



**PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA**  
**CASA CIVIL**

**RELATÓRIO DE GESTÃO DO EXERCÍCIO DE 2016**

BRASÍLIA – DF, 2017



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
CASA CIVIL

**RELATÓRIO DE GESTÃO DO EXERCÍCIO 2016**

RELATÓRIO DE GESTÃO DO EXERCÍCIO DE 2016, APRESENTADO AOS ÓRGÃOS DE CONTROLE INTERNO E EXTERNO E À SOCIEDADE COMO PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL A QUE ESTA UNIDADE PRESTADORA DE CONTAS ESTÁ OBRIGADA, NOS TERMOS DO PARÁGRAFO ÚNICO DO ART. 70 DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL, ELABORADO DE ACORDO COM AS DISPOSIÇÕES DA IN-TCU N° 63/2010, DA DN-TCU N° 154/2016 E DA PORTARIA TCU N° 59/2017.

SECRETARIA-EXECUTIVA

BRASÍLIA – DF, 2017

## **1. ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS**

---

### **1.3 Lista de siglas e abreviações**

---

**AA** – Autorização Ambiental

**AICESIS** - Associação Internacional de Conselhos Econômicos e Sociais e Instituições Similares

**ABIN** - Agência Brasileira de Inteligência

**CDES** - Conselho de Desenvolvimento Econômico e Social

**CC** – Casa Civil

**CC** - Cargos em Comissão

**CCAAF** – Código de Conduta da Alta Administração Federal

**CE** - Comissões de Ética

**CEP** – Comissão de Ética Pública

**CGD** - Comitê de Governança Digital

**CGTI/PR** – Comitê Gestor de Tecnologia da Informação e Comunicação da Presidência da República

**CISSET/PR** - Secretaria de Controle Interno da Presidência da República

**CIF** - Comitê Interfederativo

**DDH** - Diretoria de Documentação Histórica

**DIGEP** – Diretoria de Gestão de Pessoas

**DIROF** - Diretoria de Planejamento, Orçamento e Finanças

**DILOG** - Diretoria de Logística

**DITEC** – Diretoria de Tecnologia da Informação

**DBR** - Declarações de Bens e Renda

**DN** - Decisão Normativa

**EBC** – Empresa Brasileira de Comunicação

**EGD** – Estratégia de Governança Digital

**EGTI** - Estratégia Geral de Tecnologia da Informação

**ESAF** - Escola de Administração Fazendária

**FC** – Função de Confiança

**FCPE** – Funções Comissionadas do Poder Executivo

**GTSEI** – Grupo de Trabalho do Sistema Eletrônico de Informações

**IBRAM** - Instituto Brasileiro de Museus

**IBRAM** - Instituto do Meio Ambiente e dos Recursos Hídricos do Distrito Federal

**INCRA** - Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária

**ITI** - Instituto Nacional de Tecnologia da Informação

**LAI** – Lei de Acesso a Informação

**LRF** - Lei de Responsabilidade Fiscal

**MNBA** - Museu Nacional de Belas Artes

**PcD** - Pessoas com Deficiência

**PDTIC** - Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação da Presidência da República

**PIPD** - Programa de Inclusão de Pessoas com Deficiência

**PNRA** - Programa Nacional de Reforma Agrária

**PPA** – Plano Plurianual

**PPI** - Programa de Parceria de Investimentos

**PR** – Presidência da República

**Pro-Reg** - Programa de Fortalecimento da Capacidade Institucional para Gestão em Regulação

**RIPA** - Relatório de Investigação de Passivo Ambiental

**RG** - Relatório de Gestão

**SA** – Secretaria de Administração

**SAG** - Subchefia de Análise e Acompanhamento de Políticas Governamentais

**SAJ** - Subchefia para Assuntos Jurídicos

**SAM** - Subchefia de Articulação e Monitoramento

**SeCI** - Sistema Eletrônico de Prevenção de Conflitos de Interesses

**SE** – Secretaria-Executiva

**SEAD** – Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário

**SECEP** – Secretaria-Executiva e Comissão de Ética Pública

**SECOM** – Secretaria Especial de Comunicação Social

**SEDES** - Secretaria do Conselho de Desenvolvimento Econômico e Social

**SEGOV** – Secretaria de Governo

**SEI** – Sistema Eletrônico de Informações

**SEMAC** - Sistema Eletrônico de Monitoramento das Ações de Controle

**SIASG** – Sistema Integrado de Administração e Serviços Gerais

**SIAFI** - Sistema Integrado de Administração Financeira

**SIC/PP** - Serviço de Informação ao Cidadão do Palácio do Planalto

**SICONV** – Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse

**SIDOF** - Sistema de Geração e Tramitação de Documentos Oficiais

**SISAC** - Sistema de Avaliação e Registro dos Atos de Admissão e Concessões

**SISNOM** – Sistema de Nomeações

**STN** – Secretaria do Tesouro Nacional

**SUPAR** - Subchefia de Assuntos Parlamentares da Secretaria de Governo da Presidência da República

**TCU** – Tribunal de Contas da União

**TED** - Termo de Execução Descentralizada

**TIC** - Tecnologia da Informação e Comunicação

**UPC** – Unidade Prestadora de Contas

---

---

## 1.4 Lista de tabelas, quadros, gráficos e figuras

---

---

Quadro 1 - Colegiados que a Casa Civil/PR participa .....	21
Quadro 2 - Informações sobre Áreas ou Subunidades Estratégicas.....	38
Quadro 3 - Macroprocessos Finalísticos.....	47
Quadro 4 - Objetivos Estratégicos da SEDES .....	56
Quadro 5 - Ações OFSS - Atividade.....	64
Quadro 6 - Ações OFSS - Operação Especial.....	65
Quadro 7 - Resumo dos instrumentos celebrados e dos montantes transferidos nos últimos três exercícios - SECEP..	66
Quadro 8 - Resumo da prestação de contas sobre transferências concedidas pela UJ nas modalidades de convênio, contratos de repasse e instrumentos congêneres - SECEP.....	67
Quadro 9 - Situação da análise das contas prestadas no exercício de referência do relatório de gestão - SECEP .....	67
Quadro 10 - Resumo dos instrumentos celebrados e dos montantes transferidos nos últimos três exercícios - SEDES	68
Quadro 11 - Resumo da prestação de contas sobre transferências concedidas pela UJ na modalidade de convênio, termo de cooperação e de contratos de repasse – SEDES.....	69
Quadro 12 - Situação da análise das contas prestadas no exercício de referência do relatório de gestão – SEDES.....	70
Quadro 13 - Despesas por Modalidade de Contratação .....	71
Quadro 14 - Despesas por grupo e elemento de despesa .....	72
Quadro 15 - Indicadores de Desempenho – SEDES.....	77
Quadro 16 - Força de Trabalho - Casa Civil (todas unidades da CC, incluindo SECOM e excluindo SEAD) - Situação apurada em 31/12/2016.....	83
Quadro 17 - Força de Trabalho - Secretaria Especial de Comunicação Social da Casa Civil - SECOM/CC.....	84
Quadro 18 - Distribuição da Lotação Efetiva – Casa Civil (todas unidades da CC, incluindo SECOM e excluindo SEAD) - Situação apurada em 31/12/2016.....	84
Quadro 19 - Distribuição da Lotação Efetiva – Secretaria Especial de Comunicação Social da Casa Civil - SECOM/CC - Situação apurada em 31/12/2016.....	85
Quadro 20 - Detalhamento da estrutura de cargos em comissão e funções gratificadas da Casa Civil (todas unidades da CC, incluindo SECOM e excluindo SEAD) - Situação apurada em 31/12/2016.....	86
Quadro 21 - Detalhamento da estrutura de cargos em comissão e funções gratificadas da Secretaria Especial de Comunicação Social da Casa Civil (SECOM/CC) - Situação apurada em 31/12/2016.....	87
Quadro 22 - Despesas do pessoal - Casa Civil (todas unidades da CC, incluindo SECOM e excluindo SEAD).....	88
Quadro 23 - Despesas do pessoal - Secretaria Especial de Comunicação Social da Casa Civil.....	89
Quadro 24 - Composição do quadro de estagiários dos órgãos da Casa Civil/PR em 2016 .....	92
Quadro 25 - Composição do quadro de estagiários dos órgãos da SECOM em 2016.....	93
Quadro 26 - Principais sistemas em uso pela Casa Civil/PR e mantidos pela Secretaria de Administração da Secretaria-Geral da Presidência da República.....	99
Quadro 27 - Principais sistemas exclusivos da Casa Civil/PR e providos pela Secretaria de Administração da Secretaria-Geral da Presidência da República .....	100
Quadro 28 - Ações realizadas no âmbito do Programa de Inclusão de Pessoas com Deficiência na PR.....	116
Quadro 29 - Deliberações do TCU pendentes de atendimento ao final do exercício de 2016.....	127
Quadro 30 - Processos com prazo para resposta que passaram de 2016 para 2017.....	129

Figura 1 - Tramitação de políticas na Casa Civil/PR.....	52
Figura 2 - Acompanhamento das políticas em tramitação no Congresso Nacional.....	53
Figura 3 - Eixos e Agenda de Prioridades da Casa Civil/PR.....	55
Figura 4 - Implementação do Planejamento – visão SAM.....	57
Figura 5 - Matriz de atribuições da Casa Civil/PR.....	78
Figura 6 - Modelo Organizacional temático da Casa Civil/PR.....	79
Figura 7 - Infográfico - Diretrizes do PDTIC-DITEC e relação com o PETIC.....	103
Figura 8 - Abrangência do PDTIC – DITEC.....	103
Figura 9 - Sustentabilidade na Intranet da Presidência da República.....	108
Figura 10 - Balanço Financeiro.....	121
Figura 11 - Balanço Orçamentário.....	122
Figura 12 - Balanço Patrimonial.....	123
Figura 13 - Demonstrações das Variações Patrimoniais.....	124
Figura 14 - Declaração de integridade e completude das informações sobre contratos nos sistemas estruturantes da Administração Pública Federal – SEDES.....	155
Figura 15 - Declaração de integridade e completude das informações sobre contratos nos sistemas estruturantes da Administração Pública Federal – DILOG.....	157
Figura 16 - Declaração de integridade e completude dos registros no Sistema de Apreciação e Registro dos Atos de Admissão e Concessões.....	158
Figura 17 - Declaração de cumprimento das disposições da Lei 8.730/1993 quanto à entrega das declarações de bens e rendas.....	160
Figura 18 – Declaração de integridade dos registros das informações no Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento.....	162
Figura 19 - Declaração sobre a conformidade contábil dos atos e fatos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial.....	163
Figura 20 - Declaração do contador sobre a fidedignidade dos registros contábeis no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI.....	164

---

---

## 1.5 Lista de anexos e apêndices

---

---

Anexo 1 - Relatório de Pedidos de Acesso à Informação e Solicitantes.....	136
Anexo 2 - Relatório de Recursos e Reclamações.....	142
Anexo 3 - Atividade Legislativa 2016 da Casa Civil/PR.....	149



---

---

## 1.6 Sumário

---

---

<b>1. ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS .....</b>	<b>3</b>
1.3 Lista de siglas e abreviações .....	3
1.4 Lista de tabelas, quadros, gráficos e figuras .....	6
1.5 Lista de anexos e apêndices .....	8
1.6 Sumário .....	9
<b>2. APRESENTAÇÃO .....</b>	<b>11</b>
<b>3. VISÃO GERAL .....</b>	<b>12</b>
3.1 Finalidade e Competências .....	12
3.2 Normas e regulamento de criação, alteração e funcionamento da unidade .....	19
3.3 Ambiente de Atuação .....	21
3.4 Organograma .....	37
3.5 Macroprocessos Finalísticos .....	44
<b>4. PLANEJAMENTO OPERACIONAL E RESULTADOS .....</b>	<b>51</b>
4.1 Planejamento Organizacional .....	51
4.1.1 Descrição sintética dos objetivos do exercício .....	54
4.1.2 Estágio de implementação do planejamento estratégico .....	56
4.1.3 Vinculação dos planos da unidade com as competências institucionais e outros planos .....	58
4.2 Formas e instrumentos de monitoramento da execução e resultados dos planos .....	60
4.3 Desempenho Orçamentário .....	62
4.3.1 Objetivos estabelecidos no PPA de responsabilidade da unidade e resultados alcançados .....	63
4.3.2 Execução física e financeira das ações da Lei Orçamentária Anual de responsabilidade da unidade .....	63
4.3.3 Fatores intervenientes no desempenho orçamentário .....	66
4.3.4 Execução descentralizada com transferência de recursos .....	66
4.3.5 Informações sobre a execução das despesas .....	71
4.4 Desempenho Operacional .....	74
4.5 Apresentação e análise de indicadores de desempenho .....	77
<b>5. GOVERNANÇA, GESTÃO DE RISCOS E CONTROLES INTERNOS .....</b>	<b>78</b>
5.1 Descrição das estruturas de governança .....	78
5.2 Atividades de correição e apuração de ilícitos administrativos .....	80
5.3 Gestão de riscos e controles internos .....	81
<b>6. ÁREAS ESPECIAIS DE GESTÃO .....</b>	<b>83</b>
6.1 Gestão de Pessoas .....	83
6.1.1 Estrutura de pessoal da unidade .....	83
6.1.2 Demonstrativo das despesas com pessoal .....	88
6.1.3 Gestão de riscos relacionados ao pessoal .....	91
6.1.4 Contratação de pessoal de apoio e de estagiários .....	92
6.1.4.1 Contratação de mão de obra para atividades não abrangidas pelo plano de cargos .....	92
6.1.4.2 Contratação de estagiários .....	92
6.2 Gestão de patrimônio e infraestrutura .....	95
6.2.1 Gestão do patrimônio imobiliário da União .....	98
6.3 Gestão da Tecnologia da Informação .....	99
6.3.1 Principais sistemas de informações .....	99
6.3.2 Informações sobre o Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação (PETI) e sobre o Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) .....	102
6.4 Gestão ambiental e sustentabilidade .....	105
6.4.1 Adoção de critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens e na contratação de serviços ou obras .....	107
<b>7. RELACIONAMENTO COM A SOCIEDADE .....</b>	<b>110</b>
7.1 Canais de Acesso do Cidadão .....	110
7.2 Carta de Serviços ao Cidadão .....	112
7.3 Aferição do grau de satisfação dos cidadãos-usuários .....	113

7.4	Mecanismos de transparência das informações relevantes sobre a atuação da unidade.....	114
7.5	Medidas para garantir a acessibilidade aos produtos, serviços e instalações .....	115
<b>8.</b>	<b>DESEMPENHO FINANCEIRO E INFORMAÇÕES CONTÁBEIS .....</b>	<b>118</b>
8.1	Tratamento contábil da depreciação, da amortização e da exaustão de itens do patrimônio e avaliação e mensuração de ativos e passivos .....	118
8.2	Sistemática de Apuração de Custos no âmbito da unidade .....	118
8.3	Demonstrações contábeis exigidas pela Lei 4.320/64 e notas explicativas .....	121
<b>9.</b>	<b>CONFORMIDADE DA GESTÃO E DEMANDAS DOS ÓRGÃOS DE CONTROLE.....</b>	<b>125</b>
9.1	Tratamento de determinações e recomendações do TCU.....	125
9.2	Tratamento de recomendações do órgão de controle interno .....	130
9.3	Medidas administrativas para apuração de responsabilidade por dano ao Erário.....	131
9.4	Demonstração de conformidade do cronograma de pagamentos de obrigações com o disposto no art. 5º da Lei 8.666/1993.....	132
9.5	Informações sobre a revisão dos contratos vigentes firmados com empresas beneficiadas pela desoneração da folha de pagamento .....	133
9.6	Informações sobre ações de publicidade e propaganda .....	135
<b>10.</b>	<b>ANEXOS E APÊNDICES .....</b>	<b>136</b>
	Anexo 1 - Relatório de Pedidos de Acesso à Informação e Solicitantes .....	136
	Anexo 2 - Relatório de Recursos e Reclamações .....	142
	Anexo 3 – Atividade Legislativa da Casa Civil (01/01/2016 a 31/12/2016) .....	149
<b>11.</b>	<b>OUTROS ITENS DE INFORMAÇÃO .....</b>	<b>150</b>
11.1	Rol de Responsáveis.....	150
11.2	Relatório de instância ou área de correição .....	153
11.3	Declarações de Integridade .....	154
11.3.1	Declaração de integridade e completude das informações sobre contratos nos sistemas estruturantes da Administração Pública Federal .....	154
11.3.2	Declaração de integridade e completude dos registros no Sistema de Avaliação e Registro dos Atos de Admissão e Concessões .....	158
11.3.3	Declaração de cumprimento das disposições da Lei 8.730/1993 quanto à entrega das declarações de bens e rendas.....	159
11.3.4	Declaração de integridade dos registros das informações no Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento .....	161
11.3.5	Declaração sobre a conformidade contábil dos atos e fatos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial .....	163
11.3.6	Declaração do contador sobre a fidedignidade dos registros contábeis no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI .....	164
11.4	Relatório Espelho do Monitoramento – Simplificado do PPA 2016-2019.....	165

## 2. APRESENTAÇÃO

Durante o exercício de 2016 o arranjo organizacional e as funções da Casa Civil da Presidência da República passaram por reformas estruturais. Momento de expressiva mudança ocorreu com a edição da Medida Provisória nº 726, de 12 de maio de 2016, convertida na Lei nº 13.341, de 29 de setembro de 2016, a qual promoveu uma reforma administrativa na estrutura do Governo Federal, promovendo o corte de ministérios, com exclusão e fusão de pastas.

Por força do Decreto nº 8.780, de 27 de maio de 2016, e do Decreto nº 8.865, de 29 de setembro de 2016, as funções e a estrutura do órgão foram ampliadas e diversificadas. Com o advento desses regulamentos, a Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário (SEAD) foi alocada na estrutura da Casa Civil e o Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária (INCRA) igualmente passou a integrar a estrutura, por meio de sua vinculação à Secretaria Especial. O Decreto transferiu, ainda, a estrutura do extinto Ministério do Desenvolvimento Agrário para a SEAD.

Dentre as principais realizações de gestão do exercício de 2016, cabe mencionar a publicação do Decreto nº 8.889, de 26 de outubro de 2016, que aprovou a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança da Casa Civil da Presidência da República. Com base nesse normativo, a Secretaria Especial de Comunicação Social (SECOM), da extinta Secretaria de Comunicação Social da Presidência da República passou a compor, juntamente com a SEAD, o organograma da Casa Civil.

É importante destacar que, em razão do disposto no art. 8º desse mesmo Decreto, a SECOM e a SEAD ficaram responsáveis pela elaboração dos seus próprios Relatórios de Gestão (RG). De forma semelhante às Secretarias Especiais mencionadas, a Imprensa Nacional (IN), a Empresa Brasil de Comunicação (EBC), assim como o Instituto Nacional de Tecnologia da Informação (ITI) apresentaram relatórios individuais ao Tribunal de Contas da União (TCU). Deste modo, o presente relatório trará informações da Casa Civil da Presidência da República em seu conjunto, porém sem tecer detalhes sobre as Unidades Prestadoras de Contas (UPC) já mencionadas, quais sejam: SECOM, SEAD, IN, EBC e ITI.

Para a elaboração do conteúdo geral deste relatório, coube a Secretaria-Executiva da Casa Civil da Presidência da República, considerar as informações dos seguintes órgãos: **i)** Assessoria Especial; **ii)** Gabinete do Ministro; **iii)** Subchefia de Análise e Acompanhamento de Políticas Governamentais (SAG); **iv)** Subchefia de Articulação e Monitoramento (SAM); **v)** Subchefia para Assuntos Jurídicos (SAJ); **vi)** Secretaria-Executiva da Comissão de Ética Pública (SECEP); e **vii)** Secretaria do Conselho de Desenvolvimento Econômico e Social (SEDES).

A estrutura do presente Relatório de Gestão (RG) encontra-se de acordo com as orientações e o conteúdo geral estabelecido pela Portaria TCU nº 59, de 17 de janeiro de 2017. Para a elaboração de cada seção do RG, a Casa Civil da Presidência da República observou o conjunto de itens de informação disponível no sistema e-Contas solicitados a esta UPC.

Este Relatório de Gestão divide-se em onze partes: **I.** Elementos Pré-Textuais; **II.** Apresentação; **III.** Visão Geral; **IV.** Planejamento Organizacional e Resultados; **V.** Governança Gestão de Riscos e Controles Internos; **VI.** Áreas Especiais de Gestão; **VII.** Relacionamento com a Sociedade; **VIII.** Desempenho Financeiro e Informações Contábeis; **IX.** Conformidade da Gestão e Demandas dos Órgãos de Controle; **X.** Anexos e Apêndices; e **XI.** Outras Informações.

Por fim, no que tange as informações relacionadas à administração de pessoal, material, patrimônio, serviços gerais, à execução orçamentária e financeira, e às informações contábeis, vale registrar que a Secretaria de Governo da Presidência da República, por meio da Secretaria de Administração, bem como da Secretaria de Controle Interno, subsidiou a Casa Civil/PR com dados e informações que compõem parte deste Relatório de Gestão 2016.

## 3. VISÃO GERAL

### 3.1 Finalidade e Competências

A reforma estrutural ocorrida com o advento do Decreto nº 8.889, de 26 de outubro de 2016, estabeleceu que a Casa Civil é órgão essencial da Presidência da República e a ele compete assistir, direta e imediatamente o Presidente da República no desempenho de suas atribuições, especialmente na coordenação e na integração das ações do Governo federal; na verificação prévia da constitucionalidade e da 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; e na avaliação e monitoramento da ação governamental e da gestão dos órgãos e entidades da administração pública federal.

Também compete à Casa Civil a formulação e implementação da política de comunicação e divulgação social do Governo federal (competência transferida para a Secretaria-Geral da Presidência da República por meio da Medida Provisória nº 768, de 3 de fevereiro de 2017); a reforma agrária; a promoção do desenvolvimento sustentável do segmento rural constituído pelos agricultores familiares; a assistência técnica e extensão rural aos beneficiários da Política Nacional da Agricultura Familiar e Empreendimentos Familiares Rurais, assim definidos pela Lei nº 11.326, de 24 de julho de 2006; a delimitação das terras dos remanescentes das comunidades dos quilombos e determinação de suas demarcações, a serem homologadas por decreto; além disso, promove a publicação e a preservação dos atos oficiais, entre outras competências.

Ao revogar o Decreto nº 5.135, de 2004, e alterações subsequentes, o Decreto nº 8.889, de 2016, que aprovou a estrutura regimental e o quadro demonstrativo dos cargos em comissão e das funções de confiança da Casa Civil da Presidência da República, imprimiu nova Estrutura Organizacional à Casa Civil, na perspectiva de melhor adequá-la à reorganização institucional estratégica concebida.

Cabe observar que o Decreto nº 8.889, de 2016, em comparação ao Decreto nº 5.135, de 2004, reduziu o número de órgão de assistência direta e imediata ao Ministro de Estado para apenas 3 (três), nos termos de seu art. 2º ao Anexo I, conforme a seguinte transcrição:

Art. 2º A Casa Civil tem a seguinte estrutura organizacional:

I - órgãos de assistência direta e imediata ao Ministro de Estado:

- a) Assessoria Especial;
- b) Gabinete do Ministro; e
- c) Secretaria-Executiva;

Foram estruturados na Casa Civil núcleos temáticos idênticos nas Subchefias e na Assessoria Especial, com equivalência próxima na Secretaria-Executiva, de modo a facilitar a governança e a comunicação no órgão. Assim, a partir do Decreto nº 8.889, de 2016, as referidas unidades passaram a contar com equipes divididas em quatro áreas: política econômica, infraestrutura, políticas sociais e gestão pública.

II - órgãos específicos singulares:

- a) Subchefia de Análise e Acompanhamento de Políticas Governamentais:
  - 1. Subchefia Adjunta de Políticas Sociais;
  - 2. Subchefia Adjunta de Infraestrutura;
  - 3. Subchefia Adjunta de Política Econômica;
  - 4. Subchefia Adjunta de Finanças Públicas; e
  - 5. Subchefia Adjunta de Gestão Pública;
- b) Subchefia de Articulação e Monitoramento:
  - 1. Subchefia Adjunta de Políticas Sociais;

2. Subchefia Adjunta de Infraestrutura;
3. Subchefia Adjunta de Política Econômica; e
4. Subchefia Adjunta de Gestão Pública;

c) Subchefia para Assuntos Jurídicos:

1. Subchefia Adjunta de Políticas Sociais;
2. Subchefia Adjunta de Infraestrutura;
3. Subchefia Adjunta de Política Econômica;
4. Subchefia Adjunta de Assuntos Institucionais;
5. Subchefia Adjunta de Gestão Pública; e
6. Subchefia Adjunta de Assuntos Internos;

d) Secretaria-Executiva da Comissão de Ética Pública;

e) Secretaria do Conselho de Desenvolvimento Econômico e Social:

1. Diretoria de Desenvolvimento Econômico e Infraestrutura; e
2. Diretoria de Desenvolvimento Social e Gestão Pública;

f) Secretaria Especial de Comunicação Social:

1. Porta-Voz da Presidência da República;
2. Secretaria de Publicidade e Promoção:
  - 2.1. Departamento de Publicidade;
  - 2.2. Departamento de Mídia;
  - 2.3. Departamento de Patrocínios;
  - 2.4. Departamento de Eventos;
  - 2.5. Departamento de Pesquisa de Opinião Pública;
  - 2.6. Departamento de Conteúdo Digital; e
  - 2.7. Departamento de Estratégia e Monitoramento da Comunicação Digital;
3. Secretaria de Gestão e Controle:
  - 3.1. Departamento de Gestão;
  - 3.2. Departamento de Orientações Normativas para Comunicação; e
  - 3.3. Departamento de Orçamento e Referência de Preços;
4. Secretaria de Imprensa:
  - 4.1. Departamento de Relações com a Imprensa Nacional;
  - 4.2. Departamento de Relações com a Imprensa Internacional;
  - 4.3. Departamento de Relações com a Imprensa Regional; e
  - 4.4. Departamento de Produção e Divulgação de Imagens;

g) Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário:

1. Gabinete;
2. Subsecretaria de Planejamento e Gestão;
3. Assessoria Jurídica;
4. Assessoria Especial de Controle Interno;
5. Subsecretaria de Reordenamento Agrário;
6. Subsecretaria de Agricultura Familiar:
  - 6.1. Departamento de Financiamento e Proteção da Produção; e
  - 6.2. Departamento de Assistência Técnica e Extensão Rural;
7. Subsecretaria de Desenvolvimento Rural;
8. Subsecretaria Extraordinária de Regularização Fundiária da Amazônia Legal; e
9. Delegacias Federais de Desenvolvimento Agrário; e

h) Imprensa Nacional;

III - órgão colegiado: Conselho Nacional de Desenvolvimento Rural Sustentável - CONDRAF; e

#### IV - entidades vinculadas:

- a) Empresa Brasil de Comunicação - EBC, por meio da Secretaria Especial de Comunicação Social;
- b) Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária - INCRA, por meio da Secretaria Especial de Agricultura Familiar e Desenvolvimento Agrário; e
- c) Instituto Nacional de Tecnologia da Informação - ITI.

As competências da Assessoria Especial da Casa Civil da Presidência da República (AESP), por sua vez, estão previstas no art. 3º do Anexo I - Estrutura Regimental da Casa Civil da Presidência da República, aprovada pelo Decreto nº 8.889, de 2016, nos termos que se seguem:

Art. 3º À Assessoria Especial compete:

- I - assessorar o Ministro de Estado no exercício de suas atribuições e assisti-lo no exame e na condução dos assuntos de sua competência;
- II - assistir o Ministro de Estado na preparação de análises e de documentos de interesse da Casa Civil da Presidência da República;
- III - atuar de forma coordenada com os Ministérios e as Secretarias na formulação de projetos governamentais considerados prioritários e estruturantes pelo Presidente da República; e
- IV - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Ministro de Estado.

A AESP é composta por um Assessor-Chefe e uma estrutura horizontal de assessores. Contudo, estes se organizam de forma a replicar a organização das demais áreas da Casa Civil (Políticas Sociais, Infraestrutura, Gestão Pública, e Política Econômica) para racionalizar a interação interna à Casa Civil e também com os ministérios.

As competências do Gabinete do Ministro da Casa Civil da Presidência da República, por sua vez, estão previstas no art. 4º do Anexo I - Estrutura Regimental da Casa Civil da Presidência da República, aprovada pelo Decreto nº 8.889, de 2016, nos termos seguintes:

Art. 4º Ao Gabinete do Ministro compete:

- I - assistir o Ministro de Estado no âmbito de sua atuação, inclusive em sua representação funcional, pessoal, política e social;
- II - colaborar com o Ministro de Estado na preparação de pronunciamentos e de discursos de interesse da Casa Civil da Presidência da República;
- III - assessorar o Ministro de Estado na formulação e na execução da política de comunicação da Casa Civil da Presidência da República;
- IV - incumbir-se do preparo e do despacho do expediente do Ministro de Estado e de sua pauta de audiências;
- V - apoiar a realização de eventos do Ministro de Estado com representações e autoridades nacionais e internacionais; e
- VI - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Ministro de Estado.

As competências da Secretaria-Executiva da Casa Civil da Presidência da República, por sua vez, estão previstas no art. 5º do Anexo I - Estrutura Regimental da Casa Civil da Presidência da República, aprovada pelo Decreto nº 8.889, de 2016, nos termos que se seguem:

Art. 5º À Secretaria-Executiva compete:

- I - assessorar e assistir o Ministro de Estado no âmbito de sua competência;
- II - exercer a supervisão e a coordenação das atividades dos órgãos integrantes da estrutura da Casa Civil da Presidência da República;
- III - colaborar com o Ministro de Estado na direção, na orientação, na coordenação e no controle dos trabalhos da Casa Civil da Presidência da República, na definição de diretrizes e na implementação das ações da sua área de competência;

- IV - consolidar a análise dos projetos estratégicos em trâmite no Congresso Nacional feita pelos órgãos integrantes da Casa Civil da Presidência da República;
- V - coordenar o processo de sanção e veto de projetos de lei enviados pelo Congresso Nacional;
- VI - planejar e coordenar as ações de gestão e de modernização institucional da Casa Civil da Presidência da República, em articulação com a Secretaria de Administração da Secretaria de Governo da Presidência da República;
- VII - prover informações estratégicas ao Ministro de Estado para apoiar o processo de decisão e o desempenho das competências da Casa Civil da Presidência da República;
- VIII - planejar, coordenar e supervisionar a implementação de sistemas de informação em apoio ao acompanhamento e ao monitoramento de ações de competência da Casa Civil da Presidência da República;
- IX - providenciar a publicação oficial e a divulgação das matérias relacionadas com a área de atuação da Casa Civil da Presidência da República;
- X - exercer as funções de Secretaria-Executiva de câmaras, conselhos, comitês e outros grupos coordenados pela Casa Civil da Presidência da República que não possuam Secretaria-Executiva específica, inclusive daqueles formados por diferentes instâncias governamentais;
- XI - providenciar o atendimento às consultas e aos requerimentos formulados pelo Congresso Nacional;
- XII - subsidiar o Ministro de Estado nos assuntos orçamentários, financeiros e de gestão corporativa da administração pública federal; e
- XIII - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Ministro de Estado.

As competências das Subchefias e das Adjuntorias da Casa Civil da Presidência da República estão previstas nos arts. 6º a 11, todos do Anexo I - Estrutura Regimental da Casa Civil da Presidência da República, aprovada pelo Decreto nº 8.889, de 2016, conforme transcrito a seguir:

Art. 6º À Subchefia de Análise e Acompanhamento de Políticas Governamentais compete:

- I - assessorar o Ministro de Estado no acompanhamento da formulação e na análise de mérito de programas e projetos governamentais;
- II - proceder à análise do mérito, da oportunidade e da compatibilidade das propostas e dos projetos submetidos ao Presidente da República e 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 do Governo federal;
- IV - solicitar informações e proceder a análises e estudos sobre projetos, propostas ou temas relativos a políticas públicas sob o seu exame;
- V - preparar a mensagem presidencial de abertura da sessão legislativa do Congresso Nacional; e
- VI - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Ministro de Estado.

A SAG é constituída por um Gabinete e por cinco Subchefias Adjuntas, a saber: Subchefia Adjunta de Políticas Sociais, Subchefia Adjunta de Infraestrutura, Subchefia Adjunta de Política Econômica, Subchefia Adjunta de Finanças Públicas e Subchefia Adjunta de Gestão Pública, às quais compete a análise de propostas e a condução de atividades de coordenação da ação governamental nas suas respectivas áreas de atuação.

Art. 8º À Subchefia de Articulação e Monitoramento compete:

- I - assessorar o Ministro de Estado no monitoramento dos objetivos e das metas prioritários definidos pelo Presidente da República;
- II - coordenar, monitorar e avaliar os resultados dos programas e dos projetos considerados prioritários pelo Presidente da República;
- III - subsidiar a formulação da agenda geral do Governo federal, em especial no que se refere às metas, aos programas e aos projetos considerados prioritários pelo Presidente da República;
- IV - auxiliar as ações do Gabinete Pessoal do Presidente da República, quando solicitado; e
- V - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Ministro de Estado.

A SAM é constituída por um Gabinete e por quatro Subchefias Adjuntas, a saber: Subchefia Adjunta de Políticas Sociais, Subchefia Adjunta de Infraestrutura, Subchefia Adjunta de Política Econômica e Subchefia Adjunta

de Gestão Pública, às quais monitoramento e as atividades de coordenação de ações prioritárias nas suas respectivas áreas de atuação.

Art. 10. À Subchefia para Assuntos Jurídicos compete:

- I - prestar assessoria jurídica e consultoria jurídica no âmbito da Casa Civil da Presidência da República e dos órgãos da Presidência da República que não disponham de unidades próprias de assessoramento;
- II - fixar a interpretação da Constituição, das leis, dos tratados e dos demais atos normativos, a ser uniformemente seguida na área de atuação dos órgãos assessorados quando não houver orientação normativa do Advogado-Geral da União;
- III - assistir os titulares dos órgãos assessorados no controle interno da legalidade administrativa dos atos dos órgãos e das entidades a eles vinculadas;
- IV - examinar os aspectos jurídicos e a forma dos atos propostos ao Presidente da República, podendo devolver aos órgãos de origem aqueles que estejam em desacordo com as normas vigentes;
- V - estabelecer articulação com os Ministérios e com as suas Consultorias Jurídicas, ou com os órgãos a elas equivalentes, sobre assuntos de natureza jurídica que envolvam atos presidenciais;
- VI - proceder à revisão final da redação e da técnica legislativa das propostas, inclusive retificando incorreções de técnica legislativa, inadequações de linguagem, imprecisões e lapsos manifestos;
- VII - emitir parecer final sobre a constitucionalidade, a legalidade, a compatibilidade com o ordenamento jurídico e com a boa técnica das propostas de atos normativos, observadas as atribuições do Advogado-Geral da União previstas no art. 4º da Lei Complementar nº 73, de 10 de fevereiro de 1993;
- VIII - coordenar as atividades de elaboração, de redação e de tramitação de atos normativos a serem encaminhados ao Presidente da República;
- IX - registrar, controlar e analisar as indicações para provimento de cargos e ocupação de funções de confiança submetidas à Casa Civil da Presidência da República e preparar para despacho os atos de nomeação ou de designação para cargos em comissão ou funções de confiança, a serem submetidos ao Ministro de Estado Chefe da Casa Civil da Presidência da República ou ao Presidente da República;
- X - preparar o despacho presidencial e submetê-lo ao Presidente da República;
- XI - gerir o acervo da legislação federal em meio digital e disponibilizá-lo na internet;
- XII - gerir o Sistema de Geração e Tramitação de Documentos Oficiais - SIDOF; e
- XIII - examinar, prévia e conclusivamente, no âmbito dos órgãos assessorados:
  - a) os textos de editais de licitação e os de seus contratos ou instrumentos congêneres, a serem publicados e celebrados; e
  - b) os atos pelos quais se reconheça a inexigibilidade ou se decida pela dispensa de licitação.

Art. 11. Às Subchefias Adjuntas da Subchefia para Assuntos Jurídicos compete, preferencialmente e sem prejuízo de outras matérias atribuídas pelo Subchefe para Assuntos Jurídicos atuação nas áreas de:

- I - análise de atos normativos sobre política social - Subchefia Adjunta de Políticas Sociais;
- II - análise de atos normativos sobre infraestrutura - Subchefia Adjunta de Infraestrutura;
- III - análise de atos normativos sobre tributação, orçamento e política econômica - Subchefia Adjunta de Política Econômica;
- IV - análise de atos normativos sobre gestão pública - Subchefia Adjunta de Gestão Pública;
- V - análise de propostas em tramitação no Congresso Nacional, articulação institucional e demandas diversas oriundas de outros Poderes ou órgãos públicos - Subchefia Adjunta de Assuntos Institucionais; e
- VI - atividade de consultoria jurídica em assuntos internos dos órgãos da Presidência da República assessorados pela Subchefia para Assuntos Jurídicos - Subchefia Adjunta de Assuntos Internos.

Criada pelo Decreto sem número de 26 de maio de 1999, a Comissão de Ética Pública (CEP) tem a missão de *"zelar pelo cumprimento do Código de Conduta da Alta Administração Federal, orientar as autoridades que se conduzam de acordo com suas normas e inspirar o respeito à ética no serviço público"*, além de promover a ética na administração pública, em linha com o que dispõe o Decreto nº 6.029, de 1º de fevereiro de 2007. Para tanto, a CEP conta com uma Secretaria-Executiva, vinculada à Casa Civil da Presidência da República, à qual compete prestar o apoio técnico e administrativo aos trabalhos da Comissão.



A Secretaria-Executiva da Comissão de Ética Pública (SECEP) é responsável por apoiar a CEP em sua missão de coordenar, supervisionar e avaliar o Sistema de Gestão da Ética Pública do Poder Executivo Federal, monitorar a conduta da alta administração federal e promover a ética na administração pública. Nesse sentido, realiza uma série de atividades, dentre as quais se destacam o atendimento a consultas das Comissões de Ética (CE) integrantes do Sistema de Gestão da Ética Pública do Poder Executivo Federal e da população em geral; a atuação em cursos e palestras de capacitação dos membros de CEs e servidores dos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal; a organização de cursos e seminários relacionados à matéria ética; o trabalho de visitas técnicas às CEs; e a coordenação administrativa do órgão, bem como das áreas integrantes.

Por força do Decreto nº 6.029, de 2007, os principais processos desempenhados pela CEP são:

- a) atuar como instância consultiva do Presidente da República e Ministros de Estado em matéria de ética pública;
- b) administrar a aplicação do Código de Conduta da Alta Administração Federal (CCAAF), devendo:
  - submeter ao Presidente da República medidas para seu aprimoramento;
  - dirimir dúvidas a respeito de interpretação de suas normas, deliberando sobre casos omissos;
  - apurar, mediante denúncia, ou de ofício, condutas em desacordo com as normas nele previstas, quando praticadas pelas autoridades a ele submetidas.
- c) dirimir dúvidas de interpretação sobre as normas do Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal de que trata o Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994;
- d) coordenar, avaliar e supervisionar o Sistema de Gestão da Ética Pública do Poder Executivo Federal;
- e) aprovar seu regimento interno; e
- f) escolher seu presidente.

Além disso, a Lei nº 12.813, de 16 de maio de 2013, que dispõe sobre o conflito de interesses no exercício de cargo ou emprego do Poder Executivo federal e impedimentos posteriores ao exercício do cargo ou emprego, atribuiu à CEP competência para dirimir dúvidas das autoridades constantes de seu art. 2º sobre como prevenir ou impedir situações que configurem conflito de interesses, além das competências estabelecidas pelo art. 8º da mesma lei, quais sejam:

- I - estabelecer normas, procedimentos e mecanismos que objetivem prevenir ou impedir eventual conflito de interesses;
- II - avaliar e fiscalizar a ocorrência de situações que configuram conflito de interesses e determinar medidas para a prevenção ou eliminação do conflito;
- III - orientar e dirimir dúvidas e controvérsias acerca da interpretação das normas que regulam o conflito de interesses, inclusive as estabelecidas nesta Lei;
- IV - manifestar-se sobre a existência ou não de conflito de interesses nas consultas a elas submetidas;
- V - autorizar o ocupante de cargo ou emprego no âmbito do Poder Executivo federal a exercer atividade privada, quando verificada a inexistência de conflito de interesses ou sua irrelevância;
- VI - dispensar a quem haja ocupado cargo ou emprego no âmbito do Poder Executivo federal de cumprir o período de impedimento a que se refere o inciso II do art. 6º, quando verificada a inexistência de conflito de interesses ou sua irrelevância;
- VII – dispor, em conjunto com o Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, sobre a comunicação pelos ocupantes de cargo ou emprego no âmbito do Poder Executivo federal de alterações patrimoniais relevantes, exercício de atividade privada ou recebimento de propostas de trabalho, contrato ou negócio no setor privado; e

VIII - fiscalizar a divulgação da agenda de compromissos públicos, conforme prevista no art. 11.

O Conselho de Desenvolvimento Econômico e Social (CDES), órgão de assessoramento imediato ao Presidente da República, é a estrutura responsável por assessorar o Presidente da República na formulação de políticas e diretrizes específicas, voltadas ao desenvolvimento econômico e social, bem como por apresentar propostas de políticas públicas, de reformas estruturais e de desenvolvimento econômico e social que lhe sejam submetidas pelo Presidente da República, com vistas à articulação das relações do Governo federal com os representantes da sociedade civil e ao diálogo entre os diversos setores nele representados.

A Secretaria do Conselho de Desenvolvimento Econômico e Social (SEDES) está prevista no art. 13 do Anexo I - Estrutura Regimental da Casa Civil da Presidência da República, aprovada pelo Decreto nº 8.889, de 2016, nos termos que se seguem:

Art. 13. À Secretaria do Conselho de Desenvolvimento Econômico e Social compete:

I - prestar apoio logístico e prover os meios necessários à execução dos trabalhos desenvolvidos pelo Conselho de Desenvolvimento Econômico e Social - CDES;

II - apoiar as atividades do CDES por meio da identificação e da aplicação de métodos e técnicas que possibilitem a formação de consensos no diálogo com a sociedade, para fins do aconselhamento ao Presidente da República;

III - subsidiar o CDES com informações e estudos para suas deliberações;

IV - promover a articulação do CDES com órgãos e entidades do Poder Executivo federal, contribuindo para que suas deliberações incidam na formulação das políticas públicas;

V - coordenar, assessorar e apoiar a participação do CDES em atividades promovidas por órgãos e entidades do setor público, entidades e organizações da sociedade civil e do setor privado, nos âmbitos nacional e internacional;

VI - assistir o Ministro de Estado nos temas afetos ao CDES; e

VII - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Ministro de Estado.

---

---

## 3.2 Normas e regulamento de criação, alteração e funcionamento da unidade

---

---

O levantamento histórico-normativo sobre a estrutura formal da Casa Civil tem especial relevância por apresentar um panorama longitudinal a respeito do arranjo organizacional e das funções e transformações institucionais que foram redefinindo o papel deste órgão ao longo de diferentes governos.

A Casa Civil da Presidência da República está regida pelas seguintes legislações:

- **Lei nº 8.490, de 19 de novembro de 1992**

Transforma a Secretaria de Governo da Presidência da República em Casa Civil da Presidência da República.

- **Lei nº 9.649 de 27 de maio de 1998**

No art. 1º ratifica a Casa Civil na Estrutura da Presidência da República; e no art. 2º, estabelece competência.

- **MPV nº 1.795 de 01 de outubro de 1999**

Altera área de competência.

- **Lei nº 10.683, de 28 de maio de 2003**

No art. 1º mantém a Casa Civil como órgão essencial da Presidência da República e cria o Conselho de Desenvolvimento Econômico e Social (CDES) e a Secretaria do Conselho de Desenvolvimento Econômico e Social (SEDES). O art. 2º trata das competências e da organização da Casa Civil.

- **Decreto nº 5.135, de 7 de julho de 2004**

Aprova a estrutura regimental dessa Casa.

- **Lei nº 12.462, de 04 de agosto de 2011**

Altera a competência e estrutura básica.

- **Decreto nº 8.151, 11 de dezembro de 2013**

Transfere a Secretaria do Conselho de Desenvolvimento Econômico e Social da Secretaria de Assuntos Estratégicos para a Casa Civil.

- **Decreto nº 8.780 de 27 de maio de 2016**

Transfere a Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, do Ministério do Desenvolvimento Social e Agrário para a Casa Civil da Presidência da República.

- **Decreto nº 8.865 de 29 de setembro de 2016**

Revoga o Decreto nº 8.780, de 2016, transfere a Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário para a Casa Civil da Presidência da República e dispõe sobre a vinculação do Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária (Incra).

- **Decreto nº 8.889 de 26 de outubro de 2016**

Aprova a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança da Casa Civil da Presidência da República, remaneja cargos em comissão e funções de confiança e substitui cargos em comissão do Grupo Direção e Assessoramento Superiores (DAS) por Funções Comissionadas do Poder Executivo (FCPE).

Importante ressaltar que, estando em vigor o Decreto nº 8.151, de 11 de dezembro de 2013, no período de 1º de janeiro a 16 de março de 2016, a SEDES fazia parte da estrutura da Casa Civil, tendo sido, no período de 17 de março até 26 de outubro de 2016, por conta do Decreto nº 8.693, de 16 de março de 2016, transferida para o Gabinete Pessoal do Presidente da República. Por fim, com a publicação do Decreto nº 8.889, de 2016, voltou a integrar a Casa Civil, aprovando sua estrutura regimental e suas competências.

Quanto ao CDES, de 1º de janeiro a 24 de outubro de 2016, tinha sua composição e funcionamento regulados pelo Decreto nº 4.744, de 16 de junho de 2003 e, a partir de 25 de outubro de 2016, pelo Decreto nº 8.887.

Por fim, vale destacar que a edição do regimento interno, prevista no art. 6º do referido Decreto, está prevista para ocorrer no ano de 2017, e irá detalhar as unidades administrativas integrantes da Estrutura Regimental da Casa Civil, suas competências e as atribuições de seus dirigentes.

### 3.3 Ambiente de Atuação

A Casa Civil atua de forma coordenada com Ministérios e Secretarias na formulação, monitoramento e avaliação dos resultados dos programas e dos projetos considerados prioritários pela Presidência da República. Além disso, a Casa Civil promove a coordenação e a integração das ações governamentais nas áreas de políticas sociais; políticas de infraestrutura; política econômica; finanças públicas e gestão pública.

O Quadro 1, a seguir, identifica os 257 colegiados interministeriais dos quais a Casa Civil/PR participa, bem como busca ilustrar a forma como a atuação articulada se efetiva.

**Quadro 1 - Colegiados que a Casa Civil/PR participa**

<b>Denominação</b>	<b>Fundamentação</b>
Comitê Gestor do Plano Viver sem Limite	Decreto nº 7.612/11
Grupo Interministerial de Articulação e Monitoramento do Plano Viver sem Limite	Decreto nº 7.612/11
Comitê de Articulação e Monitoramento das ações de mobilização para a prevenção e eliminação de focos do mosquito <i>Aedes aegypti</i>	Decreto nº 8.662/16
Comitê de Articulação e Monitoramento do Plano Nacional de Políticas para as Mulheres	Decreto nº 7.959/13 Decreto nº 5.390/05
Conselho de Aviação Civil	Decreto nº 3.955/01 Decretos nº 3.564/00
Comissão Técnica de Coordenação das Atividades Aéreas	Resolução Conac nº 02/08 Resolução Conac nº 23/07 Resolução Conac nº 05/07 Decreto nº 3.564/00
Comitê Interministerial TCU	Decreto nº 7.153/10
Grupo Interministerial de Propriedade Intelectual	Decretos s/nº de 21/08/01 e de 11/04/05
Grupo Técnico Interministerial de Consolidação da Legislação Interna de Comércio Exterior	Resolução CAMEX nº 44, de 2011
Grupo Técnico de Avaliação de Interesse Público	Resolução CAMEX nº 13, de 29/02/12
Grupo Técnico de Facilitação do Comércio	Resolução CAMEX nº 16, de 20/03/08
Grupo Técnico de Acompanhamento da Resolução GMC nº 08/08	Resolução CAMEX nº 42, de 14/06/11

Grupo Técnico sobre Alterações Temporárias da Tarifa Externa Comum do MERCOSUL	Resolução CAMEX nº 80, de 13/11/12 Resolução CAMEX nº 5, de 25/01/12
Grupo Técnico de Defesa Comercial	Resolução CAMEX nº 82, de 19/10/11 Resolução CAMEX nº 30, de 26/09/06
Grupo Técnico para Análise, Seleção e Acompanhamento do Programa Mais Alimentos Internacional	Resolução CAMEX nº 22, de 28/03/13
Grupo Técnico de Contratações Públicas	Ofício Circular nº 2/SEAIN/MPOG, de 17/08/11 Resolução CAMEX nº 49, de 05/07/10
Conselho Nacional de Aquicultura e Pesca	Decreto nº 5.069/04 Lei nº 10.683/03
Câmara Setorial da Cadeia Produtiva de Oleaginosas e Biodiesel	Portaria nº 39, de 31/05/06, do MAPA
Câmara Setorial da Cadeia Produtiva de Oleaginosas e Biodiesel	Portaria nº 39, de 31/05/06, do MAPA
Câmara Setorial da Cadeia Produtiva de Palma de Óleo	Portaria nº 592, de 17/08/10, do MAPA
Câmara Setorial da Cadeia Produtiva de Palma de Óleo	Portaria nº 592, de 17/08/10, do MAPA
Câmara Setorial da Cadeia Produtiva de Açúcar e do Alcool	Portaria nº 660, de 15/07/08, do MAPA Portaria nº 012, de 02/01/06, do MAPA Portaria nº 154, de 02/07/04, do MAPA
Comissão de Coordenação do Conselho Nacional de Ciência e Tecnologia	Decreto nº 6.090/07
Conselho Nacional de Ciência e Tecnologia	Decreto nº 6.090/07 Lei nº 9.257/96
Comitê de Desenvolvimento Sistema Brasileiro de Televisão Digital	Decreto nº 4.901, DOU 27/11/03
Grupo Gestor do Sistema Brasileiro de Televisão Digital	Decreto nº 4.901, DOU 27/11/03
Comitê Técnico do Programa Nacional de Plataformas do Conhecimento	Decreto nº 8.269/14 (DOU 26/06/14)
Comitê Gestor da Internet no Brasil	Decreto nº 4.829/03
Comitê Nacional de Biotecnologia	Decreto nº 6.041/07
Comitê Técnico Consultivo do Projeto Opções de Mitigação de Gases de	Portaria nº 322/MCTI, DOU 28/03/14

Efeito Estufa em Setores-Chave do Brasil	
Comitê Gestor do Programa de Apoio à Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação em Tecnologias Digitais de Informação e Comunicação	Decreto nº 6.868/09
Comitê Executivo do Programa Ciência sem Fronteiras	Decreto nº 7.642/11
Comitê de Acompanhamento e Assessoramento do Programa Ciência sem Fronteiras	Prt. Int. nº 251/MCTI, DOU 13/04/12 Decreto nº 7.642/11
Comissão Interministerial de Mudança Global do Clima	Decreto s/nº de 07/07/99
Comitê do Sistema Nacional de Mobilização	Decreto nº 6.592/08
Conselho Deliberativo do Sistema de Proteção da Amazônia	Lei nº 10.683/03 Decreto s/nº de 18/10/1999
Comissão Interministerial para os Recursos do Mar	Portaria nº 1.367/MD, de 24/08/10 Decreto nº 3.939/01
Comitê de Financiamento e Garantia das Exportações	Decreto nº 8.807/16 Decreto nº 4.993/04 Decreto nº 4.732/03
Conselho Nacional das Zonas de Processamento de Exportação	Decreto nº 6.634/08 Lei nº 11.508/07
Conselho Nacional de Desenvolvimento Industrial	Decreto nº 7.580/11 Decreto nº 5.353/05
Conselho de Participação em Fundo Garantidor de Operações de Comércio Exterior	Decreto nº 8.188/14 DOU 20/01/14
Grupo de Assessoramento Técnico do Conselho Nacional das Zonas de Processamento de Exportação	Resolução CZPE nº 04/2009 Decreto nº 6.634/08 Lei nº 11.508/07
Comitê Brasileiro de Regulamentação do Conmetro	Resolução CONMETRO nº 02, de 09/06/05
Comitê Gestor dos Jogos Olímpicos e Paraolímpicos de 2016	Decretos s/nº de 13/09/12
Grupo Executivo dos Jogos Olímpicos e Paraolímpicos de 2016	Decretos s/nº de 13/09/12
Comissão de Estudos Jurídicos Desportivos	Portaria nº 164/ME, DOU 18/12/03
Câmara Consultiva Técnica do Comitê de Participação no Fundo de Garantia para a Construção Naval	Decreto nº 7.070/10 Lei nº 11.786/08
Comitê de Participação no Fundo de Garantia para a Construção Naval	Decreto nº 7.070/10 Lei nº 11.786/08

Câmara Consultiva Técnica do Conselho de Participação em Fundos Garantidores de Risco de Crédito para Micro, Pequenas e Médias Empresas e em Operações de Crédito	Decreto nº 8.723/16 Decreto nº 6.889/09
Conselho de Participação em Fundos Garantidores de Risco de Crédito para Micro, Pequenas e Médias Empresas e em Operações de Crédito Educativo	Decreto nº 8.723/16 Decreto nº 6.889/09 Lei nº 12.087/09
Grupo de Trabalho Interministerial com o objetivo de realizar estudo conjunto para avaliar as melhores práticas internacionais de prestação de contas dos encargos com militares inativos, observando o marcos normativos internacionais e nacionais, incluindo no escopo do estudo a necessidade de registros contábeis ou elaboração e divulgação de demonstrações específicas sobre a situação das despesas futuras com os militares, objetivando atendimento de recomendação do Tribunal de Contas da União exarada no Acórdão nº 2.461/2015-TCU Plenário.	Acórdão nº 2.461/2015-TCU Plenário
Conselho Nacional de Previdência Complementar	Decreto nº 7.123/10
Conselho de Participação de Fundos Garantidores para Cobertura de Riscos em Operações de Projetos de Infraestrutura de Grande Vulto	Decreto nº 8.188/14 (DOU 20/01/14)
Comitê de Participação no Fundo Garantidor da Habitação Popular	Lei nº 11.977/09 Decreto nº 6.820/09
Comissão de Acompanhamento e Avaliação do Acordo de Metas de Gestão e de Desempenho da Superintendência Nacional de Previdência Complementar	Lei nº 12.154, de 23/12/09
Conselho Gestor do Projeto de Integração do Rio São Francisco com Bacias Hidrográficas do Nordeste Setentrional	Decreto nº 8.207/14 Decreto nº 5.995/06
Grupo de Trabalho Interinstitucional com a finalidade de elaborar proposta jurídica para o modelo de operacionalização e manutenção da infraestrutura decorrente do Projeto de Integração do Rio São Francisco com Bacias Hidrográficas do Nordeste Setentrional	Prt. Int. nº 3, DOU 17/08/2015
Conselho Administrativo da Região Integrada de Desenvolvimento do Pólo Petrolina e Juazeiro	Decreto nº 4.366/02 LC nº 113/01
Conselho Administrativo da Região Integrada de Desenvolvimento da Grande Teresina	Decreto nº 4.367/02 LC nº 112/01
Conselho Gestor do Plano de Desenvolvimento Sustentável da Região Turística do Meio Norte	Decreto nº 7.373/10
Conselho Administrativo da Região Integrada do Desenvolvimento do Distrito Federal e Entorno	LCP nº 94/98 e Decreto nº 7.469/11



Conselho Nacional de Proteção e Defesa Civil	Portaria nº 139/MI/2013, DOU 19/04/13 Lei nº 12.608/12
Conselho Nacional de Política Cultural	Decreto nº 5.520/05
Conselho Nacional de Política Cultural	Decreto nº 5.520/05
Comitê Gestor do Fundo Setorial do Audiovisual	Decreto nº 6.299/07
Conselho Superior do Cinema	Decreto nº 7.000/09 Decreto nº 6.293/07 Decreto nº 4.858/03 MP nº 2.228/01
Conselho de Ministros do Plano Nacional de Consumo e Cidadania	Decreto nº 7.963/13 (DOU 15/03/13 - Extra)
Conselho Nacional de Política Indigenista	Decreto nº 8.593/15
Conselho Gestor do Fundo Nacional de Segurança Pública	Lei nº 10.201/01
Conselho Consultivo do Memórias Reveladas – Centro de Referência das Lutas Políticas no Brasil (1964-1985)	Portaria nº 99/2011, do Arquivo Nacional (DOU 10/10/11) Portaria nº 40/09, do Arquivo Nacional
Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente - (biênio 2017/2018)	Decreto nº 5.089/04 Lei nº 10.683/03 Lei nº 8.242/91
Conselho Nacional de Combate à Discriminação e Promoção dos Direitos de Lésbicas, Gays, Bissexuais, Travestis e Transexuais	Decreto nº 7.388/10
Comitê Nacional de Prevenção e Combate à Tortura - (biênio 2016/2018)	Decreto nº 8.154/13
Conselho Nacional dos Direitos da Pessoa Portadora de Deficiência	Lei nº 10.683/03 Decreto nº 3.298/99
Conselho Nacional de Promoção da Igualdade Racial	Decreto nº 4.885/03
Comitê Gestor da Agenda Social Quilombola	Prt nº 58/SEPPPIR, de 24/09/08 Decreto nº 6.261/07
Conselho Nacional dos Direitos da Mulher	Decreto nº 6.412/08 Lei nº 7.353/85
Grupo Executivo sobre Mudança do Clima	Decreto nº 6.263/07
Conselho Nacional do Meio Ambiente	Decreto nº 6.101/07 Decreto nº 3.942/01

	Lei nº 6.938/81
Câmara Técnica de Assuntos Jurídicos do Conselho Nacional do Meio Ambiente	Regimento Interno do CONAMA Portaria nº 168/05/MMA
Comitê Gestor do Fundo Nacional sobre Mudança do Clima	Decreto nº 7.343/10
Comitê de Suporte do Plano Nacional de Contingência para Incidentes de Poluição por Óleo em Águas sob Jurisdição Nacional	Decreto nº 8.127/13
Comitê Interministerial da Política Nacional de Resíduos Sólidos	Decreto nº 7.404/10
Comitê Gestor do Programa Bolsa Verde	Decreto nº 7.572/11
Comissão Nacional para Redução das Emissões de Gases de Efeito Estufa Provenientes do Desmatamento e da Degradação Florestal, Conservação dos Estoques de Carbono Florestal, Manejo Sustentável de Florestas e Aumento de Estoques de Carbono Florestal – REDD+	Decreto nº 8.576, de 26/11/15
Comitê Gestor do Fundo Nacional de Repartição de Benefícios	Decreto nº 8.772/16
Conselho de Gestão do Patrimônio Genético	Decreto nº 8.772/16
Comitê Orientador do Fundo Amazônia	Decreto nº 8.773/16 Decreto nº 6.527/08
Comitê Interfederativo resultado do Termo e Ajuste e Conduta, firmado entre a União, o Estado do Espírito Santo e a Samarco Mineral, em decorrência do rompimento da barragem de Fundão, localizada em Mariana/MG, ocorrido em 5 de novembro de 2015.	Termo de Ajuste e Conduta, firmado em março de 2016
Conselho Nacional de Política Energética	Decreto nº 3.520/00 Lei nº 9.478/97
Grupo de Trabalho - "Gás Natural Matéria-Prima"	Ofício nº 883/GM/MME, de 07/12/11 Lei nº 11.909/09
Comissão de Política para Empresas de Pequeno e Médio Porte de Petróleo e Gás Natural	Portaria nº 37/MME, de 29/01/14, DOU 30/01/14 Resolução nº 01/CNPE, de 07/02/14
Comitê Gestor de Parceria Público-Privada Federal	Decreto nº 5.385/05 Lei nº 11.079/04
Grupo Executivo do Comitê Gestor das Parcerias Público-Privadas Federal	Decreto nº 6.037/07 Decreto nº 5.385/05
Comitê Gestor do Programa de Aceleração do Crescimento	Decreto nº 7.470/11 Decreto nº 6.025/07

Grupo Executivo do Programa de Aceleração do Crescimento	Decreto nº 7.470/11 Decreto nº 6.025/07
Comissão Interministerial de Governança Corporativa e de Administração de Participações Societárias da União (CGPAR)	Decreto nº 6.021/07
Grupo Executivo da Comissão Interministerial de Governança Corporativa e de Administração de Participações Societárias da União	Decreto nº 6.021/07
Comissão Interministerial de Participação em Organismos Internacionais	Decreto nº 8.666/16
Grupo Técnico da Comissão Interministerial de Participação em Organismos Internacionais	Decreto nº 8.666/16
Comitê Gestor do Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização	Decreto nº 5.378/05
Comitê Gestor de Atenção à Saúde do Servidor (CGASS)	Decreto nº 6.833/09
Comitê de Acompanhamento do Programa Minha Casa, Minha Vida	Decreto nº 7.499/11
Comitê Gestor do Programa de Fortalecimento da Capacidade Institucional para Gestão em Regulação	Decreto nº 8.760/16 Decreto nº 6.062/07
Grupo de Trabalho para os projetos que possam configurar como PPP - Projeto Novo Colégio Militar de Manaus (Exército)	Ofício nº 296/SE-MP, de 15/07/13 Decreto nº 6.037/07 Decreto nº 5.385/05
Grupo de Trabalho para os projetos que possam configurar como PPP - Projeto Parques Nacionais de Jericoacara, Serra das Confusões, Sete Cidades e Ubajara (ICMBio/MMA)	Ofício nº 296/SE-MP, de 15/07/13 Decreto nº 6.037/07 Decreto nº 5.385/05
Comitê de Monitoramento e Avaliação de Políticas Públicas Federais	Prt Interm nº 102/MPOG/MF/CCPR/CGU, DOU 08/04/16
Comissão Nacional de Cartografia	Decreto s/nº de 1º/08/08
Comissão Interministerial de Sustentabilidade na Administração Pública	Decreto nº 7.746/12
Comitê Executivo de Gestão	Decreto nº 8.807/16 Decreto nº 6.229/07 Decreto nº 4.732/03
Comitê de Construção Naval da OCDE	Articulação institucional com o Ministério das Relações Exteriores e a OCDE

Comitê de Governança Pública da OCDE	Articulação institucional com o Ministério das Relações Exteriores e a OCDE
Comitê de Política Regulatória da OCDE	Articulação institucional com o Ministério das Relações Exteriores e a OCDE
Comitê sobre Mercados Financeiros da OCDE	Articulação institucional com o Ministério das Relações Exteriores e a OCDE
Grupo de Trabalho sobre Créditos a Exportação da OCDE	Articulação institucional com o Ministério das Relações Exteriores e a OCDE
Grupo Técnico <i>Short-Term Economic Prospects</i>	Articulação institucional com o Ministério das Relações Exteriores e a OCDE
Grupo Técnico sobre Entendimento Setorial Aeronáutico da OCDE	Articulação institucional com o Ministério das Relações Exteriores e a OCDE
Grupo Técnico <i>Working Party 1</i>	Articulação institucional com o Ministério das Relações Exteriores e a OCDE
Grupo Interministerial de Trabalho para atuar como núcleo na coordenação e acompanhamento da atuação brasileira junto à Organização para a Cooperação e o Desenvolvimento Econômico da OCDE	Decreto s/nº de 17/02/05
Comissão Nacional Permanente do Tratado de Cooperação Amazônica	Decreto s/nº de 08/11/02
Grupo de Trabalho Interministerial sobre Assistência Humanitária Internacional	Decreto s/nº de 21/06/06
Comissão Nacional de Difusão e Implementação do Direito Internacional Humanitário	Decreto s/nº de 27/11/03
Comitê Gestor do Programa Mais Médicos	Decreto nº 8.040/13 (DOU 09/07/13)
Grupo Executivo do Programa Mais Médicos	Decreto nº 8.040/13 (DOU 09/07/13)
Comitê Técnico-Executivo da Câmara de Regulação do Mercado de Medicamentos	Decreto nº 4.766/03
Conselho de Ministro da Câmara de Regulação do Mercado de Medicamentos	Decreto nº 4.766/03

Sala Nacional de Coordenação e Controle para o enfrentamento da Dengue, do Vírus Chikungunya e do Zika Vírus	Decreto nº 8.612, de 21/12/15
Comitê de Gestão Integrada das Ações de Atenção à Saúde e de Segurança Alimentar para a População Indígena	Decreto s/nº de 05/06/12
Grupo Executivo do Complexo Industrial da Saúde	Decreto s/nº de 12/05/08
Comissão Nacional para Implementação da Convenção-Quadro para o Controle do Tabaco e de seus Protocolos	Decreto s/nº de 16/03/12 Decreto s/nº de 01/08/03
Comitê Nacional de Plantas Medicinais e Fitoterápicos	Prt. Int. nº 2.960, de 09/12/08
Grupo Executivo Interministerial de Emergência em Saúde Pública de Importância Nacional e Internacional	Decreto s/nº de 06/12/10
Conselho Diretor do Fundo da Marinha Mercante	Decreto nº 8.036/13
Comissão Nacional de Autoridades Aeroportuárias	Decreto nº 7.554/11
Comitê Técnico de Operações Especiais da CONAERO	Deliberado na 1ª Reunião da CONAERO em 14/09/11 Decreto nº 7.554/11
Comitê Técnico de Facilitação da CONAERO	Ofício-Circular nº 02/SAC, de 11/09/15 Deliberado na 13ª reunião da CONAERO em 25/09/14 Decreto nº 7.554/11
Grupo Técnico de Internacionalização de Aeroportos	Ofício-Circular nº 07/DGA/SEAP/SAC, de 02/10/14 Deliberado na 13ª reunião em 25/09/14
Comitê Técnico de Comunicação da Aviação Civil da CONAERO	Ofício-Circular nº 08/DGA/SEAP/SAC, de 02/10/14 Deliberado na 13ª reunião ocorrida em 25/09/14
Comitê Técnico de Segurança da Aviação Civil da CONAERO	Ofício-Circular nº 09/DGS/SEAP/SAC, de 29/11/13 Deliberado na 10ª Reunião da CONAERO em 05/11/13 00055.003376/2013-63
Comitê Técnico para Estabelecimento e Acompanhamento de Indicadores de Desempenho dos Aeroportos Brasileiros da CONAERO	Ofício-Circular nº 09/DGS/SEAP/SAC, de 29/11/13 Deliberado na 1ª Reunião da CONAERO em 14/09/11 00055.003376/2013-63

Comissão Nacional das Autoridades nos Portos	Decreto nº 7.861/12
Comitê Técnico de Ações Especiais da CONAPORTOS	Decreto nº 7.861/12
Comitê Técnico de Integração de sistemas da CONAPORTOS	Decreto nº 7.861/12
Comitê Técnico de Modernização Portuária da CONAPORTOS	Decreto nº 7.861/12
Comitê Técnico de Parâmetros de Desempenho da CONAPORTOS	Decreto nº 7.861/12
Conselho Curador do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (CCFGTS)	Decreto nº 6.827/09 Lei nº 8.041/90
Grupo de Apoio Permanente do Conselho Curador do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço	Regimento Interno do CCFGTS Resolução MTE nº 320, de 31/08/99 Resolução MTE nº 122, de 16/12/93
Grupo Executivo do Comitê Interministerial Governo Aberto	Decreto s/nº de 15/09/11
Conselho de Transparência Pública e Combate à Corrupção	Decreto nº 4.923/03 Lei nº 10.683/03
Grupo de Trabalho responsável pelos estudos acerca da prerrogativa de livre nomeação para cargos em comissão e pela apresentação de propostas que visem às adequações legislativas necessárias	O GT instituído na reunião do Conselho de Transparência Pública e Combate à Corrupção, ocorrida no dia 10/12/2015.
Conselho Nacional de Turismo	Decreto nº 6.705/08 Lei nº 10.683/03
Conselho Nacional de Turismo	Decreto nº 6.705/08 Lei nº 10.683/03
Comitê Diretivo do Programa de Estimulo à Competitividade da Cadeia Produtiva ao Desenvolvimento e ao Aprimoramento de Fornecedores do Setor de Petróleo e Gás Natural	Decreto nº 8.637/16
Comitê Técnico-Operativo do Programa de Estimulo à Competitividade da Cadeia Produtiva ao Desenvolvimento e ao Aprimoramento de Fornecedores do Setor de Petróleo e Gás Natural	Decreto nº 8.637/16 (DOU 18/01/16)
Comitê de Patrocínios do Governo Federal	Decreto nº 6.555/08
Comitê Gestor de Segurança da Informação	Decreto nº 3.505/00
Câmara de Relações Exteriores e Defesa Nacional	Decreto nº 4.801/03
Grupo de Trabalho de revisão do Decreto nº 6.869, de 4 de junho de 2009 – medidas preventivas contra incidentes de proteção que afetem navios ou instalações portuárias	Decreto nº 6.869/09

Comitê Executivo da Câmara de Relações Exteriores e Defesa Nacional	Decreto nº 7.009/09 Decreto nº 4.801/03
Grupo de Estudos para criação de base de dados estruturada da legislação penal brasileira	Ofício-Circular nº 132/SG/2012/CNJ, de 31/07/12
Comitê Técnico de Cargas Aereas da CONAERO	Deliberado na 16ª reunião ocorrida em 13/08/15
Conselho Superior do Movimento Brasil Competitivo	Estatuto do Movimento Brasil Competitivo
Conselho das Cidades	Decreto nº 5.790/06
Grupo de Trabalho Interinstitucional de Acompanhamento da Implementação do Plano Nacional de Saneamento Básico	Decreto nº 8.141/13
Grupo de Trabalho para subsidiar a elaboração do Relatório Preliminar sobre Desenvolvimento Urbano Sustentável (Habitat III)	Resolução Administrativa nº 29/Concidades, DOU 22/08/14, Sec. 1
Comissão Técnica de Biossegurança	Lei nº 11.105/05
Comitê Gestor Nacional do Plano Brasil Sem Miséria	Decreto nº 7.492/11
Grupo Executivo do Plano Brasil Sem Miséria	Decreto nº 7.492/11
Grupo Interministerial de Acompanhamento do Plano Brasil sem Miséria	Decreto nº 7.492/11
Câmara Interministerial de Segurança Alimentar e Nutricional	Decreto nº 6.273/07
Conselho Nacional dos Povos e Comunidades Tradicionais	Decreto nº 8.750/16
Comitê Gestor do Programa de Fomento às Atividades Produtivas Rurais	Decreto nº 7.644/11
Grupo Gestor do Programa de Aquisição de Alimentos	Decreto nº 7.775/12
Grupo de Trabalho Interinstitucional para aprimoramento das bases de dados do Ministério do Desenvolvimento Social e Agrário.	Prt nº 68/MDSA, DOU 22/06/16
Conselho de Governança da Autoridade Pública Olímpica	Lei nº 12.396/11
Câmara de Política Econômica	Decreto nº 5.143/04 Lei nº 10.683/03 Decreto nº 4.182/02
Comitê Executivo da Câmara de Política Econômica	Decreto nº 5.143/04 Lei nº 10.683/03 Decreto nº 4.182/02

Comissão Interministerial Brasil 200 Anos	Decreto s/nº de 08/09/16
Sub-Grupo de Trabalho de Responsabilização Ambiental, do Grupo Permanente de Trabalho Interministerial com a finalidade de propor medidas e coordenar ações que visem a redução dos índices de desmatamento nos biomas brasileiros	Decreto s/nº de 06/12/07
Câmara Técnica de Organização Social e Auxílio Emergencial - Rompimento da Barragem de Fundão, localizada em Mariana/MG.	Deliberação nº 7 de 11/07/16, do Comitê Interfederativo do Rompimento da Barragem de Fundão
Comitê Técnico de Eficiência Energética	Resolução CNPE nº 4, DOU 01/02/16
Grupo Interministerial de Emergência em Saúde Pública de Importância Nacional e Internacional	Decreto s/nº, de 06/12/10
Interlocutores e pontos focais para o Governo Aberto e assuntos relativos à Parceria para Governo Aberto	Ofício Circular nº 134/SE/CGU, de 26/05/14
Conselho de Desenvolvimento Econômico e Social	Lei nº 10.683/03
Conselho de Governo	Lei nº 12.314/10 Lei nº 10.683/03
Conselho Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional	Decreto nº 8.743/16 Decreto nº 8.226/14 Decreto nº 6.272/07
Grupo Executivo Intergovernamental para a Regularização Fundiária da Amazônia Legal	Decreto s/nº de 27/04/09
Conselho de Ministro da Câmara de Comércio Exterior	Decreto nº 8.906/16 Decreto nº 8.860/16 Decreto nº 5.398/05 Decreto nº 4.732/03
Comitê Gestor do Programa Nacional de Plataformas do Conhecimento	Decreto nº 8.269/14
Comitê Gestor Nacional do Programa Territórios da Cidadania	Decretos s/nº de 24/11/11 Decretos s/nº de 25/02/08
Grupo Interministerial de Execução e Acompanhamento do Programa Territórios da Cidadania	Decretos s/nº de 24/11/11 Decretos s/nº de 25/02/08
Comitê Interministerial Governo Aberto	Decreto s/nº de 15/09/11
Comitê Interministerial sobre Mudança do Clima	Decreto nº 6.263/07
Comissão Mista de Reavaliação de Informações	Decreto nº 7.724/12, art. 46



	Lei nº 12.527/2011
Conselho Nacional de Biossegurança	Lei nº 11.105/05
Comitê Executivo da Câmara de Política Cultural	Decreto nº 4.890/03 Lei nº 10.683/03
Câmara de Políticas de Gestão, Desempenho e Competitividade	Decreto nº 7.478/11 Lei nº 10.683/03
Câmara de Política Social	Decreto nº 4.714/03
Comitê Executivo da Câmara de Política Social	Decreto nº 4.714/03
Câmara de Política de Recursos Naturais	Decreto nº 4.792/03 Lei nº 10.683/03
Comitê Executivo da Câmara de Política de Recursos Naturais	Decreto nº 4.792/03 Lei nº 10.683/03
Câmara de Políticas de Integração Nacional e Desenvolvimento Regional	Decreto nº 4.793/03 Lei nº 10.683/03
Comitê Executivo da Câmara de Políticas de Integração Nacional e Desenvolvimento Regional	Decreto nº 4.793/03 Lei nº 10.683/03
Câmara de Política Cultural	Decreto nº 4.890/03 Lei nº 10.683/03
Câmara de Política de Desenvolvimento Econômico	Decreto nº 5.142/04
Câmara de Políticas de Infra-Estrutura	Decreto s/nº de 21/03/03
Comitê Executivo da Câmara de Políticas de Infraestrutura	Decreto s/nº de 21/03/03
Comitê Gestor do ICP-Brasil (Comitê Gestor da Infraestrutura de Chaves Públicas)	Decreto nº 6.605/08 Resolução nº 63/08 MP nº 2.200-2, de 24/08/01
Comitê Gestor do Plano de Desenvolvimento Regional Sustentável (PDRS do Xingu)	Decreto nº 7.340/10
Comitê Gestor do Programa de Revitalização da Bacia Hidrográfica do Rio São Francisco	Decreto nº 8.834/16
Comitê de Desenvolvimento do Programa Nuclear Brasileiro	Decreto s/nº de 02/07/08
Comitê de Gestão e Avaliação de Respostas ao desastre ocorrido nas barragens do Fundão e de Santarém no Município de Mariana, Estado de Minas Gerais, e suas repercussões na bacia do Rio Doce, atingindo o Estado do Espírito Santo	Decreto s/nº de 12/11/15, DOU 13/11/15

Comissão Executiva Interministerial encarregada da implantação das ações direcionadas à produção e ao uso de óleo vegetal - biodiesel - como fonte alternativa de energia	Decreto s/nº de 27/03/06 Decreto s/nº de 23/12/03
Grupo Técnico para acompanhamento das Metas e Objetivos de Desenvolvimento do Milênio	Decretos s/nº de 13/02/04 Decretos s/nº de 31/10/03
Comissão de Ética dos Agentes Públicos da Presidência e Vice-Presidência da República	Resolução CEPR nº 10, de 29/09/08 Decreto nº 4.081/02
Comitê Executivo da Câmara de Política de Desenvolvimento Econômico	Decreto nº 5.142/04 Lei nº 10.683/03
Comitê Executivo da Câmara de Política de Desenvolvimento Econômico	Decreto nº 5.142/04 Lei nº 10.683/03
Comitê Gestor do Programa Garantia-Safra	Decreto nº 4.962/04
Comitê Gestor do Programa Bem Mais Simples Brasil	Decreto nº 8.414/15, (DOU 27/02/15)
Conselho Deliberativo do Programa Bem Mais Simples Brasil	Decreto nº 8.414/15, (DOU 27/02/15)
Comitê Estratégico de Gestão de Pessoas da Presidência da República	Prt. nº 34/SG, DOU 07/11/14 - Secão 1
Comitê de Gestão de Tecnologia da Informação da Presidência da República	Portaria nº 26/SG/PR, DOU 08/05/13 Portaria Conjunta nº 28/SG/CCPR, DOU 01/06/12 Portaria nº 311, de 2 de julho de 2009 (Revogada)
Comitê de Articulação Federativa	Decreto nº 6.181/07
Sistema de Assessoramento para Assuntos Federativos	Decreto nº 6.005/06
Comitê Interministerial para Inclusão Social e Econômica dos Catadores de Materiais Reutilizáveis e Recicláveis	Decreto nº 7.405/10
Sistema Brasileiro de Inteligência	Decreto nº 7.803/12 Decreto nº 4.872/03 Decreto nº 4.376/02 Lei nº 9.883, de 07/12/1999
Fórum de Debates sobre Políticas de Emprego, Trabalho e Renda e de Previdência Social	Decreto nº 8.443/15 (DOU 04/05/15)
Mesa Nacional Permanente para o Aperfeiçoamento das Condições de Trabalho na Indústria da Construção	Decreto s/nº de 1º/03/12

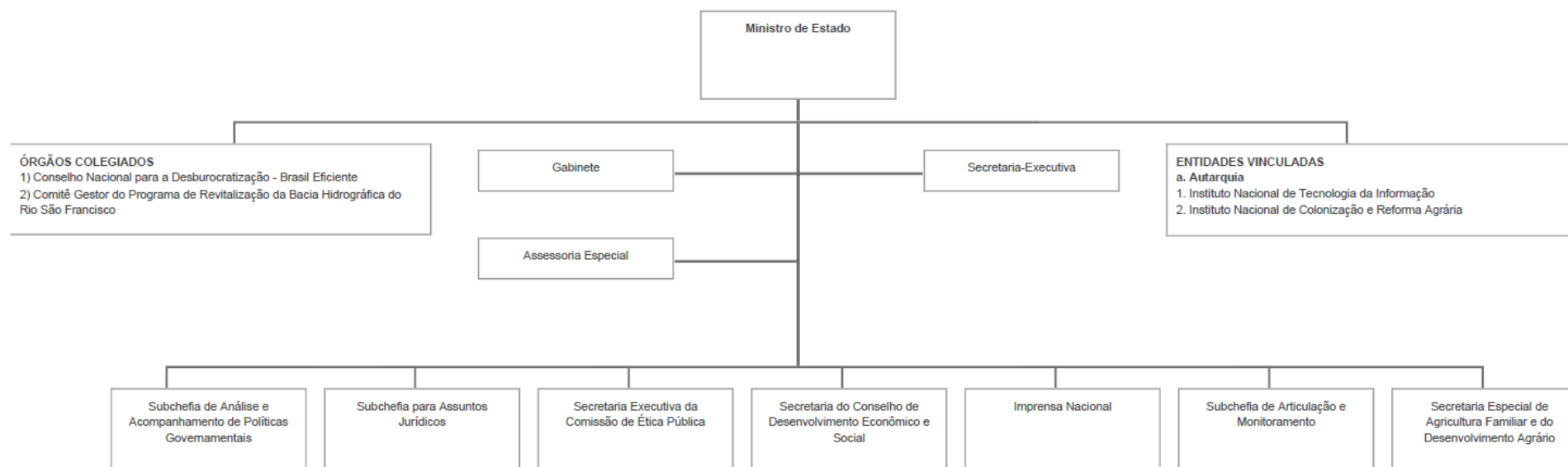
Ponto focal para assuntos pertinentes aos pleitos Municipais submetidos à SAF	Ofício-Circular nº /2016/SEGOV
Grupo de Trabalho com a finalidade de realizar ampla mobilização e sensibilização dos servidores e prestadores de serviços vinculados à Presidência da República sobre a importância do combate do mosquito <i>Aedes aegypti</i> e trabalho sistemático de inspeção para combate ao mosquito nos espaços e imóveis vinculados à Presidência da República	Prt. Conjunta nº 96/SEGOV/CCPR/SECOM/CM DOU 16/02/16
Grupo de Trabalho para organizar, uniformizar e acompanhar os procedimentos para aplicação da Lei nº 12.527/11, no âmbito dos órgãos integrantes do Serviço de Informações ao Cidadão	Prt. Int. nº 457/12 Lei nº 12.527/11
Grupo de Trabalho Interministerial - Apyterewa e Belauto	Prt. Interm. nº 1.896/16, DOU 21/09/16
Grupo de Trabalho Interministerial de Racionalização do Gasto Público	Prt. Interm. nº 72/SG/CCPR/SECOM DOU 09/12/15
Grupo de Trabalho, vinculado ao Comitê de Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação com objetivo de elaborar o Plano Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação	Resolução CGTI nº 06, de 25/06/13
Comitê Interministerial de Avaliação do Simples Nacional	Decreto nº 8.019/13 (DOU 8/05/13)
Conselho do Programa de Parcerias de Investimentos da Presidência da República	Decreto nº 8.791/16 MP nº 727/2016
Grupo de Trabalho com a finalidade de analisar e propor, se for o caso, alterações nos critérios de governança, a alocação e o direcionamento dos recursos do Fundo de Investimento do FGTS	Resolução nº 821/MT, DOU 31/08/16 - Seção 1, pág. 415
Conselho Fiscal da GEAP -Fundação de Seguridade Social	Art. 19 do Estatuto da GEAP
Grupo Gestor das Ações de Apoio à Comercialização de Produtos Extrativos	Prt Interm nº 311, de 19/08/10
Grupo de Trabalho destinado a propor o aperfeiçoamento ao Programa Nacional de Crédito Fundiário	Mem. nº 381/SEAD/CC/PR, de 08/12/16
Grupo Assessor do Ombudsman de Investimentos Diretos	Decreto nº 8.863/16
Comissão Temática de Financiamento, Cooperação Internacional, Acompanhamento e Avaliação	Aviso nº 12/MCTIC, de 10/01/17
Comissão Temática do Marco Legal	Aviso nº 12/MCTIC, de 10/01/17
Grupo de Trabalho Interministerial com a finalidade de aperfeiçoar as rotinas de verificação cadastral do Benefício de Prestação Continuada	Prt nº 38/MDSA, DOU 20/01/17 - Seção 1

Grupo de Trabalho com objetivo de dispor sobre regras relativas ao Cadastro de Empregadores que tenham submetido trabalhadores a condições análogas a de escravo	Prt nº 1.429/Mtb, DOU 19/12/16 - Seção 1
Comissão de Reforma do Sistema Penitenciário Nacional	Decreto s/nº de 18/01/17
Comitê Técnico para o Desenvolvimento da Indústria do Gás Natural	33ª Reunião do CNPE, de 14/12/16
Comissão Nacional para Recuperação da Vegetação Nativa	Decreto nº 8.972/17
Autoridade Pública de Governança do Futebol	Decreto nº 8.971/17 Decreto nº 8.642/16 Lei nº 13.155, de 04/08/15
Comissão Nacional para os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável com a finalidade de internalizar, difundir e dar transparência ao processo de implementação da Agenda 2030 para o Desenvolvimento Sustentável da Organização das Nações Unidas	Decreto nº 8.892/16
Comissão Executiva Unificada dos Planos de Ação para Prevenção e Controle do Desmatamento na Amazônia (PPCDAm) e Cerrado (PPCerrado).	Decreto nº 7.957/13 Decreto s/nº de 15/09/10 Decreto s/nº de 15/03/04 Decreto s/nº de 03/07/03
Comitê Nacional de Facilitação de Comércio	Decreto nº 4.732/03
Comissão de Consolidação dos Decretos de Caráter Normativo do Governo Federal	Portaria nº 146/CC/PR, publicado no DOU de 14/02/2017, Seção 1.
Comitê Gestor da Plataforma da Cidadania Digital	Decreto nº 8.936, de 19/12/16, Art. 6º.

Fonte: SE/CC/PR, 2016.

## 3.4 Organograma

### Casa Civil da Presidência da República - CC-PR



Base Legal: Decreto nº0, de 07 de Março de 2017

14/03/2017 11:36:48 Organograma gerado pelo sistema Siorg

## Quadro 2 - Informações sobre Áreas ou Subunidades Estratégicas

Áreas/ Subunidades Estratégicas	Competências	Titular	Cargo	Período de atuação
Gabinete do Ministro	I - assistir o Ministro de Estado no âmbito de sua atuação, inclusive em sua representação funcional, pessoal, política e social; II - colaborar com o Ministro de Estado na preparação de pronunciamentos e de discursos de interesse da Casa Civil da Presidência da República; III - assessorar o Ministro de Estado na formulação e na execução da política de comunicação da Casa Civil da Presidência da República; IV - incumbir-se do preparo e do despacho do expediente do Ministro de Estado e de sua pauta de audiências; V - apoiar a realização de eventos do Ministro de Estado com representações e autoridades nacionais e internacionais; e VI - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Ministro de Estado.	Jean Keiji Uema	Chefe de Gabinete	20/10/2015 a 12/05/2016
		Claudia de Araújo Guimarães Kattar	Chefe de Gabinete	20/05/2016 a 18/07/2016
		Roberto Severo Ramos	Chefe de Gabinete	18/07/ 2016 até o momento
Assessoria Especial	I - assessorar o Ministro de Estado no exercício de suas atribuições e assisti-lo no exame e na condução dos assuntos de sua competência; II - assistir o Ministro de Estado na preparação de análises e de documentos de interesse da Casa Civil da Presidência da República; III - atuar de forma coordenada com os Ministérios e as Secretarias na formulação de projetos governamentais considerados prioritários e estruturantes pelo Presidente da República; e IV - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Ministro de Estado.	Gabriel Ferraz Aidar	Assessor-Chefe da Assessoria Especial da Casa Civil	18/12/2015 a 12/05/2016
		Marcelo de Siqueira Freitas	Assessor-Chefe da Assessoria Especial da Casa Civil	18/05/2016 a 05/09/2016
		Martha Seillier	Assessora-Chefe da Assessoria Especial da Casa Civil	05/09/2016 até o momento

Secretaria-Executiva	I - assessorar e assistir o Ministro de Estado no âmbito de sua competência; II - exercer a supervisão e a coordenação das atividades dos órgãos integrantes da estrutura da Casa Civil da Presidência da República; III - coordenar o processo de sanção e veto de projetos de lei enviados pelo Congresso Nacional; IV - planejar e coordenar as ações de gestão e de modernização institucional da Casa Civil da Presidência da República, em articulação com a Secretaria de Administração da Secretaria de Governo da Presidência da República; V- prover informações estratégicas ao Ministro de Estado para apoiar o processo de decisão e o desempenho das competências da Casa Civil da Presidência da República; VI - providenciar a publicação oficial e a divulgação das matérias relacionadas com a área de atuação da Casa Civil da Presidência da República; e VII - subsidiar o Ministro de Estado nos assuntos orçamentários, financeiros e de gestão corporativa da administração pública federal.	Eva Maria Cella Dal Chiavon	Secretária-Executiva da Casa Civil	09/10/2015 a 11/05/2016
		Bruno Moretti	Secretário-Executivo Adjunto da Casa Civil	06/10/2015 a 25/05/2016  Substituto Eventual 29/02 a 01/03/2016  Substituto Interino 12 a 18/05/2016
		Daniel Sigelmann	Secretário-Executivo da Casa Civil	19/05/2016 até o momento
		Manuel Augusto Alves da Silva	Secretário-Executivo Adjunto da Casa Civil	25/05/2016 a 21/06/2016
		Rafaelo Abritta	Secretário-Executivo Adjunto da Casa Civil	21/06/2016 até o momento  Substituto 11 a 15/07/2016 10 a 11/10/2016 31/12/2016
Subchefia de Análise e Acompanhamento de Políticas Governamentais (SAG)	I - assessorar o Ministro de Estado no acompanhamento da formulação e na análise de mérito de programas e projetos governamentais; II - proceder à análise do mérito, da oportunidade e da compatibilidade das propostas e dos projetos submetidos ao Presidente da República e das	Esther Dweck	Subchefe de Análise e Acompanhamento de Políticas Governamentais da Casa Civil	18/12/2015 a 02/03/2016

	<p>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 do Governo federal; IV - solicitar informações e proceder a análises e estudos sobre projetos, propostas ou temas relativos a políticas públicas sob o seu exame; V - preparar a mensagem presidencial de abertura da sessão legislativa do Congresso Nacional; e VI - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Ministro de Estado.</p>			
		André de Oliveira Bucar	Subchefe de Análise e Acompanhamento de Políticas Governamentais da Casa Civil, Substituto	Substituto Eventual 12 a 23/05/2016
		Marcelo Pacheco dos Guarany	Subchefe de Análise e Acompanhamento de Políticas Governamentais da Casa Civil	24/05/2016 até o momento
		Marcelo de Lima e Souza	Subchefe de Análise e Acompanhamento de Políticas Governamentais da Casa Civil, Substituto	Substituto 08 a 14/10/2016 05 a 11/12/2016
Subchefia para Assuntos Jurídicos (SAJ)	<p>I - prestar assessoria jurídica e consultoria jurídica no âmbito da Casa Civil da Presidência da República e dos órgãos da Presidência da República que não disponham de unidades próprias de assessoramento; II - fixar a interpretação da Constituição, das leis, dos tratados e dos demais atos normativos, a ser uniformemente seguida na área de atuação dos órgãos assessorados quando não houver orientação normativa do Advogado-Geral da União; III - assistir os titulares dos órgãos assessorados no controle interno da legalidade administrativa dos atos dos órgãos e das entidades a eles vinculadas; IV - examinar os aspectos jurídicos e a forma dos atos propostos ao Presidente da República, podendo devolver aos órgãos de origem aqueles que estejam em desacordo com as normas</p>	Jorge Rodrigo Araújo Messias	Subchefe para Assuntos Jurídicos da Casa Civil	22/06/15 a 12/05/16
		Gustavo do Vale Rocha	Subchefe para Assuntos Jurídicos da Casa Civil	16/05/16 até o momento



	<p>vigentes; V - estabelecer articulação com os Ministérios e com as suas Consultorias Jurídicas, ou com os órgãos a elas equivalentes, sobre assuntos de natureza jurídica que envolvam atos presidenciais; VI - proceder à revisão final da redação e da técnica legislativa das propostas, inclusive retificando incorreções de técnica legislativa, inadequações de linguagem, imprecisões e lapsos manifestos; VII - emitir parecer final sobre a constitucionalidade, a legalidade, a compatibilidade com o ordenamento jurídico e com a boa técnica das propostas de atos normativos, observadas as atribuições do Advogado-Geral da União previstas no art. 4º da Lei Complementar nº 73, de 10 de fevereiro de 1993; VIII - coordenar as atividades de elaboração, de redação e de tramitação de atos normativos a serem encaminhados ao Presidente da República; IX - registrar, controlar e analisar as indicações para provimento de cargos e ocupação de funções de confiança submetidas à Casa Civil da Presidência da República e preparar para despacho os atos de nomeação ou de designação para cargos em comissão ou funções de confiança, a serem submetidos ao Ministro de Estado Chefe da Casa Civil da Presidência da República ou ao Presidente da República; X - preparar o despacho presidencial e submetê-lo ao Presidente da República; XI - gerir o acervo da legislação federal em meio digital e disponibilizá-lo na internet; XII - gerir o Sistema de Geração e Tramitação de Documentos Oficiais - SIDOF; e XIII - examinar, prévia e conclusivamente, no âmbito dos órgãos assessorados:</p> <p>a) os textos de editais de licitação e os de seus contratos ou instrumentos congêneres, a serem publicados e celebrados; e b) os atos pelos quais se reconheça a inexigibilidade ou se decida pela dispensa de licitação.</p>			
--	--	--	--	--

Subchefia de Articulação e Monitoramento (SAM)	I - assessorar o Ministro de Estado no monitoramento dos objetivos e metas prioritárias definidas pelo Presidente da República; II - coordenar, monitorar e avaliar os resultados dos programas e projetos considerados prioritários pelo Presidente da República; III - 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; IV - auxiliar as ações do Gabinete Pessoal do Presidente da República, quando solicitado; e V - realizar outras atividades determinadas pelo Ministro de Estado.	Luís Antônio Tauffer Padilha	Subchefe de Articulação e Monitoramento da Casa Civil	01/01/2016 até 17/05/2016
		Natália Marcassa de Souza	Subchefe de Articulação e Monitoramento da Casa Civil	18/05/2016 até o momento
Secretaria-Executiva da Comissão de Ética Pública (SECEP)	I - prestar o apoio técnico e administrativo aos trabalhos da Comissão de Ética Pública; II - acompanhar e coordenar a execução das deliberações e diretrizes da Comissão de Ética Pública e implementar as ações por ela fixadas; III - articular-se com os órgãos da Presidência da República e com os demais órgãos e entidades da Administração Pública Federal, direta e indireta, quando necessário ou por determinação da Comissão de Ética Pública; e IV - promover a interlocução da Comissão de Ética Pública com as comissões de ética setoriais dos órgãos e entidades da Administração Federal, direta e indireta, auxiliando-os na supervisão da observância do Código de Conduta da Alta Administração Federal.	Renata Lúcia Medeiros de Albuquerque Emerenciano	Secretária-Executiva da Comissão de Ética Pública	01/01/2016 a 06/05/2016
		Hamilton Fernando Cota Cruz	Secretário-Executivo da Comissão de Ética Pública	06/05/2016 a 08/06/2016
		Clarissa dos Santos Toledo Vieira	Secretária- Executiva Adjunta da Comissão de Ética Pública	08/06/2016 a 02/08/2016
		Gustavo Caldas Guimarães de Campos	Secretário-Executivo da Comissão de Ética Pública	02/08/2016 até o momento
Secretaria do Conselho de Desenvolvimento Econômico e Social (SEDES)	I - prestar apoio logístico e prover os meios necessários à execução dos trabalhos desenvolvidos pelo Conselho de Desenvolvimento Econômico e Social - CDES; II - apoiar as atividades do CDES por meio da identificação e da	Ronaldo Kufner	Secretário Interino	01/01/2016 a 11/05/2016
		José Celso Pereira Cardoso Júnior	Substituto eventual	12/05/2016 a 01/06/2016

	<p>aplicação de métodos e técnicas que possibilitem a formação de consensos no diálogo com a sociedade, para fins do aconselhamento ao Presidente da República; III - subsidiar o CDES com informações e estudos para suas deliberações; IV - promover a articulação do CDES com órgãos e entidades do Poder Executivo federal, contribuindo para que suas deliberações incidam na formulação das políticas públicas; V - coordenar, assessorar e apoiar a participação do CDES em atividades promovidas por órgãos e entidades do setor público, entidades e organizações da sociedade civil e do setor privado, nos âmbitos nacional e internacional; VI - assistir o Ministro de Estado nos temas afetos ao CDES; e VII - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Ministro de Estado.</p>	<p>Patricia Souto Audi</p>	<p>Secretária</p>	<p>02/06/2016 até o momento</p>
--	--	----------------------------	-------------------	---------------------------------

---

---

### 3.5 Macroprocessos Finalísticos

---

---

Os macroprocessos finalísticos da Casa Civil são estabelecidos basicamente na Lei nº 10.683, de 2003, e no Decreto nº 8.889, de 2016, com destaque para a assistência e o assessoramento direto ao Ministro de Estado, em especial no que tange à coordenação e à integração das ações do Governo.

Os principais processos executados pela Assessoria Especial (AESP) da Casa Civil são relacionados com o assessoramento do Ministro nas interações com outros órgãos governamentais e a sociedade.

Seguindo orientação do Ministro, em 2016, a AESP conduziu a análise das políticas e legislação, assim como coordenou outros órgãos governamentais, para elaborar as propostas de Reforma Previdenciária e Reforma Trabalhista enviadas para o Congresso naquele ano.

Os principais processos finalísticos relacionados à Secretaria-Executiva (SE) são a supervisão e a coordenação das atividades dos órgãos integrantes da estrutura da Casa Civil. Para tanto, sua atuação é focada na colaboração com o Ministro de Estado na direção, na orientação, na coordenação e no controle dos trabalhos do órgão, na definição de diretrizes e na implementação das ações da sua área de competência.

Cabe ainda a Secretaria-Executiva providenciar a publicação oficial e a divulgação das matérias relacionadas com a sua área de atuação. É responsável também por planejar e coordenar as ações de gestão e de modernização institucional da Casa Civil, em articulação com a Secretaria de Administração da Secretaria de Geral da Presidência da República. Além disso, providencia o atendimento às consultas e aos requerimentos formulados pelo Congresso Nacional, subsidia o Ministro nos assuntos orçamentários e financeiros da União e realiza outras atividades determinadas pelo Ministro de Estado.

Quanto à Subchefia de Análise e Acompanhamento de Políticas Governamentais (SAG), os principais processos executados são a análise de mérito e oportunidade dos projetos e propostas submetidos ao Presidente da República, a participação em Conselhos, a preparação da Mensagem Presidencial de abertura da sessão legislativa do Congresso Nacional com um balanço das ações empreendidas pelo Poder Executivo no ano anterior a que se refere, bem como compreendendo as prioridades relativas ao ano a que se refere, conforme o que segue:

a) Análise do mérito e da oportunidade dos projetos e propostas submetidos ao Presidente da República

- Análise dos assessores e subchefes adjuntos para emissão de Nota Técnica e/ou alinhamento interno da Casa Civil;
- Devolução ao órgão ou encaminhamento para aprovação.

b) Participação em Conselhos de Políticas Públicas

- Representação da Casa Civil em Conselhos de Políticas Públicas – atividade compartilhada com as demais Subchefias e com a Secretaria-Executiva;
- Coordenação de programas governamentais elaborados em grupos interministeriais.

c) Participação na formulação de políticas públicas

- Condução de reuniões com ministérios setoriais e outros órgãos de governo a fim de garantir a coordenação e a integração das ações do Governo federal;
- Participação nas atividades de formulação realizadas internamente na Casa Civil;
- Foco em garantir normatização de acordo com as diretrizes governamentais.

d) Preparação da Mensagem Presidencial de abertura da sessão legislativa do Congresso Nacional

- Coordenação do processo de elaboração da Mensagem Presidencial de abertura da sessão legislativa do Congresso Nacional com um balanço das ações empreendidas pelo Poder Executivo no ano anterior a que se refere, bem como com as prioridades relativas ao ano a que se refere.

A Subchefia de Articulação e Monitoramento (SAM) tem como principais atribuições o monitoramento, a articulação e a avaliação dos projetos prioritários do governo e das ações governamentais, e o subsídio à formulação de políticas em geral, conforme detalhado abaixo:

a) Monitoramento do conjunto de projetos e programas prioritários do Governo Federal

- Estruturação do monitoramento dos projetos, utilizando ferramentas e conceitos de planejamento, gestão estratégica e gestão de projetos, tais como planos de trabalho, hierarquização de ações, marcos de referência, cronogramas, painéis de controle, indicadores e metas;
- Monitoramento sistemático e periódico de ações e atividades dos projetos, e de seus resultados, e produção de informes e balanços, disponibilizados aos níveis decisórios de governo;
- Discussão de pontos críticos e pontos de atenção relacionados à implementação de ações e definição de estratégias que permitam ações corretivas para o alcance das metas pactuadas;
- Avaliação conjunta das ações implementadas e de seus resultados, com base em indicadores sociais e econômicos, em especial considerando o impacto na qualidade de vida da população.

b) Alinhamento e articulação para execução das ações prioritárias

- Acompanhamento da implementação das ações e da necessidade de interações diretas com órgãos e entidades executores e demais áreas de governo decisórias e/ou intervenientes;
- Articulação resolutiva entre os atores envolvidos no projeto prioritário quando identificados entraves, impasses, atrasos de cronograma ou pendências;
- Mediação de conflitos entre os órgãos, construção de consensos e participação nas decisões colegiadas da política.

c) Participação na formulação de políticas públicas

- Participação nas atividades de formulação realizadas internamente na Casa Civil, em conjunto com a Secretaria-Executiva, SAG e SAJ.

Os principais processos desempenhados pela Subchefia para Assuntos Jurídicos (SAJ) são a análise jurídica dos projetos, a preparação de atos normativos da Presidência, a gestão do Sistema de Geração e Tramitação de Documentos Oficiais (SIDOF), a participação em temas selecionados de formulação, o assessoramento jurídico aos órgãos da Presidência da República e as ações do Centro de Estudos Jurídicos, da seguinte maneira:

a) Análise da legalidade e constitucionalidade dos projetos de Lei e demais atos normativos (ANEXO I – Atividade Legislativa)

- Distribuição dos projetos internamente na Casa Civil
- Análise dos assessores e subchefes adjuntos para emissão de Nota Técnica e/ou alinhamento interno da Casa Civil
- Devolução ao órgão ou encaminhamento para aprovação

b) Preparação dos atos normativos da Presidência da República

- Análise jurídica e formal realizada por seus núcleos temáticos
- Revisão de atos normativos quanto à forma, em atendimento ao Manual de Redação da Presidência da República, e à legislação de regência.

- Preparação dos documentos para assinatura, envio e arquivamento
  - Preparação do despacho presidencial e submissão ao Presidente da República
- c) Gestão do Sistema de Geração e Tramitação de Documentos Oficiais (SIDOF)
- Gestão do software em conexão com os demais Ministérios
  - Encaminhamento interno dos projetos na Casa Civil (SAJ e SAG)
- d) Participação na formulação de Políticas Públicas quanto aos seus aspectos jurídicos
- Participação nas atividades de formulação realizadas na Casa Civil pela SAM, SAG e/ou Secretaria-Executiva
  - Foco em garantir constitucionalidade e legalidade das propostas elaboradas
- e) Assessoramento jurídico aos órgãos da Presidência da República
- f) Indicações para provimento de cargos e ocupação de funções de confiança submetidas à Casa Civil da Presidência da República
- Registro, controle e análise das indicações para provimento de cargos e ocupação de funções de confiança submetidas à Casa Civil da Presidência da República;
  - Preparação para despacho dos atos de nomeação ou de designação para cargos em comissão ou funções de confiança, a serem submetidos ao Ministro de Estado Chefe da Casa Civil da Presidência da República ou ao Presidente da República.
- g) Ações do Centro de Estudos Jurídicos
- Publicação da Revista Jurídica da Presidência;
  - Realização de eventos e seminários;
  - Manutenção do banco de dados e publicação de legislação no site.

A missão do Conselho de Desenvolvimento Econômico e Social (CDES) é assessorar o Presidente da República em temas do desenvolvimento, por meio de sugestões feitas pelo corpo de seus membros, sendo que a missão da Secretaria do Conselho de Desenvolvimento Econômico e Social (SEDES) é coordenar e viabilizar este diálogo e sistematizar os produtos a serem entregues ao Presidente da República.

Portanto, o principal processo finalístico da SEDES, conhecido como Diálogo, consiste em “*coordenar o processo de diálogo sobre o desenvolvimento brasileiro entre atores no CDES*”. Os principais produtos desse processo são recomendações encaminhadas ao Presidente da República.

Na SEDES, tendo em vista suas características de atuação, os processos “meio” se confundem com “finalísticos”, ambos fundados no diálogo. Isto posto, os principais processos de apoio ao exercício das competências e finalidades da SEDES são:

- a) *Eventos Nacionais* – Realizar eventos, reuniões, colóquios e seminários, em âmbito nacional, cujos principais produtos são anais, atos, relatórios, publicações e vídeos;
- b) *Eventos Internacionais* – Participar de eventos internacionais, em uma rede de diálogo para o desenvolvimento, cujos principais produtos são declarações conjuntas, relatórios, publicações e vídeos;
- c) *Apoio Técnico* – Apoiar tecnicamente o diálogo, fazendo articulação com diversas instituições, governamentais ou não, a depender do assunto em questão, e aportando “informações e análises”;
- d) *Apoio Logístico* – Prover o apoio logístico para as áreas finalísticas da SEDES, cujos principais produtos são emissão de passagens aéreas, pagamento de diárias e organização dos diversos tipos de eventos.

É importante ressaltar que a SEDES tem uma ação orçamentária específica para execução de suas atribuições, denominada “*Funcionamento do Conselho de Desenvolvimento o de Apoio Orçamentário*”, e que tem como produto a elaboração de proposta orçamentária que atenda às necessidades da Secretaria e como subproduto o acompanhamento da execução orçamentária e a efetivação de ajustes porventura necessários no decorrer do ano.

O Quadro 3 apresenta os principais macroprocessos relacionados aos processos de apoio e finalístico da Casa Civil, bem como suas respectivas subunidades responsáveis:

### Quadro 3 - Macroprocessos Finalísticos

Macroprocessos	Descrição	Produtos e Serviços	Principais Clientes	Subunidades Responsáveis
Assistir o Ministro de Estado na preparação de análises e de documentos de interesse da Casa Civil	Apoio - Suporte	Relatórios, <i>briefings</i> .	Órgãos Governamentais, Sociedade Civil	AESP/CC/PR
Organizar reuniões internas para avaliação de resultados e planejamento	Apoio - Suporte	Relatórios, notas técnicas e atos	Equipes nas prioridades governamentais	SE/CC/PR SAG/CC/PR SAM/CC/PR SAJ/CC/PR
Participação na formulação de Políticas Públicas quanto aos seus aspectos jurídicos	Finalístico	Atos normativos	Órgãos Governamentais	SAJ/CC/PR SAG/CC/PR SAM/CC/PR SE/CC/PR AESP/CC/PR
Participar dos Conselhos de Políticas Públicas	Apoio - Suporte	Relatórios de observações, notas técnicas e oficinas	Ministérios, Órgãos Públicos, Conselhos	SE/CC/PR SAG/CC/PR SAM/CC/PR SAJ/CC/PR
Preparação da Mensagem ao Congresso Nacional	Finalístico	Mensagem Presidencial	Congresso Nacional, Órgãos Governamentais, Sociedade	SAG/CC/PR
Monitoramento do conjunto de projetos e programas prioritários do Governo Federal	Finalístico	Planos de ação, indicadores, relatórios de acompanhamento de consecução de metas, informes	Órgãos da Administração Direta e Indireta	SAM/CC/PR
Alinhamento e articulação para execução das ações prioritárias	Finalístico	Solução de conflitos e construção de consenso para alcance de resultados	Órgãos da Administração Direta e Indireta	SAM/CC/PR
Analisar a legalidade e constitucionalidade dos projetos de Lei e demais atos	Finalístico	Pareceres, Nota Técnica	Assessores e subchefes adjuntos	SAJ/CC/PR

normativos				
Preparar os atos normativos da Presidência	Apoio - Suporte	Atos normativo formatado para publicação	Assessores e subchefes adjuntos	SAJ/CC/PR
Gerir o Sistema de Geração e Tramitação de Documentos Oficiais - SIDOF	Apoio - Suporte	Gestão do software e encaminhamento interno dos projetos na Casa Civil	Assessores e Serpro	SAJ/CC/PR
Instância consultiva para a alta administração federal	Atuar como instância consultiva do Presidente da República e Ministros de Estado em matéria de ética pública.	Pareceres	Autoridades descritas no art. 2º do CCAAF, que integram o Poder Executivo Federal	SECEP
Instância apurativa e investigativa	Apurar, mediante denúncia, ou de ofício, condutas em desacordo com as normas previstas no CCAAF, quando praticadas pelas autoridades a ele submetidas.	Pareceres	Sociedade e Poder Executivo Federal	SECEP
Instância consultiva e orientadora do CCAAF	Dirimir dúvidas a respeito de interpretação das normas do CCAAF, deliberando sobre casos omissos.	Pareceres	Órgãos Governamentais e Sociedade Civil	SECEP
Monitoramento e verificação de conflito de interesses	Monitorar a alta administração federal, através da análise de Declarações Confidenciais de Informações das autoridades abrangidas, e verificar possível conflito de interesse.	Relatórios das Declarações Confidenciais de Informações; controle das nomeações e exonerações; expedição de ofícios decorrentes da análise.	Órgãos Governamentais e Sociedade Civil	SECEP
Coordenação do Sistema de Gestão da Ética	Coordenar, avaliar e supervisionar o Sistema de Gestão da Ética Pública do Poder Executivo	Questionário de Avaliação Anual, Relatórios de Visitas Técnicas e	Órgãos e Entidades integrantes do Poder Executivo Federal	SECEP



	Federal.	Monitoramento, Cadastro de Comissões de Ética		
Promoção da Ética Pública	Promover valores éticos e articular ações com vistas a estabelecer e efetivar procedimentos de incentivo e incremento ao desempenho institucional na gestão da ética pública no Executivo Federal e na Administração Pública.	Cursos, Seminários, Workshops, Palestras	Órgãos e Entidades do Poder Executivo Federal	SECEP
Divulgação dos valores éticos	Divulgar e promover a ética nas entidades e órgãos que integram o Poder Executivo Federal, e na sociedade por meio de cursos, seminários, palestras e outros eventos, para formar uma rede de profissionais com responsabilidades pela gestão da ética e conhecimentos necessários à sua implementação.	Anais, atos, relatórios, publicações, vídeos, concursos de boas práticas	Órgãos e Entidades do Poder Executivo Federal e sociedade civil	SECEP
Regramento Ético	Preparar os atos normativos da Comissão.	Resoluções, Notas de Orientação, outros normativos	Órgãos e Entidades do Poder Executivo Federal e sociedade civil	SECEP
Diálogo	Coordenar o processo de diálogo sobre o desenvolvimento brasileiro.	Recomendações encaminhadas ao Presidente da República e Realização dos Plenos	Lideranças do governo e da sociedade civil presentes no CDES.	SEDES
Eventos Nacionais	Realizar eventos reuniões, colóquios e seminários.	Anais, atos, relatórios, publicações e vídeos.	Ministérios, universidades e instituições públicas e privadas.	SEDES

Eventos Internacionais	Participar de eventos internacionais, em uma rede de diálogo para o desenvolvimento	Declarações conjuntas, relatórios, publicações e vídeos.	Organismos internacionais, conselhos econômicos e sociais de países e blocos regionais.	SEDES
Apoio Técnico	Apoiar tecnicamente o diálogo.	Informações e análises.	Programa das Nações Unidas para o Desenvolvimento, Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada e Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística.	SEDES
Apoio Logístico	Prover o apoio logístico para as áreas finalísticas da SEDES.	Emitir passagens, pagar diárias e organizar eventos.	Secretaria de Administração/PR e Conselho de Desenvolvimento Econômico e Social.	SEDES
Apoio Orçamentário	Elaborar a proposta orçamentária anual e acompanhar sua execução.	Elaboração, gestão e acompanhamento do orçamento anual.	Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão e Ministério da Fazenda	SEDES

Fonte: Casa Civil/PR, fevereiro de 2017.

## 4. PLANEJAMENTO OPERACIONAL E RESULTADOS

### 4.1 Planejamento Organizacional

As informações apresentadas neste tópico fazem referência à Casa Civil/PR como um todo, mas em particular às unidades da SE, AESP, SAG, SAM e SAJ. A Imprensa Nacional, a SECOM e a SEAD, como pontuado anteriormente na Apresentação deste RG 2016, discorrerão sobre seu planejamento organizacional e resultados obtidos em relatórios individuais. A SECEP e a SEDES, pelo perfil de secretarias de colegiados, possuem espaço de narrativa específica neste item também, a exemplo de outros como o “5. Governança” e o “6. Áreas Especiais de Gestão”.

O planejamento das ações na Casa Civil/PR tem estreita ligação com a sistemática de formulação, articulação, monitoramento e avaliação de metas e programas prioritários definidos pela Presidência da República, traduzido em um modelo de coordenação de políticas públicas, com a definição de metodologia para avaliação dos resultados dessas políticas.

A sistemática de coordenação de políticas públicas conduzida pela Casa Civil/PR possui dois objetivos principais: primeiro, visa possibilitar à Presidência da República uma visão pragmática e focada do desempenho do Governo nas áreas e programas prioritários, possibilitando uma ágil e robusta correção ou definição de rumo das ações governamentais. Além disso, busca gerar uma linguagem comum e padronizada para a discussão sobre o desempenho de políticas públicas, além de fomentar a institucionalização desta prática nas diversas instâncias do Governo Federal.

Esse processo central de coordenação, é importante ressaltar, não tem o objetivo de substituir, mas sim de complementar os processos mais detalhados e de longo prazo que órgãos setoriais realizam.

A estratégia de atuação da Secretaria-Executiva, em particular, está focada em duas frentes: por um lado, na coordenação da própria Casa Civil, no sentido de articular e coordenar a atuação das Subchefias e demais unidades; e, por outro lado, consiste na cooperação com o Ministro-Chefe no desempenho de sua tarefa de coordenação dos Ministérios, com o intuito de acompanhar e de garantir o bom andamento dos processos de formulação, avaliação e monitoramento das pautas prioritárias de Governo.

A atuação da SAM possui estreita relação com as competências da SAG, que atua na definição dos projetos, previamente ao início de sua implementação. A partir do início da execução dos projetos, a SAM passa a auxiliar na articulação dos órgãos no processo de execução de políticas de governo e inicia a estruturação do monitoramento de acordo com a área pertinente. Não obstante, as divisões de competência entre SAM e SAG não são estanques, por decorrência da dinâmica típica de projetos de alta complexidade e do próprio ciclo de planejamento, pelo qual a avaliação dos resultados dos projetos executados subsidia a formulação de novas ações.

Acreditava-se que o método de trabalho da Casa Civil/PR dificultaria a redação de um planejamento estratégico em um modelo clássico, haja vista a atuação do órgão ser focada na coordenação de políticas implementadas por terceiros, viabilizando meios para a tomada de decisões pela Presidência da República, em articulação com os Ministérios e demais instituições do Governo Federal. No final do primeiro semestre de 2016, contudo, a Casa Civil/PR desenvolveu trabalho de planejamento institucional, fundamentado em metodologias de planejamento estratégico e de análise de processos de trabalho. A partir dessa reflexão, consolidada no documento intitulado “*Apoio à reestruturação organizacional da Casa Civil – Propostas de Melhoria*”, foram estabelecidas as seguintes orientações estratégicas para o órgão:

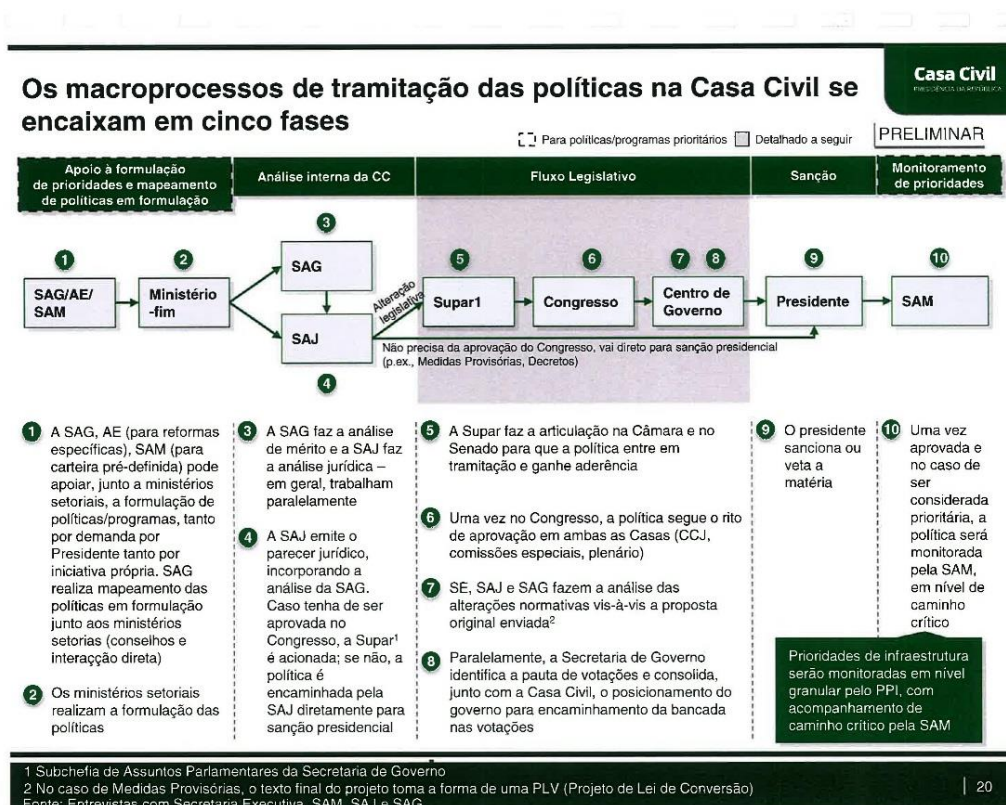
**Missão:** Apoiar a definição e coordenar de maneira efetiva as ações prioritárias do governo, atendendo às principais demandas da sociedade e contribuindo para o crescimento sustentável e inclusivo do país;

**Visão:** Ser exemplo de desenvolvimento institucional, excelência técnica e capacidade de articulação e de resolução de problemas, coordenando os ministérios com legitimidade e fazendo avançar a agenda prioritária do país;

**Valores:** Compromisso com a gestão orientada por resultados, agilidade de resposta, excelência técnica, colaboração, disposição para ouvir, transparência e ética.

No item 3.5 deste RG 2016, foram apresentados os macroprocessos finalísticos da Casa Civil. Nas duas figuras a seguir, consolida-se um resumo do trâmite planejado e seguido para cumprimento das atividades principais do órgão, o que demonstra a aplicação do ciclo PDCA (do inglês, “Plan, Do, Check e Act”) na gestão da Casa Civil, buscando o controle e o aprimoramento contínuo de processos e produtos.

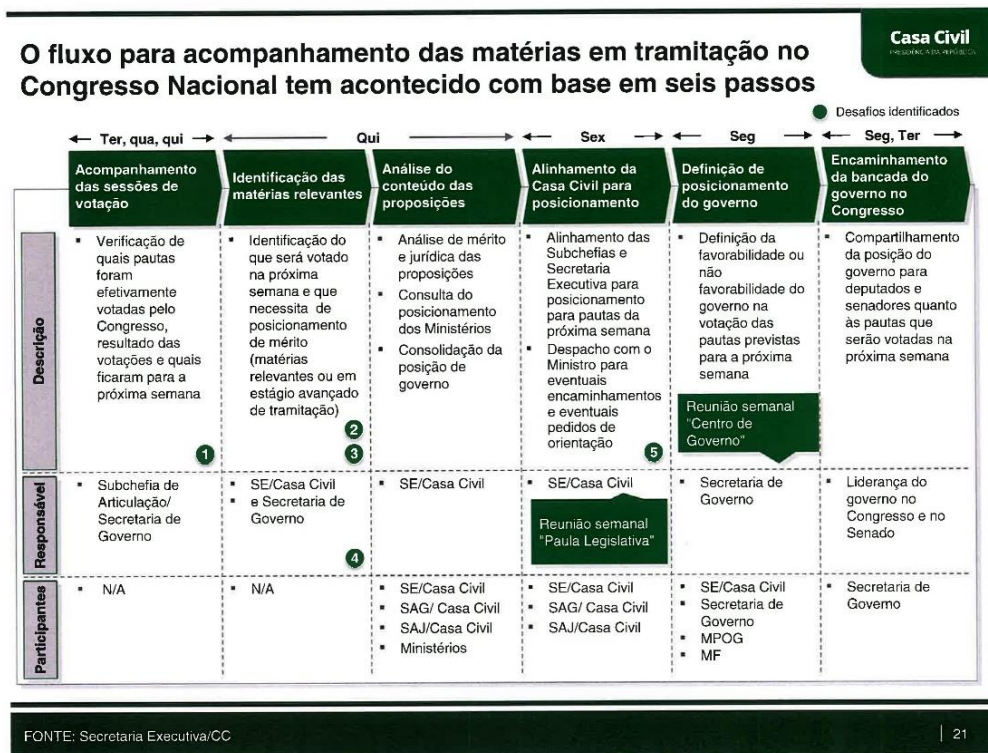
**Figura 1 - Tramitação de políticas na Casa Civil/PR**



Fonte: “Apoio a Reestruturação Organizacional da Casa Civil – Proposta de Melhoria”, Casa Civil/PR, 2016.

No item 10 – Anexos e Apêndices, apresenta-se um relatório da atividade legislativa ocorrida em 2016, acompanhada pela Casa Civil em parceria com a Subchefia de Assuntos Parlamentares da Secretaria de Governo (SUPAR/SEGOV).

**Figura 2 - Acompanhamento das políticas em tramitação no Congresso Nacional**



Fonte: "Apoio a Reestruturação Organizacional da Casa Civil – Proposta de Melhoria", Casa Civil/PR, 2016.

### Secretaria-Executiva da Comissão de Ética Pública – SECEP

A Secretaria-Executiva da Comissão de Ética Pública, para cumprir suas competências institucionais, realiza um planejamento de atividades anual.

No planejamento anual constam atividades de capacitação de agentes públicos e da sociedade em geral, e ações de monitoramento e avaliação das atividades desempenhadas pelas comissões de ética que compõem o Sistema de Gestão da Ética Pública do Poder Executivo Federal, do qual a Comissão de Ética Pública é coordenadora. Portanto, o planejamento anual conta com realização de cursos de capacitação, seminário e palestras, e visitas técnicas às Comissões de Ética Setoriais das instituições pertencentes ao Poder Executivo Federal.

Com intuito de supervisionar e avaliar o sistema de Gestão da Ética do Poder Executivo Federal há o envio do Questionário Anual de Avaliação da Gestão da Ética para todos os integrantes do Sistema de Gestão da Ética, e requisição do atendimento das recomendações enviadas às instituições que receberam visita técnica para monitoramento. Trata-se de instrumentos de apoio e acompanhamento de implantação da gestão da ética no Poder Executivo Federal, na forma das normas éticas em vigor.

Cabe esclarecer que o ano de 2016 foi atípico. Nesse contexto, a Secretaria-Executiva da CEP teve quatro (4) gestores, com propostas diferenciadas de gestão, o que ensejou adequações no planejamento previamente traçado para o ano em tela.

## Secretaria do Conselho de Desenvolvimento Econômico e Social – SEDES

A SEDES possui um Planejamento Estratégico instituído, que estabelece como **Missão**: “Assessorar o Presidente da República na formulação de políticas e diretrizes específicas, voltadas ao desenvolvimento econômico e social, produzindo indicações normativas, propostas políticas e acordos de procedimento, além de apreciar propostas de políticas públicas e de reformas estruturais e de desenvolvimento econômico e social que lhe sejam submetidas pelo Presidente da República, com vistas à articulação das relações de governo com representantes da sociedade civil organizada e à concertação entre os diversos setores da sociedade nele representados”; e como **Visão de Futuro**: “Ser reconhecido nacional e internacionalmente como instituição de excelência junto à sociedade e ao Governo, com contribuições e impactos nas políticas públicas, além de ampliar a articulação com outros Conselhos de Desenvolvimento Econômico e Social, nacionais e internacionais, no sentido de reforçar o diálogo social como elemento fundamental para o aperfeiçoamento da democracia”.

A atuação do Conselho alarga de forma inédita a interlocução entre o Governo e a sociedade e a capacidade de definir, de forma compartilhada, os grandes rumos do País. O diálogo plural exercitado pelo CDES qualifica e viabiliza um projeto de desenvolvimento de longo prazo, como expressão da síntese possível dos valores e interesses predominantes, orientadores das ações de Governo e assumidos pela sociedade.

O Conselho é presidido pelo Presidente da República, tendo como Secretario-Executivo o Ministro de Estado Chefe da Casa Civil. A coordenação técnica do processo de debate, da formulação de análises e propostas e o apoio organizativo de suas atividades são de responsabilidade da SEDES.

De forma a garantir o suporte adequado às atividades, a SEDES tem o planejamento estratégico como prática e como base de um esforço permanente de aprimoramento de gestão. Os novos desafios do Governo apontam também para a reflexão e proposições acerca dos processos decisórios e de trabalho, com objetivo de potencializar as contribuições do CDES.

---

---

### 4.1.1 Descrição sintética dos objetivos do exercício

---

---

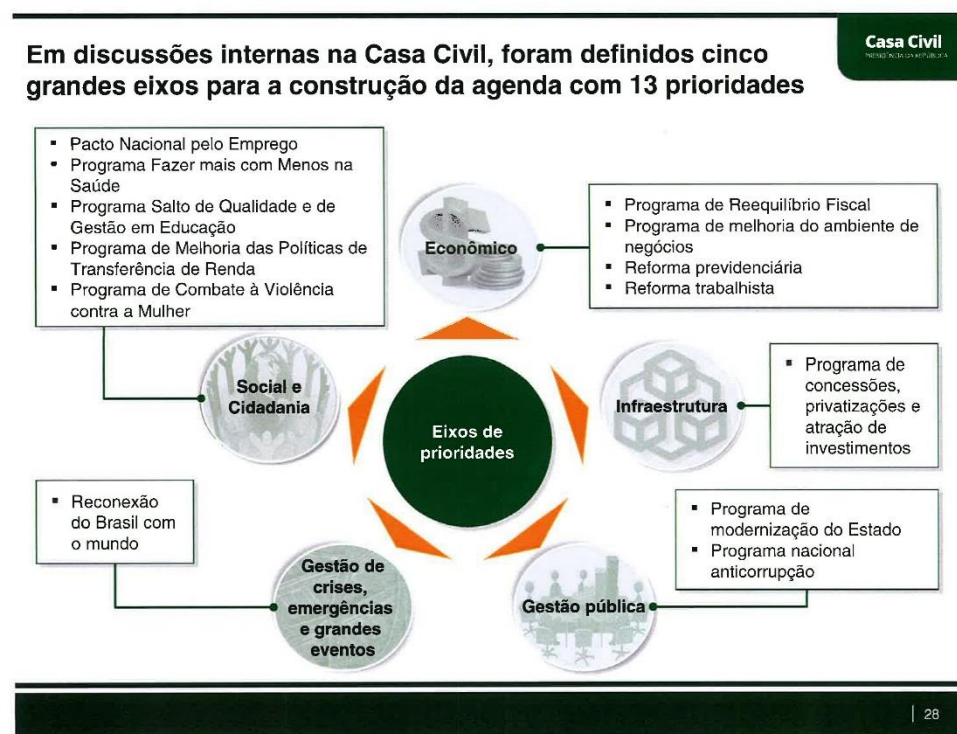
A Casa Civil da Presidência da República, pela peculiaridade de suas competências legais, não participa especificamente de Programas Temáticos do Plano Plurianual (PPA) 2016-2019.

No que se refere ao conteúdo exigido para esta seção sobre “*objetivos e metas estabelecidos para o exercício 2016 em decorrência do planejamento estratégico*”, coube à Casa Civil elencar quatro funções primordiais e prioritárias do órgão, a saber:

- 1) Garantir a qualidade técnico-jurídica das propostas de governo;
- 2) Formular projetos e realizar a análise de mérito pertinente;
- 3) Monitorar projetos e coordenar as atividades de governo; e
- 4) Definir as prioridades de governo e facilitar a resolução de eventuais conflitos entre órgãos setoriais.

Foram definidos, ainda, cinco grandes eixos para a construção da Agenda de Prioridades, quais sejam: Social e Cidadania, Econômico, Infraestrutura, Gestão Pública e Gestão de Crises e Grandes Eventos. A Figura 3 a seguir apresenta as prioridades definidas para a Casa Civil em 2016.

**Figura 3 - Eixos e Agenda de Prioridades da Casa Civil/PR**



Fonte: “Apoio a Reestruturação Organizacional da Casa Civil – Proposta de Melhoria”, Casa Civil/PR, 2016.

### **Secretaria-Executiva da Comissão de Ética Pública – SECEP**

Dentre os objetivos da SECEP para 2016, destacaram-se:

- capacitação de 2000 agentes públicos através de cursos de capacitação, seminário, palestras;
- desenvolvimento do trabalho de coordenação e supervisão das organizações e entidades do Poder Executivo Federal pertencentes ao Sistema de Gestão da Ética do Poder Executivo Federal;
- atuação como instância consultiva do Presidente da República e Ministros de Estado em matéria de ética pública e conflito de interesses, tendo em vista a Lei nº 12.813/2013;
- esclarecimento de dúvidas a respeito de interpretação das normas do Código de Conduta da Alta Administração Federal (CCAAF), deliberando sobre casos omissos, bem como atendimento a consultas provenientes da sociedade civil e do sistema de gestão da ética e, ainda, da Lei de Acesso a Informação (LAI);
- apuração, mediante denúncia, ou de ofício, de condutas em desacordo com as normas previstas no CCAAF, quando praticadas pelas autoridades a ele submetidas;
- monitoramento da alta administração federal, através da análise de Declarações Confidenciais de Informações das autoridades abrangidas pela CEP e verificação de possível conflito de interesse; e
- participação institucional em eventos nacionais e internacionais sobre ética.

## Secretaria do Conselho de Desenvolvimento Econômico e Social – SEDES

Quanto ao PPA vigente, não há programa temático relacionado com a SEDES, cuja Ação “Funcionamento do Conselho de Desenvolvimento Social” está inserida no Programa 2101 – “Programa de Gestão e Manutenção da Presidência da República”.

Por fim, o quadro a seguir apresenta os objetivos estratégicos da SEDES para 2016, com seus respectivos significados e Macrodesafios (Plano Mais Brasil) relacionados:

### Quadro 4 - Objetivos Estratégicos da SEDES

Objetivo Estratégico	Significado	Principais Macrodesafios Relacionados
Assessorar e secretariar o CDES, bem como coordenar e supervisionar a execução de suas diretrizes e deliberações.	Colocar à disposição a logística necessária para os conselheiros exercerem na plenitude seu papel de assessorar o Presidente da República.	1- Projeto Nacional de Desenvolvimento e 2 - Democracia e Participação Social
Obter, produzir e disseminar conhecimentos para Tomada de Decisão.	Produzir conhecimentos que sejam base para Tomada de Decisão do Presidente da República.	
Qualificar a participação da SEDES em Plenárias, Reuniões, Grupos de Trabalho e outras atividades.	Participar como mediador na formulação, implementação e avaliação de políticas públicas.	

Fonte: SEDES/CC/PR, 2016.

### 4.1.2 Estágio de implementação do planejamento estratégico

Concluiu-se em 2016 o já citado trabalho intitulado “Apoio à reestruturação organizacional da Casa Civil – Propostas de Melhoria” e implementaram-se mudanças na estrutura regimental do órgão, refletidas no Decreto nº 8.889, de 2016. Para 2017, pretende-se a construção de Planos de Ação com indicadores de desempenho para atividades consideradas primordiais para a Casa Civil.

Cumprir destacar, contudo, a narrativa de implementação do planejamento, realizada pela SAM, face à reforma administrativa ocorrida em maio de 2016.

### Subchefia de Articulação e Monitoramento - SAM

Toda a atuação da SAM encontra-se articulada com o planejamento geral da Casa Civil e gira em torno da agenda de prioridades do Governo Federal. Definem-se ações, projetos e programas a serem acompanhados. Depois, desenvolvem-se processos de monitoramento e iniciativas de articulação. A partir das orientações estratégicas estabelecidas para a Casa Civil, e em especial da ênfase conferida à visão dos Ministérios como atores-chave na formulação de políticas e conseqüentemente à função coordenadora e articuladora exercida pela Casa Civil, a SAM conduz seus trabalhos com foco nos seguintes princípios:



- 1) Garantia de protagonismo dos Ministérios setoriais na formulação de projetos e políticas públicas prioritários, no repasse das informações sobre seu andamento e na identificação de pontos críticos e eventuais pontos de atenção;
- 2) Estabelecimento de rotinas sistemáticas e periódicas de acompanhamento das ações, fundadas na interação da Casa Civil com os diversos Ministérios; e
- 3) Abordagem colaborativa e apoio integrado da Casa Civil à resolução de problemas identificados.

O planejamento institucional estabeleceu três passos para a definição da carteira de prioridades, descritos no esquema apresentado a seguir. Nesse contexto, além da articulação com os Ministérios setoriais, a SAM atuou em interface com as demais áreas da Casa Civil, tais como Secretaria-Executiva, Assessoria Especial, Subchefia de Análise e Acompanhamento de Políticas Governamentais e Subchefia de Assuntos Jurídicos.

A atuação da SAM deu-se, principalmente, no passo 3 do esquema abaixo. Não obstante, em virtude da mudança de gestão de governo vivida em 2016, teve atuação relevante também no passo 1, colaborando, ao longo do segundo semestre, não apenas na estruturação, mas também na formulação dos programas prioritários a serem monitorados a partir desse período, sempre em articulação com diversos ministérios setoriais, e respectivos órgãos de Governo.

**Figura 4 - Implementação do Planejamento – visão SAM**

	Descrição	Responsável
<p><b>1</b></p> <p><b>Engajar os Ministérios setoriais na definição das políticas e projetos mais relevantes sobre Modernização do Estado</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Apresentação, pelos ministérios, dos projetos potenciais para a prioridade</li> <li>▪ Subchefias apoiam os Ministérios no preenchimento de informações preliminares sobre os programas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Subchefias da Casa Civil</li> <li>▪ Ministérios setoriais</li> </ul>
<p><b>2</b></p> <p><b>Realizar validação final do programa, das aspirações e da metodologia de acompanhamento</b></p> <p><b>Participação dos Ministros</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reunião com Ministros e Secretários-Executivos responsáveis pela prioridade               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Validação das propostas</li> <li>○ Validação do modelo de acompanhamento (<i>template</i> e rotinas)</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Secretaria Executiva da Casa civil</li> </ul>
<p><b>3</b></p> <p><b>Iniciar apoio e articulação contínuas às prioridades presidenciais</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Subchefias apoiam os Ministérios no preenchimento de informações e detalhamento dos programas</li> <li>▪ Novas reuniões setoriais e ministeriais de validação e acompanhamento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Subchefias da Casa Civil</li> <li>▪ Ministérios setoriais</li> </ul>

Fonte: SAM/SE/CC/PR, fevereiro de 2017.

No processo de formulação dos programas foram realizadas reuniões para orientar a definição de escopo, ações, metas, prazos e orçamento necessários, assim como analisar a consistência das propostas protagonizadas pelos ministérios. A SAM atuou no sentido de identificar e mitigar possíveis riscos e de assegurar a definição de programas consistentes e entregas adequadas à sociedade.

Na sequência, pelo Decreto nº 8.889, de 2016, a Casa Civil implantou nova estrutura organizacional na perspectiva de melhor adequá-la à reorganização institucional estratégica concebida. A SAM passou a contar com quatro Subchefias Adjuntas, com vistas ao monitoramento das ações prioritárias de governo, de suas respectivas áreas:

Subchefia Adjunta de Políticas Sociais; Subchefia Adjunta de Infraestrutura; Subchefia Adjunta de Política Econômica; e Subchefia Adjunta de Gestão Pública.

A Subchefia Adjunta, até então existente, que tinha por responsabilidade monitorar as ações relativas às Olimpíadas e Paralimpíadas Rio 2016, foi extinta após cumprido seu papel, e os demais projetos que também acompanhava - aviação regional, gestão aeroportuária, desastres naturais e cadeias públicas - passaram a ser monitorados pelas Subchefias criadas ou mantidas pelo Decreto.

A Subchefia Adjunta de Políticas Sociais agregou as pautas relacionadas às políticas sociais prioritárias no âmbito federal, incluindo os programas da saúde. Até então, o monitoramento da área social ocorria sob a coordenação de duas equipes. Uma equipe acompanhava exclusivamente programas e políticas de saúde, enquanto uma segunda equipe acompanhava os programas setoriais e multisetoriais das demais políticas sociais. A reestruturação visou conferir maior sinergia do monitoramento das pautas sociais prioritárias.

### **Secretaria-Executiva da Comissão de Ética Pública - SECEP**

O planejamento é anual, com submissão ao colegiado.

### **Secretaria do Conselho de Desenvolvimento Econômico e Social – SEDES**

Para cumprir suas competências institucionais e melhor organizar sua atuação, a SEDES implementou seu primeiro planejamento estratégico abrangendo os anos de 2013 a 2014. Em 2015, a Secretaria realizou oficina para elaboração do Planejamento Estratégico das Ações Prioritárias para os anos de 2015/16. Essa Oficina gerou um relatório descritivo consolidado das atividades de alinhamento, de elaboração e de aprimoramento de gestão.

---

#### **4.1.3 Vinculação dos planos da unidade com as competências institucionais e outros planos**

---

Os objetivos estratégicos da Casa Civil, elencados no item 4.1.1 acima, guardam estreita consonância com as competências institucionais previstas no Decreto nº 8.889, de 2016. O planejamento institucional do órgão é totalmente aderente à razão de existir e à missão da Casa Civil.

### **Secretaria-Executiva da Comissão de Ética Pública - SECEP**

A SECEP elaborou um plano anual compatível e vinculado com as competências da Comissão de Ética Pública estabelecidas no Decreto s/nº, de 26 de maio de 1999, Decreto nº 6.029, de 1º de fevereiro de 2007, e Lei nº 12.813, de 16 de maio de 2013. As atividades e os trabalhos desenvolvidos estão de acordo com a Ação 2C55 - Disseminação de Conduta Ética no Poder Executivo Federal, cuja descrição é *“Implantação de atividades relacionadas com planejamento estratégico e modelo de gestão da ética pública; melhoria da infraestrutura institucional da Comissão de Ética Pública - CEP; capacitação e treinamento de recursos humanos; realização de estudos e pesquisas sobre os valores éticos da sociedade e aferição do alcance das ações de ética; aperfeiçoamento e consolidação do marco regulatório; produção e edição de publicações; implantação de ações de divulgação, participação e prestação de contas à sociedade e às demais instituições envolvidas: alta administração federal, membros das comissões de ética previstas nos Decretos 1.171/1994 e 6.029/2007, agentes públicos, pessoas físicas ou jurídicas que se relacionam com entidades e órgãos da administração pública e a sociedade brasileira; atividades de*

*supervisão e avaliação do Sistema de Gestão da ética do Poder Executivo Federal; gastos administrativos referentes às demandas da CEP. A referida ação visa estabelecer as condições básicas para maior efetividade do padrão ético nos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal; aprimorar a gestão da ética nos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal; disseminar normas e valores éticos entre os gestores públicos, orientar sua aplicação, monitorar, coordenar, supervisionar e avaliar seu cumprimento, bem como apurar eventuais transgressões; constituir um centro de custos administrativos que atenda as diversas demandas da Comissão de Ética Pública.”.*

### **Secretaria do Conselho de Desenvolvimento Econômico e Social – SEDES**

Nos atributos da Ação 6215, cuja descrição “*Convocação, organização e implementação da agenda do Conselho de Desenvolvimento Econômico e Social (CDES), com suporte necessário para suas reuniões plenárias, grupos de trabalho e outras atividades; manutenção e suporte logístico para o desenvolvimento das atividades da Secretaria do CDES; realização de estudos; cooperação nacional e internacional e a relação com experiências de outros países, em cooperações bilaterais e por meio da participação na Associação Internacional de Conselhos Econômicos e Sociais e Instituições Similares (AICESIS), visando assessorar a Presidente da República e disseminar a experiência nacional e internacionalmente”*, fica demonstrada a vinculação do Planejamento Estratégico da unidade com suas competências normativas, listadas acima, nos itens 3.1 e 3.4, e com o PPA.

### **Subchefia de Articulação e Monitoramento - SAM**

Tendo em vista as atribuições de monitorar e avaliar as ações governamentais, em especial os projetos e programas prioritários e metas definidos pela Presidência da República, a SAM estabeleceu sistemática de monitoramento que permite o acompanhamento periódico desses projetos e programas, e de seus resultados.

A definição e o desenho dos projetos prioritários do Governo federal derivam de compromissos programáticos previamente assumidos, ou de avaliações acerca da necessidade de intervenção em temas relevantes e complexos que demandam ação de governo. Esses projetos apresentam, em sua maioria, cunho multisetorial e interfederativo, e por isso exigem ação coordenada. O monitoramento posto em prática pela SAM tem por objetivo garantir o cumprimento das metas pactuadas para a efetivação da política pública e da oferta de serviços à população.

A sistemática de acompanhamento do desempenho dos projetos prioritários parte da avaliação do grau de complexidade de cada projeto. São definidos planos de ação que preveem os passos necessários e os marcos de implantação, as áreas responsáveis e os indicadores e metas de processo e de impacto.

A organização desse monitoramento sustenta-se em instrumentos que permitem observar diferentes aspectos da implementação dos projetos e programas, tanto no curto prazo, de forma a oportunizar ajustes e correções tempestivas, quanto no médio prazo, para avaliações e tomadas de decisões estratégicas. O modelo de monitoramento da SAM utiliza metodologias de gestão de projetos, tratamentos de dados e informações, com produção de relatórios gerenciais e balanços periódicos, e ainda rotinas de monitoramento e de articulação resolutiva. A governança desse processo inclui relacionamento com diversas instâncias e interfaces junto a diversos órgãos.

### **Secretaria-Executiva da Comissão de Ética Pública - SECEP**

O monitoramento da execução e dos resultados das atividades que constam no planejamento anual da SECEP é feito pelos seguintes instrumentos:

- Questionários de avaliação preenchidos anualmente pelas comissões de ética locais a respeito da gestão da ética em seus órgãos e entidades do Poder Executivo Federal;
- Cadastro das comissões de ética locais dos órgãos e instituições do Poder Executivo Federal junto à SECEP;
- Listas de presenças dos cursos, seminário e outros eventos promovidos pela CEP;
- Avaliações qualitativas das capacitações e eventos preenchidas pelos agentes públicos e integrantes da sociedade civil participantes;
- Relatórios dos setores de Análise das Declarações Confidenciais de Informações, via sistema interno *EticaWeb*, e Análise Processual, que a partir da implementação do Sistema Eletrônico de Informações - SEI, tornou possível se obter os dados referentes a denúncias e consultas recebidas por esta Secretaria; e
- Monitoramento realizado um ano após visita técnica. O monitoramento consiste em verificação do atendimento das recomendações feitas às instituições e suas comissões de ética locais à época da visita.

## **Secretaria do Conselho de Desenvolvimento Econômico e Social – SEDES**

No âmbito da Secretaria do Conselho de Desenvolvimento Econômico e Social é executada a ação orçamentária 6215 – *Funcionamento do Conselho de Desenvolvimento Econômico e Social*, vinculada ao Programa 2101 – *Programa de Gestão e Manutenção da Presidência da República*, cujos objetivos e iniciativas são voltados a prover as unidades dos meios administrativos adequados para a implementação e gestão de seus programas temáticos. O monitoramento feito na SEDES refere-se à ação 6215 e às atividades relacionadas, referentes ao diálogo com a sociedade civil no âmbito do Conselho.

---

---

### 4.3 Desempenho Orçamentário

---

---

Por força do Decreto nº 7.442, de 17 de fevereiro de 2011, e do Decreto nº 8.579, de 26 de novembro de 2015, a competência de supervisionar e executar as atividades administrativas orçamentário-financeiras, de pessoal, operacional, contábil e patrimonial da Presidência da República, bem como de avaliar a ação governamental e o resultado da gestão dos administradores, no âmbito dos órgãos integrantes da Presidência da República, cabe à Secretaria de Administração da Secretaria-Geral da Presidência da República. Os quadros apresentados a seguir foram obtidos junto à Diretoria de Planejamento, Orçamento e Finanças (DIROF) da referida Pasta e combinados à análise crítica e situacional das unidades pertinentes desta Casa Civil/PR.

Os recursos orçamentário-financeiros disponíveis para a Casa Civil advêm do *Programa de Manutenção e Gestão da Presidência da República*, coordenado e controlado pela Secretaria de Administração da Secretaria-Geral da Presidência da República. As unidades da Casa Civil que dispõem de unidades gestoras próprias ou de ação orçamentária específica são a Secretaria-Executiva da Comissão de Ética Pública (SECEP), a Secretaria do Conselho de Desenvolvimento Econômico e Social (SEDES), a Secretaria Especial de Comunicação Social (SECOM) e a Secretaria Especial de Agricultura Familiar e Desenvolvimento Agrário (SEAD). A SECOM e a SEAD apresentarão sua prestação de contas de forma individualizada. As informações sobre a SECEP e a SEDES encontram-se a seguir.

#### **Secretaria-Executiva da Comissão de Ética Pública - SECEP**

Conforme previsão orçamentária para 2016 - *Ação 2C55 - Disseminação de Conduta Ética no Poder Executivo Federal* - foi disponibilizado o montante de R\$ 700.000,00 (setecentos mil reais) para a realização de todas as atividades previstas no plano de trabalho da Secretaria- Executiva da Comissão de Ética Pública. Desse valor, foram empenhados R\$ 307.648,13 (trezentos e sete mil, seiscentos e quarenta e oito reais e treze centavos), liquidados e pagos R\$ 247.057,43 (duzentos e quarenta e sete mil, cinquenta e sete reais e quarenta e três centavos), o que representa 35,29% do total. As despesas inscritas em restos a pagar não processados somam o valor de R\$ 60.590,70 (sessenta mil quinhentos e noventa reais e setenta centavos).

É importante registrar que, além de doze palestras, em 2016 a SECEP realizou sete turmas do Curso de Gestão e Apuração da Ética Pública, por meio de Termo de Execução Descentralizada (TED) com a Escola de Administração Fazendária (ESAF). E, por meio do Contrato nº 43/2016, processo nº 00140.000502/2015-21, da Presidência da República, foram realizados uma turma do Curso em parceria com a Fundação Casa de Rui Barbosa, no Rio de Janeiro, e o XVII Seminário Internacional Ética na Gestão.

Anotamos, ainda, que o valor pago de R\$ 181.607,14 (cento e oitenta e um mil, seiscentos e sete reais e quatorze centavos) foi gasto em despesas referentes a passagens e diárias nacionais e internacionais para a participação dos Conselheiros da CEP nas reuniões ordinárias mensais e reuniões extraordinárias, considerando que quatro dos sete Conselheiros da Comissão de Ética Pública residem fora de Brasília; realização de visitas técnicas de monitoramento do Sistema de Gestão da Ética nos outros estados da Federação; participação no XXI Congresso Internacional do CLAD sobre a Reforma do Estado e da Administração Pública; e participação de servidores e colaboradores nas visitas técnicas e cursos promovidos pela Comissão.

No ano de 2016, foram realizadas 20 visitas técnicas a organizações e entidades do Poder Executivo Federal, de fevereiro a novembro, em cumprimento à responsabilidade da Comissão de Ética Pública de coordenar, supervisionar e avaliar o Sistema de Gestão da Ética do Poder Executivo Federal. As visitas técnicas ocorrem desde 2009 e a média anual é de 22 visitas. Dentre as instituições visitadas, 45% (quarenta e cinco por cento) foram no Distrito Federal e 55% (cinquenta e cinco por cento) em outros Estados (MG, PE, MS, RJ). Ainda sobre as instituições visitadas, 80% (oitenta por cento) nunca haviam sido visitadas, 20% (vinte por cento) receberam a segunda visita; e 85% (oitenta e cinco) das visitas foram de rotina, 15% (quinze por cento) solicitadas pelas instituições.

Destaca-se, por oportuno, que o restante das despesas refere-se a outras atividades e serviços demandados pela CEP, a exemplo de serviços técnicos profissionais, gráficos e editoriais de publicações desta Comissão.

Por fim, ressaltamos que foram realizados os eventos de capacitação para agentes públicos planejados, incluindo cursos de capacitação, seminário e palestras, superando a meta constante da ação orçamentária 2C55 - *Disseminação de Conduta Ética no Poder Executivo Federal de 2.000 agentes capacitados*. No ano de 2016, foram capacitados 2.033 agentes ao todo.

## **Secretaria do Conselho de Desenvolvimento Econômico e Social – SEDES**

Em 2016 o orçamento inicial da SEDES, em sua principal ação, ficou estabelecido no montante de R\$ 740.000,00 (setecentos e quarenta mil reais). Deste total, face ao contingenciamento do orçamento, foi efetivamente disponibilizado um valor de R\$ 673.000,00 (seiscentos e setenta e três mil reais), tendo sido executados R\$ 434.000,00 (quatrocentos e trinta e quatro mil reais), ou seja, 64% (sessenta e quatro por cento) do orçamento efetivamente disponibilizado.

A SEDES também tem uma ação específica para pagamento de anuidade da Associação Internacional de Conselhos Econômicos e Sociais e Instituições Similares, com dotação de R\$ 60.000,00 (sessenta mil reais), tendo sido executados R\$ 9.600,00 (nove mil e seiscentos reais) deste total, em razão de uma redução no valor do pagamento, negociada excepcionalmente junto à AICESIS.

Importante observar que o orçamento inicial foi consignado com base em um planejamento mais amplo de atividades, posteriormente reavaliado, levando em conta o cenário político do exercício, que resultou na execução orçamentária apresentada.

Houve dois processos de recomposição dos membros do Conselho: o primeiro no mês de janeiro e o segundo no mês de novembro. Os principais eventos do ano foram duas reuniões plenárias, que ocorreram em janeiro e novembro. Ambas foram realizadas com êxito no Palácio do Planalto, com a presença dos Conselheiros e do Presidente da República. Foram também realizadas duas oficinas de trabalho, uma em março e outra em novembro.

Ressalte-se que foram descentralizados recursos para a SECOM para a construção do site do CDES, bem como para a criação de peças de comunicação digital.

Diante das realizações, consideramos que foi atingida a meta síntese da SEDES, referente à manutenção do funcionamento do Conselho.

---

---

### **4.3.1 Objetivos estabelecidos no PPA de responsabilidade da unidade e resultados alcançados**

---

---

A Casa Civil/PR não possui objetivos estabelecidos no PPA.

---

---

### **4.3.2 Execução física e financeira das ações da Lei Orçamentária Anual de responsabilidade da unidade**

---

---

## **Secretaria do Conselho de Desenvolvimento Econômico e Social – SEDES**

**Quadro 5 - Ações OFSS - Atividade**

(Em R\$ 1,00) – Atividade

Identificação da Ação						
Código	6215 <b>Tipo:</b> Atividade					
Título	Funcionamento da Secretaria do Conselho de Desenvolvimento Econômico e Social					
Iniciativa						
Objetivo	Código:					
Programa	Programa de Gestão e Manutenção da Presidência da República Gestão e Manutenção					<b>Código:</b> 2101 <b>Tipo:</b>
Unidade Orçamentária	21101 – Presidência da República					
Ação Prioritária	( ) Sim ( x ) Não Caso positivo: ( ) PAC ( ) Brasil sem Miséria ( ) Outras					
Lei Orçamentária do exercício						
Execução Orçamentária e Financeira						
Dotação		Despesa			Restos a Pagar do exercício	
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Paga	Processados	Não Processados
740.000,00	740.000,00	434.050,00	149.298,63	149.298,63	0,00	284.751,37
Execução Física						
Descrição da meta		Unidade de medida	Meta			
			Prevista	Reprogramada	Realizada	
Conselho Mantido		Unidade	1	0	1	
Restos a Pagar Não processados - Exercícios Anteriores						
Execução Orçamentária e Financeira			Execução Física - Metas			
Valor em 1º janeiro	Valor Liquidado	Valor Cancelado	Descrição da Meta	Unidade de medida	Realizada	
4.653,16	4.573,64	10,48	Conselho mantido	Unidade	1	

Fonte: SIAFI



**Análise crítica:** Devido ao processo de recomposição do CDES e ao cenário político-institucional do exercício, com modificação no comando do Ministério e da Secretaria, houve a necessidade de readequar o planejamento da SEDES, o que afetou a agenda de atividades do exercício e impactou a execução financeira. Porém, mesmo com o encurtamento do calendário de atividades, o CDES conseguiu apresentar resultados de relevância, conforme já informado no decorrer deste relatório.

## Quadro 6 - Ações OFSS - Operação Especial

(Em R\$ 1,00) – Operação Especial

Identificação da Ação						
Código	000L <b>Tipo:</b> Operação Especial					
Título	Contribuição à Associação Internacional de Conselhos Econômicos e Sociais e Instituições Similares - AICESIS					
Iniciativa						
Objetivo	Código:					
Programa	Operações Especiais: Gestão da Participação em Organismos e Entidades Nacionais e Internacionais <b>Código:</b> 0910 <b>Tipo:</b> Contribuição à organismo internacional					
Unidade Orçamentária	21101 – Presidência da República					
Ação Prioritária	( ) Sim ( x ) Não Caso positivo: ( ) PAC ( ) Brasil sem Miséria ( ) Outras					
Lei Orçamentária do exercício						
Execução Orçamentária e Financeira						
Dotação		Despesa			Restos a Pagar do exercício	
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Paga	Processados	Não Processados
60.000,00	60.000,00	9.628,23	9.628,23	9.628,23	0	0
Execução Física						
Descrição da meta		Unidade de medida	Meta			
			Prevista	Reprogramada	Realizada	
Restos a Pagar Não processados - Exercícios Anteriores						
Execução Orçamentária e Financeira				Execução Física - Metas		

Valor em 1º janeiro	Valor Liquidado	Valor Cancelado	Descrição da Meta	Unidade de medida	Realizada

Fonte: SIAFI

**Análise crítica:** O CDES é, desde 2003, membro da AICESIS, organismo internacional de direito interno que requer pagamento de anuidade. A participação brasileira na AICESIS é relevante por ser esse fórum o mais abrangente a congregar organizações do mundo todo com características semelhantes ao CDES. A anuidade de 2015 foi integralmente paga nessa ação. Importante ressaltar que a anuidade normal a ser paga pela SEDES para a AICESIS é de €12.000,00 (doze mil euros); porém, excepcionalmente, foi negociada junto à AICESIS a redução desse valor para €2.500,00 (dois mil e quinhentos euros), o que impactou para baixo a execução orçamentária nesta ação, sem prejuízo da participação naquela entidade.

### 4.3.3 Fatores intervenientes no desempenho orçamentário

#### Secretaria do Conselho de Desenvolvimento Econômico e Social – SEDES

Devido ao duplo processo de recomposição do Conselho, bem como ao cenário político-institucional do exercício, houve a necessidade de readequar o planejamento da SEDES, o que afetou a agenda de atividades no período e impactou a execução orçamentária.

### 4.3.4 Execução descentralizada com transferência de recursos

#### Secretaria-Executiva da Comissão de Ética Pública - SECEP

Foi celebrado o Termo de Execução Descentralizada nº 03/2016, entre a Escola de Administração Fazendária e a Presidência da República, em 13 de maio 2016, para a realização do Curso de Gestão e Apuração da Ética Pública 2016, evento anualmente organizado pela Secretaria-Executiva da Comissão de Ética Pública. Das oito turmas previstas, foram realizadas sete turmas do Curso de Gestão e Apuração da Ética Pública. O objetivo do curso é capacitar os integrantes das Comissões de Ética dos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal, contribuindo para a divulgação e promoção da ética em seus respectivos órgãos e entidades, bem como para atuação nos processos de apuração ética. Cada turma conta com a carga horária de 24 horas e engloba quatro matérias: Fundamentos Filosóficos da Ética, Gestão da Ética, Rito Processual, e Psicologia.

### Quadro 7 - Resumo dos instrumentos celebrados e dos montantes transferidos nos últimos três exercícios - SECEP

Unidade concedente ou contratante
Nome: Secretaria Executiva da Comissão de Ética Pública (SECEP)

Modalidade	Quantidade de instrumentos celebrados			Montantes repassados no exercício (em R\$ 1,00)		
	2016	2015	2014	2016	2015	2014
Termo de Execução Descentralizada	1			123.023,44		
<b>Totais</b>	<b>1</b>			<b>123.023,44</b>		

Fonte: Tesouro Gerencial

**Quadro 8 - Resumo da prestação de contas sobre transferências concedidas pela UJ nas modalidades de convênio, contratos de repasse e instrumentos congêneres - SECEP**

Unidade Concedente			
Nome: Secretaria Executiva da Comissão de Ética Pública (SECEP)			
Exercício da Prestação das Contas	Quantitativos e montante repassados	Instrumentos (Quantidade e Montante Repassado)	
		Termo de Execução Descentralizada	
Exercício do relatório de gestão	Contas Prestadas	Quantidade	1
		Montante Repassado	123.023,44
	Contas NÃO Prestadas	Quantidade	-
		Montante Repassado	-
Exercícios anteriores	Contas NÃO Prestadas	Quantidade	-
		Montante Repassado	-

Fonte: Tesouro Gerencial

**Quadro 9 - Situação da análise das contas prestadas no exercício de referência do relatório de gestão - SECEP**

Unidade Concedente ou Contratante
Nome: Secretaria Executiva da Comissão de Ética Pública (SECEP)

Contas apresentadas ao repassador no exercício de referência do relatório de gestão		Instrumentos	
		Termo de Execução Descentralizada	
Contas analisadas	Quantidade aprovada	1	
	Quantidade reprovada	-	
	Quantidade de TCE instauradas	-	
	Montante repassado (R\$)	123.023,44	
Contas NÃO analisadas	Quantidade	-	
	Montante repassado (R\$)	-	

Fonte: Tesouro Gerencial

### Secretaria do Conselho de Desenvolvimento Econômico e Social – SEDES

#### Quadro 10 - Resumo dos instrumentos celebrados e dos montantes transferidos nos últimos três exercícios - SEDES

Valores em R\$ 1,00

Unidade concedente ou contratante						
Nome:	Secretaria do Conselho de Desenvolvimento Econômico e Social da Casa Civil da Presidência da República (SEDES)					
CNPJ	10.433.248/0001-08					
UG/GESTÃO:	110382/00001					
Modalidade	Quantidade de instrumentos celebrados			Montantes repassados no exercício (em R\$ 1,00)		
	2016	2015	2014	2016	2015	2014
Convênio						
Contrato de repasse						

Termo de Execução Descentralizada	2	1	2	284.751,37	12.900,00	27.417,00
Totais	2	1	2	284.751,37	12.900,00	27.417,00

Fonte: SIAFI

**Análise crítica:** Foram assinados dois Termos de Execução Descentralizada em 2016, os dois com a SECOM, sendo um para desenvolvimento do site do CDES e outro para criação de peças de comunicação digital.

**Quadro 11 - Resumo da prestação de contas sobre transferências concedidas pela UJ na modalidade de convênio, termo de cooperação e de contratos de repasse – SEDES**

Valores em R\$ 1,00

Unidade Concedente					
Nome: Secretaria do Conselho de Desenvolvimento Econômico e Social da Casa Civil da Presidência da República (SEDES)					
UG/GESTÃO: 110382/00001					
Exercício da Prestação das Contas	Quantitativos e montante repassados		Instrumentos (Quantidade e Montante Repassado)		
			Convênios	Contratos de repasse	Termos de Execução Descentralizada
Exercício do relatório de gestão	Contas Prestadas	Quantidade			
		Montante Repassado			
	Contas NÃO Prestadas	Quantidade			2
		Montante Repassado			284.751,37
Exercícios anteriores	Contas NÃO Prestadas	Quantidade			
		Montante Repassado			

Fonte: SIAFI

**Análise crítica:** As contas não prestadas do exercício referem-se a situações em que o prazo para análise vencerá apenas em 2017.

**Quadro 12 - Situação da análise das contas prestadas no exercício de referência do relatório de gestão – SEDES**

Valores em R\$ 1,00

Unidade Concedente ou Contratante				
Nome: Secretaria do Conselho de Desenvolvimento Econômico e Social da Casa Civil da Presidência da República (SEDES)				
UG/GESTÃO: 110382/00001				
Contas apresentadas ao repassador no exercício de referência do relatório de gestão		Instrumentos		
		Convênios	Contratos de repasse	Termos de Execução Descentralizada
Contas analisadas	Quantidade aprovada			
	Quantidade reprovada			
	Quantidade de TCE instauradas			
	Montante repassado (R\$)			
Contas NÃO analisadas	Quantidade			2
	Montante repassado (R\$)			284.751,37
Fonte: SIAFI				

**Análise crítica:** As contas não prestadas do exercício referem-se a situações em que o prazo para análise vencerá apenas em 2017.

#### 4.3.5 Informações sobre a execução das despesas

##### Secretaria-Executiva da Comissão de Ética Pública - SECEP

Conforme previsão orçamentária para 2016 - Ação 2C55 - Disseminação de Conduta Ética no Poder Executivo Federal - foi disponibilizado o montante de R\$ 700.000,00 (setecentos mil reais) para a realização de todas as atividades previstas no plano de trabalho da Secretaria-Executiva da Comissão de Ética Pública. Desse valor, foram empenhados R\$ 307.648,13 (trezentos e sete mil, seiscentos e quarenta e oito reais e treze centavos), liquidados e pagos R\$ 247.057,43 (duzentos e quarenta e sete mil, cinquenta e sete reais e quarenta e três centavos). As despesas inscritas em restos a pagar não processados somam o valor de R\$ 60.590,70 (sessenta mil, quinhentos e noventa reais e setenta centavos).

Além do Termo de Execução Descentralizada com a ESAF, no valor de R\$ 123.023,44 (cento e vinte e três mil, vinte e três reais e quarenta e quatro centavos), foram realizados uma Turma do Curso de Gestão e Apuração da Ética Pública, em parceria com a Fundação Casa de Rui Barbosa, no Rio de Janeiro, e o Seminário Internacional anual, por meio da contratação da empresa UNA MARKETING DE EVENTOS LTDA, conforme o Contrato nº 43/2016, processo nº 00140.000502/2015-21, da Presidência da República.

O valor pago de R\$ 181.607,14 (cento e oitenta e um mil, seiscentos e sete reais e quatorze centavos) foi gasto em despesas referentes a passagens e diárias nacionais e internacionais para a participação dos Conselheiros da CEP nas reuniões ordinárias mensais e reuniões extraordinárias, considerando que metade dos Conselheiros reside fora de Brasília; realização de visitas técnicas de monitoramento do Sistema de Gestão da Ética nos outros Estados da Federação; participação no XXI Congresso Internacional do CLAD sobre a Reforma do Estado e da Administração Pública; e participação de servidores e colaboradores nas visitas técnicas e cursos promovidos pela Comissão.

O restante das despesas refere-se a outras atividades e serviços demandados pela CEP, a exemplo de serviços gráficos de publicações desta Comissão.

##### Secretaria do Conselho de Desenvolvimento Econômico e Social – SEDES

Historicamente as despesas da SEDES são basicamente com diárias e passagens, por isso se concentram nas modalidades pessoal (diárias pessoal civil e diárias para colaboradores eventuais) e contratações diretas (passagens), e nos respectivos elementos. Em 2016, excepcionalmente, as despesas com o desenvolvimento do site do CDES impactaram na modalidade concorrência e no elemento 39 – serviços de pessoa jurídica.

#### Quadro 13 - Despesas por Modalidade de Contratação

Modalidade de Contratação	Despesa executada				Despesa paga			
	2016	%	2015	%	2016	%	2015	%
<b>1. Modalidade de Licitação (a+b+c+d+e+f+g)</b>	<b>351.709,33</b>	<b>47</b>			<b>33.975,26</b>	<b>8</b>		
a) Convite	-	-			-	-		

b) Tomada de Preços	-	-			-	-		
c) Concorrência	284.751,37	38			-	-		
d) Pregão	66.957,96	9			33.975,26	8		
e) Concurso	-	-			-	-		
f) Consulta	-	-			-	-		
g) Regime Diferenciado de Contratações Públicas	-	-			-	-		
<b>2. Contratações Diretas (h+i)</b>	<b>226.484,44</b>	<b>30</b>			<b>26.484,44</b>	<b>56</b>		
h) Dispensa	-	-			-	-		
i) Inexigibilidade	226.484,44	30			226.484,44	56		
<b>3. Regime de Execução Especial</b>	<b>-</b>	<b>-</b>			<b>-</b>	<b>-</b>		
j) Suprimento de Fundos	-	-			-	-		
<b>4. Pagamento de Pessoal (k+l)</b>	<b>54.143,45</b>	<b>7</b>			<b>54.143,45</b>	<b>13</b>		
k) Pagamento em Folha	-	-			-	-		
l) Diárias	54.143,45	7			54.143,45	13		
<b>5. Total das Despesas acima (1+2+3+4)</b>	<b>632.337,22</b>	<b>84</b>			<b>314.603,15</b>	<b>77</b>		
<b>6. Total das Despesas da UPC</b>	<b>751.326,36</b>	<b>100</b>		<b>100</b>	<b>405.984,29</b>	<b>100</b>		

Fonte: Tesouro Gerencial

#### Quadro 14 - Despesas por grupo e elemento de despesa

DESPESAS CORRENTES								
Grupos de Despesa	Empenhada		Liquidada		RP não processados		Valores Pagos	
	2016	2015	2016	2015	2016	2015	2016	2015
<b>1. Despesas de Pessoal</b>	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>2. Juros e Encargos da Dívida</b>	-	-	-	-	-	-	-	-



<b>3. Outras Despesas Correntes</b>	<b>751.326,36</b>	<b>-</b>	<b>367.462,65</b>	<b>-</b>	<b>337.704,07</b>	<b>-</b>	<b>367.462,65</b>	<b>-</b>
39 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS PJ	338.763,41		21.029,34		317.734,07		21.029,34	
33 - PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOCAO	240.347,66		240.347,66		-		240.347,66	
36 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - P.FISICA	126.055,65		106.085,65		19.970,00		106.085,65	
DEMAIS ELEMENTOS DE DESPESAS	46.159,64							
<b>DESPESAS DE CAPITAL</b>								
<b>Grupos de Despesa</b>	<b>Empenhada</b>		<b>Liquidada</b>		<b>RP não Processados</b>		<b>Valores Pagos</b>	
<b>4. Investimentos</b>	<b>2016</b>	<b>2015</b>	<b>2016</b>	<b>2015</b>	<b>2016</b>	<b>2015</b>	<b>2016</b>	<b>2015</b>
<b>5. Inversões Financeiras</b>	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>6. Amortização da Dívida</b>	-	-	-	-	-	-	-	-

Fonte: Tesouro Gerencial

---

---

## 4.4 Desempenho Operacional

---

---

Como a atuação da Casa Civil é focada na coordenação de políticas, viabilizando meios para a tomada de decisões da Presidência da República em articulação com os Ministérios e demais instituições do Governo Federal, pode-se aferir, de certa forma, o desempenho operacional do órgão por meio de sua contribuição substancial à melhoria de desempenho dos projetos prioritários, a cargo dos órgãos setoriais, em razão da articulação e do acompanhamento realizados.

Em 2016, ressalta-se que a Casa Civil coordenou os trabalhos com outros órgãos governamentais para a elaboração das propostas de Reforma Previdenciária e Reforma Trabalhista, enviadas ao Congresso Nacional. Destaca-se, também, a prioridade conferida ao monitoramento e à articulação das ações relativas às Olimpíadas e Paralimpíadas Rio 2016, ações inerentes às dimensões do esporte e do turismo, à infraestrutura e à segurança pública. Merecem menção alguns números que permitem dimensionar a magnitude e avaliar o resultado exitoso desses eventos:

- 410 mil estrangeiros de 206 países chegaram ao Brasil;
- 760 mil turistas brasileiros no Rio de Janeiro;
- 7,91 milhões de passageiros nos aeroportos dos Jogos Olímpicos (Rio de Janeiro e Cidades do Futebol);
- 6,1 milhões de espectadores nas instalações de competição (ingressos vendidos);
- 4 milhões de pessoas passaram pelos Boulevares Olímpicos (Porto Maravilha, Parque Madureira e Campo Grande);
- Nenhuma falha na rede de suprimento de energia para os jogos;
- 30 milhões de ligações telefônicas realizadas nas instalações de competição;
- 255 terabytes de dados trafegados na rede de telefonia móvel. (10 vezes o tráfego registrado na Copa do Mundo de 2014);
- Mais de 100 mil homens empregados nas áreas de segurança pública, defesa nacional e inteligência.

### **Secretaria-Executiva da Comissão de Ética Pública - SECEP**

A Comissão de Ética Pública tem envidado todos os esforços para cumprir sua missão em linha com o que dispõem o Decreto nº 6.029, de 2007 e a Lei nº 12.813, de 2013.

A Secretaria Executiva da Comissão de Ética Pública é responsável pela *Ação 2C55 - “Disseminação de Conduta Ética no Poder Executivo Federal”*, que visa estabelecer as condições básicas para maior efetividade do padrão ético nos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal; aprimorar a gestão da ética nos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal; disseminar, orientar sua aplicação, monitorar, coordenar, supervisionar e avaliar o cumprimento de normas e valores éticos entre os gestores públicos, administração pública e sociedade, bem como apurar eventuais transgressões.

Cresem em número e importância as experiências positivas resultantes do desenvolvimento de ações por parte dessa Comissão. Em cumprimento a sua responsabilidade de coordenar, avaliar e supervisionar o Sistema de Gestão da Ética Pública do Poder Executivo Federal e visando à formação de rede de profissionais responsáveis pela

avaliação da gestão da ética nas entidades e órgãos do Poder Executivo Federal, no ano de 2016, a Comissão de Ética Pública promoveu a capacitação de agentes públicos, a saber:

- 8 (oito) turmas do Curso de Gestão e Apuração da Ética Pública, visando capacitar os integrantes das comissões de ética dos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal, contribuindo, assim, para a divulgação e promoção da ética em seus respectivos órgãos e entidades e na atuação dos processos de apuração ética. Por meio dessa iniciativa, foram capacitados 518 (quinhentos e dezoito) agentes públicos.
- XVII Seminário Internacional Ética na Gestão - Educação para a Ética, em novembro de 2016, com 414 (quatrocentos e quatorze) participantes. O evento tem o objetivo de compartilhar experiências e instrumentos para implementação da Ética no Poder Executivo Federal, avaliando o progresso das ações de gestão da Ética na Administração Pública Federal e promovendo debates de temas relacionados à Ética envolvendo agentes públicos, especialistas e outros.
- Realização de 12 (doze) palestras, sob solicitação de órgãos e entidades do Poder Executivo Federal, promovendo a capacitação de aproximadamente 984 (novecentos e oitenta e quatro) agentes públicos. Temas abordados: “Ética na Administração Pública”; “Ética no Serviço Público”; “Papel dos gestores na promoção da ética e gestão da ética nas empresas estatais”; “Liderança por princípios no serviço público”; “Ética e Integridade”; “A Ética como Instrumento de Gestão”; “A moralidade e a ética: compromissos do Empregado público”.
- No âmbito do Projeto de Visitas Técnicas de supervisão e orientação nas comissões dos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal, foram realizadas 20 (vinte) visitas em Brasília e nos Estados da Federação, divulgando as normas e orientando as comissões de ética dos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal para o cumprimento de suas competências institucionais, capacitando 117 (cento e dezessete) agentes públicos.

Ademais, durante o ano de 2016, foram realizadas 12 (doze) reuniões ordinárias e 3 (três) reuniões extraordinárias, nas quais foram analisados e votados processos de apuração ética e conflito de interesses, e respondidas consultas relacionadas aos normativos éticos. No que tange o monitoramento das altas autoridades abrangidas pelo Código de Conduta da Alta Administração Federal (CCAAF) e pela Lei nº 12.813, de 2013, foram recebidas 1622 (mil seiscentas e vinte e duas) Declarações Confidenciais de Informações das autoridades, das quais 803 (oitocentas e três) foram analisadas.

A CEP também tem participado nas discussões internacionais. No ano de 2016 fez-se representar no XXI Congresso Internacional do CLAD sobre a Reforma do Estado e da Administração Pública, em Santiago, Chile. No plano internacional, a presença da CEP é extremamente importante sob diversos aspectos, pois além de reforçar o entendimento sobre matérias essenciais para o desenvolvimento do Estado Brasileiro, ocorre um valioso intercâmbio de experiências, o que resulta em ganho para os participantes e seus respectivos Estados.

## **Secretaria do Conselho de Desenvolvimento Econômico e Social – SEDES**

Em 2016, a SEDES realizou duas Reuniões Plenárias. Portanto, em relação ao indicador “Participação dos Conselheiros nas Reuniões Plenas”, a apuração se deu da seguinte forma: No Pleno de janeiro de 2016, havia 92 (noventa e dois) Conselheiros nomeados e 80 (oitenta) participaram da reunião, ou seja, um índice de 87% (oitenta e sete por cento). Já na reunião de novembro, ocorreu a participação de 78 (setenta e oito) Conselheiros dos 96 (noventa e seis) nomeados, ou seja, um índice de 81% (oitenta e um por cento). Somando-se os dois índices e dividindo por 2, tem-se um índice final de 84% (oitenta e quatro por cento). Importante ressaltar que nesse indicador o percentual previsto de participação nas Reuniões Plenas é de 60% (sessenta por cento), daí o índice previsto de 0,6 conforme demonstrado no Quadro 15 – Indicadores de Desempenho SEDES adiante.

Quanto ao outro indicador, chamado “Atividades Realizadas”, há como referência histórica na SEDES a realização de 34 (trinta e quatro) atividades no decorrer de um exercício (índice de referência). Contudo, a quantidade

de atividades realizadas pelo Conselho em determinado período depende em larga medida da dinâmica que o Presidente e o Secretário Executivo impõem à SEDES e ao CDES. Depende também das especificidades de cada momento do ciclo dos mandatos presidenciais. Tudo isso imprime certa variação e certo grau de sazonalidade às atividades. Em 2016, excepcionalmente, houve trocas de comando que influenciaram o andamento dos trabalhos do Conselho e redundaram em duas recomposições do colegiado. Assim, a quantidade de atividades precisou ser reavaliada, sendo que das 10 (dez) atividades previstas para 2016 (índice previsto de 1,00), 7 (sete) foram efetivamente realizadas (índice observado de 0,70).

## 4.5 Apresentação e análise de indicadores de desempenho

A Casa Civil/PR pretende trabalhar na criação de planos de ação e de indicadores de desempenho para suas unidades em 2017. A SEDES já trabalha com tais informações, conforme quadro abaixo.

### Secretaria do Conselho de Desenvolvimento Econômico e Social – SEDES

A SEDES tem dois indicadores de desempenho, a saber: “Participação dos Conselheiros nas Reuniões Plenas” e “Atividades Realizadas”.

Em relação ao indicador “Participação dos Conselheiros nas Reuniões Plenas”, há como referência histórica na SEDES que, por motivo de agenda, pouco mais da metade dos Conselheiros participam das Reuniões Plenas, daí o índice previsto de 0,6.

Quanto ao indicador “Atividades Realizadas”, devido à já mencionada sazonalidade observada nas atividades da SEDES, a cada exercício é estabelecido um índice previsto.

Ambos indicadores são acompanhados pela equipe da Secretaria do Conselho de Desenvolvimento Econômico e Social.

### Quadro 15 - Indicadores de Desempenho – SEDES

Denominação	Índice Previsto	Índice Observado	Periodicidade	Fórmula de Cálculo
Participação dos Conselheiros nas Reuniões Plenas	0,60	0,84	anual	Número total (média aritmética) de conselheiros presentes em plenos realizados/ Total (média aritmética) de Conselheiros nomeados por Pleno
Atividades Realizadas *	1	0,70	anual	Atividades Realizadas / Atividades previstas

\* Reuniões Plenas, Colóquios, Mesa-redonda, Oficinas, Encontros e outros tipos de reuniões relevantes

\*\* O índice (1,00 ou 100%) corresponde às 10 atividades previstas para o ano.

## 5. GOVERNANÇA, GESTÃO DE RISCOS E CONTROLES INTERNOS

### 5.1 Descrição das estruturas de governança

A estrutura de governança da Casa Civil/PR é organizada no sentido de apoiar e assessorar o Ministro-Chefe na coordenação de Governo e na assistência direta e imediata ao Presidente da República, de encaminhar os processos de tomada de decisão, de analisar a adequação de projetos às diretrizes políticas e de acompanhar cotidianamente a atuação dos órgãos federais. Busca-se fornecer os subsídios necessários à direção, orientação, coordenação e controle dos trabalhos do órgão, avaliando e acompanhando a implementação e o resultado final de ações prioritárias do Governo Federal, bem como prestando a assessoria necessária ao processo de tomada de decisão relativa aos projetos enviados pelo Congresso Nacional e à publicação dos mais diversos atos normativos e atos de pessoal.

Os objetivos estratégicos elencados no item 4.1.1 deste RG 2016 guardam estreita consonância com a estrutura e as competências legais da Casa Civil da Presidência da República e permitem propor, por sua vez, uma clara matriz de atribuições que busca otimizar a governança e evitar duplicação de esforços, conforme figura a seguir:

Figura 5 - Matriz de atribuições da Casa Civil/PR

**Propõe-se uma clara matriz de atribuições que aspira evitar duplicação de esforços** ✓ Realização ✓ Apoio

**Casa Civil**  
PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

Principais funções desempenhadas	Participação das áreas na recomendação					
	SE	SAJ	SAG	SAM	AE	CDES <sup>1</sup>
1 Coordenação das atividades da Casa Civil	✓	—	—	—	—	—
2 Apoio à formulação nos programas/políticas relacionados às prioridades presidenciais	—	—	✓	—	✓	✓
3 Análise do mérito e oportunidade de propostas recebidas	—	—	✓	—	—	—
4 Análise da legalidade e constitucionalidade das propostas recebidas	—	✓	—	—	—	—
5 Acompanhamento e resolução de entraves nas prioridades presidenciais	—	—	—	✓	—	—
6 Preparação dos atos normativos da Presidência	—	✓	—	—	—	—
7 Avaliação de Políticas Públicas nos temas prioritários para o governo	—	—	✓	✓	—	—
8 Apoio ao Ministro na representação institucional da Casa Civil	✓	—	—	—	—	—
9 Canal de interlocução com setor privado e sociedade civil para diálogo e harmonização das prioridades	✓	—	—	—	—	✓
10 Participação no processo de definição do orçamento e sua execução	✓	—	—	—	—	—
11 Apoio e supervisão para resolução de entraves de programas/políticas regulares	✓	✓	✓	✓	—	—

Para reformas estruturantes específicas

<sup>1</sup> Conselho de Desenvolvimento Econômico e Social

FONTE: Entrevista com servidores da Casa Civil; análise da equipe | 16

Fonte: “Apoio a Reestruturação Organizacional da Casa Civil – Proposta de Melhoria.”

Em 12 de maio de 2016, com a assunção do Presidente Michel Temer da Presidência da República, todas as unidades da Casa Civil tiveram seu comando alterado, o que demandou a construção de novas condicionantes organizacionais e a reavaliação de alguns macroprocessos. Aproveitou-se o momento para valorização dos servidores públicos. A maioria dos cargos que ficou vaga foi preenchida com servidores públicos federais de carreira, com vistas a dar robustez aos trabalhos. Grande parte dos servidores concursados foi mantida na estrutura do órgão como forma de preservação do conhecimento institucional para a construção de avanços junto com a nova equipe.

A partir do trabalho realizado, referido no item 4.1 deste RG 2016, concluído em meados do ano, foram estruturados na Casa Civil núcleos temáticos idênticos nas Subchefias e na Assessoria Especial, com equivalência próxima na Secretaria-Executiva, de modo a facilitar a governança e a comunicação no órgão. Assim, a partir do Decreto nº 8.889, de 2016, que aprovou a estrutura regimental e o quadro demonstrativo dos cargos em comissão e das funções de confiança da Casa Civil da Presidência da República, as referidas unidades, na perspectiva de melhor adequar a nova estrutura à reorganização institucional estratégica concebida, passaram a contar com equipes divididas em quatro áreas: política econômica, infraestrutura, políticas sociais e gestão pública. Outras vantagens do atual modelo apresentam-se a seguir:

**Figura 6 - Modelo Organizacional temático da Casa Civil/PR**



Fonte: “Apoio a Reestruturação Organizacional da Casa Civil – Proposta de Melhoria.”

Sobre atividades gerenciais, são realizadas reuniões de coordenação semanalmente entre o Secretário-Executivo, o Secretário-Executivo Adjunto, os Subchefes e o Chefe da Assessoria Especial, bem como entre representantes de suas equipes, para que seja garantido o fluxo de informação e o pronto atendimento das variadas demandas que surgem no cotidiano de trabalho da Casa Civil. Além disso, há reuniões periódicas de agenda, com a finalidade de manter articuladas e informadas todas as áreas sobre o andamento dos projetos prioritários em pauta.

Ocorrem, ainda, reuniões de caráter gerencial com a participação de Ministérios e Secretarias Especiais, com o objetivo de avaliar os resultados e estabelecer novas estratégias de ação, como também reuniões de coordenação da pauta legislativa, semanalmente, em parceria com a Secretaria de Governo.

Quanto à unidade de auditoria, compete à Secretaria de Controle Interno da Secretaria-Geral da Presidência da República (CISSET/SG/PR), exercer o papel setorial de correção dos órgãos integrantes da Presidência da República e da Vice-Presidência da República, por força do inciso XII do art. 28 do Decreto nº 8.579, de 2015.

## **Secretaria-Executiva da Comissão de Ética Pública - SECEP**

A Comissão de Ética Pública se reúne mensalmente para validar os resultados alcançados, prestar orientações, além de proferir decisões sobre os processos éticos em curso. Ademais, a CEP regulamenta, por meio de Resoluções e Notas de Orientação, matérias de sua competência para prevenir desvio de conduta. O monitoramento e a coordenação do Sistema de Gestão da Ética são realizados por meio do recebimento e análise dos questionários de avaliação e pelos relatórios de supervisão obtidos durante as visitas técnicas. O monitoramento da alta administração federal é feito por meio da análise de Declarações Confidenciais de Informações das autoridades abrangidas pelo Código de Conduta da Alta Administração Federal, que consiste na apresentação de informações a respeito do patrimônio das autoridades a ele submetidas, bem como esclarecimentos sobre suas atividades públicas e privadas que possam suscitar conflito de interesses no exercício do cargo ou emprego público.

O papel da Secretaria é dar apoio às atividades da CEP, tanto no desenvolvimento quanto na execução dessas atividades, por meio de suas áreas, a saber: a) Monitoramento do Código de Conduta da Alta Administração, e b) Eventos e Comunicação.

## **Secretaria do Conselho de Desenvolvimento Econômico e Social - SEDES**

A SEDES tem em sua estrutura organizacional duas Diretorias, a de Desenvolvimento Econômico e Infraestrutura e a de Desenvolvimento Social e Gestão Pública, cabendo a cada uma delas acompanhar assuntos e identificar temas afetos às suas respectivas áreas, que possam vir a compor a agenda de debates do Conselho.

Para uma efetiva coordenação das atividades da Secretaria, bem como para a avaliação dos resultados dos trabalhos realizados pelas Diretorias, semanalmente ocorrem reuniões de ponto de controle, presididas pela Secretária da SEDES, com a participação de toda a equipe das duas Diretorias. Nessas reuniões, são apresentadas as atividades desenvolvidas durante a semana e avaliados os seus resultados, de forma a garantir o alcance dos objetivos planejados para o funcionamento do Conselho. Ao final das reuniões, são planejadas as novas ações para a semana posterior, bem como definidos os prazos e responsáveis por sua execução.

---

### **5.2 Atividades de correição e apuração de ilícitos administrativos**

---

A Casa Civil encontra-se vinculada, para fins de correição, à Secretaria de Controle Interno da Secretaria-Geral da Presidência da República (CISSET/SG/PR), a qual exerce as competências de unidade setorial de correição dos órgãos integrantes da Presidência da República e da Vice-Presidência da República, por força do inciso XII do art. 28 do Decreto nº 8.579, de 2015.



Importa salientar, contudo, que, inobstante a existência da referida Ciset/SG/PR, em nada se altera a competência originária desta Unidade Jurisdicionada quanto à instauração de procedimentos apuratórios, tendo em vista o que dispõe o art. 143 da Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990 ou legislação equivalente.

No exercício de 2016, não foram deflagrados procedimentos apuratórios no âmbito desta Casa Civil/PR.

---

---

### **5.3 Gestão de riscos e controles internos**

---

---

Sobre os 5 (cinco) elementos relacionados à Gestão de Riscos e aos Controles Internos, a saber: ambiente de controle; avaliação de risco; procedimentos de controle; informação e comunicação; e monitoramento, cabe destacar como totalmente válidos no âmbito da Casa Civil os seguintes:

- A alta administração percebe os controles internos como essenciais à consecução dos objetivos da unidade e dão suporte adequado ao seu funcionamento, havendo delegações de autoridade e competência acompanhadas de definições claras das responsabilidades;
- É prática da unidade o diagnóstico dos riscos envolvidos em seus macroprocessos, bem como a identificação da probabilidade de ocorrência desses riscos e a consequente adoção de medidas para mitigá-los. Não há registros de fraudes e perdas que sejam decorrentes de fragilidades nos processos internos da unidade;
- As atividades de controle adotadas são abrangentes e razoáveis e estão diretamente relacionadas com os objetivos; e
- A informação relevante é devidamente identificada, documentada, armazenada e comunicada tempestivamente às pessoas adequadas, sendo dotada de qualidade suficiente para permitir ao gestor tomar as decisões apropriadas.

A Casa Civil pretende mapear todos os seus principais processos críticos com vistas a verificar a possibilidade de aprimoramento e modernização, mitigando riscos e promovendo maior e melhor controle. Nesse contexto, iniciaram-se em 2016, por exemplo, tratativas para a criação de um novo sistema de gerenciamento de indicações submetidas à Casa Civil da Presidência da República, por força do § 1º do art. 2º do Decreto nº 8.821, de 26 de julho de 2016, e do inciso II do art. 22 do Decreto nº 8.945, de 27 de dezembro de 2016. O novo Sistema de Nomeações (SISNOM) deverá integrar todos os órgãos envolvidos no processo, desde a consulta inicial à publicação do ato no Diário Oficial da União.

Dessa forma, a Casa Civil busca alcançar seus objetivos institucionais com a produção de informações confiáveis, mediante a obediência às leis e aos regulamentos, com a devida salvaguarda dos recursos disponíveis.

## 6. ÁREAS ESPECIAIS DE GESTÃO

### 6.1 Gestão de Pessoas

Por força do Decreto nº 7.442, de 17 de fevereiro de 2011, e do Decreto nº 8.579, de 26 de novembro de 2015, a competência de supervisionar e executar as atividades administrativas de pessoal, orçamentário-financeira, operacional, contábil e patrimonial da Presidência da República, bem como de avaliar a ação governamental e o resultado da gestão dos administradores, no âmbito dos órgãos integrantes da Presidência da República, cabe à Secretaria de Administração da Secretaria-Geral da Presidência da República. Os quadros apresentados abaixo foram obtidos junto à Diretoria de Gestão de Pessoas (DIGEP) da referida Pasta, à exceção das informações sobre a contratação de mão de obra para atividades não abrangidas pelo plano de cargos, as quais foram fornecidas pela Diretoria de Recursos Logísticos (DILOG) da Secretaria de Administração da Presidência da República.

#### 6.1.1 Estrutura de pessoal da unidade

**Quadro 16 - Força de Trabalho - Casa Civil (todas unidades da CC, incluindo SECOM e excluindo SEAD) - Situação apurada em 31/12/2016**

Tipologias dos Cargos	Lotação		Ingressos no Exercício	Egressos no Exercício
	Autorizada	Efetiva		
<b>1. Servidores em Cargos Efetivos (1.1 + 1.2)</b>	<b>7</b>	<b>474</b>	<b>278</b>	<b>134</b>
1.1. Membros de poder e agentes políticos	7	7	6	1
1.2. Servidores de Carreira (1.2.1+1.2.2+1.2.3+1.2.4)	0	467	272	133
1.2.1. Servidores de carreira vinculada ao órgão	0	0	0	0
1.2.2. Servidores de carreira em exercício descentralizado	0	40	28	22
1.2.3. Servidores de carreira em exercício provisório	0	4	1	3
1.2.4. Servidores requisitados de outros órgãos e esferas	0	423	243	108
<b>2. Servidores com Contratos Temporários</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>3. Servidores sem Vínculo com a Administração Pública</b>	<b>0</b>	<b>137</b>	<b>76</b>	<b>77</b>
<b>4. Total de Servidores (1+2+3)</b>	<b>7</b>	<b>611</b>	<b>354</b>	<b>211</b>

**Quadro 17 - Força de Trabalho - Secretaria Especial de Comunicação Social da Casa Civil - SECOM/CC**

Tipologias dos Cargos	Lotação		Ingressos no Exercício	Egressos no Exercício
	Autorizada	Efetiva		
<b>1. Servidores em Cargos Efetivos (1.1 + 1.2)</b>	1	160	76	50
1.1. Membros de poder e agentes políticos	1	1	1	0
1.2. Servidores de Carreira (1.2.1+1.2.2+1.2.3+1.2.4)	0	159	75	50
1.2.1. Servidores de carreira vinculada ao órgão	0	0	0	0
1.2.2. Servidores de carreira em exercício descentralizado	0	2	0	0
1.2.3. Servidores de carreira em exercício provisório	0	1	0	1
1.2.4. Servidores requisitados de outros órgãos e esferas	0	156	75	49
<b>2. Servidores com Contratos Temporários</b>	0	0	0	0
<b>3. Servidores sem Vínculo com a Administração Pública</b>	0	64	32	31
<b>4. Total de Servidores (1+2+3)</b>	<b>1</b>	<b>224</b>	<b>108</b>	<b>81</b>

Fonte: Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos - SIAPE

**Quadro 18 - Distribuição da Lotação Efetiva – Casa Civil (todas unidades da CC, incluindo SECOM e excluindo SEAD) - Situação apurada em 31/12/2016**

Tipologias dos Cargos	Lotação Efetiva	
	Área Meio	Área Fim
<b>1. Servidores de Carreira (1.1)</b>	<b>23</b>	<b>444</b>
1.1. Servidores de Carreira (1.2.1+1.2.2+1.2.3+1.2.4)	23	444
1.1.2. Servidores de carreira vinculada ao órgão	0	0
1.1.3. Servidores de carreira em exercício descentralizado	0	40

1.1.4. Servidores de carreira em exercício provisório	0	4
1.1.5. Servidores requisitados de outros órgãos e esferas	23	400
<b>2. Servidores com Contratos Temporários</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>3. Servidores sem Vínculo com a Administração Pública</b>	<b>21</b>	<b>116</b>
<b>4. Total de Servidores (1+2+3)</b>	<b>44</b>	<b>560</b>

Fonte: SIAPE

Observação: Incluiu-se na área meio todas as unidades organizacionais que trabalham diretamente com a gestão interna da CC, a saber: Coordenação-Geral de Assuntos Administrativos da Secretaria-Executiva, Coordenação-Geral de Gestão Interna da Secretaria-Executiva e Departamento de Gestão da Secretaria de Gestão e Controle da Secretaria Especial de Comunicação Social da Casa Civil.

#### **Quadro 19 - Distribuição da Lotação Efetiva – Secretaria Especial de Comunicação Social da Casa Civil - SECOM/CC - Situação apurada em 31/12/2016**

Tipologias dos Cargos	Lotação Efetiva	
	Área Meio	Área Fim
<b>1. Servidores de Carreira (1.1)</b>	<b>17</b>	<b>142</b>
1.1. Servidores de Carreira (1.2.1+1.2.2+1.2.3+1.2.4)	17	142
1.1.2. Servidores de carreira vinculada ao órgão	0	0
1.1.3. Servidores de carreira em exercício descentralizado	0	2
1.1.4. Servidores de carreira em exercício provisório	0	1
1.1.5. Servidores requisitados de outros órgãos e esferas	17	139
<b>2. Servidores com Contratos Temporários</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>3. Servidores sem Vínculo com a Administração Pública</b>	<b>8</b>	<b>56</b>
<b>4. Total de Servidores (1+2+3)</b>	<b>25</b>	<b>198</b>

Fonte: SIAPE

Observação: Incluiu-se na área meio o Departamento de Gestão da Secretaria de Gestão e Controle da Secretaria Especial de Comunicação Social da Casa Civil.

**Quadro 20 - Detalhamento da estrutura de cargos em comissão e funções gratificadas da Casa Civil (todas unidades da CC, incluindo SECOM e excluindo SEAD) - Situação apurada em 31/12/2016**

Tipologias dos Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas	Lotação		Ingressos no Exercício	Egressos no Exercício
	Autorizada	Efetiva		
<b>1. Cargos em Comissão</b>	<b>385</b>	<b>372</b>	<b>214</b>	<b>183</b>
1.1. Cargos Natureza Especial	6	6	6	1
1.2. Grupo Direção e Assessoramento Superior	379	366	208	182
1.2.1. Servidores de Carreira Vinculada ao Órgão	0	0	0	0
1.2.2. Servidores de Carreira em Exercício Descentralizado	0	24	13	16
1.2.3. Servidores de Outros Órgãos e Esferas	0	205	119	92
1.2.4. Sem Vínculo	0	127	73	74
1.2.5. Aposentados	0	10	3	0
<b>2. Funções Gratificadas</b>	<b>192</b>	<b>145</b>	<b>41</b>	<b>43</b>
2.1. Servidores de Carreira Vinculada ao Órgão	0	0	0	0
2.2. Servidores de Carreira em Exercício Descentralizado	0	1	0	0
2.3. Servidores de Outros órgãos e Esferas	0	144	41	43
<b>3. Total de Servidores em Cargo e em Função (1+2)</b>	<b>577</b>	<b>517</b>	<b>255</b>	<b>226</b>

Fonte: PES – sistema de pessoal da PR

Observação: No Grupo de Direção e Assessoramento Superior, estão presentes os servidores ocupantes de DAS e de FCPE. Nos dados das colunas de Ingresso e Egresso, mostra-se a transferência da SECOM, que deixa de ser um órgão essencial da PR e passa a ser um órgão singular da Casa Civil pela Lei nº 13.324/2016 e pelo Decreto nº 8.889/2016.

**Quadro 21 - Detalhamento da estrutura de cargos em comissão e funções gratificadas da Secretaria Especial de Comunicação Social da Casa Civil (SECOM/CC) - Situação apurada em 31/12/2016**

Tipologias dos Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas	Lotação		Ingressos no Exercício	Egressos no Exercício
	Autorizada	Efetiva		
<b>1. Cargos em Comissão</b>	<b>152</b>	<b>146</b>	<b>65</b>	<b>49</b>
1.1. Cargos Natureza Especial	1	1	1	0
1.2. Grupo Direção e Assessoramento Superior	151	145	64	49
1.2.1. Servidores de Carreira Vinculada ao Órgão	0	0	0	0
1.2.2. Servidores de Carreira em Exercício Descentralizado	0	1	0	0
1.2.3. Servidores de Outros Órgãos e Esferas	0	80	33	20
1.2.4. Sem Vínculo	0	60	31	29
1.2.5. Aposentados	0	4	0	0
<b>2. Funções Gratificadas</b>	<b>106</b>	<b>65</b>	<b>24</b>	<b>19</b>
2.1. Servidores de Carreira Vinculada ao Órgão	0	0	0	0
2.2. Servidores de Carreira em Exercício Descentralizado	0	0	0	0
2.3. Servidores de Outros órgãos e Esferas	0	65	24	19
<b>3. Total de Servidores em Cargo e em Função (1+2)</b>	<b>258</b>	<b>211</b>	<b>89</b>	<b>68</b>

Fonte: PES – sistema de pessoal da PR

Observação: No Grupo de Direção e Assessoramento Superior, estão presentes os servidores ocupantes de DAS e de FCPE. Nos dados das colunas de Ingresso e Egresso, mostra a transferência da SECOM, que deixa de ser um órgão essencial da PR e passa a ser um órgão singular da Casa Civil pela Lei nº 13.324/2016 e pelo Decreto nº 8.889/2016.

## 6.1.2 Demonstrativo das despesas com pessoal

**Quadro 22 - Despesas do pessoal - Casa Civil (todas unidades da CC, incluindo SECOM e excluindo SEAD)**

Tipologias/ Exercícios	Vencimentos e Vantagens Fixas	Despesas Variáveis						Despesas de Exercícios Anteriores	Decisões Judiciais	Total	
		Retribuições	Gratificações	Adicionais	Indenizações	Benefícios Assistenciais e Previdenciários	Demais Despesas Variáveis				
<b>Membros de poder e agentes políticos</b>											
Exercícios	2016	420.711,92	0,00	20.623,13	0,00	74.758,52	0,00	0,00	0,00	0,00	516.093,57
	2015										
<b>Servidores de carreira vinculados ao órgão da unidade</b>											
Exercícios	2016	91.088,02	0,00	217.447,24	10.457,65	19.745,47	3.821,98	0,00	0,00	0,00	342.560,36
	2015										
<b>Servidores de carreira SEM VÍNCULO com o órgão da unidade</b>											
Exercícios	2016	452.804,08	8.497.594,73	2.899.127,13	370.719,38	660.308,41	60.330,54	0,00	4.180,89	0,00	12.945.065,16
	2015										
<b>Servidores SEM VÍNCULO com a administração pública (exceto temporários)</b>											
Exercícios	2016	10.756.532,40	88.494,70	914.999,21	188.783,22	1.946.643,75	124.379,49	0,00	14.177,36	0,00	14.034.010,13
	2015										
<b>Servidores cedidos com ônus</b>											



<b>Exercícios</b>	<b>2016</b>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	<b>2015</b>										
<b>Servidores com contrato temporário</b>											
<b>Exercícios</b>	<b>2016</b>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	<b>2015</b>										

Fonte: SIAPE

### Quadro 23 - Despesas do pessoal - Secretaria Especial de Comunicação Social da Casa Civil

Tipologias/ Exercícios	Vencimentos e Vantagens Fixas	Despesas Variáveis						Despesas de Exercícios Anteriores	Decisões Judiciais	Total	
		Retribuições	Gratificações	Adicionais	Indenizações	Benefícios Assistenciais e Previdenciários	Demais Despesas Variáveis				
<b>Membros de poder e agentes políticos</b>											
<b>Exercícios</b>	<b>2016</b>	92.804,10	0,00	0,00	0,00	1.459,00	0,00	0,00	0,00	0,00	94.263,10
	<b>2015</b>										
<b>Servidores de carreira vinculados ao órgão da unidade</b>											
<b>Exercícios</b>	<b>2016</b>	30.075,68		65.209,06	2.366,70	7.392,37	0,00	0,00	0,00	0,00	105.043,81
	<b>2015</b>										
<b>Servidores de carreira SEM VÍNCULO com o órgão da unidade</b>											
<b>Exercícios</b>	<b>2016</b>	0,00	3.047.254,97	1.046.444,99	140.225,72	212.376,60	17.235,89	0,00	514,21	0,00	4.464.052,38

	<b>2015</b>										
<b>Servidores SEM VÍNCULO com a administração pública (exceto temporários)</b>											
<b>Exercícios</b>	<b>2016</b>	5.654.724,12	41.430,10	479.638,92	100.577,08	1.039.378,77	76.410,24	0,00	9.477,36	0,00	7.401.636,59
	<b>2015</b>										
<b>Servidores cedidos com ônus</b>											
<b>Exercícios</b>	<b>2016</b>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	<b>2015</b>										
<b>Servidores com contrato temporário</b>											
<b>Exercícios</b>	<b>2016</b>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	<b>2015</b>										

Fonte: SIAPE

---

### **6.1.3 Gestão de riscos relacionados ao pessoal**

---

Ressalte-se, preliminarmente, que os órgãos da Presidência da República, não possuem quadro próprio de pessoal, ressalvada a Secretaria Especial de Políticas para as Mulheres e a Secretaria de Micro e Pequena Empresa da Secretaria de Governo.

A força de trabalho dos órgãos essenciais da PR é constituída por servidores requisitados/cedidos de vários órgãos e entidades da administração pública federal, Estadual ou municipal além do Distrito Federal.

Considerando que o capital intelectual é o intangível mais valioso da organização, o atual formato da composição da força de trabalho da PR permite uma alta rotatividade que dificulta o estabelecimento de uma cultura organizacional voltada para resultados, uma vez que a troca frequente de servidores gera a perda do conhecimento produzido o que afeta, ainda que temporariamente, a eficiência da organização sendo necessário recorrentes investimentos de tempo e de recursos na integração e aprendizado do novo servidor.

Como forma de minimizar os fatores negativos desta realidade surge como principal desafio a implantação do modelo de gestão por competência, observadas as especificidades e diversas atribuições da PR, permitindo que o quadro de servidores seja composto por profissionais que possuam conhecimentos técnicos a respeito de matérias específicas, além de um conjunto de habilidades e atitudes compatíveis com as atribuições que exercerão.

Com base nisso, destaca-se a necessária revisão do processo seletivo que deve ser conduzido com o objetivo de elevar os níveis de qualificação e adequação dos perfis faz-se mister definir metodologias que permitam a elaboração de estratégia de recrutamento que busque, além da seleção por meio de análise de currículo, outras formas de avaliação procurando identificar as competências interpessoais, estratégicas e gerenciais de cada servidor a ser requisitado ou nomeado.

Neste sentido, em 2016, concluiu o mapeamento do processo de trabalho voltado ao Ingresso de Servidor na PR e iniciou-se a estruturação de projetos estratégicos em gestão de pessoas, que visam ampliar o modelo de gestão por competências para estruturar o processo de recrutamento e seleção, de gestão de talentos e de planejamento da força de trabalho. O objetivo é fortalecer os processos de gestão de pessoas, de forma a contribuir com gestão estratégica organizacional.

## **6.1.4 Contratação de pessoal de apoio e de estagiários**

### **6.1.4.1 Contratação de mão de obra para atividades não abrangidas pelo plano de cargos**

Para atender as demandas de mão de obra para as atividades não abrangidas pelo plano de cargos, a Presidência da República, por meio de sua Secretaria de Administração, mantém dezoito contratos de mão de obra.

O valor total dos contratos perfaz o montante de R\$ 54.671.683,16 (cinquenta e quatro milhões, seiscentos e setenta e um mil, seiscentos e oitenta e três reais e dezesseis centavos).

Quanto ao número de postos de trabalho, esses totalizam 869 (oitocentos e sessenta e nove) postos. No entanto, não está incluído nesse quantitativo o contrato realizado com a empresa Interativa - Dedetização, Higienização e Conservação (CNPJ: 05.058.935/0001-42), cuja contratação foi realizada por metro quadrado.

### **6.1.4.2 Contratação de estagiários**

Em 2016, a Secretaria de Administração da Presidência da República coordenou o Programa de Estágio Supervisionado na Presidência da República para todos os órgãos essenciais, entre eles, a Casa Civil.

O Programa foi destinado a estudantes de nível superior e composto por 125 (cento e vinte e cinco) bolsas de estágio, das quais 13 (treze) foram reservadas às pessoas com deficiência. Este total de 125 (cento e vinte e cinco) vagas costuma corresponder a 3,5% (três vírgula cinco por cento) da força de trabalho da Presidência da República (servidores e estagiários) e mostra ser um quantitativo suficiente às necessidades da Presidência da República, conforme pode ser observado nas tabelas apresentadas na sequência.

**Quadro 24 - Composição do quadro de estagiários dos órgãos da Casa Civil/PR em 2016**

Nível de escolaridade	Quantitativo de contratos de estágio vigentes (mês com maior número de estagiários)				Despesa no exercício (em R\$ 1,00)
	1º Tri	2º Tri	3º Tri	4º Tri	
<b>1. Nível superior</b>					
1.1 Área Fim	10	11	14	12	<b>R\$ 84.143,47</b>

1.2 Meio	Área	0	0	0	0	
<b>2.</b>	<b>Total</b>	10	11	14	12	<b>R\$ 84.143,47</b>

Fonte: DIGEP/SA/SG/PR, fevereiro de 2017.

A despesa refere-se aos gastos com a concessão da bolsa de estágio, do auxílio-transporte estimado e da taxa de administração paga ao agente de integração, no período de janeiro a dezembro de 2016, no âmbito das unidades da CC/PR, incluindo-se o Gabinete do Ministro da CC/PR, a Secretaria-Executiva, a SAJ e a SECEP.

#### Quadro 25 - Composição do quadro de estagiários dos órgãos da SECOM em 2016

Nível de escolaridade	Quantitativo de contratos de estágio vigentes (mês com maior número de estagiários)				Despesa no exercício  (em R\$ 1,00)
	1º Tri	2º Tri	3º Tri	4º Tri	
<b>1. Nível superior</b>					
1.1 Área Fim	3	4	5	7	<b>R\$ 34.187,68</b>
1.2 Área Meio					
<b>2. Total</b>	3	4	5	7	<b>R\$ 34.187,68</b>

Fonte: DIGEP/SA/SG/PR, fevereiro de 2017.

A despesa refere-se aos gastos com a concessão da bolsa de estágio, do auxílio-transporte estimado e da taxa de administração paga ao agente de integração, no período de janeiro a dezembro de 2016, no âmbito da Secretaria Especial de Comunicação Social, incluindo-se o Gabinete Digital, o Departamento de Relações com a Imprensa Regional e o Departamento de Produção e Divulgação de Imagens.

Em 2016, das 125 (cento e vinte cinco) bolsas existentes, 11,2% (onze vírgula dois por cento) foram ocupadas pela Casa Civil e 5,6% (cinco vírgula seis por cento) ocupadas pela SECOM. Porém 79,2% (setenta e nove vírgula dois por cento) das bolsas ocupadas por estagiários, 14,14% (catorze vírgula catorze por cento) foram ocupadas pela Casa Civil e 7,07% (sete vírgula sete centésimos por cento) pela SECOM, sendo que os estudantes com deficiência ocuparam 21,42% (vinte e um vírgula quarenta e dois por cento) das bolsas da Casa Civil, finalizando o exercício com uma vaga preenchida.

O custo per capita anual é da ordem de R\$ 6.507,50 (seis mil, quinhentos e sete reais e cinquenta centavos) por estagiário contratado em jornada semanal de 30 (trinta) horas.

Destaca-se a participação dos bolsistas nas áreas finalísticas da Casa Civil e da SECOM, com a totalidade dos estudantes em áreas e programas fins, com predominância dos cursos de Direito e Comunicação Social.

Em termos de gênero, na Casa Civil/PR houve 42,9% (quarenta e dois vírgula nove por cento) estagiários do sexo feminino e 57,1% (cinquenta e sete vírgula um por cento) do sexo masculino. Na SECOM, encontraram-se 71,4% (setenta e um vírgula quatro por cento) estagiários do sexo feminino e 28,6% (vinte e oito vírgula seis por cento) do sexo masculino.

---

## **6.2 Gestão de patrimônio e infraestrutura**

---

A Norma Administrativa PR nº 018/98, de 31 de dezembro de 1998, aplicada a todos os órgãos da Presidência da República, estabelece critérios para o controle e a administração de bens móveis e intangíveis, com o estabelecimento de padrões e a atualização de procedimentos, de forma a contribuir para a correta aplicação da legislação vigente sobre patrimônio.

Por força do Decreto nº 7.442, de 17 de fevereiro de 2011, e do Decreto nº 8.579, de 2015, a competência de supervisionar e executar as atividades administrativas de pessoal, orçamentário-financeira, operacional, contábil e patrimonial da Presidência da República, bem como de avaliar a ação governamental e o resultado da gestão dos administradores, no âmbito dos órgãos integrantes da Presidência da República, cabe à Secretaria de Administração da Secretaria-Geral da Presidência da República. As informações apresentadas abaixo foram obtidas junto à Diretoria de Recursos Logísticos (DILOG) da referida Pasta.

A Presidência da República adota medidas para aperfeiçoar a Gestão Patrimonial pela instituição de mecanismos de controle e de boas práticas administrativas abraçadas pela Secretaria de Administração. Nesse exercício, as atividades relacionadas à gestão patrimonial receberam destaque no âmbito da Presidência da República.

Estruturalmente, a Presidência da República segue o “modelo condominial”, em razão do qual parte dos provimentos (serviços/bens/estrutura) é compartilhado entre os órgãos alojados nas instalações do Palácio do Planalto. Esses provimentos, em regra, são prestados pela Secretaria de Administração (SA), mas realizados com a autorização/supervisão dos órgãos e unidades atendidas, que se encarregam de gerir a realização dessas atividades. Tal circunstância ocorre especialmente em áreas administrativas como a de gestão do patrimônio da Presidência da República, em que atuam de forma sistêmica os agentes patrimoniais (agentes controladores, controladores substitutos e agentes responsáveis), que, em regra, pertencem aos quadros funcionais dos órgãos demandantes. Assim, a SA age supletivamente àqueles, auxiliando-os na execução de seus encargos, notadamente em atividades de apuração, controle e informação, para subsidiar os registros administrativos, patrimoniais, financeiros e contábeis pertinentes, conforme estratégia de verificação física adotada por meio de Comissão específica nas inventarianças de exercícios recentes, para aperfeiçoar o trabalho e seus resultados.

Tecnologicamente, existem limitações e deficiências na operação do sistema que é utilizado na administração patrimonial. Por isso, a SA firmou adesão junto ao Ministério da Fazenda, com apoio do SERPRO, para utilização do Sistema Integrado de Administração de Serviços (SIADS), que, na condição de sistema corporativo federal é interligado ao Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI), o que aperfeiçoou mecanismos e procedimentos de administração e controle dos bens patrimoniais, sem a realização de gastos públicos para a aquisição de sistemas de informática. O SIADS funciona desde janeiro de 2017 na PR, no módulo de bens de consumo, registrando assim as entradas, saídas, movimentações de bens de consumo com reflexo automático no SIAFI. Dentre as melhorias verificadas com a implantação do SIADS, percebe-se maior agilidade na incorporação de bens de consumo e o não retrabalho no registro de informações no SIAFI.

Operacionalmente, a continuidade do uso de leitoras de identificação digital permitiu agilidade no processo de levantamentos físicos anuais, assegurando maior nível de consistência

e de confiabilidade dos trabalhos, bem como a simplificação das apurações, a facilidade e segurança no cômputo da existência de itens inventariados e conseqüentemente na geração de relatórios. Outrossim, o processo de inventário sofreu alterações conforme orientação do Tribunal de Contas da União (TCU) e da Secretaria de Controle Interno. Assim, conforme a Portaria nº 138, de 1º de setembro de 2016, foi criada a Comissão de Inventário Anual de Bens Móveis, Imóveis e Intangíveis da Presidência da República, com o objetivo de coordenar e controlar todo o processo de comprovação da quantidade e valor dos bens patrimoniais de cada unidade, existente até 31 de dezembro de 2016, constituído, do inventário anterior e das variações patrimoniais ocorridas durante o exercício.

A descrição imprecisa e insuficiente dos itens patrimoniais registrados em anos anteriores pelos órgãos Presidência da República é um problema que, apesar de histórico, reflete na atualidade do trabalho patrimonial. O fato de existirem bens registrados no sistema de controle de patrimônio sem o necessário detalhamento que possibilitasse a exata caracterização, quando de suas incorporações ao patrimônio da Presidência da República, inviabiliza a perfeita identificação ou comparação física com os bens armazenados e/ou em uso, quando, eventualmente, caem suas plaquetas. Tal fator dificulta o trabalho de levantamento, realização de inventário e conferência física para confirmar a existência e a localização dos itens que integram o acervo patrimonial da Presidência da República. Destaque-se, por oportuno, a continuidade dos aperfeiçoamentos realizados, nas áreas públicas e privadas, nos métodos e nas práticas administrativas relacionadas à administração do patrimônio mobiliário, que, no passado, em regra, não destinava atenção especial à perfeita caracterização física de cada item patrimonial, vinculando-o à unidade, servidores responsáveis e período de tempo determinado.

Ressalta-se, ainda, as alterações estruturais realizadas no âmbito da Presidência da República, as quais acarretaram inclusões e exclusões de órgãos e/ou unidades na organização, tais como: recente criação de secretarias, do Programa de Parceria de Investimentos (PPI), a recente extinção e recriação da Secretaria de Assuntos Estratégicos, da Secretaria Geral, bem como a desvinculação de secretarias da Presidência da República, como é o caso da Secretaria Especial de Políticas para as Mulheres, Secretaria Nacional de Políticas de Promoção da Igualdade Racial e da Secretaria Especial de Direitos Humanos. Em cada uma dessas modificações, a parte do patrimônio correspondente foi transferida para o órgão receptor das competências.

Contextualmente há que se registrar as características atuais e a composição dos itens patrimoniais da Presidência da República, ainda registrados em valores históricos de compras realizadas nas décadas de 60, 70, 80 e 90 (e anteriores), em parte significativa do patrimônio da Presidência da República. Assim, a Secretaria de Administração instituiu comissão específica para a reavaliação dos itens que apresentem assimetrias entre os valores históricos de aquisição, em cada ocasião, e os preços de mercado e vem buscando capacitação para os servidores envolvidos em parceria com a Escola de Administração Fazendária (ESAF).

À vista dessa mesma circunstância, a unidade trabalha para ajustar os procedimentos pertinentes à reclassificação de itens, ajustando-os às condições e critérios atualmente estabelecidos pela legislação vigente, devido ao tempo decorrido entre as datas de compra da maior parte dos itens e o momento presente, ou à defasagem tecnológica dos equipamentos. Em 2016 a referida comissão desenvolveu diversos trabalhos de reavaliação e reclassificação de



bens, possibilitando assim maior transparência e fidedignidade das informações registradas no sistema de patrimônio.

As circunstâncias acima descritas tem sido objeto de atenção especial da Secretaria de Administração, quanto aos ajustes de regularização das alterações estruturais, para que estejam devidamente registradas e representem a integridade e unicidade do acervo patrimonial da Presidência da República. Em razão dessas e de outras circunstâncias, a SA/PR implantou várias melhorias nos processos, fluxos, procedimentos e rotinas da Administração Patrimonial da Presidência da República, especialmente visando a aperfeiçoar a guarda e controle patrimonial, com resultados que demonstram a busca contínua desse objetivo. Como exemplo: **(a)** alteração do processo de inventário, com a criação de comissão específica para conferência física dos bens, definição precisa de fluxos, criação de documentos de acompanhamento, cronograma de atividades; **(b)** reafirmação do exame sobre os procedimentos legais para o repasse dos bens patrimoniais às Unidades da Presidência da República, realizados apenas depois do término da incorporação patrimonial, com a afixação de plaquetas patrimoniais e a transferência de responsabilidade para as referidas Unidades; **(c)** adoção de estratégia constante de conscientização contínua dos servidores da unidade técnica e demais áreas, pelos agentes controladores (titulares e substitutos), a respeito das práticas e procedimentos necessários para qualificar a gestão patrimonial; **(d)** reorganização dos depósitos, desocupação de áreas coletivas do Anexo Almoarifado, na via N2, desocupação e desmontagem das duas tendas anteriormente utilizadas para armazenamento de bens no pátio da Copas; **(e)** implantação de sistema de monitoramento por câmeras, visando a aperfeiçoar as condições interna do controle patrimonial, e **(f)** assinatura do termo de cooperação técnica e início de realização das atividades conjuntas entre as áreas de patrimônio, curadoria PR e do Instituto Brasileiro de Museus (IBRAM), vinculado ao Ministério da Cultura, em especial quanto ao inventário geral de todas as obras de arte e bens artísticos/históricos do acervo da Presidência da República, para fundamentar o planejamento e a execução das atividades de restauro e conservação, preferencialmente pelos servidores daquele órgão federal.

Além disso, a Secretaria de Administração estabeleceu Grupo de Trabalho de Patrimônio, conforme Portaria nº 107, de 29 de julho de 2016, com o objetivo de analisar e elaborar propostas que contemplem a revisão de métodos, rotinas e procedimentos adotados para gestão e acompanhamento de bens móveis, por meio da promoção de estudos que permitam a identificação de boas práticas no que diz respeito aos bens extraviados, depreciação de bens, ajuste a valor presente dos bens móveis, realização de reavaliação e *impairment* e respectivos registros contábeis.

Sobre os itens de materiais de consumo, passamos a adotar método de planejamento de ressurgimento anual com contratação através de Ata de Registro de Preços na grande maioria dos itens adquiridos. As aquisições foram planejadas a partir de relatórios do sistema de controle de almoxarifado que contemplam vários parâmetros como consumo médio mensal, estoque e período de consumo, margem de segurança, realizando-se a avaliação do histórico de consumo dos últimos três anos, para apuração mais precisa e detalhada de estimativas adotadas nos processos contratação ou fornecimento de suprimentos. Durante o exercício de 2016, a Presidência da República enfrentou o desafio de preparar a migração de toda a base de materiais de consumo compreendendo mais de 3.000 (três mil) itens de almoxarifado de um sistema que estava na Presidência da República há mais de 20 anos para o SIADS. Podemos enaltecer que, com grande esforço das equipes envolvidas foram cumpridos todos os cronogramas previstos

inicialmente e a implantação ocorreu a partir de 2017, como planejado, otimizando os procedimentos de entrada, liquidação, pagamento e distribuição do material.

A Secretaria de Administração tem adotado medidas para preservar, conservar e assegurar condições adequadas ao uso e administração das obras de arte, mobiliário e tapeçaria diariamente expostos nos palácios e residências presidenciais. Diferentemente dos itens patrimoniais comuns, como equipamentos e mobiliário geral, o Acervo Cultural da Presidência da República possui obras reconhecidas internacionalmente como específicas e singulares, dotadas de alto valor histórico, artístico e cultural. Por isso, foi realizada no dia 11 de novembro de 2016 palestra de sensibilização e treinamento dos servidores quanto à conservação, manuseio e guarda de bens culturais de servidores para que a manipulação das peças seja realizada da forma estabelecida pelos órgãos federais competentes, especialmente nas atividades de limpeza e de conservação. Contudo, em vista do conhecimento exíguo desta Secretaria de Administração, que não dispõe de servidor com conhecimento e experiência pertinentes à adequada conservação das obras do Acervo Cultural da Presidência da República, uma vez que, em regra, são de domínio restrito e exclusivo de instituições e profissionais públicos e privados que atuam nesses segmentos museais, iniciaram-se ações de inventário e verificação, pelos servidores do Ibram, dos itens do Acervo Presidencial, inclusive o levantamento da situação atual, elaboração de plano de ação e protocolo de atividades, materiais e periodicidades com que devem ser executados, etc. Informa-se, ainda, que foram iniciadas as visitas ao Palácio da Alvorada para identificação e análise das obras de arte e bens artísticos e históricos pelos servidores do Ibram, da Presidência da República e da Vice Presidência da República em conformidade ao termo de cooperação técnica firmado.

Ainda em 2016, iniciaram-se procedimentos, numa parceria entre a Secretaria de Administração e a Diretoria de Documentação Histórica (DDH), para devolução de obras de arte pertencentes a outros órgãos. Cita-se como exemplo a devolução de obras de arte ao Museu Nacional de Belas Artes (MNBA).

Visando o aperfeiçoamento na gestão de tais bens, foram analisadas várias propostas de melhoria apresentadas pelos órgãos e instituições participantes. Merece destaque a solicitação para aquisição/implantação do Sistema DONATO, isto é, a avaliação da pertinência do uso de instrumento utilizado por cerca de 180 museus brasileiros, conforme proposta do MNBA para cessão não onerosa, com vistas a aperfeiçoar as atividades de gestão das obras que compõem o Acervo PR. Em estudo conjunto pela DILOG, DDH e DITEC, sobre a pertinência de sua incorporação ao ambiente e sistemas da Presidência da República.

---

### **6.2.1 Gestão do patrimônio imobiliário da União**

---

A Casa Civil da Presidência da República não administra imóveis da União. O uso e o controle de imóveis residenciais funcionais à disposição da Presidência da República compete à Secretaria de Administração da Secretaria-Geral da Presidência da República, conforme o Decreto nº 8.579, de 2015, a qual forneceu os seguintes quadros por meio de sua Diretoria de Recursos Logísticos (DIROF).

### 6.3 Gestão da Tecnologia da Informação

As políticas de Tecnologia da Informação no âmbito da Presidência da República são de competência da Secretaria de Administração da Secretaria-Geral, conforme o Decreto nº 8.579, de 2015.

Destaca-se que, apesar da competência setorial daquela Secretaria, a Casa Civil participa do Comitê de Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação da Presidência da República (CGTI/PR), sob a perspectiva de usuária dos serviços prestados e adotados. O CGTI/PR constitui-se em um fórum com o objetivo de aprimorar os serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) desenvolvidos na Presidência da República. Estrutura-se em um colegiado, de caráter consultivo, composto por quatorze membros representantes dos órgãos da Presidência e Vice-Presidência da República.

#### 6.3.1 Principais sistemas de informações

**Quadro 26 - Principais sistemas em uso pela Casa Civil/PR e mantidos pela Secretaria de Administração da Secretaria-Geral da Presidência da República**

CASA CIVIL			
SIGLA SISTEMA	NOME SISTEMA	ÁREA RESPONSÁVEL	OBJETIVO/APLICAÇÃO
TCI	Sistema de Termo de Classificação da Informação	Secretaria-Executiva da Casa Civil	Receber e controlar os Termos de Classificação da Informação (TCI) dos diversos órgãos da APF.
Portal CASA CIVIL	Portal Casa Civil da Presidência da República.	Casa Civil	Portal de serviços e informações da Casa Civil na Internet.
SIDOF	Sistema de Geração d Tramação de Documentos Oficiais	SAJ – Subchefia para Assuntos Jurídicos	Gerar e controlar a tramitação de documentos oficiais, que são assinados pelo presidente da república e ministros de estado.
Portal BRASIL	Portal Brasil	Secretaria Especial de Comunicação Social	Publicar as principais notícias do Governo Federal
Portal da Legislação	Portal da Legislação	SAJ – Subchefia para Assuntos Jurídicos	Publicar atos da legislação federal, conforme publicação no Diário Oficial da União, permitindo também a inscrição para recebimento de resumos diários ( <i>push</i> ). Sítio contendo informações sobre: <ul style="list-style-type: none"><li>• Constituição</li><li>• Leis Ordinárias</li><li>• Leis Complementares</li><li>• Códigos</li><li>• Estatutos</li><li>• Medidas Provisórias</li></ul>

CASA CIVIL			
SIGLA SISTEMA	NOME SISTEMA	ÁREA RESPONSÁVEL	OBJETIVO/APLICAÇÃO
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decretos</li> <li>• Decretos não numerados</li> <li>• Decretos-Leis</li> <li>• Leis Delegadas</li> <li>• Mensagens de veto total</li> <li>• PEC - Propostas de Emenda à Constituição</li> <li>• Projetos de Lei</li> <li>• Pareceres da AGU</li> <li>• Legislação Histórica</li> </ul>
Portal Planalto	Portal Planalto	Secretaria Especial de Comunicação Social	Site oficial da Presidência da República. Agrega todas as informações referentes à instituição e às atividades diárias do presidente da República
SEI	Sistema Eletrônico de Informações	CODOC – Coordenação de Documentação	Gestão de Processos e Documentos Eletrônicos
SYSaid	Central de Serviços	Diretoria de Tecnologia	Sistema de gerenciamento de serviços e <i>helpdesk</i>
SADWEB	Sistema de Acompanhamento de Documentos da PR	CODIN/SA – Coordenação Geral de Documentação e Informação da Secretaria de Administração	Apoio a gestão de documentos gerados e recebidos pela Presidência da República.
GERCONT	Sistema de Gerenciamento de Contratos	DIROF – Diretoria de Planejamento, Orçamento e Finanças.	Permitir o gerenciamento dos Contratos firmados com a Presidência da República incluindo a correspondente execução financeira.
SIATRANS	Sistema Integrado de Administração de Transportes	COTRAN – Coordenação Geral de Transportes.	Permitir o melhor gerenciamento das atividades do Setor de Transportes, integrando pessoal, viagens, combustíveis, manutenção de veículos e atendimento.

Fonte: DITEC/SA/SG/PR, fevereiro de 2017.

**Quadro 27 - Principais sistemas exclusivos da Casa Civil/PR e providos pela Secretaria de Administração da Secretaria-Geral da Presidência da República**

SIGLA SISTEMA	NOME SISTEMA	ÁREA RESPONSÁVEL	OBJETIVO/ APLICAÇÃO
Centro de Estudos	Centro de Estudos Jurídicos	SAJ/Casa Civil	<p>Disponibiliza informações para a promoção da capacitação dos servidores da Presidência da República, na área jurídica. Periodicamente, são realizados cursos, seminários, simpósios, palestras e conferências.</p> <p>Além da organização dos eventos técnicos voltados para o público interno, o Centro é também responsável, pelo <u>Programa de Intercâmbio</u>, desenvolvido em parceria com o Ministério da Justiça. O Programa é aberto ao público e visa promover o conhecimento dos estudantes de graduação e pós-graduação sobre o processo de elaboração normativa.</p> <p>Dentre as demais atribuições do Centro de Estudos, estão a publicação da <u>Revista Jurídica da Presidência</u>, do <u>Manual de Redação da Presidência da República</u>, e a disponibilização da <u>Classificação Decimal do Direito</u>.</p>
RefLegis	Base da Legislação	SAJ/Casa Civil	<p>Banco de dados e um sistema de buscas.</p> <p>Como banco de dados, armazena as fichas descritivas com referências sobre os atos normativos – fichas referenciais, que são as informações detalhadas dos atos, tais como sua origem (Poder Legislativo, Poder Executivo), referendas, etc.</p> <p>Como sistema de busca, permite localizar os atos, a partir das informações cadastradas nas fichas referenciais. Registra todas as atualizações dos atos normativos contidos no Portal da Legislação.</p>
SISNOM	Sistema de Nomeações	SAJ/Casa Civil	<p>Sistema de gerenciamento de indicações que são submetidas à Casa Civil da Presidência da República nos termos do § 1º do Art. 2º do Decreto nº 8.821, de 26 de julho de 2016, e do inciso II do Art. 22 do Decreto nº 8.945, de 27 de dezembro de 2016.</p> <p>Indicações de competência do Presidente da República e do Ministro de Estado Chefe da Casa Civil da Presidência da República são também gerenciadas nesse sistema, nos termos do inciso IX do caput do Art. 10 do Anexo I ao Decreto nº 8.889, de 26 de outubro de 2016.</p>

			<p>Disponibiliza, ainda, dados históricos da indicação e de sua publicação no Diário Oficial da União (DOU).</p> <p>As informações das indicações (nome do indicado, CPF, RG, data de aprovação, data de publicação no DOU, código do cargo a ser provido, estrutura hierárquica do cargo) são registradas pela equipe da Subchefia para Assuntos Jurídicos – SAJ e atualizadas diariamente.</p>
--	--	--	--

Fonte: DITEC/SA/SG/PR, fevereiro de 2017.

Vale ressaltar, ao que se refere a novos sistemas ou módulos, que a Casa Civil da Presidência da República implantou em 24 de novembro de 2016, mesmo dia da entrada em vigor do Decreto nº 8.889, de 2016, que estabelece a estrutura regimental deste órgão, o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) em suas unidades, à exceção da SECOM, SEAD e Imprensa Nacional que, por motivos de estrutura físico-tecnológica, optaram pela adesão em 2017. Dessa forma, o órgão cumpriu determinação do Decreto nº 8.539, de 2015, para emprego de sistemas informatizados para a gestão e o trâmite de processos administrativos eletrônicos.

Iniciaram-se, ainda, estudos para o aprimoramento do Sistema de Nomeações (SISNOM), de modo a integrar todos os órgãos envolvidos no processo de indicações submetidas à Casa Civil da Presidência da República, desde a consulta inicial até a publicação do ato no Diário Oficial da União.

---

### **6.3.2 Informações sobre o Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação (PETI) e sobre o Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI)**

---

Por força do Decreto nº 7.442, de 17 de fevereiro de 2011, e do Decreto nº 8.579, de 2015, a competência de supervisionar e executar as atividades administrativas de pessoal, orçamentário-financeira, operacional, contábil e patrimonial da Presidência da República, bem como de avaliar a ação governamental e o resultado da gestão dos administradores, no âmbito dos órgãos integrantes da Presidência da República, cabe à Secretaria de Administração da Secretaria-Geral da Presidência da República. As informações apresentadas abaixo foram obtidas junto à Diretoria de Tecnologia (DITEC) da referida Pasta.

O Plano Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação 2014-2018 (PETIC/CGTI/PR 2014-2018), criado pelo Comitê de Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação da Presidência da República (CGTI/PR), apresenta, de forma estruturada, os objetivos estratégicos, as diretrizes e os princípios que regem a Tecnologia da Informação e Comunicação no âmbito dos órgãos integrantes do CGTI/PR. O documento deverá ser, em breve, publicado no sítio [www.planalto.gov.br/cgti](http://www.planalto.gov.br/cgti).

O Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação da Presidência da República (PDTIC), elaborado pela Diretoria de Tecnologia da Secretaria de Administração da Secretaria-Geral da Presidência da República, com vigência para os anos de 2015, 2016, 2017 e 2018, foi construído com base na Estratégia Geral de Tecnologia da Informação (EGTIC 2014-2015) e revisado conforme a Estratégia de Governança Digital (EGD), que é o atual documento orientador e integrador de iniciativas relativas à governança digital na Administração Pública Federal, conforme o Decreto nº 8.638, de 2016. O mencionado PDTIC pode ser acessado pelo endereço <http://www4.planalto.gov.br/cgti/assuntos/pdti-2015-2018>. Suas cinco diretrizes principais, conforme recomendações contidas no PETIC/CGTI/PR 2014-2018, encontram-se relacionadas na figura abaixo.

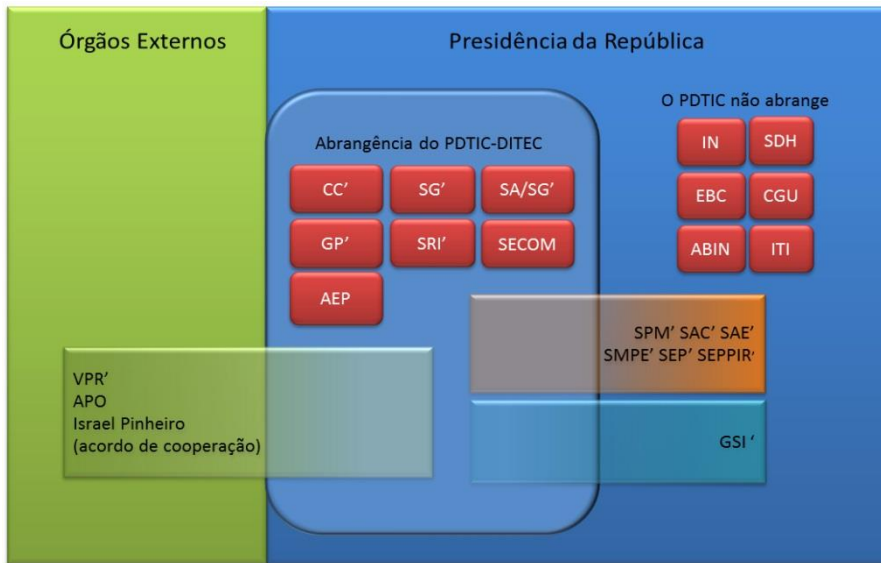
**Figura 7 - Infográfico - Diretrizes do PDTIC-DITEC e relação com o PETIC**



Fonte: DITEC/SA/SG/PR, fevereiro de 2017.

O PDTIC-DITEC abrange as unidades da Casa Civil, conforme quadro abaixo, à exceção da Imprensa Nacional e das entidades vinculadas Empresa Brasileira de Comunicação (EBC) e Instituto de Tecnologia da Informação (ITI), as quais deverão apresentar informações sobre PETI e PDTI nos seus processos de prestação de contas individuais.

**Figura 8 - Abrangência do PDTIC - DITEC**



Fonte: PCTIC-DITEC

É importante ressaltar que, para o ano de 2017, está prevista uma revisão do PDTIC vigente, em virtude da conversão do CGTI/PR para o Comitê de Governança Digital (CGD), alinhado às necessidades estratégicas institucionais da Presidência da República e abrangendo as demandas dos órgãos recém-incorporados à sua nova estrutura.



---

## 6.4 Gestão ambiental e sustentabilidade

---

A gestão ambiental e a sustentabilidade adotada pela Presidência da República, de competência da Secretaria de Administração da Secretaria-Geral, são exercidas por um conjunto de procedimentos que tem como objetivo ajudar a organização a entender, controlar e diminuir os impactos ambientais de suas atividades, produtos ou serviços, e está baseada no cumprimento da legislação ambiental vigente e na melhoria contínua do desempenho ambiental da organização.

Com efeito, além de propiciar um melhor gerenciamento para os aspectos ambientais, possibilita a interação na busca de mudança de atitudes e de cultura organizacional, com impactos a serem contabilizados nos resultados financeiros, haja vista o progresso contínuo dos processos, serviços e aquisições de bens.

Na esteira estratégica de edificação de nova cultura institucional, em um novo modelo de gestão, no que se refere à geração de resíduos, a Secretaria de Administração vem implementando a Agenda Ambiental na Administração Pública – A3P que têm priorizado como um de seus princípios a política dos 5R's (Recuperar, Reduzir, Reaproveitar, Reciclar e Recusar) e promovendo o planejamento, coordenando e supervisionando, por meio de suas unidades descentralizadas, a execução das atividades relacionadas à Coleta Seletiva Solidária, em consonância com o Decreto nº 5.940, de 2006, no âmbito dos órgãos da Presidência da República.

Ademais, a Coleta Seletiva Solidária, no exercício de 2016, no âmbito da Presidência da República, foi desenvolvida por ações compartilhadas com 04 (quatro) cooperativas e associações de catadores de resíduos sólidos, selecionados em processo licitatório, com vistas à destinação e conversão dos resíduos gerados pelos órgãos e unidades presidenciais em benefícios e em receitas financeiras para as famílias carentes.

Nesse contexto, merecem destaque as seguintes ações:

- **Uso racional dos recursos naturais e bens públicos:**

A PR promove ações com foco no uso racional dos recursos naturais e ações de conscientização em relação ao consumo desses recursos. O foco foi promover uma mudança de paradigma invertendo a lógica das manutenções corretivas por aquelas preventivas e preditivas, privilegiando/intensificando estas últimas.

Foram realizados, por exemplo, estudos de hidrometração para mapeamento e controle mais acurado do consumo de água, foi promovida a instalação e utilização de filtros para reutilização d'água em espelhos d'água e piscinas aumentando, assim, o intervalo para as substituições de filtros e/ou realização de limpezas. Essas medidas terão impactos quanto ao intervalo de utilização dos motores para a filtragem e limpeza de piscinas e espelhos d'água e, por conseguinte, no consumo de energia.

Concomitante, adotamos medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 8.138, de 8 de outubro de 2003, e em 2016. Iniciou-se, de forma gradativa, ao final do exercício de 2016, a revisão dos equipamentos hidrossanitários, bem como das redes de abastecimentos d'água das edificações a fim de sanar possíveis vazamentos

existentes, inclusive instalando novos medidores internos (hidrômetros) para aprimorar a distribuição de água e o seu controle de forma departamentalizada, na medida do possível.

Outras práticas foram patrocinadas para a realização de atividades de manutenção de edificações, por exemplo: **a)** uso de decantação e sedimentação para separação de sólido e líquido de água utilizada na limpeza de betoneiras, em tanques de lavagem, para posterior aproveitamento desta água, em irrigação de jardins ou até mesmo em descarte no sistema público de águas servidas; **b)** reparos e manutenção de móveis, evitando assim que mobiliário seja descartado, gerando impactos ambientais e financeiros - foram atendidas 723 (setecentas e vinte e três) demandas, pela equipe de marcenaria, visando manutenção de mobiliários e 109 (cento e nove) para atendimento de serviços de tapeçaria, como substituição de tecidos de poltronas, cadeiras, sofás, recuperação de estofados e outros.

Por fim, a substituição de produtos com substâncias potencialmente tóxicas e/ou poluentes por outras atóxicas ou de baixa toxicidade e uso de produtos que se adequam às especificações dos órgãos de controle sanitário auxiliam na racionalização dos recursos naturais e bens públicos por parte da PR, e buscam observar a Resolução do Conselho Nacional de Meio Ambiente (CONAMA) nº 20, de 1994, no que tange aos ruídos emitidos por uso de equipamentos, dentre outras consignadas no Decreto nº 5.940 de 26 de junho de 2006, e no Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012.

- **Coleta seletiva solidária**

A última seleção para coleta de resíduo sólido de materiais recicláveis, por cooperativas ou associações de catadores de materiais recicláveis ocorreu em 2014 (Edital 001/2014, NUP 00040.000298/2014-95), em consonância com o Decreto nº 5.940, de 2006.

Os servidores são orientados a descartar seus resíduos nos coletores seletivos corretos, conforme cartazes afixados em todas as salas. São utilizados coletores com três compartimentos para papel, plástico e metal e um coletor para orgânicos, distribuídos em cada sala e utilizados de forma compartilhada pelos servidores. Os resíduos são recolhidos pelos agentes de limpeza terceirizados e, posteriormente, depositados em containers seletivos no depósito de resíduos da Presidência da República, cuja estrutura foi readequada para facilitar os trabalhos dos profissionais coletores das associações e das equipes internas de limpeza que atuam na Coleta Seletiva Solidária.

As cooperativas ou associações de catadores de materiais recicláveis recolheram dentre os materiais descartados pela Presidência da República, basicamente, papel branco, papel jornal, papelão, sucata, cobre, alumínio, vidro, plásticos variados, que foram armazenados em local apropriado para a realização da coleta, identificando-se nos seis primeiros meses de 2016, o quantitativo de 120.542 kg (cento e vinte mil, quinhentos e quarenta e dois quilogramas) de resíduos, perfazendo um valor bruto total de R\$ 28.496,44 (vinte e oito mil, quatrocentos e noventa e seis reais e quarenta e quatro centavos) após a comercialização.

Relativamente aos materiais recicláveis advindo dos descartes gerados das atividades de manutenções prediais e substituições de equipamentos (de ar condicionado e refrigeração mais antigos e ultrapassados, por outros mais novos e eficientes; lâmpadas e reatores substituídos, bem como todos os resíduos elétricos), sistematicamente, quando não recebem tratamentos

adequados (reciclagem e destinação) pelas próprias empresas prestadoras de serviços contratadas pela Presidência da República, conforme obrigações contratuais, aqueles são armazenados no pátio da Coordenação-Geral de Engenharia (COENGE) e/ou em contêineres, para serem também recolhidos e destinados àquelas entidades de reciclagem.

- **Implantação do Sistema Eletrônico de Informações – SEI**

A Secretaria de Administração, em 2 de maio de 2016, firmou Acordo de Cooperação Técnica com o Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, com a finalidade de disponibilizar o Sistema Eletrônico de Informações para administrar e tramitar processos administrativos eletrônicos. A implantação do SEI na Secretaria de Administração da Secretaria de Governo ocorreu em 22 de agosto de 2016.

A utilização da ferramenta proporciona ganhos na sustentabilidade ambiental, estimou-se a redução, em 2016, de cerca de 572.000 (quinhentas e setenta e duas mil) páginas (1.100 resmas), equivalente a 28 (vinte e oito) árvores gerando economia de R\$ 40.000,00 (quarenta mil reais) incluindo papel e o custo de impressão. Para 2017, a estimativa é de reduzir a utilização de 4.100.000 (quatro milhões e cem mil) de páginas (8.200 resmas) correspondendo a 200 (duzentas) árvores, com economia estimada de no mínimo R\$ 300.000,00 (trezentos mil reais). Pode-se contabilizar, também, economia indireta de energia elétrica e espaço físico para armazenamento dos processos.

---

#### **6.4.1 Adoção de critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens e na contratação de serviços ou obras**

---

A Coordenação-Geral de Licitação e Contrato tem orientado as unidades da Presidência da República sobre a adoção de critérios de sustentabilidade ambiental nas aquisições de bens e nas contratações de obras e serviços.

Nesse sentido, foram inseridas nos modelos de Termo de Referência, disponíveis na Intranet deste órgão, orientações gerais sobre aquisições e contratações sustentáveis, ficando a cargo da área demandante determinar os critérios de sustentabilidade específicos que deseja nos materiais a serem adquiridos e nas obras e serviços a serem contratados.

Entre as recomendações presentes nos modelos de Termo de Referência está a sugestão de que sejam adquiridos produtos reciclados ou recicláveis, que observem critérios compatíveis com padrões de consumo social e ambientalmente sustentáveis tanto para bens, quanto para serviços e obras, conforme determina o artigo 7º, XI, da Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010 - Política Nacional de Resíduos Sólidos; de que observem as Instruções Normativas SLTI/MPOG nº 01/2010 e 01/2014, bem como os atos normativos editados pelos órgãos de proteção ao meio ambiente; de que consultem o Guia Prático de Licitações Sustentáveis do CJU/SP para uma lista de objetos abrangidos por disposições normativas de caráter ambiental; de que se verifiquem a disponibilidade e a vantagem de reutilização de bens por meio de consulta ao fórum eletrônico de materiais ociosos, que integra o Portal Comprasnet.

A orientação se estende, ainda, no sentido de que, uma vez exigido qualquer requisito ambiental na especificação do objeto, seja prevista a forma de comprovação de seu respectivo cumprimento na fase de aceitação da proposta, por meio da apresentação de certificação emitida por instituição pública oficial ou instituição credenciada, ou por outro meio de prova que ateste que o bem fornecido atende às exigências (§ 1º do art. 5º da citada Instrução Normativa).

Ademais, no intuito de auxiliar as áreas demandantes sobre os critérios de sustentabilidade requeridos, foi criada sessão na intranet da Presidência da República com os principais materiais e normas publicados sobre o assunto. Entre eles estão: Orientações para Compras Sustentáveis – Comprasnet, Guia Prático de Licitações Sustentáveis da Advocacia-Geral da União, Publicações do Ministério do Meio Ambiente, Guia de Contratações Sustentáveis – Justiça do Trabalho, conforme imagem abaixo:

**Figura 9 - Sustentabilidade na Intranet da Presidência da República**



Fonte: Intranet/PR, fevereiro de 2017.

Registre-se que no exercício de 2016 foi instaurado processo licitatório, que se encontra em sua fase interna, para contratação de empresa especializada para realização de estudos ambientais, com fornecimento de documentação técnica, suficiente detalhada, para integrar o processo de Autorização Ambiental (AA) e Relatório de Investigação de Passivo Ambiental (RIPA), com vistas à desativação do posto de abastecimento de combustíveis da Presidência da República, atendendo as diretrizes da Instrução Normativa nº 213, de 2013, do Instituto do Meio Ambiente e dos Recursos Hídricos do Distrito Federal (IBRAM). Essa contratação atenderá às exigências do IBRAM, que determina providências quanto à regularização ambiental do posto de abastecimento de combustível da Presidência da República. Após a conclusão dos estudos, novo processo será iniciado visando à contratação de empresa para a desativação do posto de abastecimento.

Ademais, em 2016 foi iniciado processo de contratação para o fornecimento de combustíveis para abastecimento dos veículos automotores integrantes da frota da Presidência da República e motores navais, que prevê inclusive que seja instalado um tanque de superfície de 15.000 (quinze mil) litros de gasolina, a fim de já atender toda a legislação ambiental que rege o funcionamento desse tipo de instalação de suprimento.

## 7. RELACIONAMENTO COM A SOCIEDADE

---

---

### 7.1 Canais de Acesso do Cidadão

---

---

A Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, conhecida como a Lei de Acesso à Informação (LAI) estabeleceu novos paradigmas para a relação entre as instituições públicas e o cidadão.

A Casa Civil da Presidência da República, além de contar com instrumentos da transparência ativa como o correio eletrônico [casacivil@presidencia.gov.br](mailto:casacivil@presidencia.gov.br) e o sítio [www.casacivil.gov.br](http://www.casacivil.gov.br), integra o Serviço de Informação ao Cidadão do Palácio do Planalto (SIC/PP), instituído a partir da LAI.

A fim de aprimorar o controle interno dos pedidos de informação no âmbito da Casa Civil da Presidência da República, espera-se implantar sistema similar ao do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, intitulado SD-SIC, a ser desenvolvido com integração ao e-SIC e ao Sistema Eletrônico de Informações.

Dados estatísticos e gerenciais relativos ao atendimento e ao encaminhamento das demandas recebidas pela Casa Civil em 2016 encontram-se disponíveis no item 10. ANEXOS E APÊNDICES deste Relatório de Gestão.

Cumprе mencionar, também, que a Casa Civil relaciona-se com a sociedade recebendo representantes dos mais diversos segmentos que demandam contato com o Ministro-Chefe; participando de audiências públicas e debates relacionados aos temas sob sua responsabilidade e área de competência; bem como integrando colegiados de políticas públicas que incluem representantes da sociedade. Sobre esse último ponto, cabe destacar a participação da Casa Civil/PR no Comitê Interfederativo (CIF), criado em resposta ao desastre provocado pelo rompimento da barragem de Fundão, no município de Mariana, Minas Gerais.

A Secretaria-Executiva da Comissão de Ética Pública (SECEP), por sua vez, preza por estabelecer um relacionamento aberto com a sociedade. Os instrumentos de contato são variados, mas se destacam o portal <http://etica.planalto.gov.br/>, o Seminário Internacional Ética na Gestão, realizado anualmente, e o atendimento e recebimento constantes de consultas e denúncias por meios eletrônico e físico, e por telefonemas.

No sítio da CEP, podem ser encontradas as datas e atas das reuniões do colegiado, a agenda da Secretaria-Executiva, toda compilação do regramento ético, e informações sobre os cursos e eventos promovidos pela Comissão, além do Relatório Anual dos resultados das Visitas Técnicas. Em 2016, foi iniciado o projeto de classificação por tema e disponibilização dos precedentes deliberados pelo colegiado, a fim de facilitar a consulta, pela sociedade civil, sobre a jurisprudência da CEP.

Quanto ao Conselho de Desenvolvimento Econômico e Social (CDES), vale enfatizar que seu objetivo consiste justamente no diálogo com a sociedade civil. Esse papel é exercido no cotidiano de suas atividades por meio de grupos de trabalho, reuniões de interação com o governo, seminários e colóquios, entre outras. O ponto culminante das interações se dá nas reuniões plenárias, que, de modo geral, ocorrem de três a quatro vezes por ano.

No ano de 2016, em consonância com a característica de promoção do diálogo do CDES, com transparência e participação social, a SEDES reativou e ampliou a participação do Conselho nas redes sociais e iniciou o processo de reformulação do seu *Website*. Essa nova visão vem possibilitando um canal direto de comunicação entre o Conselho e a sociedade, incrementando a transparência e a publicidade das atividades do CDES.

---

## **7.2 Carta de Serviços ao Cidadão**

---

Não se aplica.



---

### **7.3 Aferição do grau de satisfação dos cidadãos-usuários**

---

A Casa Civil da Presidência da República não presta serviços de atendimento diretamente ao cidadão.

A SECEP, entretanto, afere o grau de satisfação das capacitações e eventos oferecidos, por meio de avaliações qualitativas, preenchidas pelos agentes públicos e integrantes da sociedade civil participantes.

---

#### **7.4 Mecanismos de transparência das informações relevantes sobre a atuação da unidade**

---

O Portal da Casa Civil, acessado pelo *link* [www.casacivil.gov.br](http://www.casacivil.gov.br), dispõe de informações sobre a atuação do órgão, sobre as unidades integrantes e entidades vinculadas, ações e programas prioritários de governo, notícias, fotos, vídeos, Serviço de Informação ao Cidadão, Relatórios de Gestão, Relatórios de Auditoria, entre outros conteúdos considerados úteis e relevantes à sociedade e que contribuem para a transparência da gestão.

---

## **7.5 Medidas para garantir a acessibilidade aos produtos, serviços e instalações**

---

A Secretaria de Administração da Secretaria-Geral da Presidência da República é o órgão responsável pela administração de pessoal, material, patrimônio, serviços gerais e de orçamento e finanças, necessárias ao desempenho das atividades dos órgãos essenciais integrantes da Presidência da República, entre os quais a Casa Civil, por força do Decreto nº 4.939, de 29 de dezembro de 2003, do Decreto nº 7.442, de 17 de fevereiro de 2011, e do Decreto nº 8.579, de 2015.

As informações a seguir foram elaboradas pela Diretoria de Gestão de Pessoas da citada Secretaria de Administração e fazem referência a toda a Presidência da República.

Desde a implantação do Programa de Inclusão de Pessoas com Deficiência (PIPD), em 2013, a preocupação com a acessibilidade arquitetônica, comunicacional e de transportes tem ganhado destaque na gestão organizacional da Presidência da República.

Coordenado pela Secretaria de Governo da Presidência da República, hoje Secretaria-Geral, e com abrangência para todos os órgãos da Presidência da República, o objetivo do PIDP é promover a efetiva utilização dos recursos e serviços da Presidência da República pelas Pessoas com Deficiência (PcD).

Dessa forma, alguns avanços já estão consolidados e disponíveis aos cidadãos, servidores, estagiários e colaboradores com deficiência na Presidência da República, como:

- ✓ Rotas externas acessíveis nos Palácios do Planalto, do Alvorada e do Jaburu, de forma a garantir o acesso e a mobilidade nestes espaços públicos;
- ✓ Banheiros adaptados e elevadores, com botoeira em braille e alerta sonoro, nas dependências da Presidência da República;
- ✓ Existência de três veículos, tipo Van, adaptados para transportes de pessoas com deficiência física ou mobilidade reduzida, que utilizam cadeira de rodas;
- ✓ Auditório do Anexo I do Palácio do Planalto com requisitos de acessibilidade arquitetônica;
- ✓ Portais da internet com a incorporação de critérios do Modelo de Acessibilidade do Governo Eletrônico, bem como a Identidade Padrão de Comunicação Digital;
- ✓ Em todos os eventos realizados pela SEGOV/PR, há intérpretes de libras para que as pessoas surdas possam ter acesso aos conteúdos apresentados; sendo que, em eventos específicos da política pública de pessoas com deficiência, há áudiodescrição e legendagem em português, pessoas cegas e surdas oralizadas.
- ✓ Padronização de como comunicar imagens em texto (descrição de imagens) em mensagens eletrônicas.

- ✓ Realização de palestras, eventos e ações culturais com o objetivo de sensibilizar os gestores e servidores sobre a inclusão de pessoas com deficiência na Presidência da República e na sociedade.

Em 2016, as ações realizadas âmbito do Programa de Inclusão de Pessoas com Deficiência na Presidência da República foram:

### **Quadro 28 - Ações realizadas no âmbito do Programa de Inclusão de Pessoas com Deficiência na PR**

<b>Eixos</b>	<b>Atividades Executadas</b>
<b>Acessibilidade e adaptação razoável</b>	<p>Adaptação de todo o trajeto de acesso do Palácio do Planalto aos prédios da PR situados na Avenida N2, com rampas e piso tátil.</p> <p>Execução de projeto e construção de calçadas, contornando os prédios dos anexos do Palácio do Planalto.</p> <p>Adaptação de 7 (sete) banheiros, com substituição dos sanitários, (retirando as bacias sanitárias com abertura frontal, por outra próprias, com a altura prevista e Norma) e colocação de barras de apoio para deficientes.</p> <p>Destinação de espaço físico acessível para o PIPD, com troca de maçaneta da porta para uma maçaneta acessível. Ação que deve ser ampliada na PR.</p>
<b>Inclusão social e funcional</b>	<p>Mapeamento do processo de trabalho e adoção de fluxo de trabalho voltado à integração dos servidores e estagiários com deficiência nas suas equipes de trabalho.</p> <p>Realização de visitas acessíveis aos Palácios no período das Olimpíadas.</p> <p>Monitoramento sobre o cumprimento da cota de PCD das empresas terceirizadas e integradas.</p> <p>Criação de instrumento de Caracterização de Vaga para facilitar o processo de seleção dos estagiários com deficiência.</p> <p>Contratação de 6 (seis) estagiários com deficiência ao longo do ano.</p>
<b>Tecnologia em comunicação assistiva</b>	<p>Inclusão nos sites e portais do software público Vlibras, que traduz conteúdos digitais em Libras.</p> <p>Contratação, via Ata de Registro de Preços, para organização de eventos na PR, dos serviços de legendagem simultânea, audiodescrição, intérprete de libras e profissionais para guiar cegos.</p> <p>Discussão sobre como publicar leis/normativos federais em formato acessível (site <a href="http://www4.planalto.gov.br/legislacao">http://www4.planalto.gov.br/legislacao</a>).</p> <p>Iniciado projeto de reestruturação de front-end e aprimoramento de acessibilidade do</p>

	<p>Portal Participa (<a href="http://participa.br">http://participa.br</a>). O Módulo consulta pública foi concluído em novembro de 2016. Os demais módulos tem sua conclusão prevista para o primeiro semestre de 2017.</p> <p>Elaboração e encaminhamento de Relatório Circunstanciado de Acessibilidade Digital (Art. 120 da Lei 13.146/2015), via Formulário Eletrônico de Acessibilidade Digital (FAD), ao Ministério Público Federal, bem como Plano de Trabalho com providências que serão tomadas para aperfeiçoar a acessibilidade no Portal Segov.</p>
<p><b>Sensibilização e capacitação</b></p>	<p>Oferta de capacitação dos seguintes cursos na modalidade EaD: e-MAG Conteudista e Desenvolvedor; Libras e Diversidade.</p> <p>Realização de pesquisa de graduação por estudante da Universidade de Brasília: De que forma a implementação do PIPcD na PR garantiu eficácia no atendimento dos direitos dessas pessoas e em sua inclusão, nesse contexto de ambiente de trabalho?</p> <p>Realização de 3 (três) Oficinas de Atendimento ao Público, em um total de 57 servidores, cujas temáticas Inclusão e Acessibilidade foram abordadas.</p> <p>Realização de palestra sobre o Combate ao Mosquito Aedes Aegypti, com Libras.</p> <p>Participação de servidores da PR no Seminário Gênero e Deficiência.</p> <p>Na Semana do Servidor 2016, houve visibilidade na temática de Inclusão de Pessoas com Deficiência.</p> <p>Realização de palestra motivacional “Uma escolha, Um ato, Uma nova vida”, proferida pelo medalhista paraolímpico, Guilherme Marcião Costa.</p> <p>Apresentação do Programa de Inclusão em várias unidades da PR.</p> <p>Maior inserção do Programa na comunicação interna da PR, com agendamento de pop-up na intranet, totalizando 9 reservas em 2016 os quais abordaram as principais datas comemorativas relacionadas ao tema, além do uso de outros canais de comunicação como o e-mail GeralPR, a seção de destaques da Intranet e o Mural Digital.</p>

Fonte: SA/SG/PR, fevereiro de 2017.

No final de 2016, o Programa teve sua relevância reconhecida com a ampliação de sua temática para a Promoção da Diversidade na Presidência da República, buscando conscientizar e informar o público interno quanto à eliminação do racismo, o direito e a liberdade à diversidade religiosa individual, à igualdade de gênero e à pessoa idosa no ambiente de trabalho. Assim, passou a ser denominado “Programa de Inclusão e Promoção da Diversidade na Presidência da República”.

## **8. DESEMPENHO FINANCEIRO E INFORMAÇÕES CONTÁBEIS**

---

### **8.1 Tratamento contábil da depreciação, da amortização e da exaustão de itens do patrimônio e avaliação e mensuração de ativos e passivos**

---

A Secretaria de Controle Interno da Presidência da República (CISSET/PR) forneceu a esta Casa Civil as seguintes informações:

A Setorial Contábil da Presidência da República analisou mensalmente os registros e avaliações de ativos e passivos e procurou sistematizar procedimentos internos para atender as demandas oriundas das Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público, como os registros da depreciação, amortização, provisões e atualizações dos saldos das contas de diversos responsáveis e outros, em respeito ao Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público.

Destaca-se que as metodologias adotadas para estimar a vida útil econômica do ativo, para cálculos para depreciação, amortização, exaustão e outros, foram as contidas nas orientações do Órgão Central de Contabilidade do Governo Federal - Coordenação-Geral de Contabilidade da Secretaria do Tesouro Nacional -, por meio da Portaria STN nº 700, de 10 de dezembro de 2014, que trata da 6ª Edição do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, das Macrofunções SIAFI números 02.03.30 - Depreciação, Amortização e Exaustão na Administração Direta da União, suas Autarquias e Fundações e 02.03.35 - Reavaliação, Redução a Valor Recuperável.

---

### **8.2 Sistemática de Apuração de Custos no âmbito da unidade**

---

A Secretaria de Administração da Secretaria-Geral da Presidência da República é o órgão responsável pela administração de pessoal, material, patrimônio, serviços gerais e de orçamento e finanças, necessárias ao desempenho das atividades dos órgãos essenciais integrantes da Presidência da República, entre os quais figura a Casa Civil, por força do Decreto nº 4.939, de 2003, do Decreto nº 7.442, de 2011, e do Decreto nº 8.579, de 2015.

Os arts. 23 e 24 da Portaria nº 340, de 28 de dezembro de 2012, que aprova o Regimento Interno da Secretaria-Geral da Presidência da República, definiram a Coordenação Geral de Planejamento, Orçamento e Finanças (COPLA) da Diretoria de Planejamento, Orçamento e Finanças da Secretaria de Administração como Órgão Setorial do Sistema de Custo das Unidades da Presidência da República, conforme descrição abaixo:

Art. 23. À Diretoria de Planejamento, Orçamento e Finanças, unidade setorial do Sistema de Planejamento e Orçamento Federal, de Administração Financeira Federal e do Sistema de Custos do Governo Federal, compete:

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

a) a elaboração e execução do orçamento, da programação e execução financeira e do Sistema de Custos do Governo Federal;

Art. 24. À Coordenação-Geral de Planejamento Orçamentário e Financeiro compete:

I - planejar, coordenar e executar as atividades relacionadas com o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual, bem como com a programação orçamentária e financeira e de informações de custos da Presidência da República, consolidar as informações para o relatório de gestão e o processo de prestação de contas anual;

Devido à particularidade das estruturas de Órgãos, Unidades Orçamentárias e Unidades Gestoras Executoras no Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI da Presidência da República, a COPLA/DIROF vem promovendo a elaboração de relatórios e o acompanhamento mensal dos custos das unidades por meio de apropriações de custos das despesas em: Programas de Trabalho, Ações Orçamentárias, Planos Orçamentários, Unidades Gestoras Responsáveis.

Inicialmente, a análise desses relatórios visa o monitoramento dos custos mensais das unidades administrativas, sendo observados e tratados os casos em que ocorrerem oscilações relevantes na análise mensal em comparação com os outros meses, permitindo assim, que essas informações possam também subsidiar a tomada de decisões no âmbito da Secretaria de Administração da Secretaria de Governo da Presidência da República.

Cabe ressaltar que o Sistema de Informações de Custos do Governo Federal (SIC), sendo um *Data Warehouse*, utiliza-se da extração de dados dos sistemas estruturantes da administração pública federal, tal como SIGEP, SIAFI e SIOP, para a geração de informações. A ferramenta verifica espaços para a melhoria de serviços destinados à população, bem como proporciona instrumentos de análise para a eficácia, a eficiência, a economicidade e a avaliação dos resultados do uso de recursos públicos.

Sua existência atende o art. 50, § 3º, da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), que obriga a Administração Pública a manter sistema de custos que permita a avaliação e o acompanhamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial. E, conforme a Lei nº 10.180, de 6 de fevereiro de 2001, que organiza e disciplina o Sistema de Contabilidade Federal do Poder Executivo, compete à Secretaria do Tesouro Nacional (STN) tratar de assuntos relacionados à área de custos na Administração Pública Federal.

Nesse sentido, a STN publicou, em 9 de março de 2011, a Portaria nº 157, que dispõe sobre a criação do Sistema de Custos do Governo Federal, estruturado na forma de um


subsistema organizacional da administração pública federal brasileira e vinculado ao Sistema de Contabilidade Federal.

A COPLA/DIROF também utiliza o SIC – Sistema de Informações de Custos do Governo Federal para apuração dos custos das unidades administrativas.



## 8.3 Demonstrações contábeis exigidas pela Lei 4.320/64 e notas explicativas

### Figura 10 - Balanço Financeiro


 <b>MINISTÉRIO DA FAZENDA</b> SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL		EXERCÍCIO 2017	PERÍODO Anual
TÍTULO	BALANÇO FINANCEIRO - TODOS OS ORÇAMENTOS	EMISSÃO 22/02/2017	PÁGINA 1
SUBTÍTULO	110382 - SECRETARIA DO CONS.DE DESENV.ECON.E SOCIAL	VALORES EM UNIDADES DE REAL	
ORÇAO SUPERIOR	20101 - PRESIDENCIA DA REPUBLICA		

INGRESSOS		DISPÊNDIOS			
ESPECIFICAÇÃO	2017	2016	ESPECIFICAÇÃO	2017	2016
<b>Receitas Orçamentárias</b>	-	-	<b>Despesas Orçamentárias</b>	<b>55.000,00</b>	<b>33.745,22</b>
Ordinárias	-	-	Ordinárias	55.000,00	33.745,22
Vinculadas	-	-	Vinculadas	-	-
(-) Deduções da Receita Orçamentária	-	-			
<b>Transferências Financeiras Recebidas</b>	<b>50.000,00</b>	<b>66.055,00</b>	<b>Transferências Financeiras Concedidas</b>	-	<b>24.613,93</b>
Resultantes da Execução Orçamentária	50.000,00	66.055,00	Resultantes da Execução Orçamentária	-	24.613,33
Sub-repasso Recebido	50.000,00	66.055,00	Sub-repasso Concedido	-	24.613,33
Independentes da Execução Orçamentária	-	-	Independentes da Execução Orçamentária	-	0,60
Aporte ao RPPS	-	-	Movimento de Saldos Patrimoniais	-	0,60
Aporte ao RGPS	-	-	Aporte ao RPPS	-	-
			Aporte ao RGPS	-	-
<b>Recebimentos Extraorçamentários</b>	<b>21.612,48</b>	<b>0,60</b>	<b>Despesas Extraorçamentárias</b>	-	<b>4.350,00</b>
Inscrição dos Restos a Pagar Processados	-	-	Pagamento dos Restos a Pagar Processados	-	-
Inscrição dos Restos a Pagar Não Processados	21.612,48	-	Pagamento dos Restos a Pagar Não Processados	-	4.350,00
Depósitos Restituíveis e Valores Vinculados	-	-	Depósitos Restituíveis e Valores Vinculados	-	-
Outros Recebimentos Extraorçamentários	-	0,60	Outros Pagamentos Extraorçamentários	-	-
Arrecadação de Outra Unidade	-	0,60			
<b>Saldo do Exercício Anterior</b>	<b>3.346,45</b>	-	<b>Saldo para o Exercício Seguinte</b>	<b>19.958,93</b>	<b>3.346,45</b>
Caixa e Equivalentes de Caixa	3.346,45	-	Caixa e Equivalentes de Caixa	19.958,93	3.346,45
<b>TOTAL</b>	<b>74.958,93</b>	<b>66.055,60</b>	<b>TOTAL</b>	<b>74.958,93</b>	<b>66.055,60</b>

Fonte: CISET/SG/PR, fevereiro de 2017.


**Figura 11 - Balanço Orçamentário**

 <b>MINISTÉRIO DA FAZENDA</b> SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL		EXERCÍCIO 2017	PERÍODO Anual		
TÍTULO	BALANÇO ORÇAMENTÁRIO - TODOS OS ORÇAMENTOS	EMISSÃO 22/02/2017	PAGINA 1		
SUBTÍTULO	110382 - SECRETARIA DO CONS.DE DESENV.ECON.E SOCIAL	VALORES EM UNIDADES DE REAL			
ORGAO SUPERIOR	20101 - PRESIDENCIA DA REPUBLICA				
<b>RECEITA</b>					
	RECEITAS ORÇAMENTÁRIAS	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA	RECEITAS REALIZADAS	SALDO
<b>RECEITAS CORRENTES</b>					
<b>Receitas Tributárias</b>					
Impostos					
Taxas					
Contribuições de Melhoria					
<b>Receitas de Contribuições</b>					
Contribuições Sociais					
Contribuições de Intervenção no Domínio Econômico					
Cont. Entidades Privadas de Serviço Social Formação Profis.					
<b>Receita Patrimonial</b>					
Exploração do Patrimônio Imobiliário do Estado					
Valores Mobiliários					
Delegação de Serviços Públicos					
Exploração de Recursos Naturais					
Exploração do Patrimônio Intangível					
Cessão de Direitos					
Demais Receitas Patrimoniais					
<b>Receita Agropecuária</b>					
<b>Receita Industrial</b>					
<b>Receitas de Serviços</b>					
Serviços Administrativos e Comerciais Gerais					
Serviços e Atividades Referentes à Navegação e ao Transporte					
Serviços e Atividades Referentes à Saúde					
Serviços e Atividades Financeiras					
Outros Serviços					
<b>Transferências Correntes</b>					
<b>Outras Receitas Correntes</b>					
Multas Administrativas, Contratuais e Judiciais					
Indenizações, Restituições e Ressarcimentos					
Bens, Direitos e Valores Incorporados ao Patrimônio Público					
Demais Receitas Correntes					
<b>RECEITAS DE CAPITAL</b>					
<b>Operações de Crédito</b>					
Operações de Crédito - Mercado Interno					
Operações de Crédito - Mercado Externo					
<b>Alienação de Bens</b>					
Alienação de Bens Móveis					
Alienação de Bens Imóveis					
Alienação de Bens Intangíveis					
<b>Amortização de Empréstimos</b>					
<b>Transferências de Capital</b>					
<b>Outras Receitas de Capital</b>					

Fonte: CISET/SG/PR, fevereiro de 2017.



### Figura 13 - Demonstrações das Variações Patrimoniais

 <b>MINISTÉRIO DA FAZENDA</b> SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL		EXERCÍCIO 2017	PERÍODO Anual
TÍTULO DEMONSTRAÇÕES DAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS - TODOS OS ORÇAMENTOS		EMISSÃO 22/02/2017	PÁGINA 1
SUBTÍTULO 110382 - SECRETARIA DO CONS.DE DESENV.ECON.E SOCIAL		VALORES EM UNIDADES DE REAL	
ORGAO SUPERIOR 20101 - PRESIDENCIA DA REPUBLICA			

VARIAÇÕES PATRIMONIAIS QUANTITATIVAS		
	2017	2016
<b>VARIAÇÕES PATRIMONIAIS AUMENTATIVAS</b>	<b>50.000,00</b>	<b>66.055,00</b>
<b>Impostos, Taxas e Contribuições de Melhoria</b>	-	-
Impostos	-	-
Taxas	-	-
Contribuições de Melhoria	-	-
<b>Contribuições</b>	-	-
Contribuições Sociais	-	-
Contribuições de Intervenção no Domínio Econômico	-	-
Contribuição de Iluminação Pública	-	-
Contribuições de Interesse das Categorias Profissionais	-	-
<b>Exploração e Venda de Bens, Serviços e Direitos</b>	-	-
Venda de Mercadorias	-	-
Vendas de Produtos	-	-
Exploração de Bens, Direitos e Prestação de Serviços	-	-
<b>Variações Patrimoniais Aumentativas Financeiras</b>	-	-
Juros e Encargos de Empréstimos e Financiamentos Concedidos	-	-
Juros e Encargos de Mora	-	-
Variações Monetárias e Cambiais	-	-
Descontos Financeiros Obtidos	-	-
Remuneração de Depósitos Bancários e Aplicações Financeiras	-	-
Aportes ao Banco Central	-	-
Outras Variações Patr. Aumentativas Financeiras	-	-
<b>Transferências e Delegações Recebidas</b>	<b>50.000,00</b>	<b>66.055,00</b>
Transferências Intragovernamentais	50.000,00	66.055,00
Transferências Intergovernamentais	-	-
Transferências das Instituições Privadas	-	-
Transferências das Instituições Multigovernamentais	-	-
Transferências de Consórcios Públicos	-	-
Transferências do Exterior	-	-
Execução Orçamentária Delegada de Entes	-	-
Transferências de Pessoas Físicas	-	-
Outras Transferências e Delegações Recebidas	-	-
<b>Valorização e Ganhos e/ou Desincorporação de Passivos</b>	-	-
Reavaliação de Ativos	-	-
Ganhos com Alienação	-	-
Ganhos com Incorporação de Ativos	-	-
Ganhos com Desincorporação de Passivos	-	-
Reversão de Redução ao Valor Recuperável	-	-
<b>Outras Variações Patrimoniais Aumentativas</b>	-	<b>0,00</b>
Variação Patrimonial Aumentativa a Classificar	-	-
Resultado Positivo de Participações	-	-
Operações da Autoridade Monetária	-	-

Fonte: CISET/SG/PR, fevereiro de 2017.

## 9. CONFORMIDADE DA GESTÃO E DEMANDAS DOS ÓRGÃOS DE CONTROLE

---

### 9.1 Tratamento de determinações e recomendações do TCU

---

Inicialmente cumpre destacar que, diante da premente necessidade de retomada do crescimento, ações do Governo foram direcionadas com o objetivo de buscar o atingimento das metas fiscal e de inflação. Além disso, optou-se pela transparência das medidas econômicas adotadas, o aperfeiçoamento das instituições governamentais e a melhoria do ambiente de negócios.

A estrutura do Governo se adequou a essa condição de recuperação da atividade econômica com algumas medidas: **i)** corte no número de Ministérios e redefinição do papel institucional dos órgãos, em especial, na descentralização das responsabilidades com as políticas públicas – planejamento, execução e fiscalização; **ii)** diminuição no número de cargos e opção pela transformação de cargos de livre provimento para cargos específicos de nomeação de servidores; e **iii)** foco na realização de reformas estruturantes e de impacto na sociedade brasileira.

As diretrizes propostas pelo Governo fez com que o papel desta Casa Civil fosse redirecionado. Para alcançar os resultados necessários, concentrou sua atividade no trabalho de coordenação suplementar, o que significa ser uma instância mediadora, quando necessário, para a definição da política pública e do assessoramento mais próximo do Presidente. Adicionalmente, mas não menos importante, a Casa Civil envidou esforços para facilitar a concretização das reformas necessárias para a retomada do crescimento, como a Reforma Previdenciária, Trabalhista e de limites dos gastos da Administração Pública União.

No que tange aos processos originados do Tribunal de Contas da União houve conseqüentemente uma redefinição do papel da Casa Civil, alinhado com a visão estratégica de retomada do crescimento. Assim, centrada em seu papel de instância de articulação e facilitação da tomada de decisão e de promoção de processos de reforma, descentralizou a execução de diversos projetos aos Ministérios finalísticos, demonstrando à Corte de Contas as vantagens da descentralização.

Outro aspecto significativo foi a reaproximação com o Tribunal, seja na adoção de determinações e recomendações, seja na realização de audiências para entendimentos e explicações das ações de governo. Acelerou-se o atendimento aos acórdãos e os resultados na ponta já se tornam visíveis, como por exemplo, no caso do Processo nº TC 000517/2016, que trata da Política Nacional de Reforma Agrária. O Tribunal encontrou diversos pontos que precisavam de melhoria e adequação legal, que foram debatidos e solucionados no âmbito da Administração Pública Federal, entendendo que a mudança da realidade social é objeto de uma construção do Estado, do Tribunal e da sociedade.

Os acórdãos recebidos, que fazem parte do escopo de atribuições da Casa Civil, estão sendo tratados e respondidos, aqueles que devem ser respondidos por outros órgãos do

executivo são encaminhados e informados ao Tribunal o devido destinatário. A concepção de centro de governo tem sido debatida e avança no sentido de um resumido e destacado número de funções, para se conseguir obter os resultados e a efetividade das reformas necessárias.

O processo de valorização dos servidores públicos federais, destaque na Mensagem Presidencial ao Congresso Nacional, como corte adicional de 4.300 (quatro mil e trezentos) cargos de Direção e Assessoramento Superior (DAS) nos demais ministérios; e a transformação de 10.460 (dez mil quatrocentos e sessenta) cargos de livre provimento (DAS) em funções comissionadas, que só podem ser ocupadas por servidores concursados (Lei nº 13.346, 10 de outubro de 2016) ressaltou o aspecto de necessidade de preservação do conhecimento institucional e da manutenção de pessoal de modo perene, mantendo estabilidade exigida para o fortalecimento do Estado Brasileiro. Na Casa Civil essa opção se refletiu na quantidade de servidores que ocuparam os cargos comissionados, inclusive os de livre provimento.

O efetivo acompanhamento das deliberações do Tribunal, na Casa Civil, é recebido por diversas entradas, do protocolo da Presidência ao protocolo da Casa Civil ou, como em casos excepcionais, por encaminhamento de parlamentares. O tratamento das informações ocorre em duas dimensões básicas, a primeira pela Casa Civil, por suas áreas técnicas, ou, de outra forma, pelo encaminhamento ao Ministério ou órgão que é detentor da competência para proposição, execução, fiscalização e divulgação dos resultados alcançados. O Tribunal é informado da escolha para melhor atender as suas demandas.

O processo de tramitação de processos tem sido objeto de melhoria e um novo sistema de controle dos processos está em estudo, a opção mais viável e por utilizar algo que já se integre ao SEI – Sistema Eletrônico de Informações, sistema de processo eletrônico adotado pela Presidência da República, que já melhorou o trâmite e o tempo de resposta.

A Casa Civil recebeu no ano de 2016, por meio do protocolo da Secretaria Executiva, devidamente registrado, o total de 134 (cento e trinta e quatro) comunicações, destas 90 (noventa) se referem a acórdãos proferidos pelo TCU, na maioria como comunicação para conhecimento da Casa Civil. Dentre as comunicações, que não se tratam de acórdãos, temos: as requisições de informações; decisões monocráticas, por exemplo, pedidos de dilação de prazo; informações sobre eventos, grupos de trabalho e programas do Tribunal; e, excepcionalmente, a informação sobre a invasão de uma unidade do TCU por movimentos sociais, com suspensão das atividades naquela ocasião.

Por fim, destaca-se o empenho da Casa Civil, entre os diversos desafios, a melhoria do relacionamento institucional entre os diversos órgãos do executivo federal para alcançar os resultados esperados e, conseqüentemente, atender a sociedade e demonstrar ao TCU esta evolução.

### **Deliberações do TCU que permanecem pendentes de cumprimento**

As deliberações pendentes de atendimento ao final do exercício são especialmente aquelas que exigem a formulação de um planejamento de longo prazo e, ao mesmo tempo,

recebem a atenção de diversos órgãos e/ou entes federativos distintos e, provavelmente, necessitam de modificações legais ou redefinições de diretrizes.

**Quadro 29 - Deliberações do TCU pendentes de atendimento ao final do exercício de 2016**

Caracterização da determinação/recomendação do TCU				
Processo	Acórdão	Item	Comunicação expedida	Data da ciência
TC 000.517/2016-0	775/2016 e 2451/2016	9.7	Ofício 0170/2016-TCU/SecexAmbiental, de 19/5/2016.	24/5/2016
Órgão/entidade/subunidade destinatária da determinação/recomendação				
Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária (INCRA) e Ministério do Desenvolvimento Agrário (MDA) – extinto, substituído pela Casa Civil				
Descrição da determinação/recomendação				
- Suspender o Programa Nacional de Reforma Agrária (PNRA), na seleção, implantação e despesas com os assentamentos e planos de custeio aos programas de financiamento.				
Justificativa do não cumprimento e medidas adotadas				
- A modificação dos pontos elencados exigia uma modificação legislativa complexa – diversos atores envolvidos- e uma redefinição de diretriz para o PNRA. A parte da solução, que envolvia a Casa Civil, veio com a publicação da Medida Provisória nº 759, de 22 de dezembro de 2016, que dispõe sobre a regularização fundiária urbana e rural, inclusive no âmbito da Amazônia Legal, objetivando a simplificação e a desburocratização dos procedimentos que se mostram ineficientes e insuficientes, bem como institui mecanismos para aprimorar a administração patrimonial imobiliária da União, modernizando a gestão de suas receitas patrimoniais e aprimorando o processo de avaliação e alienação de imóveis públicos da União. As implementações para o atendimento à MP 759, de 2016, já estão em andamento pelo INCRA, que foi possível após a edição legislativa, o que deverá sanar os pontos levantados pelo TCU.				
Caracterização da determinação/recomendação do TCU				
Processo	Acórdão	Item	Comunicação expedida	Data da ciência
TC 020.053/2015-0	Acórdão TCU nº 1995/2016	9.3	Aviso nº 689-SesesTCU-Plenário, de 09/08/2016.	11/08/2016
Órgão/entidade/subunidade destinatária da determinação/recomendação				
Ministérios da Defesa, Fazenda e Justiça e da Comissão Permanente para o Desenvolvimento e a				

Integração da Faixa de Fronteira -CDIF, com a secretaria do Ministério da Integração Nacional e outros.				
Descrição da determinação/recomendação				
No prazo de 180 dias a contar do recebimento da comunicação, encaminhem ao TCU Plano de Ação, previamente discutido e acordado com os setores envolvidos, que contemple o cronograma de adoção das medidas necessárias à implementação das recomendações sugeridas, especialmente, de governança do conjunto de políticas públicas para o fortalecimento da faixa de fronteira.				
Justificativa do não cumprimento e medidas adotadas				
- A solução para os apontamentos exigia uma redefinição de diretriz, em especial, uma nova coordenação que unificasse o direcionamento e conduzisse os trabalhos sobre proteção de fronteiras. No DOU de 17/11/2016 foi publicado o Decreto nº 8.903, de 16 de novembro de 2016, instituindo o Programa de Proteção Integrada de Fronteiras, que criou o Comitê Executivo do Programa com a tarefa de apresentar propostas de políticas públicas e de ações relativas à faixa de fronteira; e pela supervisão, acompanhamento e avaliação do Programa. O Comitê instalado, em conjunto, com o CDIF, órgãos que tratam do assunto, deverão apresentar o Plano solicitado ao TCU.				
Caracterização da determinação/recomendação do TCU				
Processo	Acórdão	Item	Comunicação expedida	Data da ciência
TC 011.713/2015-1	1942/2015	9.1; 9.2 e 9.8.	Ofício 0399/2015-TCU/SecexAmbiental, de 19/8/2015	26/8/2015
Órgão/entidade/subunidade destinatária da determinação/recomendação				
Presidência da República; Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão; Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento; Ministério do Meio Ambiente; Ministério da Integração; e outros.				
Descrição da determinação/recomendação				
- Consolide as normas legais que tratam da organização do território e do acesso aos recursos fundiários; normatização das condições para o mapeamento e a integração dos sistemas de informação geoespacial; e, com outros órgãos, apresente um plano de providências para atender as determinações do Tribunal.				
Justificativa do não cumprimento e medidas adotadas				
Após recurso interposto, que alterou o prazo, iniciou o processo para atendimento dos apontamentos do TCU. A Casa Civil, por meio da Subchefia de Análise e Acompanhamento de Políticas Governamentais, reuniu os representantes dos órgãos para deliberar sobre as recomendações e determinações nas datas de 22/09/16, 16/11/16 e 06/12/2016. Para as recomendações que devem ser atendidas pela PR (9.1.1; 9.1.2; 9.1.3, 9.1.4; 9.1.5) os membros do GT propuseram subgrupos específicos que deverão se reunir de acordo com convocação da Casa Civil.				

Fonte: SE/CC/PR, fevereiro de 2017.



**Quadro 30 - Processos com prazo para resposta que passaram de 2016 para 2017**

Processos com prazo para resposta que passaram de 2016 para 2017				
Processo	Acórdão	Item	Comunicação expedida	Data da ciência
TC 013.629/2016-6	3194/2016	9.3	Aviso 961-Seses, TCU – Plenário, de 8/12/2016.	12/12/2016
TC 034.896/2015-5	2904/2016	9.2	Ofício 0893/2016-TCU/Sefit, de 23/11/2016	02/02/2016
TC 003.947/2016-5	2809/2016	9.2	Aviso 823-Seses, TCU – Plenário, de 3/11/2016.	04/11/2016
TC 029.351/2015-4	6751/2016	1.7.2 e 1.7.3	Ofício 0862/2016-TCU/Sefit, de 22/11/2016	25/11/2016
TC 017.507/2015-4	3180/2016	9.4	Ofício 0541/2016-TCU/SecexAmbiental, de 14/12/2016	26/12/2016

Fonte: SE/CC/PR, fevereiro de 2017.

---

## **9.2 Tratamento de recomendações do órgão de controle interno**

---

Conforme registros do Sistema Eletrônico de Monitoramento das Ações de Controle (SEMAC), durante o exercício de 2016, não houve recomendações endereçadas à Casa Civil da Presidência da República advindas da Secretaria de Controle Interno da Presidência da República (CISSET/PR), órgão competente pelo Controle Interno dessa UPC, nos termos do que dispõe o Decreto nº 8.579, de 2015, bem como não existem pendências de outros exercícios em monitoramento no referido Sistema.

---

### **9.3 Medidas administrativas para apuração de responsabilidade por dano ao Erário**

---

Não houve ocorrência no exercício.

---

#### **9.4 Demonstração de conformidade do cronograma de pagamentos de obrigações com o disposto no art. 5º da Lei 8.666/1993**

---

Por força do Decreto nº 7.442, de 2011, e do Decreto nº 8.579, de 2015, a competência de supervisionar e executar as atividades administrativas de pessoal, orçamentário-financeira, operacional, contábil e patrimonial da Presidência da República, bem como de avaliar a ação governamental e o resultado da gestão dos administradores, no âmbito dos órgãos integrantes da Presidência da República, cabe à Secretaria de Administração da Secretaria-Geral da Presidência da República. As informações apresentadas a seguir foram fornecidas pela Diretoria de Planejamento, Orçamento e Finanças (DIROF) da referida Pasta.

Sobre a demonstração da conformidade do cronograma de pagamentos de obrigações com o disposto no art. 5º da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, conforme foi informado no Memorando nº 24/2015-DIROF-SA/PR, de 29 de abril de 2015, em resposta ao Ofício 0588/2015-TCU/Selog, de 14 de abril de 2015, Processo nº TC 002.999/2015-3, os pagamentos são realizados obedecendo-se a ordem de entrada dos processos na Coordenação-Geral de Execução Orçamentária e Financeira da Secretaria de Administração da Secretaria-Geral da Presidência da República, de acordo com o fluxo de recursos transferidos pelo Tesouro.

Em relação ao exercício anterior, ocorreram 2 (duas) mudanças:

I - implantação do sistema SEI, para tramitação eletrônica dos documentos, e

II - alteração da rotina de liquidação de uma parte dos processos de aquisição de bens de consumo.

Assim, os processos que dão entrada na Coordenação-Geral de Execução Orçamentária e Financeira, pelo sistema SEI, são distribuídos diariamente para os servidores vinculados à Coordenação de Pagamentos, que realizam a liquidação, quando for o caso, ou a liquidação/pagamento, seguindo a ordem cronológica dos processos que estão sob sua carga.

Mantêm-se as exceções elencadas no exercício anterior: para as faturas emitidas com data de vencimento e para pagamentos alcançados pela Instrução Normativa MP nº 02 de 30 de abril de 2008, que estabelece prazo diferenciado para contratos de terceirização.

---

## **9.5 Informações sobre a revisão dos contratos vigentes firmados com empresas beneficiadas pela desoneração da folha de pagamento**

---

Por força do Decreto nº 7.442, de 2011, e do Decreto nº 8.579, de 2015, a competência de supervisionar e executar as atividades administrativas de pessoal, orçamentário-financeira, operacional, contábil e patrimonial da Presidência da República, bem como de avaliar a ação governamental e o resultado da gestão dos administradores, no âmbito dos órgãos integrantes da Presidência da República, cabe à Secretaria de Administração da Secretaria-Geral da Presidência da República. As informações apresentadas abaixo foram obtidas junto à Diretoria de Recursos Logísticos (DILOG) da referida Pasta.

Conforme exposto no Relatório de Gestão do Exercício de 2015, a Coordenação de Licitação e Contrato realizou busca em todos os contratos celebrados (vigentes e encerrados), a fim de verificar quais empresas se enquadrariam no benefício da desoneração da folha de pagamento, propiciada pelo art. 7º da Lei nº 12.546, de 2011, e pelo art. 2º do Decreto nº 7.828, de 2012.

No entanto, o Plenário do Tribunal de Contas da União, ao receber o pedido de reexame interposto em face do Acórdão nº 2.859/2013 – Plenário, atribuiu efeito suspensivo com relação aos itens 9.2 e 9.3, nos termos do Despacho do Relator, Ministro Raimundo Carreiro (Processo nº TC 013.515/2013-6).

Em função disso, realizou-se consulta ao Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, em 6 de janeiro de 2016, por meio do Portal de Compras do Governo Federal, sobre os procedimentos a serem adotados relativos à desoneração da folha, tendo em vista o advento da Lei nº 13.161, de 2015, que trata das alterações da Lei nº 12.546, de 2011. Em resposta, a Equipe de Compras Governamentais do MP registrou:

Em consulta ao andamento processual não consta deliberação ulterior em que cancela a suspensão outrora proferida pelo ministro Raimundo Carreiro comunicada no aviso citado pelo órgão, bem como não houve comunicado do Tribunal de Contas da União acerca do cancelamento da suspensão, diante disso continuam suspensas as referidas revisões.

Informo ainda que não houve nova orientação da SLTI, sendo que, havendo quaisquer comunicação daquele Tribunal de Contas, esta será imediatamente publicada no Portal de Compras Governamentais.

Ademais, a Coordenação-Geral de Licitação e Contrato tem realizado consultas frequentes ao Portal do TCU, no intuito de verificar o andamento e a decisão definitiva do Processo nº TC 013.515/2013-6, que trata da revisão de preços nos contratos firmados com empresas beneficiadas pelo Plano Brasil Maior, em face da desoneração da folha de pagamento para alguns setores da economia.

Portanto, aguarda-se manifestação definitiva do Tribunal de Contas da União sobre a necessidade de revisão dos contratos (vigentes e encerrados) firmados com empresas beneficiadas com a desoneração da folha de pagamento.”

---

## **9.6 Informações sobre ações de publicidade e propaganda**

---

Em 2016, a Casa Civil/PR demandou uma (01) ação publicitária à Secretaria Especial de Comunicação Social (SECOM), a qual foi executada com recursos financeiros alocados àquela unidade e que deverá constar de seu respectivo relatório de gestão.

- Ação: Mensagem ao Congresso 2016

- Objetivo: materializar a Mensagem ao Congresso do ano 2016, com a síntese do conjunto de ações e programas implementados pelo Executivo Federal, além das ações previstas para o ano em curso.

- Período: janeiro e fevereiro/2016

- Valor: R\$ 142.305,26

## 10. ANEXOS E APÊNDICES

### Anexo 1 - Relatório de Pedidos de Acesso à Informação e Solicitantes

#### Relatório de Pedidos de Acesso à Informação e Solicitantes

(\*) Informações adicionais para o correto entendimento do relatório podem ser encontradas na última seção.

Órgão(s) de referência Todos

Período de consulta: 1/2016 a 12/2016

#### 1. Quantidade de pedidos de acesso à informação

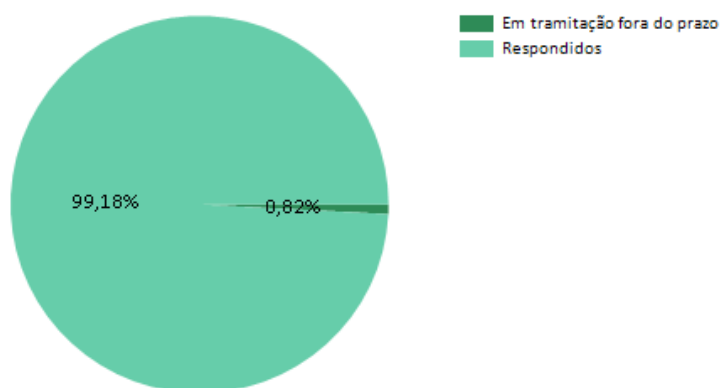
Quantidade de Pedidos: 111669

Média mensal de pedidos: 9305,75

#### 2. Situação e características dos pedidos de acesso à informação

Status do pedido	Quantidade
Respondidos	110755
Em tramitação fora do prazo	914

Situação dos pedidos de acesso à informação



Características dos pedidos de acesso à informação			
Total de perguntas:	165280	Total de solicitantes:	57438
Perguntas por pedido:	1,51	Maior número de pedidos feitos por um solicitante:	1041
		Solicitantes com um único pedido:	46109



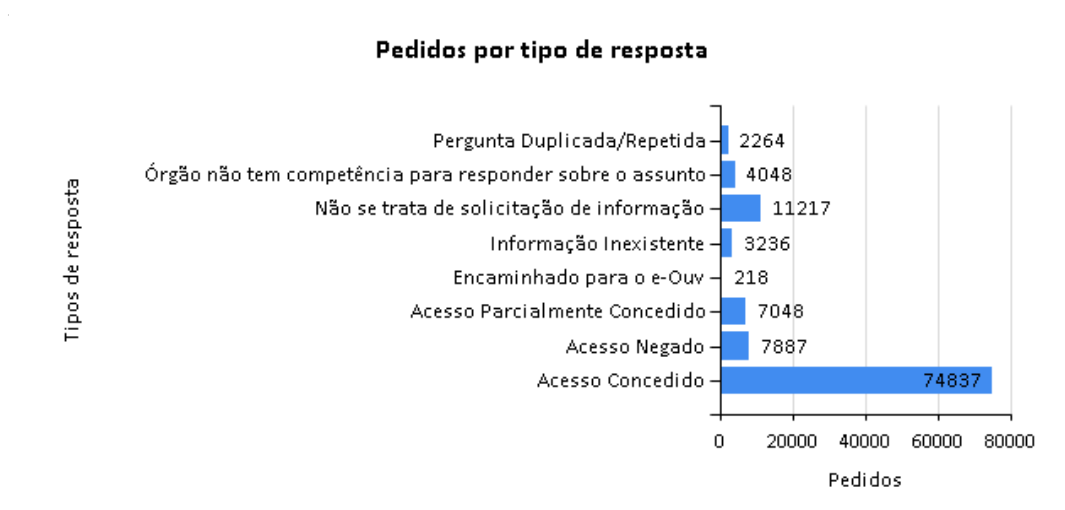
Temas das solicitações (Top 10)		
Categoria e assunto	Quantidade	% de Pedidos
Economia e Finanças - Finanças	16041	14,36%
Governo e Política - Administração pública	11223	10,05%
Ciência, Informação e Comunicação - Informação - Gestão, preservação e acesso	7069	6,33%
Educação - Educação superior	6665	5,97%
Pessoa, família e sociedade - Previdência social	6335	5,67%
Economia e Finanças - Economia	4116	3,69%
Economia e Finanças - Administração financeira	2917	2,61%
Pessoa, família e sociedade - Pessoa	2868	2,57%
Transportes e trânsito - Transporte aquaviário	2826	2,53%
Saúde - Participação e controle social em saúde	2522	2,26%

### **3. Resposta aos pedidos de acesso à informação**

**Tempo médio de resposta:** 14,23 dias

**Prorrogações:**

Quantidade	% dos pedidos
10790	9,66%



<b>Razões da negativa de acesso</b>			
<b>Descrição</b>	<b>Quantidade</b>	<b>%</b>	<b>% de pedidos</b>
Dados pessoais	1539	19,513%	1,38%
Informação sigilosa de acordo com legislação específica	1235	15,659%	1,11%
Pedido desproporcional ou desarrazoado	1224	15,519%	1,10%
Pedido genérico	1011	12,819%	0,91%
Informação sigilosa classificada conforme a Lei 12.527/2011	818	10,371%	0,73%
Pedido exige tratamento adicional de dados	797	10,105%	0,71%
Pedido incompreensível	690	8,749%	0,62%
Processo decisório em curso	573	7,265%	0,51%
<b>TOTAL:</b>	<b>7887</b>	<b>100,000%</b>	<b>7,06%</b>

<b>Meios de envio de resposta</b>		
<b>Meio</b>	<b>Quantidade</b>	<b>% de pedidos</b>
Pelo sistema (com avisos por email)	109748	98,28%
Buscar/Consultar pessoalmente	1392	1,25%
Correspondência física (com custo)	529	0,47%

#### 4. Perfil dos solicitantes

Tipos de solicitante		
Pessoa Física	54879	95,54%
Pessoa Jurídica	2559	4,46%

Localização dos solicitantes			
Estado	# de solicitantes	% dos solicitantes	# de pedidos
AC	158	0,29%	308
AL	545	0,99%	982
AM	681	1,24%	1125
AP	206	0,38%	304
BA	2382	4,34%	3948
CE	1451	2,64%	3067
DF	4602	8,39%	11475
ES	1002	1,83%	1546
GO	1462	2,66%	2766
MA	680	1,24%	1084
MG	5089	9,27%	8802
MS	683	1,24%	1159
MT	735	1,34%	1411
PA	1164	2,12%	2401
PB	863	1,57%	2163
PE	1640	2,99%	2614
PI	490	0,89%	992
PR	2536	4,62%	4049
RJ	6222	11,34%	12305
RN	766	1,40%	1681
RO	377	0,69%	906
RR	139	0,25%	258
RS	2822	5,14%	4383
SC	1676	3,05%	2661
SE	450	0,82%	1207
SP	12243	22,31%	23229
TO	290	0,53%	445
Outros países	353	0,64%	637
Não Informado	3172	5,78%	6562

### Perfil dos solicitantes pessoa física

Gênero		Escolaridade	
M	55,69%	Ensino Superior	37,80%
F	39,38%	Ensino Médio	22,68%
Não Informado	4,93%	Pós-graduação	18,52%
		Mestrado/Doutorado	9,62%
		Não Informado	6,71%
		Ensino Fundamental	4,01%
		Sem instrução formal	0,66%

Profissão	
Outra	19,00%
Empregado - setor privado	14,70%
Não Informado	12,82%
Servidor público federal	11,02%
Estudante	10,92%
Profis. Liberal/autônomo	7,12%
Servidor público estadual	5,60%
Professor	5,26%
Empresário/empreendedor	4,56%
Servidor público municipal	4,54%
Pesquisador	2,58%
Jornalista	1,36%
Membro de ONG nacional	0,27%
Representante de sindicato	0,12%
Membro de partido político	0,07%
Membro de ONG internacional	0,05%

### Perfil dos solicitantes pessoa jurídica

Tipo de pessoa jurídica	
Empresa - PME	36,11%
Outro	21,30%
Empresa - grande porte	13,40%
Org. Não Governamental	6,64%
Não Informado	5,00%
Sindicato / Conselho profis.	4,22%

## **5. Informações adicionais para o correto entendimento deste relatório**

Este relatório está dividido em 5 (cinco) seções, conforme abaixo:

1) Quantidade de pedidos de acesso a informação:

- Total de solicitações para o período, sua média mensal e sua evolução absoluta e percentual para o intervalo temporal escolhido.

2) Situação e características dos pedidos de acesso a informação:

- Status das solicitações (quantas já foram respondidas e quantas estão em tramitação – dentro e fora do prazo legal);

- Total de perguntas realizadas e o número de perguntas por pedido;

- Total de solicitantes e o número, dentre esses, que realizou um único pedido e a quantidade de demandas realizadas por aquele que mais efetuou requisições de informações no âmbito da LAI;

- Os 10 (dez) temas – por categoria e assunto – mais requeridos pelos cidadãos, conforme os termos constantes do Vocabulário Controlado do Governo Eletrônico (VCGE).

3) Resposta aos pedidos de acesso a informação:

- Tempo médio de resposta às demandas cidadãs;

- Número e o percentual de prorrogações de prazo para manifestações efetuadas pelos Serviços de Informação ao Cidadão (SICs)

- Tipos de resposta realizados (p.ex. acesso concedido, acesso negado, informação inexistente, etc)

- Motivos de negativa de resposta (como informações classificadas, que tratem de dados pessoais, que digam respeito a requisições desarrazoadas ou genéricas, etc)

- Meios de resposta adotados pelos SICs para proverem retorno sobre as solicitações efetuadas pela sociedade.

4) Perfil dos Solicitantes

- Dados gerais sobre o tipo de demandante (pessoas físicas e jurídicas) e sua localização (por Estado).

- o Pessoas Físicas: estatísticas relativas aos percentuais de demandantes por gênero, escolaridade e profissão;

- o Pessoas Jurídicas: quantitativo de solicitantes por tipo ou modalidade (p.ex. empresas, organizações não-governamentais, sindicatos, etc).

5) Informações adicionais para o correto entendimento do relatório.

## Relatório de recursos e reclamações

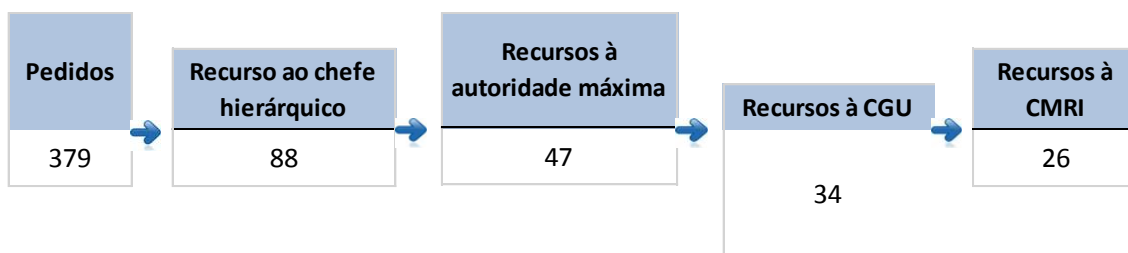
(\*)Informações adicionais para o correto entendimento do relatório podem ser encontradas na última seção.

### Órgão(s) de Referência:

CC-PR – Casa Civil da Presidência da República  
1/2016 até 12/2016

### Período de Consulta:

### 1. Quadro geral dos recursos



#### **Observações :**

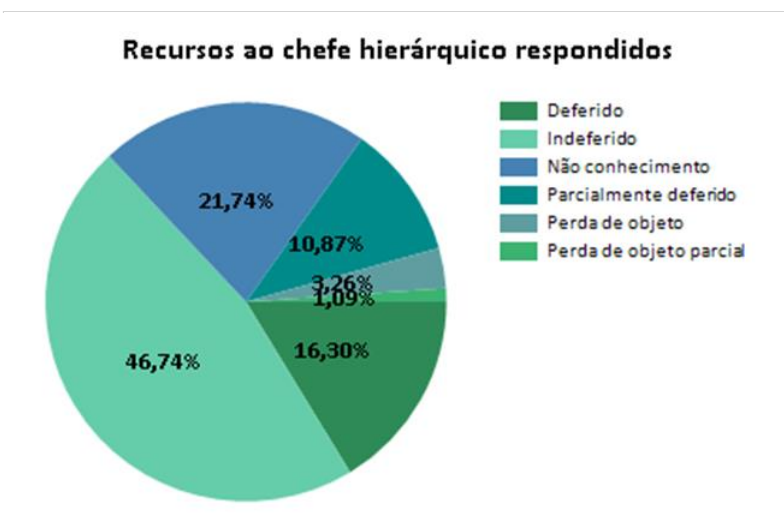
- (1) Os dados referentes a recursos à CGU que foram registrados antes da inclusão da funcionalidade de interposição desse tipo de recurso no e-SIC (ocorrida em 22 de Agosto de 2012) estarão, provisoriamente, disponíveis em relatório estático à parte, acessível a partir do item de menu "Relatórios Estatísticos".
- (2) Os dados referentes a recursos à CMRI que foram registrados antes da inclusão da funcionalidade de interposição desse tipo de recurso no e-SIC (ocorrida em 31 de janeiro de 2014) estarão, provisoriamente, disponíveis em relatório estático à parte, acessível a partir do item de

## 2. Recursos ao chefe hierárquico

% de pedidos respondidos que geraram recursos ao chefe hierárquico: 23,22%

Recursos recebidos no período: 88

Recursos ao chefe hierárquico respondidos		
Total de recursos respondidos	88	100%
Deferido	16	18,18%
Indeferido	57	64,77%
Não conhecimento	1	1,14%
Parcialmente deferido	11	12,5%
Perda de objeto	3	3,41%



Motivos para interposição de recursos		
Motivo	Quantidade	%
Informação incompleta	42	47,73%
Informação recebida não corresponde à solicitada	30	34,09%
Outros	7	7,95%
Justificativa para o sigilo insatisfatória/não	5	5,68%
Ausência de justificativa legal para classificação	4	4,55%
<b>TOTAL</b>	<b>88</b>	

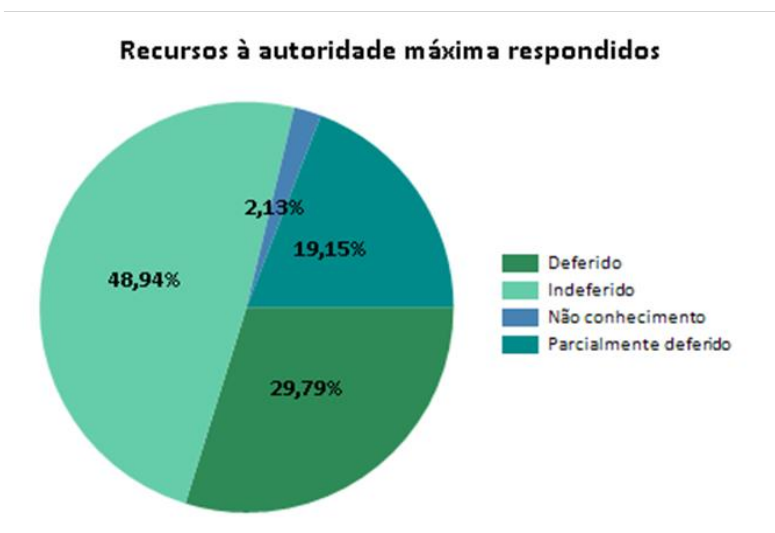
### 3. Recursos à autoridade

% de pedidos respondidos que geraram recursos à autoridade máxima: 12,4%

% de recursos ao chefe superior que geraram 53,41%

Recursos recebidos no período: 47

Recursos à autoridade máxima respondidos		
Total Respondidas:	47	100%
Deferido	14	29,79%
Indeferido	23	48,94%
Não conhecimento	1	2,13%
Parcialmente deferido	9	19,15%



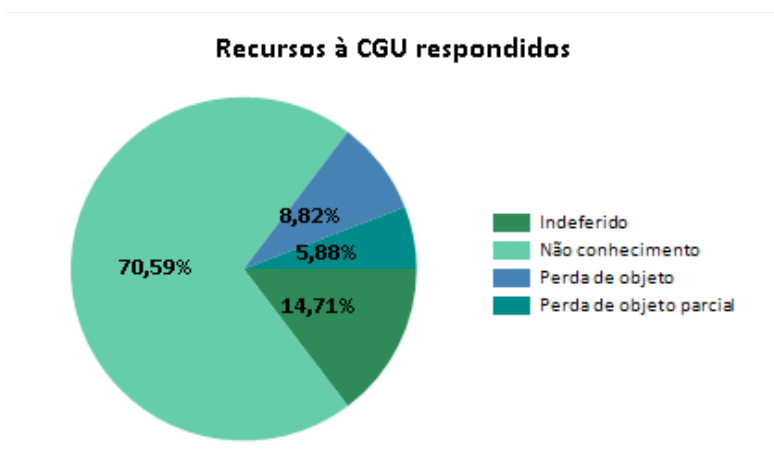
Motivos para interposição de recursos à autoridade		
Motivo	Quantidade	%
Informação incompleta	20	42,55%
Informação recebida não corresponde à solicitada	19	40,43%
Outros	3	6,38%
Ausência de justificativa legal para classificação	3	6,38%
Justificativa para o sigilo insatisfatória/não informada	2	4,26%
<b>TOTAL</b>	<b>47</b>	



#### 4. Recursos à CGU

Recursos recebidos no período:	34
% de pedidos respondidos que geraram recursos à CGU:	8,97%
% de recursos ao chefe hierárquico que geraram recursos à CGU:	38,64%
% de recursos à autoridade máxima que geraram recursos à CGU:	72,34%

Recursos à CGU respondidos		
Total Respondidas:	34	100%
Indeferido	5	14,71%
Não conhecimento	24	70,59%
Perda de objeto	3	8,82%
Perda de objeto parcial	2	5,88%



Motivos para interposições de recursos à CGU		
Motivo	Quantidade	%
Informação recebida não corresponde à solicitada	12	35,29%
Ausência de justificativa legal para classificação	10	29,41%
Informação incompleta	8	23,53%
Outros	3	8,82%
Justificativa para o sigilo insatisfatória/não	1	2,94%
<b>TOTAL</b>	<b>34</b>	

## 5. Recursos à Comissão Mista de Reavaliação de Informações

Recursos recebidos no período:	26
% de pedidos respondidos que geraram recursos à CMRI:	6,86%
% de recursos ao chefe hierárquico que geraram recursos à CMRI:	29,55%
% de recursos à autoridade máxima que geraram recursos à CMRI:	55,32%
% de recursos à CGU que geraram recursos à CMRI:	76,47%

Recursos à CMRI respondidos		
Total Respondidas:	15	57,69%
Indeferido	1	6,67%
Não conhecimento	14	93,33%



Motivos para interposições de recursos à CMRI		
Motivo	Quantidade	%
Ausência de justificativa legal para classificação	12	46,15%
Informação recebida não corresponde à solicitada	8	30,77%
Informação incompleta	4	15,38%
Outros	2	7,69%
<b>TOTAL</b>	<b>26</b>	

## **6. Reclamações**

<b>Reclamações no período:</b>	0
<b>% de pedidos que geraram reclamações:</b>	0%
<b>% de reclamações respondidas:</b>	0
<b>% de reclamações não respondidas ou em tramitação:</b>	0
<b>% de reclamações que geraram recursos:</b>	0

## **7. Pedidos de Revisão**

<b>Pedidos de Revisão no período:</b>	0
<b>% de Pedidos enviados para o e-OUV que geraram Pedidos de Revisão</b>	0%
<b>% de Pedidos de Revisão Respondidos</b>	0
<b>% de Pedidos de Revisão Em Tramitação</b>	0

## **8. Informações adicionais para o correto entendimento deste relatório**

Este relatório está dividido em 6 (seis) seções, descritas abaixo.

O critério utilizado para a contagem mensal dos recursos existentes considera a data de entrada do pedido ao qual o recurso se refere, e não a data de ingresso do recurso no sistema. Com isso, é possível, efetivamente, analisar o percentual de pedidos que sofreram recursos mês a mês. Portanto, ao utilizar como período de referencia, por exemplo, o mês Julho/2012, serão exibidos dados de recursos referentes a pedidos realizados no período selecionado.

### 1) Quadro geral dos recursos:

- Síntese por instância (total de pedidos, quantidade de recursos interpostos à autoridade superior, à autoridade máxima e à Controladoria-Geral da União)

### 2) Recursos à autoridade superior:

- Total de recursos recebidos e percentual referente ao montante global de pedidos;
- Status: deferidos, indeferidos, parcialmente deferidos, não conhecimento e perda de objeto
- Motivos para interposição de recursos pelos cidadãos (p.ex. informação incompleta, justificativa insatisfatória, etc.)
- Visão geral da instância por mês

### 3) Recursos à autoridade máxima do órgão ou entidade:

- Total de recursos recebidos. Percentual referente ao montante global de pedidos e de recursos endereçados à autoridade superior;
- Status: deferidos, indeferidos, parcialmente deferidos, não conhecimento e perda de objeto
- Motivos para interposição de recursos pelos cidadãos (p.ex. informação incompleta, justificativa insatisfatória, etc)
- Visão geral da instância por mês

### 4) Recursos à Controladoria-Geral da União:

- Total de recursos recebidos. Percentual referente ao montante global de pedidos, de recursos endereçados à autoridade máxima e à autoridade superior;
- Status: deferidos, indeferidos, parcialmente deferidos, não conhecimento e perda de objeto
- Motivos para interposição de recursos pelos cidadãos (p.ex. informação incompleta, justificativa insatisfatória, etc.)
- Visão geral da instância por mês

### 5) Recursos à Comissão Mista de Reavaliação de Informações (CMRI):

- Total de recursos recebidos. Percentual referente ao montante global de pedidos, de recursos endereçados à Controladoria-Geral da União, à autoridade máxima e à autoridade superior;
- Status: deferidos, indeferidos e parcialmente deferidos
- Motivos para interposição de recursos pelos cidadãos (p.ex. informação incompleta, justificativa insatisfatória, etc.)
- Visão geral da instância por mês

### 6) Reclamações:

- Total de reclamações recebidas no período
- percentual de pedidos que geraram reclamações
- percentual de reclamações que geraram respostas
- percentual de reclamações que geraram recursos
- Visão geral das reclamações por mês, inclusive com omissões

### Anexo 3 – Atividade Legislativa da Casa Civil/PR (01/01/2016 a 31/12/2016)

#### Projetos encaminhados

Ano	Projetos de Lei			Total
	Ordinária	Complementar	Crédito *	
2016	26	4	46	76

#### Projetos submetidos à sanção

Ano	Sancionados/ Promulgados	Veto Parcial	Veto Total
2016	175**	(44)	3

#### Atos sancionados/promulgados

Ano	Projetos de Lei de iniciativa do			Créditos suplem/especiais	MP's aprovadas ou convertidas	Total
	Executivo	Legislativo	Judiciário			
2016	13	69	10	47	36	175

#### Atos pendentes de sanção

Ano	Projetos de Lei aguardando sanção			Créditos suplem/especiais	PLV's	Total
	Executivo	Legislativo	Judiciário			
2016	0	1	0	0	0	1

#### Medidas Provisórias editadas entre 12/5 e 30/12/2016

Ano	Sancionadas	Promulgadas	Perda de eficácia	PLV's em fase de sanção	Revogada	Tramitando	Total
2016	18	6	10	3	0	19	56

\* Neste estão incluídos a LDO, alteração do PPA e o PLOA.

\*\* A Lei nº 13.307, de 6/7/2016, e a Lei nº 13.338, de 19/9/2016, tiveram sanção tácita.

Números atualizados até 30 de dezembro de 2016

Fonte: Supar/Segov

## **11. OUTROS ITENS DE INFORMAÇÃO**

---

### **11.1 Rol de Responsáveis**

---

#### **Ministro-Chefe**

Nome: Jaques Wagner

CPF: 264.716.207-72

Período de responsabilidade: de 02/10/2015 a 21/03/2016

Contato: (71) 981004717

#### **Ministro-Chefe**

Nome: Eva Maria Cella Dal Chiavon (Ministra interina)

CPF: 400.606.759-34

Período de responsabilidade: de 22/03/2016 a 12/05/2016

Contato: (61) 999430775

#### **Ministro-Chefe**

Nome: Eliseu Padilha

CPF: 009.227.730-68

Período de responsabilidade: de 12/05/2016 até o momento

Contato: (61) 992649270

#### **Secretário-Executivo**

Nome: Eva Maria Cella Dal Chiavon

CPF: 400.606.759-34

Período de responsabilidade: de 09/10/2015 a 12/05/2016

**Secretário-Executivo**

Nome: Bruno Moretti (interino)

CPF: 086.900.457-32

Período de responsabilidade: de 12/05/2016 a 18/05/2016

**Secretário-Executivo**

Nome: Daniel Sigelmann

CPF: 021.484.577-05

Período de responsabilidade: de 19/05/2016 até o momento

Contato: 3411.1034 ou 1855

**Secretário-Executivo Adjunto**

Nome: Bruno Moretti

CPF: 086.900.457-32

Período de responsabilidade: de 06/10/2015 a 25/05/2016

**Secretário-Executivo Adjunto**

Nome: Manuel Augusto Alves da Silva

CPF: 536.887.241-00

Período de responsabilidade: de 25/05/2016 a 21/06/2016

**Secretário-Executivo Adjunto**

Nome: Rafaelo Abritta

CPF: 490.600.151-34

Período de responsabilidade: de 21/06/2016 até o momento

Contato: 3411.1034 ou 1855



---

## **11.2 Relatório de instância ou área de correção**

---

A Casa Civil/PR encontra-se vinculada, para fins de correção, à Secretaria de Controle Interno da Secretaria-Geral da Presidência da República (CISSET/SG/PR), a qual exerce as competências de unidade setorial de correção dos órgãos integrantes da Presidência da República e da Vice-Presidência da República, por força do inciso XII do art. 28 do Decreto nº 8.579, de 2015.

A CISSET/PR que, conforme registros do Sistema Eletrônico de Monitoramento das Ações de Controle (SEMACE), durante o exercício de 2016, não houve recomendações endereçadas à Casa Civil da Presidência da República advindas daquela Secretaria, bem como não existem pendências de outros exercícios em monitoramento no referido Sistema.

---

---

### **11.3 Declarações de Integridade**

---

---

---

---

#### **11.3.1 Declaração de integridade e completude das informações sobre contratos nos sistemas estruturantes da Administração Pública Federal**

---

---

Das unidades da Casa Civil/PR contempladas neste Relatório de Gestão 2016, a SEDES é a única com Unidade Gestora própria e possui, fruto disso, a obrigação de tornar disponíveis dados no SICONV – Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse e no SIASG – Sistema Integrado de Administração e Serviços Gerais, no que é de responsabilidade da UG 110382/00001 – Secretaria do Conselho de Desenvolvimento Econômico e Social. A declaração pertinente encontra-se a seguir.

**Figura 14 - Declaração de integridade e completude das informações sobre contratos nos sistemas estruturantes da Administração Pública Federal - SEDES**

---



**PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA**  
**CASA CIVIL**  
**SECRETARIA DO CONSELHO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SOCIAL**  
Anexo I-B superior do Palácio do Planalto sala 202  
CEP 70.052-900 – Brasília (DF)

**DECLARAÇÃO**

Eu, Patrícia Souto Audi, CPF nº 457.864.021-34, Secretária da Secretaria do Conselho de Desenvolvimento Econômico e Social (SEDES), referente à Unidade Gestora 110382/00001 (Secretaria do Conselho de Desenvolvimento Econômico e Social), declaro junto aos órgãos de controle interno e externo que todas as informações referentes a contratos, convênios e instrumentos congêneres firmados no exercício de 2016 por esta Unidade, estão disponíveis e atualizadas, respectivamente, no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG e no Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse – SICONV, conforme estabelece a LDO 2016 e suas correspondentes em exercícios anteriores.

Brasília, 16 de fevereiro de 2017.

A blue ink signature of Patrícia Souto Audi, written in a cursive style, positioned above a horizontal line.

Patrícia Souto Audi  
CPF 457.864.021-34  
Secretária da SEDES e Ordenadora de Despesas

---

Fonte: SEDES/CC/PR, fevereiro de 2017.

Ademais, por ser a Secretaria de Administração da Secretaria-Geral da Presidência da República o órgão responsável pela administração de pessoal, material, patrimônio, serviços gerais e de orçamento e finanças, necessárias ao desempenho das atividades dos órgãos essenciais integrantes da Presidência da República, entre os quais figura a Casa Civil/PR, por força do Decreto nº 4.939, de 29 de dezembro de 2003, do Decreto nº 7.442, de 17 de fevereiro de 2011, e do Decreto nº 8.579, de 26 de novembro de 2015, apresenta-se também, a seguir, declaração de integridade em nome do Diretor de Recursos Logísticos da Secretaria de Administração da Presidência da República.

**Figura 15 - Declaração de integridade e completude das informações sobre contratos nos sistemas estruturantes da Administração Pública Federal - DILOG**

**DECLARAÇÃO**

Eu, **GIRLEY VIEIRA DAMASCENO**, CPF nº **031.843.426-11**, **Diretor**, exercido na **Diretoria de Recursos Logísticos**, declaro junto aos órgãos de controle interno e externo que todas as informações referentes a contratos, convênios e instrumentos congêneres firmados até o exercício de 2016 pela Unidade Gestora – UG nº 110001 estão disponíveis e atualizadas, respectivamente, no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG, conforme estabelece Lei de Diretrizes Orçamentárias do exercício de 2016 e suas correspondentes em exercícios anteriores.

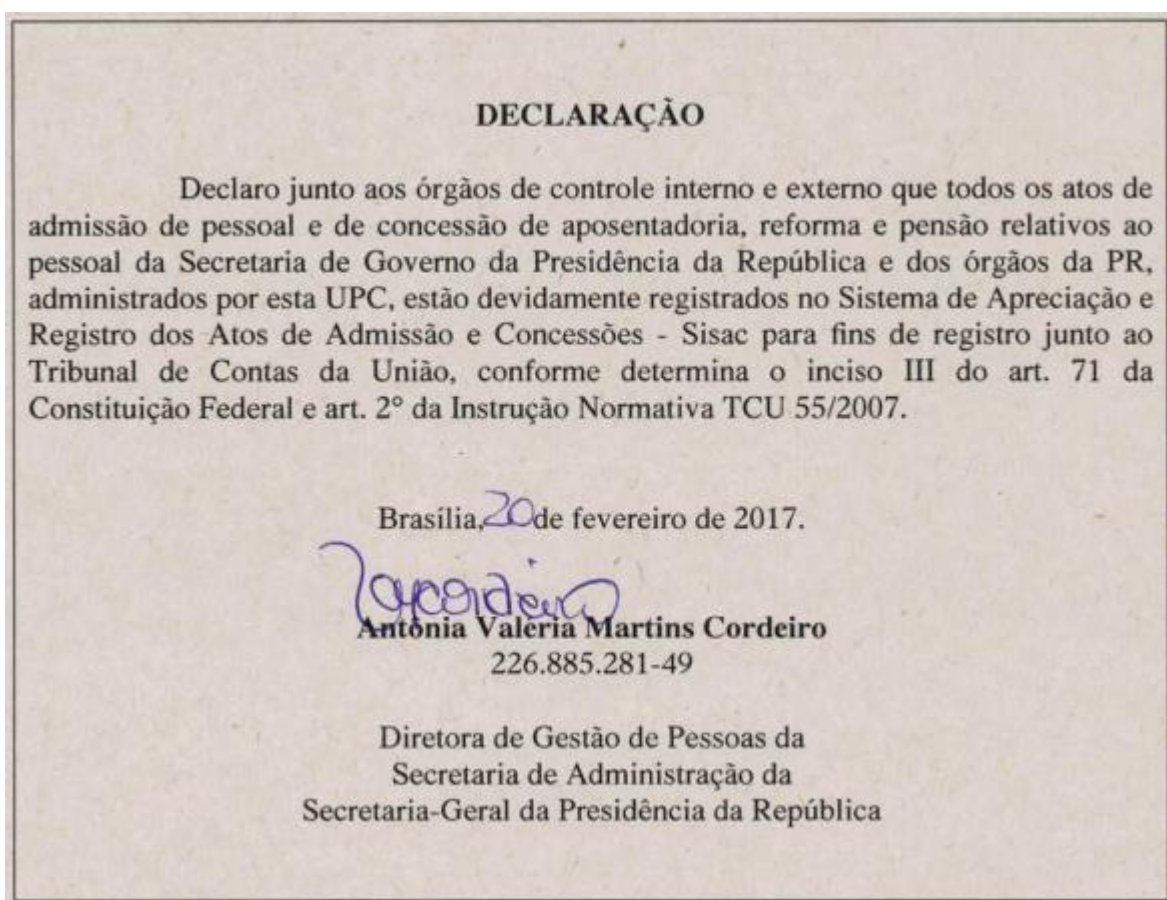
Brasília/DF, 21 de fevereiro de 2017

  
**GIRLEY VIEIRA DAMASCENO**  
CPF 031.843.426-11  
Diretor de Recursos Logísticos  
Presidência da República

### 11.3.2 Declaração de integridade e completude dos registros no Sistema de Avaliação e Registro dos Atos de Admissão e Concessões

A declaração abaixo tem por objetivo demonstrar a regularidade do registro dos atributos dos atos de admissão de pessoas e de concessão de aposentadoria, reforma e pensão do pessoal da Secretaria de Governo e dos demais órgãos da PR, administrados por esta UPC, no Sistema de Avaliação e Registro dos Atos de Admissão e Concessões (Sisac), conforme Instrução Normativa TCU 55/2007.

#### Figura 16 - Declaração de integridade e completude dos registros no Sistema de Avaliação e Registro dos Atos de Admissão e Concessões



Fonte: DIGEP/SA/SG/PR, fevereiro de 2017.

Em 2016, participavam do controle administrativo interno para garantir o cumprimento da IN TCU nº 55/2007, que dispõe sobre o envio e a tramitação de informações alusivas a atos de admissão de pessoal e de concessão de aposentadoria, reforma e pensão, a Coordenação-Geral de Gestão de Informação Funcional (COGIF)

da Diretoria de Gestão de Pessoas da Secretaria de Administração da Secretaria-Executiva da SEGOV e a Secretaria de Controle Interno da SEGOV/PR.

A COGIF é habilitada pela Ciset a acessar o sistema Sisac. Quando da admissão de novo servidor de cargo efetivo na PR, esta unidade de pessoal realiza o cadastro pessoal e funcional no Sistema de Pessoal da PR e no SIAPE, e lança as informações do ato de admissão no Sisac. Em seguida, instrui processo eletrônico para Ciset, encaminhando documentos pessoais do servidor. Por fim, acompanha a emissão do parecer legal pela unidade de controle interno.

Os dados do Sisac e do processo eletrônico são analisados pela Ciset. Compete à ela realizar a auditoria nas informações e informar ao TCU.

Para a concessão de aposentadoria o rito segue o mesmo trâmite. A COGIF instrui o processo de concessão de aposentadoria. A concessão é publicada no DOU e, em seguida, os dados do ato são registrados no Sisac, que, ao fim, serão encaminhados ao TCU.

---

---

### **11.3.3 Declaração de cumprimento das disposições da Lei 8.730/1993 quanto à entrega das declarações de bens e rendas**

---

---

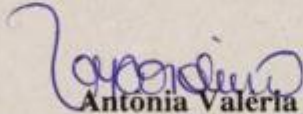
A declaração abaixo compreende o conjunto de autoridades, servidores e empregados públicos obrigados pela Lei nº 8.730/93 a entregar a DBR.

**Figura 17 - Declaração de cumprimento das disposições da Lei 8.730/1993 quanto à entrega das declarações de bens e rendas**

**DECLARAÇÃO**

Declaro junto aos órgãos de controle interno e externo, e para fins de avaliação da evolução patrimonial e outras providências cabíveis, que os servidores da Secretaria de Governo da Presidência da República e dos órgãos da PR, administrados por esta UPC, obrigados pela Lei 8.730/1993, autorizaram o acesso à base da Receita Federal do Brasil, por meio do Formulário Autorização de Acesso aos Dados de Bens e Rendas das Declarações de Ajuste Anual do Imposto de Renda Pessoa Física, constante do Anexo II, IN TCU nº 67, de 06 de julho de 2011, e que quatro servidores preencheram o formulário constante do Anexo I, da referida IN.

Brasília, 20 de fevereiro de 2017.

  
**Antônia Valéria Martins Cordeiro**  
226.885.281-49

Diretora de Gestão de Pessoas da  
Secretaria de Administração da  
Secretaria-Geral da Presidência da República

Fonte: DIGEP/SA/SG/PR, fevereiro de 2017.

A unidade interna incumbida de gerenciar a recepção das Declarações de Bens e Renda (DBR) na Presidência, em relação a esta UPC e aos órgãos, cujas atividades administrativas são de responsabilidade da Secretaria de Governo, é a Coordenação-Geral de Gestão de Informação Funcional (COGIF) da Diretoria de Gestão de Pessoas da Secretaria de Administração da Secretaria-Executiva.

A autoridade ou servidor obrigado a apresentar a DBR o faz mediante entrega da declaração em papel ou preenche o Formulário de Autorização de Acesso aos Dados de Bens e Rendas das Declarações de Ajuste Anual do Imposto de Renda Pessoa Física, constante do Anexo II, IN TCU nº 67, de 06 de julho de 2011, em papel. O formulário de autorização de acesso preenchido fica arquivado na pasta da autoridade ou servidor. A DBR constitui-se um processo, como determinado pela IN TCU nº 67/2011.

Para auxiliar no gerenciamento da rotina de entrega das DBR, a COGIF desenvolveu um Módulo de Controle de Entrega das DBR, implantado no Sistema de Pessoal da Presidência. Esta ferramenta emite e envia recibo por e-mail ao interessado,



bem como emite relatório gerencial demonstrando, em tempo real, a situação de cumprimento dessa obrigação legal.

Em conformidade com o disposto no art. 5º da IN TCU nº 67, de 2011, a Diretoria de Gestão de Pessoas mantém arquivado processo contendo as informações relativas à DBR. Ressalte-se que a fiscalização quanto à entrega pelas autoridades e por todos quantos exerçam cargo eletivo e cargo, emprego ou função de confiança é observada e registrada no Relatório de Auditoria de Gestão pelo órgão de Controle Interno (CISSET), conforme o disposto nos arts. 6º e 10 da referida Instrução Normativa.

Em 2016, os servidores ocupantes de cargos em comissão nomeados forneceram regularmente a autorização de acesso à base de dados da Receita Federal ao preencherem o formulário de autorização de acesso constante do KitPosse da Presidência. Das exonerações de autoridades realizadas, todas (incisos I a IV do art. 1º da Lei nº 8.730/93) tinham autorizado o acesso para consulta de dados à base da Receita Federal, como previsto no Anexo I da IN TCU nº 67, de 2011.

---

#### **11.3.4 Declaração de integridade dos registros das informações no Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento**

---


**Figura 18 – Declaração de integridade dos registros das informações no Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento**



Fonte: DIROP/SA/SG/PR, fevereiro de 2017.

### 11.3.5 Declaração sobre a conformidade contábil dos atos e fatos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial


Figura 19 - Declaração sobre a conformidade contábil dos atos e fatos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial

DECLARAÇÃO DO CONTADOR			
Denominação Completa (UJ)		Código da UG	
SECRETARIA DO CONS. DE DESENV. ECON. E SOCIAL		110382	
<p>Declaro que os demonstrativos contábeis constantes do SIAFI (Balanços Orçamentário, Financeiro e Patrimonial e as Demonstrações das Variações Patrimoniais) regidos pela Lei 4.320/1964 e pela Norma Brasileira de Contabilidade Aplicada ao Setor Público NBC T 16.6 aprovada pela Resolução CFC nº 1.133/2008, relativos ao exercício de 2016, refletem adequada e integralmente a situação orçamentária, financeira e patrimonial da unidade jurisdicionada, que apresenta Relatório de Gestão .</p> <p>Estou ciente das responsabilidades civis e profissionais desta declaração.</p>			
		 João Bosco Garcia Chefe de Divisão Coordenação-Geral de Auditoria e Contabilidade CGAC/CISSET/SG-PR	
Local	Brasília-DF.,	Data	30.01.2017
Contador Responsável	JOÃO BOSCO GARCIA	CRC nº	3.109-DF

Fonte: Ciset/SG/PR, fevereiro de 2017.

**11.3.6 Declaração do contador sobre a fidedignidade dos registros contábeis no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI**

**Figura 20 - Declaração do contador sobre a fidedignidade dos registros contábeis no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI**

DECLARAÇÃO DO CONTADOR			
Denominação Completa (UJ)		Código da UG	
SECRETARIA DO CONS. DE DESENV. ECON. E SOCIAL		110382	
<p>Declaro que os demonstrativos contábeis constantes do SIAFI (Balanços Orçamentário, Financeiro e Patrimonial e as Demonstrações das Variações Patrimoniais) regidos pela Lei 4.320/1964 e pela Norma Brasileira de Contabilidade Aplicada ao Setor Público NBC T 16.6 aprovada pela Resolução CFC nº 1.133/2008, relativos ao exercício de 2016, refletem adequada e integralmente a situação orçamentária, financeira e patrimonial da unidade jurisdicionada, que apresenta Relatório de Gestão .</p> <p>Estou ciente das responsabilidades civis e profissionais desta declaração.</p>			
 João Bosco Garcia Chefe de Divisão Coordenação-Geral de Auditoria e Contabilidade CGAC/CISSET/SG-PR			
Local	Brasilia-DF.,	Data	20.01.2017
Contador Responsável	JOÃO BOSCO GARCIA	CRC nº	3.109-DF

Fonte: CISSET/SG/PR, fevereiro de 2017.

---

#### **11.4 Relatório Espelho do Monitoramento – Simplificado do PPA 2016-2019**

---

Não se Aplica