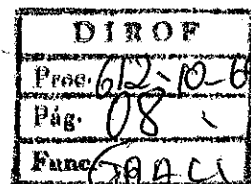


DIROF
Proc. 6/2/10-69
Pág. 07
Func. CAPU

II - RELATÓRIO DE GESTÃO de 2009, em conformidade com o disposto na Decisão Normativa nº 100, de 7 de outubro de 2009, e na Portaria nº 389, de 21 de dezembro de 2009, ambas do Tribunal de Contas da União – TCU.

**SECRETARIA-EXECUTIVA DA CASA CIVIL DA
PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA (SE/CC/PR),
CONSOLIDANDO AS INFORMAÇÕES SOBRE A
GESTÃO DAS UNIDADES DA CASA CIVIL, EXCETO
DAQUELAS RELACIONADAS PARA APRESENTAÇÃO
DE RELATÓRIOS INDIVIDUAIS**

el



SUMÁRIO

PARTE A – CONTEÚDO GERAL	12
1 IDENTIFICAÇÃO	12
2 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E ADMINISTRATIVA.....	14
2.1 Responsabilidades institucionais da unidade.....	14
2.2 Programas/ações sob a responsabilidade da unidade.....	19
2.3 Programação Orçamentária	20
2.3.1 Programação de Despesas Correntes.....	20
2.3.2 Programação de Despesas de Capital	21
2.3.3 Resumo da Programação de Despesas e Reserva de Contingência	21
2.3.4 Movimentação Orçamentária por Grupo de Despesa	21
2.3.4.1 UG 110001.....	21
2.3.4.1.1 Despesas Correntes	22
2.3.4.1.2 Despesas de Capital	23
2.3.4.2 UG 110005.....	23
2.3.4.2.1 Despesas de Capital	23
2.3.4.2.2 Despesas Correntes	24
2.3.4.3 UG 110285.....	25
2.3.4.3.1 Despesas Correntes	25
2.3.4.3.2 Despesas de Capital	25
2.4 Execução Orçamentária	25
2.4.1 Execução Orçamentária de Créditos originários da UJ.....	25
2.4.1.1 Despesas por Modalidade de Contratação	25
2.4.1.2 Despesas Correntes por Grupo e Elemento de Despesa.....	25
2.4.1.3 Despesas de Capital por Grupo e Elemento de Despesa	25
2.4.2 Execução Orçamentária de Créditos Recebidos pela UJ por Movimentação.....	26
2.4.2.1 Despesas por Modalidade de Contratação	26
2.4.2.1.1 UG 110001.....	26
2.4.2.1.2 UG 110285.....	26
2.4.2.2 Despesas Correntes por Grupo e Elemento de Despesa.....	27
2.4.2.2.1 UG 110001.....	27
2.4.2.2.2 UG 110285.....	28
2.4.2.3 Despesas de Capital por Grupo e Elemento de Despesa	29
2.4.3 Execução Orçamentária por Programa de Governo.....	30
2.4.3.1 UG 110001.....	30
2.4.3.2 UG 110005.....	31

DIROF
Proc 612-10-60
Pág. 09
F. G. B. C. C.

2.4.3.3 UG 110285.....	31
2.4.4 Execução Física das ações realizadas pela UJ	32
2.5 Desempenho Operacional.....	33
2.5.1 Administração Geral.....	33
2.5.2 Administração Orçamentária e Financeira	35
2.5.3 Gestão de Pessoas.....	37
2.5.3.1 Responsabilidades institucionais	37
2.5.3.2 Objetivos Estratégicos e Mapa Estratégico	39
2.5.3.3 Objetivos Estratégicos da DIGEP 2007 – 2010.....	40
2.5.3.4 Estratégias de atuação frente às responsabilidades institucionais.....	40
2.5.3.5 Plano de ação de 2009 e indicadores de desempenho.....	41
2.5.3.6 Ações do PPA e atingimento de metas físicas e financeiras.....	46
2.5.3.7 Análise do desempenho da DIGEP	48
2.5.4 Tecnologia da Informação.....	49
2.5.4.1 Competências e Organização	49
2.5.4.2 Principais Ações.....	49
2.5.4.3 Plano de Metas e Ações DIRTI 2009.....	50
2.5.4.4 Política de Segurança da Tecnologia da Informação da Presidência da República.....	52
2.5.4.5 Comitê de Gestão de Tecnologia da Informação da Presidência da República – CGTI/PR.....	52
2.5.4.6 Coordenação-Geral de Atendimento a Usuários – COATE	53
2.5.4.6.1 Gerências de Contas, Equipe de Suporte Técnico e Assessoria	53
2.5.4.6.2 Aquisições de Equipamentos.....	53
2.5.4.7 Coordenação-Geral de Desenvolvimento de Sistemas – CODES	55
2.5.4.7.1 Projetos Básicos Elaborados em 2009	56
2.5.4.7.2 Estatísticas da demanda.....	56
2.5.4.8 Coordenação-Geral de Tecnologia de Rede – COTER.....	58
2.5.4.9 Coordenação De Sistemas De Governo – COSIG	59
2.5.4.9.1 Atividades de Desenvolvimento de Sites.....	60
2.5.4.9.2 Atividades de Gestão do Conhecimento (Wiki)	60
2.5.4.9.3 Atividades de WEB	60
2.5.4.9.4 Atividade da ACPR	61
2.5.5 Recursos Logísticos	61
2.5.5.1 Coordenação-Geral de Engenharia e Palácios – COENP.....	63
2.5.5.2 Coordenação-Geral de Licitação e Contrato – COLIC	63
2.5.5.3 Coordenação-Geral de Subsistência – COSUB.....	65
2.5.5.4 Coordenação-Geral de Patrimônio e Transporte – COPAT	65
2.5.5.5 Coordenação de Documentação – CODIN	66
2.5.6 Telecomunicações	66
2.5.6.1 Visão Institucional, Competências e Estrutura Organizacional.....	66
2.5.6.2 Apoio Administrativo	67
2.5.6.3 Coordenação-Geral de Operações – COPER.....	67
2.5.6.3.1 Central de Informações Personalizadas – CEINF.....	68
2.5.6.3.2 Central de Atendimento Telefônico e Pabx dos Palácios (CAT/PABX).....	68
2.5.6.3.3 Centro de Comunicações – CCOM.....	68
2.5.6.3.4 Área de Recursos Audiovisuais e Auditório – RECAA	69
2.5.6.3.5 Central de Eventos e Viagens – CEVE	69
2.5.6.3.6 Recursos de Telecomunicações – RECTEL.....	70

R

DIROF
Proc. 612-10.69
Pág. 10
GRACI

2.5.6.3.7 <i>Gestão e Processamento dos Recursos de Telecomunicações – GPRT</i>	71
2.5.6.3.8 <i>Contramedidas em Eletrônica e Telefonia – COMET</i>	72
2.5.6.4 <i>Coordenação-Geral de Sistemas – COSIT</i>	72
2.5.6.4.1 <i>Setor de Manutenção Eletrônica – SEMAE</i>	72
2.5.6.4.2 <i>Setor de Telefonia – SETEL</i>	73
2.5.6.5 <i>Conclusão</i>	73
2.5.7 <i>Ética Pública</i>	74
2.5.8 <i>Segurança Alimentar e Nutricional</i>	75

3 INFORMAÇÕES SOBRE RECURSOS HUMANOS.....76

3.1 Composição do quadro de Recursos Humanos..... 76

3.2 Composição e custos de Recursos Humanos nos exercícios de 2007, 2008 e 2009..... 77

3.3 Quadros de estagiários e custos correspondentes..... 78

3.4 Demonstrativo dos contratos de terceirização de Área-fim no exercício de 2009..... 78

4 INFORMAÇÕES SOBRE O RECONHECIMENTO DE PASSIVOS POR INSUFICIÊNCIA DE CRÉDITOS OU RECURSOS.....78

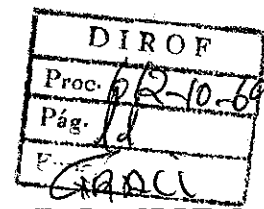
5 INFORMAÇÕES SOBRE RESTOS A PAGAR.....80

6 INFORMAÇÕES SOBRE TRANSFERÊNCIAS.....80

7 INFORMAÇÕES SOBRE ENTIDADES FECHADAS DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR PATROCINADAS.....82

8 DEMONSTRATIVO DO FLUXO FINANCEIRO DE PROJETOS OU PROGRAMAS FINANCIADOS COM RECURSOS EXTERNOS.....82

9 INFORMAÇÕES SOBRE RENÚNCIA TRIBUTÁRIA.....82



10 RESULTADOS DA AVALIAÇÃO DO IMPACTO SÓCIO-ECONÔMICO DAS OPERAÇÕES DE FUNDOS	82
11 INFORMAÇÕES SOBRE PROVIDÊNCIAS ADOTADAS COM RELAÇÃO ÀS DETERMINAÇÕES E RECOMENDAÇÕES DO TCU	84
11.1 Acórdão 161/2008	84
11.2 Acórdão 165/2009	85
11.3 Acórdão 1.237/2008	86
11.4 Acórdão 1.631/2008	87
11.5 Acórdão 1.965/2008	88
11.6 Acórdão 2.214/2009	91
11.7 Acórdão 4.377/2009	92
11.8 Acórdão 4.788/2009	93
12 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	95
13 DECLARAÇÕES SOBRE OS SISTEMAS SIASG E SICONV	95
14 OUTRAS INFORMAÇÕES CONSIDERADAS PELOS RESPONSÁVEIS COMO RELEVANTES PARA A AVALIAÇÃO DA CONFORMIDADE E DO DESEMPENHO DA GESTÃO	98

DIROF
Proc. 612-10-69
Pág. 19
Func. Financi

PARTE B – INFORMAÇÕES CONTÁBEIS DA GESTÃO.....98

1 DECLARAÇÃO DO CONTADOR RESPONSÁVEL PELA UNIDADE JURISDICIONADA.....98

4

DIROF
Proc. 612-10-69
Pág. 13
Func. CARLI

PARTE A – CONTEÚDO GERAL

1 Identificação

Este é o relatório de gestão que compõe o processo de contas 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, o presente relatório agrega as seguintes UG's da Presidência da República: 110001 – Secretaria de Administração/PR; 110005 – Secretaria de Administração/PR – Setorial Orçamentária e Financeira; e 110285 – Secretaria de Administração/PR – Recursos Externos.

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 100, de 7 de outubro de 2009, e da Portaria nº 389, de 21 de dezembro de 2009, ambas do TCU.

O quadro a seguir traz os principais dados identificadores da Unidade Jurisdicionada Secretaria-Executiva da Casa Civil.

Poder: Executivo			
Órgão de Vinculação: Presidência da República			Código SIORG: 26
Denominação completa: Secretaria-Executiva da Casa Civil da Presidência da República			
Denominação abreviada: SE/CC/PR			
Código SIORG: 8836	Código LOA: 20101	Código SIAFI: 20101	
Situação: ativa			
Natureza Jurídica: Órgão Público			
Principal Atividade: Administração Pública em Geral			Código CNAE: 7511-6
Telefones/Fax de contato:	(061) 3411-1221	(061) 3411-1034	(061) 3411-1573
Endereço eletrônico: casacivil@planalto.gov.br			
Página da Internet: http://www.casacivil.planalto.gov.br/			
Endereço Postal: Palácio do Planalto, 4º Andar - CEP 70150-900 - Brasília-DF			
Normas de criação e alteração da Unidade Jurisdicionada			
Lei nº 10.683, de 28 de maio de 2003. Dispõe sobre a organização da Presidência da República e dos Ministérios, e dá outras providências.			
Decreto nº 5.135, de 7 de julho de 2004. Aprova a estrutura regimental e o quadro demonstrativo dos cargos em comissão e das funções gratificadas da Casa Civil da Presidência da República, e dá outras providências.			

(continua na página seguinte)

Outras normas infralegais relacionadas à gestão e estrutura da Unidade Jurisdicionada	
Decreto nº 4.176, de 28 de março de 2002. Estabelece normas e diretrizes para a elaboração, a redação, a alteração, a consolidação e o encaminhamento ao Presidente da República de projetos de atos normativos de competência dos órgãos do Poder Executivo Federal, e dá outras providências.	
Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998. Dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis, conforme determina o parágrafo único do art. 59 da Constituição Federal, e estabelece normas para a consolidação dos atos normativos que menciona.	
Decreto nº 4.734, de 11 de junho de 2003. Delega competência para a prática de atos de provimento no âmbito da Administração Pública Federal, e dá outras providências.	
Portaria do Ministro-Chefe da Casa Civil nº 42, de 8 de novembro de 2002. Dispõe sobre o Regimento Interno da Secretaria de Administração da Casa Civil da Presidência da República.	
Portaria do Ministro-Chefe da Casa Civil nº 1.056, de 11 de junho de 2003. Subdelega competência para a prática de atos de provimento no âmbito da Administração Pública Federal, e dá outras providências.	
Portaria do Ministro-Chefe da Casa Civil nº 434, de 20 de junho de 2005. Dispõe sobre a criação, a organização e as competências do Centro de Estudos da Subchefia para Assuntos Jurídicos.	
Portaria da Ministra-Chefe da Casa Civil nº 590, de 13 de junho de 2007. Subdelega competência para a prática dos atos que menciona.	
Portaria da Ministra-Chefe da Casa Civil nº 823, de 10 de dezembro de 2008. Delega competência à Secretária-Executiva da Casa Civil para analisar e aprovar os Planos de Trabalho, e autorizar a descentralização de recursos referente ao Termo de Cooperação firmado entre a Presidência da República e o Comando do Exército.	
Portaria da Ministra-Chefe da Casa Civil nº 310, de 2 de julho de 2009. Dispõe sobre a política de segurança da tecnologia da informação da Presidência da República.	
Portaria nº 311 da Ministra de Estado Chefe da Casa Civil, de 2 de julho de 2009. Fica instituído o Comitê de Gestão de Tecnologia da Informação da Presidência da República - CGTI/PR, no âmbito da Casa Civil da Presidência da República, com o objetivo de aprimorar os serviços relacionados à tecnologia da informação desenvolvidos na Presidência da República.	
Portaria nº 601 da Ministra de Estado Chefe da Casa Civil, de 8 de dezembro de 2009. Delega competência à Secretária-Executiva da Casa Civil.	
Manuais e publicações relacionadas às atividades da Unidade Jurisdicionada	
Portaria Casa Civil nº 91, de 4 de dezembro de 2002. Aprova a segunda edição, revista e atualizada, do Manual de Redação da Presidência da República e dá outras providências.	
Manual de Redação da Presidência da República, 2ª edição revista e atualizada.	
Unidades Gestoras relacionadas à Unidade Administrativa	
Unidades Gestoras relacionadas à Unidade Jurisdicionada	
Código SIAFI	Nome
110001	Secretaria de Administração/PR
110005	Secretaria de Administração/PR – Setorial Orçamentária e Financeira
110285	Secretaria de Administração/PR – Recursos Externos
Gestões relacionadas à Unidade Jurisdicionada	
Código SIAFI	Nome
00001	Nacional
Relacionamento entre Unidades Gestoras e Gestões	
Código SIAFI da Unidade Gestora	Código SIAFI da Gestão
110245	00001
110278	00001
160065	00001
160067	00001
170009	00001
170017	00001
180004	00001

M

DIROF
Proc. 612-10-69
Pág. 5
Funç. CAACI

2 Gestão orçamentária, financeira e administrativa

2.1 Responsabilidades institucionais da unidade

Em linhas gerais, as competências da Casa Civil da Presidência da República estão delimitadas no art. 2º da Lei nº 10.683, de 28 de maio de 2003, e no art. 1º do Decreto nº 5.135, de 7 de julho de 2004, transcritos abaixo, respectivamente:

“Art. 2º À Casa Civil da Presidência da República compete assistir direta e imediatamente ao Presidente da República no desempenho de suas atribuições, especialmente na coordenação e na integração das ações do Governo, na verificação prévia da constitucionalidade e legalidade dos atos presidenciais, na análise do mérito, da oportunidade e da compatibilidade das propostas, inclusive das matérias em tramitação no Congresso Nacional, com as diretrizes governamentais, bem como na avaliação e monitoramento da ação governamental e da gestão dos órgãos e entidades da administração pública federal, bem como promover a publicação e a preservação dos atos oficiais e supervisionar e executar as atividades administrativas da Presidência da República e, supletivamente, da Vice-Presidência da República, tendo como estrutura básica o Conselho Deliberativo do Sistema de Proteção da Amazônia, o Conselho Superior do Cinema, o Arquivo Nacional, a Imprensa Nacional, o Gabinete, 2 (duas) Secretarias, sendo 1 (uma) Executiva, 1 (um) órgão de Controle Interno e até 3 (três) Subchefias.” (Redação dada pela Lei nº 10.869, de 2004)

“Art. 1º A Casa Civil, órgão essencial da Presidência da República, tem como área de competência os seguintes assuntos:

I - assistência e assessoramento direto e imediato ao Presidente da República no desempenho de suas atribuições, em especial nos assuntos relacionados com a coordenação e na integração das ações do Governo;

II - verificação prévia da constitucionalidade e legalidade dos atos presidenciais;

III - avaliação e monitoramento da ação governamental e dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, em especial das metas e programas prioritários definidos pelo Presidente da República;

IV - análise do mérito, da oportunidade e da compatibilidade das propostas, inclusive das matérias em tramitação no Congresso Nacional, com as diretrizes governamentais;

V - publicação e preservação dos atos oficiais;

VI - supervisão e execução das atividades administrativas da Presidência da República e, supletivamente, da Vice-Presidência da República;

VII - avaliação da ação governamental e do resultado da gestão dos administradores, no âmbito dos órgãos integrantes da Presidência da República e Vice-Presidência da República, além de outros determinados em legislação específica, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial;

VIII - execução das atividades de apoio necessárias ao exercício da competência do Conselho Superior de Cinema - CONCINE e do Conselho Deliberativo do Sistema de Proteção da Amazônia - CONSIPAM;

IX - operacionalização do Sistema de Proteção da Amazônia - SIPAM; e

X - execução das políticas de certificados e normas técnicas e operacionais, aprovadas pelo Comitê Gestor da Infra-Estrutura de Chaves Públicas Brasileiras - ICP-Brasil.”

DIROF
Proc. 6/210769
Pág. 16
Func. CPA C

As competências específicas da Secretaria-Executiva da Casa Civil estão definidas nos artigos 5º a 11 e 15 a 17 do citado Decreto 5.135, de 2004, abaixo transcritos:

*“Art. 5º À **Secretaria-Executiva** compete:*

I - assessorar e assistir ao Ministro de Estado, no âmbito de sua competência;

II - exercer a supervisão e coordenação das atividades dos órgãos integrantes da estrutura da Casa Civil;

III - colaborar com o Ministro de Estado na direção, orientação, coordenação e no controle dos trabalhos da Casa Civil e na definição de diretrizes e na implementação das ações da sua área de competência;

IV - submeter ao Ministro de Estado o planejamento da ação global da Casa Civil e a proposta orçamentária e a programação financeira anual da Presidência da República;

V - avaliar a implementação e o resultado final de ações específicas do Governo Federal, quando determinado pelo Ministro de Estado;

VI - receber, controlar e registrar as indicações para provimento de cargos no âmbito da Administração Federal;

VII - supervisionar e coordenar as atividades administrativas da Presidência da República e supletivamente da Vice-Presidência da República;

VIII - providenciar a publicação oficial e a divulgação das matérias relacionadas com a área de atuação da Casa Civil;

IX - receber e organizar o expediente a ser levado a despacho com o Presidente da República;

X - providenciar o atendimento às consultas e aos requerimentos formulados pelo Congresso Nacional;

XI - Subsidiar o Ministro nos assuntos orçamentários e financeiros da União;

XII - supervisionar e coordenar as atividades de relações públicas na Presidência da República; e

XIII - realizar outras atividades determinadas pelo Ministro de Estado.

*Art. 6º À **Secretaria de Administração** compete:*

I - planejar, coordenar, supervisionar, dirigir e controlar a execução das atividades internas relacionadas com os Sistemas de Planejamento e de Orçamento Federal, de Pessoal Civil da Administração Federal - SIPEC, de Serviços Gerais - SISG, de Administração dos Recursos de Informação e Informática - SISP, de Documentação e Arquivos - SINAR, bem como as atividades de organização e modernização administrativa;

II - executar as atividades internas de administração patrimonial e de suprimento, de telecomunicações e de publicação dos atos oficiais;

III - planejar, coordenar, supervisionar, executar e controlar as atividades de articulação com a Autoridade Certificadora Raiz - AC Raiz, da Infra-Estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, para os órgãos integrantes da estrutura da Presidência da República e agentes públicos indicados pela Casa Civil, que se relacionem com a expedição de documentos eletrônicos; e

IV - realizar outras atividades determinadas pelo Secretário-Executivo da Casa Civil.

Parágrafo único. Ressalvadas as situações previstas em legislação específica, a área de competência da Secretaria de Administração abrange os órgãos integrantes da estrutura organizacional da Presidência da República e, supletivamente, a Vice-Presidência da República.

*Art. 7º À **Diretoria de Planejamento, Orçamento e Finanças** compete:*

I - planejar, coordenar, supervisionar, executar, avaliar e controlar, segundo as normas dos órgãos centrais dos sistemas federais de planejamento e orçamento de administração financeira, as atividades relacionadas com:

DIROF
Proc. 612-10-80
Pág. 17
Embr. GRANLI

a) elaboração, execução do orçamento, programação e execução financeira da Presidência da República e, no que couber, das entidades vinculadas ou supervisionadas; e

b) concessão, aplicação e comprovação de Suprimentos de Fundos, inclusive os destinados a cobrir despesas para atender peculiaridades da Presidência da República, e

II - exercer outras atividades determinadas pelo Secretário de Administração.

Art. 8º À Diretoria de Gestão de Pessoas compete: (Redação dada pelo Decreto nº 5.420, de 2005)

I - planejar, executar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades relacionadas com a administração, integração, desenvolvimento, capacitação, formação, aperfeiçoamento, valorização e assistência à saúde dos servidores;

II - planejar e executar atividades administrativas internas relacionadas com a segurança e o apoio aos ex-Presidentes da República, na forma da legislação em vigor;

III - articular-se com os órgãos da Administração Pública e não-governamentais para viabilizar a realização de fóruns de repasse mútuo de informações e socialização de experiências;

IV - apoiar a disseminação de práticas bem-sucedidas de gestão de pessoas na Administração Federal; e

V - exercer outras atividades determinadas pelo Secretário de Administração.

Art. 9º À Diretoria de Recursos Logísticos compete:

I - planejar, coordenar, supervisionar e controlar a execução das atividades relacionadas com:

a) licitações e contratos destinados à aquisição de bens patrimoniais permanentes e de consumo, de gêneros alimentícios e à contratação de obras e serviços;

b) elaboração de projetos de obras, manutenção, reparos, modificações e serviços de engenharia em edifícios e imóveis funcionais, incluindo manutenção de usinas geradoras de energia elétrica e de vapor e urbanização de áreas verdes;

c) administração de suprimento e patrimônio;

d) administração do arquivo, da comunicação administrativa, da publicação dos atos oficiais e do acervo bibliográficos;

e) administração de cozinhas e refeitórios e preparo de locais de eventos presidenciais;

f) administração de palácios, residências oficiais e imóveis funcionais;

g) administração de transporte de cargas, autoridades e servidores, da guarda e manutenção dos veículos oficiais; e

h) contratação de hospedagens e transporte de mudança de mobiliário e bagagens de servidores, de acordo com a legislação vigente; e

II - exercer outras atividades determinadas pelo Secretário de Administração.

Art. 10. À Diretoria de Tecnologia da Informação compete:

I - planejar, executar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades relacionadas com:

a) política da área de tecnologia da informação, incluindo a segurança das informações eletrônicas;

b) desenvolvimento, contratação e manutenção de soluções de tecnologia e sistemas de informação;

c) articulação com órgãos do Executivo Federal e dos demais Poderes nos assuntos afetos ao uso da tecnologia da informação;

d) especificação de recursos, implementação, disseminação e incentivo ao uso de soluções de tecnologia da informação; e

e) orientação e suporte aos usuários na instalação, configuração e uso de equipamentos, utilização de sistemas, aplicativos e demais serviços na área de tecnologia da informação;

DIROF
Proc. 612-1069
Pág. 78
Func. FRANU

II - planejar, executar, coordenar e controlar as atividades de articulação da Secretaria de Administração com a Autoridade Certificadora Raiz - AC Raiz, da Infra-Estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil; e

III - exercer outras atividades determinadas pelo Secretário de Administração.

Art. 11. À Diretoria de Telecomunicações compete:

I - planejar, coordenar, supervisionar, controlar e executar as atividades relacionadas com:

a) política, diretrizes e administração dos recursos de telecomunicação, eletrônica e segurança eletrônica;

b) articulação com empresas de telecomunicações e com o órgão regulador nacional de controle das telecomunicações;

c) 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 da República e do Vice-Presidente da República; e

d) utilização, operação e manutenção do Auditório do Anexo I do Palácio do Planalto e dos equipamentos ali instalados;

II - promover a segurança das comunicações no âmbito da Presidência da República;

III - planejar e realizar, em articulação com o Gabinete de Segurança Institucional, as atividades técnicas de apoio de telecomunicações, eletrônica, rádio-operação, telefonia e segurança eletrônica ao Presidente da República, inclusive as relacionadas com viagens, deslocamentos e eventos de que venha ele a participar; e

IV - exercer outras atividades determinadas pelo Secretário de Administração.

(...)

Art. 15. À Subchefia de Análise e Acompanhamento de Políticas Governamentais compete:

I - assessorar o Ministro de Estado no acompanhamento da formulação e execução de programas e projetos governamentais, e na análise de mérito de assuntos relativos a Estados e Municípios;

II - proceder à análise do mérito, da oportunidade e da compatibilidade das propostas e projetos submetidos ao Presidente da República, bem como das matérias em tramitação no Congresso Nacional, com as diretrizes governamentais;

III - promover, em articulação com a Subchefia de Articulação e Monitoramento, a coordenação e a integração das ações de Governo;

IV - solicitar informações e proceder a análises e estudos sobre projetos, propostas ou temas relativos a políticas públicas sob exame da Subchefia;

V - participar do acompanhamento e da avaliação de contratos de gestão de entidades públicas, nos casos determinados pelo Ministro de Estado;

VI - preparar as mensagens do Presidente da República ao Poder Legislativo; e

VII - realizar outras atividades determinadas pelo Ministro de Estado.

Art. 16. À Subchefia para Assuntos Jurídicos compete:

I - assessorar o Ministro de Estado em questões de natureza jurídica;

II - verificar, previamente, a constitucionalidade e legalidade dos atos presidenciais;

III - estabelecer articulação com os Ministérios e respectivas Consultorias Jurídicas, ou órgãos equivalentes, sobre assuntos de natureza jurídica;

IV - examinar os fundamentos jurídicos e a forma dos atos propostos ao Presidente da República, estando autorizada a devolver aos órgãos de origem aqueles em desacordo com as normas vigentes;

V - proceder a estudos e diligências quanto à juridicidade dos atos, projetos, processos e outros documentos, emitindo parecer;

VI - supervisionar a elaboração de projetos e atos normativos de iniciativa do Poder Executivo;

DIOP
Proc. 612-10-69
Pág. 19
Func. CAVC

VII - prestar assessoramento jurídico aos órgãos da Presidência da República;

VIII - manter e atualizar, em banco de dados, arquivos de referência legislativa, jurisprudencial e assuntos correlatos, inclusive na **internet**;

IX - coordenar as atividades de elaboração, redação e tramitação de atos normativos a serem encaminhados ao Presidente da República;

X - gerir o Sistema de Geração e Tramitação de Documentos Oficiais - SIDOF; e

XI - realizar outras atividades determinadas pelo Ministro de Estado.

Art. 17. À Subchefia de Articulação e Monitoramento compete:

I - assessorar o Ministro de Estado no monitoramento dos objetivos e metas prioritárias definidos pelo Presidente da República;

II - coordenar, monitorar e avaliar os resultados dos programas e projetos considerados prioritários pelo Presidente da República;

III - exercer as funções de Secretaria Executiva das Câmaras do Conselho de Governo coordenadas pela Casa Civil, articulando as ações estratégicas de governo;

IV - subsidiar a formulação da agenda geral do governo, em especial no que se refere às metas, programas e projetos considerados prioritários pelo Presidente da República;

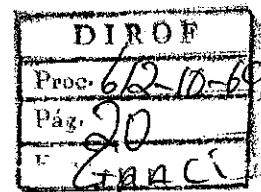
V - planejar, coordenar e supervisionar a implementação dos sistemas de avaliação do desempenho da ação governamental;

VI - auxiliar as ações do Gabinete Pessoal do Presidente da República, quando solicitado;

e

VII - realizar outras atividades determinadas pelo Ministro de Estado.”

P



2.2 Programas/ações sob a responsabilidade da unidade

0750	Apoio Administrativo			Secretaria de Administração - SA/SE/CC
		110001	2000	Administração da Unidade Secretaria de Administração - SA/SE/CC
		110001	2003	Ações de Informática – Nacional Diretoria de Tecnologia da Informação - DIRT/SA
		110001	2004	Assistência Médica Diretoria de Gestão de Pessoas da Secretaria de Administração - DIGEP/SA
		110001	2010	Assistência Pré-Escolar Diretoria de Gestão de Pessoas da Secretaria de Administração - DIGEP/SA
		110001	2011	Auxílio-Transporte Diretoria de Gestão de Pessoas da Secretaria de Administração - DIGEP/SA
		110001	2012	Auxílio-Alimentação Diretoria de Gestão de Pessoas da Secretaria de Administração - DIGEP/SA
		110001	121Y	Restauração e Modernização do Palácio do Planalto – No Distrito Federal Secretaria de Administração - SA/SE/CC
		110001	20CW	Assistência Médica – Exames Periódicos Diretoria de Gestão de Pessoas da Secretaria de Administração - DIGEP/SA
		1004	Gestão de Políticas na Área da Presidência da República	
110001	4572			Capacitação de Servidores Públicos Federais - Nacional Diretoria de Gestão de Pessoas da Secretaria de Administração - DIGEP/SA
110285	2B82			Fortalecimento da Capacidade Institucional do Estado Brasileiro para Gestão em Regulação Subchefia de Análise e Acompanhamento de Políticas Governamentais - SAG
1006	Gestão da Política de Desenvolvimento Social e Combate à Fome			Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome
		110001	4901	Funcionamento do Conselho Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional – Nacional Conselho Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional
1143	Promoção da Ética Pública			Secretaria-Executiva da Comissão de Ética Pública
		110001	2272	Gestão e Administração do Programa - Nacional Secretaria-Executiva da Comissão de Ética Pública
		110001	6132	Capacitação de Servidores e Agentes Públicos Quanto à Ética Pública – Nacional Secretaria-Executiva da Comissão de Ética Pública
		110001	2C55	Disseminação dos Códigos de Conduta Ética no Serviço Público Federal – Nacional Secretaria-Executiva da Comissão de Ética Pública

H

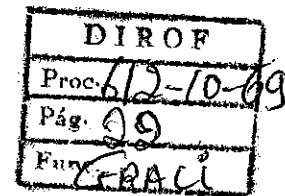
2.3 Programação Orçamentária

Identificação da Unidade Orçamentária (UO) responsável pela programação das UI

Denominação das Unidades Orçamentárias	Código da UO	Código SIAU de 1999
Presidência da República	20101	110001/110005/110285

2.3.1 Programação de Despesas Correntes

Descrição das Unidades Orçamentárias	2008		2009		2010		
	Programação		Programação		Programação		
	2008	2009	2008	2009	2008	2009	
Dotação proposta pela UO	138.168.403,00	141.310.387,00	100.000,00	171.000,00	144.611.747,00	106.196.962,00	
PL/EA	138.168.403,00	141.310.387,00	100.000,00	171.000,00	144.611.747,00	106.196.962,00	
EOA	149.468.848,00	158.109.387,00	100.000,00	171.000,00	754.614.032,00	846.527.759,00	
Suplementares	11.300.445,00	16.799.000,00	-	-	132.167.577,00	313.112.735,00	
Especiais	Abertos	-	-	-	-	-	6.023.831,00
	Reabertos	-	-	-	-	-	-
Extraordinários	Abertos	-	-	-	-	-	-
	Reabertos	-	-	-	-	-	-
Créditos Cancelados	-	-	-	-	1.357.679,00	69.576.833,00	
Outras Operações	-	-	-	-	-	-	
Total	149.468.848,00	158.109.387,00	100.000,00	171.000,00	885.423.930,00	1.096.087.492,00	



2.3.2 Programação de Despesas de Capital

Origem dos Créditos Orçamentários		4 - Investimentos		5 - Inversões Financeiras		6 - Outras Despesas de Capital		
		Exercícios						
		2008	2009	2008	2009	2008	2009	
CREDÍTO UO	Dotação proposta pela UO	49.577.415,00	80.000.065,00	-	-	-	-	
	PLOA	49.577.415,00	80.000.065,00	-	-	-	-	
	LOA	90.795.847,00	77.781.303,00	-	-	-	-	
CREDÍTO ESPECIAIS	Suplementares	11.198.428,00	41.599.450,00	-	-	-	-	
	Especiais	Abertos	-	98.030.000,00	-	-	-	-
		Reabertos	-	-	-	-	-	-
	Extraordinários	Abertos	-	-	-	-	-	-
		Reabertos	-	-	-	-	-	-
	Créditos Cancelados	5.919.600,00	32.962.972,00	-	-	-	-	
Outras Operações	-	-	-	-	-	-		
Total		96.074.675,00	184.447.781,00	-	-	-	-	

2.3.3 Resumo da Programação de Despesas e Reserva de Contingência

Origem dos Créditos Orçamentários		Despesas Correntes		Despesas de Capital		Reserva de Contingência		
		Exercícios						
		2008	2009	2008	2009	2008	2009	
CREDÍTO UO	Dotação proposta pela UO	144.611.747,00	106.196.962,00	49.577.415,00	80.000.065,00	-	-	
	PLOA	144.611.747,00	106.196.962,00	49.577.415,00	80.000.065,00	-	-	
	LOA	754.614.032,00	846.527.759,00	90.795.847,00	77.781.303,00	-	-	
CREDÍTO ESPECIAIS	Suplementares	132.167.577,00	313.112.735,00	11.198.428,00	41.599.450,00	-	-	
	Especiais	Abertos	-	6.023.831,00	-	98.030.000,00	-	-
		Reabertos	-	-	-	-	-	-
	Extraordinários	Abertos	-	-	-	-	-	-
		Reabertos	-	-	-	-	-	-
	Créditos Cancelados	1.357.679,00	69.576.833,00	5.919.600,00	32.962.972,00	-	-	
Outras Operações	-	-	-	-	-	-		
Total		885.423.930,00	1.096.087.492,00	96.074.675,00	184.447.781,00	-	-	

2.3.4 Movimentação Orçamentária por Grupo de Despesa

2.3.4.1 UG 110001

Quadros nas páginas seguintes.

2.3.4.1.1 Despesas Correntes

Natureza da Movimentação de Crédito		Despesas Correntes				
		UO concedente ou beneficiária	Classificação na conta	Passivos - Entregas em Espécie	Outros - Passivos - Dívida Despesas Correntes	
Interna	Concedidos	110235	8700.0001	-	50.000	
		110322	4693.0001	-	2.900.322	
		110382	6215.0001	-	187.568	
	Recebidos	110005	2000.0001	-	80.706.000	
		110005	4572.0001	-	935.333	
		110005	2C55.0001	-	55.843	
		110005	2004.0001	-	990.000	
		110005	2012.0001	-	1.792.560	
		110005	4901.0001	-	535.000	
		110005	2003.0001	-	6.483.000	
		110005	6132.0001	-	137.027	
		110005	2010.0001	-	47.520	
		110005	2272.0001	-	165.335	
		110005	6232.0001	-	300.000	
		110005	2003.0001	-	1.155.000	
		110005	2011.0001	-	1.245.000	
		110005	121y.0001	-	816.000	
		110005	2000.0001	148.050.418	-	-
		110005	2867.0001	9.881.969	-	-
		110005	09hb.0001	177.000	-	-
		110246	8236.0001	-	-	661.000
		110246	339000	-	-	362.300
		110309	2012.0001	-	-	216.384
		110309	2011.0001	-	-	90.024
		110309	2000.001	-	-	244.225
		110309	2010.0001	-	-	6.840
		110319	2017.0001	-	-	2.161.721
		110322	2272.0001	-	-	418.897
		110322	4693.0001	-	-	3.811.395
		110322	6232.0001	-	-	65.000
		110322	2000.0001	-	-	850.000
		110322	2B27.0001	-	-	12.000
		238012	2000.0001	-	-	130.380
		110309	2000.0001	9.575.503,00	-	-
		200021	2000.0001	3.833.687	-	-
200021	09hb.0001	29.124,00	-	-		
Externa	Concedidos	170009	4572.0001	-	29.791	
		170009	6132.0001	-	4.997	
		170009	2000.0001	-	6.476	
		170009	2c55.0001	-	17.486	
		110245	2000.0001	-	73.665	
		170017	4572.0001	-	66.800	
	Recebidos	110060	2272.0001	-	202.741	
		110101	2000.0001	-	153.791	
		170009	6132.0001	-	65.404	
		170009	2C55.0001	-	5.568	
		170017	4572.0001	-	25.056	
170021	4852.0001	-	123.091			

M

2.3.4.1.2 Despesas de Capital

Despesas de Capital						
Natureza do Movimento ou de Crédito		UO - empenho ou recebido	Classificação do item	Investimentos	Outras Despesas de Capital	Outras Despesas de Capital
Interna	Concedidos	-	-	-	-	-
	Recebidos	110005	2000.0001	3.987.022	-	-
		110005	2003.0001	7.683.027	-	-
		110005	121y.0001	3.258.824	-	-
Externa	Concedidos	-	-	-	-	-
	Recebidos	-	-	-	-	-

2.3.4.2 UG 110005

2.3.4.2.1 Despesas de Capital

Despesas de Capital						
Natureza do Movimento ou de Crédito		UO - empenho ou recebido	Classificação do item	Investimentos	Outras Despesas de Capital	Outras Despesas de Capital
Interna	Concedidos	110001	2000.0001	3.987.022	-	-
		110001	2003.0001	7.683.027	-	-
		110001	121y.0001	3.258.824	-	-
		110278	2000.0001	23.000	-	-
		110322	2272.0001	439.252	-	-
		110322	4693.0001	10.152.310	-	-
		110322	2003.0001	272.327	-	-
		110322	2B27.0001	677.400	-	-
		110355	2003.0001	100.001	-	-
		110382	6215.0001	523.603	-	-
		110197	20AY.0001	2.300.000	-	-
		110197	6808.0001	3.473.122	-	-
		110197	114H.0001	26.536.433	-	-
		110197	2003.0001	1.099.610	-	-
Externa	Concedidos	110407	121Y.0001	84.676.916	-	-
		110407	2000.0001	10.240	-	-
	Recebidos	-	-	-	-	-

4

2.3.4.2.2 Despesas Correntes

Despesa Correntes					
Natureza da Movimentação de Crédito	FG concedente ou recebedora	Classificação da ação	Pessoa, Empresa ou Sociedade	Valor em R\$ do D. Bruto	Valor em R\$ do D. Líquido
Interna	Concedidos	110001	2000.0001		80.706.000
		110001	4572.0001		935.333
		110001	2C55.0001		55.843
		110001	2004.0001		990.000
		110001	2012.0001		1.792.560
		110001	4901.0001		535.000
		110001	2003.0001		6.483.000
		110001	6132.0001		137.027
		110001	2010.0001		47.520
		110001	2272.0001		165.335
		110001	6232.0001		300.000
		110001	2003.0001		1.155.000
		110001	2011.0001		1.245.000
		110001	121y.0001		816.000
		110001	2000.0001		148.050.418
		110001	2867.0001		9.881.969
		110001	09hb.0001		177.000
		110285	0284.0001		31.633
		110195	6215.0001		60.000
		110235	2272.0001		42.359.463
		110235	4641.0001		9.300.000
		110235	2A95.0001		323.544.418
		110235	86AB.0001		7.450.869
		110235	8699.0001		4.928.123
		110235	8700.0001		1.116.100
		110235	20B7.0001		2.540.000
		110235	86AD.0001		24.130.061
		110235	0A26.0001		158.105.371
		110278	2000.0001		175.297
		110285	2B82.0001		2.318.741
		110319	2017.0001		159.000.000
		110319	2670.0001		18.000.000
	110319	4641.0001		16.000.000	
	110322	2272.0001		908.664	
	110322	4693.0001		17.181.129	
	110322	6232.0001		519.965	
	110322	2003.0001		1.908.016	
	110322	2B27.0001		570.919	
	110352	2E24.001		948.756	
	110355	2003.0001		163.240	
	110355	6662.0001		3.962.760	
	110382	6215.0001		2.145.000	
	110197	4091.0001		596.000	
	110197	9998.0001		5.740.000	
	110197	2272.0001		15.370.755	
110197	20AY.0001		4.295.340		
110197	6808.0001		1.325.000		
110197	8110.0001		337.550		
110197	114H.0001		52.507.759		
110197	2003.0001		325.000		
110235	2272.0001		299.878		
110235	4641.0001		709.173		
110322	4693.0001		6.000.000		
110382	6215.0001		225.209		
Externa	Concedidos	110245	2272.0001		8.900
		110245	2000.0001		709.862
		110245	4572.0001		529
		110407	2000.0001		936.728
		180002	2000.0001		3.243.557
		115406	2670.0001		21.600.000
	373001	4426.0001		1.863.742	
Recebidos	240005	8495.0001		52.000	
	373001	4426.0001		5.740.000	

2.3.4.3 UG 110285

2.3.4.3.1 Despesas Correntes

Despesas Correntes						
Número de Movimentação de Crédito		De concedente ou credora	Classificação do crédito	1 - Pessoal e Encargos Sociais	2 - Juros e Encargos de Dívida	3 - Outras Despesas Correntes
Interna	Concedidos	-	-	-	-	-
	Recebidos	-	-	-	-	-
Externa	Concedidos	114.702	2B82.0001	-	-	10.000
	Recebidos	-	-	-	-	-

2.3.4.3.2 Despesas de Capital

Não houve.

2.4 Execução Orçamentária

2.4.1 Execução Orçamentária de Créditos originários da UJ

2.4.1.1 Despesas por Modalidade de Contratação

Não houve.

2.4.1.2 Despesas Correntes por Grupo e Elemento de Despesa

Não houve.

2.4.1.3 Despesas de Capital por Grupo e Elemento de Despesa

Não houve.

R

2.4.2 Execução Orçamentária de Créditos Recebidos pela UJ por Movimentação

2.4.2.1 Despesas por Modalidade de Contratação

2.4.2.1.1 UG 110001

Modalidade de Contratação	Despesa Empenhada		Despesa Liquidada	
	Exercícios			
	2008	2009	2008	2009
Licitação	51.806.032,97	70.824.179,30	51.806.032,97	70.824.179,30
Convite	256.568,42	4.097,52	256.568,42	4.097,52
Tomada de Preços	127.169,03	1.162.114,35	127.169,03	1.162.114,35
Concorrência	7.836.466,48	1.044.260,23	7.836.466,48	1.044.260,23
Pregão	43.585.829,04	68.613.707,20	43.585.829,04	68.613.707,20
Concurso				
Consulta				
Contratações Diretas	17.509.060,63	15.168.140,80	17.509.060,63	15.168.140,80
Dispensa	8.591.222,27	7.956.191,93	8.591.222,27	7.956.191,93
Inexigibilidade	8.917.838,36	7.211.948,87	8.917.838,36	7.211.948,87
Regime de Execução Especial	7.755.138,86	8.715.432,13	7.755.138,86	8.715.432,13
Suprimento de Fundos	7.755.138,86	8.715.432,13	7.755.138,86	8.715.432,13
Pagamento de Pessoal	4.853.653,41	10.538.318,66	148.614.809,94	158.021.742,26
Pagamento em Folha	4.853.653,41	10.538.318,66	148.614.809,94	158.021.742,26
Diárias	2.466.978,52	3.743.090,75	2.447.082,80	3.743.090,75
Outros (não se aplica)	7.950.129,87	11.064.283,12	7.950.129,87	11.064.283,12

2.4.2.1.2 UG 110285

Modalidade de Contratação	Despesa Empenhada		Despesa Liquidada	
	Exercícios			
	2008	2009	2008	2009
Licitação		212.960,92		212.960,92
Convite				
Tomada de Preços				
Concorrência				
Pregão		212.960,92		212.960,92
Concurso				
Consulta				
Contratações Diretas		1.180,00		1.180,00
Dispensa		1.180,00		1.180,00
Inexigibilidade				
Regime de Execução Especial				
Suprimento de Fundos				
Pagamento de Pessoal				
Pagamento em Folha				
Diárias				27.519,20
Outros (não se aplica)	941.256,85	2.016.731,82	941.256,85	2.016.731,82

M

2.4.2.2 Despesas Correntes por Grupo e Elemento de Despesa

2.4.2.2.1 UG 110001

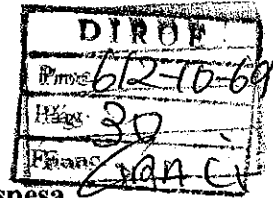
Grupo de Despesa	2008		2009		2010		2011	
	2008		2009		2010		2011	
	2008	2009	2010	2011	2010	2011	2010	2011
1 - Despesas de Pessoal	157.943.128,97	166.907.551,98	1.594.267,36	105.296,14	3.922.776,03	4.844.564,39	145.551.208,20	158.092.844,89
Vencimentos e vantagens - pessoal civil	87.219.154,88	94.863.610,62	210.544,66	-	-	-	77.601.561,84	84.732.584,35
Ressarcimento de despesa de pessoal requisitado	43.533.660,48	51.771.967,56	1.333.722,70	-	3.922.776,03	4.844.564,39	37.346.284,37	41.255.114,17
Obrigações patronais	12.688.497,04	15.020.042,10	-	-	-	-	12.911.873,82	15.010.611,22
Demais elementos do grupo	8.297.816,57	7.251.931,70	-	105.296,14	-	-	17.691.488,17	17.094.535,15
2 - Juros e Encargos da Dívida								
1º elemento de despesa	-	-	-	-	-	-	-	-
2º elemento de despesa	-	-	-	-	-	-	-	-
3º elemento de despesa	-	-	-	-	-	-	-	-
Demais elementos do grupo	-	-	-	-	-	-	-	-
3 - Outras Despesas Correntes	81.879.363,70	93.107.526,02	70.454.690,61	79.951.262,99	13.339.746,68	6.161.962,76	77.720.226,66	84.297.132,47
Outros Serviços de Terceiros - pessoa jurídica	40.914.317,83	43.524.185,76	35.315.320,34	37.084.869,05	12.296.747,58	3.650.269,79	37.310.977,09	38.579.465,09
Passagens e despesas com locomoção	18.129.368,64	20.328.960,15	15.168.675,52	18.158.174,57	345.766,58	1.450.055,01	17.606.305,29	18.842.780,25
Material de Consumo	8.796.427,07	11.522.204,60	7.246.235,35	8.750.211,82	534.025,02	547.436,73	7.271.676,15	7.895.654,06
Demais elementos do grupo	14.039.250,16	17.732.175,51	12.724.459,40	15.958.007,55	163.207,50	513.201,23	15.531.268,13	18.979.233,07

Handwritten signature or mark.

2.4.2.2.2 UG 110285

Grupo de Despesa	2009		2008		2007		2006	
	2009	2008	2009	2008	2007	2006	2007	2006
1 – Despesas de Pessoal								
1º elemento de despesa	-	-	-	-	-	-	-	-
2º elemento de despesa	-	-	-	-	-	-	-	-
3º elemento de despesa	-	-	-	-	-	-	-	-
Demais elementos do grupo	-	-	-	-	-	-	-	-
2 – Juros e Encargos da Dívida	4.524,85	22.557,90	4.524,85	22.557,90			4.524,85	22.557,90
Outros encargos sobre a dívida por contrato	4.524,85	22.557,90	4.524,85	22.557,90	-	-	4.524,85	22.557,90
2º elemento de despesa	-	-	-	-	-	-	-	-
3º elemento de despesa	-	-	-	-	-	-	-	-
Demais elementos do grupo	-	-	-	-	-	-	-	-
5 – Outras Despesas Correntes	936.732,00	2.208.314,84	123.470,00	1.632.677,02	813.262,00	575.592,82	123.470,00	1.632.677,02
Outros serviços de terceiros – pessoa jurídica	391.166,00	948.235,99	123.470,00	678.235,99	267.696,00	270.000,00	123.470,00	678.235,99
Obrigações tributárias e contributivas	-	376.564,68	-	372.820,95	-	3.743,73	-	372.820,95
Serviços de Consultoria	545.566,00	342.072,86	-	42.072,86	545.566,00	300.000,00	-	42.072,86
Outros serviços de terceiros – pessoa física	-	300.961,19	-	300.961,19	-	-	-	300.961,19
Demais elementos do grupo	-	240.480,12	-	238.586,03	-	1.849,09	-	238.586,03

M



2.4.2.3 Despesas de Capital por Grupo e Elemento de Despesa

Grupo de Despesa	Despesa Projeção		Despesa Liquidação		Rendimentos		Demais Proj.	
	Ano							
	2008	2009	2008	2009	2008	2009	2008	2009
4 - Investimentos	3.140.998,63	12.618.244,20	1.577.614,16	2.065.697,57	7.152.128,96	2.361.622,05	1.514.223,27	2.061.731,57
Equipamentos e material permanente - operações intra-orçamentárias	2.938.891,01	11.313.408,74	1.514.223,27	768.789,07	559.846,06	1.000.554,48	1.514.223,27	763.829,07
Obras e Instalações- operações intra-orçamentárias	202.107,62	1.304.835,46	63.390,89	1.297.908,50	6.572.282,90	1.361.067,57		1.297.908,50
3º elemento de despesa								
Demais elementos do grupo								
5 - Inversões Financeiras								
1º elemento de despesa								
2º elemento de despesa								
3º elemento de despesa								
Demais elementos do grupo								
6 - Amortização da Dívida								
1º elemento de despesa								
2º elemento de despesa								
3º elemento de despesa								
Demais elementos do grupo								

2.4.3 Execução Orçamentária por Programa de Governo

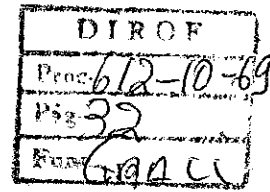
2.4.3.1 UG 110001

Identificação do Programa de Governo					
Código no PPA: 0750		Denominação: Apoio Administrativo			
Dotação		Despesa Empenhada	Despesa Liquidada	Restos a Pagar não processados	Valores Pagos
Inicial	Final				
0	0	108.978.090,85	249.531.327,60	33.471.179,77	73.795.071,72
Informações sobre os resultados alcançados					
O programa não possui indicador no PPA. É um programa padronizado.					

Identificação do Programa de Governo					
Código no PPA: 1004		Denominação: Gestão de Políticas na Área da Presidência da República			
Dotação		Despesa Empenhada	Despesa Liquidada	Restos a Pagar não processados	Valores Pagos
Inicial	Final				
0	0	478.950,99	478.950,99	68.301,90	410.649,09
Informações sobre os resultados alcançados					
O programa não possui indicador no PPA. Não é um programa finalístico.					

Identificação do Programa de Governo					
Código no PPA: 1143		Denominação: Promoção da Ética Pública			
Dotação		Despesa Empenhada	Despesa Liquidada	Restos a Pagar não processados	Valores Pagos
Inicial	Final				
0	0	177.543,67	177.543,67	68.813,17	107.985,93
Informações sobre os resultados alcançados					

M



2.4.3.2 UG 110005

Identificação do Programa de Governo					
Código no PPA:		Denominação:			
0750		Apoio Administrativo			
Dotação		Despesa Empenhada	Despesa Liquidada	Restos a Pagar não processados	Valores Pagos
Inicial	Final				
274.622.938,00	385.842.287,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Informações sobre os resultados alcançados					
O programa não possui indicador no PPA. É um programa padronizado.					

Identificação do Programa de Governo					
Código no PPA:		Denominação:			
1004		Gestão de Políticas na Área da Presidência da República			
Dotação		Despesa Empenhada	Despesa Liquidada	Restos a Pagar não processados	Valores Pagos
Inicial	Final				
1.021.350,00	1.021.350,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Informações sobre os resultados alcançados					
O programa não possui indicador no PPA. Não é um programa finalístico.					

Identificação do Programa de Governo					
Código no PPA:		Denominação:			
1143		Promoção da Ética Pública			
Dotação		Despesa Empenhada	Despesa Liquidada	Restos a Pagar não processados	Valores Pagos
Inicial	Final				
352.700,00	352.700,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Informações sobre os resultados alcançados					
Os indicadores do programa estão em quadro separado.					

2.4.3.3 UG 110285

Identificação do Programa de Governo					
Código no PPA:		Denominação:			
1004		Gestão de Políticas na Área da Presidência da República			
Dotação		Despesa Empenhada	Despesa Liquidada	Restos a Pagar não processados	Valores Pagos
Inicial	Final				
3.000.000,00	3.000.000,00	2.230.314,84	1.655.234,92	575.637,82	1.655.234,92
Informações sobre os resultados alcançados					

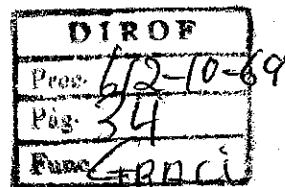
2.4.4 Execução Física das ações realizadas pela UJ

Item	Subitem	Programa	Ação	Modalidade	Précatório	Unidade de Medida	Meta prevista	Meta realizada	Meta realizada em 2009
04	122	0750	2000	A	4	-	-	(*)	-
04	126	0750	2003	A	4	-	-	(*)	-
04	301	0750	2004	A	3	unidade	2416	2551	1691
04	365	0750	2010	A	4	unidade	42	56	44
04	331	0750	2011	A	4	unidade	1052	698	685
04	306	0750	2012	A	4	unidade	922	886	922
04	122	0750	121Y	P	4	% de execução física	84	(**)	15
04	301	0750	20CW	A	4	unidade	645	-	645
04	128	1004	4572	A	4	unidade	1700	1810	1397
04	125	1004	2B82	A	4	unidade	1	1	2
04	122	1006	4901	A	4	unidade	1	1	1
04	122	1143	2272	A	4	-	-	(*)	-
04	128	1143	6132	A	4	unidade	800	540	800
04	122	1143	2C55	A	4	unidade	4000	3350	2000

Fonte: Sistema de Informações Gerenciais e de Planejamento - SIGPlan, da Secretaria de Planejamento e Investimentos Estratégicos do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão - SPI/MP

* Não há previsão de execução física na Lei Orçamentária Anual de 2009 para as ações 2000, 2003 e 2272. Tais ações não possuem produto e unidade de medida.

** Não há informações de meta realizada no SIGPlan. Contudo, segundo informações da Coordenação-Geral de Planejamento Orçamentário e Financeiro da Diretoria de Planejamento, Orçamento e Finanças - COPLA/DIROF, o percentual apurado de execução física da obra é de cerca de 60% para o ano de 2009.



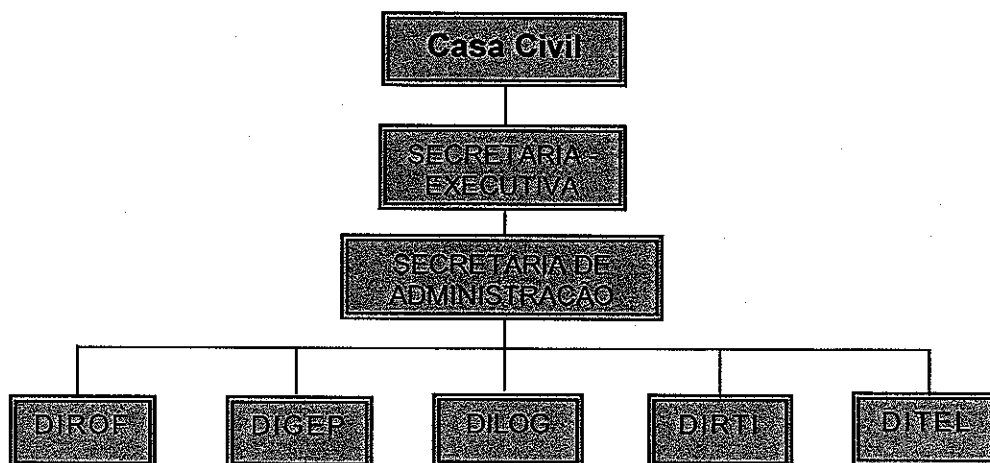
2.5 Desempenho Operacional

2.5.1 Administração Geral

A Secretaria de Administração da Secretaria-Executiva da Casa Civil da Presidência da República – SA/SE/CC/PR – é o órgão que tem por missão apoiar a Presidência da República com serviços técnico-administrativos que permitam a plena realização de suas funções.

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, que pode ser visualizada no organograma abaixo, 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.



Abaixo estão relacionados os objetivos estratégicos da SA 2007 – 2010 (revisados em 2008):

- 1) Inserir a SA nos espaços de governança e planejamento da PR;
- 2) Implantar um processo de gestão pública sustentável e com responsabilidade social;
- 3) Promover a satisfação dos usuários da SA;
- 4) Inovar e aprimorar os processos de trabalho da SA, visando a excelência na gestão; e
- 5) Otimizar os ativos físicos e intelectuais da SA para o desenvolvimento de suas ações.

DIROF
Proc. 612-10-09
Pág. 35
Funo. Financi

A Secretaria de Administração executou inúmeras atividades no cumprimento da sua missão institucional, propiciando aos vários setores da PR as condições para a realização de suas respectivas missões. Estas atividades têm, em sua maior parte, caráter continuado, vez que se relacionam diretamente com a manutenção do funcionamento das diversas unidades da Presidência.

Dentre os diversos serviços geridos pela SA, destacam-se: contratos nas áreas de serviços de transporte de passageiros e cargas, serviços e soluções em tecnologia da informação, copeiragem, restaurantes, limpeza e conservação, reprografia, manutenção predial, serviços em telecomunicações, fornecimento de passagens; serviços de concessão de diárias, auxílio-moradia e ajudas de custo, suprimento de fundos, gestão de pessoas, incluídos a implementação da folha de pagamento de significativa parcela dos servidores da PR, a capacitação de servidores e o atendimento a servidores e seus dependentes em alguns serviços de saúde.

No decorrer dos últimos sete anos, a política governamental de ampliação da atuação da PR em algumas áreas da Administração Pública resultou no crescimento da instituição, que passou por diversas mudanças em sua estrutura organizacional.

Entre essas mudanças, as de maior amplitude e significância foram: (i) a criação da Secretaria de Relações Institucionais – SRI, que absorveu a Secretaria Especial do Conselho de Desenvolvimento Econômico e Social, a qual passou a ser denominada Secretaria do Conselho de Desenvolvimento Econômico e Social; (ii) a criação da Secretaria de Assuntos Estratégicos – SAE – e a migração do Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada – IPEA – da estrutura do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão para a estrutura daquela Secretaria; (iii) a criação da Secretaria Especial de Portos; (iv) a extinção da Empresa Brasileira de Comunicação – RADIOBRÁS, simultaneamente à criação da Empresa Brasil de Comunicação – EBC; (v) a criação do Ministério Extraordinário de Segurança Alimentar e Combate à Fome, e sua posterior extinção concomitante à criação do Ministério de Desenvolvimento Social e Combate à Fome – MDS, desvinculado da estrutura da PR; (vi) a extinção da Secretaria Especial de Aquicultura e Pesca – SEAP, com a criação do Ministério da Pesca e Aquicultura, também desvinculado da PR; (vii) e a alteração, em maior ou menor grau, das estruturas organizacionais da maior parte das unidades vinculadas à PR, como as da Casa Civil, da Secretaria-Geral, que absorveu a Secretaria Nacional de Juventude – SNJ, da Secretaria de Comunicação Social – SECOM, da Controladoria-Geral da União – CGU, da Secretaria Especial de Direitos Humanos – SEDH – e da Secretaria Especial de Políticas de Promoção da Igualdade Racial – SEPPIR.

Essa reestruturação organizacional – que teve reflexos financeiros na majoração de valores de contratos, por ocasião do fim da vigência de contratos anteriores –, aliada aos reajustes promovidos nos valores dos cargos e funções comissionados da Administração Pública Federal – que culminaram no aumento das despesas com pessoal e encargos sociais –, são os principais fatores que contribuíram para o incremento, nos últimos anos, dos custos de manutenção de alguns dos serviços que estão a cargo da SA.

O principal projeto vinculado atualmente à SA, de caráter não continuado, é a obra de restauração e modernização das instalações do Palácio do Planalto, iniciada em maio de 2009 e cuja conclusão é prevista para abril de 2010. O projeto é fiscalizado e supervisionado pelo Departamento de Engenharia do Exército Brasileiro, em decorrência de acordo de cooperação técnica celebrado com a PR. Sua execução consumiu, ao longo do exercício, recursos da ordem de R\$ 90 milhões, sendo que a maior parte destes recursos, em torno de 94,5%, foi executada de forma descentralizada para o Ministério da Defesa, instituição responsável pela execução do projeto. A contratação da restauração e da modernização, além de demolições, fundações e estrutura complementares, arquitetura e urbanismo, instalações hidrossanitárias, elétricas, eletrônicas, de telefonia e rede estruturada, instalações mecânicas de elevadores e sistema de climatização completo, sistema de detecção e combate a incêndio,

DIROF
Proc. 612-10-6435
Pág. 36
Func. GRACI

também contempla a aquisição dos sistemas de Segurança, Telefonia e Informática e, ainda, de supervisão, automação e controle predial.

2.5.2 Administração Orçamentária e Financeira

A gestão das áreas de planejamento, orçamento e finanças de diversas unidades da Presidência da República está a cargo da Diretoria de Planejamento, Orçamento e Finanças – DIROF, que está dividida em duas áreas: a Coordenação-Geral de Planejamento Orçamentário e Financeiro – COPLA – e a Coordenação-Geral de Execução Financeira – COFIN.

Para o exercício financeiro de 2009, a Presidência da República contou com o limite de pagamentos correspondente às dotações constantes da Lei Orçamentária de 2009 e aos restos a pagar da ordem de R\$2.021.249.000,00, sendo R\$1.940.800.000,00 na fonte de recursos do Tesouro (Anexo VIII, Portaria Interministerial nº 64, de 30 de abril de 2009, e suas atualizações), correspondendo a 96% do total, e R\$80.449.000,00 de recursos próprios, representando 4% do limite.

A Secretaria de Relações Institucionais – SRI – autorizou a liberação de R\$33.920 mil para emendas parlamentares, assim distribuídos: FUNAD – R\$1.250 mil; SEDH – R\$6.700 mil; FNCA – R\$850mil; SEPM – R\$9.340mil; SEAP- R\$10.690 mil; e SEPPIR – R\$5.100 mil.

Do total de R\$ 1.984.644 mil, foi repassado às unidades gestoras o valor de R\$1.904.195 mil na fonte do Tesouro, ou seja, 98,1% do limite de pagamentos; já nas fontes de recursos próprios, as unidades gestoras executaram R\$67.801 mil, que representam 84% do total.

Em 2009, o limite de restos a pagar processados e não processados foi de R\$ 1.032.131 mil, conforme Decreto nº 6.752, de 28 de janeiro de 2009. Contribuíram para esse incremento, principalmente: a Secretaria Especial de Portos – SEPOR, que inscreveu R\$422 milhões; a Empresa Brasil de Comunicação – EBC, R\$127 milhões; e o Gabinete da Presidência – GAB/PR, R\$107 milhões.

A obra do Palácio do Planalto, iniciada em maio de 2009, consiste basicamente em demolições, fundações e estruturas complementares, arquitetura e urbanismo, restauração e modernização das suas instalações hidrossanitárias, elétricas, eletrônicas, telefonia e rede estruturada, instalações mecânicas de elevadores e sistema de climatização completo, sistema de detecção e combate a incêndio, além de sistema de supervisão, automação e controle predial, como também na aquisição de equipamentos de Segurança, Telefonia, Informática e Mobiliário. Prevê-se sua conclusão em abril de 2010.

Tão logo os valores da referida obra foram dimensionados, em função dos projetos contratados, foi tomada a iniciativa de solicitar à Secretaria de Planejamento e Investimentos Estratégicos – SPI e à Secretaria de Orçamento Federal – SOF a criação da respectiva ação orçamentária, bem como a abertura de crédito orçamentário especial por meio do Projeto de Lei do Congresso Nacional – PLN – nº 25, de 2009, que, aprovado, deu lugar à Lei nº 11.984, de 23 de julho de 2009, criando a ação 04.122.0750.121Y.0053 – Restauração e Modernização do Palácio do Planalto – no Distrito Federal, inserindo-a no PPA 2008 – 2011 e abrindo crédito especial no valor de R\$ 100.000.000,00 ao orçamento da Presidência da República.

Deve-se mencionar também, 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

M

DIROF
Proc. 612-10-09
Pág. 37
Func. CAC

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.

Em 2009, o Tribunal de Contas da União realizou uma nova auditoria com duração de 26 dias, nas despesas realizadas pelos Cartões de Pagamento do Governo Federal – CPGF – vinculados à Secretaria de Administração, cuja origem é o Acórdão 1572/2009 - Plenário, tendo como escopo de trabalho os gastos efetuados no primeiro trimestre de 2009. O percentual de despesa realizada por meio de saques foi de 6,34% em relação ao gasto total com o CPGF, tendo ficado um pouco abaixo do percentual de 2008, que foi de 6,90%.

Também em 2009 foi iniciado o desenvolvimento de um sistema para controle dos contratos geridos pela Secretaria de Administração. O sistema contempla tanto as informações relacionadas aos aspectos formais (vigência, termos aditivos, gestores), como aos dados da execução orçamentária e financeira (empenho, notas fiscais). O Gercont, desenvolvido conjuntamente pela DIRT, DIROF e DILOG, é não só um repositório de dados, mas um sistema de integração entre o gestor do contrato, a Assessoria de Contrato/DILOG e a COFIN/DIROF. Atualmente, o sistema Gercont encontra-se na fase de desenvolvimento do módulo de pagamentos (dados do pagamento, retenção de tributos) e na solução para controle dos contratos sub-rogados.

A DIROF, na qualidade de órgão setorial de Planejamento da Casa Civil da PR, exerceu 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 2009. A DIROF, por meio da COPLA, foi o ponto de referência no âmbito da PR para vários assuntos relacionados ao PPA, entre os quais cite-se, principalmente: revisão do cadastro de ações da Lei Orçamentária Anual – LOA – de 2009; participação no processo de elaboração do Projeto de Lei Orçamentária Anual – PLOA – para 2010, no que tange à criação, exclusão e alteração de programas e ações; avaliação do PPA 2008-2011, referente ao ano-base 2008; controle de cadastramento de usuários no Sistema de Informações Gerenciais e de Planejamento – SIGPlan – da SPI/MP.

Cabe ressaltar ainda que as tarefas de coleta de informações, a consolidação, a elaboração, a formatação e o envio dos relatórios de atividades (Prestação de Contas do Presidente da República – PCPR) e de gestão (encaminhado todos os anos ao Tribunal de Contas da União – TCU) da Secretaria de Administração e da Secretaria-Executiva da Casa Civil têm sido realizadas sistematicamente, todos os anos, pela COPLA/DIROF.

Vale destacar a atuação da referida Coordenação-Geral no processo anual orçamentário, referente aos estudos do Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias – PLDO, onde as diversas unidades orçamentárias são convidadas a colaborar, encaminhando sugestões ao Órgão Central de Orçamento, a Secretaria de Orçamento Federal do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – SOF/MP.

A COPLA, na sua função de órgão setorial orçamentário e financeiro da PR, tem atuado também na elaboração de estudos e cenários para fornecer os elementos necessários à tomada de decisão por parte da alta gerência quanto à distribuição dos limites orçamentários tanto na elaboração da proposta orçamentária anual, bem como na distribuição dos limites de

movimentação e empenho disponibilizados pela SOF/MP (exceto limites do PAC) após a aprovação pelo Congresso Nacional e sanção Presidencial da Lei Orçamentária Anual.

A COPLA, após definições, distribui os limites de movimentação, via SIAFI, às suas unidades orçamentárias e unidades internas, bem como acompanha e monitora semanalmente as aplicações destes recursos, mantendo um intercâmbio cotidiano dos componentes do seu quadro de servidores com as diversas unidades.

Além disto, seguindo as orientações normativas emanadas da Lei Orçamentária Anual – LOA – e seus desdobramentos administrativos, analisa e consolida as solicitações de créditos orçamentários, nas suas diversas vertentes, sendo interlocutora com o Órgão Central de Orçamento, encaminhando as solicitações até as datas previstas.

2.5.3 Gestão de Pessoas

2.5.3.1 Responsabilidades institucionais

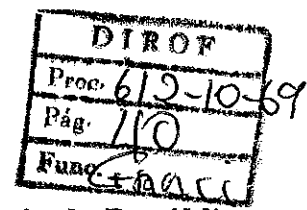
a) Visão estratégica

- ◆ 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.
- ◆ Macroprocessos de trabalho em gestão de pessoas:
 - Planejamento Integrado em Gestão de Pessoas
 - Relacionamento Interno e Externo
 - Desenvolvimento Institucional
 - Tecnologia e Inovação em Gestão de Pessoas
 - Gestão das Informações
 - Normatização de Gestão de Pessoas
 - Qualidade de Vida no Trabalho
- ◆ Estrutura organizacional
 - 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

b) Competências regimentais

De acordo com o art. 8º do Decreto 5.135/2004, que trata da estrutura regimental da Casa Civil, cabe à Diretoria de Gestão de Pessoas da Secretaria de Administração – DIGEP gerenciar as atividades de administração, integração, desenvolvimento, capacitação, formação, aperfeiçoamento, valorização e assistência à saúde dos servidores da Presidência da República; bem como prestar o apoio logístico aos ex-presidentes da República.

COMPETÊNCIA REGIMENTAL	MACROPROCESSO DE TRABALHO	PROGRAMA(S) RELACIONADO(S)
Administração de pessoal	Gestão das Informações	Programa PPA: (0750) Apoio Administrativo <ul style="list-style-type: none"> ◆ Atividades/Ações <ul style="list-style-type: none"> (2010) Assistência Pré-Escolar aos Dependentes dos Servidores e Empregados (2012) Auxílio-Alimentação aos Servidores e Empregados (2011) Auxílio-Transporte aos Servidores e Empregados (2867) Remuneração dos Militares das Forças Armadas
Administração de pessoal	Normatização de Gestão de Pessoas	-----
Integração do servidor	Desenvolvimento Institucional	Programa PPA: (1004) Gestão de Políticas na Área da Presidência da República <ul style="list-style-type: none"> ◆ Atividade/Ação <ul style="list-style-type: none"> (4572) Capacitação de Servidores Públicos Federais em Processo de Qualificação e Requalificação Programas organizacionais voltados à capacitação e desenvolvimento: <ul style="list-style-type: none"> ◆ Fóruns do Planalto ◆ Estágio ◆ Comunicação ◆ Informática ◆ Ambientação ◆ Formar ◆ Desenvolvimento Gerencial Operacional ◆ Desenvolvimento de Liderança (em concepção)
Desenvolvimento do servidor		
Capacitação do servidor		
Formação do servidor		
Aperfeiçoamento do servidor		
Valorização do servidor	Qualidade de Vida no Trabalho	Programa organizacional: <ul style="list-style-type: none"> ◆ Programa Qualidade de Vida da Presidência da República <ul style="list-style-type: none"> ○ Projeto Gestão Ambiental ○ Projeto Servidor Solidário ○ Ações culturais ○ Ações de promoção à saúde
Assistência à saúde do servidor		Programa PPA: (0750) Apoio Administrativo <ul style="list-style-type: none"> ◆ Atividades/Ações <ul style="list-style-type: none"> (2004) Assistência Médica e Odontológica aos Servidores, Empregados e seus Dependentes
Apoio logístico aos ex-Presidentes	Gestão das Informações	-----



c) Competências profissionais dos servidores da Presidência da República

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

d) Ações do Plano Plurianual (PPA)

A Diretoria gerencia as seguintes ações do PPA 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

2.5.3.2 Objetivos Estratégicos e Mapa Estratégico

A fim de manter a coerência de propósitos, os planos estratégicos da Secretaria de Administração – SA e o da DIGEP foram concebidos, em 2007, e obedeceram a lógica *top-down*, onde o nível hierárquico superior emana orientações para o nível inferior.

Baseados na metodologia *Balanced Scorecard*, os planos estratégicos das duas unidades apresentam a sua visão estratégica (missão, visão de futuro e valores), os macroobjetivos e o sistema de gestão estratégica para o ciclo de 2007 – 2010. A cada ano, elencam-se as prioridades daquele exercício, que são consolidadas no Plano Anual de Trabalho ou Plano de Ação.

Em 2008 e 2009, houve a revisão do planejamento estratégico da SA e, na oportunidade, projetos estratégicos abaixo relacionados foram priorizados e elaborados:

- Desenvolvimento da Liderança na Gestão
- Gestão Ambiental
- Gestão da satisfação dos usuários com os produtos e serviços prestados pela AS
- Otimização de processos de compras da AS
- Ambiente de Trabalho
- Composição Qualificada do Quadro de Pessoal

Dos seis projetos prioritários da SA, coube à DIGEP coordenar os projetos *Desenvolvimento da Liderança em Gestão*, *Composição Qualificada do Quadro de Pessoal da SA* e *Gestão da Satisfação dos Usuários*.

DIROF
Proc. 612-10-69
Pág. 41
Func. CARU

2.5.3.3 Objetivos Estratégicos da DIGEP 2007 – 2010

- 1) Aumentar a capilaridade da gestão estratégica de pessoas na PR;
- 2) Fortalecer o relacionamento entre a área de Gestão de Pessoas e os usuários de seus serviços, de forma a superar as suas expectativas.
- 3) Contribuir para a melhoria da performance profissional e institucional, no âmbito da PR.
- 4) Aperfeiçoar os processos essenciais da gestão de pessoas.
- 5) Consolidar a aprendizagem organizacional no âmbito da DIGEP.

2.5.3.4 Estratégias de atuação frente às responsabilidades institucionais

Desde 2003, a DIGEP adota um modelo de gestão de pessoas para exercer as suas responsabilidades institucionais e estratégicas.

O modelo de gestão de pessoas da PR está estruturado em três pilares, que norteiam todo o ciclo de gestão (planejamento, implementação, monitoramento e avaliação) da Diretoria, a saber:

- a) Rede de parcerias: formada por três sub-redes – parcerias internas, parcerias externas e parceria com os órgãos de origem dos servidores da PR. Este pilar tem o objetivo de otimizar os recursos públicos, dar mais agilidade à gestão e aprimorar os macroprocessos de trabalho da Diretoria, a partir do compartilhamento de informações, competências técnicas, ações de capacitação, instalações físicas e práticas bem sucedidas de gestão.
- b) Desconcentração dos processos de trabalho: é o pilar que balisa a transformação de uma cultura de recursos humanos para uma cultura de gestão de pessoas. Neste sentido, a DIGEP tem mudado sua postura ao passar de uma atuação autocentrada em seus processos e rotinas de trabalho e com foco operacional, para exercer uma atuação mais estratégica em ações e programas voltados à melhoria da gestão da PR, onde os servidores, líderes e profissionais de gestão de pessoas são co-responsáveis pela trajetória profissional, vida funcional e o seu bem-estar físico, psíquico e mental. Esta alteração tem sido facilitada pela rede de parcerias internas com a presença dos Agentes de Gestão de Pessoas (servidores das diversas unidades da PR que atuam nos macroprocessos de gestão de pessoas em seus locais de trabalho) e dos Consultores Internos (servidores da DIGEP que se relacionam com as unidades da PR, auxiliando-as na melhoria da gestão). Além disso, há uma preocupação em mapear e simplificar os processos de trabalhos, adotando sistemas de informações tecnológicos que permitam o acesso e a gestão de dados pelos próprios usuários.
- c) Gestão por competências: é referencial teórico que orienta o modelo de gestão. Enfatiza o capital humano presente nos conhecimentos, habilidades e atitudes dos servidores em exercício na PR, entendendo-o como recurso primordial para fazer cumprir a missão e as competências organizacionais do órgão. A gestão por competências norteia todo o macroprocesso Desenvolvimento Institucional.

DIROF
Proc. 12-10-09
Pág. 12
Func. [assinatura]

2.5.3.5 Plano de ação de 2009 e indicadores de desempenho

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.
PRINCIPAIS AÇÕES REALIZADAS	<ul style="list-style-type: none">◆ Gerenciamento das ações de capacitação do Programa de Fortalecimento da Capacidade Institucional para a Gestão em Regulação – PRO-REG, coordenado pela Subchefia de Acompanhamento e Análise de Políticas Governamentais da Casa Civil (PT/PR nº 828, de 17 de dezembro de 2008);◆ Participação na organização da Conferência Nacional de Recursos Humanos, coordenada pela Secretaria de Recursos Humanos do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão;◆ Realização de dois encontros com os Agentes de Gestão de Pessoas e Consultores Internos;◆ Realização de visitas às unidades da PR para planejar das ações em gestão de pessoas; e◆ Disseminação de experiências exitosas da DIGEP em espaços externos◆ Concepção do projeto prioritário da SA <i>Desenvolvimento da Liderança em Gestão</i>.
ÁREA DA DIGEP RESPONSÁVEL	Todas as coordenações

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

Este indicador mede 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, além da utilização das instalações do CECAD.

Houve uma participação equânime da DIGEP, tanto na SA (50%) quanto nas demais áreas da PR (50%), que pode ser resultante das 28 reuniões com representantes dos órgãos/unidades da PR adesos ao modelo de gestão de pessoas ao longo do ano. A comunicação permanente com os servidores também pode ter influenciado positivamente no resultado apresentado.

Ressalta-se que a DIGEP coordenou cinco ações de capacitação do PRO-REG, em 2009, beneficiando 520 servidores de ministérios supervisores, agências reguladoras federais, estaduais e municipais, além dos representantes do Sistema Nacional de Defesa do Consumidor. É um exemplo de como a DIGEP ampliou a sua atuação para além dos servidores da PR.

- Meta Pactuada: 50%
- Meta Alcançada: 50%

Indicador de desempenho 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 das

DIROF
Proc. 6/2-10-69
Pág. 43
Func. SAACI

ações da DIGEP em toda a instituição, sendo que, neste caso específico, afere-se a alocação orçamentária-financeira das ações de capacitação e desenvolvimento.

Com base no orçamento liquidado em 2009 para o Ação do PPA (4572) *Capacitação de Servidores Públicos Federais em Processo de Qualificação e Requalificação*, observa-se que as ações de capacitação tanto nas áreas finalísticas quanto nas áreas meio foram próximas, com um dispêndio de 6,08% maior para atividades da SA.

É relevante salientar que apenas 54,82% do orçamento previsto para capacitação e desenvolvimento em 2009 foi executado. Tal fato deveu-se ao controle na liberação de recursos, ao lapso temporal entre a transição de lideranças da Coordenação e à capacidade de execução dos programas e projetos de capacitação planejados para o ano em razão da burocracia procedimental na licitação:

- Orçamento Alocado: R\$ 1.000.000,00
- Orçamento Executado: R\$ 548.268,00

Indicador de desempenho 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.

Apesar do resultado em 2009 estar aquém da meta pactuada, houve um aumento de 17,88% em relação ao ano anterior. Isso mostra o esforço da alta administração da Casa Civil em manter a agenda de gestão de pessoas como tema vigente, mesmo em concorrência com a agenda de outras políticas públicas prioritárias:

- Meta Pactuada: 80%
- Meta Alcançada: 71,27%

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.
PRINCIPAIS AÇÕES REALIZADAS	<ul style="list-style-type: none">◆ Elaboração da metodologia de pesquisa de satisfação dos produtos e serviços prestados pela SA e realização da primeira fase de coleta de dados – fase qualitativa;◆ Realização de reuniões com órgãos/entidades de origem dos servidores com vistas a aprimorar as relações trabalhistas; e◆ Desenvolvimento de sítio voltado ao compartilhamento de informações <i>on-line</i> entre a DIGEP e as unidades de recursos humanos dos órgãos/entidades de origem dos servidores.
ÁREA DA DIGEP RESPONSÁVEL	Todas as coordenações.

Indicador de desempenho 1 - Índice de satisfação dos usuários

Este indicador afere a satisfação dos usuários da PR em relação aos principais serviços prestados pela DIGEP.

Nota-se um aumento na satisfação dos usuários pelos cursos oferecidos. Um dos motivos deste incremento pode ser atribuído a reestruturação do conteúdo programático e da metodologia de algumas ações e o desenho de cursos específicos para unidades da PR, fruto de consultorias internas em gestão.

É válido mencionar que, desde meados de 2009, o projeto prioritário da SA *Gestão da Satisfação dos Usuários* está em desenvolvimento. A primeira atividade é a concepção e aplicação da pesquisa de satisfação para avaliar toda a Secretaria. A fase qualitativa foi concluída em novembro/2009.

- Meta Pactuada: 80%
- Meta Alcançada: 94,89%

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.
PRINCIPAIS AÇÕES REALIZADAS	<ul style="list-style-type: none">◆ Execução de programas e ações de capacitação e desenvolvimento com a participação de 1.810 servidores. (Programas Fóruns do Planalto, Comunicação, Informática, Ambientação, Desenvolvimento Gerencial Operacional);◆ Formatura de 52 servidores, dos quais 44 concluíram o ensino médio e 8 o ensino fundamental. (Projeto Formar);◆ Execução de ações voltadas à qualidade de vida e promoção da saúde dos servidores. (Programa Qualidade de Vida da PR); e◆ Concepção do projeto prioritário da SA <i>Composição Qualificada do Quadro de Pessoal da SA</i>.
ÁREA DA DIGEP RESPONSÁVEL	CODEP, CECAD e Programa de Qualidade de Vida da PR

Indicador 1 - Índice de desenvolvimento de competências

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

O atendimento às demandas, em 2009, assim como nos anos anteriores, manteve-se próximo à meta de 85%, o que demonstra a capacidade de execução de ações de capacitação solicitadas pelas áreas demandantes.

- Meta Pactuada: 85%
- Meta Alcançada: 86%

Handwritten mark or signature.

DIROF
Proc. 612-10-69
Pág. 45
Func. GRACU

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
PRINCIPAIS AÇÕES REALIZADAS	♦ Aperfeiçoamento do sistema <i>Meu cadastro on-line</i> ; ♦ Aperfeiçoamento do processo <i>Frequência on-line</i> ; e ♦ Mapeamento dos processos de trabalho: substituição de função, ajuda de custo, auxílio-moradia, ressarcimento.
ÁREA DA DIGEP RESPONSÁVEL	Todas as coordenações.

Indicador de desempenho 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 por organizações externas.

O resultado alcançado em 2009 foi 66,67% do previsto. Isso reflete a conjuntura atual da Diretoria, que está mais voltada para um processo de melhoria interna. Hoje, a DIGEP passa por um estágio de consolidação de práticas de gestão de pessoas implementadas a partir do final de 2003 e de desenho de novos programas/projetos/ações, que ainda estão em patamar embrionário.

- Meta Pactuada: 15 Práticas de Gestão
- Meta Alcançada: 10 Práticas de Gestão

Indicador de desempenho 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 Secretaria de Controle Interno da Casa Civil (Ciset) sem ressalvas*, que expressa a qualidade do trabalho e a imagem da DIGEP perante a alta administração e os órgãos de controle interno e externo.

Dos processos analisados, em 2009, nenhum apresentou ressalva após análises feitas pelo órgão de controle. Foram avaliados a qualidade e confiabilidade dos indicadores de gestão; a política de recursos humanos e a adoção de rotina de trabalho para regularizar as pendências relativas à apresentação das declarações de bens e rendas (Acórdão TCU nº 1965/2008).

- Meta Pactuada: 100%
- Meta Alcançada: 100%

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

Este indicador diz respeito aos aprimoramentos dos processos de trabalho da DIGEP. Em 2009, destacam-se as seguintes melhorias:

- aprimoramento do sistema *Meu Cadastro on-line*, com a adoção da funcionalidade de impressão de Termo de Posse pelo usuário e a modelagem do módulo que permitirá ao próprio usuário alterar seus dados pessoais e funcionais;
- aperfeiçoamento do processo Freqüência on-line, com a integração das bases de dados entre as licenças médicas a freqüência do servidor, eliminando a digitação dupla de informação pela COSAU e pela COGIF;
- mapeamento dos processos de trabalho - substituição de função, ajuda de custo, auxílio-moradia e ressarcimento.

O resultado obtido ficou aquém da meta, pois os demais processos para serem aperfeiçoados em 2009 não avançaram, seja por restrições administrativas, seja por restrições gerenciais. Há processos que necessitam de uma infra-estrutura tecnológica para serem aprimorados, o que os tornam dependentes de outras unidades organizacionais, dos investimentos em equipamentos a serem realizados e da suficiência em recursos humanos para desenvolver as melhorias. A mudança na equipe gerencial da Coordenação Geral de Desenvolvimento de Pessoas e da Coordenação de Saúde também postergaram a realização de aperfeiçoamentos planejados.

Para 2010, optará por melhorias nos processos de trabalho que dependam mais da capacidade de execução da Diretoria – como a revisão de normas internas.

- Meta Pactuada: 70%
- Meta Alcançada: 62,50%

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
PRINCIPAIS AÇÕES REALIZADAS	♦ Capacitação específica em Gestão de Pessoas para os Consultores Internos, Agentes de Gestão de Pessoas e demais servidores da DIGEP. Foram realizadas 42 ações; e ♦ Melhoria do ambiente de trabalho – renovação do parque tecnológico.
ÁREA DA DIGEP RESPONSÁVEL	Todas as coordenações.

Indicador de desempenho 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 2009 foi composto de 83 ações, das quais 54 concluídas. O resultado, aquém da meta, ainda mostra a necessidade de melhorar a coordenação e o monitoramento dos projetos e processos da Diretoria.

M

Espera-se que em 2010 a DIGEP aprimore a sua capacidade de priorização.

- Meta Pactuada: 70%
- Meta Alcançada: 65%

Indicador de desempenho 2 - Índice de capacitação dos profissionais e agentes de gestão de pessoas

Refere-se à participação de dois atores relevantes do modelo de gestão de pessoas da PR – os Agentes de Gestão de Pessoas e os Consultores Internos da DIGEP – em ações de capacitação voltadas a esta temática.

Nota-se uma melhora no resultado de 2009 em relação ao ano anterior, o que reflete o esforço e a importância dada por estes segmentos às ações de capacitação oferecidas. As visitas/reuniões às unidades da PR e os encontros do Comitê de Gestão de Pessoas devem ter contribuído para o resultado obtido, que está próximo da meta desejada pela Diretoria:

- Meta Pactuada: 80%
- Meta Alcançada: 73,5%

2.5.3.6 Ações do PPA e atingimento de metas físicas e financeiras

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
2416	2551	Pessoa beneficiada	1.217.792,00	544.842,00	544.842,00
	105,59%			44,74%	

Fonte: SIGPLAN, em 18/02/2010.

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
42	56	Crianças atendidas	47.520,00	44.470,00	44.470,00
	133,33%			93,58%	

Fonte: SIGPLAN, em 18/02/2009.

DIROF		
Proc.	652-10-69	
Pág.	48	
Func.	ACI	

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
922	886	Servidor beneficiado	1.792.560,00	1.523.272,00	1.523.272,00
	96,10%			84,98%	

Fonte: SIGPLAN, em 18/02/2009.

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
1052	698	Servidor beneficiado	1.245.090,00	1.234.908,00	1.234.908,00
	66,35%			98,71%	

Fonte: SIGPLAN, em 18/02/2009.

Programa: **Apoio Administrativo (0750)**

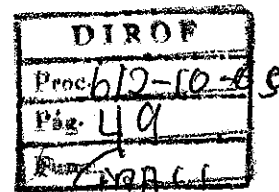
Ação: **Remuneração dos Militares das Forças Armadas (2867)**

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
992	1.006	Militar remunerado	9.881.969,00	9.879.635,00	9.879.635,00
	101,41%			99,98%	

Fonte: SIGPLAN, em 18/02/2009.



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
1700	1810	Servidor capacitado	1.021.350,00	493.789,00	493.789,00
	106,47%			48,35%	

Fonte: SIGPLAN, em 18/02/2009.

2.5.3.7 Análise do desempenho da DIGEP

Como resultado do desempenho global da DIGEP em 2009, quinto ano de adoção do Sistema de Indicadores de Gestão de Pessoas da PR, a Diretoria atingiu 82% das metas institucionais pactuadas, fruto da média aritmética dos resultados apresentados. Dos 15 indicadores de desempenho que compõem o sistema de medição de gestão de pessoas de PR, cinco não foram aferidos em 2009 e três ultrapassaram a meta acordada.

Em relação ao ano anterior, observa-se:

- a) a melhora na perspectiva Institucional. O apoio político da Secretaria de Administração no desenvolvimento das ações da Diretoria e a credibilidade que as áreas da PR têm demonstrado nos serviços prestados pela DIGEP são motivos deste êxito.
- b) a manutenção na perspectiva Processos Internos; e
- c) o declínio nas perspectivas Unidades/Servidores e Aprendizagem/Desenvolvimento, em razão da não realização de algumas ações previstas para o ano, como: monitoramento das consultorias internas, realização de avaliação de impacto de ações de capacitação e espaço político para realização de pesquisa de clima organizacional.

Dificuldades no fluxo de processos entre unidades organizacionais da PR, lapso temporal entre mudança de lideranças e redefinição de prioridades organizacionais foram as restrições encontradas ao longo de 2009, que impediram um melhor resultado por parte da Diretoria.

M

DIROF
Proc. 612-10-69
Pág. 50
Func. RACI

2.5.4 Tecnologia da Informação

2.5.4.1 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 92 servidores. Além disso, dispõe, também, de contrato de prestação de serviços assinado com o Serviço Federal de Processamento de Dados - SERPRO.

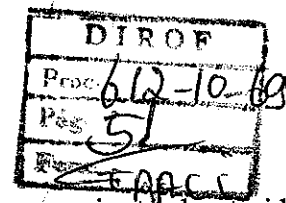
O Gabinete da DIRTÍ é formado pelo Diretor, Assessoria, Secretariado e Apoio. A Assessoria, o Secretariado e o Apoio atendem também as coordenações da DIRTÍ.

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.

2.5.4.2 Principais Ações

Além da continuidade de algumas ações que tiveram seu início no exercício de 2008, em 2009 a DIRTÍ norteou suas atividades na Governança e Segurança da Informação, em consonância com os preceitos dos recentes Acórdãos do TCU, dentre as quais destacamos:

- Instituição do Comitê de Gestão de Tecnologia da Informação da PR;
- Instituição da Política de Segurança da Tecnologia da Informação da PR;
- Elaboração do Planejamento Orçamentário das Ações e Investimentos da área de Tecnologia da Informação da PR para o exercício de 2010;
- Atualização do Planejamento da Tecnologia da Informação da PR 2008/2010;



- e) Qualificação e atualização da equipe, por meio de um conjunto de atividades de capacitação de servidores, tais como: seminários, palestras e treinamentos de pessoal;
- f) Execução e acompanhamento das atividades de atendimento, desenvolvimento e provimento de soluções de Tecnologia da Informação para a PR e;
- g) Definição e acompanhamento mensal de Indicadores de Desempenho das Coordenações da DIRTI.

2.5.4.3 Plano de Metas e Ações DIRTI 2009

Com a entrada em vigor da Instrução Normativa nº 04, de 2008, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento – SLTI/MP, que normatiza o processo de contratação de serviços de TI pela Administração Pública Federal, esta Diretoria, de acordo com as diretrizes contidas na Estratégia Geral de Tecnologia da Informação, (EGTI 2009) da SLTI, preencheu o Autodiagnóstico 2008, bem como encaminhou àquele órgão o Plano de Metas e Ações de TI da DIRTI para o ano de 2009, o qual foi publicado no DOU, por meio da Portaria nº 453 de 9 de setembro de 2009, da Casa Civil/PR.

Abaixo, apresentamos o Plano de Metas 2009 com os resultados alcançados ao final do exercício:

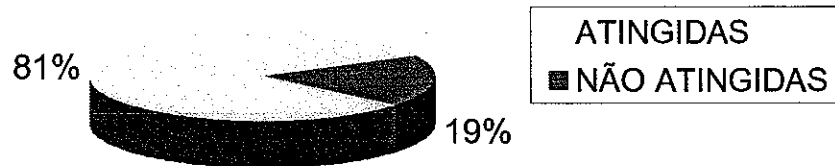
METAS	AÇÕES	PRAZOS	Resultados
Instituição do Comitê de Tecnologia da Informação TI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboração do Projeto do Comitê Gestor de TI da PR 2. Aprovação pela Secretaria de Administração – SA 3. Análise pela Subchefia de Assuntos Jurídicos – SAJ 4. Aprovação pela Secretaria-Executiva da Casa Civil – SE/CC 5. Aprovação pela Casa Civil – CC 6. Publicação da Portaria de instituição do Comitê no DOU 	1º/07/2009	Meta atingida
Padronização do ambiente de TI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Implantação de um Escritório de Projetos 2. Implantação de uma ferramenta de acompanhamento de projetos 3. Descontinuidade da plataforma Lotus Notes 	31/12/2009	Meta não atingida
Mapeamento de sistemas que possam ser disponibilizados (universalizados) no Portal Software Público	<ol style="list-style-type: none"> 1. Levantamento dos sistemas em produção 2. Análise dos sistemas que possam ser disponibilizados (universalizados) no Portal Software Público 	1º/07/2009	Meta atingida
Elaboração de política de	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboração do Projeto da Política de Segurança de TI da Presidência da República 	31/12/2009	Meta parcialmente

M

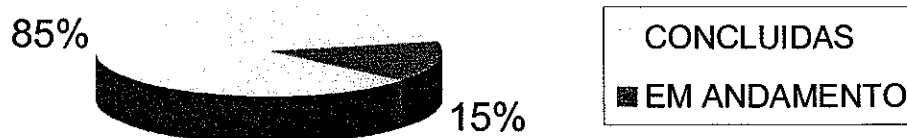
segurança da informação e de gestão de riscos	<ul style="list-style-type: none"> – PR 2. Aprovação pela Secretaria de Administração – SA 3. Análise pela Subchefia de Assuntos Jurídicos – SAJ 4. Aprovação pela Secretaria-Executiva da Casa Civil – SE/CC 5. Publicação da Política de Segurança de TI no Boletim Interno da SA 6. Elaboração de um Projeto de Gestão de Riscos e Plano de Continuidade de Negócios na DIRTI. 		atingida
Elaboração do planejamento orçamentário das ações e investimentos da área de TI	<ul style="list-style-type: none"> 1. Levantamento das necessidades de investimentos e custeio em TI na PR 2. Elaboração da proposta orçamentária com base no Planejamento de TI da PR 2008/2010 	30/06/2009	Meta atingida
Melhoria do processo de planejamento e gestão de contratos	<ul style="list-style-type: none"> 1. Capacitação dos Gestores de Contratos de TI na PR em conformidade com a IN 04/2008 SLTI/MP 2. Desenvolvimento do Sistema de Gerenciamento de Contratos – GERCONT em conformidade com a IN 04/2008 SLTI/MP 	30/06/2009	Meta atingida
Realização e participação em treinamentos específicos para gestão de TI e planejamento e gestão da contratação de bens e serviços	<ul style="list-style-type: none"> 1. Elaboração do Plano de Capacitação para os servidores da DIRTI 2. Elaboração dos Termos de Referência dos treinamentos previstos no Plano de Capacitação da DIRTI 3. Licitação dos treinamentos previstos no Plano de Capacitação da DIRTI 4. Contratação dos treinamentos previstos no Plano de Capacitação da DIRTI 5. Realização dos treinamentos previstos no Plano de Capacitação da DIRTI 	31/12/2009	Meta atingida
Auxílio ao órgão setorial ou seccional na aplicação da IN 04/2008	<ul style="list-style-type: none"> 1. Capacitação dos Gestores de TI dos órgãos seccionais na IN 04/2008 SLTI/MP 	31/12/2009	Meta atingida

pl

RESULTADO DAS METAS



RESULTADO DAS AÇÕES



2.5.4.4 Política de Segurança da Tecnologia da Informação da Presidência da República

Em julho de 2009, por meio da Portaria nº 310, da Casa Civil/PR, foi instituída a **Política de Segurança da Tecnologia da Informação da Presidência da República**, com a finalidade de estabelecer ações que garantam a disponibilidade, integridade, confidencialidade e autenticidade das informações em meio computacional.

2.5.4.5 Comitê de Gestão de Tecnologia da Informação da Presidência da República – CGTI/PR

Em julho de 2009, por meio da Portaria nº 311, da Casa Civil/PR, foi criado o Comitê de Gestão de Tecnologia da Informação da Presidência da República, com a finalidade de aprimorar os serviços relacionados à tecnologia da informação desenvolvidos na Presidência da República, propondo políticas, normas e diretrizes e acompanhando seu cumprimento, além de atuar na avaliação e análise de assuntos relativos aos objetivos estabelecidos nessa portaria. O CGTI/PR é composto por 11 membros titulares de órgãos da Presidência da República, a saber:

- 1) Casa Civil/PR (coordenação)
- 2) Gabinete Pessoal do Presidente
- 3) Secretaria-Geral

- 4) Secretaria de Relações Institucionais
- 5) Secretaria de Comunicação Social
- 6) Gabinete de Segurança Institucional
- 7) Secretaria de Assuntos Estratégicos
- 8) Secretaria Especial de Políticas para as Mulheres
- 9) Secretaria Especial de Políticas de Promoção da Igualdade Racial
- 10) Secretaria Especial de Portos
- 11) Secretaria de Administração

As reuniões ordinárias do Comitê acontecem bimestralmente e, no ano de 2009, ocorreram três reuniões ordinárias e uma reunião extraordinária.

2.5.4.6 Coordenação-Geral de Atendimento a Usuários – COATE

Responsável por levantar as necessidades dos usuários; pesquisar e propor soluções em TI; planejar a alocação de equipamentos; fornecer suporte técnico e adquirir equipamentos de TI.

2.5.4.6.1 Gerências de Contas, Equipe de Suporte Técnico e Assessoria

Principais ações:

- Levantamento, junto aos usuários, de necessidades que podem ser atendidas no âmbito da informática;
- Elaboração de Projetos Básicos destinados a especificar soluções em atendimento às necessidades levantadas previamente junto aos usuários;
- Aquisição de microcomputadores, impressoras e notebooks;
- Fornecimento de suporte técnico em informática;
- Disponibilização de serviço de plantão e sobreaviso em informática.
- Aquisição de componentes de informática; e
- Manutenção de equipamentos de informática pelo Laboratório da DIRTI.

2.5.4.6.2 Aquisições de Equipamentos

DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
Microcomputadores	0
Notebook	223
Impressora laser departamental colorida	0
Impressora laser departamental monocromática	0
Multifuncional laser monocromática	0
Scanner de produção	19
Scanner de mesa padrão	0
Monitor LCD 19"	27
Mesa Tablet IntuOS Large	1
HD externo de 1 tera byte	30

M

Microcomputador Itens Atendimento 2009

MICROCOMPUTADOR - UPGRADE DE MEMÓRIA	247
MICROCOMPUTADOR - UNIDADE DE DRIVE	48
MICROCOMPUTADOR - SUBSTITUIÇÃO	2
MICROCOMPUTADOR - REMANEJAMENTO	23
MICROCOMPUTADOR - PLACA MÃE	7
MICROCOMPUTADOR - PLACA FAX MODEM	
MICROCOMPUTADOR - PARECER TÉCNICO	7
MICROCOMPUTADOR - NÃO LIGA	249
MICROCOMPUTADOR - NÃO DESLIGA PELO INICIAR	8
MICROCOMPUTADOR - NÃO ACESSA A REDE	575
MICROCOMPUTADOR - MANUTENÇÃO	103
MICROCOMPUTADOR - LIGAR ESTABILIZADOR	0
MICROCOMPUTADOR - LIGAR	119
MICROCOMPUTADOR - LEVANTAMENTOS	10
MICROCOMPUTADOR - INSTALAÇÃO	105
MICROCOMPUTADOR - HD	8
MICROCOMPUTADOR - FORMATAR E PADRONIZAR	236
MICROCOMPUTADOR - FONTE	16
MICROCOMPUTADOR - CONFIGURAÇÃO	631
MICROCOMPUTADOR - COM CHEIRO DE QUEIMADO	0
MICROCOMPUTADOR - CABO DE REDE COM PROBLEMAS	0
MICROCOMPUTADOR - BOTÃO LIGA/DESLIGA COM DEFEITO	3

M

Impressora Itens Atendimento 2009

IMPRESSORA CONFIGURAÇÃO NOVELL	0
IMPRESSORA - TROCA DE CARTUCHO / TONER	12
IMPRESSORA - SUBSTITUIÇÃO	2
IMPRESSORA - REMANEJAMENTO	22
IMPRESSORA - PARECER TÉCNICO	24
IMPRESSORA - NÃO LIGA	26
IMPRESSORA - NÃO IMPRIME	290
IMPRESSORA - MANUTENÇÃO	439
IMPRESSORA - LIGAR	21
IMPRESSORA - INSTALAÇÃO DE DRIVER	2
IMPRESSORA - INSTALAÇÃO	100
IMPRESSORA - FONTE QUEIMADA	0
IMPRESSORA - CONFIGURAÇÃO NA REDE	14
IMPRESSORA - CONFIGURAÇÃO	489
IMPRESSORA - COMPARTILHAMENTO	136
IMPRESSORA - COM BARULHO	0
IMPRESSORA - CHEIRO DE QUEIMADO	0
IMPRESSORA - ALINHAMENTO DE CARTUCHO	0

2.5.4.7 Coordenação-Geral de Desenvolvimento de Sistemas – CODES

Nesse ano foi consolidado o uso de tecnologias livres, tendo o PHP se destacado, com diversos sistemas sendo implementados com esta linguagem. O padrão aberto de documentos teve, também, seu uso consolidado e é hoje utilizado por esta Coordenação-Geral nas trocas de documentos internos e externos, com destaque para os documentos relacionados ao contrato 200/2007, com o Serviço Federal de Processamento de Dados – SERPRO.

Dentre os projetos iniciados em 2009, teve início o desenvolvimento do sistema SAD Web, que tem por objetivo substituir o atual Sistema de Acompanhamento de Documentos – SAD. O sistema SAD Web faz uso extensivo de tecnologias de Certificados Digitais, garantindo, dessa forma, a autenticidade dos documentos e de tecnologias livres, para criação e formatação de documentos. O uso de Certificados Digitais, pelo sistema SAD Web, estimulará o uso desta tecnologia em outros sistemas, trazendo maior segurança para o ambiente computacional da PR.

Desenvolveu-se a implantação do Sistema de Gerenciamento de Contratos – GERCONT que, por suas funcionalidades, aumentou o controle e a maturidade na gestão dos contratos firmados pela PR. Esse sistema possui mecanismos de alertas de