**30.03.2023**

**Diário Oficial da cidade de São Paulo**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TRABALHO**

**DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS**

**Plano de Trabalho/ Metas:**

**1. Nome e Estrutura Hierárquica (EH) da unidade de trabalho: Gabinete - 30.01.00.000.00.00.00**

2. Nome e registro funcional do gestor da unidade de trabalho: Paola Sanchez Vallejo de Moraes Forjaz - RF 918.345.1

3. Nome da ação: Desenvolvimento da Gestão Processual e Comunicação Estratégica do Gabinete

4. Tipo da ação: Processo

5. Objetivo a ser atingido: Gestão padronizada para atendimento da integralidade dos processos de competência do Gabinete e aumento da visibilidade das ações de SMDET.

6. Público-alvo: Servidores da SMDET e população em geral.

7. Justificativa para o desenvolvimento da ação: O Gabinete tem a responsabilidade de organizar prioridades e padronizar os fluxos para todos os processos da Secretaria. Além desse fator, existe a necessidade de melhorar a comunicação das ações da SMDET par os servidores e para a população em geral.

8. Cronograma contendo as etapas e/ ou o período de execução das mesmas:

8.1. Levantamento de processos tramitados na unidade SMDET/GAB - Janeiro a dezembro/2023

8.2. Definição dos processos e temas que necessitam de acompanhamento/controle incisiva - Janeiro a dezembro/2023

8.3. Publicação de 12 informativos de atividades da SMDET - Janeiro a dezembro/2022

8.4. Atender as exigências da SECOM e da LAI para o Portal da SMDET - Janeiro a dezembro/2023

8.5. Publicar periodicamente informações referentes à SMDET no website e nas redes sociais a fim de manter os servidores e a população informada sobre as ações da pasta - Janeiro a dezembro/2023

9. Meta ou indicador a ser alcançado no final do ciclo da avaliação: 60%

**1. Nome e Estrutura Hierárquica (EH) da unidade de trabalho: Assessoria Técnica - Gabinete - 30.01.03.000.00.00.00**

2. Nome e registro funcional do gestor da unidade de trabalho: Adelaide Maria da Silva - RF 878.918.5

3. Nome da ação: Aperfeiçoamento das rotinas de gestão da Assessoria Técnica

4. Tipo da ação: Processo

5. Objetivo a ser atingido: Aprimoramento de sistema de gestão padronizado para atendimento da integralidade de processos de competência da Assessoria Técnica da Pasta.

6. Público-alvo: Servidores da SMDET.

7. Justificativa para o desenvolvimento da ação: A Assessoria Técnica do Gabinete endereça um volume expressivo de processos, que contempla os mais diversos assuntos - advindos de órgãos da Administração Direta e Indireta, Órgãos de Controle, Poder Legislativo e Poder Judiciário. A unidade tem a responsabilidade de organizar prioridades e padronizar fluxos, estabelecendo diretrizes para as demais áreas e coordenadorias da pasta. Cabe também à Assessoria Técnica a realização de atividades de planejamento, gestão do conhecimento e acompanhamento sistemático de projetos e programas, por intermédio do monitoramento de indicadores. Os esforços iniciados no exercício anterior (2022) sinalizaram a importância de ações que assegurem a continuidade dos resultados já alcançados no que se refere à formalização de fluxos e processos tratados pela unidade, mas indicam também que há espaço para aprimorar as rotinas e gestão de riscos, sobretudo no contexto dos desafios impostos pelo trabalho remoto. Ademais é necessária a revisão de procedimentos visando alcançar separação mais efetiva entre as atribuições do Gabinete e da Assessoria Técnica, dando maior fluidez às atividades.

8. Cronograma contendo as etapas e/ ou o período de execução das mesmas:

8.1. Continuidade do levantamento de processos tramitados na unidade SMDET/GAB E SMDET/AT - Janeiro a Dezembro/2023

8.2. Definição dos processos e temas que necessitam de acompanhamento/controle incisivo - Janeiro a Dezembro/2023

8.3. Continuidade do aprimoramento das planilhas de monitoramento das metas de SMDET, de modo a deixá-las mais intuitivas e de fácil visualização, preferencialmente com a adoção de dashboard - Janeiro a Dezembro/2023

8.4. Continuidade da conclusão do diagnóstico preliminar de controle interno, que auxiliará no mapeamento de riscos da unidade perante a Controladoria Geral do Município (CGM), ao passo que fortalecerá a promoção das iniciativas e dos estudos de boas práticas, controle interno, gerenciamento de riscos e da transparência, na forma do inciso VI do artigo 12 do Decreto Municipal 58.153, de 22 de março de 2018 - Janeiro a Dezembro/2023

8.5. Identificação de oportunidades para automatização de procedimentos, de modo a subsidiar contratação futura de solução de tecnologia - Janeiro a Dezembro/2023

8.6. Inventário e mapeamento de dados pessoais, visando a implementação do plano de adequação a LGPD - Janeiro a Dezembro/2023

9. Meta ou indicador a ser alcançado no final do ciclo da avaliação: 60%

**1. Nome e Estrutura Hierárquica (EH) da unidade de trabalho: Assessoria Jurídica - 30.01.02.000.00.00.00**

2. Nome e registro funcional do gestor da unidade de trabalho: Josias Barcelos Junior - RF 817.580.2

3. Nome da ação: AJ 2.3

4. Tipo da ação: Processo

5. Objetivo a ser atingido: Zelar pela integridade do aspecto jurídico dos projetos da SMDET, sustentando a modelagem jurídica dos contratos administrativos celebrados pela Pasta.

6. Público-alvo: Gabinete da Secretária, Coordenadorias, Departamentos e Supervisões.

7. Justificativa para o desenvolvimento da ação: A vantajosidade de se conferir maior previsibilidade, controle, continuidade e segurança às relações jurídicas em que se figura a SMDET.

8. Cronograma contendo as etapas e/ ou o período de execução das mesmas:

8.1. Receber e distribuir processos com controle de prazo conforme urgência de cada caso - Janeiro a dezembro/2023

8.2. Antecipar as questões jurídicas passíveis de discussão em editais e contratos administrativos na fase interna e dos instrumentos em vigor - Janeiro a dezembro de 2023

8.3. Traçar estratégia e as diretrizes necessárias à defesa jurídica dos projetos da SMDET diante de eventuais recursos e/ou impugnações administrativas, conforme cada caso - Janeiro a dezembro/2023

8.4. Auxiliar o Gabinete da Secretária em sua função de articulação com as Unidades da Pasta, a fim de alinhar as frentes de atuação na defesa dos projetos da SMDET - Janeiro a dezembro/ 2023

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

**1. Nome e Estrutura Hierárquica (EH) da unidade de trabalho: Coordenadoria do Trabalho - 30.03.00.000.00.00.00**

2. Nome e registro funcional do gestor da unidade de trabalho: Priscila Rodrigues Martins da Silva - RF: 807.856.4

3. Nome da ação: Atendimento a Trabalhadores e Empreendedores

4. Tipo da ação: Processo

5. Objetivo a ser atingido: Possibilitar a oferta dos serviços públicos das unidades dos Cates - Centro de Apoio ao Trabalho e Empreendedorismo, com infraestrutura necessária para atender a população desempregada e a inserção e qualificação no mercado de trabalho.

6. Público-alvo: Trabalhadores, pessoas desempregadas e população em situação de vulnerabilidade.

7. Justificativa para o desenvolvimento da ação: Neste período, pós pandemia, o processo de inclusão no mercado de trabalho na modalidade presencial está em plena ascensão. Embora os impactos socioeconômicos ainda se apresentem, há a real possibilidade de considerarmos uma meta para 2023, 30% (trinta por cento) maior do que a anterior.

8. Cronograma contendo as etapas e/ ou o período de execução das mesmas:

8.1. Realização de atendimentos nos Cates / 650.000 atendimentos - Janeiro a Dezembro/2023

8.2. Captação de Vagas / 26.000 vagas - Janeiro a Dezembro/2023

8.3. Colocados no mercado de trabalho / 2.600 colocados - Janeiro a Dezembro/2023

8.4. Programa Bolsa Trabalho / 235 beneficiários - Janeiro a Dezembro/2023

8.5. Programa Operação Trabalho POTs / 2.600 beneficiários - Janeiro a Dezembro/2023

9. Meta ou indicador a ser alcançado no final do ciclo da avaliação: 50%

**1. Nome e Estrutura Hierárquica (EH) da unidade de trabalho: Coordenadoria de Desenvolvimento Econômico - 30.02.00.000.00.00.00**

2. Nome e registro funcional do gestor da unidade de trabalho: Celso Gomes Casa Grande - RF. 848.235.7

3. Nome da ação: Fortalecimento de estratégias para os setores e atividades econômicas que são vocações da Cidade

4. Tipo da ação: Projeto

5. Objetivo a ser atingido: Estimular a geração de renda, principalmente por meio do empreendedorismo e trabalho cooperativista.

6. Público-alvo: Pessoas em situação de vulnerabilidade.

7. Justificativa para o desenvolvimento da ação: A cidade de São Paulo possui atividades econômicas que são vocações da cidade e necessitam de apoio de políticas públicas que potencializem para geração de renda dos cidadãos, especialmente das pessoas em vulnerabilidade.

8. Cronograma contendo as etapas e/ ou o período de execução das mesmas:

8.1. Publicação da Versão Final do Plano Municipal de Desenvolvimento Econômico - PMDE - Janeiro a Dezembro/2023

8.2. Fortalecimento das ações dos programas da Coordenadoria, visando a promoção de geração de renda e incentivo ao empreendedorismo, como a realização de concursos com entregas de prêmios, por exemplo - Janeiro a Dezembro/2023

8.3. Promoção de qualificação empreendedora nos segmentos de cooperativismo, moda, gastronomia, artesanato, manualidades e afro empreendedorismo - Janeiro a Dezembro/2023

8.4. Continuação da realização de feiras de artesanatos e manualidades nas 5 (cinco) regiões da cidade de São Paulo no âmbito do Programa Mães e Mentes Paulistanas, com a integração dos demais programas da Coordenadoria - Janeiro a Dezembro/2023

8.5. Apoio ao fomento da cultura cooperativista, promovendo oficinas com o intuito de incubar e formalizar cooperativas - Janeiro a Dezembro/2023

8.6. Promoção e incentivo à qualificação dos servidores da Coordenadoria de Desenvolvimento Econômico nos temas vinculados ao desenvolvimento econômico, principalmente nos quesitos de inclusão, competitividade, sustentabilidade, território, inovação e tecnologia - Janeiro a Dezembro/2023

9. Meta ou indicador a ser alcançado no final do ciclo da avaliação: 80%

**1. Nome e Estrutura Hierárquica (EH) da unidade de trabalho: Coordenadoria de Segurança Alimentar e Nutricional - 30.04.00.000.00.00.00**

2. Nome e registro funcional do gestor da unidade de trabalho: Viviani dos Santos Fontana - RF 910.580.8

3. Nome da ação: Cidade Saudável

4. Tipo da ação: Projeto e Processo

5. Objetivo a ser atingido: Estabelecer parcerias e realizar formação junto à população.

6. Público-alvo: População do entorno dos equipamentos e parceiros.

7. Justificativa para o desenvolvimento da ação: Os CRESANs têm a função de realização da articulação local (poder público e sociedade civil) e viabilizar ações de Segurança Alimentar e Nutricional e Educação Alimentar Nutricional para a população.

8. Cronograma contendo as etapas e/ ou o período de execução das mesmas:

8.1. Articulação dos parceiros das atividades (Institutos) - Fevereiro a Dezembro/2023

8.2. Curso de Geração de Renda em Gastronomia (CRESAN Butantã/Vila Maria) - Fevereiro a Dezembro/2023

8.3. Oficina de Educação Alimentar e Nutricional (CRESANs) - Fevereiro a Dezembro/2023

8.4. Realização e participação de eventos relacionados a Segurança Alimentar e Nutricional - Fevereiro a Dezembro/2023

8.5 Implementação de campanhas de arrecadação de alimentos em eventos externos (novos parceiros) e intensificar alcance nas mídias sociais - Fevereiro a Dezembro/2023

8.6. Realização de Oficinas de Educação Alimentar e Nutricional para adultos nos CRESANs Vila Maria e Butantã - Fevereiro a Dezembro/2023

8.7. Realização de Ações educativas sobre cultivo e plantio de hortaliças e ervas para ciranças no CEI e no CRESAN Butantã - Fevereiro a Dezembro/2023

8.8. Ampliação do número de doadores institucionais para o PMBA - Fevereiro a Dezembro/2023

8.9. Recuperação e ampliação do número de feiras do PMCDA - Fevereiro a Dezembro/2023

8.10. Ampliação e inserção de Pessoas nos equipamentos de Segurança Alimentar oriundos dos Programas Justiça Restaurativa e Tem Saída - Fevereiro a Dezembro/2023

8.11. Instalação e manutenção de sistema de compostagem no CRESAN Vila Maria (1º e 2º ciclo) - Fevereiro a Julho/2023

8.12. Revitalização e plantio de mudas nos CRESANs mediante articulação entre secretarias - Fevereiro a Dezembro/2023

8.13. Representação em instâncias de Controle Social, Fóruns de Políticas Públicas entre outros - Fevereiro a Dezembro/2022

8.14. Fiscalização de contratos - Fevereiro a Dezembro/2023

8.15. Gestão de equipes (COSAN, CRESANs) - Fevereiro a Dezembro/2023

8.16. Fortalecimento do relacionamento com entidades assistidas pelos Programas da COSAN - Fevereiro a Agosto/2023

9. Meta ou indicador a ser alcançado no final do ciclo da avaliação: 70%

**1. Nome e Estrutura Hierárquica (EH) da unidade de trabalho: Departamento de Administração e Finanças - 30.00.08.000.00.00.00**

2. Nome e registro funcional do gestor da unidade de trabalho: Fabiana de Moraes Lemes - RF: 683.907.0

3. Nome da ação: Desenvolvimento de atividades visando a integração de DAF junto às Unidades da SMDET

4. Tipo da ação: Processo

5. Objetivo a ser atingido: Apoio administrativo mais célere para o desenvolvimento dos projetos traçados pelas Coordenadorias desta SMDET.

6. Público-alvo: Gabinete e Coordenadorias.

7. Justificativa para o desenvolvimento da ação: Implementação da nova lei de Licitações e agilidade nas contratações ligadas a projetos e atividades de responsabilidade da SMDET em razão do aumento da demanda das políticas públicas.

8. Cronograma contendo as etapas e/ ou o período de execução das mesmas:

8.1. Aprimorar os meios de comunicação entre DAF e as Coordenadorias - Janeiro a Dezembro/2023

8.2. Acompanhar a execução orçamentária - Janeiro a Dezembro/2023

8.3. Acompanhar a gestão de recursos aprovados em relação ao Plano de Metas - Janeiro a Dezembro/2023

8.4. Acompanhar e viabilizar (administrativamente e financeiramente) as obras para mudança das instalações da SMDET - Janeiro a Dezembro/2023

8.5. Aprimorar o prazo de encerramento dos processos SEI - Janeiro a Dezembro/2023

8.6. Informatizar o Protocolo - Janeiro a Dezembro/2023

8.7. Acompanhar e gerenciar os Contratos da SMDET - Janeiro a Dezembro/2023

8.8. Dar suporte as unidades técnicas quanto à fiscalização dos contratos - Janeiro a Dezembro/2023

8.9. Minimizar as tramitações dos processos de compras de acordo com a nova legislação - Janeiro a Dezembro/2023

8.10. Adquirir ativos de Tecnologia - Janeiro a Dezembro/2023

8.11. Substituição dos equipamentos de informática atualmente utilizados pela SMDET - Janeiro a Dezembro/2023

8.12. Eliminar ativos inservíveis de TI - Janeiro a Dezembro/2023

8.13. Aperfeiçoar o acompanhamento do sistema SUPRI - Janeiro a Dezembro/2023

8.14. Baixar bens patrimoniais- Janeiro a Dezembro/2023

8.15. Substituir todo mobiliário da SMDET - Janeiro a Dezembro/2023

9. Meta ou indicador a ser alcançado no final do ciclo da avaliação: 75%

**1. Nome e Estrutura Hierárquica (EH) da unidade de trabalho: Departamento de Gestão de Pessoas - 30.00.09.000.00.00.00**

2. Nome e registro funcional do gestor da unidade de trabalho: Alex Alves da Silva - RF 740.311.9

3. Nome da ação: Acompanhamento da Bonificação por Resultado dos servidores de SMDET

4. Tipo da ação: Processo

5. Objetivo a ser atingido: Acompanhamento especial desse processo de pagamento do Departamento de Gestão de Pessoas, sem prejuízo aos demais processos de trabalho do setor.

6. Público alvo: Servidores ativos e exonerados de SMDET que tenham efetivo exercício no ano de 2022.

7. Justificativa para o desenvolvimento da ação: Necessidade de acompanhamento da Bonificação por Resultados, que possui base na Lei Municipal nº 17.224/2019 e no Decreto nº 59.402/2020, paga aos servidores de SMDET que tenham trabalhado na Administração Direta, por pelo menos dois terços do ano de 2022, contribuindo para o cumprimento do Programa de Metas da PMSP.

8. Cronograma contendo as etapas e/ ou o período de execução das mesmas:

8.1. Conferência de listas e relatórios - Maio a Setembro/2023

8.2. Sinalização de correção/Análise de Inconsistência e ausência de cadastro - Maio a Agosto/2023

8.3. Orientação a servidores exonerados com direito à Bonificação Por Resultados/Recebimento de requerimentos/Autuação de Processos - Maio a Agosto/2023

8.4. Acompanhamento dos pagamentos - Junho a Setembro/2023

9. Meta ou indicador a ser alcançado no final do ciclo da avaliação: 80%

**1. Nome e Estrutura Hierárquica (EH) da unidade de trabalho: Coordenadoria de Agricultura - 30.09.00.000.00.00.00**

2. Nome e registro funcional do gestor da unidade de trabalho: Lia Palm - RF. 835.893.1

3. Nome da ação: Programa Sampa+Rural

4. Tipo da ação: Processo

5. Objetivo a ser atingido: Fortalecer e fomentar as atividades de agricultura na cidade de São Paulo, em suas diversas formas, tendo em vista o incentivo da atividade como estratégia multidimensional para gerar inclusão social, incremento da qualidade de vida e renda, de segurança alimentar e nutricional, assim como atuar na preservação ambiental e mitigação e adaptação às mudanças climáticas.

6. Público alvo: Agricultoras, agricultores e hortelãos, sejam individuais, familiares, organizações, coletivos ou equipamentos públicos que têm atividades de horta/agricultura no Município.

7. Justificativa para o desenvolvimento da ação: A SMDET, por meio de sua Coordenadoria de Agricultura, tem por finalidade conduzir ações governamentais voltadas ao desenvolvimento rural sustentável e solidário do município, apoiando a agricultura urbana e periurbana, a geração de trabalho, emprego e renda através da cadeia da agricultura e contribuindo, dessa forma, para o desenvolvimento econômico e social, para a segurança alimentar e nutricional, bem como na proteção e conservação ambiental no Município, assim como na mitigação e adaptação às mudanças climáticas. Estão mapeadas na Plataforma Sampa+Rural mais de 2000 locais de agricultura, distribuídas entre Unidades Produtivas, Hortas Comunitárias, Hortas em equipamentos públicos e agricultura Guarani. O Programa Sampa+Rural visa apoiar o desenvolvimento desses locais de agricultura, a partir de ações de Assistência Técnica e Extensão Rural, difusão de tecnologias para incremento da sustentabilidade e produtividade da produção agrícola, mecanização agrícola, apoio à certificação orgânica, entre outros.

8. Cronograma contendo as etapas e/ ou o período de execução das mesmas:

8.1. Atendimento regular de 300 locais de agricultura - Março a Dezembro/2023

8.2. Distribuição em caráter demonstrativo, de ferramentas, insumos e técnicas agrícolas a 200 locais de agricultura - Março a Dezembro/2023

8.3. Viabilizar a inclusão de 200 beneficiários no Programa Operação Trabalho (POT) Agricultura - Março a Dezembro/2023

9. Meta ou indicador a ser alcançado no final do ciclo da avaliação: 50%