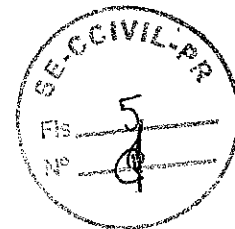




Presidência da República
Casa Civil
Secretaria-Executiva

Prestação de Contas Ordinárias Anual
Relatório de Gestão do exercício de 2010

Brasília (DF), 2011



Presidência da República
Casa Civil
Secretaria-Executiva

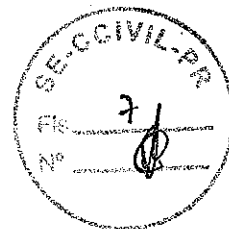
Prestação de Contas Ordinárias Anual
Relatório de Gestão do exercício de 2010

Relatório de Gestão do exercício de 2010, apresentado aos órgãos de controle interno e externo como prestação de contas anual a que esta Unidade está obrigada, nos termos do art. 70 da Constituição Federal, elaborado de acordo com as disposições da IN TCU nº 63/2010, da DN TCU nº 107/2010, da Portaria TCU nº 277/2010 e da Portaria nº 33/2010, da Secretaria de Controle Interno da Presidência da República

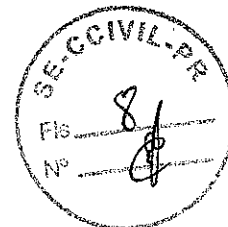


SUMÁRIO

PARTE A – CONTEÚDO GERAL	1
1 IDENTIFICAÇÃO	1
2 PLANEJAMENTO E GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA	3
2.1 Responsabilidades institucionais da unidade	3
2.1.1 Competência Institucional.....	4
2.1.2 Objetivos estratégicos.....	8
2.2 Programas de Governo sob a responsabilidade da UJ	9
2.2.1 Execução dos programas de Governo sob a responsabilidade da UJ ...	10
2.2.1.1 UG 110001.....	10
2.2.1.2 UG 110005.....	12
2.2.1.3 UG 110285.....	14
2.2.2 Análise crítica da execução dos programas de Governo sob a responsabilidade da UJ.....	14
2.2.3 Execução física das ações realizadas pela UJ.....	15
2.2.4 Análise crítica da execução das ações realizadas pela UJ.....	15
2.3 Desempenho Orçamentário/Financeiro	16
2.3.1 Programação Orçamentária da Despesa.....	16
2.3.1.1 Programação de Despesas Correntes.....	16
2.3.1.1.1 UG 110001.....	16
2.3.1.1.2 UG 110005.....	16
2.3.1.1.3 UG 110285.....	17
2.3.1.2 Programação de Despesas de Capital.....	17
2.3.1.2.1 UG 110001.....	17
2.3.1.2.2 UG 110005.....	17
2.3.1.2.3 UG 110285.....	17
2.3.1.3 Quadro resumo da programação de despesas.....	17
2.3.1.3.1 UG 110001.....	17
2.3.1.3.2 UG 110005.....	17
2.3.1.3.3 UG 110285.....	18
2.3.1.4 Movimentação Orçamentária por Grupo de Despesa.....	18
2.3.1.4.1 UG 110001.....	18
2.3.1.4.2 UG 110005.....	21
2.3.1.4.3 UG 110285.....	23
2.3.2 Execução Orçamentária da Despesa.....	23
2.3.2.1 Execução Orçamentária de Créditos originários da UJ.....	23
2.3.2.2 Execução Orçamentária de Créditos recebidos pela UJ por Movimentação.....	23



2.3.2.2.1 Despesas por modalidade de contratação dos créditos recebidos por movimentação	23
2.3.2.2.1.1 UG 110001	23
2.3.2.2.1.2 UG 110005	23
2.3.2.2.1.3 UG 110285	23
2.3.2.2.2 Despesas Correntes por Grupo e Elemento de Despesa dos créditos recebidos por movimentação	24
2.3.2.2.2.1 UG 110001	24
2.3.2.2.2.2 UG 110005	24
2.3.2.2.2.3 UG 110285	24
2.3.2.2.3 Despesas de Capital por Grupo e Elemento de Despesa dos créditos recebidos por movimentação	25
2.3.2.2.3.1 UG 110001	25
2.3.2.2.3.2 UG 110005	25
2.3.2.2.3.3 UG 110285	25
2.4 Estratégia de atuação frente às responsabilidades institucionais – realizações e intenções.....	25
2.4.1 Administração Geral.....	27
2.4.2 Administração Orçamentária e Financeira.....	29
2.4.3 Tecnologia da Informação	30
2.4.3.1 Competências e Organização.....	30
2.4.3.2 Principais Ações.....	31
2.4.3.3 Plano de Metas e Ações DIRT 2010.....	32
2.4.3.4 Política de Segurança da Tecnologia da Informação da Presidência da República.....	33
2.4.3.5 Comitê de Gestão de Tecnologia da Informação da Presidência da República – CGTI/PR.....	33
2.4.3.6 Congressos, Palestras e Treinamentos.....	34
2.4.3.7 Coordenação-Geral de Atendimento a Usuários – COATE.....	36
2.4.3.7.1 Gerências de Contas, Equipe de Suporte Técnico e Assessoria	36
2.4.3.7.2 Atendimento a usuários (Central de Atendimento ao Usuário – CENAU).....	37
2.4.3.7.3 Aquisições de Equipamentos.....	37
2.4.3.8 Coordenação-Geral de Desenvolvimento de Sistemas – CODES.....	37
2.4.3.8.1 Projetos Básicos Elaborados em 2009	38
2.4.3.8.2 Sistemas concluídos, manutenções e atividades realizadas em 2010	38
2.4.3.8.3 Novos Sistemas, manutenções iniciadas em 2010 e em andamento para 2011	38
2.4.3.8.4 Estatísticas da demanda	39
2.4.3.9 Coordenação-Geral de Tecnologia de Rede – COTER.....	40
2.4.3.10 Coordenação de Sistemas de Governo – COSIG.....	45
2.4.3.10.1 Atividades de Desenvolvimento de Sites	45
2.4.3.10.2 Atividades de Gestão do Conhecimento (Wiki)	47
2.4.3.10.3 Atividades de WEB	47
2.4.3.10.4 Atividade da ACPR	47
2.4.4 Telecomunicações.....	48
2.4.4.1 Visão Institucional, Competências e Estrutura Organizacional	48
2.4.4.2 Gabinete da DITEL.....	49
2.4.4.3 Coordenação-Geral de Operações – COPER	49



2.4.4.3.1 Central de Informações Personalizadas – CEINF	49
2.4.4.3.2 Central de Atendimento Telefônico e PABX do Palácio do Planalto (CAT/PABX)	50
2.4.4.3.3 Centro de Comunicações – CCOM	51
2.4.4.3.4 Área de Recursos Audiovisuais e Auditório – RECAA	51
2.4.4.3.5 Central de Eventos e Viagens – CEVE	52
2.4.4.3.6 Recursos de Telecomunicações – RECTEL	53
2.4.4.3.7 Gestão e Processamento dos Recursos de Telecomunicações – GPRT	56
2.4.4.3.8 Contramedidas em Eletrônica e Telefonia – COMET	57
2.4.4.4 Coordenação-Geral de Sistemas – COSIT	57
2.4.4.4.1 Setor de Manutenção Eletrônica – SEMAE	57
2.4.4.4.2 Seção de Telefonia – SETEL	58

3 INFORMAÇÕES SOBRE O RECONHECIMENTO DE PASSIVOS POR INSUFICIÊNCIA DE CRÉDITOS OU RECURSOS..... 60

4 INFORMAÇÕES SOBRE RESTOS A PAGAR 61

4.1 Situação dos Restos a Pagar de exercícios anteriores.....	61
4.1.1 UG 110001	61
4.1.2 UG 110005	61
4.1.3 UG 110285	61

4.2 Análise crítica da situação dos Restos a Pagar de exercícios anteriores..... 62

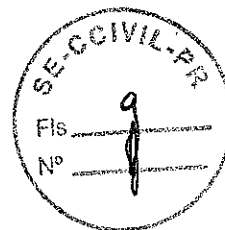
5 INFORMAÇÕES SOBRE RECURSOS HUMANOS 63

5.1 Composição do quadro de Servidores Ativos	63
5.1.1 Composição do quadro de Recursos Humanos – situação apurada em 31/12/2010.....	63
5.1.2 Composição do quadro de Recursos Humanos por faixa etária – situação apurada em 31/12/2010	64
5.1.3 Composição do quadro de Recursos Humanos por nível de escolaridade – situação apurada em 31/12/2010.....	64

5.2 Composição do quadro de Servidores Inativos e Pensionistas..... 65

5.3 Composição do quadro de Estagiários..... 65

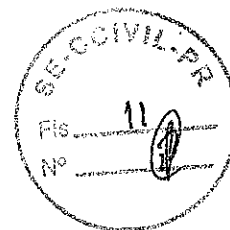
5.4 Quadro de custos de Recursos Humanos nos exercícios de 2008, 2009 e 2010 66



5.5 Contratos de prestação de serviços com locação de mão de obra	67
5.5.1 Contratos de prestação de serviços de limpeza e higiene e vigilância ostensiva	67
5.5.2 Contratos de prestação de serviços com locação de mão de obra	68
5.5.3 Distribuição do pessoal contratado mediante contrato de prestação de serviço com locação de mão de obra	69
5.6 Indicadores gerenciais sobre Recursos Humanos	69
6 INFORMAÇÕES SOBRE TRANSFERÊNCIAS	73
6.1 UG 110005	73
6.1.1 Caracterização dos instrumentos de transferências vigentes no exercício de referência	73
6.1.2 Resumo dos instrumentos celebrados pela UJ nos três últimos exercícios	74
6.1.3 Resumo dos instrumentos de transferência que vigerão em 2011 e exercícios seguintes	74
6.2 UGs 110001 e 110285	75
7 DECLARAÇÕES SOBRE OS SISTEMAS SIASG E SICONV	76
8 INFORMAÇÕES SOBRE O ATENDIMENTO À LEGISLAÇÃO RELACIONADA À ENTREGA E AO TRATAMENTO DAS DECLARAÇÕES DE BENS E RENDAS	77
9 INFORMAÇÕES SOBRE O FUNCIONAMENTO DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO DA UJ	77
10 INFORMAÇÕES SOBRE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL	79
11 INFORMAÇÕES SOBRE A GESTÃO DO PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO	81



11.1 Gestão de bens imóveis de uso especial.....	81
11.1.1 Distribuição espacial dos bens imóveis de uso especial de propriedade da União	81
11.1.2 Distribuição espacial dos bens imóveis de uso especial locados de terceiros.....	81
11.1.3 Discriminação dos bens imóveis de propriedade da União sob responsabilidade da UJ	82
12 INFORMAÇÕES SOBRE A GESTÃO DE TI.....	83
13 INFORMAÇÕES SOBRE A UTILIZAÇÃO DE CPGF ..	84
14 INFORMAÇÕES SOBRE RENÚNCIA TRIBUTÁRIA..	84
15 INFORMAÇÕES SOBRE DELIBERAÇÕES DO TCU OU DO ÓRGÃO DE CONTROLE INTERNO	85
15.1 Cumprimento das deliberações do TCU atendidas no exercício.....	85
15.1.1 Acórdão nº 0814/2007-Plenário	85
15.1.2 Acórdão nº 0161/2008-TCU	86
15.1.3 Acórdão nº 1965/2008-Plenário	87
15.1.4 Acórdão nº 0889/2009-Plenário	88
15.1.5 Acórdão nº 4377/2009-Segunda Câmara.....	89
15.1.6 Acórdão nº 4788/2009	90
15.1.7 Acórdão nº 0811/2010-Segunda Câmara.....	92
15.1.8 Acórdão nº 0816/2010-Plenário	93
15.1.9 Acórdão nº 1431/2010-Plenário	93
15.1.10 Acórdão nº 2308/2010	95
15.1.11 Acórdão nº 2514/2010	97
15.2 Situação das deliberações do TCU que permanecem pendentes de atendimento no exercício	98
15.2.1 Acórdão nº 2514/2010.....	98
15.3 Cumprimento das deliberações do OCI atendidas no exercício.....	99
15.3.1 Relatório de Auditoria de Monitoramento nº 1/2010	99
15.3.2 Relatório de Auditoria de Monitoramento nº 2/2010	101
15.3.3 Relatório de Auditoria de Monitoramento nº 11/2010	104



**16 INFORMAÇÕES SOBRE RECOMENDAÇÕES DA
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO..... 107**

17 OUTRAS INFORMAÇÕES RELEVANTES..... 107

**PARTE B – INFORMAÇÕES CONTÁBEIS DA
GESTÃO..... 108**

**1 DECLARAÇÃO DO CONTADOR RESPONSÁVEL
PELA UNIDADE JURISDICIONADA 108**

1.1 UG 110001108

1.2 UG 110005109

1.3 UG 110285109

**PARTE C – CONTEÚDO ESPECÍFICO POR
UNIDADE JURISDICIONADA OU GRUPO DE
UNIDADES AFINS..... 110**

**31 UJS QUE GERENCIEM PROJETOS E
PROGRAMAS FINANCIADOS COM RECURSOS
EXTERNOS..... 110**



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, abrangendo as seguintes Unidades Gestoras 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 63, de 1º de setembro de 2010, do TCU, notadamente no que se refere à necessidade de integrar, no exame e no julgamento das contas dos gestores, o controle da conformidade e do desempenho da gestão, a fim de contribuir para o aperfeiçoamento da administração pública.

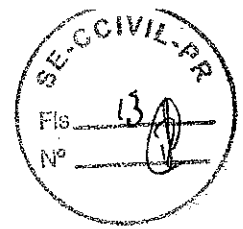
As orientações para a elaboração deste relatório emanaram da Decisão Normativa nº 107, de 27 de outubro de 2010, e da Portaria nº 277, de 7 de dezembro de 2010, ambas do TCU.

Destaque-se, apenas, que, com a publicação do Decreto nº 7.442, de 17 de fevereiro de 2011, foram transferidas à Secretaria-Geral as Secretarias de Administração e de Controle Interno com as respectivas competências, acervos técnicos e patrimoniais, e direitos e obrigações, fato informado a esse Tribunal de Contas por meio do Ofício nº 127/SE-C.Civil/PR, de 15 de março de 2011.

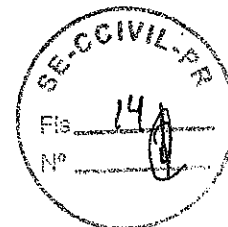
Não obstante, durante todo o exercício de 2010, referidas unidades estiveram na estrutura organizacional da Casa Civil, de modo compõem o presente documento as informações fornecidas pela Secretaria de Administração e pela Secretaria de Controle Interno.

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

Poder e Órgão de Vinculação			
Poder: Executivo			
Órgão de Vinculação: Presidência da República			Código SIORG: 26
Identificação da Unidade Jurisdicionada			
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:	(61) 3411-1221	(61) 3411-1034	(61) 3411-1573
E-mail: casacivil@planalto.gov.br			
Página na Internet: http://www.casacivil.planalto.gov.br/			
Endereço Postal: Palácio do Planalto, 4º Andar - CEP 70150-900 - Brasília-DF			
Normas relacionadas à Unidade Jurisdicionada			



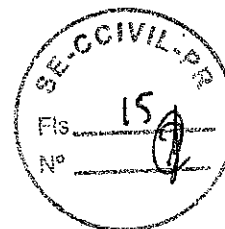
Normas de criação e alteração das Unidades Jurisdicionadas
Lei nº 10.683, de 28 de maio de 2003, e suas alterações. Dispõe sobre a organização da Presidência da República e dos Ministérios, e dá outras providências.
Decreto nº 5.135, de 7 de julho de 2004, e suas alterações. Aprova a estrutura regimental e o quadro demonstrativo dos cargos em comissão e das funções gratificadas da Casa Civil da Presidência da República, e dá outras providências.
Outras normas infralegais relacionadas à gestão e estrutura das Unidades Jurisdicionadas
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.
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 41, de 8 de novembro de 2002. Dispõe sobre o Regimento Interno da Secretaria de Administração da Casa Civil da Presidência da República.
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.
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 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 778, de 13 de novembro de 2008. Dispõe sobre o 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.
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 da Ministra de Estado Chefe da Casa Civil nº 311, de 2 de julho de 2009. Institui 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 da Ministra de Estado Chefe da Casa Civil nº 601, de 8 de dezembro de 2009. Delega competência à Secretária-Executiva da Casa Civil.
Portaria da Ministra de Estado Chefe da Casa Civil nº 86, de 18 de fevereiro de 2010. Delega competência à Secretária-Executiva da Casa Civil.
Portaria da Secretaria de Administração da Secretaria-Executiva da Casa Civil nº 272, de 27 de março de 2003. Trata da delegação de competência para diretores da SA.
Portaria da Secretaria-Executiva da Casa Civil nº 129, de 12 de dezembro de 2008. Dispõe sobre a aprovação do Plano de Trabalho 15.130.08.22.01.0E/DOM e descentralização de recursos referentes ao Termo de Cooperação firmado entre a PR e o Comando do Exército.
Portaria da Secretaria-Executiva da Casa Civil nº 46, de 16 de junho de 2009. Dispõe sobre a aprovação do Plano de Trabalho 15.130.08.22.01.01/DOM e descentralização de recursos referentes ao Termo de Cooperação firmado entre a PR e o Comando do Exército.
Portaria da Secretaria-Executiva da Casa Civil nº 57, de 29 de junho de 2009. Adita a Portaria SE/CC nº 46, que dispõe sobre a aprovação do Plano de Trabalho 15.130.08.22.01.02/DOM e descentralização de recursos referentes ao Termo de Cooperação firmado entre a PR e o Comando do Exército.
Portaria da Secretaria-Executiva da Casa Civil nº 31, de 9 de março de 2009. Dispõe sobre a aprovação do Plano de Trabalho 15.130.08.22.01.03/DOM e descentralização de recursos referentes ao Termo de Cooperação firmado entre a PR e o Comando do Exército.



Portaria da Secretaria-Executiva da Casa Civil nº 25, de 30 de março de 2009. Dispõe sobre a aprovação do Plano de Trabalho 15.130.08.22.01.02/DOM e descentralização de recursos referentes ao Termo de Cooperação firmado entre a PR e o Comando do Exército.	
Portaria da Secretaria-Executiva da Casa Civil nº 67, de 15 de junho de 2010. Dispõe sobre a aprovação do Plano de Trabalho 15.130.08.22.01.04/DOM e descentralização de recursos referentes ao Termo de Cooperação firmado entre a PR e o Comando do Exército.	
Portaria da Secretaria-Executiva da Casa Civil nº 164, de 30 de dezembro de 2010. Dispõe sobre a descentralização de recursos referentes ao Termo de Cooperação firmado entre a PR e o Comando do Exército.	
Portaria da Secretaria de Administração da Secretaria-Executiva da Casa Civil nº 392A, de 30 de setembro de 2010. Prorroga EX OFÍCIO o prazo de vigência do Termo de Cooperação firmado entre a PR e o Comando do Exército.	
Portaria da Secretaria de Administração da Secretaria-Executiva da Casa Civil nº 487, de 28 de dezembro de 2010. Prorroga EX OFÍCIO o prazo de vigência do Termo de Cooperação firmado entre a PR e o Comando do Exército.	
Manuais e publicações relacionadas às atividades das Unidades Jurisdicionadas	
Manual de Redação da Presidência da República, 2a edição revista e atualizada.	
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

2 Planejamento e gestão orçamentária e financeira

2.1 Responsabilidades institucionais da unidade



2.1.1 Competência Institucional

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;

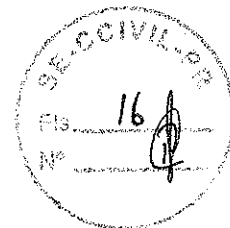
IX - operacionalização do Sistema de Proteção da Amazônia - SIPAM; e

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

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.

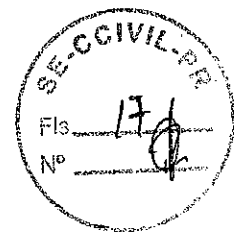
Art. 7º À Diretoria de Planejamento, Orçamento e Finanças compete:

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:

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;

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;

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.”

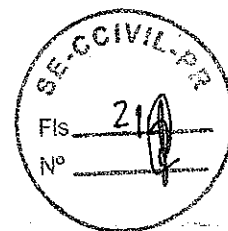
2.1.2 Objetivos estratégicos

Cumprir adequadamente sua competência institucional, garantindo que as ações do Governo sejam executadas de forma coordenada e integrada, revestindo-se de legalidade e situando-se dentro dos limites constitucionais.



2.2 Programas de Governo sob a responsabilidade da UJ

Prog	Descr	UG	Ação	Descr	Área responsável	
0750	Apoio Administrativo				Secretaria de Administração - SA/SE/CC	
	110001	09HB		Contribuição da União, de suas Autarquias e Fundações para o Custeio do Regime de Previdência dos Servidores Públicos Federais	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	2000		Administração da Unidade	Secretaria de Administração - SA/SE/CC	
	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	20CW		Assistência Médica -- Exames Periódicos	Diretoria de Gestão de Pessoas da Secretaria de Administração - DIGEP/SA	
	110001	2867		Remuneração dos Militares das Forças Armadas	Diretoria de Gestão de Pessoas da Secretaria de Administração - DIGEP/SA	
	110001	2C11		Apoio Técnico e Administrativo à Equipe de Transição de Governo	Secretaria de Administração - SA/SE/CC	
	1004	Gestão de Políticas na Área da Presidência da República				Secretaria-Executiva da Casa Civil - SE/CC
		110285	2B82		Fortalecimento da Capacidade Institucional do Estado Brasileiro para Gestão em Regulação	Subchefia de Análise e Acompanhamento de Políticas Governamentais - SAG
110001		4572		Capacitação de Servidores Públicos Federais - Nacional	Diretoria de Gestão de Pessoas da Secretaria de Administração - DIGEP/SA	
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	2C55		Disseminação dos Códigos de Conduta Ética no Serviço Público Federal -- 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	



2.2.1 Execução dos programas de Governo sob a responsabilidade da UJ

2.2.1.1 UG 110001

Identificação do Programa de Governo						
Código no PPA: 0750		Denominação: Apoio Administrativo				
Tipo do Programa: Apoio às Políticas Públicas e Áreas Especiais						
Objetivo Geral: Prover os órgãos da União dos meios administrativos para a implementação e gestão de seus programas finalísticos						
Gerente: não há			Responsável: Secretaria de Administração			
Público Alvo: Governo						
Informações orçamentárias e financeiras do Programa					Em R\$	
Dotação		Despesa Empenhada	Despesa Liquidada	Restos a Pagar não processados	Valores Pagos	
Inicial	Final					
xxx	xxx	117.542.452,42	89.163.359,70	28.379.092,72	86.302.921,14	
Informações sobre os resultados alcançados						
Ordem	Indicador (Unidade medida)	Referência			Índice previsto no exercício	Índice atingido no exercício
		Data	Índice inicial	Índice final		
xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx

(Este programa não possui indicadores)

Fonte: SIGPlan e SIAFI

Identificação do Programa de Governo						
Código no PPA: 1004		Denominação: Gestão de Políticas na Área da Presidência da República				
Tipo do Programa: Apoio às Políticas Públicas e Áreas Especiais						
Objetivo Geral: Coordenar o planejamento e a formulação de políticas setoriais e a avaliação e controle dos programas na área da Presidência da República						
Gerente: Carlos Eduardo Esteves Lima			Responsável: Secretaria-Executiva/CC			
Público Alvo: Governo						
Informações orçamentárias e financeiras do Programa					Em R\$	
Dotação		Despesa Empenhada	Despesa Liquidada	Restos a Pagar não processados	Valores Pagos	
Inicial	Final					
xxx	xxx	2.001.020,48	2.001.020,48	365.143,64	1.619.692,89	
Informações sobre os resultados alcançados						
Ordem	Indicador (Unidade medida)	Referência			Índice previsto no exercício	Índice atingido no exercício
		Data	Índice inicial	Índice final		
xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx

(Este programa não possui indicadores)

Fonte: SIGPlan e SIAFI

Observação: A informação quanto ao gerente de programa do SIGPlan está desatualizada. Por



força do Decreto de 7 de abril de 2010 (DOU de 8 de abril), desde aquela data o gerente do programa é Carlos Eduardo Esteves Lima.

Identificação do Programa de Governo						
Código no PPA: 1143		Denominação: Promoção da Ética Pública				
Tipo do Programa: Apoio às Políticas Públicas e Áreas Especiais						
Objetivo Geral: Aprimorar a gestão da ética nos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal						
Gerente: Renata Lúcia M A Emerenciano			Responsável: Secretaria-Executiva da CEP			
Público Alvo: Alta administração federal, membros das comissões de ética previstas no Decreto 1.171/94, agentes públicos, pessoas físicas ou jurídicas que se relacionam com entidades e órgãos da administração pública e a sociedade brasileira						
Informações orçamentárias e financeiras do Programa					Em R\$	
Dotação		Despesa Empenhada	Despesa Liquidada	Restos a Pagar não processados	Valores Pagos	
Inicial	Final					
xxx	xxx	250.640,50	250.640,50	112.163,43	130.351,26	
Informações sobre os resultados alcançados						
Ordem	Indicador (Unidade medida)	Referência			Índice previsto no exercício	Índice atingido no exercício
		Data	Índice inicial	Índice final		
1	Taxa de Confiança na Conduta dos Agentes Públicos (%)	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
Fórmula de Cálculo do Índice						
Relação percentual entre a quantidade da população que confia na conduta dos agentes públicos e o total da população brasileira.						
Análise do Resultado Alcançado						
Os dados não foram preenchidos.						

Fonte: SIGPlan e SIAFI



2.2.1.2 UG 110005

Identificação do Programa de Governo						
Código no PPA: 0750		Denominação: Apoio Administrativo				
Tipo do Programa: Apoio às Políticas Públicas e Áreas Especiais						
Objetivo Geral: Prover os órgãos da União dos meios administrativos para a implementação e gestão de seus programas finalísticos						
Gerente: não há			Responsável: Secretaria de Administração			
Público Alvo: Governo						
Informações orçamentárias e financeiras do Programa						Em R\$
						1,00
Dotação		Despesa Empenhada	Despesa Liquidada	Restos a Pagar não processados	Valores Pagos	
Inicial	Final					
356.297.409,00	390.321.888,00	xxx	xxx	xxx	xxx	
Informações sobre os resultados alcançados						
Ordem	Indicador (Unidade medida)	Referência			Índice previsto no exercício	Índice atingido no exercício
		Data	Índice inicial	Índice final		
xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	
(Este programa não possui indicadores)						

Fonte: SIGPlan e SIAFI

Identificação do Programa de Governo						
Código no PPA: 1004		Denominação: Gestão de Políticas na Área da Presidência da República				
Tipo do Programa: Apoio às Políticas Públicas e Áreas Especiais						
Objetivo Geral: Coordenar o planejamento e a formulação de políticas setoriais e a avaliação e controle dos programas na área da Presidência da República						
Gerente: Carlos Eduardo Esteves Lima			Responsável: Secretaria-Executiva/CC			
Público Alvo: Governo						
Informações orçamentárias e financeiras do Programa						Em R\$
						1,00
Dotação		Despesa Empenhada	Despesa Liquidada	Restos a Pagar não processados	Valores Pagos	
Inicial	Final					
47.648.498,00	51.598.498,00	xxx	xxx	xxx	xxx	
Informações sobre os resultados alcançados						
Ordem	Indicador (Unidade medida)	Referência			Índice previsto no exercício	Índice atingido no exercício
		Data	Índice inicial	Índice final		
xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	
(Este programa não possui indicadores)						

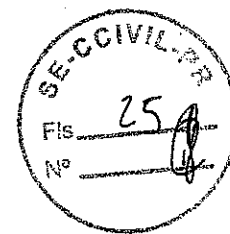
Fonte: SIGPlan e SIAFI

Observação: A informação quanto ao gerente de programa do SIGPlan está desatualizada. Por força do Decreto de 7 de abril de 2010 (DOU de 8 de abril), desde aquela data o gerente do programa é Carlos Eduardo Esteves Lima.



Identificação do Programa de Governo						
Código no PPA: 1143		Denominação: Promoção da Ética Pública				
Tipo do Programa: Apoio às Políticas Públicas e Áreas Especiais						
Objetivo Geral: Aprimorar a gestão da ética nos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal						
Gerente: Renata Lúcia M A Emerenciano				Responsável: Secretaria-Executiva da CEP		
Público Alvo: Alta administração federal, membros das comissões de ética previstas no Decreto 1.171/94, agentes públicos, pessoas físicas ou jurídicas que se relacionam com entidades e órgãos da administração pública e a sociedade brasileira						
Informações orçamentárias e financeiras do Programa						Em R\$
						1,00
Dotação		Despesa Empenhada	Despesa Liquidada	Restos a Pagar não processados	Valores Pagos	
Inicial	Final					
450.000,00	450.000,00	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
Informações sobre os resultados alcançados						
Ordem	Indicador (Unidade medida)	Referência			Índice previsto no exercício	Índice atingido no exercício
		Data	Índice inicial	Índice final		
1	Taxa de Confiança na Conduta dos Agentes Públicos (%)	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
Fórmula de Cálculo do Índice						
Relação percentual entre a quantidade da população que confia na conduta dos agentes públicos e o total da população brasileira.						
Análise do Resultado Alcançado						
Os dados não foram preenchidos.						

Fonte: SIGPlan e SIAFI



2.2.1.3 UG 110285

Identificação do Programa de Governo						
Código no PPA: 1004		Denominação: Gestão de Políticas na Área da Presidência da República				
Tipo do Programa: Apoio às Políticas Públicas e Áreas Especiais						
Objetivo Geral: Coordenar o planejamento e a formulação de políticas setoriais e a avaliação e controle dos programas na área da Presidência da República						
Gerente: Carlos Eduardo Esteves Lima			Responsável: Secretaria-Executiva/CC			
Público Alvo: Governo						
Informações orçamentárias e financeiras do Programa					Em R\$	
Dotação		Despesa	Despesa	Restos a Pagar	Valores	
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	não processados	Pagos	
xxx	xxx	2.091.498,55	2.091.498,55	195.991,05	1.882.277,91	
Informações sobre os resultados alcançados						
Ordem	Indicador (Unidade medida)	Referência			Índice previsto no exercício	Índice atingido no exercício
		Data	Índice inicial	Índice final		
xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
(Este programa não possui indicadores)						

Fonte: SIGPlan e SIAFI

Observação: A informação quanto ao gerente de programa do SIGPlan está desatualizada. Por força do Decreto de 7 de abril de 2010 (DOU de 8 de abril), desde aquela data o gerente do programa é Carlos Eduardo Esteves Lima.

2.2.2 **Análise crítica da execução dos programas de Governo sob a responsabilidade da UJ**

O programa 0750 – Apoio Administrativo – e suas respectivas ações constituem-se predominantemente em atividades-meio. Informações detalhadas sobre como se desenvolveram as atividades vinculadas a este programa se encontram nos itens 2.4, 5, 11 e 12 desta parte do relatório.

A respeito do programa 1004 – Gestão de Políticas na Área da Presidência da República, apesar da contenção orçamentária ocorrida ao longo de 2010, não houve informações oriundas dos coordenadores de ação no sentido de que a execução estivesse inadequada. No tocante à ação 2B82 - Fortalecimento da Capacidade Institucional do Estado Brasileiro para Gestão em Regulação, 840 pessoas frequentaram cursos de capacitação oferecidos pelo PRO-REG em 2010. Do total de pessoas capacitadas, 714 responderam aos questionários de avaliação de curso, sendo que 678 aprovaram os cursos, o que equivale a um índice de aprovação de 95%. Outras informações sobre o programa se encontram no item 31 da parte C do relatório.

A execução do programa 1143 – Promoção da Ética Pública, atendeu às expectativas, uma vez que houve capacitação de 94,5% das pessoas que se pretendia inicialmente capacitar e a disseminação do Código de Conduta aos agentes públicos atingiu 83,6% da meta inicialmente prevista. Para a realização de suas atividades finalísticas, o programa consumiu cerca de 60% dos recursos financeiros inicialmente previstos na ação de gestão e administração



do programa. No que tange à execução financeira, cabe informar que os pagamentos referentes à capacitação de servidores e agentes públicos não foram totalmente efetuados no mesmo exercício, uma vez que a prestadora dos serviços apresentou os documentos de cobrança no penúltimo dia do ano, tendo nesta mesma oportunidade sido encaminhados à área financeira para liquidação. Outras informações sobre o programa se encontram na introdução do item 2.4 desta parte do relatório, no trecho que trata a promoção da Ética Pública.

2.2.3 Execução física das ações realizadas pela UJ

Função	Subfunção	Programa	Ação	Tipo da Ação	Prioridade	Unidade de Medida	Meta prevista	Meta realizada	Meta a ser realizada em 2011
04	122	0750	09HB	A	4	não há	xxx	xxx	xxx
04	122	0750	121Y	P	4	% de execução física	15	0	0
04	122	0750	2000	A	4	não há	xxx	xxx	xxx
04	301	0750	2004	A	4	unidade	1.691	2.345	1.691
04	365	0750	2010	A	4	unidade	44	50	37
04	331	0750	2011	A	4	unidade	685	703	557
04	306	0750	2012	A	4	unidade	922	909	800
04	301	0750	20CW	A	4	unidade	645	0	645
04	122	0750	2867	A	4	unidade	992	1.034	1.040
04	122	0750	2C11	A	4	não há	xxx	xxx	xxx
28	844	0906	0284	OP	4	não há	xxx	xxx	xxx
04	125	1004	2B82	A	4	unidade	1	1	1
04	128	1004	4572	A	4	unidade	1.397	2.662	2.000
04	122	1006	4901	A	4	unidade	1	1	1
04	122	1143	2272	A	4	não há	xxx	xxx	xxx
04	122	1143	2C55	A	4	unidade	2.000	1.672	2.000
04	128	1143	6132	A	4	unidade	800	756	1.000

Fonte: SIGPlan e SIOP

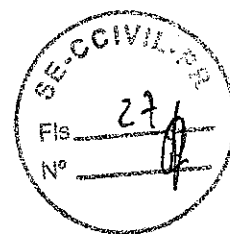
2.2.4 Análise crítica da execução das ações realizadas pela UJ

Informações relacionadas à maior parte das ações vinculadas ao programa 0750, e também à ação 4572 do programa 1004, que são tipicamente de atividades meio, de caráter continuado, estão disponíveis nos itens 2.4, 5, 11 e 12 desta parte do relatório.

Sobre a execução da ação 121Y, do programa 0750, informações encontram-se disponíveis principalmente nos itens 2.4.1 e 2.4.2.

Informações sobre a ação 2B82, do programa 1004, estão na introdução do item 2.4, na parte que trata do fortalecimento da capacidade institucional em regulação. Na parte C, item 31, apresenta-se análise também relacionada a esta ação.

Finalmente, sobre as ações do programa 1143, pode-se afirmar que as execuções físicas e financeiras foram satisfatórias. Na ação 6132, houve capacitação de 94,5% das pessoas que se pretendia inicialmente capacitar. Está sendo feito um estudo junto às Escolas de Governo com vistas à realização do curso de Gestão da Ética Pública à distância. Na ação e a



disseminação do Código de Conduta aos agentes públicos atingiu 83,6% da meta inicialmente prevista. Para o atingimento destes resultados, o programa consumiu cerca de 60% dos recursos financeiros inicialmente previstos na ação 2272, de gestão e administração do programa. Os gastos realizados nesta ação concentram-se em grande parte na aquisição de passagens e pagamento de diárias aos Membros que residem fora do local da reunião e/ou eventos realizados pela Comissão de Ética Pública, assim como com o Projeto de Visitas Técnicas, que são realizadas junto aos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal. Ainda no que tange à execução financeira, cabe informar que os pagamentos referentes à capacitação de servidores e agentes públicos (ação 6132) não foram totalmente efetuados no mesmo exercício, uma vez que a prestadora dos serviços apresentou os documentos de cobrança no penúltimo dia do ano, tendo nesta mesma oportunidade sido encaminhados à área financeira para liquidação.

2.3 Desempenho Orçamentário/Financeiro

2.3.1 Programação Orçamentária da Despesa

Identificação das unidades orçamentárias

Denominação das Unidades Orçamentárias	Código da UO	Código SIAFI da UGO
Presidência da República	20101	110001
Presidência da República	20101	110005
Presidência da República	20101	110285

2.3.1.1 Programação de Despesas Correntes

2.3.1.1.1 UG 110001

Não se aplica a esta UG.

2.3.1.1.2 UG 110005

Valores em R\$1,00

Origem dos Créditos Orçamentários		Grupos de Despesas Correntes						
		1 – Pessoal e Encargos Sociais		2 – Juros e Encargos da Dívida		3- Outras Despesas Correntes		
		Exercícios		Exercícios		Exercícios		
		2009	2010	2009	2010	2009	2010	
LOA	Dotação proposta pela UO	0	0	0	0	0	0	
	PLOA	141.310.387	153.657.943	171.000	301.500	1.158.588.070	1.297.824.151	
	LOA	141.310.387	153.657.943	171.000	301.500	846.527.759	1.147.946.972	
CRÉDITOS	Suplementares	16.799.000	18.177.000	0	0	313.112.735	10.386.697	
	Especiais	Abertos	0	0	0	0	6.023.000	3.920.000
		Reabertos	0	0	0	0	0	0
	Extraordinários	Abertos	0	0	0	0	0	144.845.467
		Reabertos	0	0	0	0	0	0



	Créditos Cancelados	0	0	0	0	69.576.8330	24.616.790
	Outras Operações	0	0	0	0	0	0
	Total	158.109.387	171.834.943	171.000	301.500	1.096.087.492	1.282.482.346

Fonte: SIAFI

2.3.1.1.3 UG 110285

Não se aplica a esta UG.

2.3.1.2 Programação de Despesas de Capital

2.3.1.2.1 UG 110001

Não se aplica a esta UG.

2.3.1.2.2 UG 110005

Valores em R\$1,00

Origem dos Créditos Orçamentários		Grupos de Despesa de Capital						
		4 – Investimentos		5 – Inversões Financeiras		6- Amortização da Dívida		
		Exercícios		Exercícios		Exercícios		
		2009	2010	2009	2010	2009	2010	
LOA	Dotação proposta pela UO	0	0	0	0	0	0	
	PLQA	118.259.957	103.226.497	0	0	0	0	
	LOA	77.781.303	95.278.182	0	0	0	0	
CRÉDITOS	Suplementares	41.599.450	30.700.000	0	0	0	0	
	Especiais	Abertos	98.030.000	30.000	0	0	0	0
		Reabertos	0	0	0	0	0	0
	Extraordinários	Abertos	0	0	0	0	0	0
		Reabertos	0	0	0	0	0	0
	Créditos Cancelados	32.962.972	13.460.000	0	0	0	0	
Outras Operações		0	0	0	0	0	0	
Total		184.447.781	112.548.182	0	0	0	0	

Fonte: SIAFI

2.3.1.2.3 UG 110285

Não se aplica a esta UG.

2.3.1.3 Quadro resumo da programação de despesas

2.3.1.3.1 UG 110001

Não se aplica a esta UG.

2.3.1.3.2 UG 110005

Valores em R\$1,00



Origem dos Créditos Orçamentários		Despesas Correntes		Despesas de Capital		9 – Reserva de Contingência		
		Exercícios		Exercícios		Exercícios		
		2009	2010	2009	2010	2009	2010	
LOA	Dotação proposta pela UO	0	0	0	0	0	0	
	PLOA	1.300.069.457	0	118.259.957	0	0	0	
	LOA	988.009.146	1.301.906.415	77.781.303	95.278.182	0	0	
CRÉDITOS	Suplementares	329.911.735	28.563.697	41.599.450	30.700.000	0	0	
	Especiais	Abertos	6.023.000	3.920.000	98.030.000	0	0	0
		Reabertos	0	0	0	0	0	0
	Extraor- dinários	Abertos	0	0	0	0	0	0
		Reabertos	0	144.845.467	0	0	0	0
	Créditos Cancelados	69.576.833	24.616.790	32.962.972	13.460.000	0	0	
Outras Operações		0	0	0	0	0	0	
Total		1.254.367.879	1.454.618.789	184.447.781	112.548.182	0	0	

Fonte: SIAFI

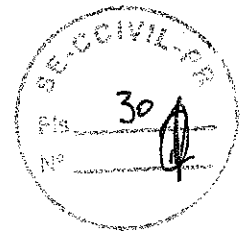
2.3.1.3.3 UG 110285

Não se aplica a esta UG.

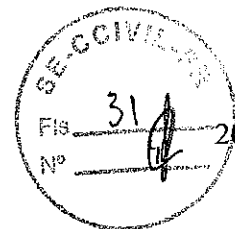
2.3.1.4 Movimentação Orçamentária por Grupo de Despesa

2.3.1.4.1 UG 110001

Natureza da Movimentação de Crédito	UG concedente ou recebedora	Classificação da ação (PTRES)	Despesas Correntes				
			1 – Pessoal e Encargos Sociais	2 – Juros e Encargos da Dívida	3 – Outras Despesas Correntes		
Movimentação Interna	Concedidos	110235	20685		371.200,00		
			966		459.600,00		
		110382	947		2.000,00		
		110322	948		1.000,00		
			947		25.000,00		
		110319	959		1.373.271,18		
	Recebidos	110005	7271			3.402,40	
		238012	21513			107.301,29	
		110352	520010			24.000,00	
		110382	24445			574.000,00	
		110562	32644			215.318,10	
		200021		4286			2.695.136,16
				25277			4.555,00
				4282			291.440,00
				4283			27.600,00
				25278			12.000,00
				14160	120.000,00		
			4281	5.012.009,00			
		110235	20685			348.000,00	
110197	20683			79.170,00			
110319		959			2.500.000,00		
		30774			50.910,00		



		110309	19874	8.950.000,00		
			20440	50.000,00		
			24469			9.120,00
			19876			126.720,00
			19875			218.803,00
			30784			14.182,00
			24470			210.600,00
			19878			136.233,96
		110322	946			532.074,22
			948			1.815.967,56
			955			442.000,00
			520011			26.500,00
		110005	938	563.608,00		
			939	159.915.572,00		
			940	10.097.154,00		
			7943	1.258.609,00		
			24444			1.382.132,00
			941			2.879.257,00
			942			1.257.572,00
			947			99.300.000,00
			949			799.666,00
			950			230.000,00
			13798			25.000,00
			956			820.833,00
			958			195.000,00
966				619.600,00		
20685				531.200,00		
7271				6.804,80		
7944				1.544.000,00		
14115			267,50			
30772			116.184,00			
24443			50.445,00			
Movimentação Externa	Concedidos	170009	958			61.407,70
			13798			21.400,00
		110245	947			33.172,65
			958			2.460,00
		201002	956			3.200,00
	170017	956			103.824,00	
	Recebidos	110101	1055			300.464,63
		110246	1108			460.735,20
			20741			1.216.196,21
			1109			35.000,00
170021		21403			630.000,00	
		21479			206.881,52	
Natureza da Movimentação de Crédito		UG concedente ou recebedora	Classificação da ação	Despesas de Capital		
Movimentação Interna	Concedidos	110322	946	10.845,00		
			948	41.845,00		
	110005	30773	3.113.605,20			
	Recebidos	110322	946	52.585,00		
			948	41.845,00		
110005	947	11.500.000,00				



			30773	3.113.605,20		
--	--	--	-------	--------------	--	--

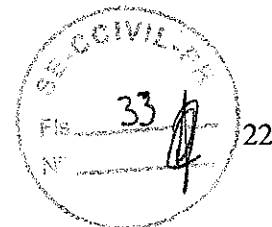
Fonte: Siafi Gerencial



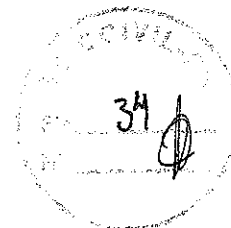
2.3.1.4.2 UG 110005

Valores em R\$1,00

Natureza da Movimentação de Crédito	UG concedente ou recebedora	Classificação da ação	Despesas Correntes			
			1 – Pessoal e Encargos Sociais	2 – Juros e Encargos da Dívida	3 – Outras Despesas Correntes	
Movimentação Interna	Concedidos	04.122.0750.2000.0001	17.700.000		99.300.000	
		04.122.1143.2C55.0001			25.000	
		04.122.1143.2272.0001			230.000	
		04.122.1143.6132.0001			195.000	
		04.122.1004.4572.0001			820.833	
		04.122.1006.4901.0001			799.666	
		04.122.0750.2004.0001			1.382.132	
		04.122.0750.20CW.0001			116.184	
		04.122.0750.2012.0001			1.086.697	
		04.122.0750.2011.0001			1.000.000	
		04.122.0750.2010.0001			50.445	
		04.122.0750.2012.0001			1.000.000	
		04.122.0750.09HB.0001	354.000			
		04.122.0750.2867.0001	58.000			
		04.122.8034.2272.0001			619.600	
		04.122.1004.8700.0001			531.200	
		04.122.0750.2C11.0001	1.258.609		1.544.000	
		14.122.0750.2000.0001			267,50	
		09.128.0087.4572.0001			3.402	
		09.128.0087.4572.0001			3.402	
		04.131.0752.2017.0001			167.000.000	
		04.131.0752.4641.0001			16.000.000	
		04.128.0752.20CT.0001			1.000.000	
		04.131.0752.4641.0001			200.000	
		14.122.8034.2272.0001			37.042.321	
		14.366.8034.OA26.0001			267.958.400	
		14.123.8034.20B7.0001			4.650.000	
		14.366.8034.2A95.0001			280.561.302	
		14.366.8034.86AB.0001			6.204.545	
		14.3131.8034.4641.0001			6.000.000	
		14.32888034.86AB.0001			21.546.489	
		04.122.1004.8700.0001			706.383	
		04.122.1004.8699.0001			4.930.000	
		14.366.8034.2A95.0101			107.174.465	
		14.366.8034.20A26.0101			28.117.492	
		14.123.8034.86AD.0101			8.953.510	
		110355	04.121.1004.6662.0001			7.791.286
		110197	04.542.0496.114H.0001			36.365.003
			04.126.0496.20AY.0001			8.458.250
			04.183.0496.20AY.0001			1.800.000
			04.183.0496.8110.0001			1.688.571
			04.122.0496.2272.0001			18.534.393
			04.128.0496.4091.0001			886.786



Natureza da Movimentação de Crédito	UG concedente ou recebedora	Classificação da ação	Despesas de Capital		
			4 – Investimentos	5 – Inversões Financeiras	6 – Amortização da Dívida
Movimentação Externa	Recebidos		21.127.0138.4426.0001		210.000
		110562	04.122.1004.20D5.0001		850.000
		110382	04.122.1004.6215.0001		1.975.000
		110352	04.121.1004.2E24.0001		2.728.284
		110574	04.722.1032.2675.0001		54.400.000
		110322	04.122.0641.2272.0001		1.292.000
			04.128.0641.6232.0001		1.382.000
			04.122.0750.4693.0001		16.898.000
			04.182.1113.2272.0001		472.000
		110285	04.122.0641.2272.0107		600.000
	110285	04.125.1004.2B82.0001		2.157.500	
	110285	28.844.0906.0284.0001		301.500	
	20016	14.122.0750.2000.0001		267	
	11001	09.128.0087.4572.0001		3.402	
	Concedidos	180002	04.122.0750.2000.0001		2.761.865
110407		04.122.0750.2000.0001		567.432	
240005		04.122.0750.2000.0001		1.547	
201002		04.122.0750.2000.0001		139.940	
320002		04.128.1004.4572.0001		11.751	
510002		09.128.0087.4572.0001		3.402	
Recebidos	373001	21.127.0138.4426.0001		210.000	
Movimentação Interna	Concedidos	110001	04.122.0750.2000.00001	11.500.000	
			04.122.0750.121Y.0053	3.113.605	
		110382	04.122.1004.6215.0001	30.000	
			110355	04.121.1004.6662.0001	536.786
		110197	04.126.0496.20AY.0001	9.150.000	
			04.542.0496.114H.0001	10.114.996	
			04.183.0496.20AY.0001	750.000	
			04.183.0496.8110.0001	625.000	
			04.122.0496.2272.0001	1.775.000	
			21.127.0138.4426.0001	3.775.742	
		110382	04.122.1004.6215.0001	30.000	
			110322	04.122.0641.2272.0001	1.060.000
		04.128.0641.6232.0001		498.000	
		04.122.0750.4693.0001		12.380.000	
		04.182.1113.2272.0001	418.000		
Recebidos	11001	04.122.0750.121Y.0053	3.113.605		
Movimentação Externa	Concedidos	160066	04.183.0496.20AY.0001	1.776.787	
		110407	04.183.0496.20AY.0001	29.728.017	
		403101	04.122.0750.121Y.0053	772.601	
	Recebidos	373001	21.127.0138.4426.0001	3.775.742	
110407		04.122.0750.121Y.0053	1.776.787		



2.3.1.4.3 UG 110285

Valores em R\$1,00

Natureza da Movimentação de Crédito		UG concedente	Classificação da ação (PTRES)	Despesas Correntes		
				1 – Pessoal e Encargos Sociais	2 – Juros e Encargos da Dívida	3 – Outras Despesas Correntes
Movimentação Interna	Recebidos	110005	952	0,00	0,00	2.350.340,63
			14781	0,00	0,00	301.500,00

Fonte: Siafi Gerencial

2.3.2 Execução Orçamentária da Despesa

2.3.2.1 Execução Orçamentária de Créditos originários da UJ

Não há execução orçamentária de créditos originários no âmbito desta UJ.

2.3.2.2 Execução Orçamentária de Créditos recebidos pela UJ por Movimentação

2.3.2.2.1 Despesas por modalidade de contratação dos créditos recebidos por movimentação

2.3.2.2.1.1 UG 110001

Valores em R\$1,00

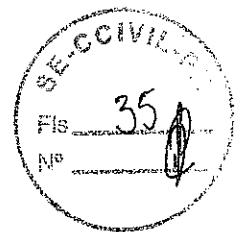
Modalidade de Contratação	Despesa Liquidada		Despesa paga	
	2009	2010	2009	2010
Modalidade de Licitação				
Convite	4.097,52	102.164,18	2.663,39	102.164,18
Tomada de Preços	1.162.114,35	114.592,60	1.136.253,08	40.294,40
Concorrência	1.044.260,23		1.038.699,49	0
Pregão	68.613.707,20	70.130.943,34	48.677.758,47	55.200.359,10
Contratações Diretas				
Dispensa	7.956.191,93	9.598.224,30	5.279.044,36	6.456.725,04
Inexigibilidade	7.211.948,87	10.647.121,93	6.466.322,57	9.384.463,20
Regime de Execução Especial				
Suprimento de Fundos	8.715.432,13	8.030.921,28	7.929.582,93	8.030.921,28
Pagamento de Pessoal				
Pagamento em Folha	158.021.742,26	169.363.560,28	0	0
Diárias	4.510.421,80	5.618.611,81	3.843.286,68	5.412.750,16
Outros (não se aplica)	21.602.601,78	23.264.614,75	9.743.686,84	10.570.328,92

Fonte: SIAFI Gerencial

2.3.2.2.1.2 UG 110005

Não se aplica a esta UG.

2.3.2.2.1.3 UG 110285



Valores em R\$1,00

Modalidade de Contratação	Despesa Liquidada		Despesa paga	
	2009	2010	2009	2010
Modalidade de Licitação				
Convite	0	309.893,50	0	242.005,03
Pregão	212.960,92	299.314,50	212.960,92	275.056,66
Contratações Diretas				
Dispensa	1.180,00	83.485,12	1.180,00	81.020,88
Pagamento de Pessoal				
Diárias	328.480,39	402.420,64	326.586,30	402.420,64
Outros (não se aplica)	2.016.731,82	1.700.305,43	1.441.094,00	1.312.924,73

Fonte: SIAFI Gerencial

2.3.2.2.2 Despesas Correntes por Grupo e Elemento de Despesa dos créditos recebidos por movimentação

2.3.2.2.2.1 UG 110001

Valores em R\$1,00

Grupos de Despesa	Despesa Empenhada		Despesa Liquidada		RP não processados		Valores Pagos	
	2009	2010	2009	2010	2009	2010	2009	2010
1 – Despesas de Pessoal	10.538.318,66	11.532.300,80	158.021.742,26	169.363.560,28	4.853.653,41	10.433.022,52	0,00	0,00
11	0,00	0,00	75.822.730,43	77.847.558,22	0,00	0,00	0,00	0,00
96	10.433.022,52	10.529.140,09	51.771.967,56	62.158.587,22	4.853.653,41	10.433.022,52	0,00	0,00
13	0,00	1.003.160,71	13.747.573,74	14.472.491,98	0,00	0,00	0,00	0,00
Demais elementos do grupo	105.296,14	0,00	16.679.470,53	14.884.922,86	0,00	0,00	0,00	0,00
3 – Outras Despesas Correntes	93.107.526,36	102.661.999,56	96.233.999,59	107.465.759,95	11.424.673,09	13.202.528,16	78.106.977,42	84.577.489,94
39	45.224.860,06	48.642.652,18	45.242.825,42	48.640.552,18	6.315.031,92	7.013.059,44	37.871.611,77	40.480.638,72
33	20.328.960,49	25.557.049,91	20.334.060,09	25.557.049,91	2.690.693,12	2.175.885,52	18.013.936,96	19.028.793,85
30	11.522.204,60	10.541.361,87	11.545.404,43	10.543.461,87	1.550.191,72	2.795.192,61	7.803.609,12	8.443.052,14
Demais elementos do grupo	16.031.501,21	17.920.935,60	19.111.709,65	22.724.695,99	868.756,33	1.218.390,59	14.417.819,57	16.625.005,23

Fonte: SIAFI Gerencial

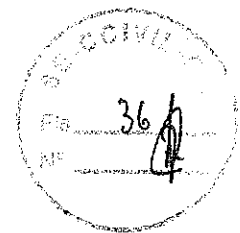
2.3.2.2.2.2 UG 110005

Não se aplica a esta UG.

2.3.2.2.2.3 UG 110285

Valores em R\$1,00

Grupos de Despesa	Despesa Empenhada		Despesa Liquidada		RP não processados		Valores Pagos	
	2009	2010	2009	2010	2009	2010	2009	2010
2 – Juros e Encargos da Dívida	22.557,90	301.500,00	22.557,90	301.500,00	0,00	0,00	22.557,90	28.729,39
22	22.557,90	301.500,00	22.557,90	301.500,00	0,00	0,00	22.557,90	28.729,39
3 – Outras Despesas Correntes	2.208.314,84	2.091.498,55	2.208.314,84	2.091.498,55	813.262,00	575.637,82	1.632.677,02	1.882.277,91
39	948.235,99	892.686,48	948.235,99	892.686,48	267.696,00	270.000,00	678.235,99	822.333,77
36	300.961,19	347.569,52	300.961,19	347.569,52	0,00	0,00	300.961,19	347.569,52
33	212.960,92	299.314,50	212.960,92	299.314,50	0,00	0,00	212.960,92	275.056,66



Demais elementos do grupo	746.156,74	551.928,05	746.156,74	551.928,05	545.566,00	305.637,82	440.518,92	437.317,96
---------------------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------

Fonte: SIAFI Gerencial

2.3.2.2.3 Despesas de Capital por Grupo e Elemento de Despesa dos créditos recebidos por movimentação

2.3.2.2.3.1 UG 110001

Valores em R\$1,00

Grupos de Despesa	Despesa Empenhada		Despesa Liquidada		RP não processados		Valores Pagos	
	2009	2010	2009	2010	2009	2010	2009	2010
4 – Investimentos	12.618.244,20	7.694.282,02	12.618.244,20	7.694.282,02	1.563.384,47	10.551.546,63	2.061.737,57	5.207.766,18
52	11.313.408,74	7.561.283,22	11.313.408,74	7.561.283,22	1.424.667,74	10.544.619,67	763.829,07	5.207.766,18
39	0,00	132.998,80	0,00	132.998,80	0,00	0,00	0,00	0,00
51	1.304.835,46	0,00	1.304.835,46	0,00	138.716,73	6.926,96	1.297.908,50	0,00

Fonte: SIAFI Gerencial

2.3.2.2.3.2 UG 110005

Não se aplica a esta UG.

2.3.2.2.3.3 UG 110285

Não houve execução de despesas de capital nesta UG.

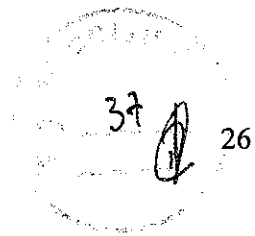
2.4 Estratégia de atuação frente às responsabilidades institucionais – realizações e intenções

Haja vista a natureza da competência institucional da Casa Civil da Presidência da República, sua atuação tem se pautado pelo cumprimento de suas responsabilidades institucionais.

Dentre as ações desenvolvidas em 2010, merecem destaque:

Plano de Ação para a Prevenção e Controle do Desmatamento na Amazônia Legal – PPCDAm – A Casa Civil coordena Grupo Permanente de Trabalho Interministerial - GPTI com a finalidade de propor medidas e coordenar ações que visem a redução dos índices de desmatamento nos biomas brasileiros. O principal resultado alcançado é a redução da taxa de desmatamento de 27,8 mil km² por ano (agosto de 2003 a julho de 2004) para cerca de 6,5 mil km² por ano (agosto de 2009 a julho de 2010), menor taxa de desmatamento já registrada pela série histórica do INPE iniciada em 1988.

Política e Plano Nacionais sobre Mudança do Clima – A Casa Civil coordena o Comitê Interministerial sobre Mudança do Clima – CIM (Decreto n° 6.263, de 2007). Em decorrência da elaboração do Plano Nacional sobre Mudança do Clima (2008) e da edição da Lei n° 12.187 (2009), que instituiu a Política Nacional sobre Mudança do Clima, em 2010 foram adequados ou elaborados cinco planos setoriais correspondentes aos compromissos brasileiros assumidos na Conferência de Copenhague (2009) – Redução do Desmatamento na Amazônia, Redução do Desmatamento no Cerrado, Energia, Agricultura e Substituição do Carvão de Desmatamento – e editado o Decreto n° 7.390, de 9 de dezembro, o qual regulamentou os artigos 6°, 11 e 12 da mencionada lei.



Planos de Desenvolvimento Sustentável na Amazônia – Em 2010 foi concluído, sob coordenação da Casa Civil, o Plano de Desenvolvimento Regional Sustentável do Xingu para a área de influência da Usina Hidrelétrica de Belo Monte. Esse plano, instituído por meio do Decreto nº 7.340, de 21 de outubro, constitui-se em compromisso para a ampliação da oferta de políticas públicas na região que receberá os impactos da obra de Belo Monte, em adição às medidas determinadas pelo processo de licenciamento ambiental.

Fortalecimento da Capacidade Institucional em Regulação – O fortalecimento institucional das agências reguladoras e a criação de mecanismos que assegurem a melhoria da qualidade da regulação e da gestão do sistema regulatório, que inclua maior eficiência, transparência e legitimidade, é um imperativo decorrente do compromisso do Governo em promover o desenvolvimento econômico do país, fortalecer a livre iniciativa e ampliar a democracia, conferindo ao Estado maior capacidade de gestão e transparência.

Para alcançar os objetivos propostos, foi instituído em 2007 o Programa de Fortalecimento da Capacidade Institucional para Gestão em Regulação – PRO-REG, pelo Decreto nº 6.062, de 16 de março de 2007. O PRO-REG tem por finalidade contribuir para a melhoria do sistema regulatório, coordenando as ações entre as instituições que participam do processo regulatório no âmbito federal, dos mecanismos de prestação de contas e de participação e monitoramento por parte da sociedade civil e da qualidade da regulação de mercados.

Dando continuidade às ações empreendidas desde 2008, as ações em 2010 focaram, em especial, a implementação da Análise do Impacto Regulatório – AIR. Para tanto têm sido realizadas apresentações de sensibilização junto ao corpo dirigente das agências reguladoras. Foi constituído um grupo de técnicos – composto por, aproximadamente, 90 servidores de agências reguladoras e ministérios – para os quais foi ofertada capacitação em pontos chave da AIR.

Centro de Estudos da Presidência da República – Em 2010 foi desenvolvido o novo sítio eletrônico do Portal da Legislação, com leiaute moderno e estrutura que facilita a navegação, oferecendo diversas formas de pesquisa de atos normativos. A Revista Jurídica da Presidência igualmente passou por processo de reformulação, com foco na avaliação de artigos, adotando-se o sistema do duplo cego e a emissão de pareceres por professores doutores, a partir de acordos de cooperação firmados com universidades (quinze já assinados e dezesseis em processo de celebração).

Promoção da Ética Pública – O programa se faz necessário para estabelecer as condições básicas para maior efetividade do padrão ético nos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal. Há uma baixa confiança da sociedade no caráter ético da conduta dos agentes públicos, em parte, em razão do baixo conhecimento e cumprimento do padrão ético, o que compromete a efetividade organizacional e enfraquece a democracia. Tem como objetivo aprimorar a gestão da ética nos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal e como principais funções supervisionar e assegurar o cumprimento do Código de Conduta da Alta Administração Federal – CCAAF.

O trabalho que vem sendo desenvolvido pela Comissão de Ética Pública não se restringe à efetivação de suas competências legalmente instituídas, mas envolve uma constante revisão de suas ações, formação de base de dados para utilização futura, realização de balanço das atuações realizadas e análise comparativa visando ao estudo de conformidade do ambiente institucional brasileiro com a Convenção interamericana contra a corrupção da Organização dos Estados Americanos – OEA.

Inserindo-se no sistema internacional de troca de experiências e capital, com diversos Estados comprometeu-se em evidenciar o seu pacto com a Ética, considerando que um dos principais males do mundo contemporâneo é a corrupção, que consome os recursos da sociedade e da classe produtiva. O intercâmbio internacional no campo da ética veio a acelerar o processo de sua promoção e, conseqüentemente, recrudescer o combate à referida mazela social.

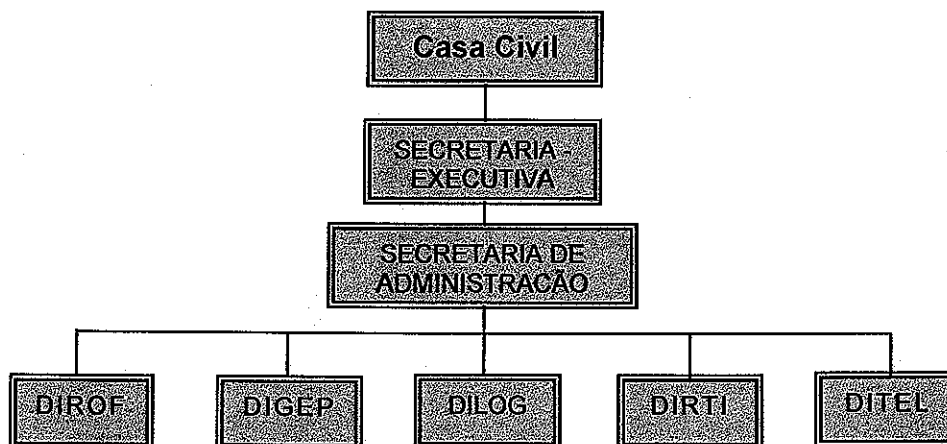
Como o espectro de ações nesta seara é muito diversificado, surgindo em cada País experiências inovadoras e específicas às suas realidades, torna-se imprescindível a existência de uma saudável discussão, firmando-se uma cooperação contínua que possa elevar os Estados Democráticos a um novo patamar ético na gestão pública federal.

2.4.1 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 em 2010¹, 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.

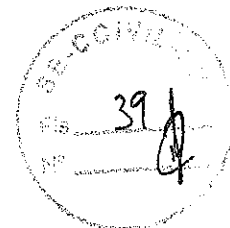
Dentre as áreas de atuação da SA estão as de administração orçamentária e financeira, gestão de pessoas, logística, licitação e contratos, obras, suprimento, patrimônio, arquivo, publicação de atos oficiais, acervo bibliográfico, refeitórios, transportes, tecnologia da informação e telecomunicações. 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;

¹ O Decreto nº 7.442, de 17 de fevereiro de 2011, transferiu a Secretaria de Administração, bem como suas competências, à Secretaria-Geral da Presidência da República.



- 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.

A Secretaria de Administração executou inúmeras atividades no cumprimento da sua missão regimental, 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.

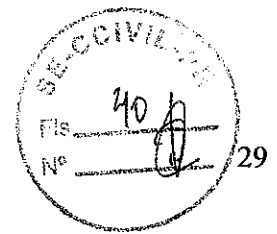
No decorrer dos últimos oito anos, a política governamental de ampliação da atuação da PR em algumas áreas da Administração Pública resultou no crescimento da instituição, que passou por diversas mudanças em sua estrutura organizacional.

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 à Secretaria de Administração em 2009 e ao longo de 2010, de caráter não continuado, foi a obra de restauração e modernização das instalações do Palácio do Planalto.

Iniciada em maio de 2009, consistiu 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, mobiliário e recuperação de mobiliários antigos.

Os recursos aplicados à restauração foram integralmente executados pelo Exército Brasileiro, mediante Termo de Cooperação nº 1/2008, firmado com a Presidência da República, com recursos orçamentários e financeiros transferidos pela Secretaria de Administração, em conformidade com o avanço da execução física do projeto de restauração e modernização. Àquela força militar foi atribuída, também, em razão de sua expertise, competência para fiscalizar e supervisionar os serviços desenvolvidos pela contratada, exercida ao Departamento de Engenharia do Exército Brasileiro, pertencente ao Ministério da Defesa.

A partir de maio de 2010, com a obra quase integralmente concluída pelo DEC/EB, viabilizou-se o reinício das atividades como sede do Poder Executivo, com o retorno do Presidente da República e demais integrantes do Governo que anteriormente ocupavam o Palácio do Planalto.

2.4.2 Administração Orçamentária e Financeira

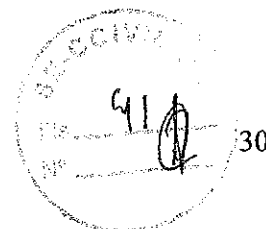
A gestão das áreas de planejamento, orçamento e finanças de diversas unidades da Presidência da República é exercida pela Diretoria de Planejamento, Orçamento e Finanças – DIROF, que se divide em duas unidades: a Coordenação-Geral de Planejamento Orçamentário e Financeiro – COPLA – e a Coordenação-Geral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

A obra de restauração e modernização das instalações do Palácio do Planalto, principal projeto vinculado à Secretaria de Administração em 2009 e ao longo de 2010, de caráter não continuado, consumiu, ao longo de 2009 e 2010, recursos da ordem de R\$ 113.146.923,16, executados de forma descentralizada. Neste valor estão incluídos R\$ 518.776,43, referentes à fiscalização propriamente dita, e R\$ 112.628.146,73, para a cobertura das despesas de execução da obra contratada pelo DEC/EB.

Aliado ao processo de modernização e restauração, foi elaborado também termo de cooperação da Presidência da República com o Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional – IPHAN, vinculado ao Ministério da Cultura, por meio da 15ª Superintendência Regional no Distrito Federal, no valor de R\$ 772.601,00, que teve como objeto a restauração de mobiliário, peças de decoração e obras de arte, a serem utilizados no Palácio do Planalto. Dos recursos previstos, foram utilizados R\$ 612.191,28 para o alcance integral do objetivo previsto.

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 pagamento de despesas com suprimento de fundos, com o Cartão de Pagamento do Governo Federal – CPGF, na modalidade de saque, no âmbito da Presidência da República, está regulamentado pela Portaria nº 778, de 13 de novembro de 2008, da Casa Civil da Presidência da República, ficando limitada a 10% (dez por cento) da despesa anual realizada por meio de suprimento de fundos.

A DIROF, na qualidade de órgão setorial de Planejamento da Casa Civil da PR, deu continuidade ao exercício da 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, fornecendo subsídios técnicos e 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 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 2010; participação no processo de elaboração do Projeto de Lei Orçamentária Anual – PLOA – para 2011, no que tange à criação, exclusão e alteração de programas e ações; avaliação do PPA 2008-2011, referente ao ano-base 2009; 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 administração quanto à distribuição dos limites orçamentários tanto na elaboração da proposta orçamentária anual, quanto 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.

2.4.3 Tecnologia da Informação

2.4.3.1 Competências e Organização

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

São competências da DIRTÍ: assessoramento ao Secretário de Administração, no âmbito de sua atuação; planejamento, execução, coordenação e controle das atividades de articulação da Secretaria de Administração com a AC Raiz da



ICP-Brasil; planejamento, execução, coordenação, supervisão e controle das atividades relacionadas com: política da área de TI, incluindo a segurança das informações eletrônicas; desenvolvimento, contratação e manutenção de soluções de tecnologia e sistemas de informação; articulação com órgãos do Poder Executivo Federal e dos demais Poderes em assuntos afetos ao uso da TI; especificação e quantificação de recursos, implementação, disseminação e incentivo ao uso de soluções de TI; orientação e suporte aos usuários na instalação, configuração e ao uso adequado de equipamentos e utilização de sistemas, aplicativos e demais serviços na área de TI.

A DIRTÍ está organizada em três coordenações-gerais (Coordenação-Geral de Atendimento a Usuários - COATE, Coordenação-Geral de Desenvolvimento de Sistemas - CODES e Coordenação-Geral de Tecnologia de Rede - COTER) e em uma 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 106 servidores e 5 Analistas de Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, com exercício descentralizado nesta DIRTÍ. 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, além de 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.

2.4.3.2 Principais Ações

Além da continuidade de algumas ações iniciadas em 2008 e 2009, em 2010 a DIRTÍ norteou suas atividades na Governança e Segurança da Informação, em consonância com os preceitos dos recentes Acórdãos do TCU, dentre os quais destacamos:

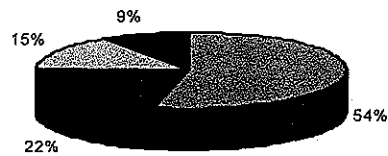
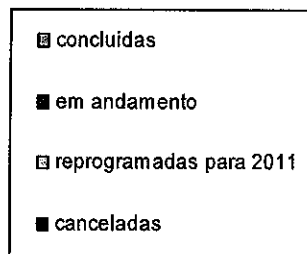
- a) Coordenação do Comitê de Gestão de Tecnologia da Informação da PR;
- b) Implementação da Política de Segurança da Tecnologia da Informação da PR;
- c) Elaboração do Planejamento Orçamentário das Ações e Investimentos da área de Tecnologia da Informação da PR para o exercício de 2011;
- d) Atualização do Planejamento da Tecnologia da Informação da PR 2008/2010;
- e) Acompanhamento mensal dos Indicadores de Realização do Planejamento e do Orçamento em TI de 2010;
- f) Qualificação e atualização da equipe, por meio de um conjunto de atividades de capacitação de servidores, tais como: seminários, palestras e treinamentos de pessoal;
- g) Execução e acompanhamento das atividades de atendimento, desenvolvimento e provimento de soluções de Tecnologia da Informação para a PR; e
- h) Definição e acompanhamento mensal de Indicadores de Desempenho das Coordenações da DIRTÍ.

2.4.3.3 Plano de Metas e Ações DIRTÍ 2010

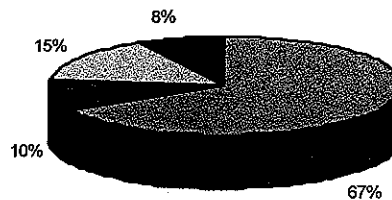
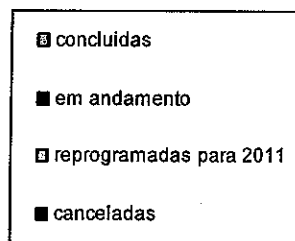
O Planejamento de Tecnologia da Informação 2008/2010 foi revisado e elaborado o Plano de Metas e Ações DIRTÍ 2010, alinhado à Estratégia Geral de Tecnologia da Informação (EGTI 2010) da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação (SLTI/MP). A íntegra do Plano de Metas e Ações DIRTÍ 2010 foi disponibilizado no Portal da Presidência (www.planalto.gov.br), no ambiente destinado ao Comitê de Gestão de Tecnologia da Informação da Presidência da República (CGTI/PR).

A seguir, apresentamos, de forma gráfica, a situação final do Plano de Metas e Ações DIRTÍ 2010, bem como o resultado do acompanhamento dos indicadores:

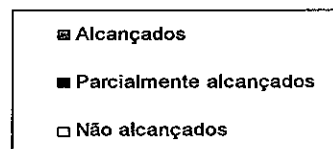
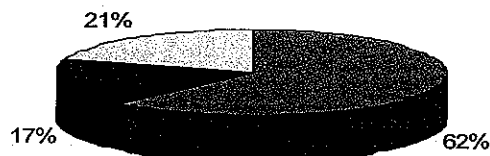
AÇÕES

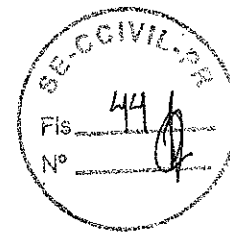


ETAPAS



RESULTADO DOS INDICADORES





Meta 1: Aprimoramento do processo de planejamento de TI (EGTI 2010)										
INDICADORES	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
11 - PTI 2008-2010 atualizado até 31/3/2010.		Concl.								
12 - Orçamento para 2011, relacionado à TI, elaborado até 30/7/2010.					Concl.					
13 - Realização de 70% do Plano de Metas e Ações DIRT 2010, até 31/12/2010.							43% das etapas concl.			60% das etapas concl.
14 - Escritório de Projetos implantado até 31/12/2010.										
Meta 2: Disseminação de Informações dos Planos Institucionais(EGTI 2010)										
15 - Planejamento DIRT 2010, divulgado nas Coordenações, até 30/4/2010.		Concl.								
16 - Realização de 3 (três) reuniões nas Coordenações, até 31/12/2010, para acompanhamento dos resultados do Planejamento/DIRT.		1				2				3 Concl.
Meta 3: Aprimoramento quali-quantitativo de RH (EGTI 2010)										
17 - 50% dos servidores da DIRT capacitados em pelo menos um evento de capacitação, até 31/12/2010.		4% (4 servid.)	Concl. 52% (48 servid.)							
Meta 4: Aprimoramento da gestão de Segurança da Informação (EGTI 2010)										
18 - Plano de Continuidade de Negócios para o SIDOF elaborado e implementado até 31/12/2010.					ELAB. Concl.					
19 - 70% dos servidores da Secretaria de Administração/PR capacitados no Seminário de "Sensibilização em Segurança da Informação e Comunicações", até 31/12/2010.				36% (930 servid.)						
110 - 44 aplicativos com autenticação, via LDAP, até 31/12/2010.		2		5						
111 - Implementação, em 2 (duas) Diretorias da Secretaria de Administração, do acesso via certificação digital ao Correo Expresso e a Rede PR, até 31/12/2010.	1 (DIRT)								Concl. 2 (DIRT e DIFEL)	

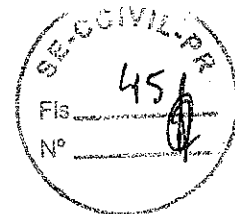
2.4.3.4 Política de Segurança da Tecnologia da Informação da Presidência da República

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.

2.4.3.5 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:

- Casa Civil/PR (coordenação);



- Secretaria-Geral;
- Secretaria de Relações Institucionais;
- Secretaria de Comunicação Social;
- Gabinete Pessoal do Presidente;
- Gabinete de Segurança Institucional;
- Secretaria de Assuntos Estratégicos;
- Secretaria Especial de Políticas para as Mulheres;
- Secretaria Especial de Políticas de Promoção da Igualdade Racial;
- Secretaria Especial de Portos; e
- Secretaria de Administração.

As reuniões ordinárias do Comitê acontecem bimestralmente e, no ano de 2010, ocorreram seis reuniões ordinárias.

As principais atividades desenvolvidas pelo CGTI, em 2010, foram: realização do primeiro ciclo de palestras sobre Segurança da Informação e Comunicações – SIC com a participação de 419 servidores da Presidência, revisão de Normas sobre TI (Norma de Uso Seguro de recursos Computacionais, Norma de Gestão de Certificados Digitais e Norma de Acesso remoto à rede PR), realização de curso sobre a Instrução Normativa nº 4 da SLTI/MP, participação das Secretarias Especiais nas reuniões do SISP, realização de Campanha Publicitária sobre SIC, intermediação no desmembramento do Contrato de Hospedagem do Portal da Presidência e Secretarias Vinculadas, definição de ferramenta de Classificação Digital da Informação, análise do Balanço do Planejamento e Orçamento da DIRT 2010 e apresentações sobre SIC.

2.4.3.6 Congressos, Palestras e Treinamentos

1º Ciclo de Sensibilização em Segurança da Informação e Comunicações Local: Brasília - Presidência da República Capacitados: 46 servidores
Curso: Curso Gestão Patrimonial Local: Brasília - Presidência da República Capacitados: 3 servidores
Curso: As Novas Regras para Contratações de Serviços Comuns e de TI na APF. Local: Brasília Capacitados: 1 servidor
Curso: Atualização XP para Windows 7 Local: Brasília Capacitados: 29 servidores
Evento: Office 2007 Local: Brasília Capacitados: 29 servidores
Evento: Windows 7 Client Local: Brasília Capacitados: 29 servidores
Curso: Configuração, Ger.e Resolução de Problemas do Microsoft Exchange Server 2010 Local: Brasília Capacitados: 4 servidores
Curso: "Configuring Identity and Access Solutions with Windows Server 2008" Local: Brasília Capacitados: 3 servidores



Curso: Congresso Latinoamericano de Auditoria de TI, Seg.da Inf.e Governança - CNASI Local: São Paulo Capacitados: 3 servidores
Curso: CONSEGI 2010 - Congresso Int. de Software Livre e Governo Eletrônico Local: Brasília Capacitados: 17 servidores
Curso: Contagem de Pontos de Função com Estimativas Local: Brasília Capacitados: 1 servidor
Curso: Correio Expresso - versão Local: EAD Capacitados: 5 servidores
Evento: Curso de Excel Avançado Local: Brasília Capacitados: 2 servidores
Evento: Curso de Excel Básico Local: Brasília Capacitados: 2 servidores
Evento: Curso de Fundamentos em Gestão de Segurança da Informação e Comunicações Local: EAD Capacitados: 2 servidores
Evento: Curso de Gestão de Contratos de Serviços e de Suprimentos Local: Brasília Capacitados: 10 servidores
Evento: Curso Editor de Texto (Writer) 2010 Local: Brasília Capacitados: 1 servidor
Evento: Gramática com Enfoque na Nova Reforma Ortográfica Local: Brasília Capacitados: 1 servidor
Evento: III Congresso CONSAD de Gestão Pública Local: Brasília Capacitados: 1 servidor
Evento: IMPRESS 2010 Local: Brasília Capacitados: 1 servidor
Evento: Interpretação de Textos Oficiais e Leitura Dinâmica Local: Brasília Capacitados: 1 servidor
Evento: Introdução à Melhoria de Processos de Software Local: Brasília Capacitados: 1 servidor
Evento: Introdução ao Pentaho Local: EAD Capacitados: 18 servidores
Evento: IV Congresso de Governança de TI Local: Brasília Capacitados: 6 servidores



Evento: Oracle Database 10g: Introduction to SQL Ed. 2 Local: Brasília Capacitados: 9 servidores
Evento: Palestra: Estratégia, Inovação, Qualidade e Talento no Serviço Público Local: Brasília Capacitados: 13 servidores
Evento: PHP5 e WEB 2.0 - Ajax e Webservices Local: Brasília Capacitados: 1 servidor
Evento: Redação de Documentos Oficiais Local: Brasília Capacitados: 2 servidores
Evento: Scriptcase - Módulo I Local: Brasília Capacitados: 4 servidores
Evento: VII Conferência Internacional de Perícias em Crimes Cibernéticos Local: Brasília Capacitados: 1 servidor

2.4.3.7 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; e fornecer suporte técnico.

2.4.3.7.1 Gerências de Contas, Equipe de Suporte Técnico e Assessoria

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



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

2.4.3.7.2 *Atendimento a usuários (Central de Atendimento ao Usuário – CENAU)*

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

2.4.3.7.3 *Aquisições de Equipamentos*

DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
Microcomputador	1500
Microcomputador UNION TOUCH	22
Microcomputador Apple	3
Notebook Apple	3
Impressora laser departamental colorida	17
Impressora laser departamental monocromática	17
Impressora Etiqueta	10
Scanner de produção	35

2.4.3.8 *Coordenação-Geral de Desenvolvimento de Sistemas – CODES*

No ano de 2010 a CODES consolidou o uso do software livre, tendo o PHP se destacado como plataforma padrão para desenvolvimento de novos sistemas. Além disso, o padrão aberto de documentos ODF está sendo amplamente utilizado nos Sistema SIDOF, nas Ordens de Serviço do contrato com o SERPRO e temos, ainda, a previsão de uso na segunda fase do Sistema SADWeb.

No segundo semestre do ano, a Metodologia de Desenvolvimento de Sistemas – MDS foi completamente revista e sua utilização está em processo de implantação já tendo sido adotada nos novos desenvolvimentos.

Foi também no ano de 2010 que vários sistemas passaram a validar as senhas de seus usuários de forma centralizada com o uso da tecnologia LDAP.

Neste período também ocorreu a continuidade do processo de migração dos sistemas do banco de dados Oracle 8i para o banco de dados Oracle 10g.

2.4.3.8.1 *Projetos Básicos Elaborados em 2009*

AÇÃO	MOTIVAÇÃO	ÁREA DEMANDANTE
Elaboração de projeto básico para contratação de serviços de Ti para Planejamento, Consultoria, Desenvolvimento e manutenção de sistemas.	Necessidade de recursos para manutenção de TI para atendimento tempestivo das demandas.	DIRTI – Diretoria de Tecnologia da Informação.
Elaboração de projeto básico para contratação de treinamento em técnicas avançadas e no módulo 2 da ferramenta ScriptCase.	Atualização do quadro de pessoal técnico no uso da ferramenta.	CODES – Coordenação-Geral de Desenvolvimento de Sistemas.
Elaboração de projeto básico para contratação prestação de serviço de atualização de versão e suporte técnico do framework ScripCase.	Propiciar agilidade no desenvolvimento de sistemas.	CODES – Coordenação-Geral de Desenvolvimento de sistemas.

2.4.3.8.2 *Sistemas concluídos, manutenções e atividades realizadas em 2010*

O quadro a seguir apresenta os sistemas e ações de maior destaque no período.

AÇÃO	ÁREA DEMANDANTE	SISTEMA
Implantação da nova versão do sistema SIDOF, com migração de dados	SAJ – Subchefia de Assuntos Jurídicos	SIDOF – Sistema de Geração e Tramitação de Documentos Oficiais
Desenvolvimento e implantação do sistema CONSNOM com migração de dados	SAJ – Subchefia de Assuntos Jurídicos	CONSNOM – Consulta Nomeações
Desenvolvimento e implantação do sistema COFIS	Secretaria Executiva	COFIS – Controle de Obras Fiscalizadas
Desenvolvimento e implantação do sistema AGLig com migração de dados	Gabinete Pessoal	AgLig - Agenda de Ligações
Criação do módulo de Odontologia e do módulo de Laboratório do sistema SISAU	COSAU	SISAU – Sistema de Saúde

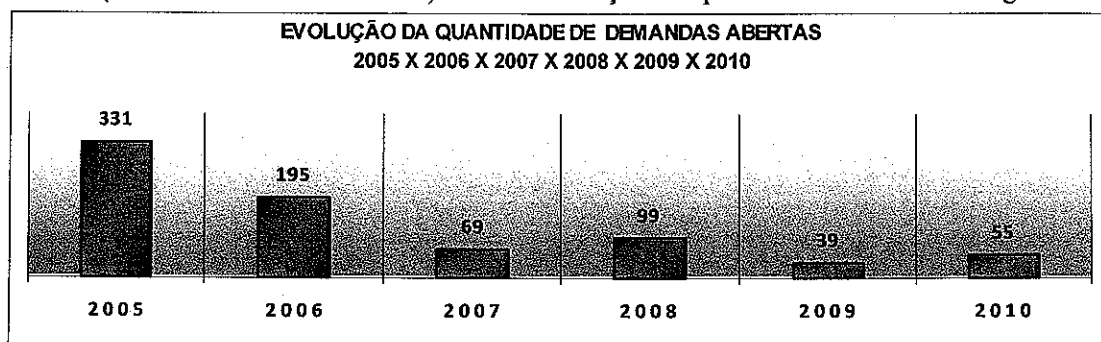
2.4.3.8.3 *Novos Sistemas, manutenções iniciadas em 2010 e em andamento para 2011*

Ação	Área demandante	Sistema
Desenvolvimento do sistema SADWeb, com acesso pela intranet	DILOG	SADWeb – Sistema de Acompanhamento de Documentos

Desenvolvimento do processo de migração de dados do sistema SAD, com base de dados textual para o sistema SADWeb com base de dados relacional	DILOG	SADWeb – Sistema de Acompanhamento de Documentos
Nova versão do sistema SIATRANS com gestão descentralizada de motoristas, veículos e missões	DILOG	SIATRANS – Sistema Integrado

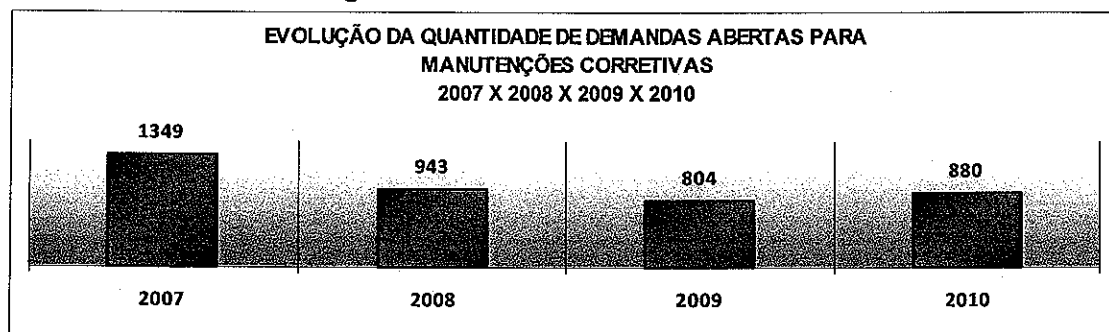
2.4.3.8.4 Estatísticas da demanda

O volume total de demandas, recebido pela CODES desde 2005, para desenvolvimento de novos sistemas e de novas funcionalidades para os sistemas em produção, foi de 788 (Setecentos e oitenta e oito). Sua distribuição temporal é demonstrada a seguir:



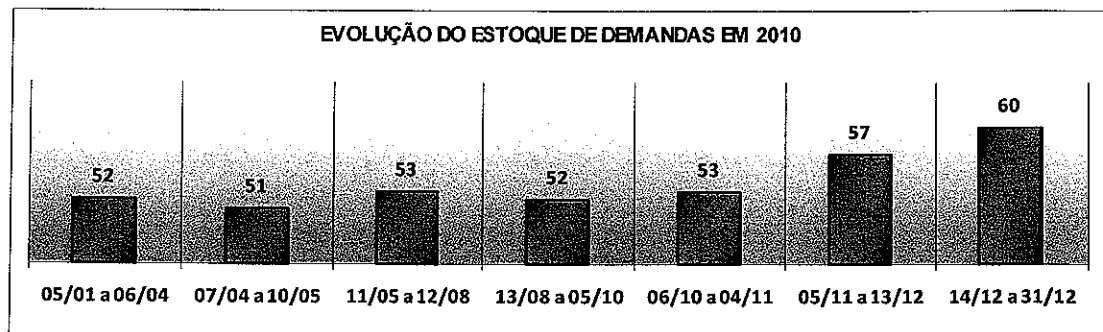
Fonte: Sistema AtivDirti (Dezembro/10)

Além das atividades relacionadas ao desenvolvimento de novos sistemas, a CODES também executa tarefas direcionadas as atividades de manutenção corretiva dos sistemas existentes e outros serviços. Essas atividades são registradas no sistema SAC DIRTI, na forma de Ordens de Serviço. A distribuição das Ordens de Serviço que foram atendidas pelas CODES esta demonstrada a seguir:

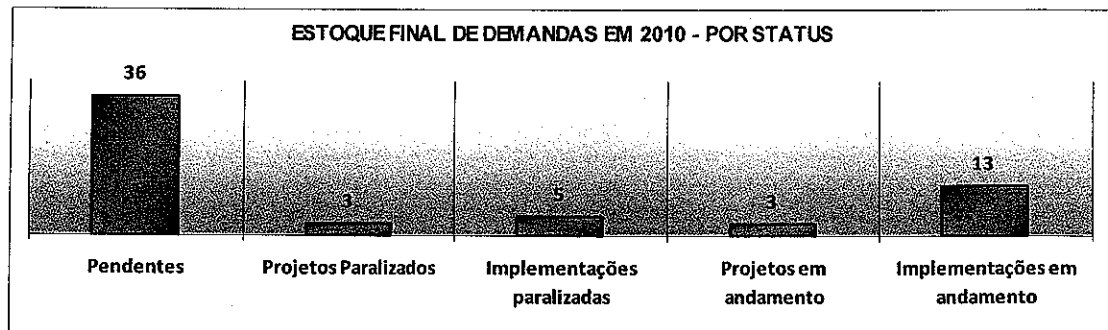


Fonte: Sistema SACDirti (Dezembro/10)

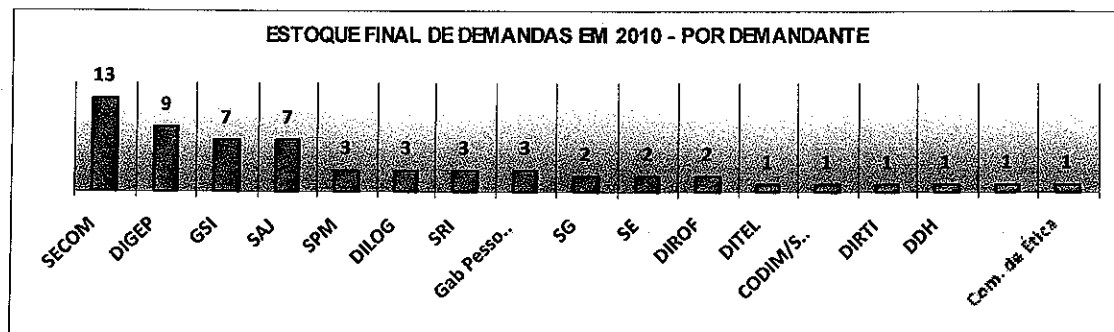
Além dos volumes demonstrados acima, segue abaixo demonstração do número final do estoque de demandas:



Fonte: Sistema AtivDirti (Dezembro/10)



Fonte: Sistema AtivDirti (Dezembro/10)



Fonte: Sistema AtivDirti (Dezembro/10)

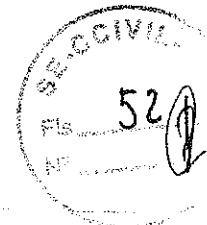
2.4.3.9 Coordenação-Geral de Tecnologia de Rede – COTER

Compete à COTER administrar o Banco de Dados; elaborar projetos; instalar; gerenciar; e manter redes de comunicação de dados e a segurança das informações existentes no Centro de Dados da PR.

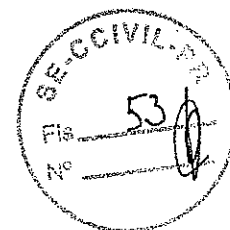
Os trabalhos da COTER podem ser divididos em 4 grandes grupos: Infraestrutura de rede, Segurança da Informação, Administração de Banco de Dados e Centro de Dados.

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

As principais ações executadas em 2010 nestas áreas foram:



AÇÃO	MOTIVAÇÃO	BENEFÍCIOS
Implantação de nova solução de armazenamento de dados e backup.	Necessidade de ampliar a capacidade de armazenamento de dados do Centro de Dados da PR, bem como modernizar e racionalizar os recursos computacionais.	Ambiente computacional centralizado de alto desempenho e alta disponibilidade com tecnologia avançada de armazenamento de dados e backup.
Instalação de novos computadores servidores de rede em Blade e para rack.	Necessidade de aumentar a capacidade de processamento de dados do Centro de Dados da PR.	Maior capacidade de processamento de dados aliada à tecnologia de virtualização proporciona melhor aproveitamento dos recursos, maior disponibilidade dos serviços e descarte de computadores obsoletos.
Processo licitatório para aquisição de solução de armazenamento de dados para criação do site redundante da PR.	Necessidade de garantir a preservação de dados da PR em caso de incidentes graves e atendimento às exigências do TCU.	Possibilitar a implantação do site redundante da PR em conformidade com relatório do TCU.
Processo licitatório para aquisição de licença de software de banco de dados para o site redundante.	Necessidade de criação de ambiente de produção de sistema para o site redundante da PR.	Possibilitar a implantação do site redundante da PR visando a continuidade da produção de sistemas essenciais à PR e ao Governo Federal.
Processo licitatório para ampliação da capacidade de armazenamento de dados e backup.	Necessidade de ampliar a capacidade de armazenamento de dados tendo em vista a disponibilidade de recursos para o novo Governo, bem como ampliar a utilização da tecnologia de virtualização de servidores em alta disponibilidade.	Possibilitar a implantação de sistemas de banco de dados com grandes volumes de dados, bem como a implantação da virtualização de servidores em ambiente de alta disponibilidade.
Processo licitatório para aquisição de servidores de rede em Blade.	Necessidade de ampliar a capacidade de processamento de dados dos servidores de rede e substituir computadores tecnologicamente obsoletos.	Possibilitar melhor desempenho dos sistemas e aplicações disponíveis no Centro de Dados com garantia de maior disponibilidade dos serviços em computadores de última geração.
Utilização da tecnologia	Modernização tecnológica que facilita o processo de	Sistemas virtuais em alta disponibilidade com melhor



virtualização em servidores de rede.	configuração e administração de servidores de rede aliada à alta disponibilidade dos serviços.	aproveitamento dos recursos de hardware de uma máquina para vários sistemas operacionais. Facilidade de salvamento do sistema completo. Facilidade de migração de uma máquina virtual para outro ambiente virtualizado.
Configuração de ambiente de produção para novos portais em Zope/Plone.	Demandas de diversas áreas da PR atendidas pela DIRT/COSIG.	Publicação de informações de Governo das secretarias vinculadas à PR.
Configuração de ambiente de produção para novos sistemas em banco de dados Oracle.	Demandas de diversas áreas da PR atendidas pela DIRT/CODES.	Produção de sistemas de Governo das secretarias vinculadas à PR.
Manutenção de ambiente de produção Wiki para: PAC, COI, SRI, SAF, DSIC	Demandas de diversas áreas da PR atendidas pela DIRT/COSIG.	Publicação de documentos em hipertexto na Internet utilizando software colaborativo
Processo licitatório para contratação de empresa para manutenção de servidores da marca IBM	Necessidade de manutenção preventiva programa de corretiva em servidores de rede.	Garantia de estabilidade dos serviços do Centro de Dados com a manutenção de equipamentos essenciais fora do período de garantia.
Credenciamento de 766 novos usuários na Rede de dados da PR.	Demanda de várias áreas usuárias do serviço de rede na PR.	Acesso à intranet, internet e correio eletrônico são serviços básicos e imprescindíveis.
Capacitação para desenvolvedores de sistemas e administradores de banco de dados Oracle	Necessidade de se obter domínio na utilização do software gerenciador de banco de dados Oracle 10g.	Melhor utilização do SGBD Oracle pelos técnicos da área de desenvolvimento de sistemas e da administração de banco de dados.
Capacitação de três técnicos da COTER no software de correio eletrônico MS Exchange 2010.	Necessidade de se obter domínio da nova versão do software de correio eletrônico tendo em vista a descontinuidade do sistema MS Exchange 5.5.	Aprimoramento do conhecimento e habilidade técnica no software MS Exchange 2010 utilizado para correio eletrônico da PR.