle e atuacao imediata da SMG</p>	0	4	570,12	0,00	0,00	213	113,90	21.057,44	106,46	0,00	0,00

Pessoas	187
Despesa R\$ Mil	19.779,60

Data da Emissão: 13/07/2017

Incr	Objetivo do incremento	Descreva detalhadamente o objetivo desse incremento e que recursos serão utilizados.	Qual a avaliação do custo/benefício? Por que esse incremento deve ser aprovado? Demonstre a avaliação do custo/benefício.	Orçamento			Acumulado							
				Pessoas		Despesa R\$ Mil	Benefícios R\$ Mil	Invest R\$ Mil	Pessoas	% VC	Despesa R\$ Mil	% VC	Benefícios R\$ Mil	Invest R\$ Mil
				Novas	Existentes									
8	Implantacao Prontuario Medico Pericial Eletronico	<p>OBJETIVOS Implantar o prontuario eletronico medico pericial com digitalizacao de documentos e certificacao digital nas pericias, laudos e documentos. Aprimorar o SIGPEC gerando funcionalidades e auto atendimento no Portal do servidor</p> <p>ATIVIDADE Desenvolvimento do Prontuario Eletronico Medico Pericial no SIGPEC, Integracao do Prontuario Medico Pericial Eletronico ao Portal do Servidor.</p> <p>Desenvolvimento do Portal para acesso aos servicos da COGESS</p> <p>RESULTADOS Reducao de 2 dias no uso da frota por semana, do absenteismo por falta de entendimento das normas de afastamento</p> <p>Diminuicao de 60per consumo de papeis e insumos, da quantidade de documentos movimentados por semana e do n de servidores no prontuario central, dos atos administrativos relativos aos prontuarios.</p> <p>Migracao da demanda de atendimento de email para autoatendimento</p> <p>RECURSOS Horas de Desenvolvimento do SIGPEC e do Portal do Servidor</p> <p>Aquisicao das certificacoes digitais e de scanners</p> <p>Capacitacao pela empresa. 2 Estagiarios Com</p>	<p>IMPORTANCIA</p> <p>Aumento de qualidade e agilidade de processos de trabalho</p> <p>Aumento da produtividade</p> <p>Economia de espaco fisico, com reducao de custos</p> <p>Reducao do tempo para consulta dos prontuarios</p> <p>Maior seguranga da informacao.</p> <p>Transparencia nos atos administrativos</p> <p>Gestao do conhecimento</p> <p>Modernizacao de processos e de gestao</p> <p>RISCOS</p> <p>Gastos desnecessarios de recursos naorenovaveis</p> <p>Gastos desnecessarios com espaco fisico Ha 500.000 prontuarios medicos periciais no arquivo central com documentos semanalmente nos prontuarios medicos</p> <p>Dificil acesso a informacao</p> <p>Redundancia e duplicacao de informacao</p> <p>Perda de conteudo sistematizado sobre a saude do servidor</p> <p>GANHOS</p> <p>Acesso a informacao com agilidade.</p> <p>Ganho de eficiencia e de tempo</p> <p>Reducao da perda de documentos devido aos fatores tempo e natureza.</p> <p>Reducao das despesas e custos com materiais para escritorio, pessoas e logistica de deslocamentos.</p> <p>Sustentabilidade ambiental</p> <p>Relatorios sistematizados disponiveis</p>	0	4	266,47	0,00	232	124,06	23.543,99	119,03	0,00	0,00	

Relatório Gerencial - Questões por Limiar
Período de Jan/2018 até Dez/2018

Data da Emissão: 13/07/2017

COGEP	
1 - Qual a missão da Unidade de Responsabilidade?	
Estabelecer diretrizes, coordenar e subsidiar a política municipal de gestão de pessoas da Administração Direta, com transparência, compromisso, eficiência e celeridade para melhorar a qualidade do trabalho desempenhado pelos servidores.	
2 - Quais as atividades e recursos da Unidade de Responsabilidade atualmente?	
Pessoas	Atividades
4	PRONTUARIO E SIST PESSOAS 131
5	GESTAO DE VAGAS CARGOS E CONCURSOS 131
2	GESTAO DA CARREIRA DO SERVIDOR 131
2	GERIR FOLHA DE PAGAMENTO 131
1	GERIR EVENTOS DE FREQUENCIA 131
3	ATENDIMENTO A SERVIDORES 131
1	PLANEJAMENTO ORCAMENTARIO 131
2	EXECUCAO ORCAMENTARIA 131
6	CONTROLE GERENCIAL E INDICADORES 131
1	CLIPPING BOLETINS E OFICIOS 131
1	AUDITORIAS E ORGAOS EXTERNOS 131
5	PESQUISA E ENTENDIMENTO LEGAL 131
1	MINUTAS LEGAIS 131
8	ACAO TRABALHISTA 131
2	CURSOS FORMACAO PEDAG SELECAO CERTIFICACAO 131
2	ATENDIMENTO A EX SERVIDORES E DEMAIS PUBLICOS 131
1	GESTAO DE CONTRATOS 131
22	RELAC AREAS CLIENTES PADRON TREINAR SUPORTE 131
4	PROJETOS TI ESPECIF HOMOL SUPORTE ESTUDO 131
5	GESTAO DE SISTEMAS DE TI 131
25	GESTAO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVO 131
2	CRIAÇÃO BCO DE DADOS MIGRAÇÃO PARA ELETRÔNICO 131
Total de Pessoas:	Salários + Encargos R\$ Mil
105	6.169,08
	Outras Despesas R\$ Mil
	779,10
	Despesas Totais R\$ Mil
	6.948,18

3 - Qual o nível mínimo das atividades e que recursos são utilizados no limiar?

Relatório Gerencial - Questões por Limiar

Período de Jan/2018 até Dez/2018 Data da Emissão: 13/07/2017

Pessoas	Atividades
3	PRONTUARIO E SIST. PESSOAS 131
7	GESTAO DE VAGAS, CARGOS E CONCURSOS 131
5	GESTAO DA CARREIRA DO SERVIDOR 131
3	GERIR FOLHA DE PAGAMENTO 131
6	GERIR EVENTOS DE FREQUENCIA 131
2	ATENDIMENTO A SERVIDORES 131
9	EXECUCAO ORCAMENTARIA 131
1	AUDITORIAS E ORGAOS EXTERNOS 131
4	ACAO TRABALHISTA 131
2	RELAC. AREAS CLIENTES PADRON TREINAR. SUPORTE 131
3	GESTAO DE SISTEMAS DE TI 131
3	GESTAO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVO 131

Total Pessoas Orçadas	Salários + Encargos R\$ Mil	Outras Despesas R\$ Mil	Despesas Totais R\$ Mil
48	3.244,48	0,00	3.244,48
45,71%	52,59%	0,00%	46,70%

4 - Por que as atividades no nível limiar são essenciais? Descreva os potenciais problemas e cite os conceitos de reestruturação utilizados.

As atividades apontadas no limiar são essenciais para que a coordenadoria cumpra suas atribuições estabelecidas na legislação, sem qualquer garantia de qualidade e conformidade. O funcionamento da coordenadoria nessas bases prejudica o acompanhamento gerencial das ações, a capacidade de execução de novas atividades e projetos, o relacionamento eficaz e eficiente com as áreas clientes outros órgãos, servidores etc e a capacidade de resposta frente a situações emergenciais. Teríamos apenas as seguintes funções

Folha de pagamento pagando na data certa, sem qualquer qualquer auditoria mínima.

Eventos de carreira acontecendo no prazo certo, porém sem serviço de relacionamento com as unidades para treinamento e conferência de dúvidas.

Nomeação não acontece.

Concursos não acontecem.

Gestão de quadros e carreiras não acontecem.

Pessoas	Despesa R\$ Mil
109	6.948,18

Incr	Objetivo do incremento	Descreva detalhadamente o objetivo desse incremento e que recursos serão utilizados.	Qual a avaliação do custo/benefício? Por que esse incremento deve ser aprovado? Demonstre a avaliação do custo/benefício.	Orçamento			Acumulado							
				Pessoas		Despesa R\$ Mil	Benefícios R\$ Mil	Invest R\$ Mil	Pessoas	% VC	Despesa R\$ Mil	% VC	Benefícios R\$ Mil	Invest R\$ Mil
				Novas	Existentes									
L	Limiar COGEP	Elevar as atividades do limiar ao nível gerencial básico. Engloba Auditoria mínima da folha de pagamento Equipe mínima para responder as ações judiciais, de nomeação de servidores, de emissão de certidos aos servidores, alimentacao dos prontuários e resposta as demandas das áreas de gestao de carreiras cursos referendados e validados concursos publicos e estagios.	Como o limiar atende apenas ao cumprimento dos prazos legais, este incremento e necessario para garantir atividades minimas de controle da qualidade e da conformidade das acoes de RH.	5	43	3.244,48	0,00	0,00	48	44,04	3.244,48	46,70	0,00	0,00
1	Melhoria do nível de serviço do Limiar			3	29	2.296,33	0,00	0,00	80	73,39	5.540,81	79,74	0,00	0,00
2	Planejamento estrategico de gestao de pessoas	OBJETIVO Elaborar o Planejamento Estrategico de Gestao de Pessoas da PMSP, orientando a atuacao das unidades descentralizadas ACOES Definicao das diretrizes para administracao, abertura para participacao das unidades e proposta de carta de diretrizes RECURSOS HUMANOS Equipe de execucao, atuando através de diretrizes governamentais	BENEFICIO Alinhamento das acoes as metas governamentais e aumento da capacidade de articulacao da rede de unidades de RH. RISCOS DA NAO IMPLANTACAO Realizacao de atividade sem aderencia ao planejamento, comprometendo sua implementacao, compreensao pelas unidades e sustentabilidade	3	1	254,99	0,00	0,00	84	77,06	5.795,80	83,41	0,00	0,00
3	Painel de indicadores de Gestao de Pessoas	OBJETIVO Implantacao de painel atualizado com indicadores gerenciais sobre gestao de pessoas ACOES Estudos de dados disponiveis, Proposicao de sistemas de analise de dados. Desenvolvimento, implantacao e constante aperfeicoamento do painel. RECURSOS HUMANOS Equipe de desenvolvimento, implantacao e atualizacao RECURSOS DE TI desenvolvimento do sistema de geracao do painel	BENEFICIO Suporte a tomada de decisao, transparencia de dados inteligentes. RISCOS DA NAO IMPLANTACAO Dificuldade de gerenciamento dos indicadores mais sensiveis de gestao de pessoas e de acessibilidade de dados.	0	2	80,16	0,00	0,00	86	78,90	5.875,96	84,57	0,00	0,00

Pessoas	109	Despesa R\$ Mil	6.948,18
---------	-----	-----------------	----------

Incr	Objetivo do incremento	Descreva detalhadamente o objetivo desse incremento e que recursos serão utilizados.	Qual a avaliação do custo/benefício? Por que esse incremento deve ser aprovado? Demonstre a avaliação do custo/benefício.	Orçamento		Acumulado								
				Pessoas		Despesa R\$ Mil	Benefícios R\$ Mil	Invest R\$ Mil	Pessoas	% VC	Despesa R\$ Mil	% VC	Benefícios R\$ Mil	Invest R\$ Mil
				Novas	Existentes									
5	Planejamento da força de trabalho	<p>OBJETIVO Dimensionar a força de trabalho e instituir mecanismos de movimentação de pessoal e definição de perfis. Além de novas modalidades de contratação e demissão adequadas aos perfis.</p> <p>ACOES Estudos de dimensionamento e composição dos perfis, formulação de legislações e sistemas para viabilizar novas modalidades de contratação e de mobilidade de pessoal, ações de monitoramento e transparência.</p> <p>RECURSOS HUMANOS Montagem da equipe permanente da nova divisão de planejamento de pessoal novo decreto.</p> <p>RECURSOS DE TI desenvolvimento dos sistemas para mobilidade e planejamento</p> <p>RECURSOS FINANCEIROS custos de desenvolvimento de módulos do sistema</p>	<p>BENEFICIO Otimização da força de trabalho, maior produtividade e satisfação dos servidores job rotation interno, adequação das modalidades de contratação as necessidades de pessoal recrutamento externo</p> <p>RISCOS DA NAO IMPLANTACAO desmoinvacao e excessiva especializacao do trabalho prejuizo ao trabalho em equipe e a gestao do conhecimento. Maior necessidade de pessoal. Contratacoes de baixa eficacia. Dificuldade de desligamento</p>	1	2	188,84	0,00	89	81,65	6.064,80	87,29	0,00	0,00	

Pessoas	Despesa R\$ Mil
109	6.948,18

Incr	Objetivo do incremento	Descreva detalhadamente o objetivo desse incremento e que recursos serão utilizados.	Qual a avaliação do custo/benefício? Por que esse incremento deve ser aprovado? Demonstre a avaliação do custo/benefício.	Orçamento			Acumulado							
				Pessoas		Despesa R\$ Mil	Benefícios R\$ Mil	Invest R\$ Mil	Pessoas	% VC	Despesa R\$ Mil	% VC	Benefícios R\$ Mil	Invest R\$ Mil
				Novas	Existentes									
6	Autoatendimento e portal de serviços de RH	Tornar os processos de RH mais ágeis, eficientes, e acessíveis ao servidor, por meio de um portal de autoatendimento. ACOES Redesenhar alguns processos que possam ter serviços a serem disponibilizados informacoes, solicitações, consultas como por exemplo o recadastramento on line, informacoes funcionais, solicitacao de férias, de abonos, contagem de tempo, entre outros. RECURSOS HUMANOS Equipe de desenho de processos em conjunto com a Assessoria da COGEP e 1 representante de cada area interna. RECURSOS DE TI Equipe de TI apoio Gabinete SMG Versao atualizada do SIGPEC com novos modulos em paralelo ao desenvolvimento de portal de serviços	BENEFICIOS maior integridade, agilidade, eficiencia, transparencia e menor necessidade de mao de obra operacional RISCOS DA NAO IMPLANTACAO perda do conhecimento, retrabalho, nao atendimento das novas legislações Social e inviabilidade de implementacao de acoes de monitoramento e gestao. PS A quantificacao dos custos e dos beneficios somente e possivel durante o mapeamento de cada um dos processos.	2	3	354,44	0,00	0,00	94	86,24	6.419,24	92,39	0,00	0,00
7	Implantacao ponto electronico	OBJETIVO Modernizar a forma de tratamento do ponto dos servidores com a implantacao do registro electronico que possibilitara verificar o efetivo cumprimento de carga horaria e realizar pagamento dos agentes publicos com base na frequencia automatizada. ACOES Aquisicao de equipamentos, sistemas, servicos e outros itens necessarios a implantacao do gerenciamento electronico da frequencia dos agentes publicos da administracao municipal de Sao Paulo.	BENEFICIO Eliminacao da FFI impressa, integridade das informacoes e maior produtividade do trabalhador. RISCOS DA NAO IMPLANTACAO controle fragil das ausencias no trabalho.	2	1	307,96	0,00	0,00	97	88,99	6.727,20	96,82	0,00	0,00

Histórico 2017	
Pessoas	Despesa R\$ Mil
109	6.948,18

Incr	Objetivo do incremento	Descreva detalhadamente o objetivo desse incremento e que recursos serão utilizados.	Qual a avaliação do custo/benefício? Por que esse incremento deve ser aprovado? Demonstre a avaliação do custo/benefício.	Pessoas		Orçamento				Acumulado				
				Novas	Existentes	Despesa R\$ Mil	Benefícios R\$ Mil	Invest R\$ Mil	Pessoas	% VC	Despesa R\$ Mil	% VC	Benefícios R\$ Mil	Invest R\$ Mil
8	Racionalização da legislação de pessoal	<p>OBJETIVO Simplificação e adequação da legislação de pessoal projetos de lei, revisao de decretos e portarias</p> <p>ACOES Analise da legislação vigente, identificando conflitos e similaridades. Propostas de novas redacoes em conjunto com as areas técnicas e jurídicas</p> <p>RECURSOS HUMANOS Distribuicao destas acoes pelas equipes sob coordenação de profissional com dominio juridico</p>	<p>BENEFICIO Agilidade de consulta e entendimento da legislação e adequação dos dispositivos aos novos desafios de gestao</p> <p>RISCOS DA NAO IMPLANTACAO Manutencao de controversias juridicas, alta dependencia de pareceres e inviabilidade de inovacoes de instrumentos de gestao.</p>	0	1	55,80	0,00	0,00	98	89,91	6.783,00	97,62	0,00	0,00
9	Análise de conformidade da folha	<p>OBJETIVO Aumentar a integridade e diminuir o numero de pagamentos e descontos indevidos. Auditar todas as rubricas de folha, em especial consignados.</p> <p>ACOES Concluir analise de conformidade da folha de pagamento e implementar as sugestoes da FGV.</p> <p>RECURSOS HUMANOS Equipe permanente de auditoria da folha de pagamento</p> <p>RECURSOS DE TI parametrizacao de acoes no sistema de pessoal</p>	<p>BENEFICIO Reducao de custos e acoes judiciais</p> <p>RISCOS DA NAO IMPLANTACAO Autuacoes dos orgaos de controle e do judiciario</p>	2	0	64,93	0,00	0,00	100	91,74	6.847,93	98,56	0,00	0,00

Pessoas	Despesa R\$ Mil
109	6.948,18

Data da Emissão: 13/07/2017

Incr	Objetivo do incremento	Descreva detalhadamente o objetivo desse incremento e que recursos serão utilizados.	Qual a avaliação do custo/benefício? Por que esse incremento deve ser aprovado? Demonstre a avaliação do custo/benefício.	Pessoas		Orçamento		Acumulado						
				Novas	Existentes	Despesa R\$ Mil	Benefícios R\$ Mil	Invest R\$ Mil	Pessoas	% VC	Despesa R\$ Mil	% VC	Benefícios R\$ Mil	Invest R\$ Mil
10	Mecanismos de produtividade e remuneração variável	<p>OBJETIVO Estimular o aumento da produtividade no trabalho</p> <p>ACOES 1 Instituir programa de remuneração variável por desempenho 2 Instituir programa de descontos para servidores Decreto de Parcerias 3 Realizar Premio de Inovacao para os servidores em parceria com o CIEE 4 Promover melhorias a partir do resultado da Pesquisa de Clima realizada em 2017 5 Criar criterios meritocraticos para processos seletivos internos cursos, bolsas, oportunidades profissionais, etc.</p> <p>RECURSOS HUMANOS Equipe de execucao</p> <p>RECURSOS FINANCEIROS eventuais bolsas e premios</p>	<p>BENEFICIO Aumento da produtividade, estímulo ao aprendizado e ao compartilhamento de conhecimento, reforço de princípios meritocráticos e valorização do servidor</p> <p>RISCOS DA NAO IMPLANTACAO Baixo estímulo ao desempenho, allo descredito do servico publico perante a sociedade e falta de desenvolvimento dos servidores.</p>	1	0	124,30	0,00	0,00	101	92,66	6.972,23	100,35	0,00	0,00

Relatório Gerencial - Questões por Limiar
Período de Jan/2018 até Dez/2018

Data da Emissão: 13/07/2017

GRT

1 - Qual a missão da Unidade de Responsabilidade?

Promover a relacionamento entre a Administração Municipal e as entidades representativas dos servidores públicos municipais, estimulando o diálogo e a busca por soluções para as questões que se apresentam no âmbito das relações de trabalho

2 - Quais as atividades e recursos da Unidade de Responsabilidade atualmente?

Pessoas	Atividades
4	RELAÇOES TRABALHISTAS 130

Total de Pessoas:	Salários + Encargos R\$ Mil	Outras Despesas R\$ Mil	Despesas Totais R\$ Mil
4	276,05	0,00	276,05

3 - Qual o nível mínimo das atividades e que recursos são utilizados no limiar?

Pessoas	Atividades
2	RELAÇOES TRABALHISTAS 130

Total Pessoas Orçadas	Salários + Encargos R\$ Mil	Outras Despesas R\$ Mil	Despesas Totais R\$ Mil
2	124,28	0,00	124,28
	50,00%	0,00%	45,02%

4 - Por que as atividades no nível limiar são essenciais? Descreva os potenciais problemas e cite os conceitos de reestruturação utilizados.

Para a promoção do relacionamento entre a Administração Municipal e as entidades sindicais, as atividades no nível limiar são basicamente duas reuniões com os representantes das entidades sindicais e estudos para embasar o posicionamento do governo nessas reuniões. Para isso, são necessários, no mínimo, dois funcionários, sendo um para cada uma dessas tarefas. Os potenciais problemas do limiar, no entanto, são o coordenador que vai para as reuniões e negocia o assessor que faz os estudos de impacto orçamentário, de carreiras, de legislação, etc. teriam que dividir as tarefas administrativas agendar reuniões, enviar emails de convocatória, fazer telefonemas, dar entrada e dar saída a ofícios e processos, entre outras. Essas tarefas burocráticas e rotineiras tomariam muito tempo desses dois funcionários, desviando-os dos objetivos mais importantes da Coordenação.

Pessoas	Despesa R\$ Mil
4	276,05

Data da Emissão: 13/07/2017

Incr	Objetivo do incremento	Descreva detalhadamente o objetivo desse incremento e que recursos serão utilizados.	Qual a avaliação do custo/benefício? Por que esse incremento deve ser aprovado? Demonstre a avaliação do custo/benefício.	Pessoas		Orçamento				Acumulado				
				Novas	Existentes	Despesa R\$ Mil	Benefícios R\$ Mil	Invest R\$ Mil	Pessoas	% VC	Despesa R\$ Mil	% VC	Benefícios R\$ Mil	Invest R\$ Mil
L	Coordenar as negociações sindicais	O assistente administrativo e utilizado para realizar tarefas rotineiras, burocráticas e de baixa complexidade, mas que demandam um tempo significativo para serem realizadas. Atender telefone, realizar telefonemas, controlar e movimentar bens da coordenadoria, agendar reuniões e salas, dar entrada e saída em ofícios e processos, entre outras. Será utilizado, portanto, um assistente administrativo. Já o assessor técnico que entende de planilhas e auxilia nas reuniões com as entidades sindicais e importante para dividir as tarefas com o coordenador.	Com um custo baixo, e possível contratar um funcionário que faça as tarefas administrativas e desafogue os demais profissionais da área. Além disso, um funcionário específico para essa tarefa adquire um conhecimento sobre o funcionamento do SINP, auxiliando na confecção de atas e outros materiais específicos para as negociações. Com a contratação de mais um assessor e possível otimizar o tempo despendido entre os funcionários e criar assessores especializados em temas específicos, tornandoos capazes de realizar estudos e propor soluções mais adequadas.	0	2	124,28	0,00	0,00	2	50,00	124,28	45,02	0,00	0,00
1	Organizar administrativamente e tecnicamente a CRT	Sao diversas frentes de atuação da área saúde, educação, GCM, nível básico, nível médio, etc. Sendo assim, a divisão das tarefas entre os membros da equipe traz mais especialidade nos temas e maior racionalidade ao processo.		0	2	103,97	6,30	0,00	4	100,00	228,25	82,68	6,30	0,00

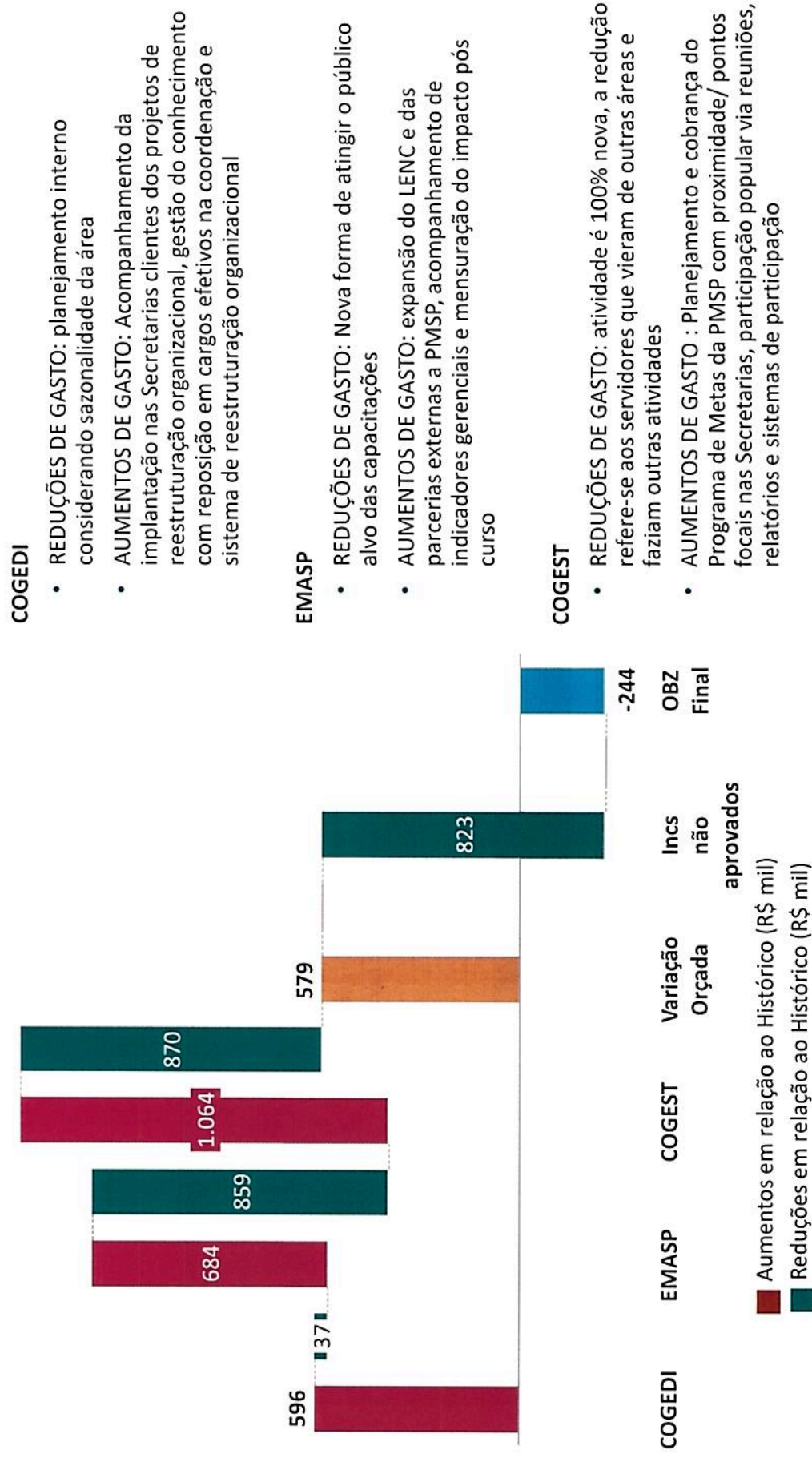
Gestão Estratégica | Torre Final OBZ

A U.N. denominada Gestão Estratégica, compreende as coordenações: COGEDI, EMASP e COGEST

Inc UN Gestão Estratégica	Inc UR	Priorização Torre Final SMG	Inc Aprovado	Título	2018		Histórico 2017		HC Acum. OBZ G&A	% do HC Histórico
					Gastos OBZ G&A (R\$'000)	HC	Gastos OBZ G&A (R\$'000)	HC		
INC11	COGEDIINC1	Incremento 70	Não	SISTEMA INFORMATIZADO DE REESTRUTURACAO	-	4.184	4.184	118,5%	51	150,0%
INC10	EMASPINC5	Incremento 69	Não	Implantar pos curso e mensurar impactos	201	4.184	4.184	118,5%	51	150,0%
INC9	EMASPINC4	Incremento 68	Não	Automatizar e acompanhar indicadores	67	3.982	3.982	112,8%	48	141,2%
INC8	COGEDIINC3	Incremento 64	Não	GESTAO DO CONHECIMENTO E PROFISSIONALIZACAO DO DI	497	3.915	3.915	110,9%	47	138,2%
INC7	COGEDIINC2	Incremento 24	Sim	PLATAFORMA DE INFORMACOES ORGANIZACIONAIS	124	3.418	3.418	96,8%	1	43
INC6	COGESTINC2	Incremento 42	Sim	Participacao popular	248	3.294	3.294	93,3%	2	42
INC5	EMASPINC3	Incremento 66	Não	Fomentar parcerias externas a PMS/SP	57	3.046	3.046	86,3%	1	40
INC4	COGESTINC1	Incremento 10	Sim	Proximidade as Secretarias	491	2.989	2.989	84,6%	6	39
INC3	EMASPINC2	Incremento 51	Sim	Expandir o LENC	269	2.498	2.498	70,7%	4	33
INC2	EMASPINC1	Incremento 21	Sim	Expandir publico alvo das capacitacoes	429	2.229	2.229	63,1%	7	29
INC1	COGEDIINC1	Incremento 2	Sim	REDE DE TRABALHO E ACOMPANHAMENTO DA IMPLANTACAO	475	1.801	1.801	51,0%	6	22
LMR	LMR	LMR	Sim	Limiar Secretaria Executiva	1.326	1.326	1.326	37,5%	16	16

Gestão Estratégica | Variação em Relação ao Histórico

Melhorias focadas na reestruturação organizacional até a implantação, gestão do programa de metas e ampliação da engenharia de capacitação via parcerias e cursos



Relatório Gerencial - Questões por Limiar
Período de Jan/2018 até Dez/2018

Data da Emissão: 13/07/2017

COGEDI			
1 - Qual a missão da Unidade de Responsabilidade?			
A Coordenadoria de Gestao de Desenvolvimento Institucional COGEDI tem como missao executar a atribuicao da Secretaria Municipal de Gestao no que diz respeito ao desenvolvimento institucional, quais sejam, propor politicas e diretrizes de desenvolvimento institucional, indicar alternativas organizacionais de acordo com os sistemas de trabalho, estabelecer redes de trabalho, disseminar boas praticas e acompanhar e avaliar a implantacao dos projetos de reestruturação administrativa das secretarias, visando adequar os modelos das estruturas municipais aos novos cenários e desafios da gestao publica e alinhar a açao publica com as estrategias, objetivos, complexidade e especificidade dos orgaos municipais, de forma a eliminar sobreposicao, conflito e fragmentacao de atribuicoes.			
2 - Quais as atividades e recursos da Unidade de Responsabilidade atualmente?			
Pessoas	Atividades		
4	PLANEJAMENTO E MODELAGEM ORGANIZACIONAL		
1	REPOSITARIO LEGAL 150		
2	MINUTAS LEGAIS 150		
3	RELAC. AREAS CLIENTES PADRON. TREINAR SUPORTE 150		
1	CONTROLE GERENCIAL E INDICADORES 150		
1	PESQUISA E ENTENDIMENTO LEGAL 150		
1	PROJETOS TI ESPECIF. HOMOL. SUPORTE ESTUDO 150		
1	GESTAO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVO 150		
Total de Pessoas:	Salários + Encargos R\$ Mil	Outras Despesas R\$ Mil	Despesas Totais R\$ Mil
14	1.016,51	0,00	1.016,51
3 - Qual o nível mínimo das atividades e que recursos são utilizados no limiar?			
Pessoas	Atividades		
1	RELAC. AREAS CLIENTES PADRON. TREINAR SUPORTE 150		
2	MINUTAS LEGAIS 150		
1	REPOSITARIO LEGAL 150		
3	PLANEJAMENTO E MODELAGEM ORGANIZACIONAL		
Total Pessoas Orçadas	Salários + Encargos R\$ Mil	Outras Despesas R\$ Mil	Despesas Totais R\$ Mil
7	552,37	0,00	552,37
50,00%	54,34%	0,00%	54,34%

4 - Por que as atividades no nível limiar são essenciais? Descreva os potenciais problemas e cite os conceitos de reestruturação utilizados.

As atividades realizadas no limar são essenciais pois mantem atualizada a estrutura organizacional da PMSP com difusão de melhores praticas de organizacao da gestao publica em niveis de qualidade, atendimento de prazo e volume de projetos no minimo legal.

Alem do elencado acima, assumese os seguintes riscos

1. Baixa frequencia de atualizacao do Documento Norteador
2. Acompanhamento da implantacao de reestruturacao inexistente
3. Desvio do foco para atividades burocraticas
4. Planejamento estrategico deficiente
5. Baixo controle do Quadro Especifico QE
6. Baixa transparencia das informacoes organizacionais da PMSP
7. Alta taxa de projetos de reestruturacao administrativa por servidor
8. Potencial perda do conhecimento acumulado sobre desenvolvimento institucional
9. Deixa de atender ou compromete severamente
 - a. Demandas pontuais do Prefeito eou SMGGAB
 - b. Demandas judiciais externas e de orgaos de controle
 - c. Metas da SMG e das Secretarias relacionadas ao desenvolvimento institucional

Relatório Gerencial - Questões por Limiar
Período de Jan/2018 até Dez/2018

Data da Emissão: 13/07/2017

EMASP			
1 - Qual a missão da Unidade de Responsabilidade?			
Promover a formação e o aperfeiçoamento de pessoas para fortalecer a capacidade de gestão da Administração Pública Municipal, visando o aprimoramento permanente das políticas públicas.			
2 - Quais as atividades e recursos da Unidade de Responsabilidade atualmente?			
Pessoas	Atividades		
1	CONTROLE GERENCIAL E INDICADORES		
1	COMUNICAÇÃO E DIVULGAÇÃO		
3	INSCRIÇÃO, PROCESSO SELETIVO E POSCURSO		
3	ELABORAÇÃO PROJETO PEDAGÓGICO E ACOMPANHAMENTO		
3	ORGANIZAÇÃO DO ESPAÇO E SUPORTE ADMINISTRATIVO		
1	ATENDIMENTO AO PÚBLICO		
1	GESTÃO DE PROCESSOS ADM E DE CONTRATOS		
Total de Pessoas:	Salários + Encargos R\$ Mil	Outras Despesas R\$ Mil	Despesas Totais R\$ Mil
13	819,97	825,17	1.645,13
3 - Qual o nível mínimo das atividades e que recursos são utilizados no limiar?			
Pessoas	Atividades		
2	INSCRIÇÃO, PROCESSO SELETIVO E POSCURSO		
2	ELABORAÇÃO PROJETO PEDAGÓGICO E ACOMPANHAMENTO		
1	ORGANIZAÇÃO DO ESPAÇO E SUPORTE ADMINISTRATIVO		
1	ATENDIMENTO AO PÚBLICO		
1	GESTOR DA ÁREA		
Total Pessoas Orçadas	Salários + Encargos R\$ Mil	Outras Despesas R\$ Mil	Despesas Totais R\$ Mil
7	447,96	0,00	447,96
53,85%	54,63%	0,00%	27,23%
4 - Por que as atividades no nível limiar são essenciais? Descreva os potenciais problemas e cite os conceitos de reestruturação utilizados.			
<p>CÁLCULO DO LIMIAR capacitacoes previstas em Legislaçao que a EMASP deve oferecer APPGGS, EAC, conscientizaçao combate ao assedio moral e sexual, Carga horaria anual minima de 200 horas , atendendo a, pelo menos, 1500 pessoas.</p> <p>Pelo menos uma pessoa deve focar na criaçao e na convalidaçao dos cursos atividade fim da EMASP elaborar projeto pedagogico, prospectar instrutores voluntarios e acompanhar turmaspiloto. Outros procedimentos que fundamentam essa atividade sao divulgar turmas, selecionar inscritos, apoiar durante o curso, alimentar SIGPEC e enviar certificados. Tambem sao necessarios atendimento ao publico e organizaçao do espaco. Realizar estes cursos sao obrigacoes legais da SMG, havendo risco se nao forem aplicados. Com equipe reduzida, haveria acumulo de funcoes, perda da qualidade do processo seletivo e dos projetos pedagogicos, supressao do cafe para os alunos, impossibilidade de prospectar parcerias e conhecimento externo a PMSP e falta de controle gerencial de indicadores.</p>			

Pessoas	Despesa R\$ Mil
14	1.645,13

Incr	Objetivo do incremento	Descreva detalhadamente o objetivo desse incremento e que recursos serão utilizados.	Qual a avaliação do custo/benefício? Por que esse incremento deve ser aprovado? Demonstre a avaliação do custo/benefício.	Pessoas		Orçamento		Acumulado												
				Novas	Existentes	Despesa R\$ Mil	Benefícios R\$ Mil	Invest R\$ Mil	Pessoas	% VC	Despesa R\$ Mil	% VC	Benefícios R\$ Mil	Invest R\$ Mil						
															1	5	447,96	0,00	0,00	6
L	Capacitar servidores da PMSP conforme Legislação																			
1	Expandir público alvo das capacitações	<p>OBJETIVOS abranger toda a Administração Pública Municipal no Plano de Capacitação, direcionando os cursos a um maior número de pessoas e a todos os níveis do escalão, como previsto no Decreto de instituição da EMASP 55.4102014.</p> <p>ACAO i. Investir em comunicação interna e externa para divulgar a Escola, ii. Fortalecer o escopo pedagógico</p> <p>institucionalizando práticas por meio de regime interno e também da política de capacitação iii. Aumentar e incrementar a equipe iv. Encontrar alternativas sustentáveis para o chamamento de instrutores e a execução dos cursos.</p> <p>RESULTADO ESPERADO A capacitação ampla e direcionada dos servidores públicos e instrumento fundamental para melhorar a qualidade da administração pública em um cenário em que a renovação das competências gerenciais e técnicas são cada vez mais demandadas. Além disso, buscase impactar a cultura organizacional com boas práticas.</p> <p>RECURSOS Equipe existente prevendo substituição de 2 pessoas, espaço físico de salas de aula.</p>	<p>BENEFÍCIOS fortalecimento de políticas públicas, promoção da excelência ao atendimento ao cidadão, multiplicação de boas práticas e a valorização do agente público municipal. A capacitação e instrumento para diminuir a defasagem entre as competências que existem atualmente e aquelas desejadas. A educação ao longo da vida profissional precisaria ser estimulada e valorizada.</p> <p>RISCOS defasagem entre as competências existentes e as competências necessárias para se atingir as metas e atribuições da instituição. Além disso, algumas das competências necessárias são específicas do serviço público municipal, assim, muitos instrutores são os próprios servidores, a ausência de capacitação pode impactar na transição do conhecimento, que, sem capacitação, torna-se pessoal e não institucional. O risco, neste caso, é de que um conhecimento necessário seja extinto com a aposentadoria do servidor ou seja, ausência de propagação de conhecimentos específicos da PMSP.</p>	1	5	447,96	0,00	0,00	6	42,86	447,96	27,23	0,00	0,00						
					2	5	428,58	0,00	0,00	876,54	53,28	0,00	0,00							

Pessoas	Despesa R\$ Mil
14	1.645,13

Data da Emissão: 13/07/2017

Incr	Objetivo do incremento	Descreva detalhadamente o objetivo desse incremento e que recursos serão utilizados.	Qual a avaliação do custo/benefício? Por que esse incremento deve ser aprovado? Demonstre a avaliação do custo/benefício.	Pessoas		Orçamento				Acumulado				
				Novas	Existentes	Despesa R\$ Mil	Benefícios R\$ Mil	Invest R\$ Mil	Pessoas	% VC	Despesa R\$ Mil	% VC	Benefícios R\$ Mil	Invest R\$ Mil
2	Expandir o LENC	<p>OBJETIVOS i. Termos 70 dos cursos alinhados com o Programa de Metas 2017/2020</p> <p>ii. Otimizar os recursos e disseminar boas praticas por meio de parcerias internas e do CONSEGOV.</p> <p>CAO i. capacitar as unidades de RH para aplicar o mapeamento de competencias ii. Articulação com as secretarias envolvidas iii. Articulação interna para pactuar programa iv. firmar parcerias internas e reativar CONSEGOV.</p> <p>RESULTADOS ESPERADOS Otimizar as capacitacoes da EMASP ii. Execucao do Plano de Metas de forma eficiente realfirmar a capacitacao como ferramenta de fortalecimento de capacidade do Estado, iii. Diversificar cursos e praticas, modernizar as acoes de capacitacao, fomentar pesquisas, compartilhar capacitacoes e recursos.</p> <p>RECURSOS Apoio politico do gabinete e aumento de 4 pessoas para compor equipe dedicada.</p>	<p>BENEFICIOS O LENC se baseia no mapeamento de competencias para tracar as capacitacoes que auxiliara os servidores a executarem as tarefas do Programa de Metas 2017/2020. Dessa forma, o ensino fica atrelado as necessidades da instituicao, dando subsidios para indicadores e contribuindo para a eficiencia e a eficacia da gestao publica e a otimizar recursos e compartilhar capacitacoes por meio de parcerias via CONSEGOV.</p> <p>RISCOS Maior dificuldade na execucao das Metas e ausencia de recursos humanos devidamente qualificados para tais objetivos. Programacao de cursos da Escola nao tao eficiente e pouco atrelada de forma estrategica ao governo. Retrabalho na realizacao de cursos, politicas institucionais no que tange a capacitacao conflitantes e uso nao eficiente dos recursos publicos.</p>	4	0	268,55	0,00	0,00	17	121,43	1.145,09	69,60	0,00	0,00

Relatório Gerencial - Questões por Limiar
Período de Jan/2018 até Dez/2018

Data da Emissão: 13/07/2017

COGEST					
1 - Qual a missão da Unidade de Responsabilidade?					
Construir, apresentar e prestar contas sobre o Programa de Metas e projetos estratégicos do Prefeito.					
2 - Quais as atividades e recursos da Unidade de Responsabilidade atualmente?					
Pessoas		Atividades			
11		PROGRAMA DE METAS 152			
Total de Pessoas:		Salários + Encargos R\$ Mil	Outras Despesas R\$ Mil	Despesas Totais R\$ Mil	
11		869,96	0,00	869,96	
3 - Qual o nível mínimo das atividades e que recursos são utilizados no limiar?					
Pessoas		Atividades			
3		PROGRAMA DE METAS 152			
Total Pessoas Orçadas		Salários + Encargos R\$ Mil	Outras Despesas R\$ Mil	Despesas Totais R\$ Mil	
3	27,27%	325,23	0,00	325,23	
		37,39%	0,00%	37,39%	
4 - Por que as atividades no nível limiar são essenciais? Descreva os potenciais problemas e cite os conceitos de reestruturação utilizados.					
Apenas cumprimento das exigências legais. Acompanhamento a distancia, sem reuniões presenciais.					

Hist	Despesa R\$ Mil
Pessoas	869,96
11	

Data da Emissão: 13/07/2017

Incr	Objetivo do incremento	Descreva detalhadamente o objetivo desse incremento e que recursos serão utilizados.	Qual a avaliação do custo/benefício? Por que esse incremento deve ser aprovado? Demonstre a avaliação do custo/benefício.	Pessoas		Orçamento		Acumulado											
				Novas	Existentes	Despesa R\$ Mil	Benefícios R\$ Mil	Invest R\$ Mil	Pessoas	% VC	Despesa R\$ Mil	% VC	Benefícios R\$ Mil	Invest R\$ Mil					
															0	3	325,23	0,00	0,00
L	Estritamente Jurídico																		
1	Proximidade as Secretarias	Acompanhamento mais presencial com as Secretarias, possibilitando um menor tempo de resposta a eventuais desvios. Recursos são além de um sistema de PMO, uma melhor gestão de rotina de acompanhamento via PESSOAS, reuniões quinzenais, visitas, relatórios e parcerias com estruturas analogas de outras Secretarias meio SGM, SMJ, SF, SMT	Objetivo do incremento Criar uma sistemática de controle e captura pautada em sistemas e pessoas. O que voce ira fazer nesse incremento Alocacao de profissionais em Secretarias e acompanhamento via rotinas	0	6	491,41	2.900.000,00	0,00	9	81,82	816,64	93,87	2.900.000,00	0,00					

Pessoas	Despesa R\$ Mil
11	869,96

Incr	Objetivo do incremento	Descreva detalhadamente o objetivo desse incremento e que recursos serão utilizados.	Qual a avaliação do custo/benefício? Por que esse incremento deve ser aprovado? Demonstre a avaliação do custo/benefício.	Pessoas		Orçamento		Acumulado						
				Novas	Existentes	Despesa R\$ Mil	Benefícios R\$ Mil	Invest R\$ Mil	Pessoas	% VC	Despesa R\$ Mil	% VC	Benefícios R\$ Mil	Invest R\$ Mil
2	Participação popular	Melhorias quanto a participação popular tanto na definição de prioridades, quanto no acompanhamento	<p>Viabilizar e melhorar a participação popular no acompanhamento do Programa de Metas</p> <p>O que voce ira fazer nesse incremento</p> <p>Organizacao de reunioes palestras, relatorios e sistemas de participacao interacao</p> <p>O que voce espera conseguir</p> <p>Pressao popular para evolucao das acoes e legitimar os projetos tecnicamente conceituados.</p> <p>Se precisar de recursos, quais</p> <p>Sistema de participacao</p> <p>Planeja Sampa Prodam e Pessoas</p> <p>Quais os beneficios trazidos por este incremento</p> <p>A legitimacao das propostas e valorizacao e reconhecimento dos esforcos feitos pela gestao</p> <p>Quais os riscos</p> <p>Sem a legitimacao, correse o risco de esvaziamento na percepcao de resultados entregues trabalho realizado.</p>	0	2	247,82	100.000,00	0,00	11	100,00	1.064,46	122,36	3.000.000,00	0,00

Gestão Jurídica | Torre Final OBZ

A U.N. denominada Gestão Estratégica, compreende a coordenação COJUR

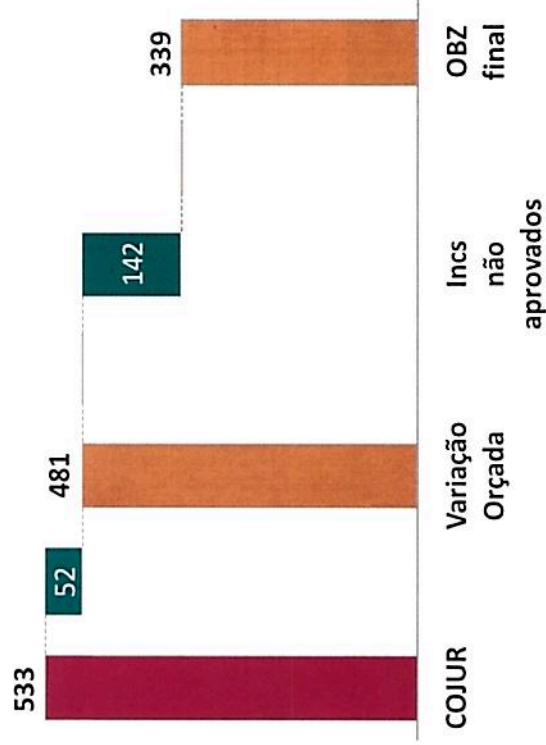
Inc UN Gestão Jurídica	Inc UR	Priorização Torre Final SMG	Inc Aprovado	Título	2018		Histórico 2017		HC Acum. OBZ G&A	% do HC Histórico
					Gastos OBZ G&A (R\$'000)	Gastos Acum. OBZ G&A (R\$'000)	% dos Gastos Históricos	HC OBZ G&A		
INC9	COJURINC9	Incremento 67	Não	Organização e sistematização de documentos	-	3.350	2.765	34	34	136,0%
INC8	COJURINC8	Incremento 65	Não	Relatórios e Controle das demandas	32	3.350	121,2%	1	34	136,0%
INC7	COJURINC7	Incremento 47	Sim	Repositorio e disseminação de leis e pareceres	110	3.318	120,0%	3	33	132,0%
INC6	COJURINC6	Incremento 29	Sim	Aprimoramento e consolidação da legislação	395	3.207	116,0%	3	30	120,0%
INC5	COJURINC5	Incremento 27	Sim	Atendimento das demandas anteriores no prazo	311	2.813	101,7%	5	27	108,0%
INC4	COJURINC4	Incremento 19	Sim	Elaboração de PLs, decretos e outras normas	446	2.501	90,5%	4	22	88,0%
INC3	COJURINC3	Incremento 25	Sim	Análise de contratações, convênios e parcerias	120	2.055	74,3%	2	18	72,0%
INC2	COJURINC2	Incremento 11	Sim	Elaboração de resposta aos órgãos de controle	491	1.935	70,0%	4	16	64,0%
INC1	COJURINC1	Incremento 6	Sim	Consultoria e Assessoria Jurídica a SMG	350	1.444	52,2%	4	12	48,0%
LMR	LMR	LMR	Sim	Limiar Secretaria Executiva	1.094	1.094	39,6%	8	8	32,0%

Gestão Jurídica | Variação em Relação ao Histórico

Fortalecimento da área jurídica aumentando o suporte às coordenações com revisão de contratos, consolidação da legislação e centralização do repositório legal

COJUR

- **REDUÇÕES DE GASTO:** Maior uso de assessores jurídicos e assistentes administrativos em funções que não precisam ser realizadas por procuradores
- **AUMENTOS DE GASTO:** Aumento do suporte na revisão jurídica dos contratos, parcerias e convênios, consolidação da legislação municipal, repositório legal e área de suporte legal as coordenações, controle gerencial de processos e demandas, sistema jurídico



- Aumentos em relação ao Histórico (R\$ mil)
- Reduções em relação ao Histórico (R\$ mil)

Relatório Gerencial - Questões por Limiar

Período de Jan/2018 até Dez/2018

Data da Emissão: 13/07/2017

COJUR

1 - Qual a missão da Unidade de Responsabilidade?

Realizar atividades de consultoria e assessoramento jurídico ao Gabinete e demais coordenadores e unidades de SMG. Apreciação jurídica das minutas de legislação. Providenciar o atendimento das informações e documentos solicitados pelo Poder Judiciário, Ministério Público, Tribunal de Contas do Município de São Paulo e Câmara Municipal de São Paulo. Prestar informações para subsidiar a defesa da Prefeitura em Juízo. Gerir a captação, registro e disseminação de informações referentes a legislação.

2 - Quais as atividades e recursos da Unidade de Responsabilidade atualmente?

Pessoas	Atividades	Salários + Encargos R\$ Mil	Outras Despesas R\$ Mil	Despesas Totais R\$ Mil
1	DIARIO OFICIAL 110			
3	PESQUISA E ENTENDIMENTO LEGAL 110			
1	PARECER JURD SIMPLES 110			
2	PARECER JURD COMPLEXO 110			
2	MINUTAS LEGAIS 110			
1	DISSEMINAR INFORMACOES LEGAIS 110			
4	ACAO TRABALHISTA 110			
6	GESTAO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVO 110			
3	GESTAO DE DOCUMENTOS FISICOS 110			
1	CRIACAO BCO DE DADOS MIGRACAO PARA ELETRONICO 110			
Total de Pessoas:		24	2.764,77	2.764,77
			0,00	

3 - Qual o nível mínimo das atividades e que recursos são utilizados no limiar?

Pessoas	Atividades	Salários + Encargos R\$ Mil	Outras Despesas R\$ Mil	Despesas Totais R\$ Mil
3	PARECER JURD SIMPLES 110			
3	PARECER JURD COMPLEXO 110			
3	GESTAO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVO 110			
Total Pessoas Orçadas		8	1.094,47	1.094,47
		33,33%	0,00%	39,59%

4 - Por que as atividades no nível limiar são essenciais? Descreva os potenciais problemas e cite os conceitos de reestruturação utilizados.

A legislação vigente exige prévia manifestação jurídica para abertura e aprovação de editais de licitação, bem como autorização de contratação por dispensa ou inexigibilidade.

Além do mais, cabe a Secretaria Municipal de Gestão dirimir dúvidas jurídicas relativas a Gestão de Pessoas para todos os órgãos municipais.

Pessoas	Despesa R\$ Mil
26	2.764,77

Data da Emissão: 13/07/2017

Incr	Objetivo do incremento	Descreva detalhadamente o objetivo desse incremento e que recursos serão utilizados.	Qual a avaliação do custo/benefício? Por que esse incremento deve ser aprovado? Demonstre a avaliação do custo/benefício.	Pessoas		Orçamento				Acumulado				
				Novas	Existentes	Despesa R\$ Mil	Benefícios R\$ Mil	Invest R\$ Mil	Pessoas	% VC	Despesa R\$ Mil	% VC	Benefícios R\$ Mil	Invest R\$ Mil
L	Atendimento as demandas previstas e lei			0	8	1.094,47	0,00	0,00	8	30,77	1.094,47	0,00	0,00	
1	Consultoria e Assessoria Jurídica a SMG	Prestar consultoria e assessoria jurídica ao Gabinete, as coordenadorias e demais unidades da SMG	A solução de dúvidas e consultas jurídicas demandadas pelo Gabinete da Secretaria, coordenadorias e demais unidades da SMG na sua atuação diária e fundamental para orientação das decisões e procedimentos a serem adotados, evitando-se assim, desperdício de tempo na formulação e formalização das demandas e questionamentos acerca das decisões exaradas	1	3	349,51	0,00	0,00	12	46,15	1.443,98	0,00	0,00	
2	Elaboração de resposta aos órgãos de controle	O objetivo deste incremento e atender, além das atividades no âmbito, as informações objetivando subsidiar ações com objeto afeto as atribuições desta Pasta, bem como as demandas dos órgãos de controle interno e externo.	A elaboração de respostas aos órgãos de controle interno visa não só a correta disposição dos fatos e direito aplicável no caso em exame, como a promoção das providências necessárias para solução do problema, sua mediação e medidas pertinentes para evitar nova ocorrência	0	4	491,30	0,00	0,00	16	61,54	1.935,28	0,00	0,00	

Pessoas	Despesa R\$ Mil
26	2.764,77

Incr	Objetivo do incremento	Descreva detalhadamente o objetivo desse incremento e que recursos serão utilizados.	Qual a avaliação do custo/benefício? Por que esse incremento deve ser aprovado? Demonstre a avaliação do custo/benefício.	Pessoas		Despesa R\$ Mil		Acumulado						
				Novas	Existentes	Despesa R\$ Mil	Benefícios R\$ Mil	Invest R\$ Mil	Pessoas	% VC	Despesa R\$ Mil	% VC	Benefícios R\$ Mil	Invest R\$ Mil
3	Análise de contratações, convênios e parcerias	Análise jurídica de outras contratações, parcerias e convênios	A análise jurídica de outras contratações, que não decorrentes de dispensa e inexigibilidade de licitação, bem como de parcerias e convênios, mostrase fundamental para evitar ou reduzir demandas e questionamentos dos órgãos de controle internos e externos, bem como prejuízos para a Administração	2	0	119,87	0,00	18	69,23	2.055,15	74,33	0,00	0,00	
4	Elaboração de PLs, decretos e outras normas	Elaboração de minutas de decretos, portarias, instruções, orientações e outras normas, bem como minutas de despachos, ofícios, memorandos, contratos, termos de parceria e outros para atender as demandas do Gabinete, coordenadorias e demais unidades	Necessaria a participacao ativa do juridico na elaboracao de decretos, portarias e demais normas, objetivando garantir sua adequacao as regras constitucionais e legais, bem como a manutencao da tecnica legislativa, evitando ou reduzindo a possibilidade de questionamentos judiciais e dos orgaos de controle, bem como duvidas na aplicacao das mesmas	0	4	446,26	0,00	22	84,62	2.501,40	90,47	0,00	0,00	

Pessoas	Despesa R\$ Mil
26	2.764,77

Incr	Objetivo do incremento	Descreva detalhadamente o objetivo desse incremento e que recursos serão utilizados.	Qual a avaliação do custo/benefício? Por que esse incremento deve ser aprovado? Demonstre a avaliação do custo/benefício.	Pessoas		Orçamento				Acumulado				
				Novas	Existentes	Despesa R\$ Mil	Benefícios R\$ Mil	Invest R\$ Mil	Pessoas	% VC	Despesa R\$ Mil	% VC	Benefícios R\$ Mil	Invest R\$ Mil
5	Atendimento das demandas anteriores no prazo	Atendimento dos prazos desejados pelo Gabinete e Coordenadorias para as atividades no âmbito, análise de contratos, parcerias, convênios, consultoria e assessoria jurídica ao Gabinete, Coordenadorias e demais unidades, elaboração de decretos, portarias, outras normas, bem como minutas de despachos, ofícios, memorandos, contratos e termos de parceria	Nesta ação, buscase o atendimento das atividades dentro da expectativa de tempo esperada pelo Gabinete e coordenadorias fim. O atraso em licitações e contratações, em especial, traz, a evidência, prejuízos para a Administração, que não pode contar com insumos e serviços necessários para o desenvolvimento de suas atividades. A alocação de recursos humanos mostra-se fundamental para atender os prazos esperados pelo Gabinete, Coordenadoria e demais unidades de SMG, com manutenção da qualidade do trabalho	1	4	311,37	0,00	0,00	27	103,85	2.812,77	101,74	0,00	0,00
6	Aprimoramento e consolidação da legislação	Estudos e propostas de melhorias e consolidação da legislação municipal	Esta atividade mostrase importante pois visa a modernização e consolidação da legislação municipal nos assuntos afetos a esta Pasta, permitindo maior agilidade e segurança na identificação do direito posto e, via de consequência, da atuação do operador do direito e dos gestores nos casos concretos	2	1	394,55	0,00	0,00	30	115,38	3.207,32	116,01	0,00	0,00
7	Repositório e disseminação de leis e pareceres	Repositório, organização e disseminação da legislação e decisões sobre assuntos afetos as atribuições desta Pasta	Atividade importante para manter o Gabinete, as Coordenadorias e unidades desta Pasta, bem como as unidades de RH, Administrativas e de Licitações e Contratos de toda a Prefeitura atualizadas em relação a legislação vigente e recentes decisões judiciais, administrativas e dos orgaos de controle	1	2	110,39	0,00	0,00	33	126,92	3.317,71	120,00	0,00	0,00

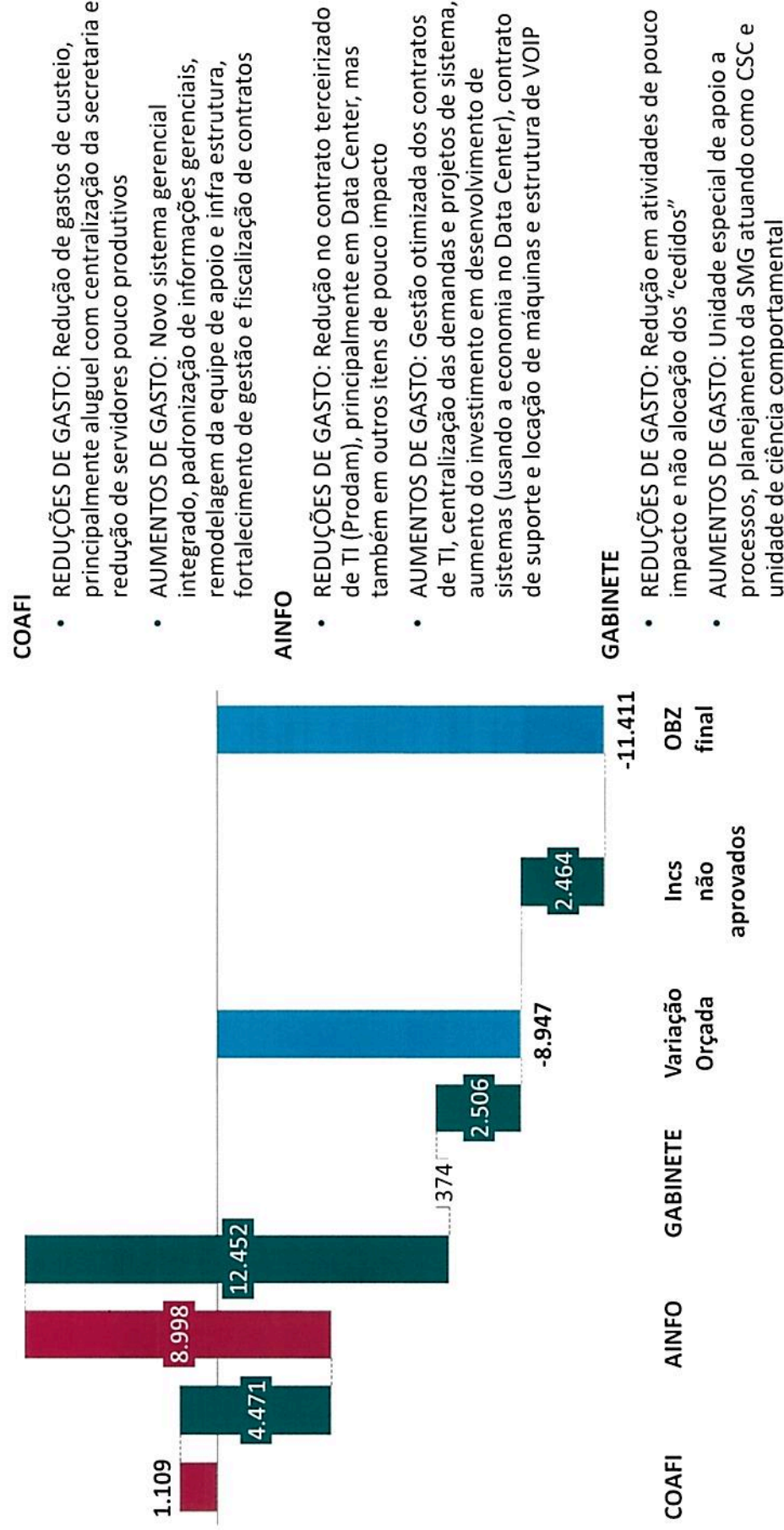
Gestão Administrativa | Torre Final OBZ

A U.N. denominada Gestão Administrativa, compreende as coordenações: COAFI, AINFO e GABINETE

Inc UN Gestão Administrativa	Inc UR	Priorização Torre Final SMG	Inc Aprovado	Título	2018		Histórico 2017		HC Acum. OBZ G&A	% do HC Histórico
					Gastos OBZ G&A (R\$'000)	Gastos Acum. OBZ G&A (R\$'000)	% dos Gastos Históricos	HC OBZ G&A		
INC15	COAFINC6	Incremento 60	Não	Seleção de pessoas de acordo com análise de perfil	196	62.178	87,1%	4	107	73,8%
INC14	AINFOINC1	Incremento 58	Não	Infraestrutura de rede e VOIP	800	61.982	86,9%	-	103	71,0%
INC13	GABINETEINC4	Incremento 50	Sim	Unidade especial de ciência comportamental	114	61.182	85,7%	2	103	71,0%
INC11	AINFOINC5	Incremento 43	Sim	Treinamentos de sistemas	59	61.069	85,6%	1	101	69,7%
INC10	AINFOINC3	Incremento 62	Não	Contrato de suporte e locação de máquinas	840	61.010	85,5%	-	100	69,0%
INC9	COAFINC4	Incremento 35	Sim	Fortalecimento de Gestão e Fiscalização contratos	187	60.170	84,3%	4	100	69,0%
INC8	COAFINC3	Incremento 55	Não	Serviço de apoio e infraestrutura	628	59.983	84,1%	14	96	66,2%
INC7	GABINETEINC3	Incremento 40	Sim	SMG como um verdadeiro CSC	114	59.355	83,2%	2	82	56,6%
INC6	AINFOINC2	Incremento 18	Sim	Gestão de demandas e projetos sistemas	284	59.241	83,0%	5	80	55,2%
INC5	GABINETEINC2	Incremento 17	Sim	Unidade especial de apoio aos processos	171	58.957	82,6%	3	75	51,7%
INC4	COAFINC2	Incremento 33	Sim	Ferramentas gerenciais e de controle	687	58.787	82,4%	5	72	49,7%
INC3	GABINETEINC1	Incremento 41	Sim	Unidade especial de controle e acompanhamento	99	58.099	81,4%	2	67	46,2%
INC2	AINFOINC1	Incremento 5	Sim	Revisão de contratos de TI	108	58.000	81,3%	2	65	44,8%
INC1	COAFINC1	Incremento 1	Sim	Desenvolvimento de Sistema Gerencial Integrado	89	57.892	81,1%	2	63	43,4%
LMR	LMR	LMR	Sim	Límiar Secretaria Executiva	57.804	57.804	81,0%	61	61	42,1%

Gestão Administrativa | Variação em Relação ao Histórico

Fortalecimento do suporte às coordenações com centralização dos projetos de TI, apoio ao desenho de processos, sistema gerencial integrado e políticas de fiscalização de contratos



Relatório Gerencial - Questões por Limiar
Período de Jan/2018 até Dez/2018

Data da Emissão: 13/07/2017

COAFI	
1 - Qual a missão da Unidade de Responsabilidade?	
Fazer a administração e planejamento dos recursos financeiros, materiais e humanos, bem como gerenciar os contratos e suas prestações de serviços, de forma a dar subsídios ao desenvolvimento dos trabalhos objetivos da Secretaria.	
2 - Quais as atividades e recursos da Unidade de Responsabilidade atualmente?	
Pessoas	Atividades
4	GESTAO DE CONTRATOS 121
4	SUPORTE A INFRA ESTRUTURA FISICA E TI 121
5	PRONTUARIO E SIST PESSOAS 121
3	GESTAO DE VAGAS CARGOS E CONCURSOS 121
2	GESTAO DA CARREIRA DO SERVIDOR 121
2	GERIR FOLHA DE PAGAMENTO 121
3	GERIR EVENTOS DE FREQUENCIA 121
3	ATENDIMENTO A SERVIDORES 121
2	PLANEJAMENTO ORCAMENTARIO 121
5	EXECUCAO ORCAMENTARIA 121
1	DIARIO OFICIAL 121
1	MINUTAS LEGAIS 121
1	CONTROLE GERENCIAL E INDICADORES 121
1	CLIPPING BOLETINS E OFICIOS 121
1	REPOSITORIO LEGAL 121
2	PESQUISA E ENTENDIMENTO LEGAL 121
1	DISSEMINAR INFORMACOES LEGAIS 121
1	ATENDIMENTO A EX SERVIDORES E DEMAIS PUBLICOS 121
1	PROCESSO DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO 121
15	RELAC .AREAS CLIENTES PADRON TREINAR SUPORTE 121
1	PROJETOS TI ESPECIF HOMOL SUPORTE ESTUDO 121
7	GESTAO DE SISTEMAS DE TI 121
26	GESTAO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVO 121
2	CRIACAO BCO DE DADOS MIGRACAO PARA ELETRONICO 121
Total de Pessoas:	
94	
Salários + Encargos R\$ Mil	
7.789,94	
Outras Despesas R\$ Mil	
18.333,04	
Despesas Totais R\$ Mil	
26.122,97	

3 - Qual o nível mínimo das atividades e que recursos são utilizados no limiar?

Relatório Gerencial - Questões por Limiar

Período de Jan/2018 até Dez/2018

Data da Emissão: 13/07/2017

Pessoas	Atividades	Salários + Encargos R\$ Mil	Outras Despesas R\$ Mil	Despesas Totais R\$ Mil
3	GESTAO DE CONTRATOS 121			
19	GESTAO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVO 121			
3	SUPORTE A INFRA ESTRUTURA, FISICA E TI 121			
1	GESTAO DE VAGAS, CARGOS E CONCURSOS 121			
1	PRONTUARIO E SIST. PESSOAS 121			
1	GERIR EVENTOS DE FREQUENCIA 121			
1	GERIR FOLHA DE PAGAMENTO 121			
1	ATENDIMENTO A SERVIDORES 121			
1	PLANEJAMENTO ORCAMENTARIO 121			
3	EXECUCAO ORCAMENTARIA 121			
1	CONTROLE GERENCIAL E INDICADORES 121			
1	PESQUISA E ENTENDIMENTO LEGAL 121			
1	GESTAO DA CARREIRA DO SERVIDOR 121			
1	ATENDIMENTO A EX SERVIDORES E DEMAIS PUBLICOS 121			
Total Pessoas Orçadas				
38		3.398,71	17.347,51	20.746,23
		40,43%	94,62%	79,42%

4 - Por que as atividades no nível limiar são essenciais? Descreva os potenciais problemas e cite os conceitos de reestruturação utilizados.

As atividades discriminadas no nível limiar são aquelas atribuídas a Coordenadoria por determinação legal municipal, estadual ou federal. A nível municipal, são as atribuições conferidas por Decreto de criação e ou reorganização do órgão. Os conceitos utilizados são aqueles que discriminam o mínimo necessário a administração e planejamento dos recursos financeiros, materiais e humanos, e de prestação de serviços, necessários ao desenvolvimento das atividades essenciais da Secretaria Municipal de Gestão. A execução das tarefas no limiar traz consigo a problemática relacionada a perdas de prazos, queda significativa na qualidade da prestação de serviços, demoras imensuráveis na entrega dos produtos da Coordenadoria, dentre outros mais graves, como por ex., descumprimento de obrigações legais contraídas por meio de contratações de prestadores de serviços e colaboradores.

Hi	ico 2017
Pessoas	Despesa R\$ Mil
93	26.122,97

Incr	Objetivo do incremento	Descreva detalhadamente o objetivo desse incremento e que recursos serão utilizados.	Qual a avaliação do custo/benefício? Por que esse incremento deve ser aprovado? Demonstre a avaliação do custo/benefício.	Pessoas		Despesa R\$ Mil		Benefícios R\$ Mil		Invest R\$ Mil		Acumulado		
				Novas	Existentes	Despesa R\$ Mil	Benefícios R\$ Mil	Invest R\$ Mil	Pessoas	% VC	Despesa R\$ Mil	% VC	Benefícios R\$ Mil	Invest R\$ Mil
L	Administração da SMG													
1	Desenvolvimento de Sistema Gerencial Integrado	<p>Com o objetivo de facilitar as tarefas desenvolvidas pelos gestores, fiscais e controle orçamentário, faz-se necessário e até mesmo imprescindível o desenvolvimento de sistema ou aproveitamento de sistema existente em outras esferas do Governo, que consolide todas as informações e dados contratuais e financeiros em uma única interface.</p> <p>O ideal seria um sistema que inclusive se integrasse aos existentes e atualmente utilizados pela PMSP, quais sejam, SOF, SEI, SIMPROC, SUPRI e SIGPEC, otimizando os processos de trabalho e dando subsídios a obtenção de informações mais precisas com maior rapidez.</p> <p>Serão necessários recursos materiais e financeiros se a opção for o desenvolvimento de novo sistema, recursos estes que não temos como estimar no momento.</p> <p>Se a opção for o reaproveitamento de sistema existente no Governo, sugerimos a implantação do SIAFEM, utilizado pelo governo estadual e a maioria dos municípios paulistanos.</p>	<p>Economia de recursos humanos, que dispenderão menos tempo para a obtenção de informações que subsidiem indicadores gerenciais, e de recursos financeiros, uma vez que o controle mais rigoroso proporcionará adequações contratuais, orçamentárias e financeiras.</p> <p>Para o caso do desenvolvimento de novo sistema, será necessário o investimento de recursos orçamentários cujo montante depende da elaboração de projeto de desenvolvimento.</p> <p>Para o caso de reaproveitamento de sistema, recurso humano para a customização do sistema e o valor da hospedagem em servidor da PRODAM.</p> <p>Demonstração 3 ou quatro pessoas são necessárias ao levantamento de informações que gerem indicadores gerenciais, com o uso de sistema, apenas aquele que for o usuário interessado na informação.</p>	0	2	88,73	0,00	0,00	40	43,01	20.834,95	79,76	0,00	0,00

Pessoas	Despesa R\$ Mil
93	26.122,97

Data da Emissão: 13/07/2017

Incr	Objetivo do incremento	Descreva detalhadamente o objetivo desse incremento e que recursos serão utilizados.	Qual a avaliação do custo/benefício? Por que esse incremento deve ser aprovado? Demonstre a avaliação do custo/benefício.	Pessoas		Orçamento				Acumulado				
				Novas	Existentes	Despesa R\$ Mil	Benefícios R\$ Mil	Invest R\$ Mil	Pessoas	% VC	Despesa R\$ Mil	% VC	Benefícios R\$ Mil	Invest R\$ Mil
2	Ferramentas gerenciais e de controle	O objetivo e padronizar o formato das informacoes, independente da area de atuacao de forma que as informacoes fiquem claras e transparentes e permitam o acompanhamento e controle da atividade desenvolvida. Os recursos necessarios a este incremento sao pessoas capacitadas em Excel ou Access ou similares, que desenvolvam as ferramentas, e a disponibilizacao do software a todos os usuarios que irao alimentar e utilizar a ferramenta.	Controles padronizados e informacoes claras e objetivas, de facil manipulacao e entendimento. O custo beneficio deste incremento sera maior agilidade no desenvolvimento das atividades em decorrencia da concentracao de dados em um unico local.	0	5	687,26	0,00	0,00	45	48,39	21.522,22	82,39	0,00	0,00
4	Fortalecimento de Gestao e Fiscalizacao contratos	O objetivo deste incremento e propor uma acao conjunta com a Secretaria da Fazenda, a fim de discriminar de forma mais eficiente os papeis de gestor e fiscal no ambito da Administracao. A legislacao atual e incompleta e ineficiente ao nao definir as fronteiras e atribuicoes de cada um desses atores, impedindo assim uma acao mais efetiva na otimizacao dos trabalhos e dos recursos publicos.	Tal medida beneficiara toda a PMSP e possibilitara uma atuacao mais eficiente, objetiva e economica de fiscais e gestores em toda a municipalidade.	0	4	187,03	0,00	0,00	49	52,69	21.709,25	83,10	0,00	0,00

Relatório Gerencial - Questões por Limiar
Período de Jan/2018 até Dez/2018

Data da Emissão: 13/07/2017

AINFO

1 - Qual a missão da Unidade de Responsabilidade?

- I - promover o desenvolvimento, a implantação, a manutenção e o aperfeiçoamento de sistemas informatizados e de aplicativos, de forma a otimizar o acesso as informacoes utilizadas pela Secretaria
- II definir e coordenar o desenvolvimento de projeto de disseminacao de informacoes automatizadas e o acesso as bases de dados disponiveis
- III coordenar a equipe responsavel pela infraestrutura, como a rede de dados e o suporte tecnico aos usuarios de informatica da Secretaria

2 - Quais as atividades e recursos da Unidade de Responsabilidade atualmente?

Pessoas	Atividades	Salários + Encargos R\$ Mil	Outras Despesas R\$ Mil	Despesas Totais R\$ Mil
0	CONTROLE GERENCIAL E INDICADORES 120			
1	PESQUISA E ENTENDIMENTO LEGAL 120			
1	RELAC AREAS CLIENTES PADRON TREINAR SUPORTE 120			
1	GESTAO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVO 120			
1	PROCESSO DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO 120			
0	PROJETOS TI ESPECIF HOMOL SUPORTE ESTUDO 120			
0	GESTAO DE SISTEMAS DE TI 120			
2	SUPORTE A INFRA ESTRUTURA FISICA E TI 120			
1	GESTAO DE CONTRATOS 120			
Total de Pessoas:		458,36	40.077,16	40.535,51

3 - Qual o nível mínimo das atividades e que recursos são utilizados no limiar?

Pessoas	Atividades	Salários + Encargos R\$ Mil	Outras Despesas R\$ Mil	Despesas Totais R\$ Mil
1	GESTAO DE CONTRATOS 120			
3	SUPORTE A INFRA ESTRUTURA FISICA E TI 120			
1	PROJETOS TI ESPECIF HOMOL SUPORTE ESTUDO 120			
1	GESTAO DE SISTEMAS DE TI 120			
Total Pessoas Orçadas		292,91	34.698,42	34.991,33
6		85,71%	86,58%	86,32%

4 - Por que as atividades no nível limiar são essenciais? Descreva os potenciais problemas e cite os conceitos de reestruturação utilizados.

Sao os 4 processos basicos da area, suporte aos usuarios e gestao dos contratos PRODAM, impressao departamental, impressao de grande porte e gestao de sistemas projetos e sustentacao. O risco de se atuar no limiar e que a SMG fica impossibilitada de implementar novos projetos com suporte tecnico necessario da AINFO.

No contrato com a PRODAM, nao foi considerado treinamento e algumas atividades previstas de consultoria.

Relatório Gerencial - Questões por Incremento: Todos
 Unidade de Responsabilidade - AINFO
 Período de Jan/2018 até Dez/2018

Histórico 2017

Pessoas	Despesa R\$ Mil
8	40.535,51

Data da Emissão: 13/07/2017

Incr	Objetivo do incremento	Descreva detalhadamente o objetivo desse incremento e que recursos serão utilizados.	Qual a avaliação do custo/benefício? Por que esse incremento deve ser aprovado? Demonstre a avaliação do custo/benefício.	Pessoas		Orçamento		Acumulado						
				Novas	Existentes	Despesa R\$ Mil	Benefícios R\$ Mil	Invest R\$ Mil	Pessoas	% VC	Despesa R\$ Mil	% VC	Benefícios R\$ Mil	Invest R\$ Mil
L	Limiar AINFO			1	5	34.991,33	0,00	0,00	6	75,00	34.991,33	86,32	0,00	0,00
1	Revisão de contratos de TI	Objetivo. Gestão otimizada nos contratos de TI. Atividade. Foco em análise de recursos aplicados base demanda e execução das despesas. Resultado. Com esta melhoria na gestão será possível refinar o controle de atestes realizados e identificar oportunidades de economia no contrato. Além disso, estudar alternativas de mercado para novos fornecedores. Recurso. 1.	Benefícios. Quanto maior o nível de controle nos contratos assinados e executados melhor será o nosso controle no empenho dos recursos e melhor será o perfil de gastos para cada contrato ou item dos contratos. Riscos. Não ter este controle pode impactar nas despesas da SMG, perdendo qualidade e controle dos gastos realizados.	1	1	107,75	0,00	0,00	8	100,00	35.099,09	86,59	0,00	0,00
2	Gestão de demandas e projetos sistemas	Objetivo. Centralização de todas demandas de correções, melhorias e novos sistemas que a SMG solicitar. Atividade. Centralização das demandas de novos projetos ou melhorias de sistemas com foco em refinamento técnico da demanda e detalhamento das regras de negócio para envio da demanda aos parceiros técnicos Prodram outros. Resultado. Melhorar o detalhamento das demandas de sistemas, com foco em análise de processos e especificação funcional de forma a aumentar o nível de aderência e qualidade dos sistemas desenvolvidos para SMG. Possibilidade estimada de atuar, de forma paralela, em até 10 projetos pequenos, 5 médios ou 2 a 3 grandes. Havendo necessidade de atuar em mais projetos de forma paralela será necessário a aprovação do item genérico para aumento dos recursos abaixo listado. Recurso. 5 pessoas.	Benefícios. Maior índice de atendimento das demandas de negócio da SMG, reduzindo risco de erros de especificação ou desenvolvimento da proposta antes do aceite interno, base para início de desenvolvimento. Maior qualidade nas entregas recebidas dos parceiros técnicos de TI. Riscos. Seguir com o processo de demandas como ocorre atualmente, com qualidade e entregas que não atendem nossas demandas. Continuar com uma série de sistemas duplicados para funções similares.	5	0	284,29	0,00	0,00	13	162,50	35.383,38	87,29	0,00	0,00

Hi	ico 2017
Pessoas	Despesa R\$ Mil
8	40.535,51

Data da Emissão: 13/07/2017

Incr	Objetivo do incremento	Descreva detalhadamente o objetivo desse incremento e que recursos serão utilizados.	Qual a avaliação do custo/benefício? Por que esse incremento deve ser aprovado? Demonstre a avaliação do custo/benefício.	Pessoas		Despesa R\$ Mil		Benefícios R\$ Mil		Invest R\$ Mil		Acumulado			
				Novas	Existentes	Despesa R\$ Mil	Benefícios R\$ Mil	Invest R\$ Mil	Pessoas	% VC	Despesa R\$ Mil	% VC	Benefícios R\$ Mil	Invest R\$ Mil	
4	Infraestrutura de rede e VOIP	Objetivo. Reestruturação de rede no Edifício Matarazzo para adequação da rede de dados e adequação da estrutura de VOIP. Atividade. Revisar os equipamentos de rede, switches e patch panels, e reestruturar a rede cabeada e acrescentar equipamentos de rede para evitar problemas e acrescentar pontos adicionais de rede para SMG. Adquirir aparelhos telefônicos para utilização da tecnologia VOIP. Resultado. Melhora na estrutura interna da SMG nas reestruturacoes de layout interno e reducao de custo na utilizacao da tecnologia atual de telefonia.	Benefícios. Melhora na estrutura de rede interna. Melhora no serviço de telefonia e nos custos da atual estrutura. Riscos. Movimentacoes internas difíceis de realizar pela falta de pontos de rede. Incapacidade de expandir as posicoes de trabalho atuais no Ed Matarazzo para SMG. Aumento nos custos de telefonia no padrao atual, sem possibilidade de otimizacao e reducao de custo no formato atual.	0	0	800,00	0,00	0,00	13	0,00	0,00	162,50	36.183,38	89,26	0,00
5	Trainamentos de sistemas	Objetivo. Aplicacao de treinamentos EMASP e In Company para sistemas SMG. Atividade. Realizacao de plano de treinamento e execucao dos treinamentos disponibilizados pela SMG para publico geral. Resultado. Melhoria na replicacao da informacao e na utilizacao dos sistemas SMG. Recurso. 1	Benefícios. Melhor utilizacao dos sistemas disponibilizados pela SMG apos os treinamentos realizados. Riscos. Reducao na utilizacao dos sistemas da SMG e problemas de qualidade nesta utilizacao com riscos em processos da PMSP, como questionamentos para processos sem amparo legal ou outros problemas similares.	1	0	58,50	0,00	0,00	14	0,00	0,00	175,00	36.241,88	89,41	0,00

Relatório Gerencial - Questões por Limiar
Período de Jan/2018 até Dez/2018

Data da Emissão: 13/07/2017

GABINETE	
1 - Qual a missão da Unidade de Responsabilidade?	
Coordenar as unidades e os recursos da Secretaria Municipal de Gestão para, com eficiência e criatividade, transformar a administração pública e a forma como os serviços públicos são prestados, impactando positivamente a vida das pessoas.	
2 - Quais as atividades e recursos da Unidade de Responsabilidade atualmente?	
Pessoas	Atividades
2	Interagir e se relacionar com os órgãos da Administração e outros entes 132
1	Criar apresentações e relatórios das ações da Secretaria 132
1	Responder demandas e questionamentos de outras unidades da Prefeitura 132
3	Desenhar, implementar e acompanhar projetos estratégicos da Secretaria 132
2	Acompanhar o atingimento das metas e projetos da PMSP 132
2	Realizar follow up das ações das unidades 132
1	Gerenciar agenda da alta administração da Secretaria eventos, reuniões 132
1	Receber e distribuir Processos Administrativos 132
1	Decidir e aprovar Atos Administrativos 132
2	Serviço de copa 132
2	Assessoria de Imprensa 132
1	Telefone, recepção e demais atividades de secretaria
1	Serviço de motorista 132
1	Propostas de doação e portal da transparência 132
1	Transporte de processos e demais atividades de apoio 132
Total de Pessoas:	
22	
Salários + Encargos R\$ Mil	
4.695,74	
Outras Despesas R\$ Mil	
0,00	
Despesas Totais R\$ Mil	
4.695,74	
3 - Qual o nível mínimo das atividades e que recursos são utilizados no limiar?	
Pessoas	Atividades
1	Responder demandas e questionamentos de outras unidades da Prefeitura 132
2	Interagir e se relacionar com os órgãos da Administração e outros entes 132
1	Gerenciar agenda da alta administração da Secretaria eventos, reuniões 132
1	Propostas de doação e portal da transparência 132
2	Telefone, recepção e demais atividades de secretaria
2	Assessoria de Imprensa 132
1	Decidir e aprovar Atos Administrativos 132
1	Realizar follow up das ações das unidades 132
2	Acompanhar o atingimento das metas e projetos da PMSP
3	Desenhar, implementar e acompanhar projetos estratégicos da Secretaria 132
1	Criar apresentações e relatórios das ações da Secretaria 132

Relatório Gerencial - Questões por Limiar

Período de Jan/2018 até Dez/2018

Data da Emissão: 13/07/2017

Total Pessoas Orçadas	Salários + Encargos R\$ Mil	Outras Despesas R\$ Mil	Despesas Totais R\$ Mil
17	2.065,96	0,00	2.065,96
77,27%	44,00%	0,00%	44,00%

4 - Por que as atividades no nível limiar são essenciais? Descreva os potenciais problemas e cite os conceitos de reestruturação utilizados.

Considerando a missão da SMG, bem como as suas atribuições legais, as atividades listadas no nível limiar como essenciais podem ser divididas em dois grupos, aquelas previstas em lei, que vinculam a atuação do agente público, e aquelas que, apesar de não previstas em lei, são fundamentais para manter a Secretaria com um nível mínimo de prestação de serviço e atendimento da sua missão. Com efeito, a não execução das atividades listadas ou a sua execução sem o suporte mínimo pode gerar problemas como o descumprimento da legislação vigente, com a consequente responsabilização dos gestores, e o não atingimento de objetivos básicos da Secretaria, a saber, manter uma relação adequada e produtiva com os demais órgãos da administração e outros entes públicos e privados, acompanhar projetos estratégicos tanto no âmbito da Secretaria quanto no âmbito da Prefeitura, receber e processar doações, atender demandas da imprensa e de municípios, coordenar as atividades e os esforços das suas unidades.

Hi	Despesa R\$ Mil
Pessoas 22	4.695,74

Data da Emissão: 13/07/2017

Incr	Objetivo do incremento	Descreva detalhadamente o objetivo desse incremento e que recursos serão utilizados.	Qual a avaliação do custo/benefício? Por que esse incremento deve ser aprovado? Demonstre a avaliação do custo/benefício.	Orçamento			Acumulado							
				Pessoas		Despesa R\$ Mil	Benefícios R\$ Mil	Invest R\$ Mil	Pessoas	% VC	Despesa R\$ Mil	% VC	Benefícios R\$ Mil	Invest R\$ Mil
				Novas	Existentes									
2	Unidade especial de apoio aos processos	<p>Objetivo</p> <p>Auxiliar as unidades da Secretaria no mapeamento e redesenho de processos, buscando oportunidades de melhoria, para conferir maior celeridade e segurança aos mesmos.</p> <p>O que fazer</p> <p>Criar e consolidar unidade especial de apoio ao mapeamento e redesenho de processos dentro do Gabinete, com a montagem de um time de 3 pessoas que ira focar no objetivo acima exposto.</p> <p>Resultados esperados</p> <p>Processos mais racionais, celeres e seguros, que tragam mais eficiencia para a atuacao da Secretaria.</p> <p>Recursos</p> <p>Recursos humanos, 3 profissionais com conhecimentos nas areas de gestao e processos.</p>	<p>Benefícios</p> <p>Processos mais racionais, celeres e seguros, que irao oportunizar uma utilizacao mais eficiente dos recursos da Secretaria e o atingimento de melhores resultados. Requer investimento tao somente em recursos humanos.</p> <p>Riscos de nao ter orcamento aprovado</p> <p>Manutencao de processos defasados, improditivos, morosos que drenam os recursos da Secretaria e impossibilitam a prestacao de melhores servicos.</p>	3	0	170,57	0,00	22	100,00	2.335,89	49,74	0,00	0,00	

Pessoas	Despesa R\$ Mil
22	4.695,74

Incr	Objetivo do incremento	Descreva detalhadamente o objetivo desse incremento e que recursos serão utilizados.	Qual a avaliação do custo/benefício? Por que esse incremento deve ser aprovado? Demonstre a avaliação do custo/benefício.	Orçamento				Acumulado						
				Pessoas		Despesa R\$ Mil	Benefícios R\$ Mil	Invest R\$ Mil	Pessoas	% VC	Despesa R\$ Mil	% VC	Benefícios R\$ Mil	Invest R\$ Mil
				Novas	Existentes									
3	SMG como um verdadeiro CSC	<p>Objetivo</p> <p>Transformar a Secretaria Municipal de Gestao em um verdadeiro Centro de Servicos Compartilhados.</p> <p>O que fazer</p> <p>Desenvolver, junto com as unidades da Secretaria, um plano de acao para alcançar o objetivo acima referido, estabelecendo acoes, implantando planos pilotos, elaborando cronograma, pesquisa de sistemas, realizando benchmarking e, finalmente, implantando o projeto.</p> <p>Resultados esperados</p> <p>Construir e colocar em pratica um modelo que transforme SMG em um verdadeiro CSC, alcançando maior eficiencia com a gestao centralizada de atividades como RH e compras.</p> <p>Recursos humanos. Em um primeiro momento, para construçao do plano, 2 profissionais com conhecimentos na area, que contarão com o apoio das demais unidades da Secretaria.</p>	<p>Benefícios</p> <p>Alcançar maior eficiencia, economia e celeridade com as vantagens do ganho de escala e de expertise em areas especificas como RH e compras, prestando servicos para as demais Secretarias e viabilizando que estas se dediquem ao seu core business.</p> <p>Riscos de nao ter orcamento aprovado</p> <p>Manutençao da dinamica atual de dispersao e nao entendimento entre as unidades da Prefeitura. Perda de uma oportunidade unica de construçao um legado, que ira impactar a gestao publica por anos.</p>	2	0	113,72	0,00	0,00	24	109,09	2.449,61	52,17	0,00	0,00

F		Trico 2017
Pessoas	22	Despesa R\$ Mil
		4.695,74

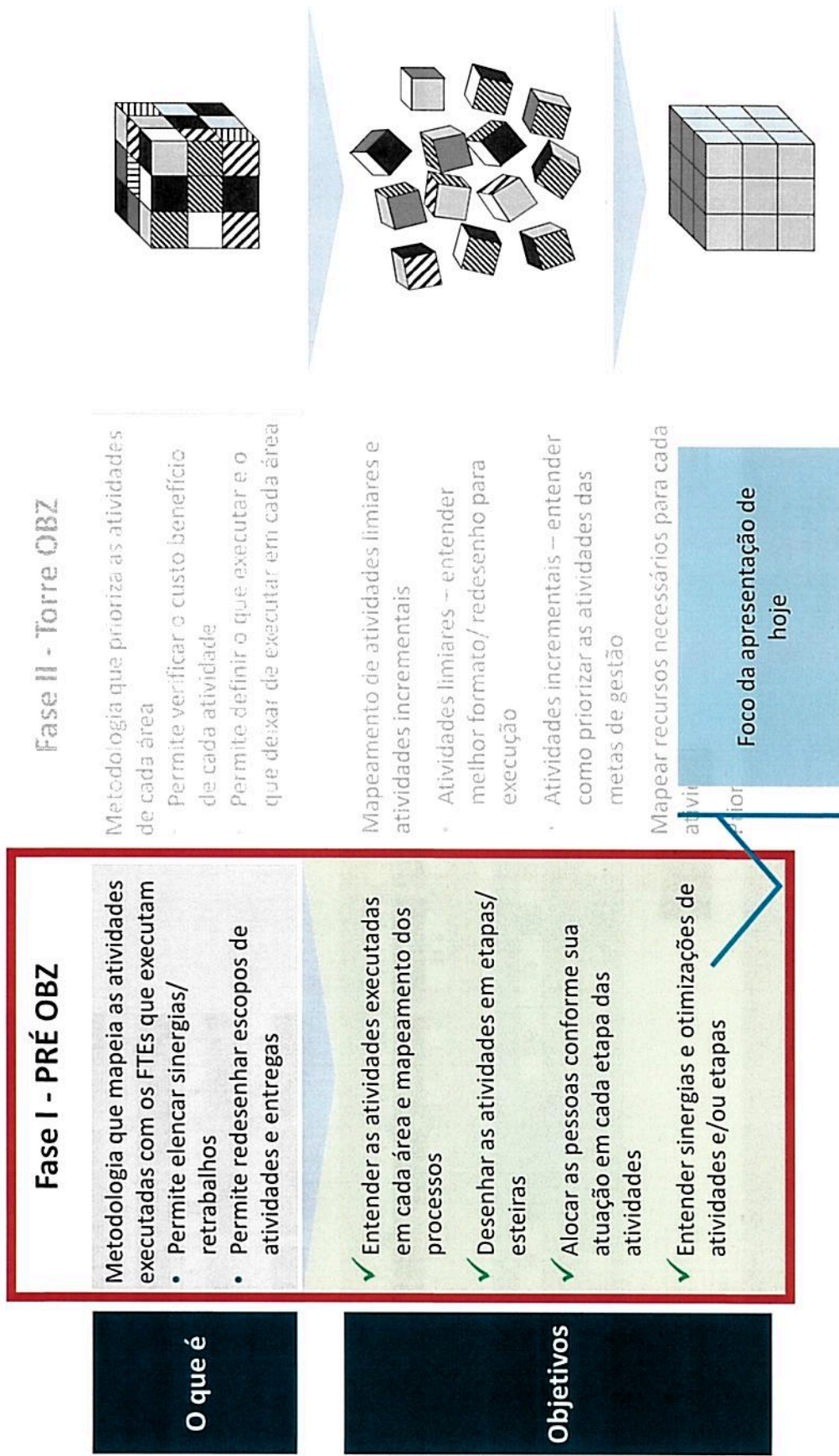
Incr	Objetivo do incremento	Descreva detalhadamente o objetivo desse incremento e que recursos serão utilizados.	Qual a avaliação do custo/benefício? Por que esse incremento deve ser aprovado? Demonstre a avaliação do custo/benefício.	Orçamento		Acumulado								
				Pessoas		Despesa R\$ Mil	Benefícios R\$ Mil	Invest R\$ Mil	Pessoas	% VC	Despesa R\$ Mil	% VC	Benefícios R\$ Mil	Invest R\$ Mil
				Novas	Existentes									
4	Unidade especial de ciencia comportamental	<p>Objetivo</p> <p>Usar a ciencia comportamental para fazer melhores escolhas no ambito da gestao publica.</p> <p>O que fazer</p> <p>Criar e consolidar unidade especial de ciencia comportamental dentro do Gabinete, com a montagem de um time de 2 pessoas que ira focar no objetivo acima exposto.</p> <p>Resultados esperados</p> <p>Fazer o servico publico ter uma melhor relacao custo beneficio e ser mais facil de usar pelo cidadao, executar acoes mais realistas que gerem reducao de custos, eficiencia e produtividade na alocao dos recursos publicos, alinhadas com a ciencia comportamental, viabilizar melhores escolhas no ambito do servico publico.</p> <p>Recursos</p> <p>Recursos humanos, 2 profissionais com conhecimentos nas areas de gestao e ciencia do comportamento.</p>	<p>Benefícios</p> <p>Alcançar uma melhor relacao custo beneficio e tornar o servico publico algo mais facil de usar pelo cidadao, executar acoes mais realistas, viabilizar melhores escolhas no ambito do servico publico. Requer investimento tao somente em recursos humanos.</p> <p>Riscos de nao ter orcamento aprovado</p> <p>Perder oportunidades de melhorias nas atividades, processos e servicos prestados pela Secretaria, nao utilizar ferramentas inovadoras, com boa relacao custo beneficio, na gestao da Prefeitura de Sao Paulo.</p>	2	0	113,72	0,00	0,00	26	118,18	2.563,32	54,59	0,00	0,00

Agenda

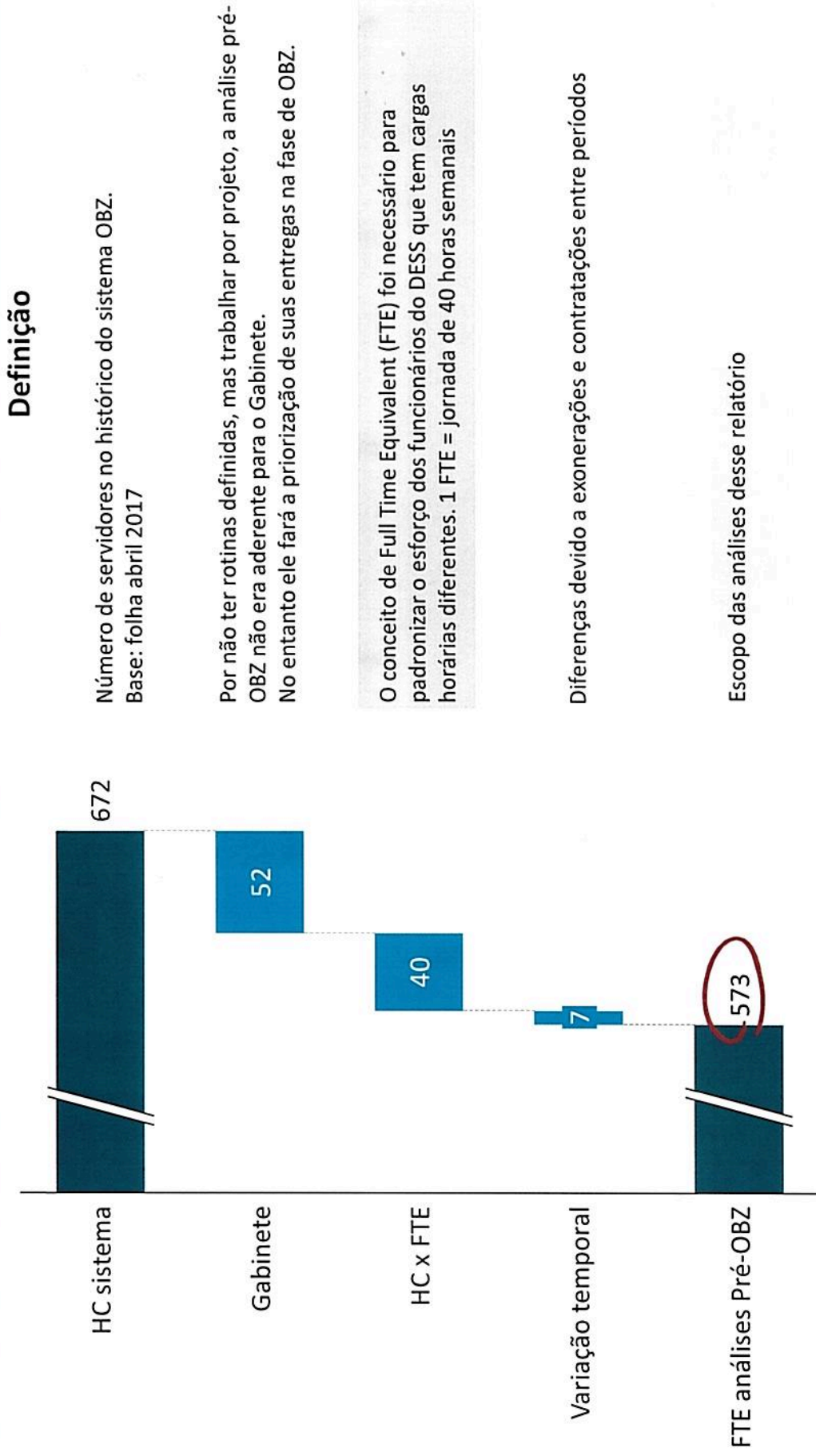
1. Resumo executivo
2. Orçamento por Sec. Executiva
3. Mapeamento e Recomendações Pré OBZ

1. Relembrando os objetivos e estrutura do projeto OBZ

Na primeira etapa iremos realizar o mapeamento das atividades e entrega como elas estão estruturadas atualmente



1. Conciliação entre HC organograma e análises Pré OBZ: o conceito de FTE



1. Análise vertical: Conceitos

A classificação das atividades ajuda a planejar e dimensionar a distribuição macro dos esforços dentro da SMG

573 FTEs

Classificação da atividade

Definição

