

COPLA
Proc.
Pág. 14
Func. <i>W/A</i>

II - RELATÓRIO DE GESTÃO 2008, com os conteúdos do Anexo II à DN/TCU nº 93, de 3.12.08, alterados pela DN/TCU nº 96, de 04.03.09, apresentados em quadros detalhados, com títulos específicos

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DA CASA CIVIL (SA/SE/CC/PR), CONSOLIDANDO AS CONTAS DAS UNIDADES DE SUA ESTRUTURA, EXCETO AQUELAS RELACIONADAS PARA APRESENTAÇÃO DE PROCESSOS INDIVIDUALIZADOS, AGREGANDO OS RELATÓRIOS DE GESTÃO DAS UNIDADES GESTORAS UG 110355 - SECRETARIA DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA – SAE/PR, UG 110352 – SECRETARIA GERAL DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA – SG/PR E, UG 110382 – SECRETARIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA – SRI/PR

SUMÁRIO

1 IDENTIFICAÇÃO	20
2 OBJETIVOS, METAS E RESULTADOS	21
2.1 Estratégia de atuação	21
2.2 Gestão de programas e ações	22
2.2.1 Programas	22
2.2.2 Programa 0750 – Apoio Administrativo	22
2.2.2.1 Dados gerais	22
2.2.2.2 Principais ações do programa	22
2.2.2.3 Gestão das ações	23
2.2.2.3.1 Ação 2000 – Administração da Unidade	23
2.2.2.3.1.1 Dados gerais	23
2.2.2.3.1.2 Unidades Gestoras	24
2.2.2.3.1.3 Resultados	25
2.2.2.3.2 Ação 09HB – Contribuição da União, de suas Autarquias e Fundações para o custeio do Regime de Previdência dos Servidores Públicos Federais	27
2.2.2.3.2.1 Dados gerais	27
2.2.2.3.2.2 Resultados	28
2.2.2.3.3 Ação 2004 – Assistência Médica e Odontológica aos Servidores, Empregados e seus Dependentes	28
2.2.2.3.3.1 Dados gerais	28
2.2.2.3.3.2 Resultados	28
2.2.2.3.4 Ação 2010 – Assistência Pré-Escolar aos Dependentes dos Servidores e Empregados	29
2.2.2.3.4.1 Dados gerais	29
2.2.2.3.4.2 Resultados	29
2.2.2.3.5 Ação 2011 – Auxílio-Transporte aos Servidores e Empregados	30
2.2.2.3.5.1 Dados gerais	30
2.2.2.3.5.2 Resultados	30
2.2.2.3.6 Ação 2012 – Auxílio-Alimentação aos Servidores e Empregados	31
2.2.2.3.6.1 Dados gerais	31
2.2.2.3.6.2 Resultados	31
2.2.2.3.7 Ação 2867 – Remuneração dos Militares das Forças Armadas	32
2.2.2.3.7.1 Dados gerais	32
2.2.2.3.7.2 Resultados	32
2.2.3 Programa 1004 – Gestão de Políticas na Área da Presidência da República	33
2.2.3.1 Dados gerais	33
2.2.3.2 Principais ações do programa 1004 – Gestão de Políticas na Área da Presidência da República	33
2.2.3.3 Gestão das ações	34
2.2.3.3.1 Ação 4572 – Capacitação de Servidores Públicos Federais em Processo de Qualificação e Requalificação	34

2.2.3.3.1.1 <i>Dados gerais</i>	34
2.2.3.3.1.2 <i>Resultados</i>	34
2.3 Desempenho operacional	35
2.3.1 Administração Orçamentária e Financeira	35
2.3.2 Gestão de Pessoas	38
2.3.2.1 <i>Dados Gerais sobre a Diretoria</i>	38
2.3.2.2 <i>Objetivos e Metas Institucionais da DIGEP</i>	39
2.3.2.3 <i>Objetivos e Metas Programáticas da DIGEP (SIGPLAN)</i>	46
2.3.2.4 <i>Avaliação global do desempenho da DIGEP</i>	48
2.3.3 Tecnologia da Informação	51
2.3.3.1 <i>Competências e Organização</i>	51
2.3.3.2 <i>Gabinete da DIRTl</i>	51
2.3.3.2.1 <i>Principais Ações:</i>	52
2.3.3.2.2 <i>Congressos, Palestras e Treinamentos:</i>	52
2.3.3.3 <i>Coordenação-Geral de Atendimento a Usuários – COATE</i>	53
2.3.3.3.1 <i>Gerências de Contas, Equipe de Suporte Técnico e Assessoria</i>	53
2.3.3.3.2 <i>Atendimento a usuários (Central de Atendimento ao Usuário – CENAU)</i>	54
2.3.3.3.3 <i>Estudos e pesquisas</i>	54
2.3.3.3.4 <i>Aquisições de Equipamentos</i>	54
2.3.3.4 <i>Coordenação-Geral de Desenvolvimento de Sistemas – CODES</i>	56
2.3.3.4.1 <i>Projetos Básicos</i>	57
2.3.3.4.2 <i>Sistemas concluídos, manutenções e atividades</i>	57
2.3.3.4.3 <i>Novos Sistemas e Manutenções iniciadas em 2008 e em andamento em 2009</i>	57
2.3.3.4.4 <i>Estatísticas da Demanda por Sistemas</i>	57
2.3.3.4.4.1 <i>Volume de Demandas</i>	57
2.3.3.5 <i>Coordenação-Geral de Tecnologia de Rede – COTER</i>	59
2.3.3.5.1 <i>Principais Projetos</i>	59
2.3.3.6 <i>Coordenação de Sistemas de Governo – COSIG</i>	64
2.3.3.6.1 <i>Atividades de Desenvolvimento de Sites</i>	65
2.3.3.6.2 <i>Atividades de Gestão do Conhecimento (Wiki)</i>	66
2.3.3.6.3 <i>Atividades de WEB</i>	66
2.3.3.6.4 <i>Atividade da ACPR</i>	67
2.3.4 Recursos Logísticos	68
2.3.4.1 <i>Visão institucional, competências e estrutura organizacional</i>	68
2.3.4.2 <i>Coordenação-Geral de Engenharia e Palácios – COENP</i>	69
2.3.4.2.1 <i>Coordenação de Engenharia – COENG</i>	69
2.3.4.2.1.1 <i>Principais realizações</i>	69
2.3.4.2.1.2 <i>Comparativo com 2007 entre as despesas realizadas com energia elétrica, água e esgoto</i>	71
2.3.4.2.1.3 <i>Execução financeira dos serviços terceirizados</i>	71
2.3.4.2.2 <i>Coordenação de Palácios – COPAL</i>	71
2.3.4.2.2.1 <i>Execução financeira dos serviços terceirizados:</i>	72
2.3.4.3 <i>Coordenação-Geral de Licitação e Contrato – COLIC</i>	72
2.3.4.3.1 <i>Assessoria de Licitação</i>	72
2.3.4.3.2 <i>Assessoria de Contratos</i>	73
2.3.4.3.3 <i>Assessoria de Compras</i>	74
2.3.4.4 <i>Coordenação-Geral de Subsistência – COSUB</i>	74
2.3.4.4.1 <i>Coordenação e Gerenciamento do contrato com Empresa Terceirizada</i>	74

COPLA
Proc.
Pág. 17
Func. <i>GC</i>

2.3.4.4.2 Coordenação e gerenciamento dos serviços de café da manhã e lanches.....	75
2.3.4.4.3 Coordenação e gerenciamento do fornecimento de gêneros alimentícios	77
2.3.4.4.4 Coordenação e gerenciamento fornecimento de GLP	77
2.3.4.5 Coordenação-Geral de Patrimônio e Transporte – COPAT	78
2.3.4.5.1 Coordenação de Transporte	78
2.3.4.5.1.1 Locomoção	78
2.3.4.5.1.2 Requisições e Desligamentos de Servidores.....	79
2.3.4.5.1.3 Reforma e Construções de Instalações	79
2.3.4.5.1.4 Aquisições de veículos.....	80
2.3.4.5.1.5 Oficina.....	81
2.3.4.5.1.6 Material e Combustíveis.....	82
2.3.4.5.1.7 Viagem.....	82
2.3.4.5.2 Patrimônio e Suprimento	83
2.3.4.5.2.1 Suprimento.....	84
2.3.4.5.2.2 Patrimônio.....	90
2.3.4.5.2.3 Imóveis Residenciais Funcionais	91
2.3.4.5.2.4 Ações de Melhoria.....	92
2.3.4.6 Coordenação-Geral de Documentação e Informação	93
2.3.4.6.1 Realizações e resultados	94
2.3.4.6.1.1 Manual de Procedimentos de Arquivo	94
2.3.4.6.1.2 Visitas Técnicas.....	94
2.3.4.6.1.3 Resultados dos macroprocessos	94
2.3.4.6.1.4 Informações Gerenciais	97
2.3.4.6.1.5 Avaliação global da Agenda Positiva	98
2.3.4.6.1.6 Núcleo de Atendimento.....	101
2.3.5 Telecomunicações	101
2.3.5.1 Visão Institucional, Competências e Estrutura Organizacional.....	101
2.3.5.2 Ações Realizadas.....	103
2.3.5.2.1 Apoio Administrativo.....	103
2.3.5.2.2 Assessoria (Gestão de Contratos).....	104
2.3.5.2.3 Coordenação-Geral de Operações – COPER.....	106
2.3.5.2.3.1 Central de Informações Personalizadas – CEINF.....	107
2.3.5.2.3.2 Central de Atendimento Telefônico e PABX dos Palácios (CAT/PABX).....	108
2.3.5.2.3.3 Centro de Comunicações – CCOM.....	109
2.3.5.2.3.4 Área de Recursos Audiovisuais e Auditório – RECAA.....	110
2.3.5.2.3.5 Central de Eventos e Viagens – CEVE.....	111
2.3.5.2.3.6 Recursos de Telecomunicações – RECTEL.....	114
2.3.5.2.3.7 Contramedidas em Eletrônica e Telefonia – COMET.....	116
2.3.5.2.3.8 Gestão e Processamento dos Recursos de Telecomunicações – GPRT.....	116
2.3.5.2.3.9 Coordenação-Geral de Sistemas – COSIT.....	118
2.3.5.2.3.10 Setor de Manutenção Eletrônica – SEMAE.....	119
2.3.5.2.3.11 Setor de Telefonia – SETEL.....	121

3 INFORMAÇÕES SOBRE O RECONHECIMENTO DE PASSIVOS POR INSUFICIÊNCIA DE CRÉDITOS OU RECURSOS	123
---	------------

P

COPLA
Proc.
Pág. 18
Func. <i>abc</i>

4	INFORMAÇÕES SOBRE RESTOS A PAGAR DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	123
5	INFORMAÇÕES SOBRE TRANSFERÊNCIAS	124
6	INFORMAÇÕES SOBRE ENTIDADES FECHADAS DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR	124
7	DEMONSTRATIVO DO FLUXO FINANCEIRO DE PROJETOS OU PROGRAMAS FINANCIADOS COM RECURSOS EXTERNOS	125
8	INFORMAÇÕES SOBRE RENÚNCIA TRIBUTÁRIA	126
9	DECLARAÇÃO DO GESTOR SOBRE BENEFICIÁRIOS DA RENÚNCIA	126
10	RESULTADOS DA AVALIAÇÃO DO IMPACTO DAS OPERAÇÕES DE FUNDOS	126
11	DEMONSTRATIVO SINTÉTICO DOS VALORES GASTOS COM CARTÕES DE CRÉDITO	126
12	INFORMAÇÕES SOBRE PROVIDÊNCIAS ADOTADAS COM RELAÇÃO ÀS RECOMENDAÇÕES DO ÓRGÃO DE CONTROLE INTERNO	127
12.1	Auditoria de Avaliação da Gestão	127
12.1.1	Recomendações com relação aos procedimentos de licitação e execução de contratos:.....	127
12.1.2	Recomendações com relação à avaliação dos procedimentos de concessão de Diárias:.....	128
12.1.3	Recomendações com relação à avaliação da regularidade da utilização de cartões de pagamento do governo federal para pagamento de despesas:.....	128
12.1.4	Recomendações com relação à avaliação da gestão patrimonial:.....	129

H

COPLA
Proc.
Pág. 19
Func. <i>EdC</i>

13	INFORMAÇÕES SOBRE PROVIDÊNCIAS ADOTADAS COM RELAÇÃO ÀS DETERMINAÇÕES E RECOMENDAÇÕES DO TCU	130
13.1	Acórdão nº 1631/2008	130
13.1.1	Descrição das determinações	130
13.1.2	Providências adotadas	130
13.2	Acórdão nº 1965/2008	152
13.2.1	Descrição das determinações	152
13.2.2	Providências adotadas	152
13.3	Acórdão nº 2374/2008	197
13.3.1	Descrição das determinações	197
13.3.2	Providências adotadas	197
14	INFORMAÇÃO QUANTO AO EFETIVO ENCAMINHAMENTO AO ÓRGÃO DE CONTROLE INTERNO DOS DADOS E INFORMAÇÕES RELATIVOS AOS ATOS DE ADMISSÃO, DESLIGAMENTO E CONCESSÃO DE APOSENTADORIA, REFORMA E PENSÃO	234
15	DEMONSTRATIVO DAS DISPENSAS DE INSTAURAÇÃO E DE ENVIO AO TCU DE TOMADAS DE CONTAS ESPECIAIS	234
16	OUTRAS INFORMAÇÕES CONSIDERADAS PELOS RESPONSÁVEIS COMO RELEVANTES PARA A AVALIAÇÃO DA CONFORMIDADE E DO DESEMPENHO DA GESTÃO	234
	ANEXO A - Relatório de Gestão da Secretaria-Geral	236
	ANEXO B - Relatório de Gestão da Secretaria de Assuntos Estratégicos	246
	ANEXO C - Relatório de Gestão da Secretaria de Relações Institucionais	254

R

COPLA
Proc.
Pág. 20
Func. <i>lbc</i>

1 Identificação

Este é o relatório de gestão que compõe o processo de contas da Secretaria de Administração da Secretaria-Executiva da Casa Civil da Presidência da República, consolidando as contas das unidades de sua estrutura, exceto aquelas relacionadas para apresentação de processos individualizados. Dessa forma, além das unidades gestoras – UG's – vinculadas à Secretaria de Administração, o presente relatório agrega também as seguintes UG's da Presidência da República: 110352 – Secretaria Geral – SG/PR, cujo sub-relatório consta do Anexo A deste relatório; 110355 – Secretaria de Assuntos Estratégicos – SAE/PR, cujo sub-relatório consta do Anexo B; e 110382 – Secretaria de Relações Institucionais – SRI/PR cujo sub-relatório consta do Anexo C.

O relatório foi elaborado tendo como referência os princípios consubstanciados na Instrução Normativa nº 57, de 27 de agosto de 2008, do TCU, notadamente no que se refere à necessidade de integrar, no exame e julgamento das tomadas e prestações de contas dos gestores, o controle da conformidade e do desempenho da gestão, a fim de contribuir para o aperfeiçoamento da administração pública.

As orientações básicas para a elaboração deste relatório emanaram da Decisão Normativa nº 93, de 3 de dezembro de 2008, alterada pela Decisão Normativa nº 96, de 4 de março de 2009, ambas do TCU.

Vale registrar que o entendimento sobre quais seriam as unidades que deveriam ser consolidadas no relatório de gestão da SA/PR foi alcançado com a orientação da Secretaria de Controle Interno – Ciset, da Presidência da República, sendo feita a definição quando o documento já havia sido concluído. O fato, mais a falta de tempo hábil para a devida reestruturação no corpo do documento para o cumprimento do prazo legal originalmente definido, fez com que fosse tomada a decisão de anexar, ao final do relatório da SA, os relatórios de gestão das demais unidades gestoras.

O quadro abaixo traz os principais dados identificadores da Unidade Jurisdicionada Secretaria de Administração.

Dados identificadores da unidade jurisdicionada

Nome completo da unidade e sigla	Secretaria de Administração da Secretaria-Executiva da Casa Civil da Presidência da República – SA/SE/CC/PR
Natureza jurídica	Órgão da administração direta do Poder Executivo
Vinculação ministerial	Secretaria-Executiva da Casa Civil da Presidência da República
Endereço	Palácio do Planalto, Anexo II, Ala A, Sala 208, CEP 70.150-900, Brasília-DF
Página na internet	www.presidencia.gov.br/casacivil
Unidades gestoras utilizadas no SIAFI (nome e código)	110001/00001 – Sec. Adm./PR 110005/00001 – Sec. Adm./PR 110285/00001 – SA/PR – Rec Ext
Norma de criação	Lei nº 10.683, de 28 de maio de 2003, com alterações posteriores
Finalidade da Unidade	Apoiar a Presidência da República com serviços técnico-administrativos que permitam a plena realização de suas funções

Norma que estabelece a estrutura orgânica	Decreto nº 5.135, de 7 de julho de 2004
Regimento Interno	Portaria nº 41, de 8 de novembro de 2002, da Casa Civil da Presidência da República
Função de governo	Administração
Tipo de atividade	Técnico-administrativa
Situação da unidade	Em funcionamento

2 Objetivos, metas e resultados

A Secretaria de Administração – SA – é o órgão da Casa Civil responsável pela provisão dos serviços de suporte administrativo e técnico necessários para proporcionar aos demais setores da Presidência da República as condições para a realização de suas missões.

Diretamente vinculada à Secretaria-Executiva da Casa Civil, a SA atua horizontalmente sobre toda a estrutura administrativa da Presidência da República, que inclui os órgãos essenciais, os de assessoramento imediato ao Presidente da República, os órgãos de consulta do Presidente da República, as Secretarias Especiais, a Controladoria-Geral da União – CGU e, supletivamente, a Vice-Presidência da República.

Dentre as áreas de atuação da SA estão as de administração orçamentária e financeira, gestão de pessoas, logística, licitação e contratos, obras, suprimento, patrimônio, arquivo, publicação de atos oficiais, acervo bibliográfico, refeitórios, transportes, tecnologia da informação e telecomunicações. As competências legais da SA estão definidas no Decreto nº 5.135, de 7 de julho de 2004. Sua Estrutura Regimental é constituída de cinco Diretorias: Diretoria de Planejamento, Orçamento e Finanças – DIROF; Diretoria de Gestão de Pessoas – DIGEP; Diretoria de Recursos Logísticos – DILOG; Diretoria de Tecnologia da Informação – DIRTI; e Diretoria de Telecomunicações – DITEL.

2.1 Estratégia de atuação

O Plano Diretivo da Secretaria de Administração para o período 2007 – 2010, elaborado – e revisado em 2008 – com a participação das instâncias decisórias e técnicas das unidades administrativas, permitiu a pactuação de quatro objetivos estratégicos: (a) inserir a SA nos espaços de governança e planejamento da PR; (b) dotar a SA de ativos físicos e intelectuais para o desenvolvimento de suas ações; (c) implementar processos de trabalho visando a excelência na gestão; e (d) implantar um processo de gestão pública sustentável e com responsabilidade social.

Especial atenção foi devotada para garantir o suporte necessário à operacionalização das mudanças institucionais e administrativas decorrentes da implantação da Secretaria Especial de Portos, da incorporação do IPEA – Instituto de Pesquisa Econômicas Aplicadas à SAE – Secretaria de Assuntos Estratégicos da Presidência da República, da criação da Empresa Brasileira de Comunicação – EBC, vinculada à SECOM – Secretaria de Comunicação Social da Presidência da República, e da restauração do Palácio do Planalto, prevista para ocorrer em 2009 e cujos projetos e procedimentos licitatórios iniciais ocorreram em 2008.

COPLA
Proc.
Pág. 22
Func. WLC

2.2 Gestão de programas e ações

2.2.1 Programas

O principal programa orçamentário administrado pela SA é o programa Apoio Administrativo, o qual provê os recursos necessários para custear as despesas administrativas e também aquelas que não puderam ser apropriadas em programas específicos, por serem despesas que contribuem concomitantemente para a realização de objetivos de vários programas. Neste programa também estão agrupadas as ações de pagamento de benefícios a servidores. Além disso, sob a responsabilidade da Secretaria de Administração está a ação "Capacitação de Servidores Públicos Federais em Processo de Qualificação e Requalificação", código orçamentário 4572, do programa Gestão das Políticas na Área da Presidência, que tem por finalidade promover a qualificação dos servidores.

2.2.2 Programa 0750 – Apoio Administrativo

2.2.2.1 Dados gerais

Dados gerais do programa Apoio Administrativo

Tipo de programa	Programa de apoio administrativo
Objetivo geral	Prover os órgãos da União dos meios administrativos para a implementação e gestão de seus programas finalísticos
Gerente do programa	Secretário de Administração da Secretaria-Executiva da Casa Civil da Presidência da República
Indicadores ou parâmetros utilizados	Não existem indicadores registrados no SIGPlan
Público-alvo (beneficiários)	Governo

2.2.2.2 Principais ações do programa

A ação 2000 – Administração da Unidade é a principal ação administrada pela Secretaria de Administração. Nela estão alocados os recursos para a manutenção da estrutura administrativa da Presidência da República, tais como:

- Conservação, reformas e adaptações de imóveis próprios da União, cedidos ou alugados, utilizados pelos órgãos;
- Despesas com viagens e locomoção;
- Aquisição e guarda de material de consumo e de expediente;
- Serviços de informática;
- Prestação de serviços pessoa física ou jurídica;
- Serviços de utilidade pública: água, luz, gás e telefone; e
- Despesas de pessoal e encargos sociais de servidores de diversas unidades administrativas da Presidência da República.

Também fazem parte do programa Apoio Administrativo, sob a responsabilidade da Secretaria de Administração, quatro ações de benefícios a servidores – Assistência Médica e Odontológica, Assistência Pré-escolar, Auxílio-Transporte e Auxílio-Alimentação –, uma ação de remuneração de militares das forças armadas e a ação Segurança de Área do Presidente da República em seus deslocamentos Internos e Externos.

COPLA
Proc.
Pág. 23
Func. <i>Alc</i>

2.2.2.3 Gestão das ações

2.2.2.3.1 Ação 2000 – Administração da Unidade

2.2.2.3.1.1 Dados gerais

Dados gerais da ação

Tipo	Orçamentária
Finalidade	Constituir um centro de custos administrativos das unidades orçamentárias constantes dos orçamentos da União, agregando as despesas que não são passíveis de apropriação em programas ou ações finalísticas.
Descrição	<p>A atividade padronizada Administração da Unidade substitui as antigas atividades 2000 – Manutenção de Serviços Administrativos, 2001 – Manutenção de Serviços de Transportes, 2002 – Manutenção e Conservação de Bens Imóveis e 2003 – Ações de Informática.</p> <p>Nesse sentido, constitui-se na agregação de despesas de natureza administrativa que não são passíveis de apropriação em ações finalísticas ou em um programa finalístico. Essas despesas, quando claramente associadas a determinada ação finalística, devem ser registradas nesta ação; quando não puderem ser apropriadas a uma ação finalística, mas a um programa finalístico, devem ser registradas na ação Gestão e Administração do Programa (GAP) deste programa; quando não puderem ser apropriadas a um programa ou a uma ação finalísticos, devem ser lançadas na ação Administração da Unidade.</p> <p>As despesas da ação Administração da Unidade compreendem: serviços administrativos; pessoal ativo; manutenção e uso de frota veicular, própria ou de terceiros por órgãos da União; manutenção e conservação de imóveis próprios da União, cedidos ou alugados, utilizados pelos órgãos da União; tecnologia da informação, sob a ótica meio, incluindo o apoio ao desenvolvimento de serviços técnicos e administrativos; despesas com viagens e locomoção (aquisição de passagens, pagamento de diárias e afins); sistemas de informações gerenciais internos; estudos que têm por objetivo elaborar, aprimorar ou dar subsídios à formulação de políticas públicas; promoção de eventos para discussão, formulação e divulgação de políticas; produção e edição de publicações para divulgação e disseminação de informações sobre políticas públicas e demais atividades-meio</p>

l

	necessárias à gestão e administração da unidade.
Unidade responsável pelas decisões estratégicas	Secretaria de Administração da Secretaria-Executiva da Casa Civil da Presidência da República
Unidades executoras	Unidades administrativas da Secretaria de Administração
Áreas responsáveis por gerenciamento ou execução	Unidades administrativas da Secretaria de Administração
Coordenador nacional da ação	Secretaria de Administração da Secretaria-Executiva da Casa Civil da Presidência da República
Responsável pela execução da ação no nível local (quando for o caso)	Não existe coordenação local da ação

2.2.2.3.1.2 Unidades Gestoras

Unidade Gestora Secretaria de Administração/PR (110005)

Sua gestão se confunde com o papel de setorial de orçamento exercido pela Diretoria de Planejamento, Orçamento e Finanças da Secretaria de Administração da Secretaria-Executiva da Casa Civil da Presidência da República – DIROF/SA/SE/CC/PR, cujas dotações correspondem à Unidade Orçamentária 20101. A DIROF é composta pela Coordenação-Geral de Planejamento Orçamentário e Financeiro – COPLA e pela Coordenação-Geral de Execução Orçamentária e Financeira – COFIN.

Os parâmetros básicos desta UG são: Órgão: 20803 – Sec. Adm./CC/PR; CNPJ: 02963901000104; Função: Executora; UG Setorial Orçamentária: 110005 Sec. Adm./PR; UG Setorial de Auditoria e Contábil: 110003 Ciset/GPR; UG Setorial Financeira: 110005 Sec. Adm./PR.

Unidade Gestora Secretaria de Administração/PR (110001)

Tem por finalidade executar o orçamento com base nos limites estabelecidos pela Lei Orçamentária Anual, obedecendo ao detalhamento de suas ações orçamentárias, de modo a evidenciar a transparência dos gastos no âmbito da Presidência da República. Sua gestão está sob a responsabilidade da Coordenação-Geral de Execução Orçamentária e Financeira – COFIN/DIROF/SA.

A seguir os dados básicos desta UG: Órgão no SIAFI: 20803 – Secretaria de Administração/CC/PR; CNPJ: 00394411000109; Função: Executora; UG Setorial Orçamentária: 110005 Secretaria de Administração/PR; UG Setorial de Auditoria e Contábil: 110003 Ciset/GPR; UG Setorial Financeira: 110005 Secretaria de Administração/PR.

Unidade Gestora Secretaria de Administração/PR Rec. Ext. (110285)

Esta UG foi criada no final do exercício de 2006 para atender à execução orçamentária dos recursos oriundos do contrato de financiamento externo realizado para financiar a ação orçamentária “Fortalecimento da Capacidade Institucional do Estado Brasileiro para Gestão em Regulação”, cuja coordenação está sob a responsabilidade da Subchefia de Análise e Acompanhamento de Políticas Governamentais – SAG, da Casa Civil. Esse contrato

COPLA
Proc.
Pág. 25
Func. <i>W</i>

foi assinado no último dia 23 de novembro de 2007. Contudo, problemas administrativos e burocráticos por parte do Banco Interamericano de Desenvolvimento – BID, tais como dificuldades na contratação dos serviços previstos, impediram ou inviabilizaram a utilização da legislação do BID, agente co-financiador do mencionado contrato, não sendo possível nenhuma execução no exercício em referência, sendo previsto para 2009 o início do desenvolvimento de suas atividades.

A seguir, os dados da UG: Órgão no SIAFI: 20101 – PR; CNPJ: 000000000000000; Função: Executora; UG Setorial Orçamentária: 110005 Sec.Adm./PR; UG Setorial de Auditoria e Contábil: 110003 Ciset/GPR; UG Setorial Financeira: 110005 Sec.Adm./PR.

2.2.2.3.1.3 Resultados

Na perspectiva de ampliar a eficiência, a eficácia e a transparência da ação governamental foram criadas, sob a coordenação da Diretoria de Planejamento, Orçamento e Finanças – DIROF, unidades gestoras no âmbito de órgãos essenciais da Presidência da República, para facilitar a execução das programações orçamentárias previstas nas leis orçamentárias anuais, bem como promover a desconcentração administrativa a fim de tornar mais ágil a prestação dos serviços à sociedade.

Os limites autorizados para empenho (exclusive despesas obrigatórias) – Órgão Presidência da República – foram utilizados quase na sua totalidade, ou seja, cerca de 96%. Tal fato foi decorrente de uma maior integração da DIROF com as unidades orçamentárias e administrativas.

Na função de órgão setorial de planejamento das unidades que integram a Presidência da República, a DIROF trabalhou com o enfoque na orientação metodológica para o registro de dados dos programas e ações no Sistema de Informações Gerenciais e de Planejamento – SIGPlan. Desse trabalho resultou a catalogação de 95% dos dados dos programas cujo acompanhamento está sob responsabilidade da referida Diretoria.

Vale mencionar o fato de que, a partir das experiências acumuladas na utilização pioneira do Cartão de Pagamento do Governo Federal – CPGF, a atuação da DIROF contribuiu para a redução, no exercício de 2008, de cerca de 20% no valor dos saques, comparativamente ao observado em 2007. Além disso, a relação entre o valor dos saques e as despesas pagas mediante fatura vêm gradativamente diminuindo no decorrer da atual gestão, de 13,9% em 2006, para 9,7% em 2007, chegando a 7,6% em 2008, conforme se constata no item 11, à página 113 deste relatório.

No ano de 2008, aprimorou-se o modelo de gestão de pessoas da Presidência da República, promovendo ações planejadas e contínuas com ênfase na co-responsabilidade dos gerentes, servidores e da própria Diretoria de Gestão de Pessoas – DIGEP.

Nesse sentido, a DIGEP incrementou sua atuação como facilitadora no processo de desenvolvimento institucional, por meio de consultorias internas voltadas à melhoria da gestão, especialmente na Secretaria de Comunicação Social da PR e Secretaria de Administração da Casa Civil. O resultado foi uma maior parceria e elevação no grau de comprometimento entre os atores internos em ações relativas à gestão de pessoas mediante capacitação dirigida, facilitação de oficinas de planejamento estratégico e de legislação de pessoal, implementação do auto-atendimento cadastral *on-line* e assessorias em análise e melhoria de processos de trabalho.

O Programa Qualidade de Vida inovou com a implantação do coral da PR e do ciclo de palestras em gestão ambiental. Além disso, houve a conclusão do projeto de voluntariado em escolas públicas, cujos resultados foram a elevação da taxa de desempenho dos estudantes para 88,32%, o incentivo na capacitação contínua do corpo docente e a participação dos pais em 76,40% das atividades escolares dos filhos.

COPLA
Proc.
Pág. 26
Func. [assinatura]

Dentre os resultados no exercício de 2008, destacam-se ainda a participação de 1.637 servidores da PR em 196 eventos de capacitação e desenvolvimento, bem como 38.904 atendimentos a servidores e seus dependentes nos serviços de saúde prestados pela Coordenação de Saúde.

A Diretoria de Tecnologia da Informação – DIRTI centrou seus esforços no cumprimento da sua missão de proporcionar condições adequadas em Tecnologia da Informação – TI aos servidores da Presidência da República, de forma a apoiar o Presidente na condução da Nação, e tendo como visão de futuro ser referencial de excelência pela qualidade e presteza na disponibilização de soluções em TI.

Nesse sentido, destacam-se as seguintes atividades desenvolvidas pela DIRTI no âmbito da PR: (i) elaboração do Plano de Tecnologia da Informação – PTI 2008/2010; (ii) estabelecimento de diretrizes para implantação e funcionamento de um Comitê Gestor de Tecnologia da Informação; (iii) formatação de proposta de Política de Segurança em Tecnologia da Informação; (iv) provimento de soluções em TI para possibilitar o acompanhamento das ações do Plano de Aceleração do Crescimento – PAC; (v) desenvolvimento de uma nova versão do Sistema de Geração e Tramitação de Documentos Oficiais – SIDOF; (vi) modernização das cabines técnicas de distribuição de circuitos de voz e dados da rede PR no âmbito dos anexos do Palácio do Planalto; (vii) acompanhamento do desenvolvimento dos projetos de infra-estrutura de TI referente a restauração do Palácio do Planalto; (viii) início dos processos para a ampliação da Sala Cofre, bem como da capacidade de processamento e armazenamento de dados do *Data Center* da PR; e (ix) início do processo de avaliação da solução de Correio Eletrônico “Expresso”, baseado em Software Livre, para possível utilização no âmbito da PR.

No ano de 2008, a Diretoria de Recursos Logísticos – DILOG, por meio de licitações, contratou um montante de R\$ 34 milhões, sendo 93% na modalidade pregão na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns, expediente que proporciona agilidade e considerável redução de preços. Vale ressaltar que no referido montante não se inserem as licitações realizadas para as unidades gestoras do Gabinete de Segurança Institucional, da Secretaria de Comunicação Social, da Secretaria Especial de Políticas para as Mulheres, da Secretaria-Geral e da Secretaria Nacional da Juventude.

Com a revisão de alguns procedimentos e a adoção de medidas saneadoras, a racionalização e a otimização dos recursos passou a ser a tônica do setor, que primou – entre outras ações – por um controle mais rígido na distribuição dos tíquetes de alimentação/lanches, os quais passaram a ter prazo de validade mensal, bem como pela melhor administração dos serviços de transportes, com a aplicação da Norma X-105, revisada e adequada ao Decreto nº 6.403, de 17 de março de 2008, e à Instrução Normativa nº 03, de 15 de maio de 2008, que levam em consideração a racionalização do uso dos veículos oficiais, a economia de combustíveis e a redução de despesas e custos operacionais para a Presidência da República.

A elaboração e lançamento do edital de concorrência para contratação da obra de restauração do Palácio do Planalto, que ocorrerá em 2009, bem como as mudanças e adequações físicas de vários setores que foram ou serão remanejados em virtude dessa grande obra, como, por exemplo, a transferência da SENAD para o Bloco “A”, foram atividades importantes da DILOG, que não descuidou das ações rotineiras de forma a manter o perfeito funcionamento das principais edificações (palácios) e imóveis (apartamentos funcionais).

Cabe mencionar, também, a transferência do acervo documental, sob sua guarda, do Anexo I para o prédio da Coordenação de Patrimônio, na Avenida N2, local mais adequado e seguro.

Nos quesitos limpeza, alimentação, conservação, infra-estrutura, transporte de mobiliário, distribuição de periódicos, sonorização/gravação e serviços gerais, a administração da DILOG buscou balizar suas ações em medidas eficazes com vistas a um maior e mais seguro exercício de execução e controle desses serviços.

No decorrer do ano de 2008 as atividades da Diretoria de Telecomunicações se desenvolveram buscando sempre a eficiência exigida ao serviço público, que vão do controle administrativo de meios e pessoal, com transparência e objetividade, até a missão precípua de disponibilizar meios de comunicações suficientemente capazes de manter comunicáveis a maior autoridade executiva do país e demais membros do executivo federal, seja no Brasil ou no exterior, não deixando de observar a disponibilização de meios físicos para que os diversos setores da Presidência da República pudessem bem desenvolver suas missões, fossem elas administrativas internas ou de difusão de imagem ou áudio.

Nesse sentido, podem-se destacar as seguintes atividades desenvolvidas pela DITEL: (i) promoção da segurança das comunicações internas e externas; (ii) planejamento e realização das atividades de telecomunicações, que incluem eletrônica, rádio-operação, telefonia móvel, fixa, satelital e VOIP; (iii) planejamento, coordenação, supervisão, controle e execução das atividades relacionadas com política, diretrizes e administração dos recursos de telecomunicação, eletrônica e segurança eletrônica; (iv) articulação com empresas de telecomunicações e com a Agência Nacional de Telecomunicações – ANATEL; (v) operação e manutenção ininterrupta das centrais de comunicações, de atendimento, de informações e das mesas operadoras dos palácios, das residências oficiais e dos Gabinetes do Presidente e do Vice-Presidente da República; (vi) utilização, operação e manutenção do Auditório do Anexo I do Palácio do Planalto e dos recursos audiovisuais disponíveis.

2.2.2.3.2 Ação 09HB – Contribuição da União, de suas Autarquias e Fundações para o custeio do Regime de Previdência dos Servidores Públicos Federais

2.2.2.3.2.1 Dados gerais

Dados gerais da ação

Tipo	Orçamentária
Finalidade	Assegurar o pagamento da contribuição da União, de suas autarquias e Fundações para o custeio do regime de previdência dos servidores públicos federais na forma do art. 8º da Lei 10.887, de 18 de junho de 2004
Descrição	Pagamento da contribuição da União, de suas Autarquias e Fundações para o custeio do regime de previdência dos servidores públicos federais na forma do art. 8º da Lei 10.887, de 18 de junho de 2004
Unidade responsável pelas decisões estratégicas	Secretaria de Administração
Unidades executoras	Diretoria de Gestão de Pessoas da Secretaria de Administração – DIGEP
Áreas responsáveis por gerenciamento ou execução	Diretoria de Gestão de Pessoas da Secretaria de Administração – DIGEP
Coordenador nacional da ação	Diretoria de Gestão de Pessoas da Secretaria de Administração – DIGEP
Responsável pela execução da ação no nível local (quando for o caso)	Não existe coordenação local da ação

Handwritten mark

2.2.2.3.2.2 Resultados

A execução orçamentária e financeira desta ação ocorreu conforme previsto, não havendo necessidade de suplementação de dotação.

2.2.2.3.3 Ação 2004 – Assistência Médica e Odontológica aos Servidores, Empregados e seus Dependentes

2.2.2.3.3.1 Dados gerais

Dados gerais da ação

Tipo	Orçamentária
Finalidade	Proporcionar aos servidores, empregados, seus dependentes e pensionistas condições para manutenção da saúde física e mental.
Descrição	Concessão do benefício de assistência médico-hospitalar e odontológica aos servidores e empregados, ativos e inativos, dependentes e pensionistas.
Unidade responsável pelas decisões estratégicas	Secretaria de Administração
Unidades executoras	Diretoria de Gestão de Pessoas da Secretaria de Administração – DIGEP
Áreas responsáveis por gerenciamento ou execução	Diretoria de Gestão de Pessoas da Secretaria de Administração – DIGEP
Coordenador nacional da ação	Diretoria de Gestão de Pessoas da Secretaria de Administração – DIGEP
Responsável pela execução da ação no Nível local (quando for o caso)	Não existe coordenação local da ação.

2.2.2.3.3.2 Resultados

As informações referentes às metas físicas e financeiras previstas e os resultados alcançados para esta ação encontram-se disponíveis neste Relatório no item 2.3.2.3, contido no sub-relatório referente à Diretoria de Gestão de Pessoas – DIGEP, que é a unidade administrativa responsável pela ação.

2.2.2.3.4 Ação 2010 – Assistência Pré-Escolar aos Dependentes dos Servidores e Empregados

2.2.2.3.4.1 Dados gerais

Dados gerais da ação

Tipo	Orçamentaria
Finalidade	Oferecer aos servidores, durante a jornada de trabalho, condições adequadas de atendimento aos seus dependentes, conforme art. 3º do Decreto 977, de 10/11/93.
Descrição	Concessão do benefício de assistência pré-escolar pago diretamente no contra-cheque, a partir de requerimento, aos servidores e empregados que tenham filhos em idade pré-escolar conforme dispões o Decreto 977/93.
Unidade responsável pelas decisões estratégicas	Secretaria de Administração
Unidades executoras	Diretoria de Gestão de Pessoas da Secretaria de Administração - DIGEP
Áreas responsáveis por gerenciamento ou execução	Diretoria de Gestão de Pessoas da Secretaria de Administração - DIGEP
Coordenador nacional da ação	Diretoria de Gestão de Pessoas da Secretaria de Administração - DIGEP
Responsável pela execução da ação no nível local (quando for o caso)	Não existe coordenação local da ação

2.2.2.3.4.2 Resultados

As informações referentes às metas físicas e financeiras previstas e os resultados alcançados para esta ação encontram-se disponíveis neste Relatório no item 2.3.2.3, contido no sub-relatório referente à Diretoria de Gestão de Pessoas – DIGEP, que é a unidade administrativa responsável pela ação.

2.2.2.3.5 *Ação 2011 – Auxílio-Transporte aos Servidores e Empregados*

2.2.2.3.5.1 *Dados gerais*

Dados gerais da ação

Tipo	Orçamentária
Finalidade	Efetivar o pagamento de auxílio-transporte em pecúnia, pela União, de natureza jurídica indenizatória, destinado ao custeio parcial das despesas realizadas com transporte coletivo municipal, intermunicipal ou interestadual pelos militares, servidores e empregados públicos da Administração Federal direta, autárquica e fundacional da União, bem como aquisição de vale-transporte para os empregados das empresas públicas e sociedades de economia mista integrantes dos orçamentos fiscal e da seguridade social, nos deslocamentos de suas residências para os locais de trabalho e vice-versa, de acordo com a Lei nº 7.418/85 e alterações, e Medida Provisória nº 2.165-36, de 23 de agosto de 2001.
Descrição	Pagamento de auxílio-transporte em pecúnia, pela União, de natureza jurídica indenizatória, destinado ao custeio parcial das despesas realizadas com transporte coletivo municipal, intermunicipal ou interestadual pelo militares, servidores e empregados públicos da Administração Federal direta, autárquica e fundacional da União, nos deslocamentos de suas residências para os locais de trabalho e vice-versa.
Unidade responsável pelas decisões estratégicas	Secretaria de Administração
Unidades executoras	Diretoria de Gestão de Pessoas da Secretaria de Administração - DIGEP
Áreas responsáveis por gerenciamento ou execução	Diretoria de Gestão de Pessoas da Secretaria de Administração - DIGEP
Coordenador nacional da ação	Diretoria de Gestão de Pessoas da Secretaria de Administração - DIGEP
Responsável pela execução da ação no nível local (quando for o caso)	Não existe coordenação local da ação

2.2.2.3.5.2 *Resultados*

As informações referentes às metas físicas e financeiras previstas e os resultados alcançados para esta ação encontram-se disponíveis neste Relatório no item 2.3.2.3, contido no sub-relatório referente à Diretoria de Gestão de Pessoas – DIGEP, que é a unidade administrativa responsável pela ação.

2.2.2.3.6 Ação 2012 – Auxílio-Alimentação aos Servidores e Empregados

2.2.2.3.6.1 Dados gerais

Dados gerais da ação

Tipo	Orçamentária
Finalidade	Conceder o auxílio-alimentação, sob forma de pecúnia, pago na proporção dos dias trabalhados e custeado com recursos do órgão ou entidade de lotação ou exercício do servidor ou empregado, aquisição de vale ou ticket-alimentação ou refeição ou manutenção de refeitório.
Descrição	Concessão em caráter indenizatório e sob forma de pecúnia o auxílio-alimentação aos servidores e empregados ativos, de acordo com a Lei 9527/97, ou mediante aquisição de vale ou ticket-alimentação ou refeição ou, ainda, por meio da manutenção de refeitório.
Unidade responsável pelas decisões estratégicas	Secretaria de Administração
Unidades executoras	Diretoria de Gestão de Pessoas da Secretaria de Administração – DIGEP
Áreas responsáveis por gerenciamento ou execução	Diretoria de Gestão de Pessoas da Secretaria de Administração – DIGEP
Coordenador nacional da ação	Diretoria de Gestão de Pessoas da Secretaria de Administração – DIGEP
Responsável pela execução da ação no nível local (quando for o caso)	Não existe coordenação local da ação

2.2.2.3.6.2 Resultados

As informações referentes às metas físicas e financeiras previstas e os resultados alcançados para esta ação encontram-se disponíveis neste Relatório no item 2.3.2.3, contido no sub-relatório referente à Diretoria de Gestão de Pessoas – DIGEP, que é a unidade administrativa responsável pela ação.

[assinatura]

2.2.2.3.7 Ação 2867 – Remuneração dos Militares das Forças Armadas

2.2.2.3.7.1 Dados gerais

Dados gerais da ação

Tipo	Orcamentária
Finalidade	Assegurar aos servidores militares ativos a remuneração e o recolhimento dos encargos sociais correspondentes.
Descrição	Pagamento de pessoal militar ativo.
Unidade responsável pelas decisões estratégicas	Secretaria de Administração
Unidades executoras	Diretoria de Gestão de Pessoas da Secretaria de Administração – DIGEP
Áreas responsáveis por gerenciamento ou execução	Diretoria de Gestão de Pessoas da Secretaria de Administração – DIGEP
Coordenador nacional da ação	Diretoria de Gestão de Pessoas da Secretaria de Administração – DIGEP
Responsável pela execução da ação no nível local (quando for o caso)	Não existe coordenação local da ação

2.2.2.3.7.2 Resultados

As informações referentes às metas físicas e financeiras previstas e os resultados alcançados para esta ação encontram-se disponíveis neste Relatório no item 2.3.2.3, contido no sub-relatório referente à Diretoria de Gestão de Pessoas – DIGEP, que é a unidade administrativa responsável pela ação.

AK

2.2.3 Programa 1004 – Gestão de Políticas na Área da Presidência da República

2.2.3.1 Dados gerais

Dados gerais do programa Gestão das Políticas de Governo

Tipo de programa	Programa de gestão de políticas públicas
Objetivo geral	Coordenar o planejamento e a formulação de políticas setoriais e a avaliação e controle dos programas na área da Presidência da República
Gerente do programa	Secretaria-Executiva da Casa Civil da Presidência da República
Gerente executivo	Diretoria de Planejamento, Orçamento e Gestão da Secretaria de Administração
Indicadores ou parâmetros utilizados	Não existem indicadores registrados no SIGPlan
Público-alvo (beneficiários)	Governo

2.2.3.2 Principais ações do programa 1004 – Gestão de Políticas na Área da Presidência da República

Das seis ações deste programa, a Secretaria de Administração é responsável por apenas uma, qual seja, Capacitação de Servidores Públicos Federais em Processo de Qualificação e Requalificação (4572). Trata-se de uma ação padronizada, cuja finalidade é promover a qualificação e a requalificação de pessoal com vistas à melhoria continuada dos processos de trabalho, dos índices de satisfação pelos serviços prestados à sociedade e do crescimento profissional.

2.2.3.3 Gestão da ações

2.2.3.3.1 Ação 4572 – Capacitação de Servidores Públicos Federais em Processo de Qualificação e Requalificação

2.2.3.3.1.1 Dados gerais

Dados gerais da ação

Tipo	Orçamentária
Finalidade	Promover a qualificação e a requalificação de pessoal com vistas à melhoria continuada dos processos de trabalho, dos índices de satisfação pelos serviços prestados à sociedade e do crescimento profissional.
Descrição	Realização de ações diversas voltadas ao treinamento de servidores, tais como custeio dos eventos, pagamento de passagens e diárias aos servidores, quando em viagem para capacitação, taxa de inscrição em cursos, seminários, congressos e outras despesas relacionadas à capacitação de pessoal.
Unidade responsável pelas decisões estratégicas	Secretaria de Administração
Unidades executoras	Diretoria de Gestão de Pessoas da Secretaria de Administração – DIGEP
Áreas responsáveis por gerenciamento ou execução	Diretoria de Gestão de Pessoas da Secretaria de Administração – DIGEP
Coordenador nacional da ação	Diretoria de Gestão de Pessoas da Secretaria de Administração – DIGEP
Responsável pela execução da ação no nível local (quando for o caso)	Não existem indicadores registrados no SIGPlan

2.2.3.3.1.2 Resultados

Na área de gestão de pessoas, a Secretaria de Administração vem buscando proporcionar aos servidores da Presidência da República as competências profissionais e os serviços necessários para o provimento das condições adequadas de qualidade de vida no trabalho, visando a permanente melhoria da performance profissional e institucional. Durante o exercício, 2.140 servidores participaram de 250 eventos de capacitação e desenvolvimento profissional.

As informações referentes às metas físicas e financeiras previstas e os resultados alcançados para esta ação encontram-se disponíveis neste Relatório no item 2.3.2.3, contido no sub-relatório referente à Diretoria de Gestão de Pessoas – DIGEP, que é a unidade administrativa responsável pela ação.

COPLA
Proc.
Pág. 35
Func. <i>Wc</i>

2.3 Desempenho operacional

A Secretaria de Administração, ao longo dos últimos anos vem desenvolvendo esforços no sentido de introduzir metodologias de gestão voltadas para a eficiência e transparência da gestão. A Diretoria de Gestão de Pessoas introduziu diversas práticas inovadoras de gestão no seu âmbito interno, notadamente no que se refere à adoção de indicadores de resultado para orientar a gestão estratégica e essa experiência vem sendo gradualmente disseminada para as demais áreas da Secretaria de Administração.

A prática de mensurar custos, insumos, tarefas, produtos e resultados não é novidade na experiência recente da Secretaria de Administração. Nas áreas de administração orçamentária e financeira, por exemplo, existe uma longa tradição de gerenciamento por indicadores. Também podem ser encontradas inúmeras referências quantitativas nos relatórios de gestão anteriores nas áreas de infra-estrutura, logística, telecomunicações e tecnologia da informação. Tais indicadores usualmente referem-se a volume de serviços prestados, recursos consumidos, pessoas atendidas ou produtos disponibilizados.

O aspecto que pode ser observado como oportunidade para melhoria refere-se à adoção de metodologias formais de análise, estruturação, definição e mensuração de indicadores de desempenho. Esforços têm sido envidados para tentar suprir essa lacuna e alguns resultados concretos já podem ser observados, como pode ser visto abaixo relativamente à área de gestão de pessoas.

2.3.1 Administração Orçamentária e Financeira

No exercício de 2008, dando continuidade ao processo iniciado em 2007, na perspectiva de ampliar a eficiência, a eficácia e a transparência da ação governamental, a Secretaria de Administração – SA/PR promoveu a criação de novas unidades gestoras no âmbito dos órgãos essenciais da Presidência da República, de forma a facilitar a execução das programações orçamentárias previstas na Lei Orçamentária Anual de 2008, bem como promover a desconcentração administrativa tornando mais ágil a prestação dos serviços à sociedade. A coordenação de todo o processo de criação dessas unidades coube à Diretoria de Planejamento, Orçamento e Finanças – DIROF.

Foram criadas as seguintes Unidades Gestoras, dando assim autonomia e responsabilização no que se refere à ordenação da despesa:

- UG 110.382/00001 – Secretaria de Relações Institucionais - SRI/PR, em função da Publicação do Decreto 6.346, de 08 de janeiro de 2008, ficando responsável pelos programas de trabalho 04.122.1004.6215 – Funcionamento do Conselho de Desenvolvimento Econômico e Social e 04.212.0681.09KF - Contribuição à Associação Internacional de Conselhos Econômicos e Sociais e Instituições Similares AICESIS-Nacional;

- UG 110.352/00001 – Secretaria Geral da Presidência da República – SG/PR em função da Publicação do Decreto 6.346, de 08 de janeiro de 2008, ficando responsável pelo programa de trabalho 04.121.1004.2E24 -Formulação, Desenvolvimento e Capacitação para Participação Social. Ressalte-se que a Secretaria Nacional da Juventude já possuía 2 (duas) unidades gestoras, 1 (uma) responsável pelo Programa 8034 - Nacional da Juventude – Projovem a UG 110.235/00001 – Secretaria Nacional da Juventude – SNJ e outra unidade gestora UG 110.278/0001 – Secretaria Nacional de Juventude – SNJ /Rec. Externos, responsável por recursos externos, no caso, doações e contrapartida nacional, alocados no programa de trabalho 04.122.0750.2000 – Administração da Unidade. Ressalte-se que além do Projovem, os seguintes programas de trabalho estavam sendo ordenados pela UG 110.235/00001: 04.122.1004.8699 - Gerenciamento das Políticas Públicas de Juventude e 04.122.1004.8700 - Funcionamento do Conselho Nacional de Juventude;

COPLA
Proc.
Pág. 36
Func. <i>etc</i>

• UG – 110.355/00001 – Secretaria de Assuntos Estratégicos – SAE/PR, em função da publicação da Lei 11.754, de 24 de julho de 2008, ficando responsável pelo programa de trabalho 04.121.1004.6662 – Formulação e Desenvolvimento da Política de Planejamento Estratégico de Longo Prazo;

• UG - 110.322/00001 – Gabinete de Segurança Institucional – GSI/PR, em função da Publicação do Decreto 6.346, de 08 de janeiro de 2008, ficando responsável pelos programas de trabalho: 04.122.0641.2272 - Gestão e Administração do Programa-Nacional; 04.128.0641.6232 - Capacitação de Recursos Humanos em Segurança da Informação e Comunicações 04.122.0750.4693 - Segurança de Área e no Transporte do Presidente da República em seus Deslocamentos Internos e Externos.

Ressalte-se, entretanto, que permaneceu com a Secretaria de Administração o encargo da operacionalização da execução orçamentária e financeira das referidas unidades gestoras, atuando como Órgão Setorial.

Cabe ainda acrescentar que os relatórios de gestão das unidades gestoras SG, SAE e SRI, cujas execuções orçamentárias estiveram sob a responsabilidade da COFIN em 2008, são apresentados, respectivamente, nos anexos A, B e C ao presente documento.

Deve-se destacar, na atuação da DIROF, a administração e o controle da emissão de diárias e passagens de diversos órgãos e unidades vinculadas à PR, bem como a prestação de suporte às viagens presidenciais, realizando os serviços de economato, que consistem na garantia de providências administrativas necessárias para a viabilização dos eventos, o que inclui reservas de hotel, pagamento de despesas com a comitiva presidencial e com as tropas que realizam a segurança de área. Cumpre evidenciar ainda que a realização de pagamento de despesas com suprimento de fundos, com o Cartão de Pagamento do Governo Federal – CPGF, na modalidade de saque, no âmbito da Presidência da República, está regulamentado pela Portaria nº 778, de 13 de novembro de 2008, da Casa Civil da Presidência da República, ficando limitada a 10% (dez por cento) da despesa anual realizada por meio de suprimento de fundos.

A DIROF, na qualidade de Órgão Setorial de Planejamento da Casa Civil da PR, exerceu ainda a função de agente facilitador e orientador junto às unidades administrativas responsáveis pelos programas e ações vinculados à Casa Civil no Plano Plurianual – PPA para o período 2008/2011, tanto fornecendo subsídios técnicos, como intermediando questões entre as referidas unidades e o Órgão Central de Planejamento – a Secretaria de Planejamento e Investimentos Estratégicos do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – SPI/MP. A atuação da DIROF nesta área contribuiu para a inclusão da Presidência da República no rol dos órgãos que se destacaram na qualidade das informações prestadas no Sistema de Informações Gerenciais e de Planejamento – SIGPlan da SPI/MP, no exercício de 2008.

Destaque-se também a atuação da DIROF na sua função de órgão setorial, com a otimização dos limites de movimentação e empenho disponibilizados pela Secretaria de Orçamento Federal do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – SOF/MP (exclusive limites destinados ao Programa de Aceleração de Crescimento – PAC) e, principalmente, com o desenvolvimento de ações voltadas ao intercâmbio com as unidades orçamentárias.

A seguir apresenta-se em quadro sintético um resumo da execução orçamentária e financeira das despesas discricionárias dos órgãos vinculados à Presidência da República, exceto despesa de Pessoal e Encargos Sociais, Doações, Amortização e Cumprimento de Sentenças Judiciais Transitado em Julgado. Neste quadro estão detalhados os valores autorizados na Lei Orçamentária, os valores orçamentários efetivamente liberados (limites), os empenhados e os liquidados.

EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA - PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
Exclusive Despesas de caráter Obrigatório e as pertinentes à fonte 195

R\$ mil

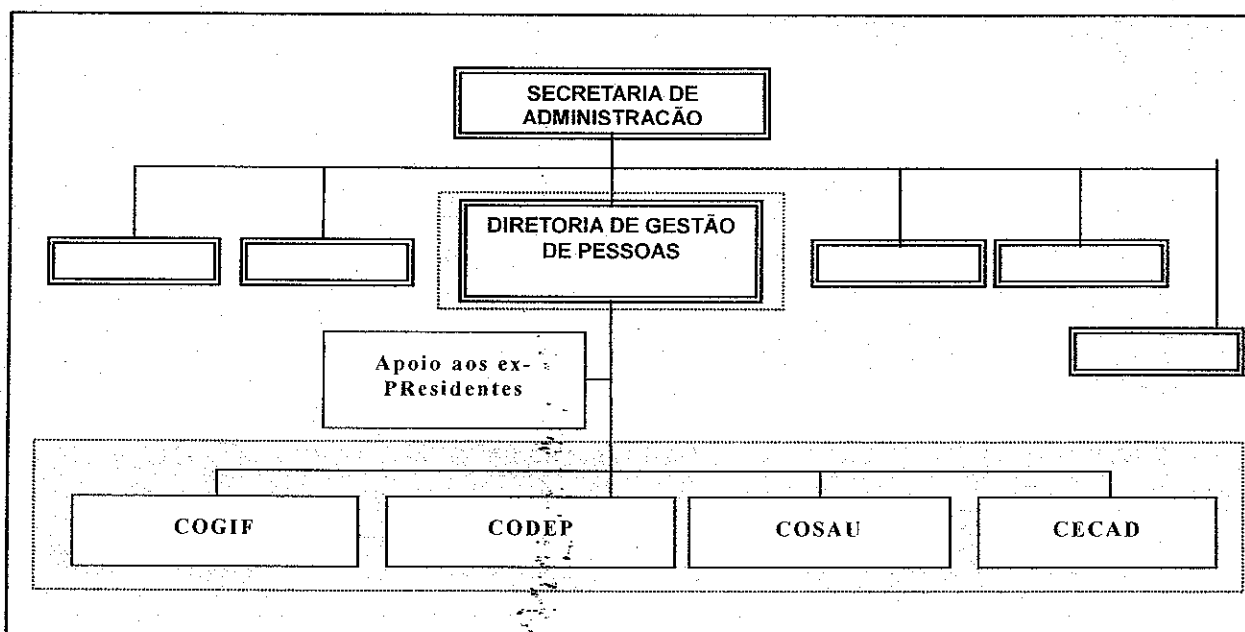
Unidade Orçamentária	Lei + Créditos	Limite liberado até dezembro	Empenha- do até 31/12	Liquidado até 31/12	Limite disponibi- lizado até 31/12
SEC. ADMINISTRAÇÃO	153.134	87.908	86.783	86.481	87.808
O.Desp.Correntes - Anexo I	112.682	83.805	82.828	82.526	83.705
Investimento - Anexo I	40.453	4.103	3.955	3.955	4.103
CENSIPAM	108.311	36.292	106.118	106.110	104.824
O.Desp.Correntes - Anexo I	80.856	26.719	78.006	77.998	78.088
Investimento - Anexo I	27.455	9.573	28.112	28.112	26.736
SRI/SEDES	2.700	1.850	1.680	1.680	1.850
O.Desp.Correntes - Anexo I	2.546	1.850	1.680	1.680	1.760
Investimento - Anexo I	55	0	0	0	
O.Desp.Correntes - Anexo IV	100		0	0	90
CEP	380	332	155	155	332
O.Desp.Correntes - Anexo I	380	332	155	155	332
CONSEA	800	517	517	517	700
O.Desp.Correntes - Anexo I	800	517	517	517	700
GSI	11.052	0	9.285	9.285	9.551
O.Desp.Correntes - Anexo I	7.294	0	6.451	6.451	6.693
Investimento - Anexo I	3.758	0	2.834	2.834	2.858
SECOM	182.920	0	182.920	179.920	179.920
O.Desp.Correntes - Anexo I (*) (PI/PUP)	139.200	0	139.200	136.200	136.200
ACERP	43.720	0	43.720	43.720	43.720
MIN. EXTS. AÇÕES LONG PRAZO/SAE	8.060	3.921	3.921	4.071	4.100
O.Desp.Correntes - Anexo I	7.760	3.921	3.921	3.921	3.950
Investimento - Anexo I	300		0	150	150
CC/SAG	2.000	937	937	937	1.046
O.Desp.Correntes - Anexo I	2.000	937	937	937	1.046
SG/ProJovem	507.400	0	388.674	388.674	392.427
O.Desp.Correntes - Anexo I	483.400	0	388.674	388.674	392.427
Investimento - Anexo I	24.000	0	0	0	0
TOTAL UNIDADE 20101	976.757	131.756	780.990	777.829	782.557

[Handwritten signature]

2.3.2 Gestão de Pessoas

2.3.2.1 Dados Gerais sobre a Diretoria

- ◆ Nome: Diretoria de Gestão de Pessoas da Secretaria de Administração da Casa de Gestão de Pessoas da Secretaria de Administração da Casa Civil. Civil da Presidência da República (DIGEP)
- ◆ Responsável: Selma Tereza de Castro Roller Quintella
- ◆ Endereço: Palácio do Planalto, Anexo III, Ala A, sala 210 – Praça dos Três Poderes, CEP 70.150-900.
- ◆ Vinculação Ministerial: Secretaria de Administração da Casa Civil da Presidência da República (SA)
- ◆ Endereço da página na internet: Não há.
- ◆ Código do Órgão: 20000 – Presidência da República
- ◆ Código da Unidade: 20101 – Presidência da República
- ◆ Amparo legal: Decreto nº 5.135, de 7 de julho de 2004, tendo alterada a sua nomenclatura mediante o Decreto nº 5.420, de 13 de abril de 2005.
- ◆ Estrutura organizacional da Diretoria



Legenda:

Apoio aos ex-Presidentes – competência legal da Diretoria de acordo com a Lei nº 7.474, de 8/5/86; Lei nº 8.899, de 21/6/94; Dec. nº 1.347, de 28/12/94; Lei nº 10.609, de 20/12/02.

COGIF – Coordenação-Geral de Gestão de Informação Funcional

CODEP – Coordenação-Geral de Desenvolvimento de Pessoas

COSAU – Coordenação de Saúde

CECAD – Coordenação do Centro de Capacitação e Desenvolvimento da PR

◆ Missão:

Atuar como parceira estratégica na gestão de pessoas por meio de práticas e tecnologias inovadoras para o desenvolvimento dos servidores e o cumprimento dos objetivos institucionais da Presidência da República.

◆ Visão de futuro:

Consolidar-se como ator estratégico em gestão de pessoas no âmbito da Presidência da República.

◆ Valores:

Ousadia, Ética, Transparência, Cooperação, Comprometimento, Respeito, Sustentabilidade

◆ Competências profissionais dos servidores da Presidência da República

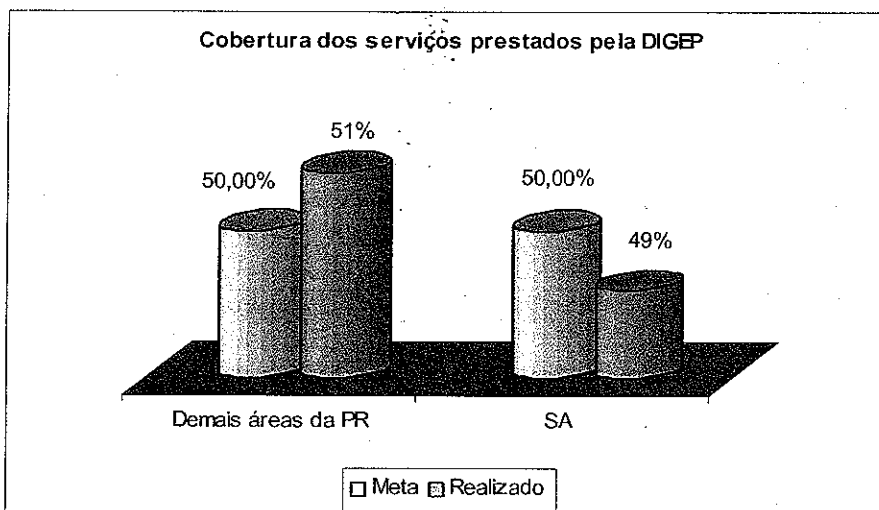
- | | |
|------------------------------|---|
| - Visão sistêmica | - Comunicação |
| - Orientação para resultados | - Negociação |
| - Planejamento | - Gestão da informação |
| - Gestão de processos | - Ética no serviço público |
| - Criatividade e inovação | - Qualidade de Vida e Responsabilidade social |
| - Trabalho em equipe | |

2.3.2.2 Objetivos e Metas Institucionais da DIGEP

Os objetivos e metas institucionais da DIGEP ora apresentados tiveram por base o Plano Diretivo da Secretaria de Administração 2007/2010 e o planejamento estratégico da Diretoria 2007/2010. Além disso, a Diretoria gerencia as seguintes ações registradas no SIGPLAN:

- 1) Programa: (0750) Apoio Administrativo
 - Atividades/Ações
 - a) (2004) Assistência Médica e Odontológica aos Servidores, Empregados e seus Dependentes
 - b) (2010) Assistência Pré-Escolar aos Dependentes dos Servidores e Empregados
 - c) (2012) Auxílio-Alimentação aos Servidores e Empregados
 - d) (2011) Auxílio-Transporte aos Servidores e Empregados
 - e) (2867) Remuneração dos Militares das Forças Armadas
- 2) Programa: (1004) Gestão de Políticas na Área da Presidência da República
 - Atividade/Ação
 - a) (4572) Capacitação de Servidores Públicos Federais em Processo de Qualificação e Requalificação

OBJETIVO 1:	Aumentar a capilaridade da gestão estratégica de pessoas na PR.
DESCRIÇÃO:	Refere-se à estratégia da DIGEP em aproximar a gestão estratégica de pessoas à gestão estratégica institucional, com vistas a contribuir para o alcance dos objetivos da PR.
BENEFICIÁRIO:	Unidades e servidores da PR.
Avaliação do resultado com base em indicadores, indicando causas de sucesso ou insucesso	



Indicador 1 - Cobertura dos serviços da DIGEP na SA e demais áreas da PR

Este indicador procura medir a capilaridade dos serviços prestados pela DIGEP nas áreas da PR, tendo por base a

avaliação dos serviços não exclusivos da Diretoria, a saber: capacitação, consultoria interna, ações de qualidade de vida (trabalho voluntário, coral, dança), além da utilização das instalações do CECAD.

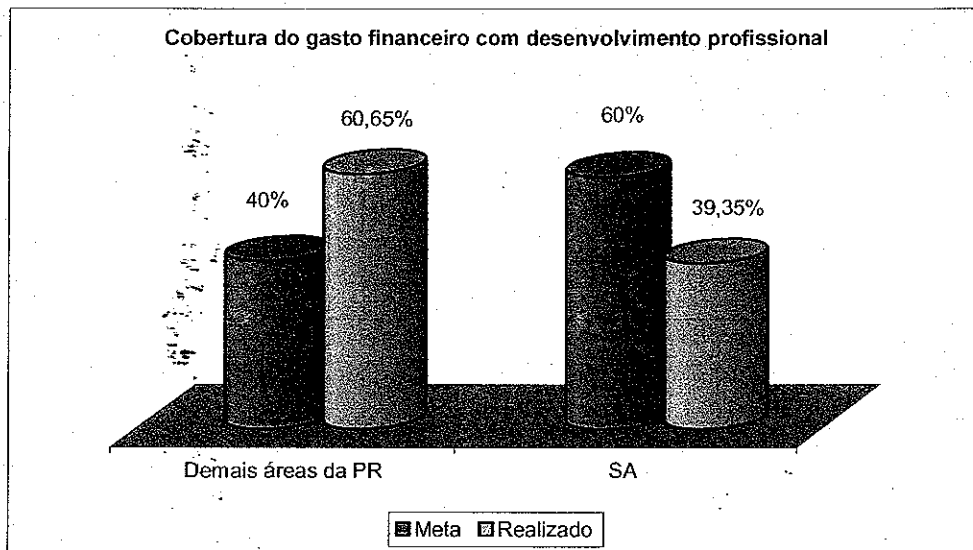
Nota-se, pelo gráfico, uma participação quase equânime da DIGEP, tanto na SA (51%) quanto nas demais áreas da PR (49%), que pode ser resultado do modelo de gestão de pessoas desconcentrado e da divulgação sistemática dos serviços prestados pela Diretoria.

Destacam-se como serviços estratégicos realizados em 2008: consultoria interna na Secretaria de Imprensa da SECOM e na Secretaria de Administração da CC, e capacitação dirigida para a Diretoria de Planejamento, Orçamento e Finanças da SA.

Indicador 2 - Proporção do volume de gasto financeiro com desenvolvimento profissional e institucional, na SA e demais áreas da PR

O indicador Volume de Gasto Financeiro com Desenvolvimento Profissional e Institucional nas áreas da PR é outra medida, que tem o intuito de verificar a capilaridade da DIGEP em toda a instituição. Estamos investindo mais na SA ou nas demais áreas da PR? Nosso orçamento de capacitação e desenvolvimento está sendo alocado nas áreas ou políticas públicas prioritárias?

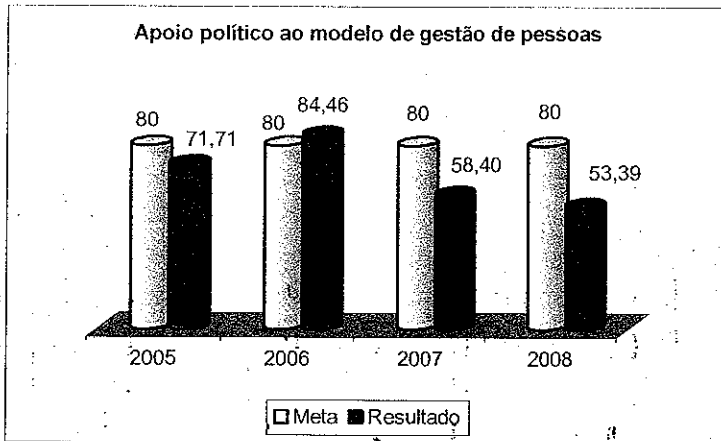
Pelo resultado apresentado, houve uma inversão na aplicação dos recursos. Analisando este resultado juntamente com o indicador anterior, nota-se que as ações de capacitação tanto nas áreas finalísticas quanto nas áreas meio foram equivalentes, no entanto o custo nas áreas finalísticas foi mais dispendioso. Isso deveu-se a existência de atividades voltadas às unidades estratégicas, como: gerenciamento de projetos, oficinas de planejamento estratégico, idiomas personalizado, desenvolvimento de gerentes, seminários sobre gestão pública.



É relevante salientar que apenas 38,28% do orçamento previsto para capacitação e desenvolvimento em 2008 foi executado. Tal fato deveu-se ao controle na liberação de recursos.

Para o próximo ano, espera-se que o Plano Anual de Capacitação, apresentado e validado no início de cada exercício, ganhe a credibilidade necessária e contribua para minimizar o re-trabalho no trâmite processual relativo à ação de capacitação e desenvolvimento.

Indicador 3 - Índice de apoio político ao modelo de gestão de pessoas



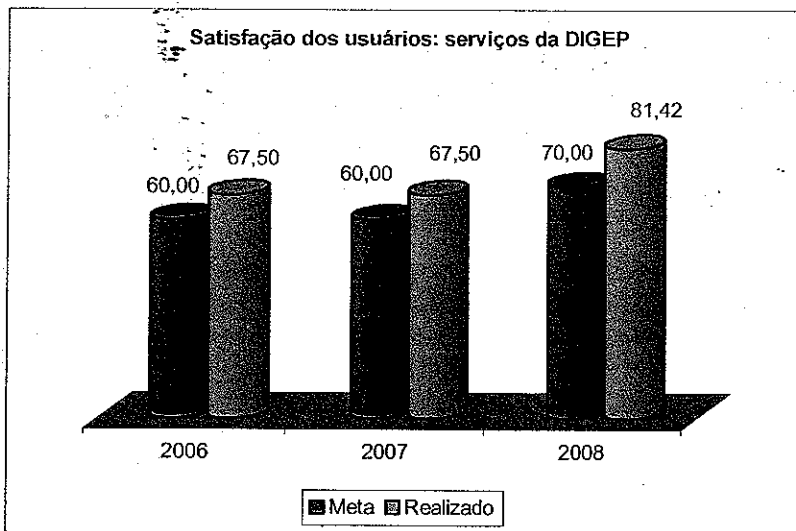
O indicador Índice de Apoio Político expressa o prestígio dado pela alta administração da Casa Civil, representados pela Secretaria-Executiva (SE) e pela Secretaria de Administração, ao modelo de gestão de pessoas da PR, conduzido pela DIGEP. Envolve a aprovação das ações estratégicas da DIGEP pela SE; a inserção da DIGEP nas ações da PR e no conjunto de governo; a presença da SE e do SA em eventos

estratégicos da DIGEP; o contingenciamento de recursos orçamentários; e veiculação interna de matérias estratégicas da DIGEP pela Direção da Casa Civil.

A tendência negativa deste indicador é resultado da priorização, por parte da SA, do processo licitatório das obras físicas do Palácio do Planalto que consumiu grande parte da agenda de 2008. Assim, o resultado efetivo ficou abaixo da meta, mas espera-se recuperá-lo em 2009.

OBJETIVO 2:	Fortalecer o relacionamento entre a área de Gestão de Pessoas e os usuários de seus serviços, de forma a superar as suas expectativas
DESCRIÇÃO:	Refere-se às formas, os meios, os tipos de relacionamento interno entre o sistema gestão de pessoas e os seus usuários, de forma a oferecer serviços e produtos em consonância com os atributos requeridos, contribuindo para a melhoria do desempenho dos setores de gestão de pessoas e para a retenção e captação destes usuários.
BENEFICIÁRIO	Unidades e servidores da PR.
Avaliação do resultado com base em indicadores, indicando causas de sucesso ou insucesso	

Indicador 1 - Índice de satisfação dos usuários



Por ser um índice de apuração bi-anual, os dados apresentados no gráfico ao lado são iguais para 2006 e 2007.

Em 2008, a meta pactuada foi ultrapassada. O resultado baseia-se, entretanto, apenas no serviço de capacitação ofertado pelo CECAD, visto que nas outras áreas da DIGEP não foi possível realizar pesquisa de opinião.

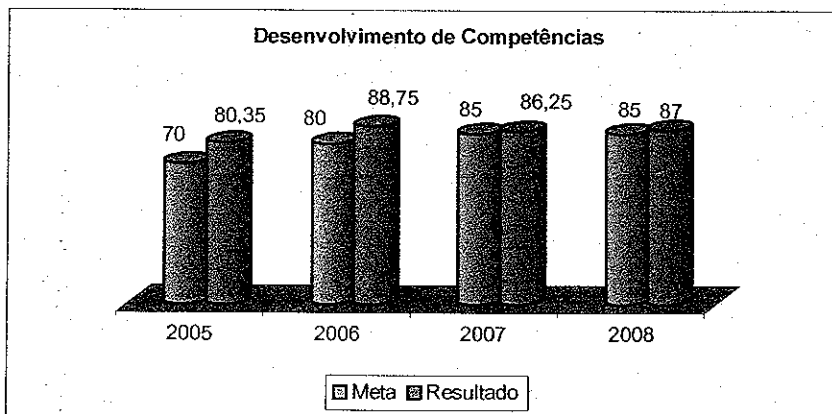
Consta, no Plano Anual de

Trabalho de 2009, a realização de pesquisa para todos os serviços da Diretoria, que representará um dado mais fidedigno da realidade.

Indicador 2 - Índice de percepção positiva da integração DIGEP e unidades usuárias:
Indicador não apurado. Falta elaborar o instrumento de coleta de dados.

OBJETIVO 3:	Contribuir para a melhoria da performance profissional e institucional, no âmbito da PR
DESCRIÇÃO:	Refere-se à eficácia e à efetividade do sistema de gestão de pessoas para os servidores e para a organização.
BENEFICIÁRIO	Unidades e servidores da PR.
Avaliação do resultado com base em indicadores, indicando causas de sucesso ou insucesso	

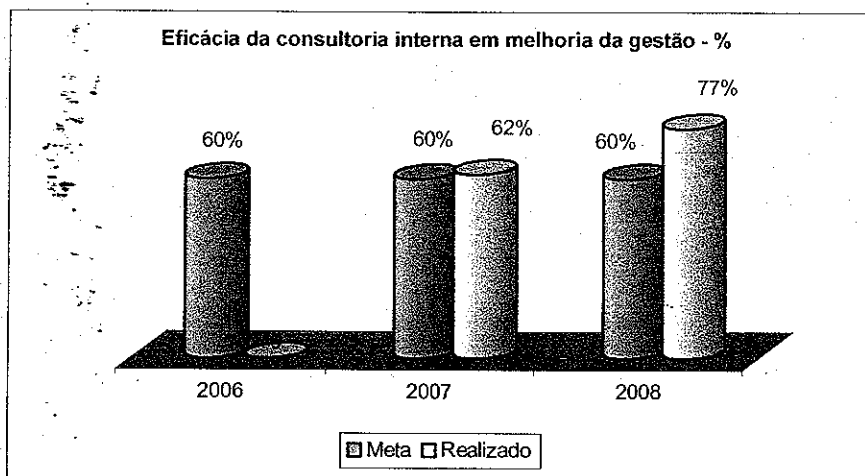
Indicador 1 - Índice de desenvolvimento de competências



O índice apura o atendimento às demandas de desenvolvimento de competências, em relação ao total de demandas em desenvolvimento de competências solicitadas.

O atendimento às demandas, em 2008, assim como nos anos anteriores, continuou superando a meta de 85% e manteve-se estável.

Indicador 2 - Índice de eficácia da consultoria interna em melhoria da gestão

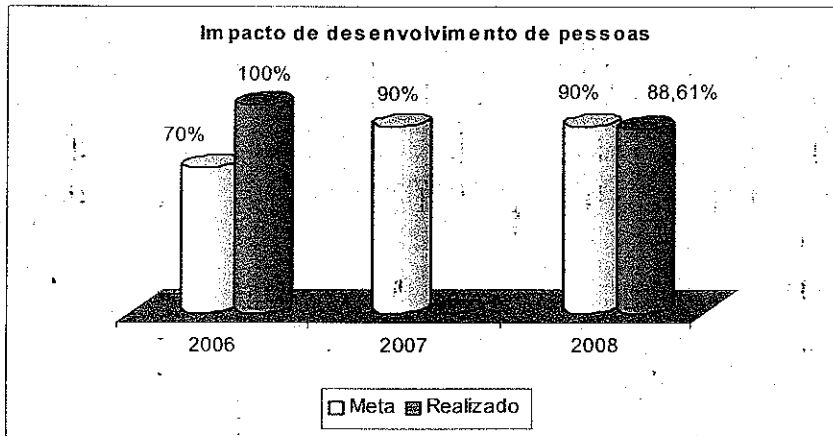


Este indicador procura aferir de que forma o serviço de consultoria interna, conduzido pela DIGEP às áreas da PR solicitantes, tem contribuído efetivamente para a melhoria da gestão daquela unidade. Refere-se, então, à implementação das ações propostas no plano de melhoria da gestão que tiveram êxito na

performance institucional. Em 2008, duas consultorias internas tiveram ciclos completos de diagnóstico – proposta de solução – implementação do plano de ação. Uma concluiu 100% do seu plano de ação com êxito, enquanto a outra atingiu apenas 54% da sua implementação. As ações sob governabilidade da área proponente foram executadas com sucesso, mas as que dependiam da participação de outras unidades não foram priorizadas e implantadas em tempo hábil.

Para 2009, pretende-se propor novas alternativas de solução para os problemas diagnosticados nas consultorias e sem uma ação e/ou resultado efetivo.

Indicador 3 - Índice de impacto do desenvolvimento de pessoas no desempenho profissional



Refere-se ao número de servidores com melhor performance na sua atuação após a capacitação realizada.

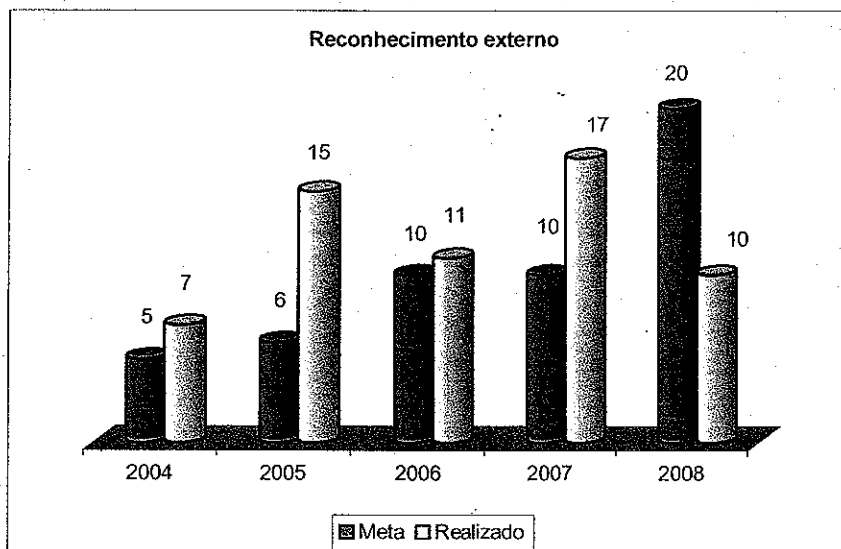
O dado apresentado reflete o resultado da avaliação de impacto no Programa de Desenvolvimento de Gerentes Operacionais e Supervisores ocorrido em 2007/2008. Houve quase

o alcance da meta. No ano de 2009, pretende-se ampliar a avaliação para outras ações de desenvolvimento ofertadas pela Diretoria e aproximar os técnicos da DIGEP com as unidades da PR, para que o envolvimento dos demandantes (gerentes e servidores) seja mais profícuo.

Indicador 4 - Índice de qualidade de vida: Indicador não apurado. Falta elaborar o instrumento de coleta de dados.

OBJETIVO 4:	Aperfeiçoar os processos essenciais da gestão de pessoas
DESCRIÇÃO:	Diz respeito à melhoria dos processos críticos de trabalho do sistema de gestão de pessoas, que aumentam a satisfação dos usuários, seja por meio da inovação, da racionalização ou da automação.
BENEFICIÁRIO	Unidades e servidores da PR
Avaliação do resultado com base em indicadores, indicando causas de sucesso ou insucesso	

Indicador 1 - Índice de reconhecimento externo da excelência em gestão de pessoas



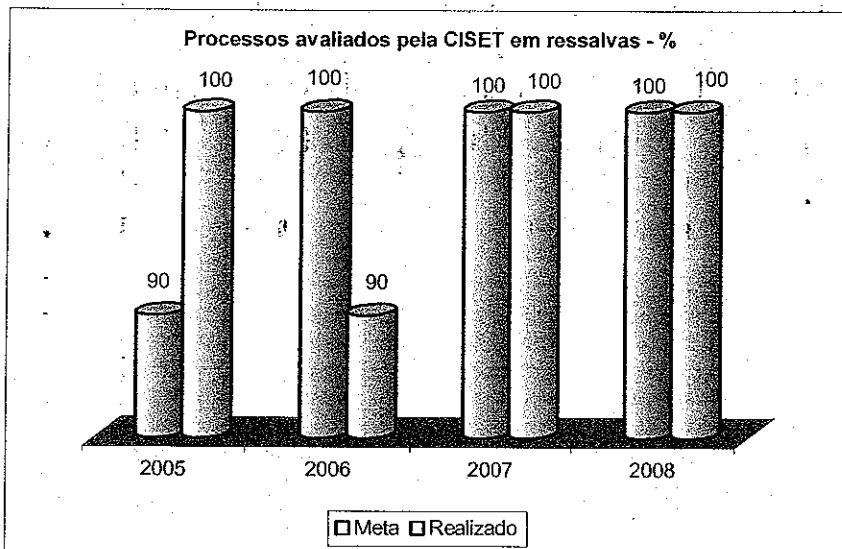
O indicador Índice de Reconhecimento Externo da Excelência em Gestão de Pessoas expressa o número de práticas de gestão de pessoas certificadas, premiadas, publicadas em periódicos e apresentadas em fóruns externos mediante convite. É um dos indicadores que afere o conhecimento dos serviços/produtos da DIGEP

M

por organizações externas. Conforme o gráfico apresentado, atingiu-se 50% da meta.

Em 2008 houve a redução da participação da DIGEP em articulação e atividades externas, além de superestimar-se a meta a ser atingida. Para 2009, propõe-se a revisão da meta e a retomada do relacionamento da DIGEP com outras organizações públicas afins.

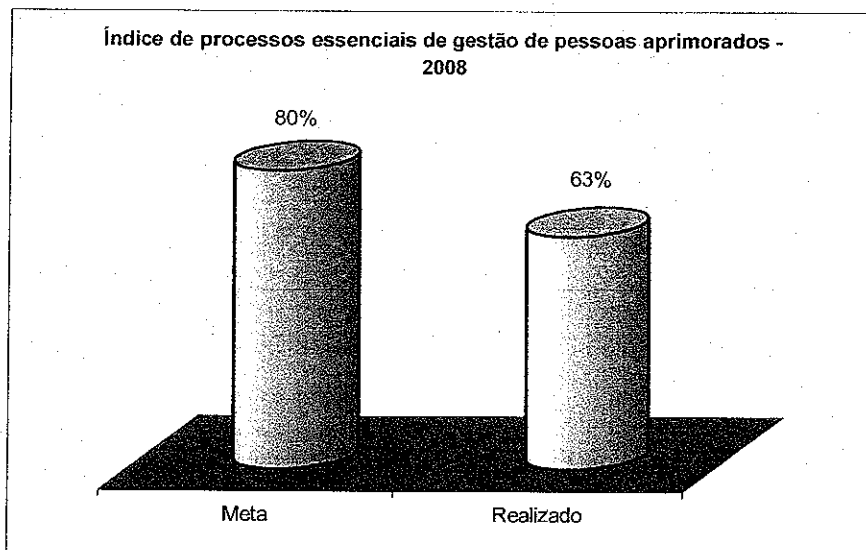
Indicador 2 - Índice de aprovação dos processos pela Ciset sem ressalvas



Um dos principais indicadores para aferir os processos internos da Diretoria é o Índice de Aprovação dos Processos pela Ciset sem ressalvas, que expressa a qualidade do trabalho e a imagem da DIGEP perante a alta administração e os órgãos de controle - Secretaria de Controle Interno da Casa Civil e Tribunal de Contas da União. O gráfico apresentado acima mostra

que 100% dos processos analisados, em 2008, nenhum apresentou ressalva após análises feitas pelo órgão de controle.

Indicador 3 - Índice de processos essenciais de gestão de pessoas aprimorados



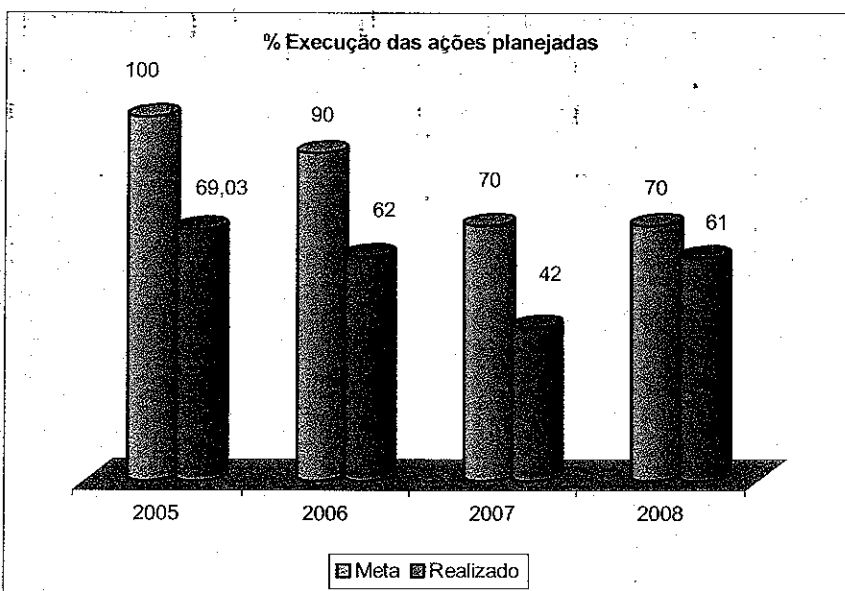
Este indicador diz respeito aos aprimoramentos dos processos de trabalho da DIGEP.

Em 2008, destacam-se as seguintes melhorias: a implantação do Meu Cadastro *on-line*, a estruturação do processo de Relacionamento com os Órgãos de Origem e de Consultoria Interna, o projeto Gestão Ambiental.

[assinatura]

OBJETIVO 5:	Consolidar a aprendizagem organizacional no âmbito da DIGEP
DESCRIÇÃO:	Diz respeito ao investimento no capital intelectual da DIGEP necessário ao alcance do seu planejamento estratégico 2007 - 2010.
BENEFICIÁRIO:	Servidores em exercício na DIGEP
Avaliação do resultado com base em indicadores, indicando causas de sucesso ou insucesso	

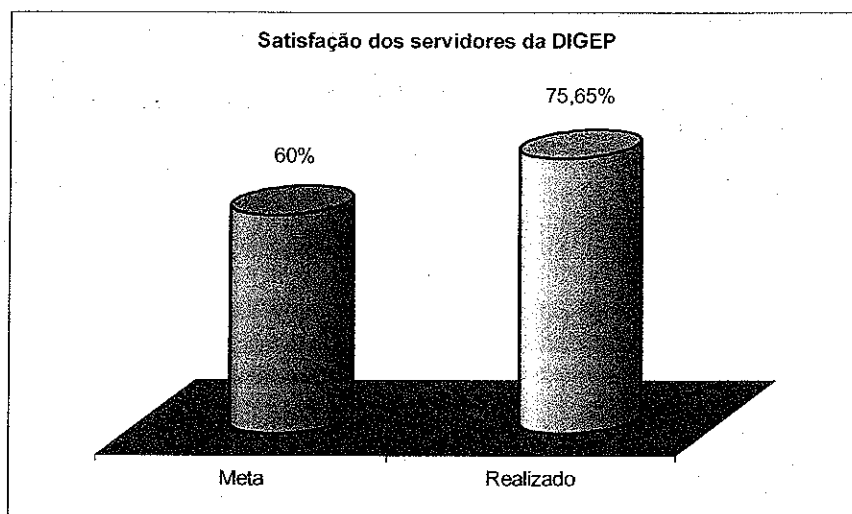
Indicador 1 - Índice de execução das ações planejadas para a DIGEP



O indicador Índice de execução das ações planejadas mostra a capacidade da DIGEP em mobilizar os seus servidores para o alcance do planejamento estratégico materializado no seu Plano Anual de Trabalho. Este indicador é uma relação entre o número de ações concluídas e o número de ações propostas necessárias ao cumprimento das diretrizes de gestão de pessoas.

O Plano de Ação de 2008 foi composto de 63 ações, das quais 38 concluídas. O resultado, aquém da meta, ainda mostra a necessidade de melhorar a coordenação dos projetos e processos, além da necessidade de aperfeiçoar as atividades gerenciadas por estruturas colegiadas da Diretoria.

Indicador 2 - Índice de satisfação dos servidores da DIGEP



Em parceria com o Departamento de Psicologia Organizacional da Universidade de Brasília, foi realizada em março de 2008 a pesquisa de clima organizacional da Diretoria.

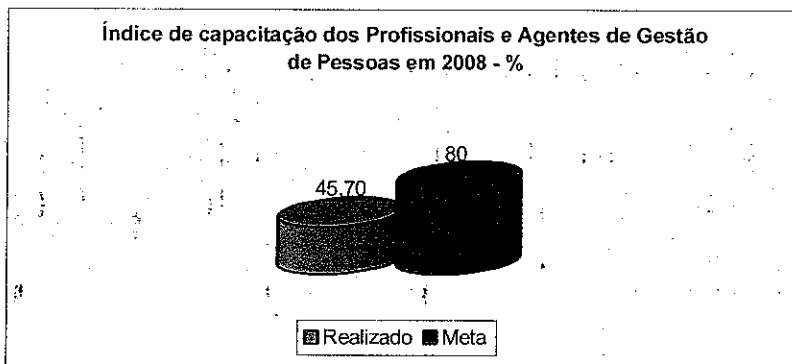
Foi a primeira vez que a DIGEP se reorganizou para aferir a satisfação de todos os servidores quanto às lideranças, o relacionamento chefe-subordinado, condições de

trabalho, qualidade de vida, motivação.

[assinatura]

O resultado apresentado superou a meta e referiu-se às variáveis de clima social e qualidade de vida no trabalho, com destaque para o aspecto da transparência no trabalho e da comunicação interna.

Indicador 3 - Índice de capacitação dos profissionais e agentes de gestão de pessoas



A fórmula deste indicador foi revista, o que permitiu a sua mensuração em 2008.

Refere-se à participação de dois atores, relevantes do modelo de gestão de pessoas da PR – os Agentes de Gestão de Pessoas e os servidores da DIGEP – em ações de capacitação

voltadas a esta temática. O resultado ficou aquém do esperado. Deve-se procurar uma atuação mais efetiva dos consultores internos (técnicos da DIGEP) no sentido de mobilizar os Agentes de Gestão de Pessoas (servidores de 58 unidades organizacionais da PR) a compreenderem a relevância do seu papel no modelo de gestão de pessoas, engajando-os mais no dia-a-dia dos processos de gestão.

2.3.2.3 Objetivos e Metas Programáticas da DIGEP (SIGPLAN)

Programa: **Apoio Administrativo (0750)**

Ação: **Assistência Médica e Odontológica aos Servidores, Empregados e seus Dependentes (2004)**

Descrição: Proporcionar aos servidores, empregados, seus dependentes e pensionistas condições para manutenção da saúde física e mental.

Beneficiários: Servidores, dependentes e pensionistas

Meta física			Meta financeira – R\$		
Previsto	Realizado	Produto	Previsto	Realizado	Valor pago
2101	3242	Pessoa beneficiada	1.058.904,00	474.291,00	474.291,00
	154,31%			44,79%	

Fonte: SIGPLAN, em 14/01/2009.

Programa: **Apoio Administrativo (0750)**

Ação: **Assistência Pré-Escolar aos Dependentes dos Servidores e Empregados (2010)**

Descrição: **Oferecer aos servidores, durante a jornada de trabalho, condições adequadas de atendimento aos seus dependentes, conforme art. 3º do Decreto 977, de 10/11/93.**

Beneficiários: **Dependentes dos servidores – filhos em idade pré-escolar**

Meta física			Meta financeira – R\$		
Previsto	Realizado	Produto	Previsto	Realizado	Valor pago
83	57	Crianças atendidas	94.120,00	44.759,00	40.690,00
	68,67%			47,56%	

Fonte: SIGPLAN, em 14/01/2009.

R

Programa: Apoio Administrativo (0750)
Ação: Auxílio-Alimentação aos Servidores e Empregados (2012)
Descrição: Conceder o auxílio-alimentação, sob forma de pecúnia, pago na proporção dos dias trabalhados e custeado com recursos do órgão ou entidade de lotação ou exercício do servidor ou empregado, aquisição de vale ou ticket-alimentação ou refeição ou manutenção de refeitório.
Beneficiários: Servidores

Meta física			Meta financeira - R\$		
Previsto	Realizado	Produto	Previsto	Realizado	Valor pago
1319	877,16	Servidor beneficiado	2.564.136,00	1.611.334,00	1.477.746,00
	66,50%			62,84%	

Fonte: SIGPLAN, em 14/01/2009.

Programa: Apoio Administrativo (0750)
Ação: Auxílio-Transporte aos Servidores e Empregados (2011)
Descrição: Efetivar o pagamento de auxílio-transporte em pecúnia, pela União, de natureza jurídica indenizatória, destinado ao custeio parcial das despesas realizadas com transporte coletivo municipal, intermunicipal ou interestadual pelos militares, servidores e empregados públicos da Administração Federal direta, autárquica e fundacional da União, bem como aquisição de vale-transporte para os empregados das empresas públicas e sociedades de economia mista integrantes dos orçamentos fiscal e da seguridades social, nos deslocamentos de suas residências para os locais de trabalho e vice-versa, de acordo com a Lei nº 7.418/85 e alterações, e Medida Provisória nº 2.165-36, de 23 de agosto de 2001.
Beneficiários: Servidores

Meta física			Meta financeira - R\$		
Previsto	Realizado	Produto	Previsto	Realizado	Valor pago
842	695,08	Servidor beneficiado	1.770.516,00	1.220.052,00	1.120.156,00
	82,55%			68,91%	

Fonte: SIGPLAN, em 14/01/2009.

Programa: Apoio Administrativo (0750)
Ação: Remuneração dos Militares das Forças Armadas (2867)
Descrição: Assegurar aos servidores militares ativos a remuneração e o recolhimento dos encargos sociais correspondentes.
Beneficiários: Militar ativo

Meta física			Meta financeira - R\$		
Previsto	Realizado	Produto	Previsto	Realizado	Valor pago
914	995,58	Militar remunerado	9.512.852,00	9.416.327,00	8.571.116,00
	108,93%			98,99%	

Fonte: SIGPLAN, em 14/01/2009.

Programa: **Gestão de Políticas na Área da Presidência da República (1004)**
Ação: **Capacitação de Servidores Públicos Federais em Processo de Qualificação e Requalificação (4572)**
Descrição: **Promover a qualificação e a requalificação de pessoal com vistas à melhoria continuada dos processos de trabalho, dos índices de satisfação pelos serviços prestados à sociedade e do crescimento profissional.**
Beneficiários: **Servidor**

Meta física			Meta financeira - R\$		
Previsto	Realizado	Produto	Previsto	Realizado	Valor pago
3300	1637	Servidor	1.588.400,00	453.975,00	453.473,00
	49,61%	capacitado		28,58%	

Fonte: SIGPLAN, em 14/01/2009.

2.3.2.4 Avaliação global do desempenho da DIGEP

Partindo da Perspectiva Aprendizado e Desenvolvimento, cujo objetivo foca a capacidade intelectual e tecnológica da DIGEP (dimensão estritamente interna), até a Perspectiva Institucional, cujo objetivo foca o alcance estratégico das ações de gestão de pessoas (dimensão externa à Diretoria), o sistema de gestão adotado tem por base a premissa de que:

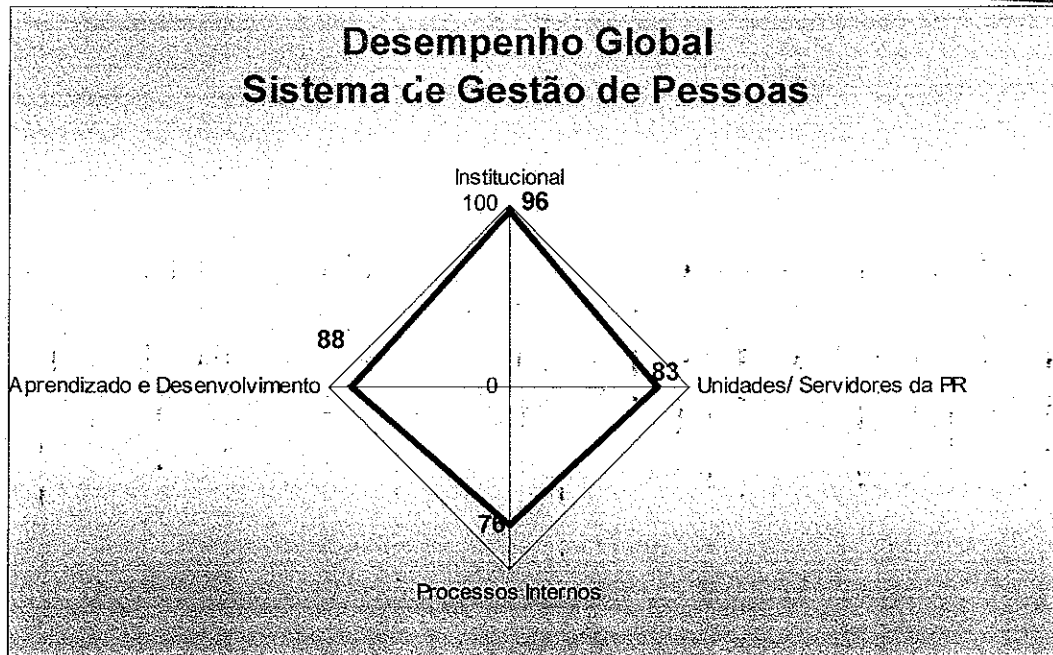
servidores de gestão de pessoas qualificados, motivados e com adequada condição de trabalho terão capacidade de desenvolver processos de trabalho que atendam aos requisitos legais e que sejam, ao mesmo tempo, inovadores, eficazes e eficientes. Esta infra-estrutura, composta de pessoas, tecnologias e processos, permitirá a oferta de produtos e serviços que satisfaçam os atributos requeridos pelos usuários, pois considerará suas necessidades desde a concepção. Com isso, alcançará uma credibilidade perante as unidades da PR para participar e ser co-responsável na formulação e implementação de ações prioritárias da instituição.

Como resultado do desempenho global da DIGEP em 2008, quarto ano de adoção do Sistema de Indicadores de Gestão de Pessoas da PR, a Diretoria atingiu 86% das metas institucionais pactuadas, fruto da média aritmética dos resultados apresentados. Ressalta-se que a média aritmética nivela dados extremados, por isso recomenda-se a análise em separado de cada perspectiva, observando os gráficos de radar mostrados em seguida.

Dos 15 indicadores de desempenho que compõem o sistema de medição de gestão de pessoas de PR, dois não foram aferidos em 2008 e cinco ultrapassaram a meta acordada. Estas discrepâncias interferiram no desempenho global, pois houve um balanceamento e acomodação de resultados entre as variáveis, mas mostra um avanço em relação à 2007.

O resultado apresentado permite mostrar o foco de prioridades para o ano de 2009 de reafirmar a adoção do modelo de gestão de pessoas, em especial as parcerias e a relação consultor interno e Agente de Gestão de Pessoas.

[assinatura]



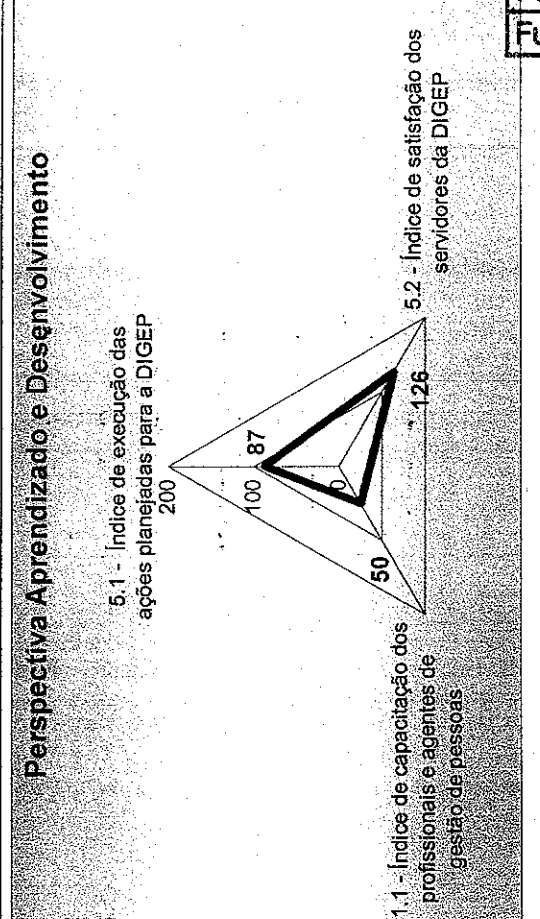
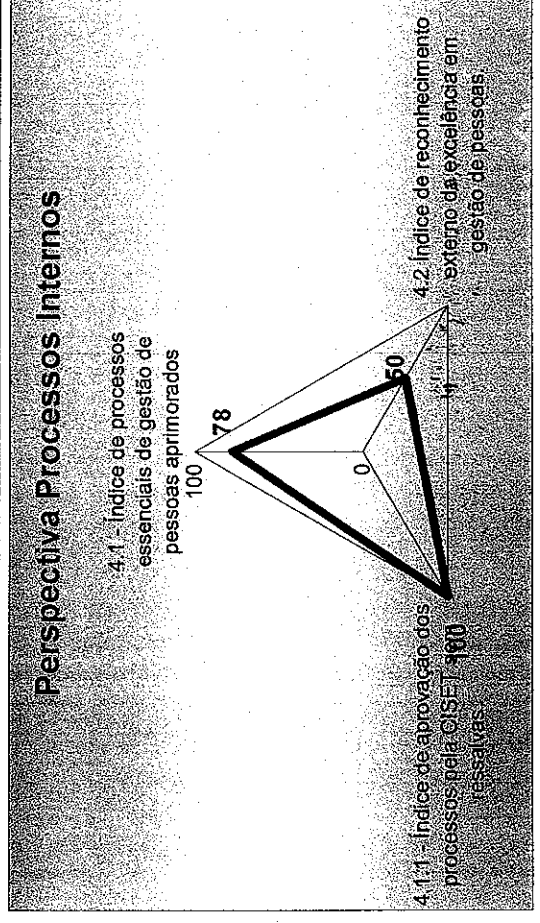
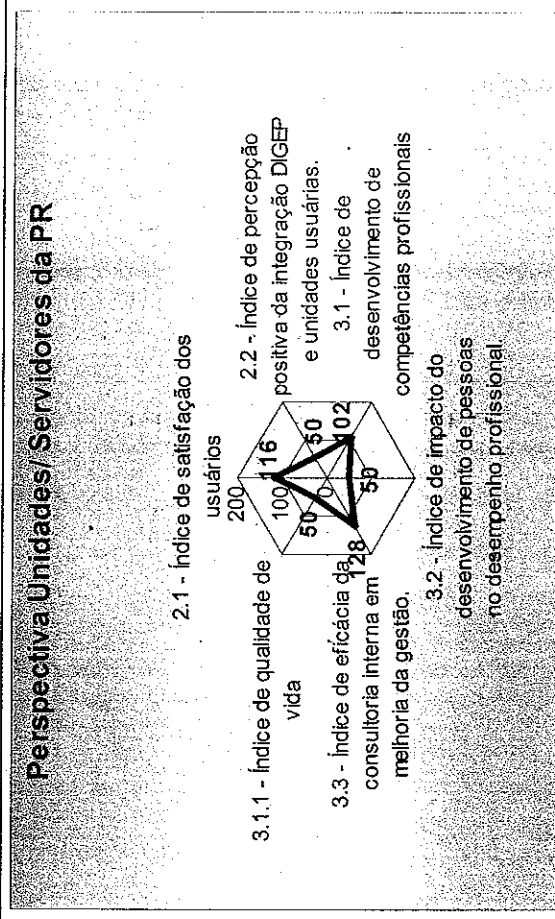
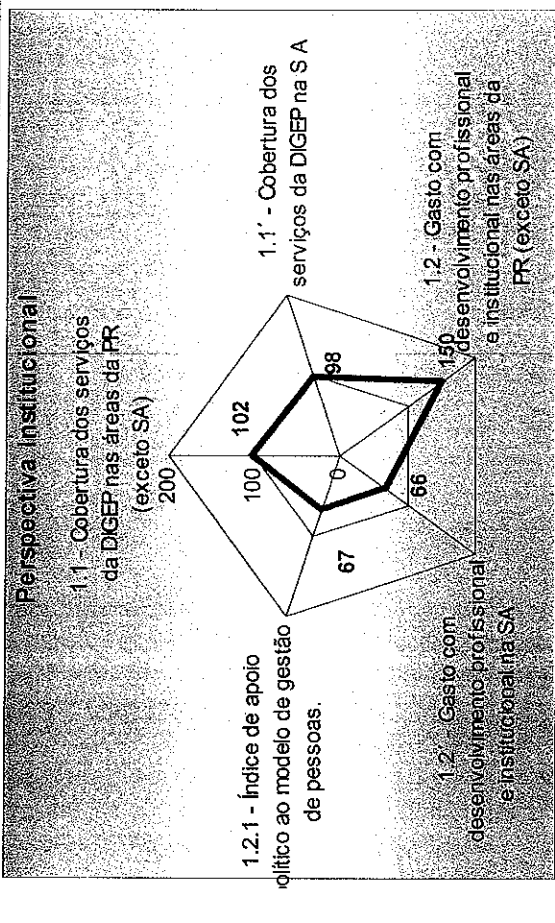
Desempenho global em 2008 = 86%

Desempenho global em 2007 = 82%

Desempenho global em 2006 = 77%

Desempenho global em 2005 = 75%

Resultados em 2008 por perspectiva



Bo

COPLA
Proc.
Pág. 51
Func. <i>W</i>

2.3.3 Tecnologia da Informação

2.3.3.1 Competências e Organização

A Diretoria de Tecnologia da Informação – DIRTÍ tem por missão proporcionar condições de Tecnologia da Informação – TI adequadas ao trabalho de todos os servidores da Presidência da República, de forma que possam apoiar o Presidente na condução da Nação e garantir a segurança da informação. Tem como visão de futuro ser referencial de excelência pela qualidade e presteza na disponibilização de soluções de TI e pelo desempenho da sua equipe.

São competências da DIRTÍ: assessoramento ao Secretário de Administração, no âmbito de sua atuação; planejamento, execução, coordenação e controle das atividades de articulação da Secretaria de Administração com a AC Raiz da ICP-Brasil; planejamento, execução, coordenação, supervisão e controle das atividades relacionadas com: política da área de TI, incluindo a segurança das informações eletrônicas; desenvolvimento, contratação e manutenção de soluções de tecnologia e sistemas de informação; articulação com órgãos do Poder Executivo Federal e dos demais Poderes em assuntos afetos ao uso da TI; especificação e quantificação de recursos, implementação, disseminação e incentivo ao uso de soluções de TI; orientação e suporte aos usuários na instalação, configuração e ao uso adequado de equipamentos e utilização de sistemas, aplicativos e demais serviços na área de TI.

A DIRTÍ está organizada em três Coordenações-Gerais: Coordenação-Geral de Atendimento a Usuários - COATE, Coordenação-Geral de Desenvolvimento de Sistemas - CODES e Coordenação-Geral de Tecnologia de Rede - COTER e a Coordenação de Sistemas de Governo - COSIG. Conta ainda com o Gabinete do Diretor, com assessores e o secretariado de apoio.

Para desempenhar suas funções e cumprir sua missão, a DIRTÍ dispõe, atualmente, de uma equipe de trabalho composta por 90 servidores. Além disso, dispõe, também, de contrato de prestação de serviços assinado com o Serviço de Processamento de Dados - SERPRO.

2.3.3.2 Gabinete da DIRTÍ

O Gabinete da DIRTÍ é formado pelo Diretor, Assessoria, Secretariado e Apoio. O Secretariado e o Apoio atendem também as coordenações da DIRTÍ.

As atividades desenvolvidas pelo Gabinete referem-se a: documentação técnica, administrativa e funcional, acompanhamento de projetos, assessoramento técnico de ações, elaboração de correspondência oficial, organização de eventos e de reuniões de trabalho, elaboração e execução do programa de qualificação e atualização da equipe técnica, entre outros.

P


COPLA
Proc.
Pág. 52
Func. <i>WCA</i>

2.3.3.2.1 Principais Ações:

Participação da DIRTÍ no contexto do Programa de Aceleração do Crescimento – PAC por meio da capacitação da ferramenta Net Uno, bem como identificação de ferramental tecnológico para monitoramento e acompanhamento gerencial
Elaboração de projeto básico, visando Acordo de Cooperação Técnica, assinado com a Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação – SLTI do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MPOG, para uso, prioritariamente, da ferramenta Net Uno e com a Petróleo Brasileiro S.A para uso da ferramenta CALANDRA
Definição e acompanhamento mensal de Indicadores de Desempenho das coordenações
Estabelecimento de diretrizes para implantação e funcionamento do Comitê Gestor de Tecnologia da Informação no âmbito da PR.
Manutenção de parceria com a Imprensa Nacional para disponibilização do Diário Oficial da União – DOU via infovia.
Qualificação e atualização da equipe, por meio de um conjunto de atividades de desenvolvimento de servidores, tais como: seminários, palestras e capacitação de pessoal. Tem por objetivo promover a continuada reciclagem do conhecimento tecnológico, abrindo perspectivas para melhor assimilação e aplicação das novas tecnologias nos processos de trabalho

2.3.3.2.2 Congressos, Palestras e Treinamentos:

Congresso sobre Gerência de Projetos Local: Porto Alegre Capacitados: 02 servidores
Curso: BrOffice presencial Local: CECAD Capacitados: 25 servidores
Curso: BrOffice – EaD (ensino à distância) Local: UniSERPRO – Universidade Corporativa do SERPRO Capacitados: 20 servidores
Curso: Fundamentos de Gerência de Projetos Local: CECAD Capacitados: 22 servidores em 2 turmas
Curso: Java Básico Local: CECAD



Capacitados: 07 servidores
Curso: Zope Plone Local: CECAD Capacitados: 10 servidores
Curso: DOT PROJECT Local: SERPRO Capacitados: 08 servidores
Curso: Wi-ki Local: CECAD Capacitados: 06 servidores
Curso: Análise de Pontos de Função Local: CECAD Capacitados: 14 servidores

2.3.3.3 Coordenação-Geral de Atendimento a Usuários – COATE

Responsável pelas atividades de levantamento de necessidades dos usuários, pesquisa e proposição de soluções em TI, planejamento de alocação de equipamentos e fornecimento de suporte técnico em informática.

2.3.3.3.1 Gerências de Contas, Equipe de Suporte Técnico e Assessoria

ACÃO	MOTIVAÇÃO	BENEFÍCIOS
Levantamento, junto aos usuários, de necessidades que podem ser atendidas no âmbito da informática.	Demanda dos usuários por soluções em TI.	Oferecer soluções de informática às demandas dos usuários.
Elaboração de Projetos Básicos destinados a especificar soluções em atendimento às necessidades levantadas previamente junto aos usuários.	Viabilização da aquisição de soluções de informática concebidas pela DIRTI.	Fornecer subsídios e embasamento técnico à DILOG para operacionalizar a compra de equipamentos, componentes e aplicativos.
Aquisição de microcomputadores, impressoras e notebooks.	Aumento do quadro de servidores da PR e obsolescência do parque de máquinas.	Prover aos usuários equipamentos de melhor desempenho.
Fornecimento de suporte técnico em informática	Demanda dos usuários por serviços de DIRTI	Disponibilizar aos usuários de pronto atendimento e resolução de

técnico em informática.	serviços da DIRTI.	problemas do dia a dia relativos à informática.
Disponibilização de serviço de plantão e sobreaviso em informática.	Demanda dos usuários por serviços da DIRTI em dias e horários fora do expediente normal de trabalho.	Atender, 24h por dia, todos os dias, ao Presidente da República e aos Gabinetes dos ministros e assessores.
Aquisição de componentes de informática.	Necessidade de manter os equipamentos sem garantia de manutenção.	Dar condições à DIRTI de manter os equipamentos fora da garantia.
Manutenção de equipamentos de informática pelo Laboratório da DIRTI.	Atendimento à necessidade de reparo e manutenção de equipamentos de informática fora da garantia.	Manter o parque de equipamentos da PR em boas condições de uso.

2.3.3.3.2 Atendimento a usuários (Central de Atendimento ao Usuário – CENAU)

AÇÃO	MOTIVAÇÃO	BENEFÍCIOS
25.065 registros de ordens de serviço para as diversas atividades realizadas pela DIRTI.	Demanda dos usuários por serviços referentes à área de informática.	Encaminhar aos diversos setores da DIRTI, conforme a natureza da demanda, as solicitações dos usuários da PR.

2.3.3.3.3 Estudos e pesquisas

AÇÃO	MOTIVAÇÃO	BENEFÍCIOS
Pesquisa de alternativas em software livre para substituição de software proprietário.	Implantação de política de governo relativa à utilização de software livre.	Usar software livre, com economia de recursos.

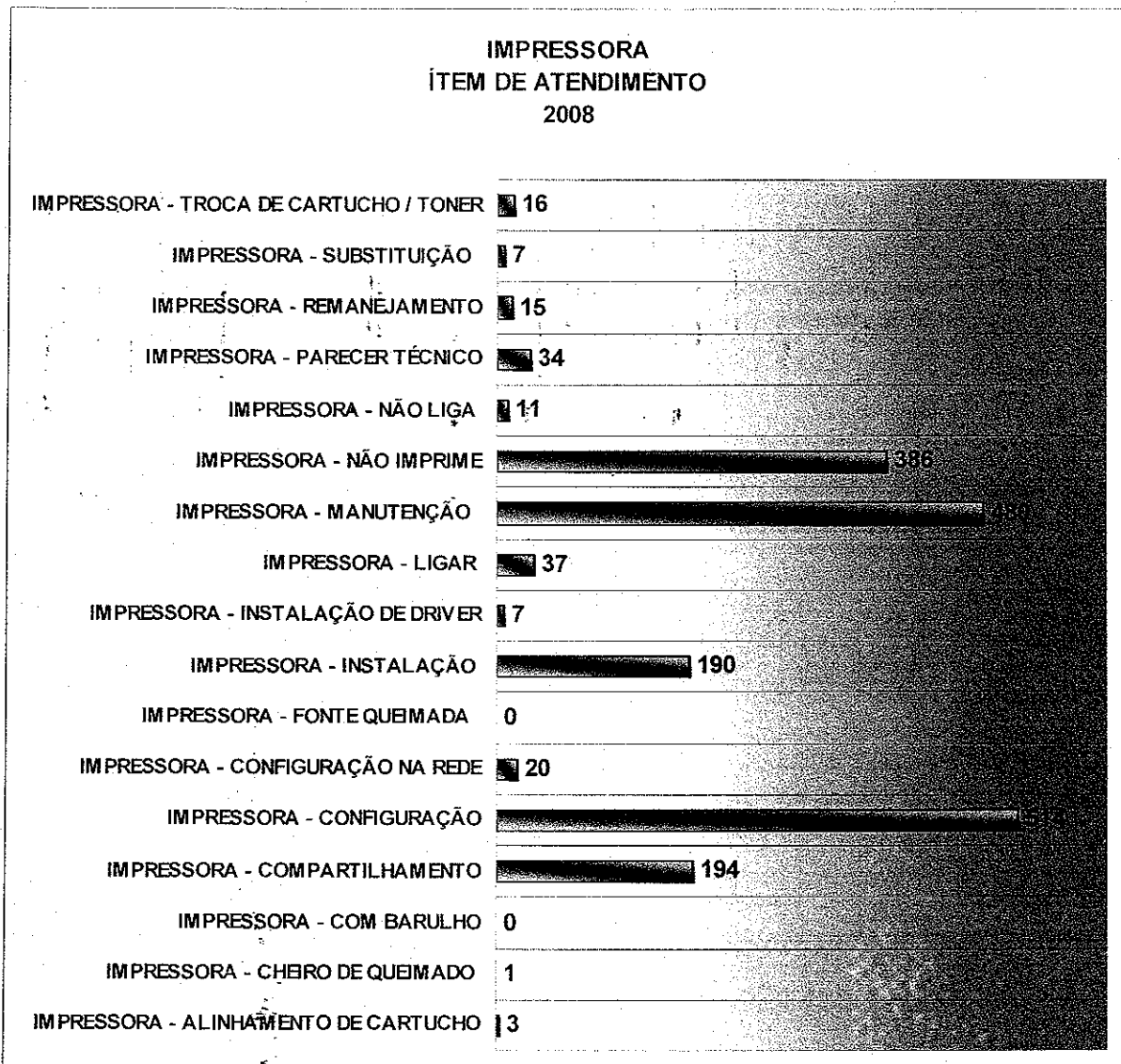
2.3.3.3.4 Aquisições de Equipamentos

DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
Microcomputadores	1.000
Notebook	100
Impressora laser departamental colorida	116

Impressora laser departamental monocromática	59
Multifuncional laser monocromática	27
Scanner de produção	13
Scanner de mesa padrão.	24

**MICROCOMPUTADORES
ÍTEM DE ATENDIMENTO
2008**

MICROCOMPUTADOR - UPGRADE DE MEMÓRIA	41
	62
MICROCOMPUTADOR - SUBSTITUIÇÃO	14
	68
MICROCOMPUTADOR - PLACA MÃE	21
	107
MICROCOMPUTADOR - NÃO LIGA	198
	7
MICROCOMPUTADOR - NÃO ACÉSSA A REDE	539
	1658
MICROCOMPUTADOR - LIGAR ESTABILIZADOR	2
	115
MICROCOMPUTADOR - LEVANTAMENTOS	7
	111
MICROCOMPUTADOR - HD	35
	257
MICROCOMPUTADOR - FONTE	29
	657
MICROCOMPUTADOR - COM CHEIRO DE QUEIMADO	1
	1
MICROCOMPUTADOR - BOTÃO LIGA/DESLIGA COM DEFEITO	6



2.3.3.4 Coordenação-Geral de Desenvolvimento de Sistemas – CODES

Ao longo do ano de 2008 a CODES contou com o contrato 200/2007, firmado com o Serviço Federal de Processamento de Dados -SERPRO. Este contrato permitiu o atendimento a muitas demandas de desenvolvimento e manutenções de sistemas, planejamento e consultoria. Sua renovação, ocorrida no mês de dezembro de 2008, tem garantido a continuidade das ações em andamento.

O uso de tecnologias livres tem sido gradativamente maior no desenvolvimento de novos sistemas, com destaque para a linguagem de programação PHP e para o BrOffice, que passou a ser usado a partir de dezembro de 2008 como o padrão para os documentos elaborados pela CODES.

2.3.3.4.1 *Projetos Básicos*

DEMANDANTE	EMENTA	RESULTADOS ESPERADOS
DIRTI/SA – Diretoria de Tecnologia da Informação	Adequação do Projeto Básico do SIMC, Sistema Integrado de Materiais e Compras.	Gestão integrada do patrimônio, das compras e materiais.
DIRTI/SA – Diretoria de Tecnologia da Informação	Elaboração de Projeto Básico para contratação de suporte e atualização de versão do SCRIPT CASE.	Suporte na ferramenta SCRIPT CASE e garantia de atualização de sua versão.

2.3.3.4.2 *Sistemas concluídos, manutenções e atividades*

Dentre os sistemas concluídos em 2008, temos o sistema SAJ-Push cuja entrada em produção gerou grande repercussão no meio jurídico em âmbito nacional, tendo sido destaque nas ações jurídicas do país.

2.3.3.4.3 *Novos Sistemas e Manutenções iniciadas em 2008 e em andamento em 2009*

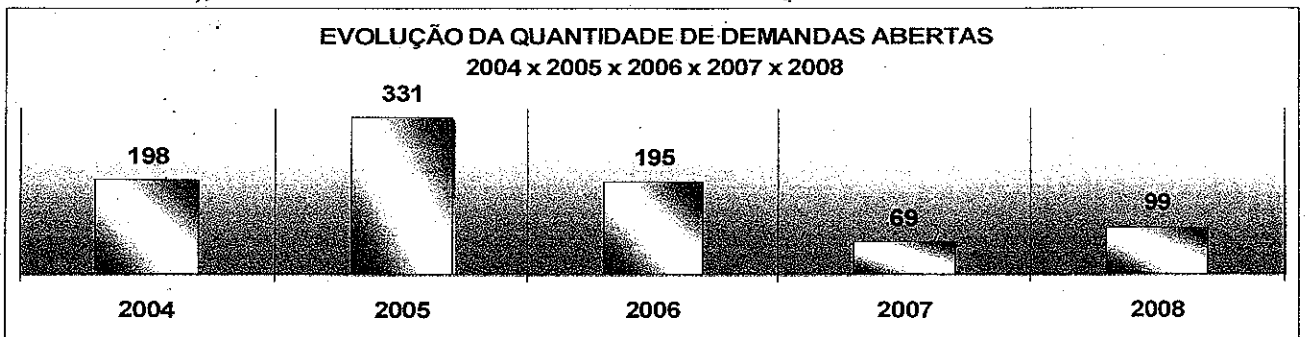
Vários sistemas mantidos pela CODES sofreram manutenções no período. Com destaque para Sistema de Tramitação de Documentos Oficiais – SIDOF, Fale com o Governo - FALAGOV, Gestão de Contratos na Secretaria de Administração - GESTÃO SA, Sistema de Controle de Documentos da Casa Civil - DOC CC, Sistema de Participação Social - SPS, Sistema de Mapeamento Político Social - MAPAS, Sistema de Controle de Transporte - SIATRANS e outros.

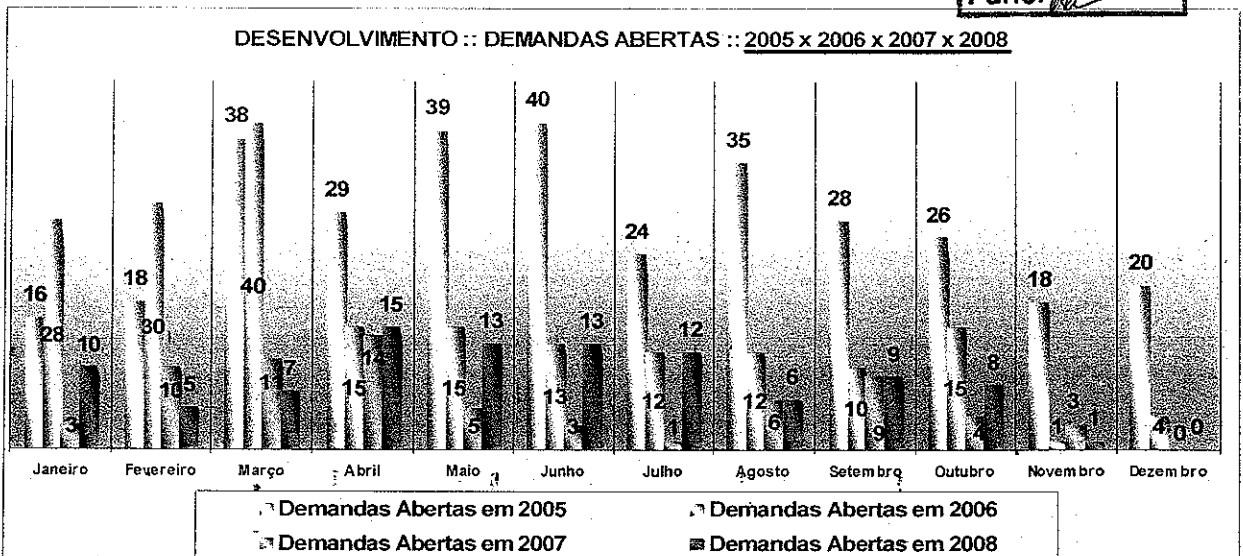
Em relação a novos desenvolvimentos, temos como principal destaque o Sistema de Tramitação de Documentos Oficiais – SIDOF, que foi viabilizado pelo contrato 200/2007, firmado com o SERPRO.

2.3.3.4.4 *Estatísticas da Demanda por Sistemas*

2.3.3.4.4.1 *Volume de Demandas*

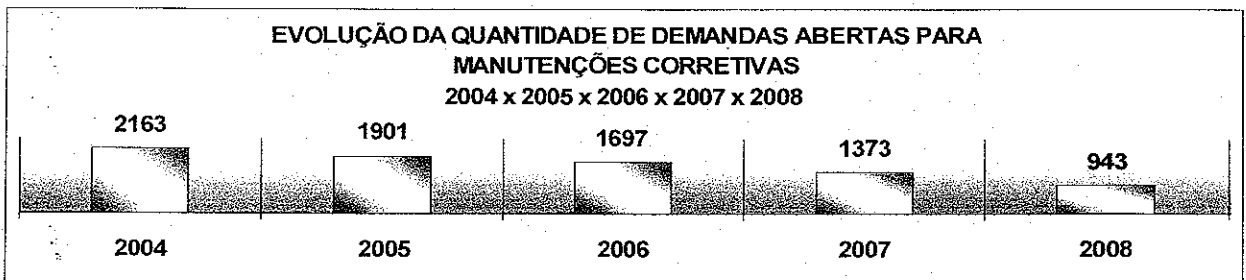
O total de demandas de desenvolvimento de novos sistemas e de novas funcionalidades nos sistemas em produção que foi recebido pela CODES desde 2004, quando os registros foram iniciados, é de 892 (oitocentos e noventa e dois). Sua distribuição temporal é demonstrada a seguir.



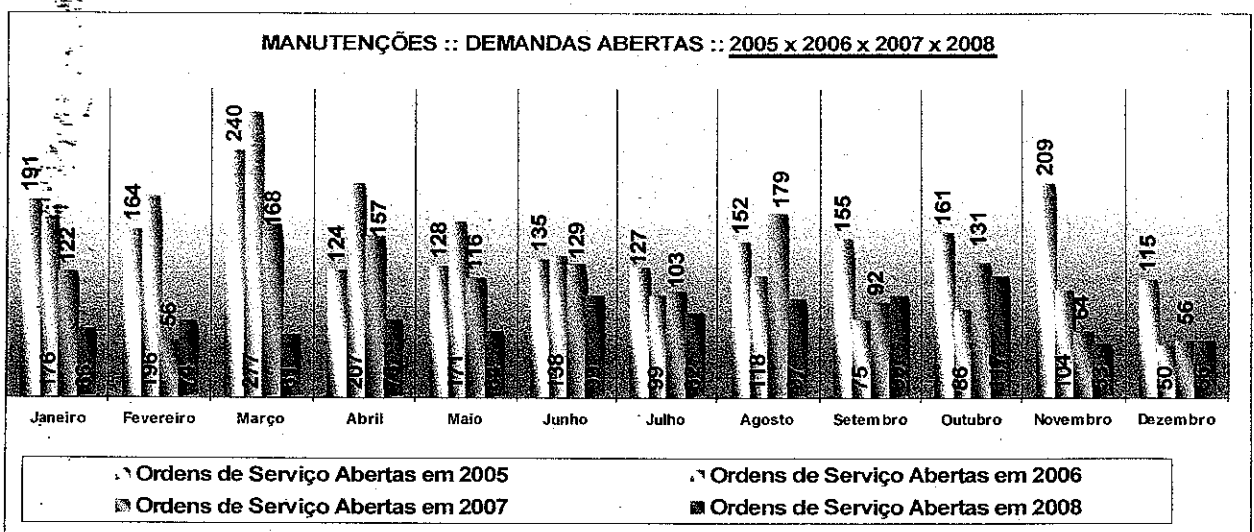


Fonte: Sistema AtiviDirt (Posição 31/12/2008)

Adicionalmente ao demonstrado anteriormente, a CODES também efetua atividades de manutenção corretiva dos sistemas existentes e outros serviços. Estas atividades são registradas no sistema SACDirt na forma de Ordens de Serviço. A distribuição temporal das Ordens de Serviço atendidas pela CODES está demonstrada a seguir.



Fonte: Sistema SACDirt (Posição 31/12/2008)



Fonte: Sistema SACDirt (Posição 31/12/2008)

MC

2.3.3.5 Coordenação-Geral de Tecnologia de Rede – COTER

A COTER é responsável pela administração de banco de dados, elaboração de projeto, instalação, gerenciamento e manutenção das redes de comunicação de dados e segurança das informações existentes no Centro de Dados da PR.

Os trabalhos da COTER podem ser divididos em 4 grandes grupos: Infra-estrutura de rede, Segurança da Informação, Administração de Banco de Dados e Centro de Dados.

2.3.3.5.1 Principais Projetos

No que se refere às áreas de **Centro de Dados** (produção de sistemas) e **Administração de Banco de Dados**, a COTER administra os componentes da infra-estrutura de TI que fornecem serviços de processamento de dados para a rede de computadores da Presidência da República listados a seguir: banco de dados, servidores de arquivos, cópias de segurança, restauração de dados, correio eletrônico, intranet, computadores servidores de rede, dispositivo centralizado de armazenamento de dados, dispositivo automatizado de backup e suporte de segundo nível.

As principais ações executadas em 2008 nestas áreas foram:

AÇÃO	MOTIVAÇÃO	BENEFÍCIOS
Elaboração do projeto para aquisição de solução de armazenamento de dados e backup a ser licitado em 2009.	Necessidade de ampliar a capacidade de armazenamento de dados.	Maior disponibilidade de espaço em disco para armazenamento dados em ambiente de tecnologia de ponta com solução de backup automatizado.
Implantação do serviço de gerência de projetos, em software livre, para a CISET, DIGEP, SG e SRI.	Demanda da DIRTI tendo em vista a padronização de ferramenta em Software Livre (DotProject) para gerenciamento de projetos na PR.	Gerenciamento de projetos disponibilizado em ambiente Web de modo centralizado e compartilhado pelos usuários do serviço sem as limitações de acesso existente na plataforma de software anteriormente utilizada.
Ampliação da utilização da tecnologia de virtualização em servidores de rede.	Modernização tecnológica que facilita o processo de configuração e administração de servidores de rede.	Melhor aproveitamento dos recursos de hardware de uma máquina para vários sistemas operacionais. Facilidade de salvamento do sistema completo. Facilidade de migração de uma máquina virtual para outro ambiente virtualizado.
Migração de diversas aplicações para o banco de dados Oracle 10g	Necessidade de migração da plataforma descontinuada Oracle 8 para o software Oracle 10g adquirido no final de 2007.	Maior desempenho das informações providas pelos sistemas em ambiente de alta disponibilidade.

COPLA
Proc.
Pág. 60
Func. <i>gde</i>

Configuração de ambiente de produção para novos portais em Zope/Plone: Portos, CNDM, Fórum da SPM, Seminário RT, SICGOV, Semana do Servidor	Demandas de diversas áreas da PR atendidas pela DIRT/COSIG.	Publicação de informações de Governo das secretarias vinculadas à PR
Configuração de ambiente de produção Wiki para: PAC, COI, SRI, SAF, DSIC	Demandas de diversas áreas da PR atendidas pela DIRT/COSIG.	Publicação de documentos em hipertexto na Internet utilizando software colaborativo
Configuração de ambiente de desenvolvimento e produção para a nova versão do sistema SIDOF.	Demanda da SAJ para substituição do sistema atual que roda em plataforma a ser descontinuada na PR.	Disponibilização do novo sistema SIDOF em ambiente Web.
Configuração de ambientes de produção para os sistemas SISAC, SIREF e SecomWeb da SECOM	Demanda da SECOM em disponibilizar sistemas Web para usuários internos e externos à PR para cumprimento de sua missão referente a controle e gestão das ações de comunicação no Governo.	Disponibilização dos sistemas da SECOM em ambiente Web.
Migração de serviços básicos de rede Windows para novos servidores.	Necessidade de atualização tecnológica dos servidores controladores do domínio de rede.	Mais confiabilidade do serviço de rede disponibilizado aos servidores da PR.
Credenciamento de 720 novos usuários na Rede de dados da PR.	Demanda de várias áreas usuárias do serviço de rede na PR.	Acesso à intranet, internet e correio eletrônico são serviços básicos e imprescindíveis.

Na área de **Segurança da Informação**, a COTER administra os componentes da infra-estrutura de Tecnologia da Informação que fornecem serviços de segurança de dados para a rede de computadores da Presidência da República listados a seguir: sistemas de antivírus, firewall, detectores de intrusão, sistemas de proteção da rede interna, analisadores de rede, filtros de acesso, e disponibilidade de sistemas.

As principais ações executadas em 2008 nesta área foram:

AÇÃO	MOTIVAÇÃO	BENEFÍCIOS
Elaboração da Política de Segurança de TI a ser implantada em 2009.	Necessidade definir conjunto de diretrizes, normas e procedimentos que devem ser seguidos a fim de conscientizar e orientar os servidores para o uso seguro do ambiente informatizado, com informações sobre como gerenciar, distribuir e proteger seus principais ativos.	Preservação da confidencialidade, disponibilidade e integridade das informações e descrição a conduta adequada para o seu manuseio, controle, proteção e descarte.
Atualização e aplicação de correções relativas à segurança para servidores Microsoft.	Identificação de vulnerabilidades nos softwares que operam com acessos externos aos servidores de dados da PR que podem expor os sistemas de informação à ação de intrusos.	Proteção dos servidores que usam esse sistema operacional na PR contra ataques maliciosos que fazem de vulnerabilidades descobertas e disseminadas na internet.
Processo licitatório para renovação e ampliação de licenças de software Firewall.	Garantir a continuidade do serviço de segurança na periferia da Rede PR em ambiente de alta disponibilidade.	Utilização de software atualizado com a tecnologia de ponta, e suporte técnico, de modo a obter maior grau de segurança na rede de computadores.
Processo licitatório para aquisição de software para implantação do "escritório virtual".	Atender à demanda de autoridades e servidores que necessitam ter acesso às informações da rede corporativa em sua residência ou em hotéis durante viagens de interesse da PR.	Facilidade de acesso aos recursos da Rede PR, com segurança, fora das instalações da Presidência da República.
Processo licitatório para aquisição de sistema de detecção de intrusão – IPS.	Reforçar a segurança da Rede PR em sua periferia contra a ação de hackers.	Utilização de sistema capaz de detectar e tratar tráfego anômalo de rede impedindo o ataque a computadores que disponibilizam informações do Governo na Internet.
Processo licitatório para renovação e atualização de sistema de proteção da rede de dados interna.	Manter a Rede PR protegida contra a ação de programas de códigos maliciosos e atividades mal intencionadas.	Funcionamento estável dos computadores com maior grau de confiabilidade da segurança dos dados armazenados no Centro de Dados e nas estações de trabalho.
Elaboração de projeto básico para serviço de ampliação da Sala Sofre a ser licitado em	Ampliar o espaço físico do Centro de Dados com sistema de climatização e prevenção de incêndio.	Maior segurança de dados em ambiente de alta disponibilidade.

M

COPLA
Proc.
Pág. 02
Func. <i>llc</i>

2009.	incêndio.	
Atualização da versão de firewall com migração do sistema para equipamento mais robusto	Garantir mais estabilidade do ambiente de segurança da rede PR.	Mais disponibilidade da rede com maior grau de segurança do ambiente Internet.
Treinamento em Fundamentos de Segurança da Informação	Necessidade de nivelar o conhecimento técnico de servidores desta Coordenação.	Uso adequado dos recursos computacionais da rede PR.

Na área de **Infra-estrutura de Rede**, a COTER administra os componentes da infra-estrutura de Tecnologia da Informação que fornecem serviços de conectividade na rede interna e para outras redes externas listados a seguir: ativos de rede, cabeamento de rede, roteadores internos para acesso a outras redes (Palácio da Alvorada, Palácio do Jaburu, Granja do Torto, Bloco A, ITI, CCBB, SAS, escritório de São Paulo, escritório de São Bernardo, Câmara dos Deputados, Portos, e Infovia), roteadores externos para acesso à internet e switches de borda que interligam os servidores de rede aos computadores “estações de trabalho”.

As principais ações executadas em 2008 nesta área foram:

AÇÃO	MOTIVAÇÃO	BENEFÍCIOS
Implantação de infra-estrutura de rede para a CODOC no prédio do Almojarifado Central.	Liberação de espaço físico no anexo I visando transferência de pessoal do Palácio do Planalto devido a sua restauração.	Viabilização da restauração do Palácio do Planalto.
Instalação e operacionalização de dois novos comutadores de rede do tipo “core”.	Garantir maior grau de disponibilidade dos recursos da Rede PR com menor risco de parada.	A instalação de dois comutadores de rede do tipo “core” interligados solucionou a situação de risco em que se encontrava a rede PR que era conectada a um único equipamento central.
Implementação da velocidade de 1 gigabits no backbone da Rede PR para o Palácio do Planalto e anexos.	Utilizar os recursos de desempenho obtidos com a instalação de dois novos comutadores de rede do tipo “core”.	Maior velocidade e desempenho da Rede PR.
Conexão da Secretaria de Assuntos Estratégicos – SAE à rede PR.	Demanda da SAE quando da mudança de seus servidores do bloco A para o bloco O da Esplanada dos Ministérios.	Infra-estrutura tecnológica da PR garantiu à SAE utilização imediata de serviços e recursos da rede PR.
Conexão da SEPPIR à	Viabilizar a transferência de	Infra-estrutura tecnológica da PR

COPLA
Proc.
Pág. 63
Func. <i>[assinatura]</i>

rede PR.	servidores da SEPPIR do bloco A da Esplanada para o Edifício João Saad.	garantiu à SEPPIR utilização imediata de serviços e recursos da rede PR.
Aquisição de sensores de temperatura e umidade para as salas técnicas da Rede PR.	Necessidade de monitoração do ambiente das salas técnicas remotamente.	O sistema de monitoração adquirido permite que se tome conhecimento de eventos no momento em que ocorrem os problemas referentes a temperatura e umidade do ambiente.
Aquisição de comutadores de rede de borda a gigabits	Demanda da COTER visando aumentar a velocidade de transferência de dados entre servidores de rede no ambiente DMZ.	Melhor desempenho das aplicações que disponibilizam informações de Governo na Internet.
Aquisição de conversores de mídia (ethernet para fibra óptica)	Necessidade de efetuar conexões de rede específicas em alguns segmentos da rede PR.	Viabilização de alguns serviços de conectividade de rede na PR, durante a transferência de servidores para outros prédios devido à restauração do Palácio do Planalto.
Serviço de conectividade de rede para Secretaria da Juventude em suas novas instalações no prédio do CENSIPAM.	Necessidade de liberar o espaço físico do Planalto do Planalto tendo em vista a sua restauração.	Viabilização do serviço de restauração do Palácio do Planalto.
Serviço de conectividade de rede para PROJOVEM e SEPI em suas novas instalações no prédio da Imprensa Nacional.	Necessidade de liberar o espaço físico do Planalto do Planalto tendo em vista a sua restauração.	Viabilização do serviço de restauração do Palácio do Planalto.
Serviço de conectividade de rede para a PR e órgãos em suas novas instalações no CCBB.	Necessidade de liberar o espaço físico do Planalto do Planalto tendo em vista a sua restauração.	Viabilização do serviço de restauração do Palácio do Planalto.
Serviço de conectividade de rede para SPM em suas novas instalações no Pavilhão de Metas.	Necessidade de liberar o espaço físico no Bloco A da Esplanada dos Ministérios.	Viabilização do serviço de restauração do Palácio do Planalto.
Serviço de conectividade de rede	Necessidade de liberar o espaço físico do Planalto do Planalto	Viabilização do serviço de restauração do Palácio do Planalto.

para a SRI em suas novas instalações no prédio "Bolo de Noiva"	tendo em vista a sua restauração.	
Configuração de contingência e balanceamento de carga para o acesso à Internet via BrasilTelecom.	Necessidade de garantir alta disponibilidade de acesso à Internet.	Maior garantia de disponibilidade de acesso à Internet via dois circuitos contratados da BrasilTelecom com controle de contingência e balanceamento de carga entre eles.
Ampliação da rede de dados do Bloco A.	Necessidade de ampliação de pontos de rede no Bloco A da Esplanada dos Ministérios.	Garantia de atendimento a maior número de usuários da rede PR.
Migração do serviço de roteamento para novo roteador.	Necessidade de atualização tecnológica de equipamento essencial à rede PR.	Maior garantia de disponibilidade de serviço em equipamento mais moderno com desempenho superior.
Configuração de ambiente para viabilizar comunicação de voz da PR com Escritório SP e São Bernardo do Campo	Demanda da DITEL.	Facilidade de comunicação da PR com a central telefônica em São Bernardo do Campo com utilização do protocolo IP.
Modernização das salas técnicas da Rede PR localizadas nos anexos do Palácio do Planalto.	Dificuldade de instalação de novos pontos de rede devido ao material obsoleto, e fora de linha de produção, existente nas salas técnicas.	Aumento da capacidade de ampliação de pontos de rede aliada a melhor organização das salas técnicas. Foram instalados cerca de 200 novos pontos de rede durante o serviço de modernização em substituição de pontos conectados a miniswitches ou hubs.
Habilitação de 225 pontos de rede.	Demandas individuais por habilitação/remanejamento de pontos de rede.	Disponibilização dos recursos de rede a mais servidores da Presidência da República.
Treinamento de 4 servidores em comutadores de rede do tipo "core"	Necessidade de execução de serviço de treinamento contratado no processo de aquisição dos comutadores de rede do tipo "core"	Domínio da tecnologia dos comutadores de rede do tipo "core" instalados na rede PR.

2.3.3.6 Coordenação de Sistemas de Governo – COSIG

A COSIG foi criada em março de 2005 com dedicação exclusiva para o acompanhamento do Sistema de Governo, devido aos problemas em seu uso. O SIGOV tem por

objetivo gerenciar os programas e projetos prioritários do governo e as atividades encaminhadas pelo Exmo. Sr. Presidente da República aos seus Assessores próximos e Ministros de Estado. Este sistema foi fornecido pelo PNUD por meio de um convênio.

No primeiro semestre de 2007, houve uma reformulação das atividades da COSIG, passando esta a ser responsável pelos projetos e atividades relativas à governança eletrônica entre eles a INTRANET, a gestão do conhecimento com a utilização da ferramenta Wiki e o desenvolvimento de novos sites. Nessa reformulação, foi transferida da COATE para a COSIG a Autoridade Certificadora da Presidência da República – ACPR e da COSIG para a CODES, o SIGOV.

O êxito da INTRANET da Presidência da República, referência na APF, originou novas demandas à equipe da COSIG, dentre elas o desenvolvimento do layout do novo site da Presidência da República, com previsão de implantação para o 1º semestre de 2009 e o desenvolvimento do Portal Federativo para suprir as necessidades de comunicação entre o governo federal e municipal, incluindo a elaboração do edital para contratação dos serviços de comunicação digital para a Secretaria de Comunicação da Presidência da República – SECOM.

A ACPR exerce as funções de Autoridade Certificadora e Autoridade Registradora, emitindo certificados digitais para:

1. Servidores que integram a estrutura da Presidência da República e que necessitam de certificados digitais para o exercício de suas funções;
2. Agentes públicos, indicados pela Casa Civil, que se relacionem com a expedição de documentos eletrônicos;
3. Autoridades que não pertencem ao Poder Executivo Federal desde que autorizadas pela Casa Civil a receberem certificados digitais;

Destaca-se no uso de certificado emitido pela ACPR a assinatura e encaminhamento de Atos Normativos pelo Presidente da República, abrangendo Leis, Medidas Provisórias e Decretos, por meio do Sistema de Geração e Tramitação de Atos Oficiais – SIDOF. Neste contexto, são certificados, também, Ministros, Secretários Executivos, Consultores Jurídicos e os prepostos, usuários desse sistema, além do corpo diretivo da Banco Central do Brasil.

Outros titulares de certificados emitidos pela ACPR são os servidores da Presidência da República e dos demais órgãos que fazem parte de sua estrutura que são usuários dos Sistemas de Concessão de Passagens e Diárias – SCDP, Comprasnet e SISCOMEX.

A ACPR, de sua criação até a data atual, emitiu, aproximadamente, 1800 certificados, consolidando sua capacidade de emissão de certificados digitais e de suporte à sua utilização.

2.3.3.6.1 Atividades de Desenvolvimento de Sites

ACÇÃO	MOTIVAÇÃO	BENEFÍCIOS
Desenvolvimento dos novos temas da INTRANET: Um em homenagem aos cem anos de Oscar Niemeyer e outro em homenagem aos cem anos da emigração japonesa	Demanda da DIRTÍ para tornar a INTRANET um portal de uso atrativo e instrumento para divulgação cultural	A INTRANET passou a ser uma referência no serviço público e a ser mais acessada pelos servidores da PR.
Desenvolvimento do produto de controle de	Solicitação da Secretaria Executiva da Comissão de	Sites implantados para controle das inscrições em eventos promovidos