



## **Modernização da infraestrutura de conhecimento e da difusão de informações sobre política pública de defesa do consumidor**

Projeto de Cooperação Técnica UNESCO- 914BRZ5018

**“Direitos dos Consumidores na Sociedade do Conhecimento – em parceria com a Organização das Nações Unidas para a Educação, Ciência e Cultura”**

## RESUMO DO PROJETO

<b>Título</b>	Direitos dos Consumidores na Sociedade do Conhecimento – em parceria com a Organização das Nações Unidas para a Educação, Ciência e Cultura
<b>Contraparte</b>	Departamento de Projetos e Políticas de Direitos Coletivos e Difusos – DPPDD – Secretaria Nacional do Consumidor – SENACON - Ministério da Justiça e Segurança Pública
<b>Resultados</b>	<p><b>Objetivo Imediato 1:</b> Modernização da infraestrutura de conhecimento e da difusão de informações sobre política pública de defesa do consumidor</p> <p><b>Resultado 1.2:</b> Modelo institucional e de gestão da Secretaria Nacional do Consumidor aprimorados e atualizados</p> <p><b>Atividade 1.2.5:</b> Desenvolver estudos sobre as melhores práticas no Brasil e no mundo para fortalecer a segurança jurídica do arcabouço legal do direito do consumidor, com produção de um guia de orientação.</p>
<b>Atividades principais</b>	<p><b>PRODUTO 1 – Plano de trabalho e metodologia</b></p> <p><b>Atividade 1.1:</b> Definir e apresentar o plano de trabalho, com cronograma e detalhamento de etapas;</p> <p><b>Atividade 1.2:</b> Definir e apresentar a metodologia do trabalho.</p> <p><b>PRODUTO 2 – Mapeamento das atividades do DPPDD</b></p> <p><b>Atividade 2.1:</b> Mapeamento das atividades do Departamento;</p> <p><b>Atividade 2.2:</b> Divisão das atribuições por coordenação geral, por coordenação e por divisão;</p> <p><b>Atividade 2.3:</b> Elaborar proposta de revisão das atribuições previstas na Atividade 2.2.</p> <p><b>PRODUTO 3 – Dimensionamento da força de trabalho da unidade</b></p> <p><b>Atividade 3.1:</b> Levantamento do tempo gasto em cada atividade</p> <p><b>Atividade 3.2:</b> Relatório analítico sobre a divisão das atribuições pelas unidades</p> <p><b>PRODUTO 4 – Elaboração de Manual de Atividades do DPPDD</b></p> <p><b>Atividade 4.1:</b> Minuta de Manual de Atividades do DPPDD por coordenação geral</p> <p><b>Atividade 4.2:</b> Revisão e atualização do Manual de Elaboração de Projetos para o FDD</p> <p><b>Atividade 4.3:</b> Revisão e atualização do arquivo modelo para submissão de projetos ao FDD “Plano de Trabalho.</p> <p><b>PRODUTO 5 – Elaboração de plano de ação para aplicação dos recursos do FDD</b></p> <p><b>Atividade 5.1:</b> Relatório da destinação dos recursos nos últimos 10 anos, por eixo;</p> <p><b>Atividade 5.2:</b> Análise do impacto das políticas públicas/projetos financiados pelo FDD de acordo com o relatório da Atividade 5.1;</p> <p><b>Atividade 5.3:</b> Proposta de plano de ação para aplicação dos recursos nos próximos</p>

	<p>anos, considerando o mapeamento das atividades;</p> <p><b>PRODUTO 6 – Diretrizes para priorização da agenda dos eixos temáticos do FDD</b></p> <p><b>Atividade 6.1:</b> Propor diretrizes de priorização da agenda dos projetos por eixo temático</p> <p><b>PRODUTO 7 – Relatório final</b></p> <p><b>Atividade 7.1:</b> Elaborar relatório final dos trabalhos realizados.</p>
<b>Duração</b>	11 meses

## RELATÓRIO FINAL DOS PRODUTOS

### 1 Introdução

Este é o sétimo e último produto da Consultoria referente ao Projeto de Cooperação Técnica UNESCO- 914BRZ5018 “Direitos dos Consumidores na Sociedade do Conhecimento – em parceria com a Organização das Nações Unidas para a Educação, Ciência e Cultura”.

O objetivo deste relatório final é consolidar as informações desenvolvidas nos produtos anteriores. O teor do relatório consiste em apresentar o conteúdo de forma que, por meio dele, as informações anteriores estejam dispostas em um só documento que agrega o conhecimento resultado do estudo e da pesquisa realizada junto ao Departamento de Projetos e Políticas de Direitos Coletivos e Difusos e ao Fundo de Direitos Coletivos e Difusos, que estão inseridos na Secretaria Nacional do Consumidor.

### 2 Mapeamento das atividades do DPPDD

O Fundo de Defesa de Direitos Difusos (FDD) foi criado com o intuito de fornecer recursos financeiros para a reparação de danos causados a uma série de bens e interesses coletivos e difusos. Esses bens incluem:

**Meio ambiente:** Financiando a recuperação e preservação ambiental quando há degradação.

**Consumidor:** Apoiando a reparação de prejuízos causados por violações dos direitos dos consumidores.

**Bens de valor artístico, estético, histórico, turístico e paisagístico:** Contribuindo para a conservação e recuperação do patrimônio cultural e natural.

**Ordem econômica:** Atuando contra infrações econômicas que afetem o bem-estar coletivo.

**Outros interesses difusos e coletivos:** Protegendo direitos que, embora não pertencendo a uma única pessoa, afetam a sociedade como um todo.

O FDD é alimentado por recursos provenientes de multas, condenações judiciais e acordos extrajudiciais em ações civis públicas, além de doações e outros tipos de receitas, sendo uma ferramenta importante para a execução de políticas públicas em áreas sensíveis e de interesse coletivo.

O Conselho Federal Gestor do Fundo de Defesa dos Direitos Difusos - CFDD, que analisa e aprova os projetos apresentados em processos seletivos, é constituído por:

1. um representante da Secretaria Nacional do Consumidor - Senacon, do Ministério da Justiça e Segurança Pública, que o presidirá;
2. um representante do Ministério do Meio Ambiente;
3. um representante do Ministério da Cultura (atual Ministério do Turismo);
4. um representante do Ministério da Saúde, vinculado à área de vigilância sanitária;
5. um representante do Ministério da Fazenda (atual Ministério da Economia);
6. um representante do Conselho Administrativo de Defesa Econômica - CADE;
7. um representante do Ministério Público Federal; e
8. três representantes de entidades civis.

Os recursos do FDD são operacionalizados por meio da Plataforma +Brasil, com atuação do Departamento de Projetos e Políticas de Direitos Coletivos e Difusos - DPPDD, da Secretaria Nacional do Consumidor.

O Departamento de Projetos e de Políticas de Direitos Difusos e Coletivos – DPPDD, é constituído pela diretoria, a qual se subordinam três Coordenações-Gerais, e suas respectivas Coordenações e Divisões. Ao DPPDD compete exercer as funções de Secretaria-Executiva do Conselho Federal Gestor do Fundo de Direitos Difusos - CFDD, em conformidade ao disposto na Lei nº 9.008, de 21 de março de 1995; Chefiar as Coordenações-Gerais de Fomento e Seleção de Projetos – CGFSP – de Análise e Formalização – CGAF – e de Monitoramento e Prestação de Contas – CGMPC. Acompanhar e gerir os valores recolhidos ao Fundo de Direitos Difusos - FDD; Elaborar e acompanhar a execução orçamentária anual do FDD; Elaborar os editais de chamamento público de projetos, atas, pautas e demais documentos

públicos necessários à gestão do CFDD, fazendo-os publicar quando necessário; e Zelar pela atualização das informações do sítio eletrônico do CFDD.

## **2.1 Fundamentação Teórica da Gestão da Força de Trabalho na Administração Pública**

Pode-se afirmar que, no Brasil, a administração pública surge de fato com a independência do país. Esse marco temporal torna-se útil para se definir um ponto de partida (locus institucional) da formação da administração pública brasileira (Andrews; Bariani, 2010; Keinert, 2007). Não se pretende aqui entrar em discussões conceituais sobre o que é administração pública, Estado e governo, mas apenas traçar um recorte temporal-contextual de forma que o leitor possa ter uma melhor compreensão sobre o panorama histórico da construção e do planejamento da força de trabalho no governo brasileiro. Dessa forma, embora não existisse um aparato governamental tão bem estruturado naquela época, um conjunto de normas e regulamentos estruturava o Estado e servia de base até para se definir quem poderia fazer parte e quem não poderia fazer parte da estrutura do Estado. Dessa forma, a burocracia se tornava útil também para distribuição de cargos públicos (Abrucio; Pedroti; Pó, 2014). Todavia, a burocracia não foi capaz de manter o pressuposto de racionalidade e colocar freios no aparelhamento da estrutura do Estado, não só pelas elites, mas por uma grande quantidade de pessoas que viam no serviço público a única alternativa em uma economia fraca e uma ordem escravocrata (Abrucio; Pedroti; Pó, 2014; Andrews; Bariani, 2010).

Portanto, houve um conseqüente inchaço da máquina pública, que trouxe consigo não só um excesso de funcionários, como também a formação de redes de patronagens e diversas fragilidades institucionais, nas quais se assentavam o patrimonialismo, a corrupção e o clientelismo em escalas crescentes. Dessa forma, a burocracia instituída teve entre suas funções distribuir empregos públicos, como forma de manter a sustentabilidade de uma classe média e proletária, além de ajudar a garantir apoio político e social (Abrucio; Pedroti; Pó, 2014). Cabe observar que o acesso aos cargos de alto escalão continuava restrito e protegido por critérios burocráticos que definiam como e quem poderia ocupá-los de acordo com os mais diversos interesses. Também não se pode

deixar de comentar que exceções às regras eram comuns tanto no que diz respeito à ocupação desses cargos, quanto à ocupação de cargos de médio escalão e à ocupação de cargos de baixo escalão. Os problemas de racionalidade das regras também permitiam interpretar e utilizar as normas burocráticas para atender os mais diversos interesses, o que por vezes gerava grande discrepância entre as normas e os fatos (Andrews; Bariani, 2010). De toda sorte, não existia uma burocracia de caráter técnico, mas sim um modelo burocrático pouco preocupado com a eficiência governamental (Abrucio; Pedroti; Pó, 2014; Andrews; Bariani, 2010).

Nesse contexto, fica claro que a formação e o dimensionamento da força de trabalho no Brasil seguiam uma lógica muito distante daquela desejada pela teoria burocrática, com foco na eficiência e na impessoalidade.

A burocracia com um caráter mais técnico surge em 1938 com a criação do Departamento Administrativo do Serviço Público (Dasp). A partir de sua criação, observa-se o surgimento de mecanismos técnicoburocráticos visando à eficiência da máquina pública. Pode-se dizer que as primeiras políticas estruturantes visando à organização da força de trabalho na administração pública também podem ser creditadas a esse período. De acordo com o Decreto Lei nº 579/1938, o Dasp tinha entre suas funções selecionar os candidatos aos cargos públicos federais, exceto os cargos de magistratura, magistério e das casas parlamentares, além de promover a readaptação e o aperfeiçoamento dos funcionários civis da União. Embora houvesse clara intenção de se ter uma melhor gestão da força de trabalho, a burocracia, mesmo com um conjunto de normas que buscava definir critérios para entrada e distribuição de pessoal no aparato governamental, continuou sendo manipulada de acordo com as circunstâncias, de modo a atender aos mais diversos interesses.

Como consequência, a força de trabalho na administração pública brasileira se dividia entre os selecionados por concurso e promovidos por merecimento e os contratados por favoritismos políticos e pessoais (Andrews; Bariani, 2010). Observa-se que nessa época a administração pública já se apropriava de conhecimentos que possibilitariam dimensionar a força de trabalho de forma mais racional. Ideias como as de Fayol, Taylor e Weber já eram bastante conhecidas pelo corpo técnico-burocrático que ocupava cadeiras no

serviço público (Keinert, 2007). Todavia o modelo racional do Dasp sucumbiu aos interesses particularistas de toda ordem, e dessa forma a alocação de pessoal na administração pública continuou sendo pautada por duas formas, a seleção e a livre nomeação, não havendo limites quantitativos e postos de trabalhos fixados de maneira a adequar meios e fins de forma racional (Andrews; Bariani, 2010). A falta de planejamento da força de trabalho (PFT) aliada a um modelo burocrático ineficiente sob a perspectiva das relações entre interesses públicos e necessidade de pessoal levaram o Governo Militar (1967) a um total desconhecimento sobre quantos eram os funcionários públicos e se existia mão de obra ociosa (Andrews; Bariani, 2010).

Pode-se afirmar que o esforço e a atenção dada à gestão de pessoal, no período de 1967, guardavam laços com o grande impacto orçamentário que a folha de pessoal trazia à administração pública, chamando atenção para uma melhor gestão dos recursos humanos de modo a reduzir custos (Andrews; Bariani, 2010). Se, por um lado, chamava-se atenção para os gastos com pessoal, por outro lado, permitia-se que empregados públicos fossem contratados sem concurso e sem limitações em termos quantitativos. Essa decisão, apesar de dar maior flexibilidade para contratação de mão de obra de forma simplificada, também trouxe consequências indesejadas, tais como a sobrevivência de fragilidades institucionais, como o clientelismo.

A Reforma Gerencial de 1995 também trouxe mudanças que impactaram na Gestão da Força de Trabalho na Administração Pública. Ao se dividir o Estado em campos de atuação específicos, objetivava-se reduzi-lo ao que se chamou de “Núcleo Estratégico e Atividades Exclusivas de Estado”, o que teria significativo impacto no montante da força de trabalho diretamente envolvida com o aparato governamental. No que se refere à gestão de pessoas, buscou-se conciliar um modelo de eficiência burocrática com preceitos da Administração Pública Gerencial, pois além de criar mecanismos de distribuição da força de trabalho, buscava-se ainda identificar mão de obra ociosa e realocar de forma a aproveitar melhor os recursos (Andrews; Bariani, 2010).

Já em um período recente, no Brasil, foi instituída a Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoal da Administração Pública Federal Direta, Autárquica e Fundacional (PNDP) por meio do Decreto nº 5.707, de 23 de fevereiro de 2006. Objetivamente o instrumento



busca resolver antigos problemas, tais como a qualidade dos serviços prestados, a adequação das competências requeridas dos servidores aos objetivos das instituições, a capacitação e o desenvolvimento de servidores públicos. Passada mais de uma década da PNDP, a Escola Nacional de Administração Pública (Enap) realizou um estudo sobre a Implementação da Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoal.

Atualmente, as unidades de recursos humanos da administração pública vêm enfrentando uma série de desafios. Isso vem acontecendo por diversos motivos, entre eles as mudanças nas relações de trabalho, avanço da tecnologia, intensificação do uso das mídias sociais e processos de terceirização e privatização. Tudo isso vem fazendo com que essas unidades passem a atuar de maneira mais estratégica (Goodman; French; Battaglio, 2013). Observa-se que na administração pública as áreas envolvidas com gestão de pessoas operam em um ambiente complexo e muitas vezes conflituoso, sobretudo devido um grande volume de stakeholders com poder e influência sobre essas áreas, excesso de regulação e controles burocráticos, obediência às diretrizes do governo central sobre a definição de prioridades e gastos. Tudo isso faz com que os processos relacionados à gestão de pessoas na administração pública se tornem pesados e ineficientes, fazendo com que, em última análise, o PFT se torne mais complexo que na iniciativa privada (Colley; Price, 2010). Os avanços mais significativos se encontravam em aspectos pontuais de algumas organizações.

Com a crescente presença do Estado na vida da sociedade, surgiu a necessidade de uma burocracia mais profissionalizada e com maior capacidade técnica para dar conta dessas novas demandas.

### **2.1.1 Planejamento da Força de Trabalho**

O planejamento da força de trabalho é parte integrante da gestão de pessoas e fornece informações essenciais para garantir que a organização esteja preparada para atender às suas necessidades atuais e futuras. Isso envolve selecionar as pessoas certas, na quantidade adequada, nos lugares e momentos oportunos ao longo do tempo. As informações desse planejamento são fundamentais para a tomada de decisões relativas a atividades como recrutamento, seleção, alocação de turnos, desenvolvimento de pessoal,

treinamento e planos de sucessão, além do dimensionamento da força de trabalho. Esse processo de planejamento deve permear toda a organização e requer uma comunicação efetiva entre a área de gestão de pessoas e as áreas estratégicas.

O PFT fornece informações determinantes para a atuação estratégica e responsiva diante das demandas governamentais cada vez mais complexas na oferta de serviços aos cidadãos (International Personnel Management Association, 2002; Helton Jackson, 2007; Jacobson, 2010; Dickinson; Sullivan, 2015).

Trata-se de um processo para estimar a demanda da organização, além dos recursos necessários para atender a essa demanda. É considerado um processo contínuo de alinhamento entre a força de trabalho com os objetivos e necessidades a ela relacionados, desde metas organizacionais até os requisitos legislativos, envolvendo um planejamento de curto e longo prazo (Choudhury, 2007). Dessa forma, o PFT está preocupado com os estados futuros, além de estar intrinsecamente relacionado às considerações organizacionais mais amplas (Greene; Hudzik, 1981). No PFT é feita uma avaliação sistemática do conteúdo e da composição da força de trabalho, para determinar quais são as ações necessárias para responder às demandas atuais e futuras a fim de alcançar metas e objetivos (Jacobson, 2010). A Associação Internacional de Gestão de Pessoas, ou, na língua inglesa, International Personnel Management Association (IPMA) (2002), define o PFT como o alinhamento estratégico do capital humano de uma organização com o direcionamento de suas operações. Trata-se de um processo metódico que analisa a força de trabalho atual, determinando futuras necessidades da força de trabalho, para que a organização (governamental ou não) possa cumprir sua missão, metas e objetivos.

Existem vários modelos que se propõem a esse fim, cada qual com suas limitações. Ressalta-se que a qualidade da informação coletada e analisada é vital para que os resultados do dimensionamento sejam o reflexo mais próximo da realidade organizacional.

Algumas barreiras para a implementação de um PFT incluem o foco em soluções que resolvem problemas a curto prazo, desconsiderando os impactos de longo prazo; a falta de apoio da gestão de cada unidade de trabalho; regras pouco flexíveis que impedem a inovação; e a falta de confiança nas técnicas de planejamento e a resistência à mudança.

No entanto, também é essencial compreender as limitações do PFT. Isso porque é talvez mais importante que os interessados entendam o que o modelo não é capaz de fazer pela organização do que simplesmente saberem o que os modelos podem fazer.

Considerando que o fator humano é um aspecto relevante na dimensão estratégica do governo, o Tribunal de Contas da União decidiu realizar um levantamento na área de gestão de pessoas. O objetivo foi conhecer e avaliar a situação da governança e da gestão de pessoas em uma ampla amostra de organizações da administração pública federal, a fim de identificar os pontos mais vulneráveis e induzir melhorias nessa área. A primeira avaliação do tribunal foi realizada em 2013, e um novo levantamento foi conduzido em 2016. No relatório do TCU, é possível observar que a situação da governança de pessoas na administração pública federal deixa a desejar. De forma geral, os órgãos e as entidades participantes apresentaram baixa capacidade em quase todos os componentes do modelo de avaliação utilizado nesse levantamento. Especificamente sobre o planejamento da força de trabalho, a pesquisa do TCU levou em consideração nove questões:

Q1: A organização define de maneira documentada quantitativo de referência de pessoal por unidade organizacional?

Q2: A organização utiliza procedimentos técnicos para definir o quantitativo necessário de pessoal por unidade organizacional?

Q3: A organização atualiza, com base em procedimentos técnicos, o quantitativo necessário de pessoal por unidade organizacional?

Q4: A organização avalia informações quantitativas que descrevem as principais características da força de trabalho?

Q5: A organização utiliza as informações sobre a força de trabalho para orientar as decisões relativas à gestão de pessoas?

Q6: A organização identifica quais são as ocupações críticas?

Q7: A organização identifica o perfil profissional requerido/desejado para as ocupações críticas?

Q8: A organização identifica lacunas entre os perfis profissionais apresentados pelos

colaboradores e os requeridos/desejados referentes às ocupações críticas?

Q9: A organização define metas para redução das lacunas entre os perfis profissionais apresentados pelos colaboradores e os requeridos/ desejados referentes às ocupações críticas da organização?

As conclusões do Relatório do TCU demonstram que a maioria das organizações avaliadas apresenta deficiências significativas em seus sistemas de governança e gestão de pessoas. Isso certamente compromete a capacidade dessas organizações de gerar resultados e benefícios para a sociedade, além de expô-las a diversos riscos relevantes, como: descumprimento de leis, corrupção, gastos com ações ou servidores que não agregam valor, falta de pessoal qualificado em áreas críticas, excesso de pessoal em outras áreas, desmotivação e falta de comprometimento com o trabalho. Na maior parte do Governo Federal, a gestão estratégica de pessoas parece ser incipiente, embora existam iniciativas importantes em andamento, como no Tribunal de Contas da União, que desde 2016 tem como iniciativa estratégica aperfeiçoar a gestão do desempenho, o reconhecimento e o desenvolvimento profissional por meio da implementação de soluções integradas e parametrizáveis de gestão de pessoas, integração da gestão de desempenho com os demais processos de gestão de pessoas, aprimoramento da gestão do reconhecimento, implementação do modelo de educação corporativa e ampliação da certificação profissional.

As alterações políticas, econômicas e sociais, bem como novas tecnologias têm modificado as expectativas dos cidadãos, os quais requerem cada vez mais eficiência, responsividade e transparência no uso de recursos de organizações governamentais (Dickinson; Sullivan, 2015). O planejamento da força de trabalho (PTF) se insere nesse contexto, trazendo soluções para problemas discutidos há muito tempo nos círculos de política internacional. O que inicialmente parecia um problema exclusivo dos países em desenvolvimento tem sido incluído na agenda das políticas públicas de diversos países (Agartan, 2015; Goodman; French; Battaglio Jr., 2015; Gunter, 2008; Lewis; Cho, 2011). Após esse período, em que foi menos proeminente na agenda de pesquisa em gestão de pessoas, o PFT é atualmente visto como uma maneira de viabilizar um desempenho sustentável, fornecendo a base para uma melhor tomada de decisão sobre as

necessidades futuras da organização em termos de pessoas, recursos e demandas. Um dos principais motivos para a concentração de esforços no PFT está na necessidade de otimizar recursos escassos, principalmente em países em desenvolvimento, para garantir, ao mesmo tempo, a disponibilidade de categorias de força de trabalho essenciais (Verma, 1984).

O PFT fornece informações determinantes para a atuação estratégica e responsiva diante das demandas governamentais cada vez mais complexas na oferta de serviços aos cidadãos (International Personnel Management Association, 2002; Helton Jackson, 2007; Jacobson, 2010; Dickinson; Sullivan, 2015). Existem inúmeras estratégias de implementação de um PFT, o que todas têm em comum é que se propõem a garantir que a organização esteja preparada para as suas necessidades atuais e futuras, selecionando as pessoas certas, na quantidade certa, nos lugares e momentos certos ao longo do tempo (Jacobson, 2010).

### **2.1.2 Dimensionamento da Força de Trabalho**

As Etapas do processo de dimensionamento da força de trabalho são as seguintes:

A implementação do modelo típico para o DFT é feita em três etapas: a coleta qualitativa, a coleta quantitativa e o cálculo e análise dos resultados. Na coleta qualitativa são identificadas as entregas de cada unidade. Na coleta quantitativa são apurados os dados de número de entregas concluídas e de pessoal. Na etapa de cálculo e análise são apurados os vários indicadores informados pela unidade.

A coleta qualitativa é o nome dado à fase do DFT típico em que cada unidade faz a identificação de todas as suas atividades e entregas. Por meio de uma série de reuniões estruturadas, identificam-se as entregas realizadas em cada unidade, sendo essas, ao lado dos fluxos de trabalho e das fontes que as compõem, consolidadas em relatórios chamados de “Descrição de Área”. O Relatório de Descrição de Área é o documento que lista todas as entregas sob responsabilidade da unidade, identificando as atividades que compõem o fluxo de trabalho para a realização das entregas e a forma de contabilizar quantas entregas de cada tipo são concluídas em um dado período. O Relatório, depois de

elaborado, deve ser validado pelo gestor de área. Esse documento marca o final da fase de coleta qualitativa.

A próxima etapa do dimensionamento da força de trabalho é a coleta quantitativa, na qual são apurados os dados de número de entregas concluídas e de pessoal alocado em cada unidade.

A coleta quantitativa é a fase do DFT em que a equipe registra o volume das entregas realizadas no período dimensionado, e o esforço empregado para cada entrega. As informações de quantidade de dias trabalhados, com base nos afastamentos e outras perdas operacionais, como feriados e paralisações, também são consideradas nessa fase.

O mapeamento e a mensuração das atividades, dos fluxos de trabalho e dos tempos necessários para sua realização são fundamentais para o dimensionamento de pessoal, conforme demonstram os estudos consultados. (Fiedler et al., 2003). Esse processo de coleta de dados é realizado por meio de formulários padronizados a serem preenchidos pelos responsáveis de cada unidade, com a verificação e aprovação dos gestores.

A fase de coleta quantitativa se inicia logo após a conclusão da fase de coleta qualitativa. Os dados apurados na fase de coleta quantitativa são as informações de pessoal e de resultados. As informações de pessoal envolvem, dentre outras, a carga horária contratada e efetiva, as ausências, afastamentos e licenças de cada servidor. Os resultados contemplam o volume de entregas concluídas e o esforço de cada servidor alocado em atividades necessárias a realização de cada tipo de entrega. A coleta quantitativa é feita, em parte, pela equipe dimensionada, que busca em seus registros, sistemas e controles, quantas vezes determinada entrega foi realizada a cada mês.

Os principais produtos do dimensionamento da força de trabalho típicos são o relatório descritivo das atividades e entregas realizadas e o painel com indicadores da unidade. O relatório descreve as atividades necessárias para a concretização das entregas da área. O painel com indicadores quantitativos apresenta, além da estimativa ideal de pessoas para a unidade, informações relevantes como carga horária, ausências, licenças, rotatividade de pessoal, quantidade de entregas concluídas, distribuição do trabalho da equipe entre as diferentes entregas, perfil da equipe, entre outros indicadores que, quando analisados em conjunto, contribuem para uma visão gerencial abrangente da unidade e do órgão.

Nesse sentido, o ideal é que o dimensionamento de força de trabalho seja realizado periodicamente, considerando variáveis como o escopo de atuação da unidade, o volume e a complexidade das entregas, os recursos humanos disponíveis, a tecnologia empregada e o nível de maturidade da unidade.

O dimensionamento adequado da força de trabalho de um órgão público é essencial para a eficiente implementação de suas políticas e atingimento de seus objetivos. Segundo Strassburg, Löbler e Parente (Duarte, 2019), alguns pilares fundamentais para o dimensionamento estratégico de pessoal são: análise da demanda histórica e projeção de demandas futuras; análise da capacidade operacional atual do órgão; definição de parâmetros de eficiência e produtividade; cálculo do déficit ou superávit de pessoal com base nos itens anteriores (Sant'Ana & Oliveira, 2021); análise de medidas e estratégias para ajuste da força de trabalho.

O DFT tem como resultados um conjunto de indicadores numéricos, uma descrição do trabalho e relatórios compilados com dados de pessoal de cada unidade organizacional. O DFT pode ser caracterizado como uma soma de ações coordenadas que levam ao autoconhecimento da unidade por meio da identificação das suas entregas, ou produtos, da definição do mecanismo para a mensuração do número de entregas concluídas em determinado período e de diversos outros aspectos úteis ao gestor de pessoas.

## **2.2 Dimensionamento da Força de Trabalho no Departamento de Projetos e Políticas de Direitos Coletivos e Difusos**

### **2.2.1 Estrutura funcional do DPPDD**

O DPPDD conta, desde o início do período de análise deste trabalho, a saber, de 2020 a 2024 com a seguinte estrutura funcional:

#### **- Diretoria do Departamento de Projetos e Políticas de Direitos Coletivos e Difusos:**

Um diretor, um assessor da diretoria e três agentes administrativos (desempenham o papel de secretariar o departamento, inclusive dando apoio às Coordenações-Gerais). Total – cinco pessoas.

**- Coordenação-Geral de Fomento e Seleção de Projetos – CGFSP:**

Um Coordenador-Geral, um Coordenador, um chefe de divisão e um funcionário.  
Total – quatro pessoas.

**- Coordenação-Geral de Análise e Formalização – CGAF, compete:**

Um Coordenador-Geral, dois Coordenadores, dois chefes de divisão. Total – cinco pessoas.

**- Coordenação de Monitoramento e Prestação de Contas – CMPC, compete:**

Um Coordenador-Geral, dois Coordenadores, dois chefes de divisão e um funcionário. Total – seis pessoas.

**Total da Força de Trabalho do Departamento: 20 pessoas.**

Cabe lembrar que Departamento de Projetos e Políticas de Direitos Coletivos e passou por uma reformulação recente, a partir dos apontamentos do Tribunal de Contas da União. O Tribunal aconselhou a criação do Departamento em substituição à antiga estrutura, que era somente uma Coordenação-Geral. O Departamento foi criado em 2019, passando a contar com uma estrutura mais robusta para fazer frente aos desafios que se acumulavam.

A equipe do DPPDD considera a estrutura adequada, porém necessita de um redimensionamento da Força de Trabalho, pois existe uma falta de funcionários para atender às demandas, o que tem promovido uma carga de trabalho que resulta em uma menor eficiência no desempenho geral do Departamento.

### **2.2.2 Dados Qualitativos da Unidade**

O DPPDD e suas Cordenações-Gerais realizam as entregas de maneira periódica, por meio de publicação de relatórios de resultados, publicação de editais de chamamento



público etc., ou de maneira contínua, dentro de uma estrutura de procedimentos continuados, quando atendem demandas externas ou solicitam e acompanham a execução dos contratos sob suas responsabilidades, no âmbito do gerenciamento dos recursos do FDD.

Assim, dentro de suas competências, as entregas do Departamento e das Coordenações-Gerais são as seguintes:

**- O Departamento de Projetos e de Políticas de Direitos Difusos e Coletivos – DPPDD:**

- Exerce as funções de Secretaria-Executiva do Conselho Federal Gestor do Fundo de Direitos Difusos - CFDD, em conformidade ao disposto na Lei nº 9.008, de 21 de março de 1995, de maneira continuada.

- Chefia as Coordenações-Gerais de Fomento e Seleção de Projetos – CGFSP – de Análise e Formalização – CGAF – e de Monitoramento e Prestação de Contas – CGMPC, de maneira continuada.

- Acompanha e administra os valores recolhidos ao Fundo de Direitos Difusos – FDD de maneira continuada, prestando contas e organizando reuniões mensais do Conselho Gestor do FDD;

- Elabora e acompanha a execução orçamentária anual do FDD, buscando aplicar todo o recurso descontigenciado. A apuração do percentual de execução é calculada no fim do período fiscal;

- Elabora os editais de chamamento público de projetos, atas, pautas e demais documentos públicos necessários à gestão do CFDD, fazendo-os publicar quando necessário. Esta entrega depende da disponibilidade de recursos descontigenciados no período;

- Zela pela atualização das informações do sítio eletrônico do CFDD. Os dados são atualizados mensalmente na Plataforma e disponíveis ao público em geral.

**- A Coordenação-Geral de Fomento e Seleção de Projetos – CGFSP:**

- Recebe, organiza e encaminha as cartas-consulta ou propostas de projetos aos

conselheiros para análise e seleção. A quantidade das entregas depende da disponibilidade orçamentária do período;

- Recebe e instrui os projetos apresentados ao CFDD para análise pelos conselheiros. Esta entrega está ligada à demanda dos entes elegíveis para apresentação de projetos;

- Seleciona os projetos recebidos do Conselho do Fundo de Direitos Difusos – CFDD. Os projetos com maior nota atribuída pelo Conselho do CFDD são selecionados até o limite orçamentário do período, sendo os demais desclassificados. A quantidade de projetos classificados depende do limite orçamentário do período;

- **A Coordenação-Geral de Análise e Formalização – CGAF:**

- Auxilia as entidades convenentes para o atendimento das formalidades e exigências legais de conveniamento com o governo federal.

- **A Coordenação-Geral de Monitoramento e Prestação de Contas – CGMPC:**

- Acompanha a execução dos projetos apoiados com recursos do CFDD;

- Auxilia as entidades convenentes para o atendimento das formalidades e exigências legais de conveniamento com o governo federal; e

- Acompanha e avalia as prestações de contas das entidades que recebam recursos do FDD.

### **2.2.3 Dados Quantitativos - Estatísticas da unidade (DPPDD e Coordenações-Gerais)**

O DPPDD lançou editais de seleção e analisou, a partir de 2019, projetos apresentados pelos entes Municipais, Estaduais, Federais e da Sociedade Civil, conforme quantitativos listados a seguir, no item 3.3.1. Cabe ressaltar que nos anos de 2011 e 2022 não foram

realizadas seleções tanto por restrições orçamentárias quanto pelos reflexos causados pela epidemia do Covid-19. Até o momento da produção deste produto, não foi publicado chamamento de seleção de propostas para o ano de 2024.

Observe-se, também, que a seleção e dos projetos é realizada pela Coordenação-Geral de Fomento e Seleção de Projetos – CGFSP, e a formalização dos projetos selecionados é responsabilidade da Coordenação-Geral de Análise e Formalização – CGAF. No entanto, os projetos que possuem obras de engenharia conta com a colaboração da Coordenação-Geral de Monitoramento e Prestação de Contas – CGMPC, pois somente esta unidade conta com profissionais (engenheiros civis) qualificados para auxiliar na tarefa.

O recorte temporal deste estudo cobre o período de 2019 a 2023, não incluindo o ano de 2024, pois não foi encerrado seu período fiscal. Deste modo, nossa análise possui um período de análise de cinco anos.

Cabe salientar que, desde 2023, último ano do período de recorte, não foram adicionados novos postos de trabalho, apesar do aumento da demanda represada dos anos anteriores. Assim, a Coordenação-Geral de Monitoramento e Prestação de Contas – CGMPC teve de lançar mão de força de trabalho das outras duas Coordenações-Gerais, para complementar seu quadro de fiscalização dos contratos. Essa colaboração continua até o momento presente, pois não houve seleções neste ano de 2024, sendo que as seleções de 2023 começaram a ser executadas neste ano.

Ressalte-se que o valor envolvido em cada projeto não é determinante de maior ou menor esforço da força de trabalho, pois, a depender do tipo de instrumento contratual, um projeto com custo baixo, em comparação com um de maior custo, pode ser tanto ou até mesmo mais trabalhoso.

Outro aspecto importante é que a atividade finalística da Unidade, descrita no item qualitativo, é somente uma parcela do trabalho demanda da unidade como um todo. Assim, foi extraído do Sistema Eletrônico de Informações - SEI – do Ministério da Justiça e Segurança Pública - dados estatísticos dos Processos de trabalho em que a unidade atuou, no período de 2020 a 2023. No ano de 2019, pelo fato de a unidade ainda não ter sido criada, os dados estatísticos não foram gerados pelo sistema. Esses dados são

apresentados no item 3.3.1

#### **2.2.4 Quantidade de Projetos analisados, por ano:**

##### **Ano de 2019:**

Seleção de Projetos Estaduais e Municipais – **339**

Seleção de Projetos Federais - **70**

**Total: 409**

##### **Ano de 2020:**

Seleção de Projetos Estaduais - **254**

Seleção de Projetos Federais - **203**

**Total: 457**

**Ano de 2021:** Sem editais de seleção

**Ano de 2020:** Sem editais de seleção

##### **Ano de 2023:**

Edital 01/2023 Seleção de Projetos Culturais PRONASCI 2 OSCs - **178**

Edital 02/2023 Seleção de projetos para implementação ou aperfeiçoamento dos Núcleos de Atendimento aos Superendividados (NAS) – **44**

**Total: 222**

O total de projetos analisados no período de cinco anos foi de 1.088 (mil e oitenta e

oito). Destes, foram pactuados 83 projetos.

Os tempos de execução são os mais variados possíveis, porém não podem ultrapassar o total de cinco anos. Houve uma grande quantidade de solicitações de prorrogação de prazo para a execução, o que também, em certos instrumentos contratuais, levou à solicitação de ajustes nos preços, seja solicitando aditivos orçamentários (onde cabível) ou redução de metas quantitativas (para ajuste aos preços correntes). O período considerado foi atípico, devido à pandemia do Covid-19, que paralisou diversos projetos em andamento, em especial aqueles que possuíam obras civis como objeto.

### **2.2.5 Processos que envolveram atuação da Unidade DPPDD**

A seguir são apresentados os dados estatísticos do DPPDD: Processos gerados, Processo Tramitados, Processos fechados, Processos abertos e Tempo médio de Tramitação de processos no período de 2020 a 2021.

Observe-se que as entregas finalísticas da unidade são apenas uma parte das tarefas executadas. A análise dos processos que envolveram a unidade DPPDD são das mais variadas tipologias, o que torna o dimensionamento da Força de Trabalho uma tarefa difícil quando analisadas por sua classificação.

Considerando este fato, das tabelas a seguir, a que possui maior representatividade é a que demonstra o tempo médio de tramitação, como demonstraremos no final.

#### **- Processos Gerados pela unidade no período de 2020 a 2023**

<b>Processos Gerados no Período</b>				
<b>Tipo</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>
Acesso à Informação: Requerimento Oficial de Informações para Instrução de Inquéritos e Processos	1	4	3	6
Acesso à Informação: Requerimento Parlamentar de				2

Informação				
Ações Judiciais: Ação Penal Pública				1
Ações Judiciais: Mandado de Intimação			1	
Administração Geral: Análise Jurídica de Atos Administrativos Internos				1
Administração Geral: Gestão de Projetos	6	1		1
Administração Geral: Relatório de Atividades	1			
Administração Geral: Projetos de Trabalho				4
Assuntos Legislativos: Demandas Federativas ou Parlamentares				1
Assuntos Transitórios: Apresentação ou Recomendação (Cartas e Pedidos)				3
Assuntos Transitórios: Convites				3
Defesa do Consumidor: Articulação com Órgãos Técnicos				1
Defesa do Consumidor: Assuntos Internacionais				2
Direitos Difusos: Projetos		1		
Engenharia e Arquitetura: Alteração de Layout			1	
Gestão Documental: Digitalização de Documentos				1
Gestão Documental: Política de Acesso aos Documentos				1
Gestão Documental: Tramitação de Documentos	1			3
Informática: Solicitação de Acesso via VPN	1			
Informática: Suporte Técnico do Sistema SEI	3			
Material: Serviços Gráficos ou Confeção de Impressos	1			
Orçamento e Finanças: Cadastro de Usuários nos Sistemas Estruturantes	2			

Orçamento e Finanças: Limite ou Previsão Orçamentária				1
Orçamento e Finanças: Restos a Pagar				1
Organização e Funcionamento do Órgão: Normas, Regulamentações, Diretrizes ou Procedimentos	1	3		
Patrimônio: Inventário de Bens Patrimoniais	5			
Pessoal: Ajuda de Custo para Mudança de Sede		1		1
Pessoal: Avaliação de Função Comissionada Técnica (FCT)	2			
Pessoal: Capacitações, Cursos ou Treinamentos Promovidos pelo Órgão		1		
Pessoal: Contratação de Consultor (Projetos de cooperação)				1
Pessoal: Designação de Servidor				1
Pessoal: Designação de Substituto	2			3
Pessoal: Diárias e Passagens para Serviço no País	2			
Pessoal: Dispensa de Servidor	1			
Pessoal: Férias	4			
Pessoal: Frequência ou Folha de Ponto	2			1
Pessoal: Identificação Funcional (Crachá)	2	1		3
Pessoal: Lotação de Servidor			1	9
Pessoal: Nomeação de Servidor	2		1	2
Pessoal: Pagamento de Substituição	2			
Pessoal: Programa de Estágio do MJSP				1
Pessoal: Requisição de Servidor	2			
Pessoal: Ressarcimento de Auxílio Moradia		1		

Pessoal: Solicitação de Regime de Trabalho Remoto (COVID-19)	2			
Peticionamento Intercorrente de Usuário Externo	6	91	4	
Serviços Gerais: Serviços de Chaveiro	2			
Telefonia: Requisição de Aparelho Celular Funcional	1			
<b>TOTAL:</b>	<b>54</b>	<b>104</b>	<b>11</b>	<b>54</b>

#### Processo Tramitados no período de 2020 a 2021

Processos tramitados na unidade em 2020		Processos tramitados na unidade em 2021	
Tipo	Quantidade	Tipo	Quantidade
.Pessoal: Interrupção de Férias	1	.Protocolização de Documento(s)	1
.Protocolização de Documento(s)	1	Acesso à Informação: Pedido de Acesso à Informação (SIC)	11
Acesso à Informação: Pedido de Acesso à Informação (SIC)	19	Acesso à Informação: Requerimento Oficial de Informações para Instrução de Inquéritos e Processos	14
Acesso à Informação: Requerimento Oficial de Informações para Instrução de Inquéritos e Processos	3	Ações Judiciais: Ação Ordinária	4
Acesso à Informação: Requerimento Parlamentar de Informação	1	Ações Judiciais: Mandado de Intimação	1
Ações Judiciais: Ação Civil Pública	1	Ações Judiciais: Subsídios para Defesa da União	11



Ações Judiciais: Ação Ordinária	2		Acordo de Cooperação Técnica em Matéria Civil	1
Ações Judiciais: Mandado de Intimação	1		Administração Geral: Análise Jurídica de Atos Administrativos Internos	5
Ações Judiciais: Mandado de Prisão	1		Administração Geral: Estudos de Modernização e Reestruturação Administrativa	3
Ações Judiciais: Medida Cautelar	1		Administração Geral: Gestão de Políticas Públicas	1
Ações Judiciais: Subsídios para Defesa da União	4		Administração Geral: Gestão de Processos Organizacionais	7
Administração Geral: Análise Jurídica de Atos Administrativos Internos	13		Administração Geral: Gestão de Projetos	17
Administração Geral: Estudos de Modernização e Reestruturação Administrativa	2		Administração Geral: Planejamento Estratégico	12
Administração Geral: Gestão de Processos Organizacionais	8		Administração Geral: Planos de Trabalho	6
Administração Geral: Gestão de Projetos	25		Administração Geral: Programas de Trabalho	5
Administração Geral: Normas de Modernização e Reestruturação Administrativa	1		Administração Geral: Prospecção para Aquisições e Contratações	2
Administração Geral: Planejamento Estratégico	16		Administração Geral: Relatório de Atividades	4
Administração Geral: Planos de Trabalho	6		Administração Geral: Relatório de Gestão	3

Administração Geral: Programas de Apuração ou Levantamento de Custos	1		Assuntos internacionais : Comunicados e Informes em Geral	1
Administração Geral: Programas de Trabalho	4		Assuntos Internacionais: Atos Internacionais	1
Administração Geral: Projetos de Trabalho	1		Assuntos internacionais: Foros, Missões, Eventos e Órgãos Colegiados	1
Administração Geral: Prospecção para Aquisições e Contratações	1		Assuntos Legislativos: Acompanhamento de Emenda Parlamentar	1
Administração Geral: Relatório de Atividades	4		Assuntos Legislativos: Análise de Portarias	1
Administração Geral: Relatório de Gestão	3		Assuntos Legislativos: Demandas Federativas ou Parlamentares	5
Assuntos Legislativos: Análise de Decretos	2		Assuntos Legislativos: Normatização e Regulamentação sobre Articulação e Elaboração Legislativa	1
Assuntos Legislativos: Análise de Proposições Legislativas	3		Assuntos Transitórios: Apresentação ou Recomendação (Cartas e Pedidos)	5
Assuntos Legislativos: Análise de Propostas de Emenda à Constituição (PEC)	1		Assuntos Transitórios: Comunicados e Informes em Geral	78
Assuntos Legislativos: Demandas Federativas ou	4		Assuntos Transitórios: Convites	4

Parlamentares				
Assuntos Legislativos: Elaboração Normativa e Legislativa	1		Combate à Corrupção e à Lavagem de Dinheiro: Gestão da Estratégia Nacional (ENCCLA)	1
Assuntos Transitórios: Apresentação ou Recomendação (Cartas e Pedidos)	3		Comunicação Social: Campanhas Institucionais ou Publicidade	2
Assuntos Transitórios: Comunicados e Informes em Geral	46		Comunicação Social: Publicação no Site Institucional	1
Assuntos Transitórios: Protestos, Reclamações, Reivindicações ou Sugestões	3		Controle Interno: Acompanhamento da Gestão	3
Bens Imóveis: Cessão de Uso de Área Predial	1		Controle Interno: Acompanhamento de Ações de Controle Interno e Externo	4
Comunicação Social: Publicação no Site Institucional	3		Controle Interno: Auditoria Externa	5
Comunicações: Normas, Regulamentos, Diretrizes, Procedimentos, Estudos ou Decisões de Caráter Geral	4		Controle Interno: Auditoria Interna	4
Controle Interno: Acompanhamento da Gestão	4		Controle Interno: Integridade, Transparência, Gestão de Riscos	2
Controle Interno: Acompanhamento de Ações de Controle Interno e Externo	1		Defesa do Consumidor: Assuntos Internacionais	2
Controle Interno: Auditoria Externa	1		Defesa do Consumidor: Averiguações Preliminares de	2

			Irregularidades e Condutas infrativas	
Controle Interno: Auditoria Interna	2		Defesa do Consumidor: Convênios com os PROCONs	2
Correição: Sindicância Investigativa	1		Defesa do Consumidor: Fiscalização dos Convênios entre o MJ e os PROCONs	1
Defesa do Consumidor: Acordos de Cooperação Técnica	1		Defesa do Consumidor: Fiscalizações Conjuntas dos Órgãos de Defesa	1
Defesa do Consumidor: Ajustamento de Conduta de Empresas	2		Defesa do Consumidor: Gestão da Política Nacional de Proteção e Defesa do Consumidor	1
Defesa do Consumidor: Articulação com Órgãos Técnicos	1		Defesa do Consumidor: Informação	2
Defesa do Consumidor: Assuntos Internacionais	1		Defesa do Consumidor: Integração e Harmonização de Procedimento	1
Defesa do Consumidor: Averiguações Preliminares de Irregularidades e Condutas infrativas	1		Defesa do Consumidor: Normas, Regulamentos e Diretrizes	5
Defesa do Consumidor: Convênios com os PROCONs	2		Defesa do Consumidor: Processo Administrativo Decorrente de Averiguação Preliminar	2
Defesa do Consumidor: Divulgação dos Direitos do Consumidor	1		Defesa do Consumidor: Proteção ao Consumidor	2

Defesa do Consumidor: Fiscalizações Conjuntas dos Órgãos de Defesa	1		Defesa do Consumidor: Suporte Tecnológico aos Órgãos Integrados ao SINDEC	1
Defesa do Consumidor: Gestão da Política Nacional de Proteção e Defesa do Consumidor	3		Direitos Difusos: Convênios	1
Defesa do Consumidor: Informação	4		Direitos Difusos: Gestão do Fundo de Direitos Difusos	158
Defesa do Consumidor: Normas, Regulamentos e Diretrizes	3		Direitos Difusos: Monitoramento de Projetos	3
Defesa do Consumidor: Processo Administrativo Decorrente de Averiguação Preliminar	2		Direitos Difusos: Normatização ou Regulamentação em Gestão dos Direitos Difusos	2
Defesa do Consumidor: Proteção ao Consumidor	3		Direitos Difusos: Patrimônio Cultural Brasileiro	2
Defesa do Consumidor: Suporte Tecnológico aos Órgãos Integrados ao SINDEC	1		Direitos Difusos: Projetos	8
Direitos Difusos: Convênios	5		Engenharia e Arquitetura: Comissão Interna de Conservação de Energia (CICE)	1
Direitos Difusos: Eventos e Divulgação sobre Direitos Difusos	3		Engenharia e Arquitetura: Projetos de Arquitetura do Órgão	2
Direitos Difusos: Gestão do Fundo de Direitos Difusos	46		Entidades Sociais: Perda de Qualificação como OSCIP	3
Direitos Difusos: Monitoramento de Projetos	2		Eventos: Promovidos pelo Órgão	3

Direitos Difusos: Normatização ou Regulamentação em Gestão dos Direitos Difusos	2		Gestão de Contratos: Acompanhamento Contratual	2
Direitos Difusos: Patrimônio Cultural Brasileiro	4		Gestão de Contratos: Aquisição ou Contratação	4
Documentação Bibliográfica: Assinatura de Periódico	1		Gestão de Contratos: Pagamentos	12
Engenharia e Arquitetura: Serviço de Manutenção de Divisórias	1		Gestão Documental: Consulta a Documentos de Arquivo	1
Engenharia e Arquitetura: Serviços de Manutenção de Ar Condicionado	1		Gestão Documental: Desarquivamento de Documentos	1
Entidades Sociais: OSCIP - Pedido de Cancelamento da Qualificação de OSCIP	4		Gestão Documental: Diagnóstico, Produção de Documentos, Levantamento ou Fluxo documental do órgão.	1
Entidades Sociais: Perda de Qualificação como OSCIP	5		Gestão Documental: Recepção de Documentos	3
Eventos: Participação em Eventos Promovidos por outros Órgãos	1		Informática: Acessos, Compras ou Licenças de Programas, Sistemas ou Redes	1
Eventos: Promovidos pelo Órgão	1		Informática: Planos e Projetos	5
Gestão de Contratos: Acompanhamento Contratual	6		Informática: Sistema de Informações Gerenciais e Planejamento	3
Gestão de Contratos: Aquisição ou Contratação	5		Material: Aquisição / Solicitação de Material Permanente	4
Gestão de Contratos:	4		Material: Serviços Gráficos ou	1

Pagamentos			Confecção de Impressos	
Gestão Documental: Código de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos	1		Orçamento e Finanças: Acertos Financeiros	5
Gestão Documental: Diagnóstico, Produção de Documentos, Levantamento ou Fluxo documental do órgão.	1		Orçamento e Finanças: Auditoria Anual de Contas	1
Gestão Documental: Normas e Manuais	2		Orçamento e Finanças: Cadastro de Usuários nos Sistemas Estruturantes	5
Gestão Documental: Política de Acesso aos Documentos	3		Orçamento e Finanças: Descentralização de Recursos (Distribuição Orçamentária)	1
Gestão Documental: Solicitação de Vista a Processos	1		Orçamento e Finanças: Despesas (Execução Financeira)	5
Gestão Documental: Tramitação de Documentos	1		Orçamento e Finanças: Inclusão no CADIN	1
Informática: Acessos, Compras ou Licenças de Programas, Sistemas ou Redes	1		Orçamento e Finanças: Liberação de Recurso Financeiro	8
Informática: Planos e Projetos	2		Orçamento e Finanças: Prestação de Contas	9
Informática: Solicitação de Acesso via VPN	1		Orçamento e Finanças: Proposta Orçamentária	1
Informática: Suporte Técnico do Sistema SEI	3		Orçamento e Finanças: Receita (Execução Financeira)	1

Material: Aquisição / Solicitação de Material Permanente	4		Orçamento e Finanças: Restos a Pagar	2
Material: Serviços Gráficos ou Confecção de Impressos	1		Organização e Funcionamento do Órgão: Audiências, Despachos ou Reuniões	2
Meio Ambiente: Conserv. e Manejo da Biodiversidade	1		Organização e Funcionamento do Órgão: Comissões, Conselhos, Grupos de Trabalho, Juntas ou Comitês	4
Meio Ambiente: Gestão Ambiental Local	1		Organização e Funcionamento do Órgão: Normas, Regulamentações, Diretrizes ou Procedimentos	22
Orçamento e Finanças: Acertos Financeiros	5		Ouvidoria: Comunicação de Irregularidades	1
Orçamento e Finanças: Auditoria Anual de Contas	1		Ouvidoria: Denúncia	1
Orçamento e Finanças: Cadastro de Conveniente no Sistema SICONV	1		Ouvidoria: Solicitação	7
Orçamento e Finanças: Cadastro de Usuários nos Sistemas Estruturantes	9		Ouvidoria: Sugestão	1
Orçamento e Finanças: Despesas (Execução Financeira)	1		Patrimônio: Inventário de Bens Patrimoniais	4
Orçamento e Finanças: Liberação de Recurso Financeiro	4		Pessoal: Admissão de Servidor	2



Orçamento e Finanças: Normas, Regulamentações, Diretrizes, Procedimentos, Estudos ou Decisões	3		Pessoal: Ajuda de Custo para Mudança de Sede	1
Orçamento e Finanças: Pagamento de Exercícios Anteriores	1		Pessoal: Avaliação de Desempenho	2
Orçamento e Finanças: Prestação de Contas	8		Pessoal: Avaliação de Desempenho de Gratificação (GDPGPE)	1
Orçamento e Finanças: Programação Financeira de Desembolso	1		Pessoal: Cadastro nos Sistemas Estruturantes	1
Orçamento e Finanças: Proposta Orçamentária	2		Pessoal: Capacitação de Servidores	3
Orçamento e Finanças: Receita (Execução Financeira)	2		Pessoal: Capacitações, Cursos ou Treinamentos Promovidos pelo Órgão	3
Orçamento e Finanças: Restos a Pagar	1		Pessoal: Cessão de Servidor	4
Orçamento e Finanças: Tomada de Contas Especial (TCE)	3		Pessoal: Contratação de Consultor (Projetos de cooperação)	1
Organização e Funcionamento do Órgão: Audiências, Despachos ou Reuniões	4		Pessoal: Cursos Promovidos por Outras Instituições no Brasil	1
Organização e Funcionamento do Órgão: Comissões, Conselhos, Grupos de Trabalho, Juntas ou Comitês	6		Pessoal: Delegação de Competência	1

Organização e Funcionamento do Órgão: Estrutura Organizacional ou Organogramas	1	Pessoal: Designação de Servidor	4
Organização e Funcionamento do Órgão: Informações Sobre o Órgão	2	Pessoal: Designação de Substituto	1
Organização e Funcionamento do Órgão: Normas, Regulamentações, Diretrizes ou Procedimentos	13	Pessoal: Diárias e Passagens para Serviço no País	2
Organização e Funcionamento do Órgão: Plano Plurianual (PPA)	1	Pessoal: Estágios Promovidos pelo Órgão	1
Ouvidoria: Comunicação de Irregularidades	1	Pessoal: Estudos e Previsão de Pessoal	1
Ouvidoria: Elogio	1	Pessoal: Exoneração de Servidor	2
Ouvidoria: Reclamação	2	Pessoal: Férias	1
Ouvidoria: Solicitação	2	Pessoal: Frequência ou Folha de Ponto	1
Ouvidoria: Sugestão	1	Pessoal: Identificação Funcional (Crachá)	1
Patrimônio: Inventário de Bens Patrimoniais	7	Pessoal: Indicação de Servidor	5
Patrimônio: Normas, Regulamentações, Diretrizes ou Procedimentos	1	Pessoal: Movimentação para Composição de Força de Trabalho	1
Pessoal: Admissão de Servidor	2	Pessoal: Nada Consta (Desligamento/Aposentadoria)	3

Pessoal: Aposentadoria	1	Pessoal: Nomeação de Servidor	7
Pessoal: Avaliação de Desempenho de Gratificação (GDPGPE)	1	Pessoal: Pagamento de Substituição	1
Pessoal: Avaliação de Função Comissionada Técnica (FCT)	2	Pessoal: Plano de Desenvolvimento de Pessoas	1
Pessoal: Cadastro nos Sistemas Estruturantes	1	Pessoal: Plano de Saúde	1
Pessoal: Capacitação de Servidores	5	Pessoal: Programa de Estágio do MJSP	2
Pessoal: Capacitações, Cursos ou Treinamentos Promovidos pelo Órgão	2	Pessoal: Reestruturação de Cargos e Funções	1
Pessoal: Cursos Promovidos por Outras Instituições no Brasil	1	Pessoal: Requisição de Servidor	1
Pessoal: Delegação de Competência	1	Pessoal: Ressarcimento de Auxílio Moradia	1
Pessoal: Designação de Servidor	6	Pessoal: Solicitação de Regime de Trabalho Remoto (COVID-19)	3
Pessoal: Designação de Substituto	2	Peticionamento Intercorrente de Usuário Externo	103
Pessoal: Diárias e Passagens para Serviço no País	5	Segurança Pública: Acompanhamento ou Monitoramento de Convênios	6
Pessoal: Dispensa de Servidor	1	Segurança Pública: Celebração de Convênios e Instrumentos Congêneres	2

Pessoal: Estágios Promovidos pelo Órgão	3	Segurança Pública: Doação de Bens para Reparcelamento de Órgãos de Segurança Pública	1
Pessoal: Estudos e Previsão de Pessoal	1	Segurança Pública: Normatização e Regulamentação do Sistema de Segurança Pública	1
Pessoal: Exoneração de Servidor	1	Sistema Penitenciário: Assistência à Saúde do Preso, Egresso, Internado ou Dependentes	1
Pessoal: Férias	6	Telefonia: Requisição de Aparelho Celular Funcional	1
Pessoal: Frequência ou Folha de Ponto	6	Veículos: Estacionamento e Garagem	1
Pessoal: Identificação Funcional (Crachá)	2		
Pessoal: Indicação de Servidor	6		
Pessoal: Nada Consta (Desligamento/Aposentadoria)	1		
Pessoal: Nomeação de Servidor	2		
Pessoal: Pagamento de Substituição	3		
Pessoal: Plano de Saúde	2		
Pessoal: Previdência Privada	1		
Pessoal: Processo Seletivo Simplificado	1		
Pessoal: Programa de Estágio	1		

do MJSP			
Pessoal: Requisição de Servidor	3		
Pessoal: Sindicatos, Acordos ou Dissídios	1		
Pessoal: Solicitação de Estagiário	1		
Pessoal: Solicitação de Regime de Trabalho Remoto (COVID-19)	4		
Peticionamento Intercorrente de Usuário Externo	8		
Segurança Patrimonial: Controle de entrada e saída de pessoas, materiais e veículos	1		
Segurança Pública: Acompanhamento ou Monitoramento de Convênios	4		
Segurança Pública: Celebração de Convênios e Instrumentos Congêneres	2		
Segurança Pública: Implantação ou Expansão de Videomonitoramento nos Estados e Municípios	1		
Serviços Gerais: Serviços de Chaveiro	2		
Telefonia: Autorização para Ligação Interurbana	1		

Telefonia: Contas ou Faturas Telefônicas	1		
Telefonia: Requisição de Aparelho Celular Funcional	1		
Veículos: Estacionamento e Garagem	1		
<b>TOTAL 2020:</b>	<b>521</b>	<b>TOTAL 2021:</b>	<b>729</b>

#### Processos Tramitados no período de 2022 a 2023

Processos tramitados na unidade em 2022		Processos tramitados na unidade em 2023	
Tipo	Quantidade	Tipo	Quantidade
.Protocolização de Documento(s)	2	.Protocolização de Documento(s)	7
Acesso à Informação: Pedido de Acesso à Informação (SIC)	16	Acesso à Informação: Pedido de Acesso à Informação (SIC)	26
Acesso à Informação: Requerimento Oficial de Informações para Instrução de Inquéritos e Processos	11	Acesso à Informação: Requerimento Oficial de Informações para Instrução de Inquéritos e Processos	9
Ações Judiciais: Ação Civil Pública	1	Acesso à Informação: Requerimento Parlamentar de Informação	3
Ações Judiciais: Ação Ordinária	3	Ações Judiciais: Ação Ordinária	2
Ações Judiciais: Mandado de Intimação	1	Ações Judiciais: Ação Penal Pública	1
Ações Judiciais: Subsídios para Defesa da União	11	Ações Judiciais: Subsídios para Defesa da União	12

Administração Geral: Análise Jurídica de Atos Administrativos Internos	1	Administração Geral: Análise Jurídica de Atos Administrativos Internos	4
Administração Geral: Estudos de Modernização e Reestruturação Administrativa	2	Administração Geral: Estudos de Modernização e Reestruturação Administrativa	4
Administração Geral: Gestão de Políticas Públicas	10	Administração Geral: Gestão de Políticas Públicas	4
Administração Geral: Gestão de Processos Organizacionais	10	Administração Geral: Gestão de Processos Organizacionais	4
Administração Geral: Gestão de Projetos	8	Administração Geral: Gestão de Projetos	13
Administração Geral: Planejamento Estratégico	15	Administração Geral: Planejamento Estratégico	3
Administração Geral: Planos de Trabalho	7	Administração Geral: Planos de Trabalho	8
Administração Geral: Programas de Apuração ou Levantamento de Custos	1	Administração Geral: Programas de Trabalho	5
Administração Geral: Programas de Trabalho	3	Administração Geral: Projetos de Trabalho	9
Administração Geral: Projetos de Modernização e Reestruturação Administrativa	3	Administração Geral: Prospecção para Aquisições e Contratações	2
Administração Geral: Projetos de Trabalho	1	Administração Geral: Relatório de Atividades	4
Administração Geral: Relatório de Atividades	6	Administração Geral: Relatório de Gestão	1
Administração Geral: Relatório	7	Assuntos internacionais : Comunicados e Informes em	1

de Gestão		Geral	
Assuntos internacionais : Solicitação de Informações	2		
Assuntos Legislativos: Acompanhamento de Emenda Parlamentar	2	Assuntos internacionais : Solicitação de Informações	2
Assuntos Legislativos: Demandas Federativas ou Parlamentares	4	Assuntos Internacionais: Atos Internacionais	1
Assuntos Transitórios: Apresentação ou Recomendação (Cartas e Pedidos)	2	Assuntos internacionais: Foros, Missões, Eventos e Órgãos Colegiados	3
Assuntos Transitórios: Comunicados e Informes em Geral	73	Assuntos Legislativos: Acompanhamento de Emenda Parlamentar	1
Assuntos Transitórios: Convites	8	Assuntos Legislativos: Análise de Minutas de Decretos	1
Assuntos Transitórios: Protestos, Reclamações, Reivindicações ou Sugestões	3	Assuntos Legislativos: Análise de Proposições Legislativas	3
Comunicação Social: Contratos de Publicidades, Digital e Integrada	1	Assuntos Legislativos: Demandas Federativas ou Parlamentares	1
Comunicação Social: Divulgação Interna	1	Assuntos Legislativos: Elaboração Normativa e Legislativa	1
Comunicação Social: Publicação no Site Institucional	3	Assuntos Legislativos: Normatização e Regulamentação sobre	1



		Articulação e Elaboração Legislativa	
Comunicações: Normas, Regulamentos, Diretrizes, Procedimentos, Estudos ou Decisões de Caráter Geral	1	Assuntos Transitórios: Apresentação ou Recomendação (Cartas e Pedidos)	8
Controle Interno: Acompanhamento da Gestão	3	Assuntos Transitórios: Comunicados e Informes em Geral	38
Controle Interno: Acompanhamento de Ações de Controle Interno e Externo	1	Assuntos Transitórios: Convites	6
Controle Interno: Auditoria Externa	5	Assuntos Transitórios: Protestos, Reclamações, Reivindicações ou Sugestões	1
Controle Interno: Auditoria Interna	2	Bens Imóveis: Uso das Dependências do Órgão	1
Cooperação Internacional: PRODOC	1	Comunicação Social: Campanhas Institucionais ou Publicidade	1
Defesa do Consumidor: Articulação com Órgãos Técnicos	1	Comunicação Social: Divulgação Interna	2
Defesa do Consumidor: Convênios com os PROCONs	2	Controle Interno: Acompanhamento da Gestão	1
Defesa do Consumidor: Gestão da Política Nacional de Proteção e Defesa do Consumidor	1	Controle Interno: Acompanhamento de Ações de Controle Interno e Externo	1
Defesa do Consumidor: Informação	1	Controle Interno: Auditoria Externa	4

Defesa do Consumidor: Monitoramento do Mercado de Consumo	1	Controle Interno: Auditoria Interna	2
Defesa do Consumidor: Normas, Regulamentos e Diretrizes	8	Defesa do Consumidor: Articulação com Órgãos Técnicos	4
Defesa do Consumidor: Processo Administrativo Decorrente de Averiguação Preliminar	1	Defesa do Consumidor: Assuntos Internacionais	13
Defesa do Consumidor: Proteção ao Consumidor	2	Defesa do Consumidor: Averiguações Preliminares de Irregularidades e Condutas infrativas	1
Defesa do Consumidor: Reuniões dos Integrantes do Sistema Nacional de Defesa do Consumidor	1	Defesa do Consumidor: Convênios com os PROCONs	8
Defesa do Consumidor: Suporte Tecnológico aos Órgãos Integrados ao SINDEC	1	Defesa do Consumidor: Gestão da Política Nacional de Proteção e Defesa do Consumidor	1
		Defesa do Consumidor: Informação	1
Direitos Difusos: Convênios	2	Defesa do Consumidor: Normas, Regulamentos e Diretrizes	6
Direitos Difusos: Eventos e Divulgação sobre Direitos Difusos	1	Defesa do Consumidor: Processo Administrativo Decorrente de Averiguação Preliminar	1
Direitos Difusos: Gestão do	84	Defesa do Consumidor:	1

Fundo de Direitos Difusos		Proteção ao Consumidor	
Direitos Difusos: Monitoramento de Projetos	1	Defesa do Consumidor: Reuniões dos Integrantes do Sistema Nacional de Defesa do Consumidor	1
Direitos Difusos: Patrimônio Cultural Brasileiro	2	Direitos Difusos: Convênios	2
Direitos Difusos: Projetos	3	Direitos Difusos: Eventos e Divulgação sobre Direitos Difusos	1
Documentação Bibliográfica: Registro de Documentação Bibliográfica	1	Direitos Difusos: Gestão do Fundo de Direitos Difusos	110
Engenharia e Arquitetura: Alteração de Layout	1	Direitos Difusos: Normatização ou Regulamentação em Gestão dos Direitos Difusos	1
Engenharia e Arquitetura: Projetos de Arquitetura do Órgão	1	Direitos Difusos: Patrimônio Cultural Brasileiro	1
Eventos: Promovidos pelo Órgão	3	Direitos Difusos: Projetos	2
Gestão de Contratos: Acompanhamento Contratual	1	Documentação Bibliográfica: Registro de Documentação Bibliográfica	1
Gestão de Contratos: Aquisição ou Contratação	5	Engenharia e Arquitetura: Alteração de Layout	3
Gestão de Contratos: Pagamentos	9	Engenharia e Arquitetura: Manutenção Predial Preventiva ou Corretiva	1

Gestão Documental: Diagnóstico, Produção de Documentos, Levantamento ou Fluxo documental do órgão.	2	Eventos: Participação em Eventos Promovidos por outros Órgãos	1
Gestão Documental: Normas e Manuais	1	Eventos: Promovidos pelo Órgão	3
Gestão Documental: Política de Acesso aos Documentos	1	Gestão de Contratos: Aquisição ou Contratação	2
Gestão Documental: Publicação de Matérias no Boletim de Serviço ou Administrativo	1	Gestão de Contratos: Pagamentos	6
Gestão Documental: Recepção de Documentos	1	Gestão Documental: Digitalização de Documentos	1
Gestão Documental: Tramitação de Documentos	2	Gestão Documental: Política de Acesso aos Documentos	1
Informática: Planos e Projetos	2	Gestão Documental: Recepção de Documentos	4
Informática: Suporte Técnico do Sistema SEI	2	Gestão Documental: Tramitação de Documentos	3
Material: Aquisição / Solicitação de Material Permanente	1	Informática: Planos e Projetos	4
Material: Cessão, Doação, Permuta ou Empréstimo	1	Informática: Sistema de Informações Gerenciais e Planejamento	1
Material: Controle de Movimentação de Material Permanente ou de Consumo	2	Informática: Suporte Técnico do Sistema SEI	2
Material: Serviços Gráficos ou Confeção de Impressos	1	Material: Aquisição / Solicitação de Material Permanente	1

Orçamento e Finanças: Acertos Financeiros	1	Material: Autorização de Saída de Material	1
Orçamento e Finanças: Análise das Demonstrações Contábeis	1	Material: Cessão, Doação, Permuta ou Empréstimo	1
Orçamento e Finanças: Cadastro de Usuários nos Sistemas Estruturantes	9	Material: Serviços Gráficos ou Confecção de Impressos	1
Orçamento e Finanças: Conformidade de Registro de Gestão	1	Orçamento e Finanças: Cadastro de Usuários nos Sistemas Estruturantes	3
Orçamento e Finanças: Créditos Adicionais (Crédito Suplementar, Extraordinário ou Especial)	1	Orçamento e Finanças: Créditos Adicionais (Crédito Suplementar, Extraordinário ou Especial)	1
Orçamento e Finanças: Descentralização de Recursos (Distribuição Orçamentária)	1	Orçamento e Finanças: Liberação de Recurso Financeiro	8
Orçamento e Finanças: Despesas (Execução Financeira)	3	Orçamento e Finanças: Limite ou Previsão Orçamentária	1
Orçamento e Finanças: Liberação de Recurso Financeiro	14	Orçamento e Finanças: Prestação de Contas	4
Orçamento e Finanças: Limite ou Previsão Orçamentária	2	Orçamento e Finanças: Proposta Orçamentária	1
Orçamento e Finanças: Normas, Regulamentações, Diretrizes, Procedimentos, Estudos ou Decisões	1	Orçamento e Finanças: Restos a Pagar	5
Orçamento e Finanças: Prestação de Contas	3	Orçamento e Finanças: Tomada de Contas Especial (TCE)	1

Orçamento e Finanças: Proposta Orçamentária	3	Organização e Funcionamento do Órgão: Audiências, Despachos ou Reuniões	3
Orçamento e Finanças: Restos a Pagar	2	Organização e Funcionamento do Órgão: Comissões, Conselhos, Grupos de Trabalho, Juntas ou Comitês	2
Orçamento e Finanças: Tributos, Impostos ou Taxas	1	Organização e Funcionamento do Órgão: Informações Sobre o Órgão	1
Organização e Funcionamento do Órgão: Audiências, Despachos ou Reuniões	1	Organização e Funcionamento do Órgão: Normas, Regulamentações, Diretrizes ou Procedimentos	5
Organização e Funcionamento do Órgão: Comissões, Conselhos, Grupos de Trabalho, Juntas ou Comitês	2	Organização e Funcionamento do Órgão: Plano Plurianual (PPA)	2
Organização e Funcionamento do Órgão: Normas, Regulamentações, Diretrizes ou Procedimentos	18	Patrimônio: Inventário de Bens Patrimoniais	2
Organização e Funcionamento do Órgão: Plano Plurianual (PPA)	1		
Organização e Funcionamento do Órgão: Regimento Interno, Regulamentos, Estatutos	1	Pessoal: Admissão de Servidor	1
Ouvidoria: Solicitação	4	Pessoal: Ajuda de Custo para Mudança de Sede	2

Patrimônio: Inventário de Bens Patrimoniais	1		Pessoal: Apresentação de Servidor	1
Pessoal: Admissão de Servidor	1		Pessoal: Autorização de Afastamento do País	2
Pessoal: Apresentação de Servidor	2		Pessoal: Avaliação de Desempenho	1
Pessoal: Assistência à Saúde	1		Pessoal: Avaliação de Desempenho de Gratificação (GDPGPE)	1
Pessoal: Autorização de Afastamento do País	1		Pessoal: Cadastro ou Recadastro de Servidor	1
Pessoal: Avaliação de Desempenho	3		Pessoal: Capacitações, Cursos ou Treinamentos Promovidos pelo Órgão	1
Pessoal: Cadastro nos Sistemas Estruturantes	1		Pessoal: Cessão de Servidor	2
Pessoal: Cadastro ou Recadastro de Servidor	1		Pessoal: Comprovantes de Rendimentos	1
Pessoal: Capacitação de Servidores	5		Pessoal: Contratação de Consultor (Projetos de cooperação)	4
Pessoal: Capacitações, Cursos ou Treinamentos Promovidos pelo Órgão	2		Pessoal: Contrato Temporário (Lei 8.745/93)	1
Pessoal: Cessão de Servidor	1		Pessoal: Delegação de Competência	1
Pessoal: Delegação de Competência	2		Pessoal: Designação de Servidor	4
Pessoal: Designação de Servidor	5		Pessoal: Designação de	4

		Substituto	
Pessoal: Diárias e Passagens para Serviço no País	1	Pessoal: Diárias e Passagens para Serviço no Exterior	1
Pessoal: Estágios Promovidos pelo Órgão	1	Pessoal: Diárias e Passagens para Serviço no País	3
Pessoal: Férias	1	Pessoal: Estágios Promovidos pelo Órgão	3
Pessoal: Identificação Funcional (Crachá)	1	Pessoal: Estudos e Previsão de Pessoal	1
Pessoal: Indicação de Servidor	6	Pessoal: Estudos ou Decisões de Caráter Geral	1
Pessoal: Lotação de Servidor	2	Pessoal: Exoneração de Servidor	1
Pessoal: Nada Consta (Desligamento/Aposentadoria)	1	Pessoal: Folhas de Pagamento	1
Pessoal: Nomeação de Servidor	2	Pessoal: Frequência ou Folha de Ponto	4
Pessoal: Plano de Desenvolvimento de Pessoas	2	Pessoal: Identificação Funcional (Crachá)	5
Pessoal: Plano de Saúde	1	Pessoal: Indicação de Servidor	6
		Pessoal: Justificativa de Ausência no Ponto Eletrônico	1
Pessoal: Prestação de Serviço Terceirizado	1	Pessoal: Licença para Capacitação Profissional	1
Pessoal: Reestruturação de Cargos e Funções	3	Pessoal: Nada Consta (Desligamento/Aposentadoria)	1
Pessoal: Ressarcimento de Auxílio Moradia	1	Pessoal: Nomeação de Servidor	4
Pessoal: Salários, Vencimentos,	1	Pessoal: Outros Reembolsos de	1



Proventos ou Remunerações		Despesas	
Pessoal: Solicitação de Regime de Trabalho Remoto (COVID-19)	4	Pessoal: Plano de Desenvolvimento de Pessoas	2
Pessoal: Viagem a Serviço no País	2	Pessoal: Prestação de Contas de Viagem Serviço no Exterior	1
Peticionamento Intercorrente de Usuário Externo	4	Pessoal: Programa de Estágio do MJSP	2
PNUD-Programa Nações Unidas para o Desenvolvimento	1	Pessoal: Programa de Incentivo Educacional (Proeduc)	1
Segurança Pública: Acompanhamento ou Monitoramento de Convênios	6	Pessoal: Requisição de Servidor	1
Segurança Pública: Celebração de Convênios e Instrumentos Congêneres	1	Pessoal: Ressarcimento de Auxílio Moradia	1
Serviços Gerais: Serviços de Chaveiro	1	Pessoal: Salários, Vencimentos, Proventos ou Remunerações	1
Telefonia: Contas ou Faturas Telefônicas	2	Pessoal: Viagem a Serviço no País	2
Telefonia: Requisição de Aparelho Celular Funcional	1	Peticionamento Intercorrente de Usuário Externo	25
Veículos: Estacionamento e Garagem	1	Prestadores de Serviço: Pessoa Jurídica	1
		Promoção de Políticas de Justiça: Acesso à Justiça	1
		Segurança Pública: Acompanhamento ou Monitoramento de Convênios	5

		Segurança Pública: Divulgação, Campanhas e Eventos sobre Segurança Pública	1
		Telefonia: Contas ou Faturas Telefônicas	1
		Telefonia: Requisição de Aparelho Celular Funcional	2
<b>TOTAL EM 2022</b>	<b>524</b>	<b>TOTAL EM 2023</b>	<b>539</b>

**Processos com andamento fechado no período de 2020 a 2021**

<b>Processos com andamento fechado em 2020</b>	
<b>Tipo</b>	<b>Quantidade</b>
.Pessoal: Interrupção de Férias	1
.Protocolização de Documento(s)	1
Acesso à Informação: Pedido de Acesso à Informação (SIC)	18
Acesso à Informação: Requerimento Oficial de Informações para Instrução de Inquéritos e Processos	3
Acesso à Informação: Requerimento Parlamentar de Informação	1

<b>Processos com andamento fechado em 2021</b>	
<b>Tipo</b>	<b>Quantidade</b>
.Protocolização de Documento(s)	1
Acesso à Informação: Pedido de Acesso à Informação (SIC)	11
Acesso à Informação: Requerimento Oficial de Informações para Instrução de Inquéritos e Processos	14
Ações Judiciais: Ação Ordinária	4
Ações Judiciais: Mandado de Intimação	1

Ações Judiciais: Ação Civil Pública	1	Ações Judiciais: Subsídios para Defesa da União	11
Ações Judiciais: Ação Ordinária	2	Acordo de Cooperação Técnica em Matéria Civil	1
Ações Judiciais: Mandado de Intimação	1	Administração Geral: Análise Jurídica de Atos Administrativos Internos	5
Ações Judiciais: Mandado de Prisão	1	Administração Geral: Estudos de Modernização e Reestruturação Administrativa	2
Ações Judiciais: Medida Cautelar	1	Administração Geral: Gestão de Políticas Públicas	1
Ações Judiciais: Subsídios para Defesa da União	4	Administração Geral: Gestão de Processos Organizacionais	7
Administração Geral: Análise Jurídica de Atos Administrativos Internos	13	Administração Geral: Gestão de Projetos	15
Administração Geral: Estudos de Modernização e Reestruturação Administrativa	2	Administração Geral: Planejamento Estratégico	12
Administração Geral: Gestão de Processos Organizacionais	8	Administração Geral: Planos de Trabalho	5
Administração Geral: Gestão de Projetos	19	Administração Geral: Programas de Trabalho	5
Administração Geral: Normas de Modernização e Reestruturação Administrativa	1	Administração Geral: Prospecção para Aquisições e Contratações	2
Administração Geral: Planejamento Estratégico	16	Administração Geral: Relatório de Atividades	3
Administração Geral: Planos	6	Administração Geral: Relatório de	2

de Trabalho		Gestão	
Administração Geral: Programas de Apuração ou Levantamento de Custos	1	Assuntos internacionais : Comunicados e Informes em Geral	1
Administração Geral: Programas de Trabalho	4	Assuntos Internacionais: Atos Internacionais	1
Administração Geral: Projetos de Trabalho	1	Assuntos internacionais: Foros, Missões, Eventos e Órgãos Colegiados	1
Administração Geral: Prospecção para Aquisições e Contratações	1	Assuntos Legislativos: Acompanhamento de Emenda Parlamentar	1
Administração Geral: Relatório de Atividades	3	Assuntos Legislativos: Análise de Portarias	1
Administração Geral: Relatório de Gestão	3	Assuntos Legislativos: Demandas Federativas ou Parlamentares	5
Assuntos Legislativos: Análise de Decretos	2	Assuntos Legislativos: Normatização e Regulamentação sobre Articulação e Elaboração Legislativa	1
Assuntos Legislativos: Análise de Proposições Legislativas	3	Assuntos Transitórios: Apresentação ou Recomendação (Cartas e Pedidos)	4
Assuntos Legislativos: Análise de Propostas de Emenda à Constituição (PEC)	1	Assuntos Transitórios: Comunicados e Informes em Geral	78
Assuntos Legislativos: Demandas Federativas ou Parlamentares	3	Assuntos Transitórios: Convites	4
Assuntos Legislativos: Elaboração Normativa e Legislativa	1	Combate à Corrupção e à Lavagem de Dinheiro: Gestão da Estratégia Nacional (ENCCLA)	1

Assuntos Transitórios: Apresentação ou Recomendação (Cartas e Pedidos)	3	Comunicação Social: Campanhas Institucionais ou Publicidade	2
Assuntos Transitórios: Comunicados e Informes em Geral	43	Comunicação Social: Publicação no Site Institucional	1
Assuntos Transitórios: Protestos, Reclamações, Reivindicações ou Sugestões	3	Controle Interno: Acompanhamento da Gestão	3
Bens Imóveis: Cessão de Uso de Área Predial	1	Controle Interno: Acompanhamento de Ações de Controle Interno e Externo	4
Comunicação Social: Publicação no Site Institucional	3	Controle Interno: Auditoria Externa	5
Comunicações: Normas, Regulamentos, Diretrizes, Procedimentos, Estudos ou Decisões de Caráter Geral	4	Controle Interno: Auditoria Interna	4
Controle Interno: Acompanhamento da Gestão	3	Controle Interno: Integridade, Transparência, Gestão de Riscos	2
Controle Interno: Acompanhamento de Ações de Controle Interno e Externo	1	Defesa do Consumidor: Assuntos Internacionais	2
Controle Interno: Auditoria Externa	1	Defesa do Consumidor: Averiguações Preliminares de Irregularidades e Condutas infrativas	2
Controle Interno: Auditoria Interna	2	Defesa do Consumidor: Convênios com os PROCONs	2
Correição: Sindicância	1	Defesa do Consumidor: Fiscalização dos	1

Investigativa		Convênios entre o MJ e os PROCONS	
Defesa do Consumidor: Acordos de Cooperação Técnica	1	Defesa do Consumidor: Fiscalizações Conjuntas dos Órgãos de Defesa	1
Defesa do Consumidor: Ajustamento de Conduta de Empresas	2	Defesa do Consumidor: Gestão da Política Nacional de Proteção e Defesa do Consumidor	1
Defesa do Consumidor: Assuntos Internacionais	1	Defesa do Consumidor: Informação	2
Defesa do Consumidor: Averiguações Preliminares de Irregularidades e Condutas infrativas	1	Defesa do Consumidor: Integração e Harmonização de Procedimento	1
Defesa do Consumidor: Convênios com os PROCONS	2	Defesa do Consumidor: Normas, Regulamentos e Diretrizes	5
Defesa do Consumidor: Divulgação dos Direitos do Consumidor	1	Defesa do Consumidor: Processo Administrativo Decorrente de Averiguação Preliminar	2
Defesa do Consumidor: Fiscalizações Conjuntas dos Órgãos de Defesa	1	Defesa do Consumidor: Proteção ao Consumidor	2
Defesa do Consumidor: Gestão da Política Nacional de Proteção e Defesa do Consumidor	2	Defesa do Consumidor: Suporte Tecnológico aos Órgãos Integrados ao SINDEC	1
Defesa do Consumidor: Informação	4	Direitos Difusos: Convênios	1
Defesa do Consumidor: Normas, Regulamentos e Diretrizes	3	Direitos Difusos: Gestão do Fundo de Direitos Difusos	155

Defesa do Consumidor: Processo Administrativo Decorrente de Averiguação Preliminar	2	Direitos Difusos: Monitoramento de Projetos	3
Defesa do Consumidor: Proteção ao Consumidor	3	Direitos Difusos: Normatização ou Regulamentação em Gestão dos Direitos Difusos	2
Defesa do Consumidor: Suporte Tecnológico aos Órgãos Integrados ao SINDEC	1	Direitos Difusos: Patrimônio Cultural Brasileiro	2
Direitos Difusos: Convênios	5	Direitos Difusos: Projetos	8
Direitos Difusos: Eventos e Divulgação sobre Direitos Difusos	3	Engenharia e Arquitetura: Comissão Interna de Conservação de Energia (CICE)	1
Direitos Difusos: Gestão do Fundo de Direitos Difusos	43	Engenharia e Arquitetura: Projetos de Arquitetura do Órgão	2
Direitos Difusos: Monitoramento de Projetos	2	Entidades Sociais: Perda de Qualificação como OSCIP	3
Direitos Difusos: Normatização ou Regulamentação em Gestão dos Direitos Difusos	2	Eventos: Promovidos pelo Órgão	3
Direitos Difusos: Patrimônio Cultural Brasileiro	4	Gestão de Contratos: Acompanhamento Contratual	2
Documentação Bibliográfica: Assinatura de Periódico	1	Gestão de Contratos: Aquisição ou Contratação	4
Engenharia e Arquitetura: Serviço de Manutenção de Divisórias	1	Gestão de Contratos: Pagamentos	12
Engenharia e Arquitetura: Serviços de Manutenção de Ar	1	Gestão Documental: Consulta a Documentos de Arquivo	1

Condicionado			
Entidades Sociais: OSCIP - Pedido de Cancelamento da Qualificação de OSCIP	4	Gestão Documental: Desarquivamento de Documentos	1
Entidades Sociais: Perda de Qualificação como OSCIP	5	Gestão Documental: Diagnóstico, Produção de Documentos, Levantamento ou Fluxo documental do órgão.	1
Eventos: Participação em Eventos Promovidos por outros Órgãos	1	Gestão Documental: Recepção de Documentos	3
Eventos: Promovidos pelo Órgão	1	Informática: Acessos, Compras ou Licenças de Programas, Sistemas ou Redes	1
Gestão de Contratos: Acompanhamento Contratual	6	Informática: Planos e Projetos	5
Gestão de Contratos: Aquisição ou Contratação	5	Informática: Sistema de Informações Gerenciais e Planejamento	3
Gestão de Contratos: Pagamentos	4	Material: Aquisição / Solicitação de Material Permanente	4
Gestão Documental: Código de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos	1	Material: Serviços Gráficos ou Confecção de Impressos	1
Gestão Documental: Diagnóstico, Produção de Documentos, Levantamento ou Fluxo documental do órgão.	1	Orçamento e Finanças: Acertos Financeiros	5
Gestão Documental: Normas e	2	Orçamento e Finanças: Auditoria Anual	1



Manuais		de Contas	
Gestão Documental: Política de Acesso aos Documentos	3	Orçamento e Finanças: Cadastro de Usuários nos Sistemas Estruturantes	5
Gestão Documental: Solicitação de Vista a Processos	1	Orçamento e Finanças: Descentralização de Recursos (Distribuição Orçamentária)	1
Gestão Documental: Tramitação de Documentos	1	Orçamento e Finanças: Despesas (Execução Financeira)	5
Informática: Acessos, Compras ou Licenças de Programas, Sistemas ou Redes	1	Orçamento e Finanças: Inclusão no CADIN	1
Informática: Planos e Projetos	2	Orçamento e Finanças: Liberação de Recurso Financeiro	8
Informática: Solicitação de Acesso via VPN	1	Orçamento e Finanças: Prestação de Contas	9
Informática: Suporte Técnico do Sistema SEI	3	Orçamento e Finanças: Proposta Orçamentária	1
Material: Aquisição / Solicitação de Material Permanente	2	Orçamento e Finanças: Receita (Execução Financeira)	1
Material: Serviços Gráficos ou Confecção de Impressos	1	Orçamento e Finanças: Restos a Pagar	2
Meio Ambiente: Conserv. e Manejo da Biodiversidade	1	Organização e Funcionamento do Órgão: Audiências, Despachos ou Reuniões	2
Meio Ambiente: Gestão Ambiental Local	1	Organização e Funcionamento do Órgão: Comissões, Conselhos, Grupos de Trabalho, Juntas ou Comitês	4
Orçamento e Finanças: Acertos Financeiros	5	Organização e Funcionamento do Órgão: Normas, Regulamentações, Diretrizes ou	22

		Procedimentos	
Orçamento e Finanças: Auditoria Anual de Contas	1	Ouvidoria: Comunicação de Irregularidades	1
Orçamento e Finanças: Cadastro de Conveniente no Sistema SICONV	1	Ouvidoria: Denúncia	1
Orçamento e Finanças: Cadastro de Usuários nos Sistemas Estruturantes	8	Ouvidoria: Solicitação	7
Orçamento e Finanças: Liberação de Recurso Financeiro	4	Ouvidoria: Sugestão	1
Orçamento e Finanças: Normas, Regulamentações, Diretrizes, Procedimentos, Estudos ou Decisões	3	Patrimônio: Inventário de Bens Patrimoniais	4
Orçamento e Finanças: Pagamento de Exercícios Anteriores	1	Pessoal: Admissão de Servidor	2
Orçamento e Finanças: Prestação de Contas	8	Pessoal: Ajuda de Custo para Mudança de Sede	1
Orçamento e Finanças: Programação Financeira de Desembolso	1	Pessoal: Avaliação de Desempenho	2
Orçamento e Finanças: Proposta Orçamentária	2	Pessoal: Cadastro nos Sistemas Estruturantes	1
Orçamento e Finanças: Receita (Execução Financeira)	2	Pessoal: Capacitação de Servidores	3
Orçamento e Finanças: Restos	1	Pessoal: Capacitações, Cursos ou	3

a Pagar	
Orçamento e Finanças: Tomada de Contas Especial (TCE)	3
Organização e Funcionamento do Órgão: Audiências, Despachos ou Reuniões	4
Organização e Funcionamento do Órgão: Comissões, Conselhos, Grupos de Trabalho, Juntas ou Comitês	6
Organização e Funcionamento do Órgão: Estrutura Organizacional ou Organogramas	1
Organização e Funcionamento do Órgão: Informações Sobre o Órgão	2
Organização e Funcionamento do Órgão: Normas, Regulamentações, Diretrizes ou Procedimentos	13
Organização e Funcionamento do Órgão: Plano Plurianual (PPA)	1
Ouvidoria: Comunicação de Irregularidades	1
Ouvidoria: Elogio	1
Ouvidoria: Reclamação	2
Ouvidoria: Solicitação	2

Treinamentos Promovidos pelo Órgão	
Pessoal: Cessão de Servidor	4
Pessoal: Contratação de Consultor (Projetos de cooperação)	1
Pessoal: Cursos Promovidos por Outras Instituições no Brasil	1
Pessoal: Delegação de Competência	1
Pessoal: Designação de Servidor	4
Pessoal: Designação de Substituto	1
Pessoal: Diárias e Passagens para Serviço no País	2
Pessoal: Estudos e Previsão de Pessoal	1
Pessoal: Exoneração de Servidor	2
Pessoal: Férias	1
Pessoal: Frequência ou Folha de Ponto	1

Ouvidoria: Sugestão	1
Patrimônio: Inventário de Bens Patrimoniais	6
Patrimônio: Normas, Regulamentações, Diretrizes ou Procedimentos	1
Pessoal: Admissão de Servidor	2
Pessoal: Aposentadoria	1
Pessoal: Avaliação de Desempenho de Gratificação (GDPGPE)	1
Pessoal: Avaliação de Função Comissionada Técnica (FCT)	2
Pessoal: Cadastro nos Sistemas Estruturantes	1
Pessoal: Capacitação de Servidores	5
Pessoal: Capacitações, Cursos ou Treinamentos Promovidos pelo Órgão	2
Pessoal: Cursos Promovidos por Outras Instituições no Brasil	1
Pessoal: Delegação de Competência	1
Pessoal: Designação de Servidor	6
Pessoal: Designação de	2

Pessoal: Identificação Funcional (Crachá)	1
Pessoal: Indicação de Servidor	5
Pessoal: Movimentação para Composição de Força de Trabalho	1
Pessoal: Nada Consta (Desligamento/Aposentadoria)	3
Pessoal: Nomeação de Servidor	7
Pessoal: Pagamento de Substituição	1
Pessoal: Plano de Desenvolvimento de Pessoas	1
Pessoal: Plano de Saúde	1
Pessoal: Programa de Estágio do MJSP	2
Pessoal: Reestruturação de Cargos e Funções	1
Pessoal: Requisição de Servidor	1
Pessoal: Ressarcimento de Auxílio Moradia	1
Pessoal: Solicitação de Regime de Trabalho Remoto (COVID-19)	3
Peticionamento Intercorrente de	103

Substituto	
Pessoal: Diárias e Passagens para Serviço no País	5
Pessoal: Dispensa de Servidor	1
Pessoal: Estágios Promovidos pelo Órgão	3
Pessoal: Estudos e Previsão de Pessoal	1
Pessoal: Exoneração de Servidor	1
Pessoal: Férias	6
Pessoal: Frequência ou Folha de Ponto	6
Pessoal: Identificação Funcional (Crachá)	2
Pessoal: Indicação de Servidor	6
Pessoal: Nada Consta (Desligamento/Aposentadoria)	1
Pessoal: Nomeação de Servidor	2
Pessoal: Pagamento de Substituição	3
Pessoal: Plano de Saúde	2
Pessoal: Previdência Privada	1
Pessoal: Processo Seletivo	1

Usuário Externo	
Segurança Pública: Acompanhamento ou Monitoramento de Convênios	6
Segurança Pública: Celebração de Convênios e Instrumentos Congêneres	2
Segurança Pública: Doação de Bens para Reparcelamento de Órgãos de Segurança Pública	1
Sistema Penitenciário: Assistência à Saúde do Preso, Egresso, Internado ou Dependentes	1
Telefonia: Requisição de Aparelho Celular Funcional	1
Veículos: Estacionamento e Garagem	1

Simplificado			
Pessoal: Programa de Estágio do MJSP	1		
Pessoal: Requisição de Servidor	3		
Pessoal: Sindicatos, Acordos ou Dissídios	1		
Pessoal: Solicitação de Estagiário	1		
Pessoal: Solicitação de Regime de Trabalho Remoto (COVID-19)	3		
Peticionamento Intercorrente de Usuário Externo	8		
Segurança Patrimonial: Controle de entrada e saída de pessoas, materiais e veículos	1		
Segurança Pública: Acompanhamento ou Monitoramento de Convênios	4		
Segurança Pública: Celebração de Convênios e Instrumentos Congêneres	2		
Segurança Pública: Implantação ou Expansão de Videomonitoramento nos Estados e Municípios	1		
Serviços Gerais: Serviços de Chaveiro	2		

Telefonia: Autorização para Ligação Interurbana	1		
Telefonia: Contas ou Faturas Telefônicas	1		
Telefonia: Requisição de Aparelho Celular Funcional	1		
Veículos: Estacionamento e Garagem	1		
<b>TOTAL EM 2020</b>	497	<b>TOTAL EM 2021</b>	716

#### Processos com andamento fechado no período de 2022 a 2023

Processos com andamento fechado em 2022		Processos com andamento fechado em 2023	
Tipo	Quantidade	Tipo	Quantidade
.Protocolização de Documento(s)	2	.Protocolização de Documento(s)	6
Acesso à Informação: Pedido de Acesso à Informação (SIC)	16	Acesso à Informação: Pedido de Acesso à Informação (SIC)	25
Acesso à Informação: Requerimento Oficial de Informações para Instrução de Inquéritos e Processos	11	Acesso à Informação: Requerimento Oficial de Informações para Instrução de Inquéritos e Processos	8
Ações Judiciais: Ação Civil Pública	1	Acesso à Informação: Requerimento Parlamentar de Informação	3
Ações Judiciais: Ação Ordinária	3	Ações Judiciais: Ação Ordinária	2
Ações Judiciais: Mandado de Intimação	1	Ações Judiciais: Ação Penal Pública	1

Ações Judiciais: Subsídios para Defesa da União	11	Ações Judiciais: Subsídios para Defesa da União	12
Administração Geral: Análise Jurídica de Atos Administrativos Internos	1	Administração Geral: Análise Jurídica de Atos Administrativos Internos	4
Administração Geral: Estudos de Modernização e Reestruturação Administrativa	2	Administração Geral: Estudos de Modernização e Reestruturação Administrativa	4
Administração Geral: Gestão de Políticas Públicas	10	Administração Geral: Gestão de Políticas Públicas	4
Administração Geral: Gestão de Processos Organizacionais	8	Administração Geral: Gestão de Processos Organizacionais	4
Administração Geral: Gestão de Projetos	8	Administração Geral: Gestão de Projetos	12
Administração Geral: Planejamento Estratégico	14	Administração Geral: Planejamento Estratégico	1
Administração Geral: Planos de Trabalho	7	Administração Geral: Planos de Trabalho	7
Administração Geral: Programas de Apuração ou Levantamento de Custos	1		
Administração Geral: Programas de Trabalho	2	Administração Geral: Programas de Trabalho	5
Administração Geral: Projetos de Modernização e Reestruturação Administrativa	3	Administração Geral: Projetos de Trabalho	9
Administração Geral: Projetos de Trabalho	1	Administração Geral: Prospecção para Aquisições e Contratações	2
Administração Geral: Relatório	5	Administração Geral: Relatório	4



de Atividades		de Atividades	
Administração Geral: Relatório de Gestão	7	Administração Geral: Relatório de Gestão	1
Assuntos internacionais : Solicitação de Informações	2	Assuntos internacionais : Comunicados e Informes em Geral	1
Assuntos Legislativos: Acompanhamento de Emenda Parlamentar	2	Assuntos internacionais : Solicitação de Informações	2
Assuntos Legislativos: Demandas Federativas ou Parlamentares	4	Assuntos Internacionais: Atos Internacionais	1
Assuntos Transitórios: Apresentação ou Recomendação (Cartas e Pedidos)	2	Assuntos internacionais: Foros, Missões, Eventos e Órgãos Colegiados	2
Assuntos Transitórios: Comunicados e Informes em Geral	72	Assuntos Legislativos: Acompanhamento de Emenda Parlamentar	1
Assuntos Transitórios: Convites	8	Assuntos Legislativos: Análise de Minutas de Decretos	1
Assuntos Transitórios: Protestos, Reclamações, Reivindicações ou Sugestões	3	Assuntos Legislativos: Análise de Proposições Legislativas	1
Comunicação Social: Contratos de Publicidades, Digital e Integrada	1	Assuntos Legislativos: Elaboração Normativa e Legislativa	1
Comunicação Social: Divulgação Interna	1	Assuntos Legislativos: Normatização e Regulamentação sobre Articulação e Elaboração Legislativa	1

Comunicação Social: Publicação no Site Institucional	3		Assuntos Transitórios: Apresentação ou Recomendação (Cartas e Pedidos)	6
Comunicações: Normas, Regulamentos, Diretrizes, Procedimentos, Estudos ou Decisões de Caráter Geral	1		Assuntos Transitórios: Comunicados e Informes em Geral	37
Controle Interno: Acompanhamento da Gestão	3		Assuntos Transitórios: Convites	6
Controle Interno: Acompanhamento de Ações de Controle Interno e Externo	1		Assuntos Transitórios: Protestos, Reclamações, Reivindicações ou Sugestões	1
Controle Interno: Auditoria Externa	5		Bens Imóveis: Uso das Dependências do Órgão	1
Controle Interno: Auditoria Interna	2		Comunicação Social: Campanhas Institucionais ou Publicidade	1
Cooperação Internacional: PRODOC	1		Comunicação Social: Divulgação Interna	2
Defesa do Consumidor: Articulação com Órgãos Técnicos	1		Controle Interno: Acompanhamento da Gestão	1
Defesa do Consumidor: Convênios com os PROCONs	2		Controle Interno: Acompanhamento de Ações de Controle Interno e Externo	1
Defesa do Consumidor: Gestão da Política Nacional de Proteção e Defesa do Consumidor	1		Controle Interno: Auditoria Externa	4
Defesa do Consumidor: Informação	1		Controle Interno: Auditoria Interna	2
Defesa do Consumidor: Monitoramento do Mercado de	1		Defesa do Consumidor: Articulação com Órgãos Técnicos	4

Consumo			
Defesa do Consumidor: Normas, Regulamentos e Diretrizes	7	Defesa do Consumidor: Assuntos Internacionais	13
Defesa do Consumidor: Processo Administrativo Decorrente de Averiguação Preliminar	1	Defesa do Consumidor: Averiguações Preliminares de Irregularidades e Condutas infrativas	1
Defesa do Consumidor: Proteção ao Consumidor	2	Defesa do Consumidor: Convênios com os PROCONs	4
		Defesa do Consumidor: Gestão da Política Nacional de Proteção e Defesa do Consumidor	1
Defesa do Consumidor: Reuniões dos Integrantes do Sistema Nacional de Defesa do Consumidor	1	Defesa do Consumidor: Informação	1
Defesa do Consumidor: Suporte Tecnológico aos Órgãos Integrados ao SINDEC	1	Defesa do Consumidor: Normas, Regulamentos e Diretrizes	6
Direitos Difusos: Convênios	2	Defesa do Consumidor: Processo Administrativo Decorrente de Averiguação Preliminar	1
Direitos Difusos: Eventos e Divulgação sobre Direitos Difusos	1	Direitos Difusos: Convênios	2
Direitos Difusos: Gestão do Fundo de Direitos Difusos	84	Direitos Difusos: Eventos e Divulgação sobre Direitos Difusos	1
Direitos Difusos: Monitoramento de Projetos	1	Direitos Difusos: Gestão do Fundo de Direitos Difusos	95
Direitos Difusos: Patrimônio Cultural Brasileiro	2	Direitos Difusos: Normatização ou Regulamentação em Gestão	1

		dos Direitos Difusos	
Direitos Difusos: Projetos	3	Direitos Difusos: Patrimônio Cultural Brasileiro	1
Documentação Bibliográfica: Registro de Documentação Bibliográfica	1	Direitos Difusos: Projetos	2
Engenharia e Arquitetura: Alteração de Layout	1	Documentação Bibliográfica: Registro de Documentação Bibliográfica	1
Engenharia e Arquitetura: Projetos de Arquitetura do Órgão	1	Engenharia e Arquitetura: Alteração de Layout	3
Eventos: Promovidos pelo Órgão	3	Engenharia e Arquitetura: Manutenção Predial Preventiva ou Corretiva	1
Gestão de Contratos: Acompanhamento Contratual	1	Eventos: Participação em Eventos Promovidos por outros Órgãos	1
Gestão de Contratos: Aquisição ou Contratação	5	Eventos: Promovidos pelo Órgão	3
Gestão de Contratos: Pagamentos	9	Gestão de Contratos: Aquisição ou Contratação	2
Gestão Documental: Diagnóstico, Produção de Documentos, Levantamento ou Fluxo documental do órgão.	2	Gestão de Contratos: Pagamentos	6
Gestão Documental: Normas e Manuais	1	Gestão Documental: Digitalização de Documentos	1
Gestão Documental: Política de Acesso aos Documentos	1	Gestão Documental: Política de Acesso aos Documentos	1

Gestão Documental: Publicação de Matérias no Boletim de Serviço ou Administrativo	1		Gestão Documental: Recepção de Documentos	3
Gestão Documental: Recepção de Documentos	1		Gestão Documental: Tramitação de Documentos	3
Gestão Documental: Tramitação de Documentos	2		Informática: Planos e Projetos	4
Informática: Planos e Projetos	2		Informática: Sistema de Informações Gerenciais e Planejamento	1
Informática: Suporte Técnico do Sistema SEI	2		Informática: Suporte Técnico do Sistema SEI	2
Material: Cessão, Doação, Permuta ou Empréstimo	1		Material: Aquisição / Solicitação de Material Permanente	1
Material: Controle de Movimentação de Material Permanente ou de Consumo	2		Material: Autorização de Saída de Material	1
Material: Serviços Gráficos ou Confecção de Impressos	1		Material: Cessão, Doação, Permuta ou Empréstimo	1
Orçamento e Finanças: Acertos Financeiros	1		Material: Serviços Gráficos ou Confecção de Impressos	1
Orçamento e Finanças: Análise das Demonstrações Contábeis	1		Orçamento e Finanças: Cadastro de Usuários nos Sistemas Estruturantes	3
Orçamento e Finanças: Cadastro de Usuários nos Sistemas Estruturantes	9		Orçamento e Finanças: Créditos Adicionais (Crédito Suplementar, Extraordinário ou Especial)	1
Orçamento e Finanças: Conformidade de Registro de Gestão	1		Orçamento e Finanças: Liberação de Recurso Financeiro	7

Orçamento e Finanças: Créditos Adicionais (Crédito Suplementar, Extraordinário ou Especial)	1		Orçamento e Finanças: Limite ou Previsão Orçamentária	1
Orçamento e Finanças: Descentralização de Recursos (Distribuição Orçamentária)	1		Orçamento e Finanças: Prestação de Contas	4
Orçamento e Finanças: Despesas (Execução Financeira)	3		Orçamento e Finanças: Proposta Orçamentária	1
Orçamento e Finanças: Liberação de Recurso Financeiro	14		Orçamento e Finanças: Restos a Pagar	5
Orçamento e Finanças: Limite ou Previsão Orçamentária	2		Orçamento e Finanças: Tomada de Contas Especial (TCE)	1
Orçamento e Finanças: Normas, Regulamentações, Diretrizes, Procedimentos, Estudos ou Decisões	1		Organização e Funcionamento do Órgão: Audiências, Despachos ou Reuniões	3
Orçamento e Finanças: Prestação de Contas	3		Organização e Funcionamento do Órgão: Comissões, Conselhos, Grupos de Trabalho, Juntas ou Comitês	2
Orçamento e Finanças: Proposta Orçamentária	3		Organização e Funcionamento do Órgão: Informações Sobre o Órgão	1
Orçamento e Finanças: Restos a Pagar	2			
Orçamento e Finanças: Tributos, Impostos ou Taxas	1		Organização e Funcionamento do Órgão: Normas, Regulamentações, Diretrizes ou Procedimentos	5
Organização e Funcionamento do	1		Organização e Funcionamento do	2

Órgão: Audiências, Despachos ou Reuniões		Órgão: Plano Plurianual (PPA)	
Organização e Funcionamento do Órgão: Comissões, Conselhos, Grupos de Trabalho, Juntas ou Comitês	2	Patrimônio: Inventário de Bens Patrimoniais	2
Organização e Funcionamento do Órgão: Normas, Regulamentações, Diretrizes ou Procedimentos	18	Pessoal: Admissão de Servidor	1
Organização e Funcionamento do Órgão: Plano Plurianual (PPA)	1	Pessoal: Ajuda de Custo para Mudança de Sede	1
Organização e Funcionamento do Órgão: Regimento Interno, Regulamentos, Estatutos	1	Pessoal: Apresentação de Servidor	1
Ouvidoria: Solicitação	4	Pessoal: Autorização de Afastamento do País	2
Patrimônio: Inventário de Bens Patrimoniais	1	Pessoal: Avaliação de Desempenho	1
Pessoal: Admissão de Servidor	1	Pessoal: Avaliação de Desempenho de Gratificação (GDPGPE)	1
Pessoal: Apresentação de Servidor	2	Pessoal: Cadastro ou Recadastro de Servidor	1
Pessoal: Assistência à Saúde	1	Pessoal: Capacitações, Cursos ou Treinamentos Promovidos pelo Órgão	1
Pessoal: Autorização de Afastamento do País	1	Pessoal: Cessão de Servidor	2
Pessoal: Avaliação de	2	Pessoal: Comprovantes de	1

Desempenho		Rendimentos	
Pessoal: Cadastro nos Sistemas Estruturantes	1	Pessoal: Contratação de Consultor (Projetos de cooperação)	4
Pessoal: Cadastro ou Recadastro de Servidor	1	Pessoal: Contrato Temporário (Lei 8.745/93)	1
Pessoal: Capacitação de Servidores	5	Pessoal: Delegação de Competência	1
Pessoal: Capacitações, Cursos ou Treinamentos Promovidos pelo Órgão	2	Pessoal: Designação de Servidor	4
Pessoal: Cessão de Servidor	1	Pessoal: Designação de Substituto	4
Pessoal: Delegação de Competência	2	Pessoal: Diárias e Passagens para Serviço no Exterior	1
Pessoal: Designação de Servidor	5	Pessoal: Diárias e Passagens para Serviço no País	3
Pessoal: Diárias e Passagens para Serviço no País	1	Pessoal: Estágios Promovidos pelo Órgão	2
Pessoal: Férias	1	Pessoal: Estudos e Previsão de Pessoal	1
Pessoal: Identificação Funcional (Crachá)	1	Pessoal: Estudos ou Decisões de Caráter Geral	1
Pessoal: Indicação de Servidor	6	Pessoal: Exoneração de Servidor	1
Pessoal: Lotação de Servidor	2	Pessoal: Folhas de Pagamento	1
Pessoal: Nada Consta (Desligamento/Aposentadoria)	1	Pessoal: Frequência ou Folha de Ponto	3
Pessoal: Nomeação de Servidor	2	Pessoal: Identificação Funcional	5



		(Crachá)	
Pessoal: Plano de Desenvolvimento de Pessoas	2	Pessoal: Indicação de Servidor	6
Pessoal: Plano de Saúde	1	Pessoal: Justificativa de Ausência no Ponto Eletrônico	1
		Pessoal: Licença para Capacitação Profissional	1
Pessoal: Prestação de Serviço Terceirizado	1	Pessoal: Nada Consta (Desligamento/Aposentadoria)	1
Pessoal: Reestruturação de Cargos e Funções	3	Pessoal: Nomeação de Servidor	4
Pessoal: Ressarcimento de Auxílio Moradia	1	Pessoal: Outros Reembolsos de Despesas	1
Pessoal: Salários, Vencimentos, Proventos ou Remunerações	1	Pessoal: Plano de Desenvolvimento de Pessoas	2
Pessoal: Solicitação de Regime de Trabalho Remoto (COVID-19)	4	Pessoal: Prestação de Contas de Viagem Serviço no Exterior	1
Pessoal: Viagem a Serviço no País	2	Pessoal: Programa de Estágio do MJSP	1
Peticionamento Intercorrente de Usuário Externo	4	Pessoal: Programa de Incentivo Educacional (Proeduc)	1
PNUD-Programa Nações Unidas para o Desenvolvimento	1	Pessoal: Requisição de Servidor	1
Segurança Pública: Acompanhamento ou Monitoramento de Convênios	6	Pessoal: Ressarcimento de Auxílio Moradia	1
Segurança Pública: Celebração de Convênios e Instrumentos Congêneres	1	Pessoal: Salários, Vencimentos, Proventos ou Remunerações	1

Serviços Gerais: Serviços de Chaveiro	1	Pessoal: Viagem a Serviço no País	2
Telefonia: Contas ou Faturas Telefônicas	2	Peticionamento Intercorrente de Usuário Externo	23
Telefonia: Requisição de Aparelho Celular Funcional	1	Prestadores de Serviço: Pessoa Jurídica	1
Veículos: Estacionamento e Garagem	1	Promoção de Políticas de Justiça: Acesso à Justiça	1
		Segurança Pública: Acompanhamento ou Monitoramento de Convênios	5
		Segurança Pública: Divulgação, Campanhas e Eventos sobre Segurança Pública	1
		Telefonia: Requisição de Aparelho Celular Funcional	2
<b>TOTAL EM 2022</b>	514	<b>TOTAL EM 2023</b>	495

#### Processos com andamento aberto de 2020 a 2023

Processos com andamento aberto em 2020	
Tipo	Quantidade
Acesso à Informação: Pedido de Acesso à Informação (SIC)	1
Administração Geral: Gestão de Projetos	6

Processos com andamento aberto em 2021	
Tipo	Quantidade
Administração Geral: Estudos de Modernização e Reestruturação Administrativa	1
Administração Geral: Gestão de Projetos	2

Administração Geral: Relatório de Atividades	1
Assuntos Legislativos: Demandas Federativas ou Parlamentares	1
Assuntos Transitórios: Comunicados e Informes em Geral	3
Controle Interno: Acompanhamento da Gestão	1
Defesa do Consumidor: Articulação com Órgãos Técnicos	1
Defesa do Consumidor: Gestão da Política Nacional de Proteção e Defesa do Consumidor	1
Direitos Difusos: Gestão do Fundo de Direitos Difusos	3
Material: Aquisição / Solicitação de Material Permanente	2
Orçamento e Finanças: Cadastro de Usuários nos Sistemas Estruturantes	1
Orçamento e Finanças: Despesas (Execução Financeira)	1
Patrimônio: Inventário de Bens Patrimoniais	1
Pessoal: Solicitação de Regime de Trabalho Remoto (COVID-19)	1

Administração Geral: Planos de Trabalho	1
Administração Geral: Relatório de Atividades	1
Administração Geral: Relatório de Gestão	1
Assuntos Transitórios: Apresentação ou Recomendação (Cartas e Pedidos)	1
Direitos Difusos: Gestão do Fundo de Direitos Difusos	3
Pessoal: Avaliação de Desempenho de Gratificação (GDPGPE)	1
Pessoal: Estágios Promovidos pelo Órgão	1
Segurança Pública: Normatização e Regulamentação do Sistema de Segurança Pública	1

<b>TOTAL: EM 2020</b>	24
-----------------------	----

<b>TOTAL EM 2021</b>	13
----------------------	----

**Processos com andamento aberto de 2022 a 2023**

<b>Processos com andamento aberto em 2022</b>	
<b>Tipo</b>	<b>Quantidade</b>
Administração Geral: Gestão de Processos Organizacionais	2
Administração Geral: Planejamento Estratégico	1
Administração Geral: Programas de Trabalho	1
Administração Geral: Relatório de Atividades	1
Assuntos Transitórios: Comunicados e Informes em Geral	1
Defesa do Consumidor: Normas, Regulamentos e Diretrizes	1
Material: Aquisição / Solicitação de Material Permanente	1
Pessoal: Avaliação de Desempenho	1
Pessoal: Estágios Promovidos pelo Órgão	1

<b>Processos com andamento aberto em 2023</b>	
<b>Tipo</b>	<b>Quantidade</b>
.Protocolização de Documento(s)	1
Acesso à Informação: Pedido de Acesso à Informação (SIC)	1
Acesso à Informação: Requerimento Oficial de Informações para Instrução de Inquéritos e Processos	1
Administração Geral: Gestão de Projetos	1
Administração Geral: Planejamento Estratégico	2
Administração Geral: Planos de Trabalho	1
Assuntos internacionais: Foros, Missões, Eventos e Órgãos Colegiados	1
Assuntos Legislativos: Análise de Proposições Legislativas	2
Assuntos Legislativos: Demandas Federativas ou Parlamentares	1

		Assuntos Transitórios: Apresentação ou Recomendação (Cartas e Pedidos)	2
		Assuntos Transitórios: Comunicados e Informes em Geral	1
		Defesa do Consumidor: Convênios com os PROCONs	4
		Defesa do Consumidor: Proteção ao Consumidor	1
		Defesa do Consumidor: Reuniões dos Integrantes do Sistema Nacional de Defesa do Consumidor	1
		Direitos Difusos: Gestão do Fundo de Direitos Difusos	15
		Gestão Documental: Recepção de Documentos	1
		Orçamento e Finanças: Liberação de Recurso Financeiro	1
		Pessoal: Ajuda de Custo para Mudança de Sede	1
		Pessoal: Estágios Promovidos pelo Órgão	1
		Pessoal: Frequência ou Folha de Ponto	1
		Pessoal: Programa de Estágio do MJSP	1

		Peticionamento Intercorrente de Usuário Externo	2
		Telefonia: Contas ou Faturas Telefônicas	1
<b>TOTAL EM 2022</b>	10	<b>TOTAL EM 2023</b>	44

**Tempo médio de Tramitação de processos de 2020 a 2021**

<b>Tempos médios de Tramitação 2020</b>	
<b>Tipo</b>	<b>Tempo Médio</b>
.Pessoal: Interrupção de Férias	6d 7h 22m 24s
.Protocolização de Documento(s)	4d 19h 51m 29s
Acesso à Informação: Pedido de Acesso à Informação (SIC)	7d 10h 44m 46s
Acesso à Informação: Requerimento Oficial de Informações para Instrução de Inquéritos e Processos	7d 16h 17m 40s
Acesso à Informação: Requerimento Parlamentar de Informação	6d 18h 31m 3s
Ações Judiciais: Ação Civil Pública	1m 26s
Ações Judiciais: Ação Ordinária	14h 54m 7s
Ações Judiciais: Mandado de Intimação	23h 40m 37s

<b>Tempos médios de Tramitação 2021</b>	
<b>Tipo</b>	<b>Tempo Médio</b>
.Protocolização de Documento(s)	4d 11h 16m 7s
Acesso à Informação: Pedido de Acesso à Informação (SIC)	6d 15h 46m 20s
Acesso à Informação: Requerimento Oficial de Informações para Instrução de Inquéritos e Processos	19d 19h 21m 18s
Ações Judiciais: Ação Ordinária	6d 2h 25m 10s
Ações Judiciais: Mandado de Intimação	2m 4s
Ações Judiciais: Subsídios para Defesa da União	13d 18h 58m 1s
Acordo de Cooperação Técnica em Matéria Civil	6h 36m 44s
Administração Geral: Análise Jurídica de Atos Administrativos	3d 15h 53m 14s

Ações Judiciais: Mandado de Prisão	4d 22h 20m 26s
Ações Judiciais: Medida Cautelar	4h 7m 20s
Ações Judiciais: Subsídios para Defesa da União	28d 5h 37m 39s
Administração Geral: Análise Jurídica de Atos Administrativos Internos	7d 3h 20m
Administração Geral: Estudos de Modernização e Reestruturação Administrativa	9d 22h 24m 50s
Administração Geral: Gestão de Processos Organizacionais	6d 7h 19m 24s
Administração Geral: Gestão de Projetos	30d 21h 3m 35s
Administração Geral: Normas de Modernização e Reestruturação Administrativa	21d 22h 34m 28s
Administração Geral: Planejamento Estratégico	42d 16h 56m 38s
Administração Geral: Planos de Trabalho	12d 33m 17s
Administração Geral: Programas de Apuração ou Levantamento de Custos	49s
Administração Geral: Programas	75d 17h 51m

Internos	
Administração Geral: Estudos de Modernização e Reestruturação Administrativa	14d 3h 55m 51s
Administração Geral: Gestão de Políticas Públicas	28d 9h 50m 22s
Administração Geral: Gestão de Processos Organizacionais	17d 4h 36m 15s
Administração Geral: Gestão de Projetos	43d 10h 37m 9s
Administração Geral: Planejamento Estratégico	7d 10h 15m 11s
Administração Geral: Planos de Trabalho	14d 23h 26m 59s
Administração Geral: Programas de Trabalho	29d 19h 44m 8s
Administração Geral: Prospecção para Aquisições e Contratações	8d 12h 51m 33s
Administração Geral: Relatório de Atividades	90d 17h 22m 4s
Administração Geral: Relatório de Gestão	20d 11h 3m 32s
Assuntos internacionais : Comunicados e Informes em Geral	18h 40m 3s
Assuntos Internacionais: Atos	22d 4h 1m 52s

de Trabalho	56s
Administração Geral: Projetos de Trabalho	100d 7h 12m 35s
Administração Geral: Prospecção para Aquisições e Contratações	2d 22h 15m 57s
Administração Geral: Relatório de Atividades	9d 17h 43m 7s
Administração Geral: Relatório de Gestão	12d 18h 8m 51s
Assuntos Legislativos: Análise de Decretos	5d 4m 30s
Assuntos Legislativos: Análise de Proposições Legislativas	7d 12h 2m 7s
Assuntos Legislativos: Análise de Propostas de Emenda à Constituição (PEC)	61d 11h 2m 23s
Assuntos Legislativos: Demandas Federativas ou Parlamentares	40d 4h 25m 50s
Assuntos Legislativos: Elaboração Normativa e Legislativa	4d 10h 16m 6s
Assuntos Transitórios: Apresentação ou Recomendação (Cartas e Pedidos)	6d 23h 14m 4s

Internacionais	
Assuntos internacionais: Foros, Missões, Eventos e Órgãos Colegiados	5d 4h 8m 38s
Assuntos Legislativos: Acompanhamento de Emenda Parlamentar	32d 4h 25m 38s
Assuntos Legislativos: Análise de Portarias	10d 57m 1s
Assuntos Legislativos: Demandas Federativas ou Parlamentares	38d 11h 17m 27s
Assuntos Legislativos: Normatização e Regulamentação sobre Articulação e Elaboração Legislativa	3d 19h 3m 59s
Assuntos Transitórios: Apresentação ou Recomendação (Cartas e Pedidos)	53d 19h 19m 12s
Assuntos Transitórios: Comunicados e Informes em Geral	8d 18h 28m 7s
Assuntos Transitórios: Convites	8d 5h 33m 12s
Combate à Corrupção e à Lavagem de Dinheiro: Gestão da Estratégia Nacional (ENCCLA)	11d 16h 21m 10s
Comunicação Social: Campanhas Institucionais ou Publicidade	3d 16h 36m 8s



Assuntos Transitórios: Comunicados e Informes em Geral	10d 7h 42m 44s
Assuntos Transitórios: Protestos, Reclamações, Reivindicações ou Sugestões	12d 8h 22m 20s
Bens Imóveis: Cessão de Uso de Área Predial	8d 18h 3m 53s
Comunicação Social: Publicação no Site Institucional	10d 12h 37m 7s
Comunicações: Normas, Regulamentos, Diretrizes, Procedimentos, Estudos ou Decisões de Caráter Geral	3d 5h 17m 10s
Controle Interno: Acompanhamento da Gestão	42d 19h 2m 55s
Controle Interno: Acompanhamento de Ações de Controle Interno e Externo	3h 49m 40s
Controle Interno: Auditoria Externa	14d 22h 10m 50s
Controle Interno: Auditoria Interna	20d 7h 45m 5s
Correição: Sindicância Investigativa	1m 29s
Defesa do Consumidor: Acordos	125d 7h 21m

Comunicação Social: Publicação no Site Institucional	4d 6h 1m 8s
Controle Interno: Acompanhamento da Gestão	32d 9h 2m 4s
Controle Interno: Acompanhamento de Ações de Controle Interno e Externo	10d 15h 22m 24s
Controle Interno: Auditoria Externa	11d 9h 3m 28s
Controle Interno: Auditoria Interna	14d 14h 15m 37s
Controle Interno: Integridade, Transparência, Gestão de Riscos	2d 2h 47m 56s
Defesa do Consumidor: Assuntos Internacionais	2d 17h 38m 54s
Defesa do Consumidor: Averiguações Preliminares de Irregularidades e Condutas infrativas	12d 19h 58m 34s
Defesa do Consumidor: Convênios com os PROCONs	1d 11h 22m 27s
Defesa do Consumidor: Fiscalização dos Convênios entre o MJ e os PROCONs	16h 15m 33s
Defesa do Consumidor:	2d 20h 39m 4s

de Cooperação Técnica	15s
Defesa do Consumidor: Ajustamento de Conduta de Empresas	95d 4h 52m 31s
Defesa do Consumidor: Articulação com Órgãos Técnicos	11d 3h 29m 42s
Defesa do Consumidor: Assuntos Internacionais	8d 20h 28m 6s
Defesa do Consumidor: Averiguações Preliminares de Irregularidades e Condutas infrativas	43d 22h 36m 31s
Defesa do Consumidor: Convênios com os PROCONs	4d 1h 1s
Defesa do Consumidor: Divulgação dos Direitos do Consumidor	36m 38s
Defesa do Consumidor: Fiscalizações Conjuntas dos Órgãos de Defesa	5d 15h 10m 5s
Defesa do Consumidor: Gestão da Política Nacional de Proteção e Defesa do Consumidor	62d 14h 49m 47s
Defesa do Consumidor: Informação	12d 7h 34m 12s
Defesa do Consumidor: Normas, Regulamentos e Diretrizes	14d 22h 43m 24s

Fiscalizações Conjuntas dos Órgãos de Defesa	
Defesa do Consumidor: Gestão da Política Nacional de Proteção e Defesa do Consumidor	34d 21h 34m 56s
Defesa do Consumidor: Informação	2d 1h 5m 45s
Defesa do Consumidor: Integração e Harmonização de Procedimento	7d 20h 56m 55s
Defesa do Consumidor: Normas, Regulamentos e Diretrizes	2d 17h 58m 16s
Defesa do Consumidor: Processo Administrativo Decorrente de Averiguação Preliminar	18d 20h 39m 15s
Defesa do Consumidor: Proteção ao Consumidor	1d 18h 56m 50s
Defesa do Consumidor: Suporte Tecnológico aos Órgãos Integrados ao SINDEC	10d 4h 28m 42s
Direitos Difusos: Convênios	1h 1m 9s
Direitos Difusos: Gestão do Fundo de Direitos Difusos	26d 9h 36m 22s
Direitos Difusos: Monitoramento de Projetos	7d 15h 37m 48s

Defesa do Consumidor: Processo Administrativo Decorrente de Averiguação Preliminar	5d 2h 29m 3s
Defesa do Consumidor: Proteção ao Consumidor	10d 15h 53m 49s
Defesa do Consumidor: Suporte Tecnológico aos Órgãos Integrados ao SINDEC	10d 23m 55s
Direitos Difusos: Convênios	2d 20h 36m 22s
Direitos Difusos: Eventos e Divulgação sobre Direitos Difusos	7h 49m 28s
Direitos Difusos: Gestão do Fundo de Direitos Difusos	13d 18h 27m 38s
Direitos Difusos: Monitoramento de Projetos	93d 19h 16m 56s
Direitos Difusos: Normatização ou Regulamentação em Gestão dos Direitos Difusos	1h 12m 52s
Direitos Difusos: Patrimônio Cultural Brasileiro	15d 12h 27m 43s
Documentação Bibliográfica: Assinatura de Periódico	5d 22h 19m
Engenharia e Arquitetura: Serviço de Manutenção de Divisórias	46s
Engenharia e Arquitetura: Serviços de Manutenção de Ar Condicionado	1h 6m 59s

Direitos Difusos: Normatização ou Regulamentação em Gestão dos Direitos Difusos	1h 18m 23s
Direitos Difusos: Patrimônio Cultural Brasileiro	24d 2h 18m 52s
Direitos Difusos: Projetos	15d 13h 25m 1s
Engenharia e Arquitetura: Comissão Interna de Conservação de Energia (CICE)	5d 23h 45m 51s
Engenharia e Arquitetura: Projetos de Arquitetura do Órgão	16d 13h 28m 5s
Entidades Sociais: Perda de Qualificação como OSCIP	5d 1h 37m 19s
Eventos: Promovidos pelo Órgão	10d 21h 31m 45s
Gestão de Contratos: Acompanhamento Contratual	7d 15h 10m 3s
Gestão de Contratos: Aquisição ou Contratação	14d 21h 40m 9s
Gestão de Contratos: Pagamentos	3d 5h 37m 37s
Gestão Documental: Consulta a Documentos de Arquivo	13d 7h 30m 54s
Gestão Documental: Desarquivamento de Documentos	1d 5h 40m 55s

Entidades Sociais: OSCIP - Pedido de Cancelamento da Qualificação de OSCIP	1d 9h 2m 52s
Entidades Sociais: Perda de Qualificação como OSCIP	5h 18m 20s
Eventos: Participação em Eventos Promovidos por outros Órgãos	22h 2m 51s
Eventos: Promovidos pelo Órgão	1d 19h 1m 6s
Gestão de Contratos: Acompanhamento Contratual	6d 12h 42m 18s
Gestão de Contratos: Aquisição ou Contratação	4d 7h 33m 23s
Gestão de Contratos: Pagamentos	18h 52m 32s
Gestão Documental: Código de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos	1d 2h 35m 25s
Gestão Documental: Diagnóstico, Produção de Documentos, Levantamento ou Fluxo documental do órgão.	12d 20h 51m 6s
Gestão Documental: Normas e Manuais	5d 11h 22m 46s
Gestão Documental: Política de Acesso aos Documentos	5d 4h 37m 48s

Gestão Documental: Diagnóstico, Produção de Documentos, Levantamento ou Fluxo documental do órgão.	8h 6m 17s
Gestão Documental: Recepção de Documentos	15h 32m 57s
Informática: Acessos, Compras ou Licenças de Programas, Sistemas ou Redes	12d 22h 54m 45s
Informática: Planos e Projetos	7d 9h 19m 8s
Informática: Sistema de Informações Gerenciais e Planejamento	2d 4h 49m 25s
Material: Aquisição / Solicitação de Material Permanente	4d 15h 25m 46s
Material: Serviços Gráficos ou Confeção de Impressos	42m 57s
Orçamento e Finanças: Acertos Financeiros	7d 8h 12m 32s
Orçamento e Finanças: Auditoria Anual de Contas	14d 19h 34m 2s
Orçamento e Finanças: Cadastro de Usuários nos Sistemas Estruturantes	3d 9h 24m 15s
Orçamento e Finanças: Descentralização de Recursos (Distribuição Orçamentária)	1d 6h 10m 54s

Gestão Documental: Solicitação de Vista a Processos	2d 23h 37m 47s
Gestão Documental: Tramitação de Documentos	9d 22h 12m 53s
Informática: Acessos, Compras ou Licenças de Programas, Sistemas ou Redes	11d 6h 20m 33s
Informática: Planos e Projetos	32d 8h 45m 58s
Informática: Solicitação de Acesso via VPN	5h 35m 4s
Informática: Suporte Técnico do Sistema SEI	6d 12h 40m 9s
Material: Aquisição / Solicitação de Material Permanente	5d 14h 26m 44s
Material: Serviços Gráficos ou Confeção de Impressos	2h 8m 33s
Meio Ambiente: Conserv. e Manejo da Biodiversidade	11h 43m 34s
Meio Ambiente: Gestão Ambiental Local	3d 21h 39m 35s
Orçamento e Finanças: Acertos Financeiros	9d 2h 20m 12s
Orçamento e Finanças: Auditoria Anual de Contas	1h 6s

Orçamento e Finanças: Despesas (Execução Financeira)	25d 2h 6m 32s
Orçamento e Finanças: Inclusão no CADIN	5d 20h 27m 19s
Orçamento e Finanças: Liberação de Recurso Financeiro	2d 13h 27m 35s
Orçamento e Finanças: Prestação de Contas	9d 22h 26m 29s
Orçamento e Finanças: Proposta Orçamentária	11d 29m 57s
Orçamento e Finanças: Receita (Execução Financeira)	53d 21h 34m 56s
Orçamento e Finanças: Restos a Pagar	60d 2h 26m 13s
Organização e Funcionamento do Órgão: Audiências, Despachos ou Reuniões	1d 4m 31s
Organização e Funcionamento do Órgão: Comissões, Conselhos, Grupos de Trabalho, Juntas ou Comitês	58d 10h 25m 41s
Organização e Funcionamento do Órgão: Normas, Regulamentações, Diretrizes ou Procedimentos	17d 10h 52m 41s
Ouvidoria: Comunicação de Irregularidades	9d 15h 55m 35s
Ouvidoria: Denúncia	2d 22h 10m 8s

Orçamento e Finanças: Cadastro de Convenente no Sistema SICONV	23h 51m 4s
Orçamento e Finanças: Cadastro de Usuários nos Sistemas Estruturantes	8d 17h 11m 19s
Orçamento e Finanças: Despesas (Execução Financeira)	9d 4h 38m 42s
Orçamento e Finanças: Liberação de Recurso Financeiro	2d 18h 21m 22s
Orçamento e Finanças: Normas, Regulamentações, Diretrizes, Procedimentos, Estudos ou Decisões	9d 19h 34m 17s
Orçamento e Finanças: Pagamento de Exercícios Anteriores	13d 4h 27m 24s
Orçamento e Finanças: Prestação de Contas	6d 20h 20m 44s
Orçamento e Finanças: Programação Financeira de Desembolso	24m 1s
Orçamento e Finanças: Proposta Orçamentária	31d 6h 39m 3s
Orçamento e Finanças: Receita (Execução Financeira)	10h 6m 24s
Orçamento e Finanças: Restos a Pagar	2d 16h 25m 9s

Ouvidoria: Solicitação	7d 13h 21m 29s
Ouvidoria: Sugestão	9d 8h 43m 30s
Patrimônio: Inventário de Bens Patrimoniais	5d 20h 43m 10s
Pessoal: Admissão de Servidor	15d 22h 49m 57s
Pessoal: Ajuda de Custo para Mudança de Sede	7d 21h 1m 46s
Pessoal: Avaliação de Desempenho	4d 20h 54m 27s
Pessoal: Avaliação de Desempenho de Gratificação (GDPGPE)	13d 12h 54m 47s
Pessoal: Cadastro nos Sistemas Estruturantes	6d 20h 12m 31s
Pessoal: Capacitação de Servidores	5d 7h 56m 34s
Pessoal: Capacitações, Cursos ou Treinamentos Promovidos pelo Órgão	13d 15h 46m 3s
Pessoal: Cessão de Servidor	22d 13h 53m 48s

Orçamento e Finanças: Tomada de Contas Especial (TCE)	7d 16h 8m 40s
Organização e Funcionamento do Órgão: Audiências, Despachos ou Reuniões	20d 3h 52m 29s
Organização e Funcionamento do Órgão: Comissões, Conselhos, Grupos de Trabalho, Juntas ou Comitês	4d 18h 39m 29s
Organização e Funcionamento do Órgão: Estrutura Organizacional ou Organogramas	17s
Organização e Funcionamento do Órgão: Informações Sobre o Órgão	3d 11h 33m 44s
Organização e Funcionamento do Órgão: Normas, Regulamentações, Diretrizes ou Procedimentos	16d 16h 5m 38s
Organização e Funcionamento do Órgão: Plano Plurianual (PPA)	9d 4h 32m 27s
Ouvidoria: Comunicação de Irregularidades	23s
Ouvidoria: Elogio	7d 19h 23m 42s
Ouvidoria: Reclamação	6d 14h 2m 50s
Ouvidoria: Solicitação	6d 20h 20m 59s
Ouvidoria: Sugestão	10d 13h 52m 11s

Pessoal: Contratação de Consultor (Projetos de cooperação)	36d 20h 31m 25s
Pessoal: Cursos Promovidos por Outras Instituições no Brasil	6d 16h 44m 51s
Pessoal: Delegação de Competência	7d 6h 25m 39s
Pessoal: Designação de Servidor	14d 7h 7m 55s
Pessoal: Designação de Substituto	1d 10h 1m 49s
Pessoal: Diárias e Passagens para Serviço no País	9d 12h 11m 48s
Pessoal: Estágios Promovidos pelo Órgão	95d 7h 49m 54s
Pessoal: Estudos e Previsão de Pessoal	6d 22h 50m 51s
Pessoal: Exoneração de Servidor	6h 34m 17s
Pessoal: Férias	21d 14h 1m 15s
Pessoal: Frequência ou Folha de Ponto	1d 6h 42m 51s
Pessoal: Identificação Funcional (Crachá)	4d 4h 16m 54s

Patrimônio: Inventário de Bens Patrimoniais	7d 11h 59m 38s
Patrimônio: Normas, Regulamentações, Diretrizes ou Procedimentos	55s
Pessoal: Admissão de Servidor	1d 18h 27m 58s
Pessoal: Aposentadoria	1d 20h 37m 27s
Pessoal: Avaliação de Desempenho de Gratificação (GDPGPE)	9d 16h 33m 19s
Pessoal: Avaliação de Função Comissionada Técnica (FCT)	18d 1h 41m 49s
Pessoal: Cadastro nos Sistemas Estruturantes	3d 45m 16s
Pessoal: Capacitação de Servidores	2d 5h 1m 35s
Pessoal: Capacitações, Cursos ou Treinamentos Promovidos pelo Órgão	6d 21h 25m 16s
Pessoal: Cursos Promovidos por Outras Instituições no Brasil	15h 59m 57s
Pessoal: Delegação de Competência	18m 15s
Pessoal: Designação de Servidor	6d 13h 43m 37s
Pessoal: Designação de Substituto	43d 22h 25m 40s
Pessoal: Diárias e Passagens para	27d 11h 30m

Pessoal: Indicação de Servidor	47d 14h 9m 47s
Pessoal: Movimentação para Composição de Força de Trabalho	4d 5h 18m 18s
Pessoal: Nada Consta (Desligamento/Aposentadoria)	3d 17h 16s
Pessoal: Nomeação de Servidor	9d 14h 3m
Pessoal: Pagamento de Substituição	30d 7h 37m 35s
Pessoal: Plano de Desenvolvimento de Pessoas	27d 20h 10m 34s
Pessoal: Plano de Saúde	17h 20m 44s
Pessoal: Programa de Estágio do MJSP	9d 1h 23m 45s
Pessoal: Reestruturação de Cargos e Funções	14d 23h 12m 48s
Pessoal: Requisição de Servidor	16d 12h 23m 7s
Pessoal: Ressarcimento de Auxílio Moradia	23d 19h 6m 36s
Pessoal: Solicitação de Regime de Trabalho Remoto (COVID-19)	23d 18h 25m 2s
Peticionamento Intercorrente de Usuário Externo	15h 9m 48s
Segurança Pública:	1d 19h 35m 49s



Serviço no País	17s
Pessoal: Dispensa de Servidor	28d 2h 36m 39s
Pessoal: Estágios Promovidos pelo Órgão	5d 53m 56s
Pessoal: Estudos e Previsão de Pessoal	6d 21h 8m 41s
Pessoal: Exoneração de Servidor	5d 5h 27m 32s
Pessoal: Férias	3d 38m 4s
Pessoal: Frequência ou Folha de Ponto	4d 4h 23m 12s
Pessoal: Identificação Funcional (Crachá)	7d 16h 41m 19s
Pessoal: Indicação de Servidor	38d 14h 44m 25s
Pessoal: Nada Consta (Desligamento/Aposentadoria)	5d 21h 14m 25s
Pessoal: Nomeação de Servidor	40d 14h 1m 12s
Pessoal: Pagamento de Substituição	34d 23h 14m 57s
Pessoal: Plano de Saúde	2d 45m 41s
Pessoal: Previdência Privada	4d 5m 28s

Acompanhamento ou Monitoramento de Convênios	
Segurança Pública: Celebração de Convênios e Instrumentos Congêneres	73d 8h 22m 10s
Segurança Pública: Doação de Bens para Reparcelamento de Órgãos de Segurança Pública	2d 43m 8s
Segurança Pública: Normatização e Regulamentação do Sistema de Segurança Pública	2d 5h 50m 52s
Sistema Penitenciário: Assistência à Saúde do Preso, Egresso, Internado ou Dependentes	9d 17h 51m
Telefonia: Requisição de Aparelho Celular Funcional	37d 7h 50s
Veículos: Estacionamento e Garagem	3d 16h 31m 23s

Pessoal: Processo Seletivo Simplificado	1m 20s
Pessoal: Programa de Estágio do MJSP	4d 18h 8m 59s
Pessoal: Requisição de Servidor	50d 16h 21m 19s
Pessoal: Sindicatos, Acordos ou Dissídios	124d 14h 55m 53s
Pessoal: Solicitação de Estagiário	57d 7h 36m 23s
Pessoal: Solicitação de Regime de Trabalho Remoto (COVID-19)	71d 4h 31m 41s
Peticionamento Intercorrente de Usuário Externo	1d 11h 18m 20s
Segurança Patrimonial: Controle de entrada e saída de pessoas, materiais e veículos	25s
Segurança Pública: Acompanhamento ou Monitoramento de Convênios	8d 18h 15m 5s
Segurança Pública: Celebração de Convênios e Instrumentos Congêneres	1d 15h 11s
Segurança Pública: Implantação ou Expansão de Videomonitoramento nos Estados e Municípios	22h 3m 27s
Serviços Gerais: Serviços de Chaveiro	6d 22h 33m 1s
Telefonia: Autorização para	5d 18h 30m 23s


Ligação Interurbana	
Telefonia: Contas ou Faturas Telefônicas	1d 21h 9m 25s
Telefonia: Requisição de Aparelho Celular Funcional	3d 23h 11m 52s
Veículos: Estacionamento e Garagem	2d 2h 28m 38s
<b>GERAL 2020</b>	<b>14d 3h 48m 39s</b>

<b>GERAL 2021</b>	<b>14d 4h 34m 23s</b>

### Tempo médio de Tramitação de processos de 2022 a 2023

Tempos médios de Tramitação 2022	
Tipo	Tempo Médio
.Protocolização de Documento(s)	7d 23h 11m 28s
Acesso à Informação: Pedido de Acesso à Informação (SIC)	8d 4h 46m 26s
Acesso à Informação: Requerimento Oficial de Informações para Instrução de Inquéritos e Processos	20d 8m 37s
Ações Judiciais: Ação Civil Pública	43d 15h 53m 41s
Ações Judiciais: Ação Ordinária	12d 15h 38m 24s
Ações Judiciais: Mandado de Intimação	36d 4h 33s

Tempos médios de Tramitação 2023	
Tipo	Tempo Médio
.Protocolização de Documento(s)	3d 19h 42m 11s
Acesso à Informação: Pedido de Acesso à Informação (SIC)	5d 11h 51m 32s
Acesso à Informação: Requerimento Oficial de Informações para Instrução de Inquéritos e Processos	8d 13h 42m 22s
Acesso à Informação: Requerimento Parlamentar de Informação	2d 15h 25m 1s
Ações Judiciais: Ação Ordinária	10d 21h 44m 56s
Ações Judiciais: Ação Penal Pública	14d 8h 43m 7s

Ações Judiciais: Subsídios para Defesa da União	9d 14h 37m 7s
Administração Geral: Análise Jurídica de Atos Administrativos Internos	6d 1h 54m 15s
Administração Geral: Estudos de Modernização e Reestruturação Administrativa	26d 11h 16m 44s
Administração Geral: Gestão de Políticas Públicas	10d 17h 14m 9s
Administração Geral: Gestão de Processos Organizacionais	21d 23h 16m 29s
Administração Geral: Gestão de Projetos	9d 5h 13m 8s
Administração Geral: Planejamento Estratégico	9d 17h 19m 35s
Administração Geral: Planos de Trabalho	14d 15h 37m 11s
Administração Geral: Programas de Apuração ou Levantamento de Custos	6d 3h 31m 44s
Administração Geral: Programas de Trabalho	8d 10h 7m 29s
Administração Geral: Projetos de Modernização e Reestruturação Administrativa	30d 5h 36m 18s
Administração Geral: Projetos de Trabalho	1d 4h 20m 29s
Administração Geral: Relatório de	59d 21h 11m

Ações Judiciais: Subsídios para Defesa da União	12d 14h 39m 3s
Administração Geral: Análise Jurídica de Atos Administrativos Internos	3d 15h 17m 27s
Administração Geral: Estudos de Modernização e Reestruturação Administrativa	36d 20h 26m 55s
Administração Geral: Gestão de Políticas Públicas	9d 17h 39m 40s
Administração Geral: Gestão de Processos Organizacionais	64d 4h 59m 47s
Administração Geral: Gestão de Projetos	22d 23h 27m 40s
Administração Geral: Planejamento Estratégico	47d 1h 47m 7s
Administração Geral: Planos de Trabalho	47d 7m 24s
Administração Geral: Programas de Trabalho	31d 7h 58m 31s
Administração Geral: Projetos de Trabalho	48d 3h 8m 30s
Administração Geral: Prospecção para Aquisições e Contratações	35d 21h 44m 4s
Administração Geral: Relatório de Atividades	19d 19h 13m 51s
Administração Geral: Relatório de	102d 23h 4m

Atividades	15s
Administração Geral: Relatório de Gestão	8d 22h 44m 32s
Assuntos internacionais : Solicitação de Informações	5d 12h 8m 6s
Assuntos Legislativos: Acompanhamento de Emenda Parlamentar	12d 5h 18m 53s
Assuntos Legislativos: Demandas Federativas ou Parlamentares	13d 5h 22m 2s
Assuntos Transitórios: Apresentação ou Recomendação (Cartas e Pedidos)	12d 9h 30m 47s
Assuntos Transitórios: Comunicados e Informes em Geral	8d 19h 17m 3s
Assuntos Transitórios: Convites	11d 15h 36m 42s
Assuntos Transitórios: Protestos, Reclamações, Reivindicações ou Sugestões	16d 5h 28m 16s
Comunicação Social: Contratos de Publicidades, Digital e Integrada	3d 21h 28m 45s

Gestão	43s
Assuntos internacionais : Comunicados e Informes em Geral	5d 18h 22m 31s
Assuntos internacionais : Solicitação de Informações	66d 10h 6m 6s
Assuntos Internacionais: Atos Internacionais	1d 1h 35m 13s
Assuntos internacionais: Foros, Missões, Eventos e Órgãos Colegiados	17d 21h 6m 3s
Assuntos Legislativos: Acompanhamento de Emenda Parlamentar	37d 10h 28m 14s
Assuntos Legislativos: Análise de Minutas de Decretos	98d 54m 5s
Assuntos Legislativos: Análise de Proposições Legislativas	30d 12h 58m 8s
Assuntos Legislativos: Demandas Federativas ou Parlamentares	12d 7h 20m 30s
Assuntos Legislativos: Elaboração Normativa e Legislativa	48d 20h 18m 11s
Assuntos Legislativos: Normatização e Regulamentação sobre Articulação e Elaboração Legislativa	12d 1h 1m 55s

Comunicação Social: Divulgação Interna	7d 8h 44m
Comunicação Social: Publicação no Site Institucional	8d 5h 30m 15s
Comunicações: Normas, Regulamentos, Diretrizes, Procedimentos, Estudos ou Decisões de Caráter Geral	4d 15h 56m 11s
Controle Interno: Acompanhamento da Gestão	13d 7h 36m 19s
Controle Interno: Acompanhamento de Ações de Controle Interno e Externo	3d 18h 52m 37s
Controle Interno: Auditoria Externa	12d 20h 45m 51s
Controle Interno: Auditoria Interna	5d 2h 52m 20s
Cooperação Internacional: PRODOC	8h 46m 25s
Defesa do Consumidor: Articulação com Órgãos Técnicos	18h 20m 57s
Defesa do Consumidor: Convênios com os PROCONS	3h 10m 56s
Defesa do Consumidor: Gestão da Política Nacional de Proteção e Defesa do Consumidor	58d 1h 48m 36s

Assuntos Transitórios: Apresentação ou Recomendação (Cartas e Pedidos)	26d 6h 44m 40s
Assuntos Transitórios: Comunicados e Informes em Geral	26d 9h 3m 39s
Assuntos Transitórios: Convites	1d 18h 13m 18s
Assuntos Transitórios: Protestos, Reclamações, Reivindicações ou Sugestões	20h 59m 36s
Bens Imóveis: Uso das Dependências do Órgão	7d 16h 43m 10s
Comunicação Social: Campanhas Institucionais ou Publicidade	1h 23m 45s
Comunicação Social: Divulgação Interna	10d 12h 57m 8s
Controle Interno: Acompanhamento da Gestão	20d 23h 19m 56s
Controle Interno: Acompanhamento de Ações de Controle Interno e Externo	6d 1h 42m 40s
Controle Interno: Auditoria Externa	13d 22h 38m 19s
Controle Interno: Auditoria Interna	1d 18h 11m 46s

Defesa do Consumidor: Informação	5d 1h 12m 20s
Defesa do Consumidor: Monitoramento do Mercado de Consumo	1d 9h 57m 58s
Defesa do Consumidor: Normas, Regulamentos e Diretrizes	12d 16h 47m 10s
Defesa do Consumidor: Processo Administrativo Decorrente de Averiguação Preliminar	3d 22h 14m 21s
Defesa do Consumidor: Proteção ao Consumidor	2d 2h 56m 42s
Defesa do Consumidor: Reuniões dos Integrantes do Sistema Nacional de Defesa do Consumidor	5d 2h 31m 32s
Defesa do Consumidor: Suporte Tecnológico aos Órgãos Integrados ao SINDEC	3d 5h 48m 25s
Direitos Difusos: Convênios	2d 6h 10m 59s
Direitos Difusos: Eventos e Divulgação sobre Direitos Difusos	36d 3h 24m 35s
Direitos Difusos: Gestão do Fundo de Direitos Difusos	6d 18h 36m 56s

Defesa do Consumidor: Articulação com Órgãos Técnicos	25d 17h 27m 29s
Defesa do Consumidor: Assuntos Internacionais	35d 23h 51m 43s
Defesa do Consumidor: Averiguações Preliminares de Irregularidades e Condutas infrativas	54d 15h 7m 22s
Defesa do Consumidor: Convênios com os PROCONs	24d 10h 7m 36s
Defesa do Consumidor: Gestão da Política Nacional de Proteção e Defesa do Consumidor	74d 7h 39m 39s
Defesa do Consumidor: Informação	77d 8h 22m 32s
Defesa do Consumidor: Normas, Regulamentos e Diretrizes	32d 18h 16m 30s
Defesa do Consumidor: Processo Administrativo Decorrente de Averiguação Preliminar	26d 13h 9m 34s
Defesa do Consumidor: Proteção ao Consumidor	16d 6h 15m 57s

Direitos Difusos: Monitoramento de Projetos	2d 17h 4m 10s
Direitos Difusos: Patrimônio Cultural Brasileiro	6d 23h 13m 8s
Direitos Difusos: Projetos	2d 1h 30m 52s
Documentação Bibliográfica: Registro de Documentação Bibliográfica	5d 3h 56m 16s
Engenharia e Arquitetura: Alteração de Layout	17h 57m 32s
Engenharia e Arquitetura: Projetos de Arquitetura do Órgão	7d 22h 44m 12s
Eventos: Promovidos pelo Órgão	20d 15h 38m 5s
Gestão de Contratos: Acompanhamento Contratual	4d 43s
Gestão de Contratos: Aquisição ou Contratação	17d 13h 59m 49s
Gestão de Contratos: Pagamentos	5d 2h 47m 54s
Gestão Documental: Diagnóstico, Produção de Documentos, Levantamento ou Fluxo documental do órgão.	6d 5h 36m 24s

Defesa do Consumidor: Reuniões dos Integrantes do Sistema Nacional de Defesa do Consumidor	6h 20m 2s
Direitos Difusos: Convênios	41d 16h 5m 46s
Direitos Difusos: Eventos e Divulgação sobre Direitos Difusos	18h 49m 15s
Direitos Difusos: Gestão do Fundo de Direitos Difusos	37d 13h 6m 34s
Direitos Difusos: Normatização ou Regulamentação em Gestão dos Direitos Difusos	62d 44m 49s
Direitos Difusos: Patrimônio Cultural Brasileiro	143d 2h 39m 9s
Direitos Difusos: Projetos	5d 12h 50m 34s
Documentação Bibliográfica: Registro de Documentação Bibliográfica	89d 1h 45m 23s
Engenharia e Arquitetura: Alteração de Layout	55d 5h 13m 18s
Engenharia e Arquitetura: Manutenção Predial Preventiva ou Corretiva	16h 29m 38s
Eventos: Participação em Eventos Promovidos por outros Órgãos	36d 11m 5s



Gestão Documental: Normas e Manuais	12d 3h 51m 49s
Gestão Documental: Política de Acesso aos Documentos	6d 41m 4s
Gestão Documental: Publicação de Matérias no Boletim de Serviço ou Administrativo	11d 2h 26m 40s
Gestão Documental: Recepção de Documentos	42d 2h 34m 53s
Gestão Documental: Tramitação de Documentos	21d 10h 53m 20s
Informática: Planos e Projetos	14d 21h 50m 28s
Informática: Suporte Técnico do Sistema SEI	1d 2h 19m 33s
Material: Aquisição / Solicitação de Material Permanente	29d 2h 55m 57s
Material: Cessão, Doação, Permuta ou Empréstimo	8d 3h 53m 47s
Material: Controle de Movimentação de Material Permanente ou de Consumo	6d 11h 28m 48s
Material: Serviços Gráficos ou Confeção de Impressos	1d 23h 53m 56s
Orçamento e Finanças: Acertos Financeiros	32d 2h 56m 32s
Orçamento e Finanças: Análise das Demonstrações Contábeis	7d 3h 21m 21s

Eventos: Promovidos pelo Órgão	25d 22h 47m 46s
Gestão de Contratos: Aquisição ou Contratação	58d 3h 5m 41s
Gestão de Contratos: Pagamentos	15d 18h 16m 7s
Gestão Documental: Digitalização de Documentos	18d 16h 32m 58s
Gestão Documental: Política de Acesso aos Documentos	3d 18m 59s
Gestão Documental: Recepção de Documentos	21d 14h 18m 51s
Gestão Documental: Tramitação de Documentos	17d 11h 5m 21s
Informática: Planos e Projetos	16d 11h 3m 27s
Informática: Sistema de Informações Gerenciais e Planejamento	7d 3h 3m 8s
Informática: Suporte Técnico do Sistema SEI	41d 22h 26m 17s
Material: Aquisição / Solicitação de Material Permanente	8d 18h 44m 58s
Material: Autorização de Saída de Material	21d 3h 43m 26s
Material: Cessão, Doação, Permuta ou Empréstimo	6d 1h 18m 9s

Orçamento e Finanças: Cadastro de Usuários nos Sistemas Estruturantes	2d 6h 37m 50s
Orçamento e Finanças: Conformidade de Registro de Gestão	1d 49m 6s
Orçamento e Finanças: Créditos Adicionais (Crédito Suplementar, Extraordinário ou Especial)	11d 2h 26m 29s
Orçamento e Finanças: Descentralização de Recursos (Distribuição Orçamentária)	16d 13h 33m 39s
Orçamento e Finanças: Despesas (Execução Financeira)	8d 21h 45m 29s
Orçamento e Finanças: Liberação de Recurso Financeiro	8d 8h 19m 27s
Orçamento e Finanças: Limite ou Previsão Orçamentária	14d 15m 27s
Orçamento e Finanças: Normas, Regulamentações, Diretrizes, Procedimentos, Estudos ou Decisões	12d 3h 32m 27s
Orçamento e Finanças: Prestação de Contas	12d 22h 38m 19s
Orçamento e Finanças: Proposta Orçamentária	10d 11h 8m 19s
Orçamento e Finanças: Restos a Pagar	87d 22h 59m 54s

Material: Serviços Gráficos ou Confeção de Impressos	3m 50s
Orçamento e Finanças: Cadastro de Usuários nos Sistemas Estruturantes	10d 7h 32m 51s
Orçamento e Finanças: Créditos Adicionais (Crédito Suplementar, Extraordinário ou Especial)	23h 49m 47s
Orçamento e Finanças: Liberação de Recurso Financeiro	7d 25m 14s
Orçamento e Finanças: Limite ou Previsão Orçamentária	24d 22h 19m 51s
Orçamento e Finanças: Prestação de Contas	4d 17h 4m
Orçamento e Finanças: Proposta Orçamentária	2d 2h 33m 21s
Orçamento e Finanças: Restos a Pagar	50d 2h 2m 47s
Orçamento e Finanças: Tomada de Contas Especial (TCE)	63d 20h 50m 59s
Organização e Funcionamento do Órgão: Audiências, Despachos ou Reuniões	40d 13h 19m 16s
Organização e Funcionamento do Órgão: Comissões, Conselhos, Grupos de Trabalho, Juntas ou	80d 10h 52m 21s

Orçamento e Finanças: Tributos, Impostos ou Taxas	11d 1h 44m 25s
Organização e Funcionamento do Órgão: Audiências, Despachos ou Reuniões	1d 6h 58m 18s
Organização e Funcionamento do Órgão: Comissões, Conselhos, Grupos de Trabalho, Juntas ou Comitês	6d 8h 25m 52s
Organização e Funcionamento do Órgão: Normas, Regulamentações, Diretrizes ou Procedimentos	11d 22h 9m 17s
Organização e Funcionamento do Órgão: Plano Plurianual (PPA)	19d 22h 35m 23s
Organização e Funcionamento do Órgão: Regimento Interno, Regulamentos, Estatutos	17d 5h 12m 40s
Ouvidoria: Solicitação	20d 22h 35m 19s
Patrimônio: Inventário de Bens Patrimoniais	5h 35m 35s
Pessoal: Admissão de Servidor	24d 11h 37m 42s

Comitês	
Organização e Funcionamento do Órgão: Informações Sobre o Órgão	58d 5h 48m 34s
Organização e Funcionamento do Órgão: Normas, Regulamentações, Diretrizes ou Procedimentos	14d 22h 58m 57s
Organização e Funcionamento do Órgão: Plano Plurianual (PPA)	47d 1h 30m 40s
Patrimônio: Inventário de Bens Patrimoniais	39d 19h 30m 10s
Pessoal: Admissão de Servidor	20m 53s
Pessoal: Ajuda de Custo para Mudança de Sede	138d 2h 49m 14s
Pessoal: Apresentação de Servidor	3h 43m 47s
Pessoal: Autorização de Afastamento do País	57d 22h 16m 35s
Pessoal: Avaliação de Desempenho	6d 23h 52m 42s
Pessoal: Avaliação de Desempenho de Gratificação	83d 16h 26m 50s

Pessoal: Apresentação de Servidor	1d 59m 30s
Pessoal: Assistência à Saúde	4d 5h 44m 13s
Pessoal: Autorização de Afastamento do País	5d 3h 53m 48s
Pessoal: Avaliação de Desempenho	8d 11h 22m 33s
Pessoal: Cadastro nos Sistemas Estruturantes	5d 3h 3m 2s
Pessoal: Cadastro ou Recadastro de Servidor	33d 4h 42m 44s
Pessoal: Capacitação de Servidores	7d 22h 34m 48s
Pessoal: Capacitações, Cursos ou Treinamentos Promovidos pelo Órgão	4d 13h 52m 46s
Pessoal: Cessão de Servidor	4d 4h 24m 4s
Pessoal: Delegação de Competência	7d 23h 47m 32s
Pessoal: Designação de Servidor	2d 16h 43m 7s
Pessoal: Diárias e Passagens para Serviço no País	24d 19m 30s
Pessoal: Estágios Promovidos pelo Órgão	303d 23h 59m 59s

(GDPGPE)	
Pessoal: Cadastro ou Recadastro de Servidor	18d 13h 18m 59s
Pessoal: Capacitações, Cursos ou Treinamentos Promovidos pelo Órgão	4d 15h 58m 13s
Pessoal: Cessão de Servidor	3d 19h 52m 19s
Pessoal: Comprovantes de Rendimentos	58d 6h 57m
Pessoal: Contratação de Consultor (Projetos de cooperação)	3d 11h 27m 3s
Pessoal: Contrato Temporário (Lei 8.745/93)	9h 7m 55s
Pessoal: Delegação de Competência	7h 31m 16s
Pessoal: Designação de Servidor	9d 13h 43m 27s
Pessoal: Designação de Substituto	42d 15h 53m 31s
Pessoal: Diárias e Passagens para Serviço no Exterior	53d 1h 44m 37s
Pessoal: Diárias e Passagens para Serviço no País	1d 23h 50m 21s
Pessoal: Estágios Promovidos pelo Órgão	114d 12m 56s
Pessoal: Estudos e Previsão de Pessoal	5d 1h 10m 59s

Pessoal: Férias	5d 5h 11m 19s
Pessoal: Identificação Funcional (Crachá)	2d 1h 53m 26s
Pessoal: Indicação de Servidor	4d 9h 33m 22s
Pessoal: Lotação de Servidor	3d 4h 3m 16s
Pessoal: Nada Consta (Desligamento/Aposentadoria)	5d 22h 35m 6s
Pessoal: Nomeação de Servidor	1d 12h 52m 31s
Pessoal: Plano de Desenvolvimento de Pessoas	26d 7h 5m 34s
Pessoal: Plano de Saúde	3d 2h 9m 1s
Pessoal: Prestação de Serviço Terceirizado	20h 34m 50s
Pessoal: Reestruturação de Cargos e Funções	3d 2h 10m 54s
Pessoal: Ressarcimento de Auxílio Moradia	32d 23h 59m 11s
Pessoal: Salários, Vencimentos, Proventos ou Remunerações	34m 41s
Pessoal: Solicitação de Regime de Trabalho Remoto (COVID-19)	3d 21h 37m 2s
Pessoal: Viagem a Serviço no País	8d 4h 27m 43s
Peticionamento Intercorrente de Usuário Externo	22h 31m 6s

Pessoal: Estudos ou Decisões de Caráter Geral	7d 5h 11m 43s
Pessoal: Exoneração de Servidor	26d 12h 15m 53s
Pessoal: Folhas de Pagamento	2d 18h 31m 12s
Pessoal: Frequência ou Folha de Ponto	11d 23h 22m 51s
Pessoal: Identificação Funcional (Crachá)	3d 11h 23m 21s
Pessoal: Indicação de Servidor	25d 21h 47m 52s
Pessoal: Justificativa de Ausência no Ponto Eletrônico	29s
Pessoal: Licença para Capacitação Profissional	2d 20h 5m 54s
Pessoal: Nada Consta (Desligamento/Aposentadoria)	7h 21m 8s
Pessoal: Nomeação de Servidor	13d 22h 17m 23s
Pessoal: Outros Reembolsos de Despesas	3d 20h 12m 40s
Pessoal: Plano de Desenvolvimento de Pessoas	61d 16h 31m 32s
Pessoal: Prestação de Contas de Viagem Serviço no Exterior	160d 19h 13m 47s
Pessoal: Programa de Estágio do MJSP	7d 17h 47m 58s

PNUD-Programa Nações Unidas para o Desenvolvimento	3h 23m 46s
Segurança Pública: Acompanhamento ou Monitoramento de Convênios	4h 12m 45s
Segurança Pública: Celebração de Convênios e Instrumentos Congêneres	5d 10h 47m 50s
Serviços Gerais: Serviços de Chaveiro	3m 24s
Telefonia: Contas ou Faturas Telefônicas	31d 7h 2m 14s
Telefonia: Requisição de Aparelho Celular Funcional	39d 4h 40m 21s
Veículos: Estacionamento e Garagem	1d 3h 12m 10s
<b>GERAL 2022</b>	<b>14d 14m 23s</b>

Pessoal: Programa de Incentivo Educacional (Proeduc)	2d 4h 14m 53s
Pessoal: Requisição de Servidor	16d 9h 26s
Pessoal: Ressarcimento de Auxílio Moradia	1d 21h 47m 5s
Pessoal: Salários, Vencimentos, Proventos ou Remunerações	56d 4h 14m 21s
Pessoal: Viagem a Serviço no País	29d 1h 23m 10s
Peticionamento Intercorrente de Usuário Externo	4d 16h 5m 9s
Prestadores de Serviço: Pessoa Jurídica	2h 4m 28s
Promoção de Políticas de Justiça: Acesso à Justiça	12d 7m 24s
Segurança Pública: Acompanhamento ou Monitoramento de Convênios	23d 5h 14m 29s
Segurança Pública: Divulgação, Campanhas e Eventos sobre Segurança Pública	9d 19h 37m 45s
Telefonia: Contas ou Faturas Telefônicas	17h 20m 22s
Telefonia: Requisição de Aparelho Celular Funcional	9d 5h 51m 29s
<b>GERAL 2023</b>	<b>27d 5h 4m 11s</b>

**Tabela Resumo das estatísticas apresentadas:**

	Descrição	Ano			
		2020	2021	2022	2023
1	Processos Gerados no Período (un)	54	104	11	54
2	Processos tramitados no período (un)	521	729	524	539
3	Processos encerrados no período (un)	497	716	514	495
4	Processos com andamento aberto no período (un)	24	13	10	44
5	Tempos médios de tramitação (dias)	14	14	14	27

Da tabela resumo observa-se que não existe um padrão constante de variação conforme a tipologia de Processos. Pode-se considerar que há uma variabilidade ligada a demanda nos processos Gerados e nos processos com andamento abertos. Nos processos tramitados e encerrados no período há uma variabilidade com maior correlação com as demandas interna e externas. Os dados que despertam maior atenção são os dos tempos médios de tramitação. De 2020 a 2022 há uma média de 14 dias para tramitação dos processos, sendo que em 2023 esse número sobe para cerca de 27 dias, um aumento de 92,85% do tempo.

A título de comparação, as estatísticas dos primeiros 10 meses de 2024 apontam para um período médio de tramitação já está em uma média de 26 dias, o que demonstra que os efeitos do represamento de tempo de trabalho, nos anos de 2020 a 2022, principalmente pelos efeitos da epidemia do Covid-19, passaram a ser tramitados e analisados nos anos de 2023 e 2024.

### 2.3. Conclusão sobre o Dimensionamento da Força de Trabalho

Em uma breve revisita à teoria do Dimensionamento da Força de Trabalho, lembramos a afirmação que, conforme o apresentado por Franco, Yukari, & Serrano (2018), existem diversos tipos de modelos de dimensionamento da força de trabalho. Duas linhas principais de raciocínio podem ser utilizadas para se avaliar a qualidade de tais modelos. A primeira linha está relacionada com a validade das teorias utilizadas para a proposição e para a definição das variáveis pertinentes à composição do modelo de dimensionamento. A segunda, está relacionada com o tipo de modelo quantitativo utilizado para se gerar os resultados, sendo que cada tipo de modelo pode ser avaliado de uma forma particular (Franco, Damasceno, Yukari & Serrano, submetido).

No entanto, também foi salientado em Franco et al (2018) que, apesar de serem identificadas na literatura teorias que podem ser relevantes como suporte ao dimensionamento, não existe um corpo teórico que verse sobre o dimensionamento em si ou mesmo que apresente orientações gerais de como realizá-lo. Essa lacuna constitui um obstáculo quando se deseja desenvolver uma ferramenta de decisão gerencial que seja generalizável para trabalhos de natureza bem distinta (Simon, 1979).

Assim, a partir das questões teóricas tratadas nos parágrafos anteriores, aponta-se que não existe uma definição ou regra que diga exatamente como mensurar a produção máxima possível (i.e., a capacidade produtiva) de uma unidade de trabalho ou organização. Dessa forma, é possível apenas fazer estimativas dessa produção máxima, as quais são dependentes da forma que se mensura a produtividade e capacidade produtiva; por medidas de eficácia, eficiência ou efetividade. Manter o nível de produção ótimo da capacidade produtiva é praticamente impossível, visto que as organizações, públicas ou privadas, normalmente, trabalham com uma capacidade contextual, sensível às limitações reais do contexto de trabalho, a qual geralmente está abaixo da capacidade produtiva projetada antes do início das atividades. Além disso, é importante salientar que não há um consenso empírico exato de que se aumentar ou diminuir o quantitativo de pessoas irá necessariamente gerar maior produtividade (Alvarez & Crespi, 2003; Dekker & Barling, 1995; Resneck, 2001; Söderbom & Teal,



2004).

Desta forma, com embasamento nos dados qualitativos atuais (Força de Trabalho na unidade atual, i. e., 20 funcionários), e com base nos dados qualitativos, com especial atenção ao Tempo de Tramitação dos Processos, que praticamente dobraram nos últimos dois anos, e em conversas estabelecidas com a equipe da unidade, chega-se à conclusão que a Força de Trabalho necessária para a unidade, desdobrada em suas Coordenações-Gerais, devem passar a ter o seguinte número de funcionários:

**- Diretoria do Departamento de Projetos e Políticas de Direitos Coletivos e Difusos:**

Um diretor, um assessor da diretoria e três agentes administrativos (desempenham o papel de secretariar o departamento, inclusive dando apoio às Coordenações-Gerais). Total – cinco pessoas. Mantém a quantidade atual.

**- Coordenação-Geral de Fomento e Seleção de Projetos – CGFSP:**

Um Coordenador-Geral, um Coordenador, um chefe de divisão e três funcionários. Total – seis pessoas. Aumenta em dois funcionários em relação ao atual.

**- Coordenação-Geral de Análise e Formalização – CGAF, compete:**

Um Coordenador-Geral, dois Coordenadores, dois chefes de divisão, dois funcionários. Total – sete pessoas. Aumenta o número em dois funcionários.

**- Coordenação de Monitoramento e Prestação de Contas – CMPC, compete:**

Um Coordenador-Geral, dois Coordenadores, dois chefes de divisão e sete funcionários. Total – 12 pessoas. Aumenta em seis funcionários em relação ao número atual. Esta variação maior em relação às outras coordenações se deve ao fato de se considerar a não utilização de funcionários daquelas unidades como apoio, e pelo fato de ser esta a Coordenação-Geral com o maior carga de trabalho, pois trata-se de monitoramento, isto é, um processo contínuo ao longo dos anos.

**Total da Força de Trabalho do Departamento:** 30 pessoas.

O aumento da Força de Trabalho se dá no nível de funcionários que podem ser contratados dem concurso público, visto que as ocupações mais bem remuneradas já estão preenchidas. Isso daria celeridade e maior qualidade na produção de documentos pela unidade em questão.

### **3 Elaboração de Manual de Atividades do DPPDD**

O Manual de Atividades do DPPDD está consolidado no ANEXO I, e contém os seguintes elementos:

1. Introdução	3
2. Informações gerais sobre chamamento público	5
3. Orientações gerais sobre como escrever projetos	8
3.1 Caracterização do Projeto	8
3.2 Diagnóstico do Problema	8
3.2.1 Definição do Objeto	8
3.2.2 Definição do Objetivo Geral e Objetivos Específicos	10
3.2.3 Definição da Justificativa	11
3.2.4 Caracterização dos Interesses Recíprocos	12
3.2.5 Problema a ser resolvido	12
3.2.6 Público-Alvo (favorecidos diretamente e indiretamente)	13
3.2.7 Resultados Esperados	14
3.2.8 Relação entre a Proposta e as Diretrizes do Programa	15
3.3 Definição de Metas e Etapas	16
3.3.1 Metas	17
3.3.2 Etapas	18
3.3.3 Preenchimento das Metas e Etapas no “Anexo I”	19
3.3.4 Descrição das Etapas em de Elementos de Despesas	25

3.3.5	Cronograma Físico	38
3.3.6	Indicadores	39
3.4	Informações Financeiras do Projeto	42
3.4.1	Valores do Projeto	42
3.4.2	Despesas Correntes e Despesas de Capital	44
3.4.3	Cronograma de Desembolso (Despesas do Projeto)	45
3.4.4	Preenchimento do Cronograma de Desembolso	47
3.4.5	Declaração de Contrapartida	54
3.5	Capacidade técnica e operacional	56
3.6	Termos de Referência	58
3.6.1	Preenchimento do Termo de Referência no Anexo I	59
3.7	Ações de Educação	65
4.	Orientações sobre como incluir proposta no Transferegov.br	67
4.1	Acesso ao Transferegov.br	67
4.2	Selecionar Programa para envio da Proposta	69
4.3	Cadastrar os Dados da Proposta - Dados	70
4.4	Cadastrar os Dados da Proposta - Programas	76
4.5	Cadastrar os Dados da Proposta - Participantes	77
4.6	Cadastrar Plano de Trabalho - Cronograma Físico	79
4.6.1.	Inclusão de Metas	79
4.6.2.	Inclusão de Etapas	83
4.7	Cadastrar Plano de Trabalho – Cronograma de Desembolso	87

4.7.1.	Incluir Parcelas do Cronograma de Desembolso	87
4.7.1.	Associar parcelas às metas	90
4.8	Cadastrar Plano de Trabalho – Plano de Aplicação Detalhado	94
4.9	Anexos	98
4.10	Cadastrar Projeto Básico / Termo de Referência	101

## **4 Elaboração de plano de ação para aplicação dos recursos do FDD**

### **4.1 Introdução**

Este capítulo tem como objetivo a elaboração de um plano de ação para aplicação dos recursos do Fundo de /Direitos Difusos – FDD. As atividades que fazem parte do trabalho foram três: produzir um relatório da destinação dos recursos nos últimos 10 anos, por eixo; realizar uma análise do impacto das políticas públicas e/ou projetos financiados pelo FDD, de acordo com o relatório da primeira atividade e; elaborar uma proposta de plano de ação para aplicação dos recursos nos próximos anos, considerando o mapeamento das atividades.

Do ponto de vista legislativo, desde pelo menos o início dos anos 80, temos assistido a um importante processo de normatização de direitos que, em função de sua natureza difusa e/ou coletiva, encontravam-se até então excluídos do ordenamento jurídico brasileiro. Especialmente em áreas como meio ambiente, patrimônio histórico e cultural e direitos do consumidor, num primeiro momento. Em seguida, essa normatização ampliou-se em direção ao patrimônio público e ao controle da probidade administrativa, até chegar aos serviços de relevância pública que envolvem direitos fundamentais como saúde, educação, trabalho, segurança, lazer etc. O instrumento capaz de ensejar a defesa judicial de tais interesses e direitos “a ação civil pública” teve sua existência legal regulamentada em 1985.

A ação civil pública não é novidade somente do ponto de vista do objeto que visa defender. Outras peculiaridades, que descreverei a seguir, reservam-lhe lugar especial no conjunto das ações codificadas no direito brasileiro. A Lei no 7347/85 disciplinou a ação civil pública de responsabilidade por danos causados ao meio ambiente, ao consumidor, a bens e direitos de valor artístico, estético, histórico, turístico e paisagístico. Visando à proteção desses direitos e interesses, a lei definiu como objeto da ação "a condenação em dinheiro ou o cumprimento de obrigação de fazer ou não fazer". Por obrigação de fazer ou não fazer deve-se entender a sentença judicial que obriga o réu a reparar o dano causado, ou suspender eventual atividade que esteja violando tais direitos coletivos ou que simplesmente esteja pondo-os em risco. Embora a maioria das sentenças inclua a condenação em dinheiro por danos causados, o

entendimento predominante na jurisprudência e na doutrina tem sido o de que a obrigação de fazer ou não fazer deve ser privilegiada na decisão judicial. Isto tem conferido um caráter essencialmente prático às sentenças judiciais em ações civis públicas, sob a justificativa de que o interesse principal nesse caso é a reparação concreta e imediata do dano causado ao meio ambiente, ao patrimônio histórico e cultural e aos consumidores.

No caso da condenação em dinheiro, a Lei no 7347/85 prevê a criação de um fundo – o FDD - para o qual serão revertidas as indenizações, "sendo seus recursos destinados à reconstituição dos bens lesados". Isto se dá porque uma das características dos direitos difusos é justamente a sua indivisibilidade. Não há como dividir, por exemplo, a indenização paga por uma indústria que derramou produtos tóxicos no leito de um rio. A ação foi movida contra a empresa em nome de toda a coletividade. O resultado, da mesma forma, deve ser revertido em benefício de todos. Daí a existência do fundo, a ser gerido por um Conselho Federal e Conselhos Estaduais, encarregados de aplicar os recursos na reparação dos danos.

Consoante a essa evolução, o Fundo de Defesa de Direitos Difusos (FDD) tem como intuito fornecer os recursos financeiros para a reparação de danos causados a uma série de bens e interesses coletivos e difusos. Faz-se mister descrever os eixos em que tais recursos financeiros devem ser aplicados, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Fundo. São cinco eixos:

## **I - Promoção da Recuperação, Conservação e Preservação do meio ambiente**

**a) implementação de espaços territoriais especialmente protegidos relacionados à conectividade:** projetos que contribuam para a conectividade de diferentes espécies de espaços ambientais protegidos e fragmentos de vegetação nativa;

**b) conservação da água e das florestas:** projetos que contribuam para a conservação, restauração, recuperação e uso sustentável dos recursos florestais e hídricos, bem como projetos que promovam a conservação e recuperação de nascentes e áreas de preservação permanente, além da recuperação de áreas degradadas;

**c) promoção do consumo sustentável e da educação ambiental voltada para**

**sustentabilidade:** projetos que promovam a educação ambiental e o consumo consciente e que valorizem a produção sustentável e o uso ambientalmente adequado dos recursos naturais. Os recursos solicitados poderão contemplar a elaboração de material pedagógico de apoio ao projeto de educação ambiental a ser empreendido;

**d) ações de manejo e gestão de resíduos sólidos:** projetos que incentivem o gerenciamento dos resíduos sólidos em áreas urbanas e rurais, contribuam para a implantação de políticas municipais ambientalmente corretas ou que promovam ações de redução, reutilização e reciclagem do lixo. Somente poderão receber recursos os municípios que tiverem seu Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos, conforme determina o art. 18 da Lei 12.305/10;

**e) conhecimentos tradicionais:** projetos que promovam o resgate, a valorização e a manutenção de práticas tradicionais de produção com base no uso sustentável dos recursos naturais, por meio de levantamentos, estudos, disseminação ou fortalecimento de tais práticas produtivas;

**f) fauna:** projetos que promovam a proteção do patrimônio da biodiversidade e a conservação das espécies da fauna brasileira, em especial das ameaçadas de extinção;

**g) fortalecimento da Gestão Ambiental Local:** projetos que promovam a implementação de mecanismos de gestão ambiental local, tais como: apoio à implementação do fundo municipal de meio ambiente, do Conselho Municipal de Meio Ambiente, sistema de licenciamento ambiental local, elaboração de legislação ambiental local, estruturação do setor de meio ambiente de municípios, a partir da compra de equipamentos e material permanente, capacitação para a equipe técnica da prefeitura responsável pela área ambiental, dentre outras ações; e

**h) fortalecimento das Instituições Públicas envolvidas na fiscalização e controle ambiental:** projetos que promovam a qualificação administrativa e operacional de órgãos governamentais ligados à fiscalização e controle de práticas lesivas ao meio ambiente, por meio do fomento a capacitações de equipes, criação e implementação de salas de situação, aquisição de equipamentos e material permanente, promoção de estratégias de articulação entre as instituições públicas envolvidas nessa missão (Ministério Público, Polícia Militar Ambiental, Polícia Civil, Ibama, OEMAS e Poder Judiciário) por meio da realização de seminários, reuniões de intercâmbio de agendas e organização de operações integradas.



## **II - Proteção e Defesa do Consumidor**

**a) educação para o consumo:** projetos que envolvam a elaboração de materiais informativos e de divulgação (cartilhas, livros, vídeos, cartazes e outros) e/ou a realização de eventos que versem sobre as temáticas de direitos do consumidor (tais como palestras, cursos, inclusive de especialização, seminários, congressos e outros), que visem a esclarecer aos agentes de mercado (consumidores, fornecedores e estado) sobre direitos básicos do consumidor, administração do orçamento familiar, consumo responsável de crédito, prevenção e combate ao superendividamento, pesquisa de preços, conscientização contra publicidades enganosas ou abusivas, responsabilidade socioambiental e consumo sustentável, alimentação saudável e segura, saúde suplementar, dentre outros;

**b) proteção à vida, saúde e segurança do consumidor:** projetos que apresentem estudos técnicos sobre acidentes de consumo e/ou a efetividade das campanhas de chamamento (recalls); que promovam campanhas educativas direcionadas ao público em geral sobre a importância do consumo seguro e do atendimento às campanhas de chamamento (recalls); que promovam estudos técnicos sobre a efetividade das políticas públicas de saúde e segurança dos consumidores; que fomentem a criação ou fortalecimento de redes locais de consumo seguro e saúde, por meio de congressos, palestras, seminários, workshops, oficinas temáticas, com vistas ao aperfeiçoamento do monitoramento dos dados e da prevenção de acidentes de consumo; projetos que viabilizem as parcerias entre órgãos públicos e entidades civis de proteção e defesa do consumidor e estabelecimentos de saúde para utilização do Sistema de Informações de Acidentes de Consumo - SIAC, por meio da organização de estrutura própria para armazenamento e monitoramento dos dados do sistema, bem como de pessoal capacitado para operar o SIAC e realizar a interlocução entre os profissionais de saúde e órgãos e entidades de proteção do consumidor;

**c) proteção ao direito à informação e alimentação saudável:** projetos que apresentem estudos técnicos e/ou campanhas educativas acerca da compreensão do consumidor sobre a rotulagem e/ou publicidade de alimentos (informações nutricionais, informações obrigatórias de rotulagem, informações sobre a composição, informações enganosas e/ou abusivas, etc.); bem como projetos que promovam campanhas educativas direcionadas ao público em geral sobre a importância da alimentação

saudável e do consumo seguro de alimentos, com vistas ao esclarecimento dos consumidores e ao estímulo para produção e comercialização de alimentos saudáveis e seguros;

**d) proteção do consumidor turista:** projetos que tenham como objetivo estimular o turismo seguro e responsável, considerando aspectos como informação e responsabilidade quanto ao cumprimento do CDC pelos fornecedores ligados a toda cadeia produtiva, considerando, ainda, a necessidade do aprimoramento da prestação de serviços nos diversos setores envolvidos;

**e) proteção do consumidor no comércio eletrônico:** projetos que tenham o objetivo de desenvolver estudos e ações que ampliem a proteção do consumidor no comércio eletrônico, considerando aspectos de confiança e boa-fé, bem como o estudo da Internet das coisas e da economia do compartilhamento;

**f) métodos alternativos de solução de controvérsias nas relações de consumo:** projetos que tenham como objetivo a implementação e o aprimoramento de métodos alternativos de solução de controvérsias, como a mediação e a arbitragem, nas relações de consumo;

**g) plataformas digitais e inteligência artificial:** projetos de desenvolvimento de plataformas digitais aptas à detecção e à solução de disputas massificadas de consumidores, bem como de coleta e interpretação de dados relacionados às controvérsias em relações de consumo;

**h) agências reguladoras e direito do consumidor:** projetos visando ao aprimoramento do diálogo entre as agências reguladoras e o Sistema Brasileiro de Defesa do Consumidor, inclusive quanto aos mecanismos de integração operacional dos entes públicos; e

**i) modernização administrativa:** projetos de modernização administrativa de órgãos governamentais ligados à proteção e defesa do consumidor, inclusive dando suporte à promoção e realização de seminários, programas de treinamento de pessoal, aprofundamento técnico e científico, especialização em conhecimentos jurídicos em matéria de relação de consumo e programas de estágio.

### **III – Promoção e Defesa da Concorrência**

**a) projetos educativos:** projetos que envolvam a elaboração de materiais informativos e de divulgação (cartilhas, livros, vídeos, cartazes e outros) e/ou a realização de eventos que versem sobre as temáticas de proteção à livre concorrência e à livre iniciativa (tais como palestras, cursos, seminários e congressos), que visem a (i) conscientizar as empresas, principalmente as de pequeno e médio porte, a respeito de práticas anticompetitivas, os seus prejuízos para o mercado e as sanções aplicáveis; (ii) esclarecer a sociedade e as diversas esferas de governo sobre a importância da livre concorrência e a identificação de prática de cartel e outras condutas abusivas ou anticoncorrenciais e da criação de barreiras à concorrência pela regulação econômica; (iii) promover a competitividade e a concorrência, dentre outros;

**b) proteção do ambiente concorrencial:** projetos relativos a: i) promoção de medidas dirigidas à eliminação de práticas que potencialmente ou efetivamente atinjam o equilíbrio natural do mercado, tais como cartéis, trustes, concertos de mercado e demais práticas artificiais que eliminem o direito de livre escolha do consumidor ou a formação natural de preços; ii) conscientização de que os consumidores são agentes de mercado com potencial para modificação do meio no qual se inserem a partir de comportamentos proativos como a denúncia perante órgãos competentes de práticas anticompetitivas, como formação de cartéis, venda casada, dentre outros;

**c) mercados regulados e concorrência:** projetos voltados à conscientização sobre o papel da defesa da concorrência e dos órgãos do Sistema Brasileiro de Defesa da Concorrência - SBDC, no tocante à importância da função regulatória, incluindo as sugestões de aperfeiçoamento da estrutura e funcionamento dos entes reguladores e promoção de ações de cooperação técnica;

**d) estudos técnicos e acadêmicos:** projetos que promovam estudos técnicos e/ou acadêmicos sobre: cálculo de dano em cartéis e em outras condutas anticompetitivas, análise quantitativa de sanções pecuniárias, relação entre competitividade e concorrência, relação entre regulação e concorrência, implicações concorrenciais do comércio internacional (defesa comercial e defesa da concorrência), estrutura e dinâmica de mercados específicos, análises setoriais voltadas para a defesa da concorrência (abordando temas como controle societário, concentração de mercado, formação de preço, barreiras à entrada, dinâmica do setor, características dos produtos

etc.), análises comparativas sobre a atuação antitruste em outras jurisdições, entre outros;

**e) advocacia da concorrência:** projetos relacionados à promoção do tema defesa da concorrência no meio empresarial, acadêmico, governamental, comunidade internacional, dentre outros, como forma de divulgar e debater os temas relacionados à concorrência e regulação e à atuação do Sistema Brasileiro de Defesa da Concorrência - SBDC;

**f) métodos alternativos de solução de controvérsias nas relações concorrenciais:** projetos que tenham como objetivo a implementação e o aprimoramento de métodos alternativos de solução de controvérsias, como a mediação e a arbitragem, nas relações concorrenciais;

**g) relações entre direito da concorrência e defesa do consumidor:** projetos que abordem temas que sejam afeitos ao direito da concorrência e ao direito do consumidor, tendo em vista a existência de pontos de interseção entre as matérias; e

**h) modernização administrativa:** propostas de projetos que versem sobre a modernização administrativa de órgãos governamentais ligados ao Sistema Brasileiro de Defesa da Concorrência - SBDC, inclusive dando suporte à promoção e realização de seminários, programas de treinamento de pessoal, aprofundamento técnico, tecnológico e científico, especialização em conhecimentos jurídicos em matéria relacionadas a concorrência, lavagem de dinheiro e demais matérias correlatas e programas de estágio.

#### **IV - Patrimônio Cultural Brasileiro**

**a) salvaguarda de bens culturais de natureza imaterial:** projetos que apoiem comunidades e grupos sociais na realização de ações que visem à preservação de seus bens culturais de natureza imaterial;

**b) preservação dos bens culturais de natureza material:** projetos de restauração, conservação ou manutenção do patrimônio histórico ou artístico de natureza material; recuperação de sítios arqueológicos; revitalização de sítios históricos; preservação de bens móveis e integrados;

**c) fortalecimento das redes de gestão do patrimônio cultural:** projetos que tenham como objetivo a capacitação de técnicos e gestores em patrimônio cultural, a estruturação de órgãos estaduais e municipais de patrimônio e a elaboração de estudos que subsidiem a criação de legislação específica e de políticas públicas voltadas para a preservação do patrimônio cultural;

**d) educação patrimonial:** projetos que promovam o desenvolvimento de ações e/ou programas educativos, com vistas à preservação, democratização e difusão do patrimônio cultural brasileiro;

**e) pesquisa e documentação de bens culturais:** projetos que promovam a produção de conhecimento sobre bens culturais de natureza imaterial ou material através de levantamentos, inventários, instrução para processo de registro ou tombamento, dentre outros, visando o seu reconhecimento, preservação e salvaguarda;

**f) preservação de acervos:** projetos de conservação, organização, digitalização, gestão eletrônica de documentos e divulgação de acervos de museus, bibliotecas, arquivos, centros de documentação e outras instituições de natureza semelhante, assim como pesquisas de memória e história, relacionadas a esses acervos; e

**g) diversidade linguística:** projetos que promovam a produção de conhecimento sobre as línguas minoritárias faladas no Brasil, por meio de inventários, documentação audiovisual, interfaces digitais e publicações, em especial utilizando-se como suporte o Guia do Inventário Nacional da Diversidade Linguística, a partir das seguintes categorias: línguas indígenas, línguas de imigração, línguas crioulas e línguas afro-brasileiras.

## **V - Outros Direitos Difusos e Coletivos**

**a) igualdade racial:** projetos voltados à promoção da igualdade racial, contemplando comunidades tradicionais, indígenas e quilombolas, e iniciativas de formação, educação e fortalecimento de ações afirmativas, dentre outros;

**b) acessibilidade e inclusão de pessoas com deficiência:** projetos voltados à acessibilidade e à inclusão de pessoas com deficiência, contemplando, dentre outros, a eliminação de barreiras físicas e culturais no acesso a direitos e serviços, auxiliando a alavancar seus processos comunicativos e sua independência. Entram no escopo dessa

linha temática projetos envolvendo o desenvolvimento de ferramentas do mundo digital (softwares, aplicativos, programas etc.); o desenvolvimento de novas ferramentas comunicativas; a elaboração de projetos de acessibilidade em Museus e Centros Culturais; o apoio a projetos que promovam a inclusão de pessoas com deficiência, dentre outros;

**c) proteção e inclusão de vulneráveis:** projetos voltados à proteção e à inclusão de vulneráveis, como crianças e adolescentes, idosos e pessoas com deficiência;

**d) acessibilidade e inclusão de pessoas em situação de vulnerabilidade social:** propostas de projetos voltados à acessibilidade, à inclusão, à inserção e à reinserção social de pessoas em situação de vulnerabilidade social por problemas relacionados, dentre outros, ao uso de álcool e outras drogas, à situação de migrante, de refugiado ou de presidiário, ao tráfico de pessoas e à população que se encontra em situação de rua;

**e) igualdade de gênero:** projetos que promovam ações voltadas ao enfrentamento das desigualdades de gênero e à garantia dos direitos e da autonomia das mulheres;

**f) prevenção e combate à violência contra a mulher:** projetos que promovam ações educacionais e culturais de prevenção à violência contra a mulher e ampliação do acesso das mulheres à justiça e aos serviços de segurança pública, bem como que incentivem a criação de redes de apoio e de serviços às mulheres vítimas de violência;

**g) projetos de natureza trabalhista:** projetos voltados à reparação de danos causados a bens e direitos coletivos ou difusos de natureza trabalhista, contemplando, dentre outros, o combate e a erradicação do trabalho escravo e do trabalho infantil, o combate às fraudes administrativas e a promoção da igualdade entre os trabalhadores; e

**h) patrimônio público e probidade administrativa:** projetos que contribuam para a prevenção, educação e combate sistêmico à prática de improbidade administrativa e de corrupção nas esferas federal, estadual e municipal, assim como programas que objetivem conscientizar os gestores sobre as melhores práticas de gestão, transparência e controle de recursos públicos.

## 4.2 Relatório da destinação dos recursos nos últimos 10 anos, por eixo

### 4.2.1 Histórico da arrecadação do FDD nos últimos 10 anos

O FDD arrecadou nos últimos 10 anos mais de seis bilhões e trezentos milhões de reais, sendo que sua fonte de receitas é a aplicação de multas por infrações ao Código de Defesa do Consumidor, de condenações por danos ambientais, por infrações de cunho trabalhista e de recursos advindos do Conselho Administrativo de Defesa Econômica. Os valores arrecadados de 2014 a 2024 estão relacionados na tabela 1, abaixo:

*Tabela 1 - dados da arrecadação do FDD*

<b>Fundo de Defesa de Direitos Difusos</b>	
<b>Ano</b>	<b>Arrecadação no período</b>
2014	R\$ 192.354.824,00
2015	R\$ 563.326.342,00
2016	R\$ 775.495.946,00
2017	R\$ 593.035.386,00
2018	R\$ 597.365.838,00
2019	R\$ 592.560.718,00
2020	R\$ 436.603.520,00
2021	R\$ 555.227.983,00
2022	R\$ 941.982.023,00
2023	R\$ 602.526.249,00
*2024	R\$ 544.030.995,00
<b>TOTAL</b>	<b>R\$ 6.394.509.824,00</b>

Fonte: <https://www.gov.br/mj/pt-br/assuntos/seus-direitos/consumidor/direitos-difusos/arrecadacao> - \*até 30/11/2024

Embora o Fundo tenha uma arrecadação expressiva, a aplicação dos recursos para a finalidade a que se destina, isto é, reparação de danos causados à sociedade revela um hiato significativo, como veremos no próximo item.

#### 4.2.2 Destinação dos recurso por ano, de 2014 a 2024

A tabela 2 mostra os valores efetivamente disponibilizados para aplicação no mesmo período da arrecadação informada no item anterior.

*Tabela 2 - fonte: Senacon)*

<b>Fundo de Defesa de Direitos Difusos</b>	
<b>Ano</b>	<b>Recursos disponíveis para aplicação no período</b>
2014	R\$ 6,432,035.00
2015	R\$ 5,768,680.00
2016	R\$ 4,856,504.00
2017	R\$ 3,400,000.00
2018	R\$ 3,522,463.00
2019	R\$ 693,220,695.00
2020	R\$ 101,281,578.00
2021	R\$ 33,662,610.00
2022	R\$ 65,587,603.00
2023	R\$ 68,993,122.00
2024	R\$ 110.712.381,29
<b>TOTAL</b>	<b>R\$ 1.097.655.503</b>



A diferença é de R\$ 5.296.854.321. Desse total, o Fundo possuía em caixa, no final de 2024, o montante de R\$ 2.657.061.296,59. O restante do valor, de R\$ 2.639.793.024,41, que deveriam estar disponíveis no caixa do Fundo, foram utilizados pelo governo para outras finalidades, que não aquelas determinadas originalmente.

Constatou-se que, dos recursos efetivamente disponíveis para a aplicação nos diversos eixos, nos anos de 2016, 2017 e 2018, além de serem valores de pouca monta, a sua execução orçamentária atingiu patamares muito inferiores em relação aos anos seguintes, de 2019 a 2024.

*Tabela 3 - Percentual da execução orçamentária (Fonte: Senacon)*

<b>Execução Orçamentária do Fundo de Defesa de Direitos Difusos</b>	
<b>Ano</b>	<b>Percentual</b>
2016	49,46%
2017	69,12%
2018	61,23%
2019	91,26%
2020	90,42%
2021	98,21%
2022	99,85%
2023	99,95%
2024	99,04%

#### **4.2.3 Destinação dos recursos por eixo**

Nas tabelas abaixo estão os valores e suas destinações por eixos. É importante

ressaltar que a adoção das destinações por eixos só começou a ser aplicada a partir do ano de 2019:

*Tabela 4 - 2014*

Ano	Código do Eixo	Nome do Eixo	Dotação atualizada
2014	0000	DEFESA DOS DIREITOS DIFUSOS	6.432.035,00

*Tabela 5 - 2015*

Ano	Código do Eixo	Nome do Eixo	Dotação atualizada
2015	0000	DEFESA DOS DIREITOS DIFUSOS	5.768.680,00

*Tabela 6 - 2016*

Ano	Código do Eixo	Nome do Eixo	Dotação atualizada
2016	0000	DEFESA DE DIREITOS DIFUSOS - DESPESAS DIVERSAS	4.856.504,00

*Tabela 7 - 2017*

Ano	Código do Eixo	Nome do Eixo	Dotação atualizada
2017	0000	DEFESA DE DIREITOS DIFUSOS - DESPESAS DIVERSAS	3.400.000,00

*Tabela 8 - 2018*

Ano	Código do Eixo	Nome do Eixo	Dotação atualizada
2018	0000	DEFESA DE DIREITOS DIFUSOS - DESPESAS DIVERSAS	3.322.463,00
2018	EIND	EMENDA INDIVIDUAL	200.000,00

*Tabela 9 - 2019*

Ano	Código do Eixo	Nome do Eixo	Dotação atualizada
2019	0001	PROTECAO AO MEIO AMBIENTE	250.912.834,00
2019	0002	PROTECAO E DEFESA DO CONSUMIDOR	33.492.410,00
2019	0003	PROMOCAO E DEFESA DA CONCORRENCIA	20.349.076,00
2019	0004	PROMOCAO E DEFESA DO PATRIMONIO CULTURAL BRASILEIRO	206.785.593,00
2019	0005	PROMOCAO E DEFESA DE OUTROS DIREITOS DIFUSOS E COLETIVOS	167.260.258,00
2019	0007	GESTAO ADMINISTRATIVA DE CONTRATOS DO FDD	13.420.524,00
2019	EIND	EMENDA INDIVIDUAL	1.000.000,00

Tabela 10 - 2020

Ano	Código do Eixo	Nome do Eixo	Dotação atualizada
2020	0001	PROTECAO AO MEIO AMBIENTE	21.835.889,00
2020	0002	PROTECAO E DEFESA DO CONSUMIDOR	6.526.316,00
2020	0003	PROMOCAO E DEFESA DA CONCORRENCIA	6.124.565,00
2020	0004	PROMOCAO E DEFESA DO PATRIMONIO CULTURAL BRASILEIRO	41.682.532,00
2020	0005	PROMOCAO E DEFESA DE OUTROS DIREITOS DIFUSOS E COLETIVOS	24.695.818,00
2020	0006	GESTAO OPERACIONAL E LOGISTICA DO FUNDO DE DIREITOS DIFUSOS - FDD	416.458,00

Tabela 11 - 2021

Ano	Código do Eixo	Nome do Eixo	Dotação atualizada
2021	0001	PROTECAO AO MEIO AMBIENTE	5.430.649,00
2021	0002	PROTECAO E DEFESA DO CONSUMIDOR	7.360.989,00
2021	0003	PROMOCAO E DEFESA DA CONCORRENCIA	5.123.781,00
2021	0004	PROMOCAO E DEFESA DO PATRIMONIO CULTURAL BRASILEIRO	14.620.868,00

2021	0005	PROMOCAO E DEFESA DE OUTROS DIREITOS DIFUSOS E COLETIVOS	1.126.323,00
------	------	--	--------------

Tabela 12 - 2022

Ano	Código do Eixo	Nome do Eixo	Dotação atualizada
2022	0001	PROTECAO AO MEIO AMBIENTE	10.753.144,00
2022	0002	PROTECAO E DEFESA DO CONSUMIDOR	7.546.546,00
2022	0003	PROMOCAO E DEFESA DA CONCORRENCIA	1.225.725,00
2022	0004	PROMOCAO E DEFESA DO PATRIMONIO CULTURAL BRASILEIRO	37.687.721,00
2022	0005	PROMOCAO E DEFESA DE OUTROS DIREITOS DIFUSOS E COLETIVOS	6.324.739,00
2022	0006	GESTAO OPERACIONAL E LOGISTICA DO FUNDO DE DIREITOS DIFUSOS - FDD	2.049.728,00

Tabela 13 - 2023

Ano	Código do Eixo	Nome do Eixo	Dotação atualizada
2023	0001	PROTECAO AO MEIO AMBIENTE	3.650.872,00
2023	0002	PROTECAO E DEFESA DO CONSUMIDOR	8.535.046,00
2023	0003	PROMOCAO E DEFESA DA CONCORRENCIA	14.147.481,00
2023	0004	PROMOCAO E DEFESA DO PATRIMONIO CULTURAL BRASILEIRO	30.603.600,00
2023	0005	PROMOCAO E DEFESA DE OUTROS DIREITOS DIFUSOS E COLETIVOS	12.056.123,00

Tabela 14 - 2024

Ano	Código do Eixo	Nome do Eixo	Dotação atualizada
2024	0001	PROTECAO AO MEIO AMBIENTE	3.792.530,00
2024	0002	PROTECAO E DEFESA DO CONSUMIDOR	12.335.295,00
2024	0003	PROMOCAO E DEFESA DA CONCORRENCIA	183.212,00
2024	0004	PROMOCAO E DEFESA DO PATRIMONIO CULTURAL BRASILEIRO	30.914.975,00
2024	0005	PROMOCAO E DEFESA DE OUTROS DIREITOS	12.117.841,00

		DIFUSOS E COLETIVOS	
2024	0008	GESTAO OPERACIONAL E LOGISTICA DO FUNDO DE DIREITOS DIFUSOS - FDD	50.000,00
2024	0009	PROMOCAO E DEFESA DE DIREITOS TRABALHISTAS	51.536.360,00

É importante ressaltar que o Fundo possui cinco eixos principais, no entanto, foram criados eixos para classificação de outras despesas, os eixos 6, 7 e 8. Estas são ligadas a gestão operacional do Fundo, como por exemplo, o pagamento de Mandatária da União para que realize fiscalização de despesas que tenham obras de construção civil no seu contrato. Além disso, podem existir emendas parlamentares que não são classificadas nos cinco eixos.

Os eixos considerados estão na tabela abaixo:

*Figura 1 - Eixos considerados na base orçamentária*

0001	PROTECAO AO MEIO AMBIENTE
0002	PROTECAO E DEFESA DO CONSUMIDOR
0003	PROMOCAO E DEFESA DA CONCORRENCIA
0004	PROMOCAO E DEFESA DO PATRIMONIO CULTURAL BRASILEIRO
0005	PROMOCAO E DEFESA DE OUTROS DIREITOS DIFUSOS E COLETIVOS
0007	GESTAO ADMINISTRATIVA DE CONTRATOS DO FDD
0008	GESTAO OPERACIONAL E LOGISTICA DO FUNDO DE DIREITOS DIFUSOS - FDD
0009	PROMOCAO E DEFESA DE DIREITOS TRABALHISTAS
EIND	EMENDA INDIVIDUAL

Para uma melhor análise da aplicação em cada um dos eixos, a elaboração de gráficos comparando a distribuição percentual em cada eixo. Estes dados estão nos gráficos abaixo, demonstrando os percentuais aplicados por eixo do ano de 2019 a 2024, pois, conforme explicado, a alocação dos recursos por eixo só passou a ser utilizada a partir de 2019:

Tabela 15 - 2019

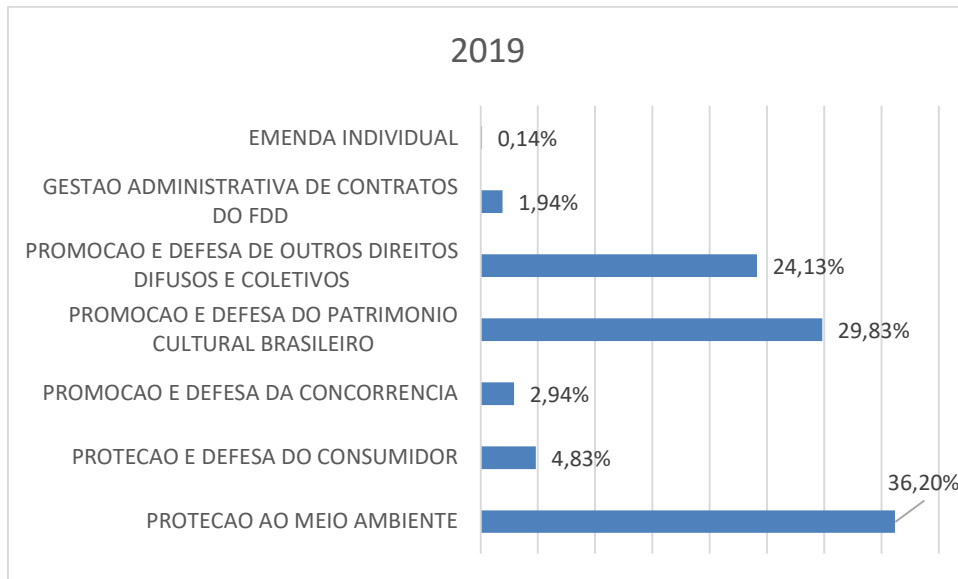


Tabela 16 - 2020

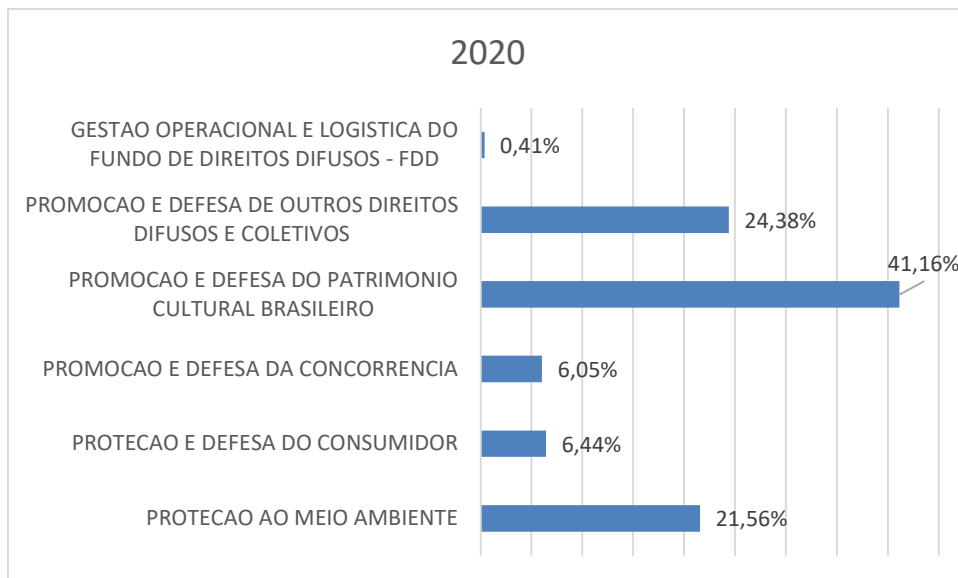


Tabela 17 - 2021

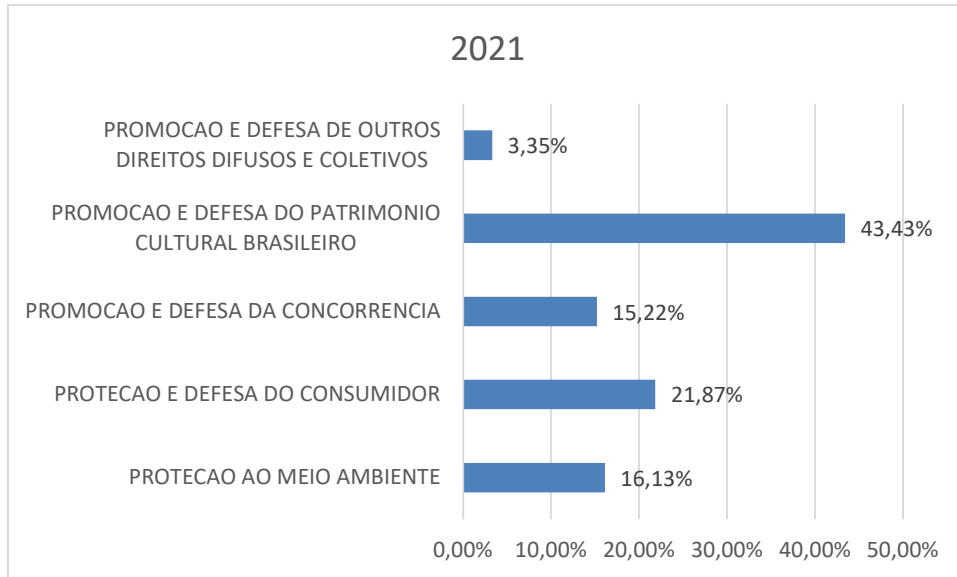


Tabela 18 - 2022

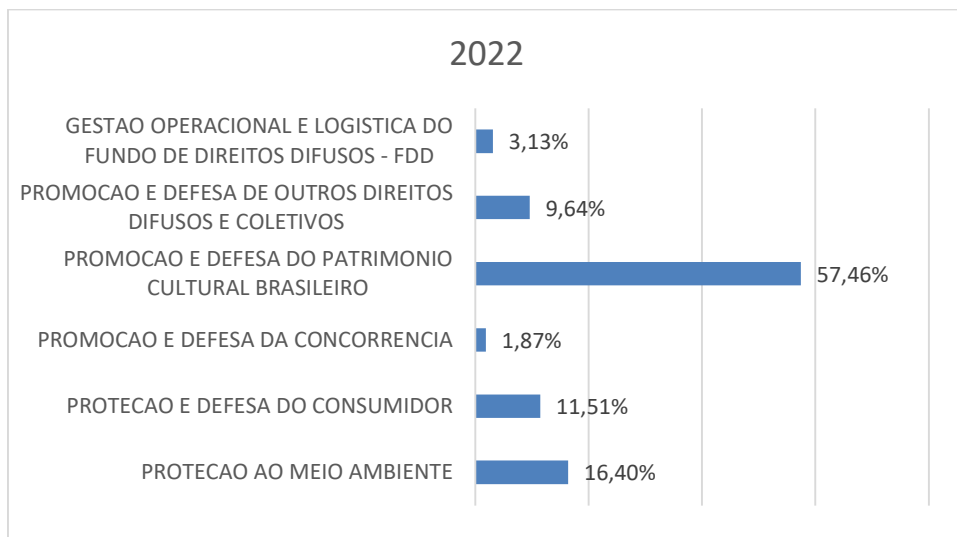


Tabela 19 - 2023

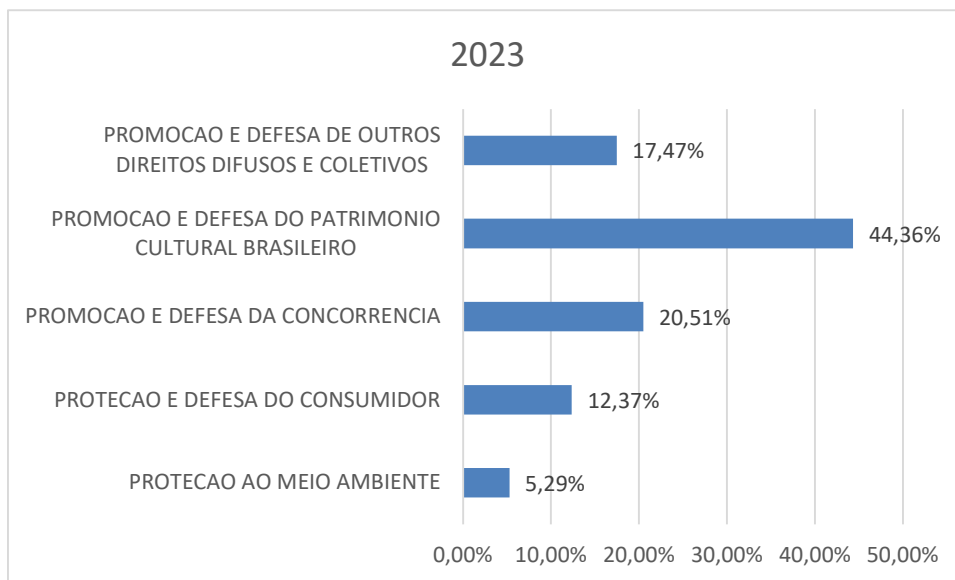
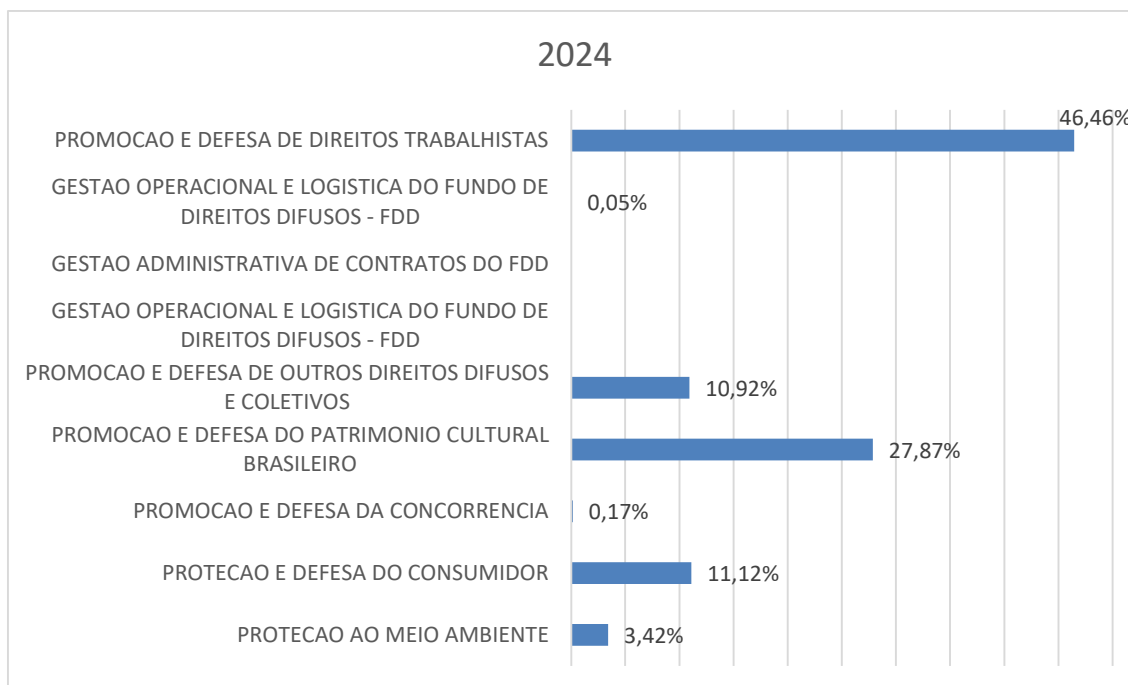


Tabela 20 - 2024



Observa-se uma variabilidade de aplicações em cada ano, porém, quando se realiza a agregação (cluster) dos dados na série temporal, de 2019 a 2024, observamos que alguns eixos tiveram um maior volume de recursos, em relação aos outros.



### **4.3 Análise do impacto das políticas públicas/projetos financiados pelo FDD de acordo com o Relatório da destinação dos recursos nos últimos 10 anos**

#### **4.3.1 Distribuição dos valores dos recursos do FDD por eixos no período de 2019 a 2024**

O valor da dotação orçamentária disponibilizada para execução de despesas pelo FDD foi de R\$ 1.097.655.503 entre os anos de 2014 e 2024; um período de 11 anos, portanto. Desses recursos, R\$ 23.979.682 (~2,18%) foram aplicados nos anos de 2014 a 2018 (cinco anos), quando não havia classificação por eixos. Portanto, analisamos, nas tabelas 21 e 22 os valores destinados para os anos de 2019 a 2024 (seis anos, que correspondem a 97,82% dos recursos).

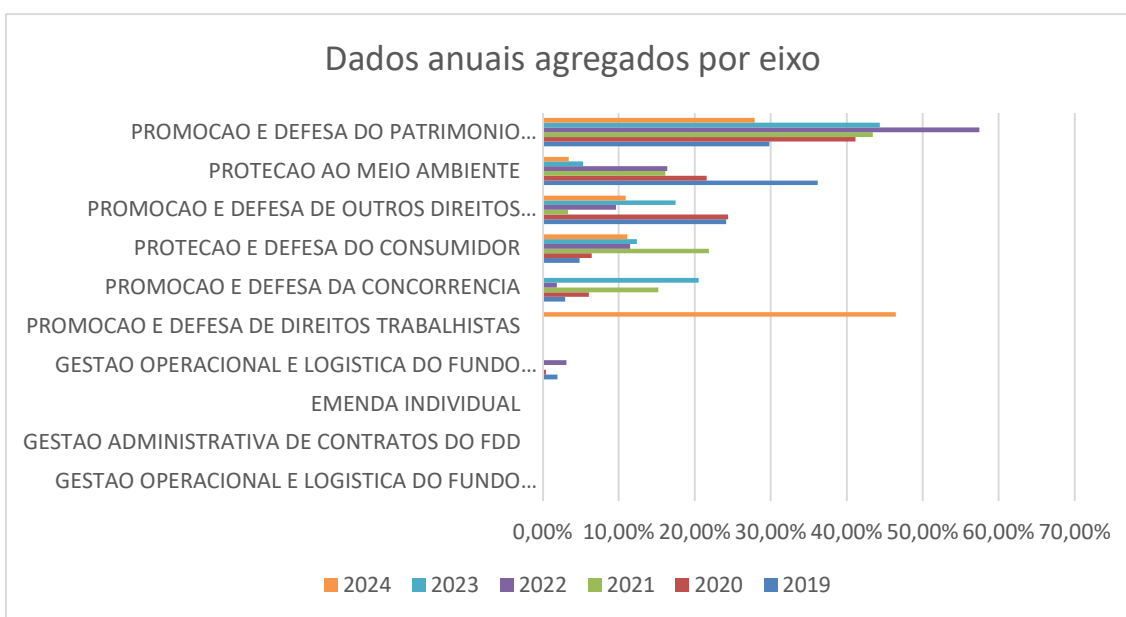
Neste sentido, a análise dos dados não fica comprometida, visto o pequeno montante nos anos entre 2014 e 2018.

A seguir são apresentadas duas tabelas: a primeira agrega o volume de gastos em cada eixo ano a ano; a segunda categoriza os gastos nos seis anos considerados, isto é, de 2019 a 2024.

A tabela 21 demonstra que o maior volume de gastos foi direcionado para a Promoção e Defesa do Patrimônio Cultural Brasileiro. No entanto, a utilidade desta tabela está em demonstrar fortes discrepâncias na aplicação de recursos em determinado eixo a cada ano. O eixo Promoção e Defesa do Patrimônio Cultural Brasileiro é o que apresenta uma melhor distribuição de recursos ao longo dos anos, pois são recursos que possuem obras no seu portfólio, pois obras são executadas durante vários anos e o desembolso segue uma curva ascendente e depois descendente na aplicação dos recursos. Vemos, ainda, o eixo nove, Promoção e Defesa de Direitos Trabalhistas que, só passou a existir a partir de 2024, fruto de decisão judicial. Há de se repensar a estratégia da aplicação dos recursos, pois este recurso somente foi disponibilizado 15 dias antes do encerramento do ano de 2024, sendo compulsória sua utilização em questões ligadas. Ora, para um fundo que trabalhou o ano todo com um orçamento de R\$ 59.393.853,00, a chegada repentina de R\$ 51.536.360,00 com a obrigatoriedade de sua aplicação em ações que estejam, de algum modo, ligadas à mitigação de questões trabalhistas, as

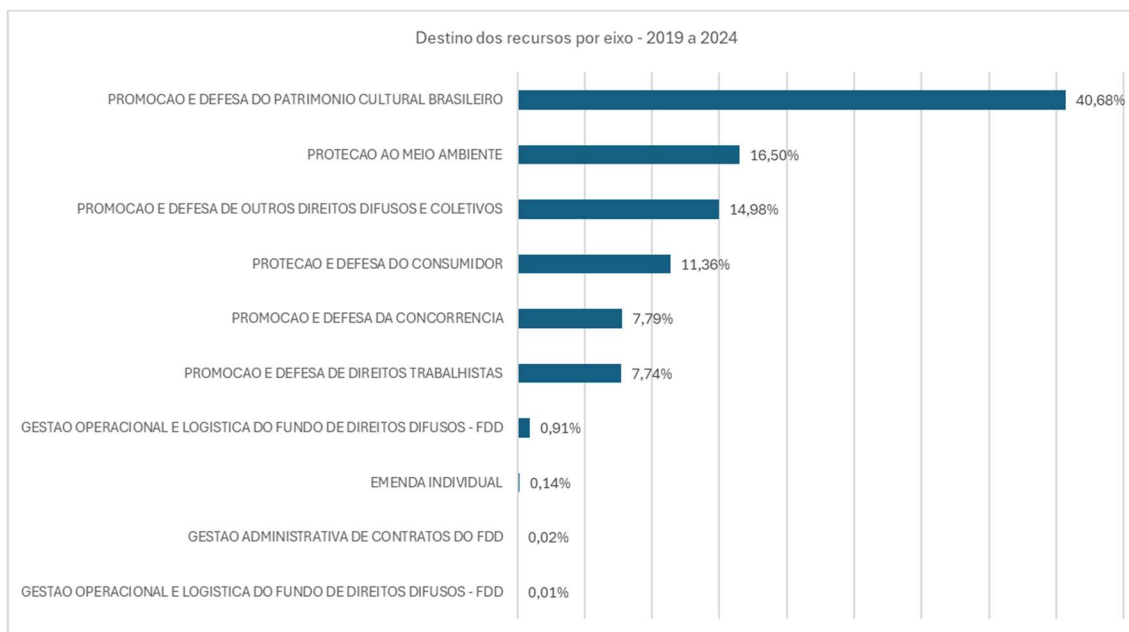
opções nem sempre são as mais adequadas, por carecerem de tempo para desenvolver ou oferecer os recursos para projetos que realmente estejam necessitando de tais recursos. No caso citado, dada a ausência de projetos apresentados no âmbito do FDD, a solução foi destinar os recursos para ações disponíveis no próprio Ministério da Justiça.

Tabela 21 - Dados em cluster ou agregação de valores



Na tabela 22 vemos os valores acumulados dos recursos aplicados em cada um dos eixos.

Tabela 22 - Classificação da destinação dos recursos



Observa-se uma disparidade acentuada entre a aplicação dos recursos nos eixos considerados. Considerando os nove eixos da tabela 22, três desses eixos – 6, 7 e 8 – são, na verdade, eixos acessórios e internos ao próprio Departamento de operacionalização dos recursos, e deveriam estar em somente um eixo, o eixo seis. O eixo nove, Promoção e Defesa de Direitos Trabalhistas deveria estar inserido no eixo cinco “Promoção e Defesa de Outros Direitos Difusos e Coletivos”, no item “g) projetos de natureza trabalhista”.

Também as emendas parlamentares deveriam estar enquadradas em algum dos cinco eixos considerados, pois, de alguma forma, são ligados a estes.

#### 4.3.2 Avaliação de impacto das políticas públicas/projetos financiados pelo FDD

Quanto à avaliação dos impactos das políticas e projetos financiados pelo FDD, precisamos tecer algumas considerações de como essas avaliações devem ser realizadas.

O termo “políticas públicas” é entendido como um conjunto de programas ou ações governamentais necessárias e suficientes, integradas e articuladas para a provisão de bens ou serviços à sociedade, financiadas por recursos orçamentários ou por benefícios

de natureza tributária, creditícia e financeira. A avaliação de políticas públicas, executada como um processo sistemático, integrado e institucionalizado, tem como premissa básica verificar a eficiência dos recursos públicos e, quando necessário, identificar possibilidades de aperfeiçoamento da ação estatal, com vistas à melhoria dos processos, dos resultados e da gestão.

As metodologias e ferramentas analíticas utilizadas na avaliação fundamentam a tomada de decisão dos gestores públicos em prol do aprimoramento das políticas em execução. Portanto, os resultados da avaliação de processos servem: para a implementação ou o aperfeiçoamento da política (avaliação formativa); ou para a tomada de decisão sobre sua adoção ou expansão (avaliação somativa).

A avaliação deve ser um processo objetivo de exame e diagnóstico da política pública sob análise. Devem ser considerados, dentre outros aspectos, a forma como a política está sendo implementada, seus efeitos desejados e adversos, os principais stakeholders, e a forma como os recursos públicos estão sendo utilizados. Para tanto, é necessário o uso de metodologias formais, já que, diferentemente da análise individual (em que aspectos subjetivos são facilmente racionalizados e ordenados de acordo com o seu grau de importância relativa), no caso das políticas públicas ocorre uma impossibilidade de sintetização de benefícios subjetivos de toda a sociedade.

A avaliação baseia-se na reflexão crítica e, quando necessário, na proposição de mudanças na condução da política pública.

Seguindo as referências internacionais, as políticas públicas podem ser avaliadas primeiramente por meio de abordagem de avaliação executiva, que permite, de forma prática e rápida, identificar em qual elemento ou em qual processo da cadeia de valor da política há maior chance de ocorrerem aprimoramentos. Essa abordagem contempla a apresentação do panorama geral da política, a análise do problema que a política pretende combater, a teoria do programa, das atividades e produtos, dos resultados e impactos, de custo e gestão financeira, e dos indicadores de eficiência. A partir dessas evidências, será desenvolvida uma análise global da política, traçando conclusões e recomendações para o seu aprimoramento ou para o debate de priorização dos recursos públicos na sua execução.

A partir dos resultados da avaliação executiva, outras abordagens de avaliação poderão ser desenvolvidas, aprofundando-se em um determinado componente da política, como

em seus efeitos sobre a realidade, no caso da avaliação de resultado ou de impacto, ou na capacidade de fornecimento do produto ou do serviço planejado, com a execução da avaliação de processo ou da análise de eficiência.

A avaliação de impacto é uma etapa e um subconjunto da avaliação de políticas públicas. Trata-se do tipo de avaliação que busca demarcar, na vida dos beneficiários, a diferença atribuída à política de forma inequívoca. Diferentes métodos podem ser utilizados para verificar os impactos de forma mais robusta. Cada política pública se insere em determinado contexto que implica o emprego de um método específico de avaliação de impacto. A ideia central da avaliação de impacto é isolar o efeito da política pública dos demais fatores que possivelmente contribuíram para a mudança observada.

A complexidade de características e ações dos indivíduos beneficiários de uma determinada política não deve ser desconsiderada. Embora se trate de métodos matemáticos e estatísticos, toda a complexidade dessa avaliação se deve ao fato de que há diferenças entre os indivíduos, inclusive diferenças não captadas por variáveis observáveis. Para isso, os métodos utilizados buscam construir um resultado que não seja influenciado por ações e características específicas dos indivíduos ou de como a realidade afeta diferentemente os indivíduos, ou seja, um resultado que seja o efeito causal direto da política, controlando as variáveis observáveis e não observáveis, para garantir que sejam as mesmas entre os indivíduos beneficiados pela política e o grupo de comparação dos não beneficiados.

Após essas colocações, chega-se à conclusão que as Políticas e Projetos do FDD não possuem os requisitos para a avaliação do impacto, embora possua um bom monitoramento da aplicação dos recursos, pois diversos elementos para uma efetiva avaliação não se encontram presentes.

Sendo assim, no próximo tópico será descrita uma metodologia para que se alcance este objetivo.

#### **4.3.3 Metodologia para implementar avaliações no âmbito do FDD**

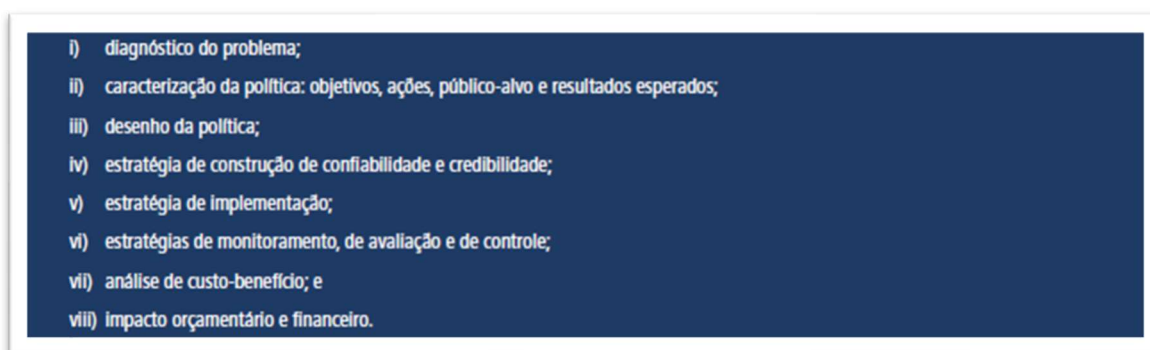
A avaliação das políticas públicas deve começar no nascedouro, por meio da análise *ex ante*, a fim de verificar, fundamentalmente, se respondem a um problema bem delimitado e pertinente. Em função disso, observa-se se há um objetivo claro de atuação

do Estado e se propõe um desenho que efetivamente possa ser alcançado. Entre outros tópicos, é necessário que as políticas públicas contem com essa análise *ex ante* para que os recursos públicos e o bem-estar da sociedade sejam otimizados. Desse modo, evita-se a detecção posterior de erros de formulação e de desenho, que, com maior racionalidade no processo inicial de implantação da política, poderiam ter sido previstos e eliminados.

O fundamento da análise *ex ante* é orientar a decisão para que ela recaia sobre a alternativa mais efetiva, eficaz e eficiente.

As propostas de criação, de expansão ou de aperfeiçoamento de políticas públicas podem ser formuladas de forma a contemplar as etapas apresentadas na figura 2.

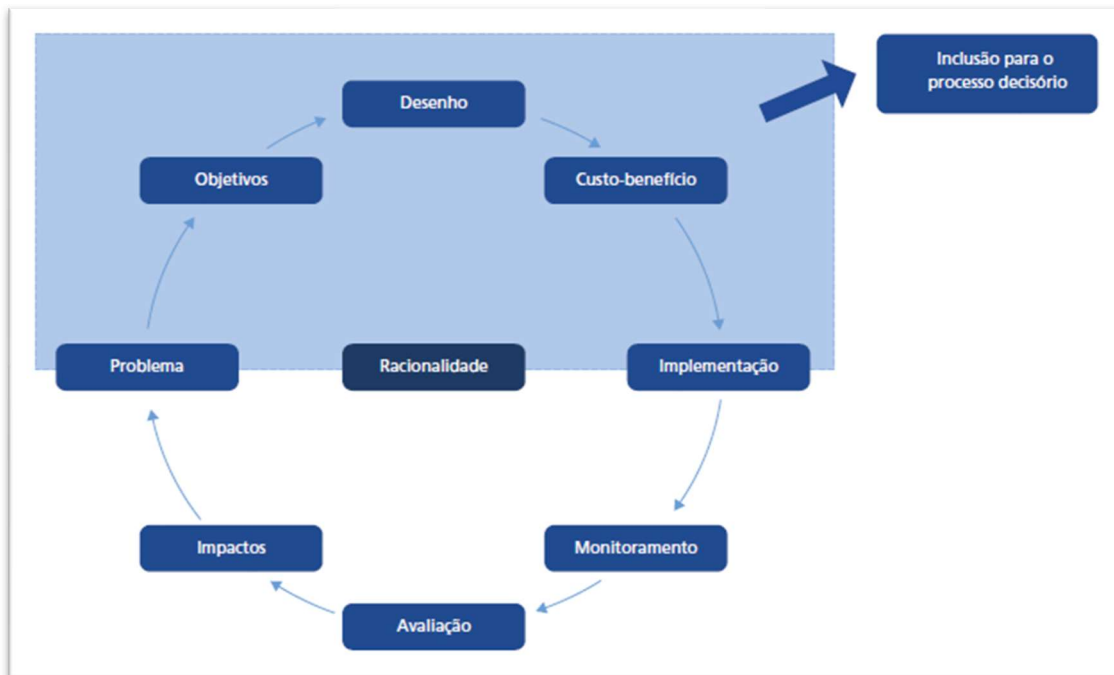
Figura 2 - etapas da análise *ex ante*

- 
- i) diagnóstico do problema;
  - ii) caracterização da política: objetivos, ações, público-alvo e resultados esperados;
  - iii) desenho da política;
  - iv) estratégia de construção de confiabilidade e credibilidade;
  - v) estratégia de implementação;
  - vi) estratégias de monitoramento, de avaliação e de controle;
  - vii) análise de custo-benefício; e
  - viii) impacto orçamentário e financeiro.

A figura 3 ilustra o papel da análise *ex ante* no ciclo da política pública, no âmbito da proposta de aperfeiçoar sua racionalidade e, por conseguinte, instruir com robustez e tempestividade a tomada de decisão dos gestores.

Na análise *ex ante*, partindo-se da identificação e caracterização de um problema que demandaria intervenção do Estado, é necessário que sejam estabelecidos objetivos claros para a ação governamental, bem como um desenho que efetivamente permita alcançá-los, considerando, por exemplo, os incentivos dos agentes envolvidos. Antes de implementar a ação governamental, precisa-se estimar os custos e os benefícios esperados, ainda que essa análise possa ser ponderada por fatores de difícil mensuração. Essa relação de custo-benefício deve ser apresentada aos tomadores de decisão e estar transparente para a sociedade como um todo.

Figura 3 - Racionalidade no ciclo da política pública



A qualidade das informações obtidas e das decisões tomadas na análise *ex ante* afeta sobremaneira o desenvolvimento do ciclo da política pública, afetando o nível de desenvolvimento e a qualidade da política pública executada.

Independentemente da qualidade da análise e do planejamento realizado, na execução da política pública, deve-se monitorar e avaliar a intervenção para garantir que sejam alcançados os impactos esperados sobre o problema identificado. É importante que o monitoramento, a avaliação e o controle posteriores sejam elaborados e planejados antes da implementação da política pública, com a definição de quais indicadores e ações serão necessários, quem serão os responsáveis e quando e como essas ações serão desenvolvidas e seus resultados comunicados. Muitas políticas públicas são de difícil avaliação, ou, em muitos casos, sua execução é cara, pois os dados necessários não foram planejados e coletados ou não está definido a quem caberá essa avaliação.

Entende-se por políticas públicas o conjunto de programas ou ações governamentais necessárias e suficientes, integradas e articuladas para a provisão de bens ou serviços à sociedade, dotada de recursos orçamentários ou de recursos oriundos de renúncia de receitas e benefícios de natureza financeira e creditícia. A seguir, apresenta-se a descrição das ações que requerem a análise *ex ante*.

1) Criação de política pública: instituição de política pública que não faça parte da

programação governamental vigente ou agregação e desagregação de políticas públicas já existentes, não tendo recebido dotação orçamentária anteriormente.

2) Expansão de política pública: ação que acarrete o aumento no valor da programação orçamentária da renúncia de receitas e de benefícios de natureza financeira e creditícia para ampliar política pública já existente.

3) Aperfeiçoamento de política pública: alteração no desenho de política pública já existente na programação governamental em execução, podendo ou não ocasionar aumento orçamentário.

São exemplos de aperfeiçoamento de políticas públicas as alterações nos critérios de seleção dos beneficiários, nos parâmetros técnicos da política, nas definições de prioridade de pagamentos e nos procedimentos de atendimento. Embora essas alterações possam ser realizadas por meio de atos meramente administrativos, como instruções normativas ou portarias ministeriais, o ideal seria que qualquer alteração dos atributos principais das políticas públicas, tais como objetivo, metas e público-alvo, ensejassem a necessidade de análise *ex ante* dos ministérios finalísticos.

Vê-se que o caso nº 3 aplica-se ao FDD de maneira bastante clara, visto que o tópico nº 4 deste produto é a elaboração de uma “Proposta de plano de ação para aplicação dos recursos nos próximos anos”.

Serão descritas, a seguir, as etapas da análise *ex ante* conforme os itens dispostos na Figura 2.

#### **4.3.3.1 Diagnóstico do Problema**

Um passo importante para a proposição de uma nova política ou para a reformulação ou o aperfeiçoamento de política já existente é o diagnóstico do problema que se pretende combater. Deve-se identificar claramente o problema que enseja a proposta, associado a uma população ou a um grupo em particular. Isso garante que a política pública tenha uma concepção sólida e que a análise entre esse problema e as ações e os resultados propostos possa ser desenvolvida de forma consistente. A problematização que enseja a ação governamental precisa ser bem feita para que a solução proposta seja adequada e a melhor opção possível.

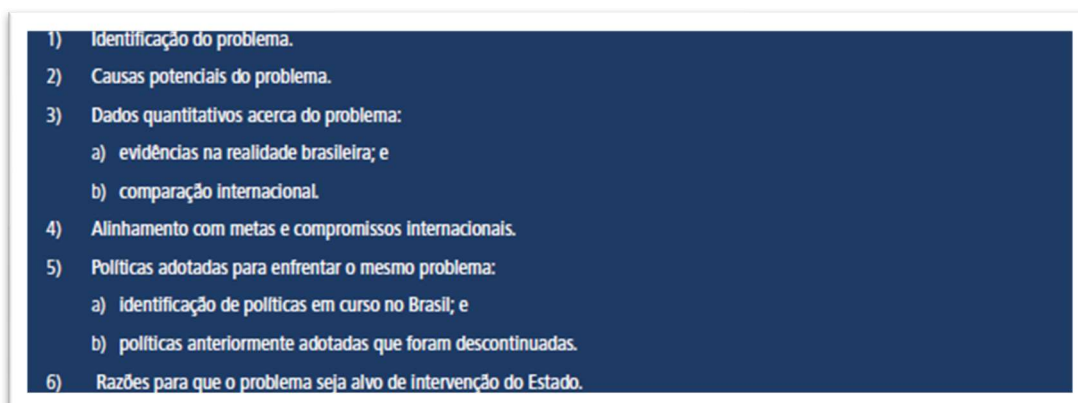


Além disso, a identificação do problema é fundamental para que, ao longo da execução da política, ele seja monitorado, pois este pode, por exemplo, ter deixado de existir, ou as suas causas podem ser completamente diferentes. Se o problema que embasa a política não for bem identificado, o seu monitoramento posterior fica comprometido.

Uma das formas de se entender as políticas públicas é analisá-las como soluções estruturadas para a solução de grandes problemas coletivos. Portanto, uma política é, por definição, fundada em uma compreensão sobre a maneira como os problemas se apresentam e se articulam. Ao priorizar alguns problemas, não se está relegando outros a um segundo plano, mas, sim, organizando-se uma forma de intervir sobre a realidade que pressupõe que alguns desses problemas são causas, enquanto outros, suas consequências.

Uma caracterização do problema pode ser decomposta conforme a figura 4:

*Figura 4 - Itens para a elaboração de diagnóstico do problema*

- 
- 1) Identificação do problema.
  - 2) Causas potenciais do problema.
  - 3) Dados quantitativos acerca do problema:
    - a) evidências na realidade brasileira; e
    - b) comparação internacional.
  - 4) Alinhamento com metas e compromissos internacionais.
  - 5) Políticas adotadas para enfrentar o mesmo problema:
    - a) identificação de políticas em curso no Brasil; e
    - b) políticas anteriormente adotadas que foram descontinuadas.
  - 6) Razões para que o problema seja alvo de intervenção do Estado.

## **Identificação do Problema**

Na formulação da proposta, o primeiro passo é delimitar qual o problema que se busca mitigar ou resolver com a intervenção da política proposta.<sup>1</sup> Os problemas devem suscitar a busca por soluções, e não o contrário, isto é, as soluções prontas serem utilizadas sem a identificação clara de um problema que deva ser enfrentado como política pública.

A caracterização de um problema pressupõe que seja explicitado qual grupo ou segmento da população é mais afetado, bem como sua distribuição nas áreas geográficas do país, sendo que essa maior compreensão pode ser desenvolvida a partir do tópico de dados quantitativos acerca do problema, de maneira a proporcionar à

equipe técnica e aos gestores um aprofundamento da questão.

### **Causas Potenciais do Problema**

É importante levantar hipóteses sobre as causas potenciais do problema identificado. Pode-se fazer isso por meio de um brainstorming – tempestade de ideias, em tradução livre – com a equipe envolvida na formulação da política em proposição.

Após a tempestade de ideias, a validação das causas ainda está em aberto, em que, depois de enumerar um conjunto de causas, é preciso analisar quais serão priorizadas para serem eliminadas ou mitigadas por meio do adequado desenvolvimento das ações que comporão a política pública. A efetividade da política, possivelmente, depende também da clareza e do foco em atacar determinadas causas do problema. Em outras palavras, podem existir muitas causas para um determinado problema, mas muitas dessas terão associação fraca ou muito indireta com a política que está sendo proposta. Nesse momento, cabe ao gestor analisar a associação das causas levantadas na tempestade de ideias com a política que está sendo elaborada e será proposta de intervenção do governo federal.

### **Dados Quantitativos acerca do Problema**

Um exercício crucial para validar o problema levantado é a apresentação de evidências acerca da sua importância no contexto nacional e, quando possível, na perspectiva de comparação internacional.

A elaboração de indicadores quantitativos sobre o problema permite dimensioná-lo no tempo anterior à implementação da política, traçando o seu panorama. O uso de evidências permite fundamentar a tomada de decisão, sendo um insumo que potencializa os resultados do processo de formulação das políticas públicas. Quando esse processo é sistematizado de forma clara e objetiva, a transparência à sociedade democratiza as decisões acerca da alocação dos recursos públicos, fortalecendo o controle social sobre a política pública.

Além disso, esses indicadores poderão ser monitorados ao longo da execução da política pública, de modo a gerar insights aos gestores sobre a necessidade de aprofundar a avaliação sobre a eficácia e a efetividade da política em referência. Para isso, o formulador da proposta pode utilizar indicadores quantitativos elaborados por ele ou por fontes secundárias, devidamente citadas. É recomendável o auxílio de gráficos e

tabelas na evidenciação em questão.

### **Alinhamento com Metas e Compromissos Internacionais**

A relevância do problema em tela também emerge do alinhamento do enfrentamento do problema com as metas e os compromissos internacionais assumidos pelo Brasil, quando houver. Podem ser citados os objetivos e as metas de desenvolvimento sustentável da ONU, a Declaração Universal dos Direitos Humanos, ou qualquer outra convenção e tratado internacional assumido pelo Brasil, desde que estabelecido seu comprometimento com estes.

### **Políticas Adotadas para Enfrentar o mesmo Problema**

Se a proposta de política estiver enfrentando um problema para o qual já há outras políticas sendo executadas, ou se já houveram, é importante que se trabalhe a proposta de política pública com base em evidências, ou seja, com base em estudos e avaliações sobre as experiências de políticas públicas em execução e aquelas descontinuadas destinadas a combater o mesmo problema da política em proposição.

É relevante destacar a necessidade de mapeamento de políticas em curso ou descontinuadas também em outros níveis da nossa Federação. O acesso às informações sobre fundamentação, implementação e avaliação dessas políticas permitirão ao gestor, sobretudo, melhor compreensão do problema e das dificuldades que surgem na implementação.

A falta desses estudos e avaliações impacta em alguma medida o desenho da política proposta, pois são essas ferramentas que podem contribuir para o melhor entendimento do problema, do público de interesse e das possibilidades de intervenção pretendidas no âmbito da política proposta. A autocrítica é que, nesse sentido, ainda há espaço para aprimoramento no governo federal, de modo que as propostas de políticas públicas sejam cada vez mais elaboradas a partir de evidências.

### **Identificação de políticas em curso no Brasil**

Nesta subseção, são apresentadas outras políticas públicas já em execução nos níveis municipal, estadual e mesmo federal, que buscam solucionar um problema similar, tentando destacar se há diferenças na percepção ou no diagnóstico desse problema e de suas causas na nova política proposta em relação a tais políticas já em execução.

No caso das políticas desenvolvidas em âmbito estadual e municipal, o objetivo principal dessa etapa para a elaboração do diagnóstico é levantar dados que possam fundamentar a política a ser implantada em nível federal, inclusive no sentido de aperfeiçoar o seu desenho a partir de avaliações dessas políticas já implantadas, evitando, assim, incorrer em falhas detectadas. Se a política a ser criada encontra alguma outra similar em âmbito federal, o objetivo está em evitar redundâncias e favorecer a integração dessas políticas.

#### Políticas anteriormente adotadas que foram descontinuadas

As políticas anteriores que buscaram resolver o mesmo problema e foram descontinuadas devem ser apresentadas brevemente, indicando as deficiências que diminuíram seu desempenho e o porquê de o gestor acreditar que a sua proposta terá sucesso maior do que aquelas políticas no alcance do objetivo, se comparáveis. A fonte de informação pode ser o resultado de alguma avaliação, documento dos órgãos de controle, ou até mesmo relatos de percepção e/ou observação de atores.

#### **Razões para que o Problema seja Alvo de Intervenção do Estado**

Deve-se analisar objetivamente quais são as razões que justificam a intervenção do governo federal no problema identificado. Dentro disso, as seguintes naturezas das razões podem ser apresentadas:

- constitucional e normativa: pode se tratar de um preceito ou de uma missão do Estado brasileiro estabelecido pela Constituição Federal ou por uma disposição positivada em lei; e

- econômica: que engloba as funções alocativa, redistributiva e estabilizadora do Estado, em que, nesse sentido, a intervenção pode ser motivada pela existência de falhas de mercado, como a existência de externalidades positivas ou negativas, a existência de monopólios naturais, entre outros.

Outro ponto para legitimar a intervenção proposta no problema delimitado é analisar se há justificativas frente a outras possíveis alternativas de intervenção, incluindo como uma das alternativas a não intervenção no problema e sua tendência natural de evolução. Aqui, espera-se que o formulador ou gestor de políticas públicas analise se há fundamentos que coloquem a intervenção proposta ou a reformulação e expansão de

política já existente como a melhor ação possível e viável. Dentro disso, é importante destacar os eventuais custos para a sociedade da não implementação ou da não expansão ou reformulação.

#### **4.3.3.2 Desenho da Política e sua Caracterização**

O diagnóstico e a identificação do problema a ser solucionado pela ação pública, são insumos essenciais, básicos, para o desenho de uma política pública. Tendo sido diagnosticada uma situação social e econômica a partir da identificação da existência de um problema, parte-se para a etapa de formatação ou prescrição de políticas capazes de atuar sobre a fonte ou a causa desse problema, solucionando-o ou, pelo menos, amenizando-o.

A identificação da fonte ou causa do problema cria a possibilidade de diferentes alternativas de solução e, portanto, de diversas propostas de ações públicas, com custos e benefícios específicos. Nesse sentido, a formulação da política deve levar em conta as ferramentas alternativas possíveis, que sejam mais apropriadas no ataque à fonte do problema, compatíveis com as condições e o contexto específico do setor público, e que obtenham maior resultado ou benefício à sociedade ao menor custo possível. Trata-se de desenhar políticas que sejam efetivas e eficientes, mas que, também, tenham legitimidade social.

O desenho da política pública “envolve um esforço de sistematizar ações eficientes e eficazes, com a aplicação de conhecimento de meios políticos para a adoção de instrumentos que permitam o atingimento de objetivos, resultados e metas dentro de contextos políticos específicos”.

A política terá efeito direto não apenas na capacidade de atender de forma planejada a uma demanda identificada, mas, também, na possibilidade de alcançar maior racionalidade (mesmo limitada) na ação pública. Isso está estritamente ligado à ideia de potencializar os resultados dessa ação, não significando necessariamente que o desenho ideal formulado seja integralmente aplicado ou que ele obtenha o resultado esperado em sua totalidade. Porém, sua arquitetura servirá certamente para orientar a ação pública de forma mais racional e efetiva.

Isso pressupõe responder a algumas questões: o que é formulado, por quem, para quê,

para quem e como. A formulação da política envolve um conjunto de instituições e atores na busca de objetivos relacionados a demandas de determinado público-alvo envolvido em um problema específico. A implantação da ação pública compreende o uso de meios e mecanismos apropriados, promovendo resultados e cumprindo metas de acordo com os objetivos previstos no desenho original.

Esse processo busca permitir maior clareza na relação efetiva entre a fonte do problema (diagnóstico), e os meios e instrumentos a serem implementados para o alcance dos objetivos e dos resultados esperados. Com isso, os papéis dos atores envolvidos (instituições e agentes públicos, em especial) abrangerão articulações, negociações e arranjos institucionais adaptados às características do ambiente social em que se dará a ação pública. Isso se insere na análise de viabilidade prévia (*ex ante*) da política proposta, conforme a simplificação apresentada na figura 1.

Figura 5 - Etapas para a caracterização da política pública (fonte – IPEA)



Essas etapas não significam um ordenamento cronológico, no sentido de sequência de estágios, mas devem ser vistas como processos cumulativos e cíclicos, em que cada fase retroalimenta as demais.

#### 4.3.3.3 Objetivo da Política Pública

*Para que* é desenhada uma política pública? A política pública é formulada ou desenhada para atuar sobre a fonte ou a causa de um determinado problema ou conjunto de problemas, sendo sua solução ou minimização considerada o objetivo geral da ação pública. Muitas vezes esta última reconhece os efeitos, mas é incapaz de definir e atingir a causa do problema.

Essa distinção entre causa e efeito precisa estar clara para uma boa definição dos objetivos da política.

Essa definição, por sua vez, implica negociação e acordos entre os agentes e as instituições envolvidas no desenho da política, tendo como base o diagnóstico e a

identificação da fonte ou causa do problema a ser combatido, convergindo para uma definição do objetivo da (nova) ação pública.

Em primeira instância, o objetivo principal de qualquer ação pública é atender de maneira efetiva a demanda envolvida no problema identificado, aplicando eficientemente os recursos disponíveis, minimizando os custos envolvidos, e maximizando os resultados ou benefícios sociais. O processo de decisão sobre a finalidade da ação envolve maior complexidade quanto maior a multiplicidade de objetivos envolvidos.

O objetivo caracteriza-se por ser: essencial, controlável, mensurável, operacional, decomposto, conciso e inteligível. Essas características ideais dependem da extensão e da multiplicidade do objetivo, bem como da amplitude do público-alvo a ser focado e dos instrumentos disponíveis para a ação pública, que, por sua vez, estão associados ao resultado esperado e à meta prevista na política pública formatada.

Dadas as condições ou contextos específicos para a formatação e a implantação de uma nova ação pública, o conjunto de objetivos da política pública deve ser tratado em termos de hierarquias ou prioridades (essencialidade).

O nível de controle sobre os meios ou instrumentos de ação, tratados mais adiante, é essencial na certeza do alcance do objetivo, conferindo maior ou menor grau de operacionalidade da ação. Quanto mais conciso ou simples é o objetivo, menor é a necessidade de decomposição da estratégia de ação. O uso de indicadores apropriados torna o objetivo mensurável ou, pelo menos, qualificado, permitindo o maior entendimento dos resultados da ação pública por parte da sociedade.

Essas características permitem maior clareza sobre os resultados previstos da ação, proporcionando avaliar, ao final da ação pública (*ex post*), se os resultados efetivos condizem com o objetivo previsto (resultado esperado e meta proposta *ex ante*) no desenho original da política pública, para a solução do problema diagnosticado.

Do contrário, demonstrar-se-ia que o objetivo proposto está além do que seria essencial, controlável, operacional, conciso, mensurado e inteligível.

A definição de objetivo ou objetivos da política formulada envolve, ainda, a previsão ou estimativa do tempo de sua implantação e de duração dos seus efeitos ou impactos. Isso repercute nos resultados, metas e objetivos parciais (curto e médio prazos) e finais (longo prazo), que serão, também, fontes de avaliação *ex post*.

#### **4.3.3.4 Público-Alvo**

*Para quem é* desenhada a política pública ou qual o beneficiário da ação pública? Onde está concentrado o beneficiário da ação no território? É de fundamental importância para a efetividade da política pública, isto é, que possa afetar imediatamente o problema a que se destina, que a população-alvo esteja bem delimitada, incluindo diferentes níveis de delimitação: i) a população como um todo inserida no problema a que se dirige a política; ii) a população que será elegível à política; e iii) a população que será atendida e priorizada, em razão da restrição imposta por diferentes fatores, como a escassez de recursos públicos.

Devido à fragilidade das informações disponíveis ou ao fato de ocorrerem transbordamentos (externalidades) entre o público de interesse e outros indiretamente afetados pela ação pública, a definição do público-alvo nem sempre é um exercício de fácil execução.

Todavia, espera-se que na formulação da política pública sejam realizados esforços nesse sentido, por meio de estudos e estimativas que permitam sua delimitação e mensuração.

A unidade do público-alvo pode ser definida como pessoas, famílias, empresas, trabalhadores de um setor, escolas, entre outros.

#### Identificação e caracterização do público-alvo

##### *População potencial*

A população potencial de beneficiários é caracterizada por toda a população que possivelmente esteja envolvida no problema diagnosticado. Quando relevantes, deverão ser incluídos dados socioeconômicos, demográficos e da distribuição geográfica dessa população.

As informações relevantes são listadas a seguir:

- A população afetada pelo problema a que se dirige a proposta está identificada?



- É possível detalhar quais são as características dessa população?
- Qual a estimativa do tamanho dessa população potencial?
- Qual a distribuição geográfica dessa população no país? Há alguma característica particular da localização dessa população?

### *População elegível*

Trata-se da parcela da população potencial que poderá efetivamente se candidatar ao programa, por atender aos critérios de elegibilidade definidos na política proposta. Quando não há focalização da política pública, a população potencial será igual à população elegível.

### *População priorizada*

Na maior parte das políticas, o gestor se depara com o excesso de demanda pelo bem ou serviço público em relação à capacidade do Estado de ofertá-lo. Se não houver recursos suficientes para atendimento de toda a população elegível, e tendo também em vista a priorização da alocação orçamentária em face de outras políticas públicas, é preciso estabelecer e dar transparências aos critérios de priorização no acesso à política.

## **Metas de Entrega de Produtos**

Definidos os critérios de ação e estimados os indicadores do público-alvo, cabe ao gestor apresentar as metas e os resultados esperados em termos de produtos ou benefícios da política proposta. Isso mostra que a política está sendo planejada e quais são os compromissos assumidos.

## **Cobertura da Política**

O exercício será estimar a cobertura da população a ser atendida em relação à população com características potenciais e elegíveis, bem como priorizadas, sempre que possível. A proporção de indivíduos efetivamente atendidos em cada grupo de

população determina o nível específico de cobertura esperado.

Nem sempre é possível estimar com robustez o grau de cobertura em face de limitações ou restrições das informações disponíveis ou utilizadas para a definição da população envolvida.

Independente disso, a análise ou a estimativa da tendência da cobertura é um indicador importante na avaliação da efetividade e dos resultados das ações públicas.

### **Seleção dos Beneficiários**

A equipe envolvida com a formulação da política deverá ainda especificar como se dará o processo de seleção dos beneficiários. Essa é uma informação que caracteriza o foco apropriado de ação da política pública e que é de extrema relevância para que as chances de alcançar os objetivos definidos sejam maiores. Isso deve ser elaborado e analisado antes que a política seja implementada, buscando se certificar de que o processo ou critério escolhido para essa seleção seja o melhor entre as alternativas levantadas, de modo que não sejam gerados incentivos indesejados para a sociedade.

Nesse processo de seleção, de modo geral, há duas formas de definição dos beneficiários finais da política pública. Numa primeira forma, o governo federal e os executores diretos da política podem de antemão definir quem serão os beneficiários finais a partir de determinados indicadores técnicos e políticos. Note que há uma diferença entre definir os elegíveis e os beneficiários diretos, pois nem todos os elegíveis se candidatarão à beneficiário da política. Por exemplo, suponha que seja instituída uma política em que todas as cinquenta escolas com as mais baixas notas na Prova Brasil receberão um kit de material de apoio para os professores e os alunos. Nesse exemplo, estar entre essas cinquenta escolas já definiu o recebimento do benefício da política. O programa de desoneração da folha de pagamento é um exemplo prático em que a definição dos elegíveis define automaticamente os beneficiários finais.

Uma segunda forma muito comum de seleção dos beneficiários se dá com a definição das regras de elegibilidade, em que o conjunto do público elegível se candidata ou não ao benefício da política. Nessa forma de seleção, são definidas as regras, o prazo, o local e os agentes responsáveis por receberem as candidaturas à política. São inúmeros os exemplos de políticas que se baseiam nessa forma de seleção dos beneficiários,

como o programa Bolsa Família, o financiamento estudantil, o próprio Programa Cartão Reforma, entre outras.

#### **4.3.3.5 Ações a serem Executadas: Meios e Instrumentos**

Como a política formulada será implementada? Deve-se definir quais os instrumentos e os mecanismos mais adequados a serem aplicados ou operacionalizados para o alcance do objetivo proposto. E os meios, eles estão disponíveis, são factíveis e controláveis para a aplicação efetiva e eficiente no público-alvo e local definidos?

A capacidade de a ação pública atingir o público-alvo no território, dando cabo às fontes do problema, e alcançando resultados e metas compatíveis com os objetivos propostos, ao final da implantação da política, depende fortemente de quais os instrumentos disponíveis, sua capacidade de aplicação e de que forma eles serão utilizados na ação pública.

Pelo menos quatro categorias de ações são identificadas na literatura (por exemplo, em Jordan, Wurzel e Zito, 2013; e John et al., 2015): regulação, instrumentos de mercado, mecanismos voluntários e medidas de informação. Adicionalmente, instrumentos orçamentários (receitas e despesas, incluídas as financeiras) e extraorçamentários (incentivos e benefícios fiscais e financeiros) são considerados no pacote de instrumentos utilizados para a implantação da política pública.

A factibilidade da ação pública depende da capacidade de controle dos agentes públicos, em particular nas suas várias instâncias setoriais e federativa, sobre os instrumentos e mecanismos a serem utilizados. O desenho adequado dos atores (agentes e instituições) envolvidos, na etapa anterior, é essencial na divisão de responsabilidade e de tarefas na implantação da política. Elementos restritivos envolvem as condições e os contextos particulares: disponibilidade de receitas, capacidade administrativa na execução, custo do serviço, entre outros fatores, afetando a efetividade dos instrumentos e comprometendo os resultados, as metas e os objetivos previstos.

#### **4.3.3.6 Atores Envolvidos**

Quais são os agentes públicos e privados envolvidos e quais serão suas respectivas atribuições na execução da política? O processo de formulação ou desenho da política é considerado crítico e complexo, envolvendo possibilidades alternativas e escolhas necessárias. O que pode ser considerado o nascedouro de uma política ou ação pública possui diversos estágios técnicos e políticos, que pretende conciliar elementos objetivos com outros normativos.

A etapa de desenho da política envolve diversos agentes e diferentes instituições, em vários níveis governamentais e de representações da sociedade, interagindo com capacidades técnicas próprias, interesses específicos e poderes políticos diferenciados. Possivelmente, os atores que participaram da avaliação e do diagnóstico do problema farão parte, também, do desenho da política, que procurará solucioná-lo.

A identificação e a forma de participação dos atores e das instituições também definem o desenho da política. Essa identificação e esse formato podem servir, inclusive, para reduzir (ou, pelo menos, explicitar) os conflitos entre os grupos de interesses, procurando amenizar os riscos relativos à ação daqueles atores que buscam controlar o processo de formulação e de ação pública. A negociação e os acordos técnicos e políticos são inerentes ao desenho de qualquer política, permitindo a constituição de coordenação e cooperação entre os agentes envolvidos.

A definição dos atores e do arranjo institucional responsável no desenho da política pública compreende o estabelecimento de deveres e atribuições, com diferentes níveis de responsabilidades no processo de decisão e implantação da política. O desenho supõe, ainda, que as escolhas entre ações políticas alternativas possíveis reflitam a composição dos arranjos institucionais a serem criados e dos atores envolvidos. Ao mesmo tempo, as escolhas pressupõem uma compatibilização entre as demandas legítimas da sociedade e a capacidade técnica, política e financeira do poder público.

Os arranjos institucionais são fundamentais, pois demonstram a interdependência e a integração setorial ou funcional e federativa necessária na ação pública. A consistência do desenho de uma política está relacionada com a capacidade de sua integração ou articulação no rol do sistema de políticas públicas. Uma ação na área de educação pode ter resultados diretos e indiretos na área de saúde, por exemplo. Da mesma forma, uma política formulada no âmbito federal pode ter diferentes formas de articulação,

implantação e de efetividade de resultados, caso estejam ou não envolvidas instituições e atores estaduais e/ou municipais.

É importante considerar que essa ação pode estar associada à participação de diversas instâncias territoriais. Os atores e as instituições envolvidos podem ser de caráter federal, estadual e/ou municipal. O sistema federativo brasileiro impõe que, na definição dos agentes e das competências, os níveis de governo (federal, estadual e municipal) e as diversas instâncias da sociedade sejam consideradas.

### **Análise sobre a Caracterização da Política**

Vê-se, portanto, neste item a importância de que a política seja bem desenhada para cumprir objetivos claros, estabelecer meios factíveis, definindo os beneficiários e construindo metas realisticamente alcançáveis. Concomitantemente, verifica-se que é preciso que a política seja desenhada de forma realista, considerando uma grande variedade de fatores nem sempre sob controle total do setor público.

Reforçou-se, também, a importância de se garantir o papel redistributivo das políticas, na medida em que a ação do Estado tem objetivos a serem cumpridos e que sua atuação deve ser direcionada à redução das desigualdades e iniquidades existentes em nossa sociedade.

As políticas públicas traduzem muitas das principais regras de decisão e distribuição de recursos na sociedade. Portanto, *ex ante*, seu desenho deve zelar para que o Estado cumpra sua função essencial de desenvolvimento com equidade e sustentabilidade.

Assim, as etapas previstas, com orientações sobre a forma de se abordar um problema, investigando suas causas, foram complementadas com a definição e caracterização de uma proposta para enfrentar o problema por meio de um determinado desenho, que detalha as decisões a serem tomadas e as ações e metas previstas para que a proposta se concretize e seja devidamente monitorada, avaliada e, quando preciso, revista. Para aprofundar essa sequência são discutidas metodologias que integram a análise de como recursos e atividades geram produtos, resultados e respectivos impactos, quais sejam: o modelo lógico e a matriz SWOT (Strengths, Weaknesses, Opportunities and Threats).

#### 4.3.4 Desenho da Política: Modelo Lógico, Fundamentação e Análise Swot

No capítulo anterior, foram dados os elementos definidores da proposta de política pública. Desenhar a política é visualizá-la antes que ela seja posta em prática. Significa prever os insumos, processos, produtos, resultados e impactos, assim como as forças e fraquezas, os riscos e as oportunidades envolvidos.

Basicamente, é preciso responder às três perguntas-chave a seguir.

- 1) O que acontece se a política for implementada?
- 2) O que é necessário para que a política seja implementada?
- 3) Que fatores internos e externos podem contribuir, atrapalhar ou mesmo inviabilizar a política?

Importa dizer que a (boa) implementação da política, assim como a (boa) avaliação *ex post*, depende essencialmente do seu (bom) desenho, e é baseada na (boa) observância da relação de causa e efeito, considerada na fase anterior. Em um contexto de recursos escassos e restrições orçamentárias, o desenho adequado de uma política oferece condições adicionais para o apoio oficial à sua implantação.

Esse desenho é o passo que desdobra as premissas e precauções desenvolvidas anteriormente, em que foram dadas orientações sobre a forma de se abordar um problema, investigando suas causas e a maneira de tratá-las.

Na sequência, o passo do desenho da política detalha as decisões a serem tomadas, os recursos a serem mobilizados e as ações previstas para que a proposta se concretize e seja devidamente monitorada, avaliada e, quando preciso, revista.

Para tanto, propõe-se a utilização de uma metodologia bastante conhecida internacionalmente, o modelo lógico, e de uma técnica muito familiar aos gestores públicos, a matriz SWOT (*Strengths, Weaknesses, Opportunities and Threats*). Certamente essas não são as únicas ferramentas possíveis de serem utilizadas, mas são priorizadas neste guia por serem bastante amigáveis, intuitivas e largamente experimentadas e aprovadas. Sem prejuízo de escolhas por outros métodos e técnicas substitutos ou complementares a esses, é importante ressaltar as vantagens de facilidade de compreensão, rapidez de aprendizado, eficácia do uso e efetividade dos resultados proporcionados ao serviço público, os quais consagraram o método e a

técnica aqui propostos.

#### **4.3.4.1 Modelo Lógico**

Não existe impacto efetivo nem resultados palpáveis para políticas sem objetivos claros e sem uma teoria do programa, ou seja, sem uma ideia explícita das consequências de uma possível ação que intervenha sobre um problema. Uma teoria clara é aquela que consegue ser expressa, de forma objetiva, em resumo narrativo (uma frase ou um parágrafo) que expresse como o programa incide sobre as causas do problema, projetando seus resultados e impactos de longo prazo. Sugere-se que a teoria seja descrita informando: se (descreva o desenho do programa), então (descreva os resultados), o que então levará a (descreva os impactos).

Tal passo é importante para que se verifique, antes de mais nada, a consistência lógica do que se pretende fazer, de modo que fique absolutamente claro em que medida os recursos e os processos a serem despendidos e realizados podem ser tomados como diretamente responsáveis por produzir o que se vislumbra como resultado e se vislumbra como impacto.

O simples exercício de firmar hipóteses sobre o que acontece se a política for implementada não resolve todos os problemas de complexidade a serem desenhados, mas é o primeiro passo de um longo caminho a ser trilhado. A experiência em avaliação demonstra que um dos aspectos mais difíceis é, primeiro, o de se definir com clareza os objetivos e as metas de uma política. E segundo, o de detalhar o passo a passo para que os objetivos sejam transformados em produtos, os produtos conduzam a resultados e esses resultados, a médio e longo prazo, se consolidem em impactos.

Nas primeiras décadas do século XX, acreditou-se, nos Estados Unidos, que a proibição absoluta da produção e do consumo do álcool, ao invés de sua regulação, levaria à redução drástica da criminalidade. O que se viu foi exatamente o contrário, pois a proibição absoluta levou ao crescimento do contrabando e do crime organizado. A teoria da política era de que combater a produção e a venda da mercadoria extirparia o hábito do consumo de álcool e pouparia o país de suas consequências mais nefastas. Os fatos a desmentiram.

No final dos anos 1950, o governo chinês lançou uma campanha contra os pardais, que

se disseminavam como nunca e afetavam a agricultura, pois comiam as sementes. Conhecida pelo slogan Mate um Pardal, a campanha foi um grande sucesso em termos de seu objetivo imediato, a ponto de quase exterminar os pardais em muitas das regiões da China. Nos anos seguintes, livres daqueles pássaros, as plantações foram severamente devastadas por gafanhotos.

A teoria de que matar pardais promoveria um aumento da produção agrícola era errada ou, no mínimo, imprecisa.

Como testar essa teoria da política previamente? Uma das opções é fazê-lo com base na experiência já desenvolvida por municípios, estados ou por outros países, ou, ainda, tendo como referência a literatura especializada que estabelece hipóteses e afere em que medida determinadas ações surtem algum efeito. Em alguns casos, é possível se utilizar de experimentos ou quase experimentos que simulam possíveis variações do fenômeno diante de alguma intervenção governamental.

Os trabalhos de pesquisa aplicada normalmente têm a vantagem de sumarizar muitas experiências, em estudos longitudinais (estudos de trajetória) ou estudos de caso (estudos em profundidade), tratando também dos problemas de viés. Nem tudo o que parece uma experiência de sucesso é realmente um bom exemplo, seja porque seus resultados ainda não estão claros, seja porque o modelo não é de fato replicável. Algumas experiências são exitosas porque são cercadas de circunstâncias e condições que as favorecem, enquanto outras são prejudicadas pela ausência de iguais circunstâncias e condições ou pelo fato de elas serem totalmente adversas.

Em suma, sem teoria do programa não há hipótese plausível para se antecipar o que pode acontecer com sua implementação. Opções pelo método amador de tentativa e erro com dinheiro público prenunciam iniciativas de baixa coerência e consistência internas, ausentes de exercícios mínimos de formulação. Essa grave lacuna provoca muitas deficiências subsequentes no processo de decisão e implementação. Certamente, programas que têm problemas em cumprir prazos de execução, respeitar orçamentos, prevenir fraudes e crises, responder a urgências de forma precisa, entre tantos outros, decorrem dessa ausência de uma teoria mais robusta sobre como um programa pode e deve incidir sobre o problema.

Outra lacuna comum é que, sem esse exercício prévio, as políticas não definem metas e indicadores muito claros e não estruturam sistemas efetivos – nem mesmo os mais



simples – de monitoramento. Se não existe monitoramento, compromete-se a própria avaliação.

Se a política e os seus programas não são deliberada e claramente orientados a produzir informações, elas dificilmente aparecerão por geração espontânea.

Superada a fase de definição da teoria do programa, pede-se que a equipe encarregada da formulação produza um modelo lógico do programa a ser criado. De forma didática, este guia orienta pela metodologia de modelo lógico de programa desenvolvida pelo Ipea (Ferreira, Cassiolato e Gonzales, 2015; Cassiolato e Guerresi, 2015).

O modelo lógico é um passo a passo estruturado justamente de forma a demonstrar como recursos e atividades geram produtos, resultados e seus respectivos impactos. Ele deverá ser composto pelos fluxos explicitados na figura 6, exibindo a racionalidade de conexão entre as atividades propostas através da política e os objetivos que se pretende atingir.

*Figura 6 - Etapas do modelo lógico*



É importante que se estabeleçam indicadores suficientes para a verificação dos progressos alcançados e do alinhamento aos objetivos propugnados. Os objetivos orientam os grandes impactos pretendidos pelo programa. Dessa maneira, é preciso construir indicadores de produtos, de resultados e de impactos, podendo eventualmente ser necessário mais de um indicador para cada resultado pretendido.

A próxima subseção apresenta conceitualmente diretrizes para a elaboração do modelo lógico e dos indicadores.

## **Diretrizes para a elaboração do modelo lógico**

### **Propósitos**

A matriz de modelo lógico é uma metodologia útil para a identificação e descrição dos diversos componentes referentes ao desenho, à operação e aos efeitos de um programa ou uma política pública. Trata-se de uma ferramenta de aprendizado e gestão que exhibe de forma sistemática a racionalidade que estrutura uma intervenção.

O emprego da metodologia do modelo lógico nas fases de concepção e planejamento de uma política é de extrema relevância. Por meio dele, gestores e tomadores de decisão obtêm maior clareza sobre os recursos necessários para a implementação da política, as atividades a serem executadas para que seja eficaz, os produtos a serem entregues e os resultados que se visa atingir no curto, médio e longo prazos. Este modelo constitui, assim, uma importante ferramenta para identificar o processo por meio do qual se espera que a intervenção leve à resolução das necessidades inicialmente encontradas. A ferramenta também é extremamente útil como subsídio para a construção de matrizes SWOT e para orientar a gestão de riscos.

O propósito do modelo lógico será expandir a hipótese expressa na teoria do programa de modo a demonstrar os principais mecanismos por meio dos quais ela se cumprirá.

Há componentes comuns a qualquer modelo lógico, porém não existe um formato ou uma estrutura padronizada para sua elaboração. Não há, inclusive, uma uniformidade de vocabulário relacionada a tal metodologia, que pode ser identificada também como teoria de mudança, mapa de resultados, cadeia de resultados, teoria de ação ou quadro de desempenho.

Ainda que diante de sua flexibilidade, o modelo lógico sempre representa a descrição de como os componentes essenciais de um programa levam aos resultados esperados e subsequentes impactos, articulando as ligações causais entre o trabalho a ser realizado e o que se deseja alcançar com ele.

Difícilmente as políticas se comportam, na prática, conforme um ciclo linear, em fases sucessivas. Essas fases, ao contrário, existem na forma de circuitos paralelos, intercorrentes, ou seja, em atividade simultânea, mas nem sempre coincidente. Em seus diferentes circuitos, as políticas comumente apresentam também curtos circuitos, “atropelos”. Ou seja, constantemente, há reformulação da agenda previamente

formulada, decisões que aprofundam ou revogam decisões anteriores e avaliações antecipadas que interferem na implementação, de forma positiva ou negativa.

Por melhor organizada e planejada que seja a política, há pré-requisitos que jamais estarão plenamente reunidos ao mesmo tempo. Assim, requisitos que deveriam ser dados de forma preliminar podem estar ausentes. Dessa forma, a política está sempre incompleta, tanto porque ainda está em vias de ser implementada quanto porque, a todo momento, deve ser meticulosa e permanentemente aprofundada e revista. Uma maneira de mitigar tais riscos é nivelar expectativas e antecipar problemas e suas soluções, em detalhes, antes mesmo da implementação, por meio de processos de articulação, pactuação, institucionalização e comunicação.

A análise do modelo lógico permite a identificação de falhas lógicas na concepção da intervenção, como redundâncias, atividades inconsistentes e/ou expectativas causais irrealistas.

Durante a etapa de planejamento de uma política, é também útil para detectar os principais problemas que podem vir a surgir durante sua implementação, permitindo que seu desenho seja aperfeiçoado de forma a evitá-los. A elaboração do modelo é útil, ainda, para a definição ou o aperfeiçoamento das medidas de desempenho de cada fase da política, ou seja, os indicadores a serem monitorados na sua implementação e gestão.

O uso de modelos lógicos também auxilia a estruturação de sistemas de monitoramento.

Nem sempre se percebe que o monitoramento é condição necessária à avaliação e que ele serve como bússola para correções de rumo, contribuindo para o ajuste fino de decisões tomadas anteriormente e como radar para detectar falhas que precisam ser rapidamente atacadas. Na medida em que insumos e processos estejam mapeados e produtos e resultados listados, é possível identificar pontos de controle à produção de políticas públicas que apontem avanços e também eventuais inconsistências.

## **Composição**

O modelo lógico é composto por: insumos, atividades, produtos, resultados e impactos.

É importante insistir que cada componente do modelo é logicamente conectado ao

seguinte.

Portanto, não existe atividade se os insumos não foram previstos e disponibilizados. Não existe produto se insumos e atividades não foram plenamente realizados. Não há resultado sem produto, nem impacto sem resultados que persistem ao longo de um tempo de maturação.

Aliás, é essa maturação e seu devido monitoramento que tornam possível a avaliação.

Políticas avaliadas prematuramente obviamente tendem a apresentar resultados aquém do esperado. Da mesma forma, políticas que tenham sofrido descontinuidade na provisão de seus insumos e na correta realização de suas atividades certamente apresentarão problemas na entrega de seus produtos.

O modelo lógico auxilia enormemente o trabalho de detecção desses problemas de fundo. E responde a um critério essencial da avaliação, qual seja o de que não se avalia política apenas para se descobrir se ela funciona ou não, mas, sobretudo, para se descobrir por que a política está indo bem ou mal. Políticas nas quais se investiu uma grande quantidade de recursos e por tanto tempo merecem ser avaliadas quanto à sua capacidade de aperfeiçoamento e melhoria de eficiência e efetividade, antes de se cogitar simplesmente por sua descontinuidade. Da mesma forma, políticas que não dizem a que vieram, nem mesmo em termos de sua teoria do programa, precisam urgentemente explicitar aonde pretendem chegar se quiserem ter razão para existir.

## **Composição**

O modelo lógico é composto por: insumos, atividades, produtos, resultados e impactos. É importante insistir que cada componente do modelo é logicamente conectado ao seguinte.

Portanto, não existe atividade se os insumos não foram previstos e disponibilizados. Não existe produto se insumos e atividades não foram plenamente realizados. Não há resultado sem produto, nem impacto sem resultados que persistem ao longo de um tempo de maturação.

Aliás, é essa maturação e seu devido monitoramento que tornam possível a avaliação.

Políticas avaliadas prematuramente obviamente tendem a apresentar resultados aquém do esperado. Da mesma forma, políticas que tenham sofrido descontinuidade na provisão de seus insumos e na correta realização de suas atividades certamente apresentarão problemas na entrega de seus produtos.

O modelo lógico auxilia enormemente o trabalho de detecção desses problemas de fundo. E responde a um critério essencial da avaliação, qual seja o de que não se avalia política apenas para se descobrir se ela funciona ou não, mas, sobretudo, para se descobrir por que a política está indo bem ou mal. Políticas nas quais se investiu uma grande quantidade de recursos e por tanto tempo merecem ser avaliadas quanto à sua capacidade de aperfeiçoamento e melhoria de eficiência e efetividade, antes de se cogitar simplesmente por sua descontinuidade. Da mesma forma, políticas que não dizem a que vieram, nem mesmo em termos de sua teoria do programa, precisam urgentemente explicitar aonde pretendem chegar se quiserem ter razão para existir.

A seguir, cada um desses componentes do modelo lógico é descrito.

### **Insumos**

Os insumos de uma política são os recursos necessários para a sua execução, sejam financeiros, físicos (equipamentos, materiais, instalações), humanos (número, tipo, qualificação) ou outros. Por exemplo, a sensibilização de atores, a mudança de marcos normativos, o diagnóstico de situação, as pesquisas de opinião, entre outros, podem ser considerados, a depender do problema, insumos para a política.

### **Atividades**

As atividades são as ações e os serviços realizados sob o escopo da política. Nessa etapa, devem ser consideradas:

- atividades diretas, aquelas que recaem sobre os beneficiários da política em si (treinamentos, distribuições de renda etc.); e
- atividades indiretas, aquelas necessárias para garantir a realização da política (treinamento de funcionários, tarefas de gerenciamento, provisão de instalações etc.).

Tais atividades podem e devem ser desenhadas na forma de processos, ou seja, atividades encadeadas por um passo a passo. A cada atividade devem corresponder os insumos necessários à sua consecução. Por exemplo, a identificação do público-alvo, por meio de pesquisas ou cadastros administrativos, é um insumo necessário ao processo de divulgação a política e de seus programas. Por sua vez, a divulgação é um processo que precede o cadastramento, na medida em que as pessoas precisarão ser informadas da existência da política para que procedam ao cadastramento. Este requer os insumos de uma estrutura de balcões de atendimento, centrais de atendimento telefônico ou portais eletrônicos.

### **Produtos**

No âmbito de um modelo lógico, denominam-se produtos (outputs) os frutos diretos e quantificáveis das atividades da política, entregues imediatamente pela realização de suas atividades.

Trata-se, por exemplo, do número de beneficiários servidos, do número de horas de duração de uma intervenção, do número de funcionários treinados, da quantidade de benefício entregue, entre outros. Por norma, cada atividade deve contribuir para, no mínimo, um produto.

### **Resultados**

Os resultados (outcomes) de uma política, por sua vez, são mudanças observadas no curto prazo sobre indivíduos, grupos ou instituições, como resultado da intervenção realizada. Alterações sobre conhecimento, habilidades, atitudes, motivação e comportamento de indivíduos são alguns exemplos. Resultados devem ser observáveis e mensuráveis, por serem os efeitos diretos da intervenção sobre os beneficiários.

Os resultados esperados, bem como as metas previstas no desenho da política, representam referências iniciais, que precisam ser calibradas durante e após o processo de implantação da ação pública, afetando os instrumentos disponíveis utilizados. A definição de resultados preliminares e, especialmente, de metas quantitativas da ação pública é essencial para a avaliação da eficácia, eficiência e efetividade da política. O uso de indicadores quantitativos e/ou qualitativos apropriados faz parte, então, do seu

desenho. Após a implantação da ação pública, esses parâmetros iniciais podem ser comparados com os resultados efetivos e as metas alcançadas, no âmbito de avaliações *ex post*.

A atribuição de mudanças observadas a uma intervenção é uma suposição que requer cuidado. Uma das formas de como isso pode ser feito é observar ou simular uma comparação dos beneficiários pós-intervenção em relação a um contrafactual, um caso ou um momento que represente a situação em que estariam caso não tivessem tido acesso à política. Essa é uma e não a única possibilidade de avaliação, sendo que a experiência internacional recomenda o uso de técnicas variadas, quantitativas e qualitativas, e em momentos diferentes de implementação – o que dá origem à distinção entre avaliações formativas, feitas durante a implementação, e somativas, feitas quando a política já apresenta resultados palpáveis há algum tempo.

Como se ressaltou anteriormente, quanto mais bem desenhadas as relações de causalidade entre os componentes de uma política, maior a probabilidade de que os resultados pretendidos sejam alcançados em decorrência da intervenção. Por isso é fundamental que na fase de planejamento e desenho seja levada em consideração a pertinência lógica da cadeia de resultados esperada e o maior número de fatores identificáveis que a impactam, bem como as evidências empíricas já documentadas sobre ações comparáveis.

## **Impactos**

Por fim, os impactos de uma política são mudanças de mais longo prazo promovidas sobre o aspecto ou a perspectiva futura de seus beneficiários ou grupo no qual se inserem (por exemplo, um aumento de bem-estar da população em relação ao tema da intervenção).

Trata-se, grosso modo, “dos resultados dos resultados” de uma política, ou seja, das consequências geradas em um momento mais distante a partir dos resultados diretamente atribuídos a uma intervenção. Assim como na etapa precedente, impactos devem ser mensuráveis e a constatação de sua causalidade também requererá comparação a um contrafactual.

Impactos podem ser divididos entre individuais ou coletivos. No primeiro caso, trata-se de efeitos de longo prazo sobre os beneficiários, sejam estes indivíduos ou organizações.

Incluem alterações em rendimentos, acesso a empregos, obtenção de assistência social, comportamentos criminais, em níveis de saúde, entre outras. Já impactos coletivos referem-se aos efeitos combinados de impactos individuais sobre a comunidade ou sociedade em que estejam inseridos. Nesse caso, incluem mudanças sociais, econômicas, civis, ambientais, políticas etc.

Indicadores são dados que possibilitam desde acompanhar o andamento até medir o cumprimento dos objetivos de uma política. Eles se referem à quantidade, à qualidade, ao cronograma e aos custos observados comparativamente. Uma vez fixados durante a elaboração *ex ante*, por meio de um modelo lógico, os indicadores definem quais dados devem ser coletados para que se possa realizar o acompanhamento da implementação e a avaliação sobre a obtenção ou não dos resultados esperados.

É importante que se estabeleçam indicadores suficientes para a verificação de todos os níveis de objetivos do programa, podendo ser necessário mais de um indicador para cada resultado pretendido. Recomenda-se, porém, a parcimônia e o foco em indicadores mais robustos, tendo em vista que a informação tem um custo não trivial.

Dados precisam ser coletados e processados de forma sistemática e de modo qualificado.

Não é preciso que todos os aspectos de uma política sejam medidos. Evite coletar dados para os quais não haja utilidade prevista. Deve-se lembrar também que os indicadores possíveis nem sempre representam de forma completa uma situação a ser acompanhada. Na maioria dos casos, eles são uma aproximação ao fenômeno. A disponibilidade ou mesmo a ausência de dados são problemas comuns que devem ser analisados para o acompanhamento da execução da política.

O modelo SMART (Brasil, 2010, p. 18) auxilia no processo de escolha de indicadores, cujas propriedades desejáveis são as de serem:

- específicos (*specific*): indicadores devem refletir informações simples e facilmente comunicáveis, objetivando um aspecto específico a ser submetido a mudanças pela intervenção;



- mensuráveis (measurable): indicadores qualitativos e quantitativos devem ser mensuráveis, possibilitando aferir se os resultados propostos foram alcançados ou não;
- atribuíveis (achievable): a meta estabelecida por um indicador deve ser alcançável e realista em relação ao contexto em que se insere a intervenção;
- relevantes (relevant): indicadores devem refletir informações relacionadas aos componentes que medem; e
- temporalmente regulares (time): indicadores devem explicitar a periodicidade com que precisarão ser medidos para que possam ser úteis à medição de resultados.

A verificação dos indicadores configura parte das atividades a serem realizadas pela intervenção, podendo inclusive, quando relevante, ser incluída no componente atividades do modelo lógico. As fontes (primárias ou secundárias) e os meios de coleta de dados dos indicadores são aspectos fundamentais e devem ser devidamente planejados.

Indicadores e metas devem ser considerados como elementos indissociáveis da construção dos modelos lógicos. Durante a sua elaboração, definem-se os aspectos a serem considerados para a seleção ou construção de indicadores. Para que se tenha a melhor clareza possível dos resultados a serem perseguidos, é necessário atrelar metas a tais aspectos, ou seja, definir quantitativa e qualitativamente a partir de que grau as mudanças geradas pela política serão consideradas satisfatórias. Pode também ser útil definir metas parciais, que auxiliam durante o controle do avanço da política. A meta nada mais é que um indicador de atingimento de um resultado especificado e temporalmente demarcado em sua verificação.

Indicadores de insumo e produto são essenciais para averiguar em que medida a política conta com o que precisa para ser posta em prática e até que ponto os recursos estão sendo bem utilizados. Portanto, são aspectos básicos ao monitoramento, ou às avaliações ditas formativas, feitas quando a política ainda não teve tempo suficiente para gerar resultados.

Trata-se de indicadores de avaliação do grau de implementação. Indicadores de produto fornecem elementos a serem considerados para eventuais ajustes na implementação, revelando problemas nos insumos, nas atividades ou, o que é mais grave, na teoria do programa – quando insumos e atividades, mesmo quando bem providos e organizados,

não conseguem proporcionar as entregas mínimas esperadas. Por sua vez, indicadores de resultados de médio e longo prazo atestam em que medida as metas e os objetivos finais da política estão sendo alcançados.

Conforme recomendado na construção do modelo lógico, a definição dos indicadores deve ser objeto de um processo de discussão e pactuação interna à equipe responsável pela condução da política. Isso posto, as definições devem ser minimamente testadas com atores essenciais à sua implementação. Afinal, um consenso mínimo sobre indicadores é crucial para que haja clareza sobre o que se considera sucesso ou fracasso da política.

Indicadores podem ser analíticos, como as taxas, ou sintéticos, como os índices.

Nas políticas públicas, há debates específicos sobre indicadores, ou seja, inúmeros estudos que apontam formas não apenas de se mensurar um fenômeno, mas também de interpretar esses dados. A formulação e o desenho da implementação da política devem considerar esse debate e as polêmicas a tal respeito como parte essencial da orientação das ações a serem empreendidas, inclusive as de comunicação.

Esse debate deve ser feito a partir de um amplo processo de ausculta aos especialistas de cada órgão encarregado de conduzir a política, se possível com o apoio dos órgãos de pesquisa governamentais federais, como o Ipea, o Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), a Fundação Oswaldo Cruz (Fiocruz) e as universidades, além de especialistas de notória especialização no tema. É fundamental ouvir opiniões divergentes e bem fundamentadas para contrastar os argumentos em torno das escolhas a serem feitas quanto aos indicadores.

### **Indicadores de eficácia, eficiência e efetividade**

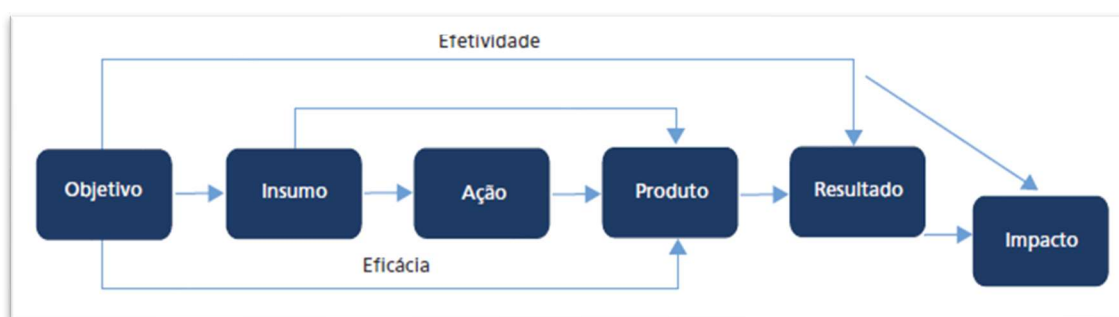
Seguindo o modelo lógico, é possível construir indicadores de eficácia, eficiência e efetividade.

Os indicadores de eficiência dizem em que medida os recursos utilizados para gerar um produto estão sendo otimizados ou desperdiçados, seja por falha nos insumos seja nos processos. Os indicadores de eficácia demonstram se os produtos foram entregues no prazo fixado. Os de efetividade, por sua vez, são os que dizem se os resultados mais importantes da política estão acontecendo, e em que prazo.

Podem ser acrescentados vários outros indicadores relevantes, como os de economicidade, que atestam se os insumos utilizados foram adquiridos a preços mais vantajosos.

De forma bastante sumária, pode-se dizer que indicadores de economicidade demonstram se foi possível gastar menos. Os de eficácia, se foi entregue o prometido. Os de eficiência, se foi possível fazer mais com menos. Os de efetividade, se a missão foi ou está sendo cumprida.

*Figura 7 - Processo de avaliação de eficácia, eficiência e efetividade orientado pelo modelo lógico*



Quanto mais distantes na sequência de fluxos do modelo lógico, mais complexos de serem mensurados quantitativamente os indicadores desejados. Mais variáveis e estudos qualitativos precisarão ser agregados. Atualmente, considera-se que a melhor estratégia de avaliação é a que se vale da combinação de métodos quantitativos e qualitativos para uma análise tanto longitudinal quanto em profundidade, atenta a problemas de viés e a detalhes relevantes que muitas vezes escapam a avaliações feitas com poucas variáveis e uma única técnica de análise sobre a política.

Quando se fala em efetividade, por exemplo, os objetivos são muitas vezes mensurados em termos de satisfação, confiança dos beneficiários, qualidade dos serviços ou mitigação de riscos potenciais. Por isso, muitas vezes, avaliações de custo-benefício são importantes para medir a eficácia de uma política, mas não necessariamente a sua efetividade. Ao mesmo tempo, se as avaliações sobre a eficácia levantam dúvidas sobre

sua capacidade de entregar determinados produtos, isso em si é um aspecto fundamental, na medida em que falhas nessas entregas comprometem o futuro da política. Sem persistência, regularidade e presteza na entrega de produtos e dos resultados de curto prazo e médio prazo, comprometem-se os impactos duradouros da política.

Indicadores, com suas respectivas metas, são úteis em relação a todos os componentes básicos de um modelo lógico. Anteriormente à implementação da política, é importante que se considere os valores dos indicadores disponíveis até então. A causalidade entre os componentes de uma intervenção não pode ser constatada simplesmente olhando-se para a diferença entre os valores dos indicadores pré e pós-intervenção. Porém, sem valores da linha de base acerca da realidade à qual a política visa promover mudanças, não se poderá futuramente desenvolver nenhuma avaliação relevante do atingimento de seus resultados.

Assim, deve-se analisar quais dados estão disponíveis antes da execução de uma intervenção e com que precisão refletem os aspectos a serem sujeitos a ela.

### **Análise Swot**

A análise SWOT é uma ferramenta de planejamento para incentivar o formulador da política a refletir e avaliar as forças, fraquezas, oportunidades e ameaças referentes ao desenho do programa, por meio da elaboração de informações através de uma matriz 2 x 2.

Forças e fraquezas descrevem a situação atual do desenho da política no âmbito da instituição que está propondo o programa: forças são características e recursos da política proposta que colaboram para o êxito do programa. Fraquezas são problemas atualmente diagnosticados e de difícil solução, podendo atrapalhar o sucesso da intervenção.

Oportunidades e ameaças descrevem características, situações ou contextos fora do âmbito da instituição que está propondo o programa que podem impactar o sucesso da política de forma positiva ou negativa, respectivamente. Oportunidades caracterizam ideias sobre como superar fraquezas ou possibilidades de fortalecer o programa; ameaças são as questões que limitam ou ameaçam as suas possibilidades de êxito.

## **Realização da Avaliação de Impacto**

Após a implementação do Modelo Racional para que se obtenha resultados mensuráveis, conforme explicado no tópico anterior, pode-se realizar a Avaliação dos Resultados.

A avaliação de resultados estuda de forma exploratória os indicadores de resultados e impactos esperados com a política. Trata-se de metodologias quantitativas e qualitativas que verificam a evolução dos indicadores disponíveis, ou que estabelecem métodos de coleta de informações junto aos usuários ou aos envolvidos como um todo na execução da política pública. O cumprimento das metas da política pode ser discutido em uma avaliação de resultados a partir do mapeamento de fatores que o favoreceram ou o desfavoreceram. O levantamento do nível de satisfação dos usuários ou das possibilidades de aprimorar os resultados da política pode ser realizado, por meio de aplicação de entrevistas com amostra de beneficiários ou com grupos focais.

A avaliação de resultados pode ser, portanto, uma contribuição dinâmica para a política, na qual os serviços são constantemente revisados com o intuito de gerar melhorias na entrega dos produtos e nos resultados. Além disso, a avaliação de resultados é um instrumento que ajuda no acompanhamento de indicadores-chave associados ao modelo lógico da política. Pode, até mesmo, mostrar potenciais inter-relações da política em questão com as demais, além de auxiliar a conhecer mudanças de curto prazo ou de comportamento no público-alvo.

Em alguns aspectos, a avaliação de resultados se assemelha às atividades de monitoramento. A diferença consiste em que o monitoramento se restringe aos indicadores diretamente relacionados à execução da política pública, enquanto a avaliação de resultados é mais ampla, permitindo analisar a população beneficiária sob as mais diferentes dimensões, inclusive por meio de indicadores indiretamente ligados à política. Essa avaliação pode ter o papel de permitir conhecer melhor a percepção da população beneficiária, e até as diferentes formas como essa população beneficiária interage com a política em questão. Ao estudar essa interação do beneficiário com as políticas, é importante ter em mente que a intervenção pode provocar mudanças não planejadas no comportamento dos beneficiários, de modo a interferir nos resultados esperados.

Como apresentado anteriormente, a definição de resultados (outcomes) e impactos (impacts) se difere em razão de esses serem mudanças de mais longo prazo promovidas sobre o aspecto ou a perspectiva futura de seus beneficiários ou grupo que se inserem, enquanto aqueles são mudanças de curto prazo decorrentes diretamente da intervenção. Os impactos são os “resultados dos resultados”.

A avaliação de impacto difere das avaliações específicas apresentadas nos capítulos anteriores essencialmente por buscar quantificar os efeitos causais da política. Uma vez quantificados os resultados causais de uma política, é importante utilizá-los para realizar uma análise de custo-benefício, ou um dos outros indicadores de sua viabilidade econômica, para ter a resposta sobre se vale a pena executar a política, ou seja, se os seus benefícios são superiores aos seus custos.

Afirmar que certo resultado é causado por uma política específica não é uma tarefa estatística trivial. Diversas estratégias empíricas podem ser consideradas para se isolar o efeito de uma dada política da influência de outros fatores sobre os seus indicadores de resultado. Tais estratégias empíricas serão apresentadas de forma que se compreenda a intuição de cada estratégia, bem como quais as suas principais vantagens e desvantagens.

A avaliação de impacto é a abordagem que permite verificar as hipóteses da teoria do modelo lógico. O modelo lógico estabelece hipóteses de que determinados insumos e determinadas atividades geram determinados produtos, que, por sua vez, geram resultados (efeitos de curto e médio prazo) e impactos (efeitos de mais longo prazo) no público-alvo ou na sociedade como um todo. É por meio da avaliação de impacto que verificamos se de fato a política está gerando os resultados e impactos esperados, conforme definido no âmbito da política em seus normativos e no seu modelo lógico. Portanto, essa abordagem dá uma resposta que não é possível se obter com as outras abordagens de avaliação, complementando-as. Por exemplo, a avaliação qualitativa é relevante para analisar a percepção direta dos resultados da política junto a seus usuários ou beneficiários. A avaliação de impacto integra a análise de execução do ciclo da política pública, e dá robustez técnica para a perenidade da execução da política em conjunturas econômicas e políticas distintas.

Idealmente, a avaliação de impacto pode ser concebida antes da implementação da política na fase de análise *ex ante*, pois isso permite estabelecer grupo de controle

utilizando o seu próprio desenho. Também dá maior factibilidade à execução dessa avaliação, por estabelecer os dados a serem utilizados posteriormente e a sua forma de coleta, garantindo que haja dados na linha de base da política, o que é imprescindível para a comparação antes e depois da intervenção, como será visto neste capítulo. A avaliação de impacto pode ser executada em projetos piloto antes da expansão da política pública, o que permite inclusive testar desenhos diferentes da política e evitar desperdício de recursos com políticas que não gerem os resultados e os impactos propostos.

A execução da avaliação de impacto demandará conhecimento de um instrumental estatístico e matemático avançado, assim como domínio de softwares estatísticos – por exemplo, R ou Stata. No entanto, a interpretação dos resultados e a intuição das hipóteses do método utilizado não requerem tal conhecimento técnico. Além disso, é muito importante que a avaliação de impacto seja executada em parceria com as equipes que trabalham com a gestão da política pública, pois, conforme será visto adiante, o conhecimento detalhado sobre o funcionamento da política e os critérios que nortearam a seleção de beneficiários é algo valioso para a definição correta do método a ser aplicado na avaliação de impacto.

## **Os Métodos de Avaliação de Impacto**

Há um amplo conjunto de métodos que vêm sendo utilizados para realizar avaliações de impacto em diversas áreas da política pública. Em geral, esses métodos são divididos em dois grandes subconjuntos. O primeiro é o método experimental, que é baseado na aleatorização da participação na política. É considerado o método de referência, pois é capaz de gerar um grupo de controle com características observáveis e não observáveis (ou de difícil mensuração) muito similares às do grupo de tratamento, o que permite tratar as diferenças nos indicadores de resultado após a intervenção como o seu efeito causal.

O segundo subconjunto é formado por uma variedade de métodos que, por não separarem os grupos de tratamento e de controle por meio da aleatorização, são denomi-

nados métodos não experimentais. Cada método não experimental faz uso de hipóteses para construir um grupo de controle que represente o contrafactual desejado, sendo a aplicabilidade de cada um altamente dependente do contexto específico de cada política. Embora o método experimental seja considerado o mais robusto, na prática a escolha de qual método utilizar acaba sendo ditada por uma série de fatores que incluem as regras de elegibilidade e de seleção da política, a disponibilidade de recursos financeiros e humanos, a escala da intervenção, seu tempo de execução e a existência de informações sobre os participantes e não participantes.

### **Método experimental: seleção aleatorizada**

Como discutido, o elemento central para realizar uma avaliação de impacto confiável é dispor de um grupo não afetado pela intervenção que forneça o contrafactual para o grupo que dela participou. Uma forma altamente robusta de contar com um grupo que represente bem esse contrafactual é aleatorizar a oferta da política para as unidades (indivíduos, comunidades, empresas, setores etc.) que estão no público elegível. Quando bem realizada, a aleatorização é capaz de criar um grupo de tratamento e um grupo de controle cujas características observáveis e não observáveis são balanceadas entre eles. Devido a esse balanceamento, o grupo de controle pode ser então considerado o contrafactual desejado, já que a única diferença entre os dois grupos passa a ser a exposição ou não à intervenção. A avaliação de impacto baseada na aleatorização permite, então, inferir que quaisquer diferenças significativas nos indicadores de resultados entre os dois grupos foram causadas pela intervenção. É por essa razão que o método de seleção aleatorizada é considerado o método de referência na área de avaliação de impacto.

### **Métodos não experimentais**

#### **Diferença em diferenças**

Embora a seleção aleatorizada seja o método mais robusto em avaliações de impacto, muitas vezes não é possível empregá-la para definir os grupos de tratamento e controle. Quando isso ocorre, métodos não experimentais são utilizados para construir um grupo de controle que represente o contrafactual para o grupo de tratamento. Dentre esses métodos, um dos mais empregados é o de diferença em diferenças (DD), cuja



denominação significa que o efeito da política é estimado mediante uma dupla diferença: a primeira corresponde à subtração da média do indicador de resultado entre os períodos pré e pós-política para os grupos de tratamento e controle, e a segunda, à subtração dessas primeiras diferenças entre os dois grupos. Naturalmente, a fim de que o método possa ser utilizado, é necessário dispor de informações para ambos os grupos para pelo menos um período antes e pelo menos um período depois da política.

A grande vantagem do método DD é que ele é capaz de lidar com um tipo de viés de seleção, a saber, aquele que advém da existência de fatores não observáveis fixos no tempo, que influenciam tanto a decisão de participar da política quanto os indicadores de resultado. Como esses fatores são invariáveis no tempo, o cômputo da primeira diferença entre os períodos pré e pós-programa elimina esses fatores da análise, permitindo que a segunda diferença entre os grupos seja calculada de forma livre desses fatores. Note-se que o método não precisa conhecer que fatores são esses, o que lhe confere uma ampla aplicabilidade.

## **Pareamento**

O método de pareamento se assemelha em algumas dimensões ao de controle sintético. A primeira delas diz respeito à construção de um contrafactual por unidade tratada, como parte do processo de estimação do impacto. Outra semelhança é que o contrafactual de cada unidade tratada é obtido a partir de comparações com unidades não tratadas, de forma a se buscar um “par” para a unidade tratada em questão. Esse pareamento será baseado em outras variáveis relacionadas com a variável de resultado, aqui denominadas covariadas.

A título de ilustração, suponhamos que esse método seja usado para estimar o impacto da intervenção, mencionada em outras seções deste capítulo, de suporte às boas práticas gerenciais em MPEs. O contrafactual de cada empresa contemplada pode ser obtido com MPEs da mesma atividade econômica e do mesmo município.

Nesse exemplo, a média da variável de resultado de todas as MPEs não tratadas na mesma atividade econômica e no mesmo município de uma determinada MPE tratada seria usada como contrafactual da MPE em questão. Depois de se proceder dessa forma com cada uma das MPEs tratadas, todas elas terão seu respectivo resultado

contrafactual computado. Assim, pode-se computar o impacto da iniciativa para cada MPE tratada, contrastando o seu resultado com o seu contrafactual. O último passo do método de pareamento é agregar esses impactos de cada MPE tratada em uma única média, para obtenção da média do impacto da intervenção.

### **Regressão descontínua**

A propriedade marcante na regressão descontínua é o uso de um valor de corte em uma variável auxiliar para guiar a seleção dos agentes para o tratamento. A ideia de descontinuidade vem do fato de que a chance de um agente participar do tratamento muda de forma brusca ao redor do referido valor de corte. No caso mais extremo, a ser tratado nesta seção, a participação no tratamento é totalmente determinada pela comparação do valor da variável auxiliar de cada agente com o valor de corte. São muitas as políticas que estabelecem normas que geram uma “descontinuidade” ao redor de determinado patamar. No contexto do nosso exemplo, a regra administrativa pode ser o faturamento anual de empresas potenciais beneficiárias, de forma que todas as empresas com faturamento até o valor de corte recebem a intervenção, enquanto a participação é vedada de fato para todas as empresas com faturamento maior ou igual ao valor de corte.

A estratégia usada para estimar o impacto nesse modelo é bastante intuitiva. Se a variável de resultado também apresentar uma mudança brusca de valor em torno da descontinuidade, atribui-se à política em questão essa diferença de resultado entre agentes ao redor do valor de corte.

### **Seleção aleatorizada parcialmente cumprida**

Algumas vezes planeja-se um critério para selecionar os agentes a serem tratados, mas o planejamento não é cumprido fidedignamente. Um exemplo comum são avaliações baseadas em seleções aleatorizadas. Frequentemente alguns agentes alocados para participar da política via sorteio aleatório desistem de participar. Há também situações em que agentes alocados via sorteio para não participar conseguem entrar no grupo contemplado.

Nesse caso, dizemos que não há a completa aderência entre participação e elegibilidade à política, aqui definida de forma aleatória.

## **Regressão descontínua com cumprimento parcial**

Outro contexto em que o critério planejado para a alocação dos agentes entre tratados e não tratados pode não ser cumprido fidedignamente é o de regressão descontínua tratado anteriormente. Lembremos que a propriedade marcante na regressão descontínua é o uso de um valor de corte em uma variável contínua para guiar a seleção dos agentes para o tratamento. Pode ocorrer de agentes participarem da política apesar de o valor da referida variável excluí-los da política e vice-versa

## **Critérios Mínimos para a Avaliação de Impacto**

Tendo em vista toda a discussão ao longo do capítulo a respeito dos objetivos e métodos de uma avaliação de impacto, é importante ressaltar que há elementos mínimos a serem observados para que os resultados de uma avaliação possam ser considerados como o impacto de uma política. Nesse sentido, a Secretaria de Assuntos Estratégicos do Governo Federal (SAE) promoveu, em 2014, a elaboração de um protocolo com as principais diretrizes para nortear avaliações dessa natureza. A seguir, são apresentados os pontos principais desse protocolo, com o objetivo de subsidiar a elaboração de um termo de referência para contratação de avaliação de impacto.

### ***Descrição da política e seus diversos componentes***

É importante que a avaliação descreva exatamente no que consiste a política e como foi realizada sua implementação. Devem ser apresentados todos os componentes da política e também quaisquer mudanças que tenham ocorrido em suas regras ao longo do tempo. Os objetivos devem estar bem especificados na descrição, e deve-se compreender como a política alcançaria os objetivos esperados. Além disso, é importante selecionar quais objetivos podem ser avaliados, pois é possível que alguns objetivos não possam ser alvos de avaliação devido a problemas de implementação.

Uma vez definidos os objetivos, deve-se traduzi-los em indicadores. Ou seja, é importante especificar quais indicadores devem ser considerados na avaliação tendo em

vista os objetivos da política.

#### ***Determinar como será isolado o efeito da política***

Deve ser explicada e justificada a forma pela qual será isolado o efeito da política, ou seja, como será a construção do contrafactual. Ao longo deste capítulo, foi vista a importância da consideração de um contrafactual que seja convincente. Como argumentado, não é suficiente comparar os indicadores antes e depois da política, e nem comparar os indicadores dos que foram atendidos pela política com aqueles que não foram.

#### ***Determinar sobre quem o impacto será estimado***

Deve-se ponderar se o impacto será estimado apenas para o público-alvo ou se é desejável analisar alguma heterogeneidade do impacto. Ou seja, considerar se é interessante obter resultados de acordo com algumas características dos indivíduos, tais como sexo ou faixa etária, ou de acordo com atributos socioeconômicos, como renda e educação.

Também deve ser considerado se será estimado o impacto da política sobre aqueles que não são o público-alvo diretamente, pois a política pode afetar e ter importantes efeitos sobre não beneficiários.

#### ***Determinar quando o impacto será estimado***

É importante definir qual o melhor momento no tempo para aferir os resultados da política. Pode ser desejável considerar até mais de um momento no tempo e, assim, comparar efeitos de curto, médio ou longo prazo.

#### ***Estimar magnitude e precisão do impacto***

A magnitude do impacto deve ser estimada para ter sua importância avaliada. É importante comparar as magnitudes dos impactos de diferentes políticas. Igualmente relevante é estimar a precisão do impacto para testar sua significância estatística.

### ***Apresentar orçamento factível e razoável***

O orçamento deve ser condizente com o tipo de avaliação que será realizada. Naturalmente, avaliações que contenham coleta de dados (por exemplo, em casos de aleatorização) serão mais custosas do que avaliações que trabalhem com dados secundários. As capacidades da instituição e dos avaliadores também afetarão o orçamento.

Vale ressaltar que é importante que políticas de alto custo, ou que apresentam grandes riscos, tenham evidências robustas que comprovem o alcance dos resultados esperados.

### ***Testes de mecanismos***

Testar os mecanismos ou canais através dos quais acontece o impacto da política é importante para subsidiar uma validação do modelo lógico dessa política e também avaliar se a política deve ser redesenhada para obter o efeito desejável.

## **4.4 Proposta de plano de ação para aplicação dos recursos nos próximos anos**

### **4.4.1 Aspectos Orçamentários e Financeiros**

Para a elaboração de um plano de ação para a aplicação de recursos é necessário observar se a autorização ou a execução da despesa pública dispõe de recursos para o seu financiamento, não prejudicando o equilíbrio fiscal, e se os requisitos definidos no Plano Plurianual (PPA), na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e na Lei Orçamentária Anual (LOA) foram devidamente observados.

Em linhas gerais, para que determinada política pública esteja em consonância com o arcabouço vigente, em relação aos aspectos orçamentários e financeiros, dois requisitos

básicos devem ser respeitados:

i) a despesa pública não pode estar em desacordo com as regras fiscais, especialmente com os dispositivos da Lei Complementar no 101, de 2000, a Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), e da Emenda à Constituição (EC) no 95/2016, o Novo Regime Fiscal (NRF), que instituiu o “teto de gastos” para a despesa primária;

e ii) não deve contrariar os procedimentos disciplinados nos principais instrumentos orçamentários – PPA, LDO e LOA –, como prazos, condições e restrições relacionados ao processo de alocação de recursos públicos.

#### **4.4.2 Aspectos Fiscais**

A LRF estabeleceu marco importante para o planejamento da ação governamental e fixou princípios voltados para o equilíbrio das finanças públicas. Entre estes, merecem destaque quatro aspectos:

i) comprovação de que a despesa pública não prejudica o atingimento das metas de resultado fiscal;

ii) requisitos para criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa;

iii) critérios para criação de despesas obrigatórias de caráter continuado; e

iv) renúncia de receita. Esses tópicos são discutidos em detalhe a seguir.

##### **4.4.2.1 Compatibilidade com o atingimento das metas fiscais**

A LRF confere ênfase ao princípio de que é preciso demonstrar que o impacto orçamentário da despesa pública foi adequadamente contemplado no cômputo da meta de resultado fiscal prevista para o exercício. Conforme dispõe a LRF, no § 1o, do art. 4o, a LDO estabelecerá, no Anexo de Metas Fiscais, o montante de recursos públicos que será destinado ao cumprimento da meta de resultado primário. Em casos específicos, como saúde e educação, é necessário observar também se os limites constitucionais e/ou legais estão sendo atendidos.

Ainda em relação aos aspectos fiscais, a LRF estabelece mecanismos periódicos para

verificação do cumprimento do atingimento da meta de resultado fiscal fixada para o exercício.

O principal deles é o Relatório Bimestral de Avaliação de Receitas e Despesas Primárias, que busca verificar se a arrecadação efetivamente realizada no período é suficiente para financiar as despesas previstas. Quando a arrecadação é inferior à prevista, se não forem promovidos ajustes, é possível que haja comprometimento das metas fiscais. Por isso, a LRF disciplinou mecanismos para assegurar que os recursos destinados ao financiamento das despesas públicas sejam compatíveis com os níveis de arrecadação verificados no período.

A LRF estabeleceu critérios para assegurar que, em caso de frustração de receita pública, as programações orçamentárias poderão ser, temporariamente ou não, impedidas de serem executadas para evitar o descumprimento da meta fiscal. No jargão de finanças públicas, a limitação de empenho e movimentação financeira é conhecida como contingenciamento.

#### **4.4.2.2 Requisitos para geração da despesa**

Além de garantir que a despesa criada não afetará o cumprimento da meta fiscal, a LRF estabelece outras regras que devem ser observadas pelos gestores públicos, com vistas a garantir não só o equilíbrio das finanças públicas, mas também a sustentabilidade de médio prazo da despesa – por meio de demonstrativos de impacto orçamentário e financeiro – e a sua conformidade com os instrumentos orçamentários (compatibilidade com PPA, LDO e LOA).

#### **4.4.2.3 Criação de despesas obrigatórias de caráter continuado**

Para fins da LRF, é considerada obrigatória de caráter continuado “a despesa corrente derivada de lei, medida provisória ou ato administrativo normativo que fixem para o ente a obrigação legal de sua execução por um período superior a dois exercícios” (Brasil, 2000, art. 17). De forma similar às despesas que representem criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental (e que acarretem aumento da despesa), a geração de despesas obrigatórias de caráter continuado (DOCC) deverá ser acompanhada de estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que

deva entrar em vigor e nos dois subsequentes.

#### **4.4.2.4 Renúncia de receita**

A LRF, além de dispor sobre requisitos de adequação da despesa orçamentária, também estabeleceu critérios para autorização da renúncia de receita. Inicialmente, é conveniente atentar para a forma como a LRF conceitua o termo. No § 1º, do art. 14, a renúncia de receita é definida como “anistia, remissão, subsídio, crédito presumido, concessão de isenção em caráter não geral, alteração de alíquota ou modificação de base de cálculo que implique redução discriminada de tributos ou contribuições, e outros benefícios que correspondam a tratamento diferenciado” (Brasil, 2000).

Entre as condições fixadas para que a renúncia de receita seja autorizada, o art. 14 da LRF estabelece que, além de atender às disposições da LDO, “a concessão ou ampliação de incentivo ou benefício de natureza tributária da qual decorra renúncia de receita deverá estar acompanhada de estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva iniciar sua vigência e nos dois seguintes” (Brasil, 2000).

#### **4.4.3 Aspectos Orçamentários**

Além de atender às normas que regem a disciplina fiscal, as despesas públicas devem obedecer à legislação orçamentária, que compreende comandos constitucionais, leis específicas e arcabouço infralegal (portarias, decretos, regulamentos). Em linhas gerais, as despesas públicas precisam estar não apenas alinhadas com os principais instrumentos orçamentários – PPA, LDO e LOA –, mas também respeitar as determinações e orientações emanadas dos órgãos centrais responsáveis pelos sistemas de planejamento e orçamento, administração financeira e contabilidade.

##### **4.4.3.1 PPA**

O PPA, criado pela Constituição de 1988, “é o instrumento legal de planejamento de maior alcance temporal no estabelecimento das prioridades e no direcionamento das ações de governo” (Albuquerque, Medeiros e Silva, 2008, p. 145). Com a finalidade de facilitar o combate às desigualdades territoriais, as políticas públicas contidas no PPA



devem ser regionalizadas. É importante observar, no entanto, que as políticas públicas setoriais devem, necessariamente, constar do PPA. Assim, elas devem ser traduzidas na linguagem de programas e ações governamentais, informando objetivos e metas, além de obedecerem aos critérios e requisitos estabelecidos nos manuais de metodologia de elaboração do PPA. Em suma, a criação de nova despesa tem de constar explicitamente do PPA ou ser abrangida por programação previamente existente nesse plano.

#### **4.4.3.2 LDO**

A LDO estabelece as metas e as prioridades da administração federal para o exercício a que se refere. Ela fixa ainda regras e critérios de adequação orçamentária e financeira que precisam ser observados, como no caso de proposições legislativas que acarretem aumento de despesa ou redução de receita. Assim, a criação de despesa também tem de ser compatível com os dispositivos da LDO.

Além disso, a LDO dispõe sobre um grande conjunto de diretrizes gerais e específicas, que devem ser observadas pelos gestores responsáveis pela implementação de políticas públicas em todos os Poderes e no Ministério Público. Assim, a título de ilustração, a LDO trata de restrições a serem respeitadas por ocasião da contratação de operações de crédito externas, da exigência de programação orçamentária específica quando se tratar de despesas com subsídios ou subvenções sociais e de critérios para a execução descentralizada de recursos públicos, como transferências voluntárias, para o setor privado ou organizações da sociedade civil, informações sobre renúncias de receitas, além de diversos outros assuntos.

Dessa forma, o gestor que propõe a nova política pública precisa demonstrar a compatibilidade com os dispositivos da LDO, no que couber, e identificar os artigos nos quais a política pública proposta se enquadra, respeitando os ditames legais desse instrumento orçamentário.

#### **4.4.3.3 LOA**

Além de ser condizente com prioridades do PPA e diretrizes da LDO, a despesa pública também deve ter adequação com os dispositivos da LOA, que apresenta regras sobre elaboração e execução orçamentária, assim como disciplina vários assuntos

relacionados ao processo orçamentário, como critérios para autorização para a abertura de créditos suplementares.

É oportuno transcrever trecho do MTO que retrata, de forma sucinta, o processo de elaboração do orçamento federal, no qual são apresentados alguns dos aspectos analisados pelo órgão central para aferição da consistência das propostas encaminhadas pelos órgãos setoriais. Essa descrição é importante porque indica os principais papéis desempenhados pelos atores orçamentários na elaboração do orçamento público.

Em relação ao aspecto programático, é oportuno esclarecer que é por meio da LOA que são fixadas as despesas orçamentárias. Por meio das autorizações de despesas contidas na LOA, os órgãos setoriais podem implementar as políticas públicas sob sua responsabilidade, podendo, por exemplo, realizar licitação para contratação do bem ou serviço e assinar respectivo contrato. Ou seja, para que uma despesa seja realizada, ela tem de estar prevista em alguma ação orçamentária e adequada a essa. Quando a execução da despesa é descentralizada, a autorização orçamentária possibilita constituição de convênio ou instrumentos congêneres e o repasse dos recursos para o ente ou órgão que efetivamente implementará a política.

Cabe destacar que a LOA exerce importante papel em relação à transparência da informação. É que a lei orçamentária prevê que o gasto seja detalhado em diversas categorias – funcionais, institucionais, econômicas – que permitem aferir, por exemplo, se o gasto público é do tipo corrente ou investimento, bem como se ele será realizado de forma centralizada ou mediante descentralização de recursos para outros entes da Federação, ou ainda se os recursos envolvidos possuem caráter primário ou financeiro. Essas informações fornecem uma “radiografia” da natureza do gasto que está sendo realizado, possibilitando identificar os principais atributos orçamentários e financeiros das políticas públicas. Elas são úteis também na produção de estatísticas de finanças públicas, que permitem aferir como tem evoluído o comportamento das contas governamentais.

#### **4.4.4 Critérios de Aferição da Adequação Orçamentária e Financeira**

Com a finalidade de identificar o impacto orçamentário e financeiro das políticas

públicas, o governo federal segue critérios que visam identificar se os recursos solicitados – quer de políticas que serão instituídas, quer de políticas já em andamento – atendem aos requisitos da legislação pertinente. Essa análise é feita tanto do ponto de vista fiscal (para verificar se não há comprometimento das metas fiscais) quanto do ponto de vista orçamentário (para identificar possíveis incorreções/inconsistências em relação aos procedimentos de autorização e execução da despesa pública).

É conveniente reforçar a importância de os órgãos e as entidades da administração pública observarem os limites de gastos estabelecidos pelo NRF (introduzido pela EC no 95/2016).

A obediência a esses limites favorece, por um lado, o planejamento fiscal do governo, de forma a garantir a sustentabilidade das contas públicas. Por outro lado, incentiva os órgãos setoriais a considerarem a dimensão da viabilidade orçamentária e financeira no processo de formulação e implementação de políticas públicas e programas governamentais.

A seguir, são apresentadas as condições de admissibilidade que devem ser satisfeitas pela despesa pública para que ela seja aceita. Trata-se de conjunto de critérios que refletem as práticas habituais dos órgãos centrais de planejamento e orçamento na aferição da adequação orçamentária e financeira da despesa pública. Esses requisitos não excluem a possibilidade de outras condições que eventualmente se façam necessárias em virtude da especificidade de cada caso concreto.

A proposta de criação, expansão e aperfeiçoamento da ação governamental que implique aumento de despesas ou renúncia de receitas e de benefícios de natureza financeira e creditícia deve ser acompanhada dos itens a seguir.

1) Indicação do programa (temático ou de gestão) do PPA ao qual a despesa proposta está associada, bem como breve explicação de como ela contribuirá para o atingimento de seus objetivos e metas.

2) Indicação do caráter obrigatório ou discricionário da despesa:

a) em se tratando de despesa de caráter obrigatório, informar a legislação que a respalda, bem como os critérios, os parâmetros e a metodologia utilizados para o cálculo do valor da despesa; e

b) em se tratando de despesa discricionária, explicar o motivo pelo qual o gasto

pretendido se justifica, bem como esclarecer se não haveria formas alternativas de resolver o problema com menor custo para o erário.

3) Indicação das fontes de financiamento da despesa, destacando principalmente se há previsão de utilização de:

- a) recursos do Tesouro Nacional;
- b) receita própria;
- c) recursos provenientes de operações de crédito; e
- d) recursos oriundos de outras fontes.

4) Apresentar estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes, informando, de forma clara e detalhada, as premissas e as metodologias de cálculo utilizadas, inclusive:

- a) se as medidas foram consideradas nas metas de resultados fiscais previstas na LDO;
- b) simulação que demonstre o impacto da despesa com a medida proposta, detalhada, no mínimo, por elemento de despesa e, no caso de despesa com pessoal, destacando ativos e inativos;
- c) se, além da despesa finalística da política pública, existe previsão de aumento de despesas administrativas, de pessoal etc., necessárias para a sua implementação;
- d) se as medidas de compensação foram consideradas na proposta que implique renúncia de receitas ou benefícios de natureza financeira e creditícia; e
- e) demonstração da origem dos recursos para seu custeio, quando se tratar de despesa obrigatória de caráter continuado.

6) Apresentar declaração de que a medida tem adequação orçamentária e financeira com a LOA e compatibilidade com o PPA e com a LDO.

7) Efetuar análise de potenciais riscos fiscais da proposta – como a geração de passivos contingentes, crescimento da população beneficiária do programa além do previsto, cláusulas de reajuste dos benefícios acima da inflação, riscos de judicialização etc. –

que possam suscitar futuros aportes não previstos de recursos orçamentários.

8) Informar se a política pode gerar impactos cruzados em outras rubricas orçamentárias, tais como aumento ou redução de outra despesa, ou elevação da arrecadação.

#### **4.5 Conclusão**

Fica evidente, a partir das análises realizadas até o momento o grau de dificuldade para se prever a aplicação de recursos do FDD pelos próximos anos. A variabilidade dos recursos nos anos analisados evidenciam que o Fundo aparenta não ser considerado relevante a ponto de entrar na agenda das políticas públicas de maneira consistente. A falta crônica de recursos, apesar do grande volume de dinheiro arrecadado, aponta para essa conclusão.

A construção de um arcabouço de avaliação *ex ante* para disponibilizar aos tomadores de decisão, mostrando a capacidade de se avaliar *ex post* o resultado da aplicação dos recursos por meio de avaliações de eficiência, eficácia, efetividade e de impacto, colaboraria para despertar nesses decisores a importância que o Fundo possui. A não avaliação *ex post* da aplicação dos recursos dificulta essa percepção.

Garantir que os recursos para os próximos anos possam ser robustos é o principal objetivo imediato, pois na PLOA para o ano de 2025 estão previstos R\$ 685.584.152,00. Este valor praticamente repete o valor que esteve disponível em 2019, ou seja, cinco anos atrás. Durante esse interregno foram disponibilizados recursos na ordem de cerca de 10% desse valor, aproximadamente.

Garantidos os recursos, sua aplicação deveria ser em ações com valores que possam, de fato, impactar setores da sociedade atingidas pelos problemas elencados em cada um dos eixos, com possibilidade de seus impactos possam ser mensurados.

O FDD deve ser menos reativo a apresentações de projetos, tornando-se propositivo com base na avaliação proposta para implementação de políticas e projetos robustos.

Para tanto, deve consultar outros ministérios para preencher lacunas eventualmente não atendidas por estes. Problemas a serem resolvidos pelo FDD, neste contexto, passa por uma transversalidade que somente um Ministério pode resolver. Como exemplo

podemos citar a questão da drenagem pluvial nas cidades que, embora exista a nova Lei do Saneamento Básico, os interesses das empresas públicas e privadas são voltados ao tratamento e fornecimento de água e à coleta e tratamento de esgoto, pois estes, além de ser um monopólio natural, são passíveis de medição e arrecadação. A drenagem pluvial, no entanto, não é lembrada senão quando da ocorrência de cheias, alagamentos e inundações, prejudicando a população como um todo.

A partir de um repensar da própria razão de ser do Fundo é que se poderá determinar a aplicação de recursos de forma mais consistente e mensurável.

## **5. Diretrizes para priorização da agenda dos eixos temáticos do FDD**

### **5.1 Introdução**

Este capítulo tem como objetivo sugerir “Diretrizes para priorização da agenda dos eixos temáticos do FDD”. Convém, neste sentido, realizar uma breve contextualização sobre a finalidade do Fundo, conforme consignado no Decreto nº 1.306/1994, suas fontes de recursos, sua constituição e as atribuições do Comitê Gestor.

#### **5.1.1 Finalidade do FDD**

O Fundo de Defesa de Direitos Difusos (FDD), criado pela Lei nº 7.347, de 24 de julho de 1985, tem por finalidade a reparação dos danos causados ao meio ambiente, ao consumidor, a bens e direitos de valor artístico, estético, histórico, turístico, paisagístico, por infração à ordem econômica e a outros interesses difusos e coletivos.

#### **5.1.2 Constituem recursos do FDD, o produto da arrecadação:**

I - das condenações judiciais de que tratam os arts. 11 (*Na ação que tenha por objeto o cumprimento de obrigação de fazer ou não fazer, o juiz determinará o cumprimento da prestação da atividade devida ou a cessação da atividade nociva, sob pena de execução específica, ou de cominação de multa diária, se esta for suficiente ou compatível, independentemente de requerimento do autor.*) e 13 (*Havendo condenação em dinheiro, a indenização pelo dano causado reverterá a um fundo gerido por um Conselho Federal ou por Conselhos Estaduais de que participarão necessariamente o Ministério Público e representantes da comunidade, sendo seus recursos destinados à reconstituição dos bens lesados.*), da Lei nº 7.347, de 24 de julho de 1985;

II - das multas e indenizações decorrentes da aplicação da Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, (*Dispõe sobre o apoio às pessoas portadoras de deficiência, sua integração social, sobre a Coordenadoria Nacional para Integração da Pessoa Portadora de Deficiência - Corde, institui a tutela jurisdicional de interesses coletivos ou difusos dessas pessoas, disciplina a atuação do Ministério Público, define crimes, e dá outras providências*) desde que não destinadas à reparação de danos a interesses individuais;

III - dos valores destinados à União em virtude da aplicação da multa prevista no art. 57 e seu parágrafo único e do produto de indenização prevista no art. 100, parágrafo único, da Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990; (*Dispõe sobre a proteção do consumidor e dá outras providências.*)

IV - das condenações judiciais de que trata o parágrafo 2º, do art. 2º, da Lei nº 7.913, de 7 de dezembro de 1989; (*Dispõe sobre a ação civil pública de responsabilidade por danos causados aos investidores no mercado de valores mobiliários.*)

V - das multas referidas no art. 84, da Lei nº 8.884, de 11 de junho de 1994; (*Revogado pela Lei nº 12.529, de 2011*).

VI - dos rendimentos auferidos com a aplicação dos recursos do Fundo;

VII - de outras receitas que vierem a ser destinada ao Fundo;

VIII - de doações de pessoas físicas ou jurídicas, nacionais ou estrangeiras.

### **5.1.3 Constituição do Comitê Gestor do Fundo de Direitos Coletivos e Difusos**

O FDD será gerido pelo Conselho Federal Gestor do Fundo de Defesa de Direitos Difusos (CFDD), órgão colegiado integrante da estrutura organizacional do Ministério da Justiça, com sede em Brasília, e composto pelos seguintes membros:

I - um representante da Secretaria Nacional do Consumidor do Ministério da Justiça, que o presidirá; (Redação dada pelo Decreto nº 7.738, de 2012).

II - um representante do Ministério do Meio Ambiente e da Amazônia Legal;

III - um representante do Ministério da Cultura;

IV - um representante do Ministério da Saúde vinculado à área de vigilância sanitária;

V - um representante do Ministério da Fazenda;

VI - um representante do Conselho Administrativo de Defesa Econômica - CADE;

VII - um representante do Ministério Público Federal;

VIII - três representantes de entidades civis que atendam aos pressupostos dos incisos I e II, do art. 5º, da Lei nº 7.347, de 24 de julho de 1985.



#### **5.1.4 Das Competências do CFDD:**

I - zelar pela aplicação dos recursos na consecução dos objetivos previstos nas Leis nºs 7.347, de 1985, 7.853, de 1989, 7.913, de 1989, 8.078, de 1990 e 8.884, de 1994, no âmbito do disposto no art. 1º deste Decreto;

II - aprovar convênios e contratos, a serem firmados pela Secretaria-Executiva do Conselho, objetivando atender ao disposto no inciso I deste artigo;

III - examinar e aprovar projetos de reconstituição de bens lesados, inclusive os de caráter científico e de pesquisa;

IV - promover, por meio de órgãos da administração pública e de entidades civis interessadas, eventos educativos ou científicos;

V - fazer editar, inclusive em colaboração com órgãos oficiais, material informativo sobre as matérias mencionadas no art. 1º deste Decreto;

VI - promover atividades e eventos que contribuam para a difusão da cultura, da proteção ao meio ambiente, do consumidor, da livre concorrência, do patrimônio histórico, artístico, estético, turístico, paisagístico e de outros interesses difusos e coletivos;

VII - examinar e aprovar os projetos de modernização administrativa dos órgãos públicos responsáveis pela execução das políticas relativas às áreas a que se refere o art. 1º deste Decreto;

VIII - elaborar o seu regimento interno.

Após essa breve explanação sobre a finalidade do Fundo, suas fontes de recursos, sua constituição e as atribuições do Comitê Gestor, é interessante relembrar os detalhes dos cinco eixos definidos para atendimento das políticas públicas com os recursos do FDD, conforme explanado no produto anterior, com a finalidade de consolidar um todo inteligível para o estabelecimento das “diretrizes para priorização da agenda dos eixos temáticos do FDD”, fulcro deste produto.

São os seguintes eixos, com seus respectivos subitens e explanação:

## **I - Promoção da Recuperação, Conservação e Preservação do meio ambiente**

**a) implementação de espaços territoriais especialmente protegidos relacionados à conectividade:** projetos que contribuam para a conectividade de diferentes espécies de espaços ambientais protegidos e fragmentos de vegetação nativa;

**b) conservação da água e das florestas:** projetos que contribuam para a conservação, restauração, recuperação e uso sustentável dos recursos florestais e hídricos, bem como projetos que promovam a conservação e recuperação de nascentes e áreas de preservação permanente, além da recuperação de áreas degradadas;

**c) promoção do consumo sustentável e da educação ambiental voltada para sustentabilidade:** projetos que promovam a educação ambiental e o consumo consciente e que valorizem a produção sustentável e o uso ambientalmente adequado dos recursos naturais. Os recursos solicitados poderão contemplar a elaboração de material pedagógico de apoio ao projeto de educação ambiental a ser empreendido;

**d) ações de manejo e gestão de resíduos sólidos:** projetos que incentivem o gerenciamento dos resíduos sólidos em áreas urbanas e rurais, contribuam para a implantação de políticas municipais ambientalmente corretas ou que promovam ações de redução, reutilização e reciclagem do lixo. Somente poderão receber recursos os municípios que tiverem seu Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos, conforme determina o art. 18 da Lei 12.305/10;

**e) conhecimentos tradicionais:** projetos que promovam o resgate, a valorização e a manutenção de práticas tradicionais de produção com base no uso sustentável dos recursos naturais, por meio de levantamentos, estudos, disseminação ou fortalecimento de tais práticas produtivas;

**f) fauna:** projetos que promovam a proteção do patrimônio da biodiversidade e a conservação das espécies da fauna brasileira, em especial das ameaçadas de extinção;

**g) fortalecimento da Gestão Ambiental Local:** projetos que promovam a implementação de mecanismos de gestão ambiental local, tais como: apoio à implementação do fundo municipal de meio ambiente, do Conselho Municipal de Meio Ambiente, sistema de licenciamento ambiental local, elaboração de legislação ambiental local, estruturação do setor de meio ambiente de municípios, a partir da compra de equipamentos e material permanente, capacitação para a equipe técnica da prefeitura

responsável pela área ambiental, dentre outras ações; e

**h) fortalecimento das Instituições Públicas envolvidas na fiscalização e controle ambiental:** projetos que promovam a qualificação administrativa e operacional de órgãos governamentais ligados à fiscalização e controle de práticas lesivas ao meio ambiente, por meio do fomento a capacitações de equipes, criação e implementação de salas de situação, aquisição de equipamentos e material permanente, promoção de estratégias de articulação entre as instituições públicas envolvidas nessa missão (Ministério Público, Polícia Militar Ambiental, Polícia Civil, Ibama, OEMAS e Poder Judiciário) por meio da realização de seminários, reuniões de intercâmbio de agendas e organização de operações integradas.

## **II - Proteção e Defesa do Consumidor**

**a) educação para o consumo:** projetos que envolvam a elaboração de materiais informativos e de divulgação (cartilhas, livros, vídeos, cartazes e outros) e/ou a realização de eventos que versem sobre as temáticas de direitos do consumidor (tais como palestras, cursos, inclusive de especialização, seminários, congressos e outros), que visem a esclarecer aos agentes de mercado (consumidores, fornecedores e estado) sobre direitos básicos do consumidor, administração do orçamento familiar, consumo responsável de crédito, prevenção e combate ao superendividamento, pesquisa de preços, conscientização contra publicidades enganosas ou abusivas, responsabilidade socioambiental e consumo sustentável, alimentação saudável e segura, saúde suplementar, dentre outros;

**b) proteção à vida, saúde e segurança do consumidor:** projetos que apresentem estudos técnicos sobre acidentes de consumo e/ou a efetividade das campanhas de chamamento (recalls); que promovam campanhas educativas direcionadas ao público em geral sobre a importância do consumo seguro e do atendimento às campanhas de chamamento (recalls); que promovam estudos técnicos sobre a efetividade das políticas públicas de saúde e segurança dos consumidores; que fomentem a criação ou fortalecimento de redes locais de consumo seguro e saúde, por meio de congressos, palestras, seminários, workshops, oficinas temáticas, com vistas ao aperfeiçoamento do monitoramento dos dados e da prevenção de acidentes de consumo; projetos que

viabilizem as parcerias entre órgãos públicos e entidades civis de proteção e defesa do consumidor e estabelecimentos de saúde para utilização do Sistema de Informações de Acidentes de Consumo - SIAC, por meio da organização de estrutura própria para armazenamento e monitoramento dos dados do sistema, bem como de pessoal capacitado para operar o SIAC e realizar a interlocução entre os profissionais de saúde e órgãos e entidades de proteção do consumidor;

**c) proteção ao direito à informação e alimentação saudável:** projetos que apresentem estudos técnicos e/ou campanhas educativas acerca da compreensão do consumidor sobre a rotulagem e/ou publicidade de alimentos (informações nutricionais, informações obrigatórias de rotulagem, informações sobre a composição, informações enganosas e/ou abusivas, etc.); bem como projetos que promovam campanhas educativas direcionadas ao público em geral sobre a importância da alimentação saudável e do consumo seguro de alimentos, com vistas ao esclarecimento dos consumidores e ao estímulo para produção e comercialização de alimentos saudáveis e seguros;

**d) proteção do consumidor turista:** projetos que tenham como objetivo estimular o turismo seguro e responsável, considerando aspectos como informação e responsabilidade quanto ao cumprimento do CDC pelos fornecedores ligados a toda cadeia produtiva, considerando, ainda, a necessidade do aprimoramento da prestação de serviços nos diversos setores envolvidos;

**e) proteção do consumidor no comércio eletrônico:** projetos que tenham o objetivo de desenvolver estudos e ações que ampliem a proteção do consumidor no comércio eletrônico, considerando aspectos de confiança e boa-fé, bem como o estudo da Internet das coisas e da economia do compartilhamento;

**f) métodos alternativos de solução de controvérsias nas relações de consumo:** projetos que tenham como objetivo a implementação e o aprimoramento de métodos alternativos de solução de controvérsias, como a mediação e a arbitragem, nas relações de consumo;

**g) plataformas digitais e inteligência artificial:** projetos de desenvolvimento de plataformas digitais aptas à detecção e à solução de disputas massificadas de

consumidores, bem como de coleta e interpretação de dados relacionados às controvérsias em relações de consumo;

**h) agências reguladoras e direito do consumidor:** projetos visando ao aprimoramento do diálogo entre as agências reguladoras e o Sistema Brasileiro de Defesa do Consumidor, inclusive quanto aos mecanismos de integração operacional dos entes públicos; e

**i) modernização administrativa:** projetos de modernização administrativa de órgãos governamentais ligados à proteção e defesa do consumidor, inclusive dando suporte à promoção e realização de seminários, programas de treinamento de pessoal, aprofundamento técnico e científico, especialização em conhecimentos jurídicos em matéria de relação de consumo e programas de estágio.

### **III – Promoção e Defesa da Concorrência**

**a) projetos educativos:** projetos que envolvam a elaboração de materiais informativos e de divulgação (cartilhas, livros, vídeos, cartazes e outros) e/ou a realização de eventos que versem sobre as temáticas de proteção à livre concorrência e à livre iniciativa (tais como palestras, cursos, seminários e congressos), que visem a (i) conscientizar as empresas, principalmente as de pequeno e médio porte, a respeito de práticas anticompetitivas, os seus prejuízos para o mercado e as sanções aplicáveis; (ii) esclarecer a sociedade e as diversas esferas de governo sobre a importância da livre concorrência e a identificação de prática de cartel e outras condutas abusivas ou anticoncorrenciais e da criação de barreiras à concorrência pela regulação econômica; (iii) promover a competitividade e a concorrência, dentre outros;

**b) proteção do ambiente concorrencial:** projetos relativos a: i) promoção de medidas dirigidas à eliminação de práticas que potencialmente ou efetivamente atinjam o equilíbrio natural do mercado, tais como cartéis, trustes, concertos de mercado e demais práticas artificiais que eliminem o direito de livre escolha do consumidor ou a formação natural de preços; ii) conscientização de que os consumidores são agentes de mercado com potencial para modificação do meio no qual se inserem a partir de comportamentos proativos como a denúncia perante órgãos competentes de práticas anticompetitivas, como formação de cartéis, venda casada, dentre outros;

**c) mercados regulados e concorrência:** projetos voltados à conscientização sobre o papel da defesa da concorrência e dos órgãos do Sistema Brasileiro de Defesa da Concorrência - SBDC, no tocante à importância da função regulatória, incluindo as sugestões de aperfeiçoamento da estrutura e funcionamento dos entes reguladores e promoção de ações de cooperação técnica;

**d) estudos técnicos e acadêmicos:** projetos que promovam estudos técnicos e/ou acadêmicos sobre: cálculo de dano em cartéis e em outras condutas anticompetitivas, análise quantitativa de sanções pecuniárias, relação entre competitividade e concorrência, relação entre regulação e concorrência, implicações concorrenciais do comércio internacional (defesa comercial e defesa da concorrência), estrutura e dinâmica de mercados específicos, análises setoriais voltadas para a defesa da concorrência (abordando temas como controle societário, concentração de mercado, formação de preço, barreiras à entrada, dinâmica do setor, características dos produtos etc.), análises comparativas sobre a atuação antitruste em outras jurisdições, entre outros;

**e) advocacia da concorrência:** projetos relacionados à promoção do tema defesa da concorrência no meio empresarial, acadêmico, governamental, comunidade internacional, dentre outros, como forma de divulgar e debater os temas relacionados à concorrência e regulação e à atuação do Sistema Brasileiro de Defesa da Concorrência - SBDC;

**f) métodos alternativos de solução de controvérsias nas relações concorrenciais:** projetos que tenham como objetivo a implementação e o aprimoramento de métodos alternativos de solução de controvérsias, como a mediação e a arbitragem, nas relações concorrenciais;

**g) relações entre direito da concorrência e defesa do consumidor:** projetos que abordem temas que sejam afeitos ao direito da concorrência e ao direito do consumidor, tendo em vista a existência de pontos de interseção entre as matérias; e

**h) modernização administrativa:** propostas de projetos que versem sobre a modernização administrativa de órgãos governamentais ligados ao Sistema Brasileiro de Defesa da Concorrência - SBDC, inclusive dando suporte à promoção e realização de seminários, programas de treinamento de pessoal, aprofundamento técnico, tecnológico

e científico, especialização em conhecimentos jurídicos em matéria relacionadas a concorrência, lavagem de dinheiro e demais matérias correlatas e programas de estágio.

#### **IV - Patrimônio Cultural Brasileiro**

**a) salvaguarda de bens culturais de natureza imaterial:** projetos que apoiem comunidades e grupos sociais na realização de ações que visem à preservação de seus bens culturais de natureza imaterial;

**b) preservação dos bens culturais de natureza material:** projetos de restauração, conservação ou manutenção do patrimônio histórico ou artístico de natureza material; recuperação de sítios arqueológicos; revitalização de sítios históricos; preservação de bens móveis e integrados;

**c) fortalecimento das redes de gestão do patrimônio cultural:** projetos que tenham como objetivo a capacitação de técnicos e gestores em patrimônio cultural, a estruturação de órgãos estaduais e municipais de patrimônio e a elaboração de estudos que subsidiem a criação de legislação específica e de políticas públicas voltadas para a preservação do patrimônio cultural;

**d) educação patrimonial:** projetos que promovam o desenvolvimento de ações e/ou programas educativos, com vistas à preservação, democratização e difusão do patrimônio cultural brasileiro;

**e) pesquisa e documentação de bens culturais:** projetos que promovam a produção de conhecimento sobre bens culturais de natureza imaterial ou material através de levantamentos, inventários, instrução para processo de registro ou tombamento, dentre outros, visando o seu reconhecimento, preservação e salvaguarda;

**f) preservação de acervos:** projetos de conservação, organização, digitalização, gestão eletrônica de documentos e divulgação de acervos de museus, bibliotecas, arquivos, centros de documentação e outras instituições de natureza semelhante, assim como pesquisas de memória e história, relacionadas a esses acervos; e

**g) diversidade linguística:** projetos que promovam a produção de conhecimento sobre as línguas minoritárias faladas no Brasil, por meio de inventários, documentação audiovisual, interfaces digitais e publicações, em especial utilizando-se como suporte o Guia do Inventário Nacional da Diversidade Linguística, a partir das seguintes categorias: línguas indígenas, línguas de imigração, línguas crioulas e línguas afro-brasileiras.

## **V - Outros Direitos Difusos e Coletivos**

**a) igualdade racial:** projetos voltados à promoção da igualdade racial, contemplando comunidades tradicionais, indígenas e quilombolas, e iniciativas de formação, educação e fortalecimento de ações afirmativas, dentre outros;

**b) acessibilidade e inclusão de pessoas com deficiência:** projetos voltados à acessibilidade e à inclusão de pessoas com deficiência, contemplando, dentre outros, a eliminação de barreiras físicas e culturais no acesso a direitos e serviços, auxiliando a alavancar seus processos comunicativos e sua independência. Entram no escopo dessa linha temática projetos envolvendo o desenvolvimento de ferramentas do mundo digital (softwares, aplicativos, programas etc.); o desenvolvimento de novas ferramentas comunicativas; a elaboração de projetos de acessibilidade em Museus e Centros Culturais; o apoio a projetos que promovam a inclusão de pessoas com deficiência, dentre outros;

**c) proteção e inclusão de vulneráveis:** projetos voltados à proteção e à inclusão de vulneráveis, como crianças e adolescentes, idosos e pessoas com deficiência;

**d) acessibilidade e inclusão de pessoas em situação de vulnerabilidade social:** propostas de projetos voltados à acessibilidade, à inclusão, à inserção e à reinserção social de pessoas em situação de vulnerabilidade social por problemas relacionados, dentre outros, ao uso de álcool e outras drogas, à situação de migrante, de refugiado ou de presidiário, ao tráfico de pessoas e à população que se encontra em situação de rua;

**e) igualdade de gênero:** projetos que promovam ações voltadas ao enfrentamento das desigualdades de gênero e à garantia dos direitos e da autonomia das mulheres;



**f) prevenção e combate à violência contra a mulher:** projetos que promovam ações educacionais e culturais de prevenção à violência contra a mulher e ampliação do acesso das mulheres à justiça e aos serviços de segurança pública, bem como que incentivem a criação de redes de apoio e de serviços às mulheres vítimas de violência;

**g) projetos de natureza trabalhista:** projetos voltados à reparação de danos causados a bens e direitos coletivos ou difusos de natureza trabalhista, contemplando, dentre outros, o combate e a erradicação do trabalho escravo e do trabalho infantil, o combate às fraudes administrativas e a promoção da igualdade entre os trabalhadores; e

**h) patrimônio público e probidade administrativa:** projetos que contribuam para a prevenção, educação e combate sistêmico à prática de improbidade administrativa e de corrupção nas esferas federal, estadual e municipal, assim como programas que objetivem conscientizar os gestores sobre as melhores práticas de gestão, transparência e controle de recursos públicos.

## **5.2 Considerações sobre os Direitos Coletivos e Difusos**

### **5.2.1 Aspectos da Coletivização do Processo**

A realidade jurídica atual testemunha a emergência de um novo paradigma jurídico-processual, conhecido como o fenômeno da coletivização do processo. Este fenômeno só pode ser compreendido corretamente quando consideramos suas motivações de natureza histórica, social e econômica, uma vez que as mudanças na esfera jurídica estão inexoravelmente ligadas ao momento histórico, social, econômico e cultural presente e pretérito. Essas transformações na sociedade exigiram uma evolução do direito, sob pena de se tornar obsoleto, anacrônico e, portanto, irrelevante, não cumprindo assim sua função social.

Assim, o direito processual coletivo, uma nova fase do direito processual, é o resultado de transformações que remontam à Revolução Industrial e seu impacto social, e pelas lutas e ideologias sociais desenvolvidas ao longo do século passado. O aumento da produção industrial e de bens de consumo, o desenvolvimento da economia e os conflitos sociais contribuíram para o enfraquecimento do liberalismo e sua ênfase no individualismo, dando lugar a uma visão social do direito, mais compatível com a realidade social contemporânea. Essa nova perspectiva visa contemplar o acesso à

justiça para o maior número possível de pessoas, tornando os processos coletivos um instrumento necessário para o exercício eficaz da cidadania. A emergência deste novo paradigma jurídico-processual ocorreu devido à transição do modelo liberal para o social, refletindo uma crescente consciência de proporcionar um amplo acesso à justiça aos cidadãos, o que deu origem aos direitos difusos, coletivos e individuais homogêneos, que se constituem como o novo paradigma jurídico-processual.

O Código do Consumidor (Lei 8.078 de 11 de setembro de 1.990), no seu art. 81 pacificou a matéria concernente aos direitos difusos, coletivos e individuais coletivos, estabelecendo os seguintes conceitos:

Art. 81. A defesa dos interesses e direitos dos consumidores e das vítimas poderá ser exercida em juízo individualmente, ou a título coletivo. Parágrafo único. A defesa coletiva será exercida quando se tratar de:

I - interesses ou direitos difusos, assim entendidos, para efeitos deste código, os transindividuais, de natureza indivisível, de que sejam titulares pessoas indeterminadas e ligadas por circunstâncias de fato;

II - interesses ou direitos coletivos, assim entendidos, para efeitos deste código, os transindividuais, de natureza indivisível de que seja titular grupo, categoria ou classe de pessoas ligadas entre si ou com a parte contrária por uma relação jurídica base;

III - interesses ou direitos individuais homogêneos, assim entendidos os decorrentes de origem comum. Interesses difusos. Como exemplo de direito difuso temos o direito do consumidor, o direito ambiental, a tutela do patrimônio público, social e paisagístico, o direito à saúde, à educação, dentre outros. Interesses ou direitos coletivos.

Como preleciona Xisto Tiago de Medeiros Neto (2004, p. 117), os direitos e interesses coletivos possuem as seguintes características:

- a) trans individualidade, manifestando-se por força da coletividade, não se conformando ao âmbito individual;
- b) abrangência de um número de indivíduos não determinado, porém determinável;
- c) relação jurídica base, isto é, existência de um vínculo associativo entre os integrantes do grupo, categoria ou classe ou entre esses e a parte contrária;

d) indivisibilidade do interesse, não sendo possível o seu fracionamento entre os indivíduos integrantes do grupo, categoria ou classe, pois afeto a todos indistintamente e a nenhum pessoalmente. Interesses ou direitos individuais homogêneos, assim entendidos os decorrentes de origem comum. São aqueles de natureza divisível, cujos titulares são pessoas determinadas. Como exemplo pode-se apontar o caso de consumidores que adquiriram veículos cujas peças saíram defeituosas de fábricas e também a hipótese de instituição de tributo inconstitucional.

Verificamos nestas duas hipóteses que mesmo havendo a possibilidade de a lesão atingir várias pessoas, cada uma delas, individualmente, poderá pleitear jurisdicionalmente a reparação a sua lesão, buscando atingir a preservação de seu bem jurídico.

A sociedade contemporânea vem passando por recentes avanços e transformações, provocados especialmente pelo complexo processo de coletivização ou transindividualização dos direitos. Assim, deve o direito responder, nos planos teórico e prático, aos crescentes e inusitados desafios e demandas dos conflitos de interesses de natureza metaindividual, ou seja, difusos e coletivos, tais como aqueles referentes às relações de consumo, ao meio ambiente, ao patrimônio público, a bioética e aos direitos humanos. Os processos coletivos são um dos mais destacados pontos de desenvolvimento do processo civil contemporâneo. Introduzidos no Brasil a partir da Lei da Ação Popular (4.717/65) e da Lei da Ação Civil Pública (7.437/85), com as importantes inovações processuais trazidas pelo Código de Defesa do Consumidor (Lei 8.078/90), constituem hoje uma das mais inovadoras e avançadas experiências do processo civil contemporâneo. Possuindo um secular e consolidado paradigma no direito norte-americano e em franca expansão em outros países, os processos coletivos constituem um importante polo de estudos do direito processual civil, reunindo características de um verdadeiro sistema processual, com regras, princípios próprios e modo de operação próprio. Os direitos difusos, coletivos e individuais homogêneos se inserem, portanto, dentro de um novo paradigma jurídico-processual, refletindo uma superação do individualismo liberal, e contribuindo para a consecução dos valores e interesses sociais.

## **5.2.2 Considerações sobre a evolução dos Direitos Coletivos e Difusos**

### **5.2.2.1 A adequabilidade do sistema brasileiro na destinação dos recursos do Fundo**

Na aplicação dos recursos do FDD, o CFDD é assistido por uma secretaria-executiva, composta por servidores públicos federais, responsável por instruir os processos administrativos a serem submetidos à deliberação do colegiado e de fiscalizar a execução dos projetos apoiados financeiramente com recursos do FDD. Os servidores da secretaria-executiva analisam os projetos e emitem pareceres sobre a adequação aos requisitos legais, bem como sobre a regularidade da aplicação dos recursos. O sistema decisório brasileiro na aplicação dos recursos do fundo é reconhecido como avançado em relação a outros países, por confiar a um conselho e não ao juiz a aplicação dos recursos oriundos de condenações em ações coletivas.

Em primeiro lugar, o sistema brasileiro confere maior transparência e accountability à aplicação dos recursos. Isso decorre (i) da centralização do órgão decisório; (ii) da participação do Ministério Público e representantes da sociedade civil organizada no órgão deliberativo; e (iii) da submissão do conselho aos mecanismos normais de fiscalização e controle dos recursos públicos, como Tribunal de Contas, Corregedoria-Geral, Ministério Público etc.

Em segundo lugar, o sistema brasileiro possui maior permeabilidade à influência social, em decorrência da maior transparência, da centralização do órgão decisório e da participação do Ministério Público e de representantes da sociedade civil organizada no órgão deliberativo. Isso permite que a decisão sobre a alocação dos recursos públicos sofra positiva influência da sociedade, o que se tornaria muito difícil se cada juiz pudesse escolher como aplicar os recursos (não que essa questão esteja totalmente pacificada, pois questionamentos existem).

Em terceiro lugar, o sistema brasileiro enseja a formulação de uma política pública de defesa dos interesses difusos e coletivos mais eficiente. A implantação de políticas públicas implica a escolha de prioridades na destinação de escassos recursos e bens públicos. A centralização do processo decisório no sistema brasileiro permite a definição de prioridades e a alocação dos recursos naquelas destinações que otimizam a

satisfação da finalidade da lei. Não fosse assim, disso poderia resultar alocações de recursos de forma ineficiente (no sentido de maximização de bem-estar social) ou redundante com outras políticas estatais já em curso. Ao contrário, o sistema brasileiro confia a aplicação dos recursos à discricção de conselheiros que possuem conhecimento técnico específico acerca das políticas nacionais do meio ambiente (Ministério do Meio Ambiente), consumidor (Ministério da Justiça), patrimônio histórico, estético, cultural e paisagístico (Ministério da Cultura) e defesa da ordem econômica (Conselho Administrativo de Defesa Econômica). Além disso, a maior transparência e a participação de representantes da sociedade civil organizada tornam o processo decisório mais permeável à influência social, permitindo a realização de escolhas de prioridades mais bem informada sobre as necessidades em todo país.

Em quarto lugar, o conselho, assistido pela secretaria-executiva, dispõe de estrutura técnica para aplicar e fiscalizar a aplicação dos recursos. Além dos conselheiros serem especialistas nas suas respectivas áreas de atuação (meio ambiente, patrimônio histórico, ordem econômica etc.), a secretaria-executiva possui servidores especialistas em contabilidade pública e aplicação de recursos públicos. Tais técnicos são capacitados a fazer análise e aprovação de prestação de contas, bem como realizar visitas periódicas para fiscalizar a correta aplicação dos recursos. Ao contrário do conselho, os juízes não têm formação nem apoio operacional para decidir a melhor aplicação dos recursos, avaliar projetos, liberar verbas e fiscalizar sua correta implementação.

Em quinto lugar, o sistema brasileiro tende a ser mais econômico, pois compartilha a mesma estrutura de análise e fiscalização de projetos que pode por isso se especializar (ganhos de escopo e de escala). A alternativa judicial- contratação de peritos e técnicos para cada ação- pode não ser, no agregado, a mais econômica.

Por fim, a centralização permite uma avaliação sistemática dos resultados dos projetos apresentados, e a consequente criação de uma massa crítica (dados e expertise) a respeito das melhores formas de aplicação dos recursos. Em outras palavras, a centralização permite que a avaliação dos projetos apoiados financeiramente com recursos do FDD sirva de experiência institucional a orientar a aplicação dos recursos no futuro (feed-back).

### **5.2.2.2 Controvérsias sobre a aplicação dos recursos do FDD**

A maioria das críticas encontradas na doutrina decorre de um obsoleto, falso ou parco conhecimento a respeito do efetivo funcionamento do CFDD. Neste sentido podemos destacar as seguintes:

#### *1 Vinculação dos recursos à natureza e ao local do dano*

LEITE & DANTAS (1996, p. 78) sustentam que "corre-se o sério risco de se ter a aplicação das receitas do fundo totalmente desvirtuada da sua efetiva finalidade. Assim, os recursos obtidos com uma indenização decorrente de dano ambiental, por exemplo, poderão ser aplicados na reparação de lesões aos consumidores ou a pessoas portadoras de deficiência física, e vice-versa. Não haverá jamais a obrigatoriedade de se aplicar os recursos na recuperação daquele bem lesado que foi objeto ensejador da propositura da ação civil pública, podendo o conselho gestor do fundo destinar os recursos à reparação de outro bem". Por essa mesma razão, MACEDO JR. (2001, p. 764) propõe que: "A utilização do fundo para a reparação dos bens lesados impõe a necessidade da separação das verbas destinadas a cada área de acordo com a natureza do bem difuso lesado". Ocorre que, como visto anteriormente, já desde 1994 o art. 7.º do Dec. 1.306/94 determina que a aplicação dos recursos deve estar, na medida do possível, relacionada com a natureza da infração ou de dano causado. E, desde a Instrução Normativa 4/98, da Secretaria do Tesouro Nacional, os valores destinados ao FDD federal contam com registro específico de sua origem.

LEITE & DANTAS (1996, p. 81) sustentam ainda que os recursos "devem ser aplicados no mesmo local em que se deu a lesão ao bem". Ao contrário da hipótese analisada acima, não há norma determinando a aplicação de recursos no território que originou os recursos. "Considerando tratar-se de bens indivisíveis, a atividade do fundo não precisa estar condicionada ao local do dano, pois a compensação é do interesse afetado (por exemplo, do meio ambiente) e não dos sujeitos de alguma forma prejudicados" (SALLES 1998, p. 317). Do ponto de vista da função propedêutica do processo, todavia, é mesmo preferível que os recursos sejam atrelados, sempre que possível, à vista da comunidade que suportou o dano ("justiça reparativa"). No mesmo sentido, vide SALLES (1998, p. 317). Todavia, dadas as brutais diferenças regionais brasileiras, criar uma regra absoluta nesse sentido implicaria subtrair do CFDD a possibilidade de definir uma política nacional de proteção dos direitos difusos mais eficiente. Por isso, conveniente preservar

uma margem de discricionariedade do CFDD na aplicação dos recursos. No mesmo sentido, vide DELLORE (2005, p. 124).

## *2 Modernização administrativa*

MILLARÉ, SETZER & CASTANHO (2005, p. 9) criticam a possibilidade de aplicação dos recursos na modernização administrativa de órgãos públicos encarregados da defesa dos direitos difusos e coletivos. Segundo referidos autores, "não se justifica, sob nenhuma ótica, a previsão contida no art. 1.º, § 3.º da Lei 9.008/1995. Afinal, qual a relação entre a morte dos últimos exemplares de uma espécie ameaçada de extinção e a compra de computadores e impressoras para um órgão da Administração Pública? Por mais que o dano ambiental seja, em si, irreparável, a indenização paga deve reverter, de alguma forma, para a recomposição de outros bens ambientais, mas nunca ser destinada a modernizar as repartições públicas. Assim, por não reverter, nem indiretamente, em nenhum benefício ao bem difuso lesado, e por não haver parâmetros legais para a fixação dos valores máximos a serem destinados à modernização administrativa, o art. 1.º, § 3.º, da Lei 9.008/1995 foge, absolutamente, do espírito da Lei 7.347/1985". No mesmo sentido, MIRRA (2002, p. 335).

Os que formulam tais críticas estão compreensivelmente preocupados com a possibilidade de o FDD ter sua finalidade frustrada mediante o uso de seus recursos para despesas que deveriam ser atendidas pelo orçamento ordinário dos entes públicos. Embora absolutamente compreensíveis e legítimas as críticas, não parece ter andado mal o legislador ao prever a possibilidade de uso dos recursos para a modernização administrativa de órgãos públicos encarregados da tutela dos interesses difusos e coletivos (art. 1.º, § 3.º, da Lei 9.008/95). Parece uma obviedade dizer que a eficácia da proteção dos direitos difusos e coletivos pressupõe que os órgãos públicos encarregados dessa política estejam minimamente equipados e estruturados. Embora no mundo ideal todos os órgãos públicos devessem ter orçamento suficiente para equipar-se adequadamente ao atendimento de suas finalidades institucionais, a realidade de grande parte dos Municípios e de alguns Estados federados do Brasil é de aterradora penúria. Diante dessa situação, daria prova de grande insensibilidade o legislador se não permitisse que os recursos do FDD pudessem servir para suprir a deficiência de determinados órgãos identificados pelo CFDD como essenciais à efetiva proteção dos direitos difusos e coletivos. É claro que os recursos do FDD não devem ser

distribuídos pelo CFDD de forma a desincentivar o Poder Executivo a alocar orçamento público para essas finalidades. Mas esse risco é cerebrino, considerando o baixíssimo volume destinado a essa finalidade para todo Brasil atualmente pelo CFDD.

### *3 Perícias em ações civis públicas*

Polêmica é a possibilidade de utilização dos recursos do FDD para custear perícias em ações civis públicas. MIRRA (2002, p. 335), por exemplo, entende que o uso do dinheiro oriundo de condenações proferidas nas ações civis públicas ambientais para o custeio de perícias judiciais ou extrajudiciais não está autorizado pela disciplina legal e normativa da matéria, já que para tais finalidades existem dotações outras. No mesmo sentido, MAZZILLI (1997, p. 76). Em sentido contrário, MACEDO JR. (2001, p. 769), para quem a possibilidade de utilização dos recursos do FDD em perícias constitui "importante mecanismo para a prevenção de danos a interesses difusos e coletivos, o que se harmoniza plenamente com o espírito da LACP". É sabido que um dos grandes gargalos do processo coletivo - e, portanto, da própria tutela judicial dos direitos difusos e coletivos- é a realização da perícia, muitas vezes custosa e complexa. No sistema processual brasileiro, é ônus do autor antecipar despesas do processo, não podendo o juiz imputá-lo ao réu. Todavia, sendo os legitimados para a ação civil pública entes públicos ou entidades civis sem fins lucrativos, não raro o processo se confronta com anteparo intransponível: a falta de verbas para realização das perícias. Argumenta-se que o Estado deveria alocar recursos no orçamento do Poder Judiciário e do Ministério Público para realizar tais perícias, e que os recursos do FDD estariam sendo desviados para atender despesas estranhas ao seu objeto imediato. Mais uma vez, parece que tal solução ignora a realidade dos órgãos públicos e das entidades civis encarregados da defesa dos direitos difusos e coletivos no Brasil. Por isso, embora não esteja expressamente reconhecida na legislação atual, é absolutamente compatível com as finalidades gerais do FDD, na medida em que viabiliza que a ação civil pública seja manejada de forma eficaz. 60 Todavia, é indispensável que os valores utilizados sejam restituídos ao FDD pelo causador do dano, ainda que posteriormente ao trânsito em julgado da sentença condenatória (BARBOSA E SILVA, 2008, p. 74 e MACEDO JR., 2001, p. 767).

### *4 Operações emergenciais de prevenção a danos*

Outra polêmica diz respeito à possibilidade de utilização dos recursos do FDD de forma



a custear operações emergenciais em matéria de meio ambiente, de forma preventiva, ficando posteriormente o causador do dano obrigado a ressarcir ao fundo os valores adiantados. Não existe, rigorosamente, uma proibição legal para que os recursos do FDD sejam aplicados desta forma. Seria um excesso de formalismo restringir a aplicação dos recursos à "reparação" dos danos se, muito melhor, a "prevenção" se afigura possível. Ocorre, entretanto, que o CFDD não está preparado, quer do ponto de vista legal, quer administrativo, para efetuar despesas de forma emergencial (a liberação dos recursos é precedida de um processo administrativo que pode demorar seis meses). Para a liberação emergencial em casos de calamidade seria necessária uma expressa autorização legal.

#### *5 Prestações pecuniárias ajustadas em Termo de Ajustamento de Conduta (TAC)*

Embora o art. 13 da Lei 7.347/85 seja expresso apenas quanto aos recursos oriundos de condenações no âmbito de ações civis públicas, também os valores previstos em Termos de Ajustamento de Conduta devem ser destinados ao FDD. Obviamente, a Lei 7.347/85 não mencionou também os recursos oriundos de TAC, porque tal instrumento só veio a ser criado em 1990, pelo CDC (LGL\1990\40). Todavia, pelo fato de o TAC evitar a propositura da ação civil pública, não admitir a reversão dos recursos que nela deveriam ser revertidos ao FDD seria fraudar a finalidade da Lei 7.347/85. 62 Nesse sentido, MIRRA (2006, p. 10).

Uma situação sutilmente diferente é aquela em que o órgão público competente para firmar o TAC toma do compromissário uma obrigação alternativa à de pagamento em dinheiro. Em primeiro lugar, pelos mesmos fundamentos vistos anteriormente, sendo a finalidade precípua da ação civil pública a reparação dos danos, o TAC deve, preferencialmente, conter obrigações que atendam a essa finalidade. Não sendo a reprimenda possível, admite-se a contribuição pecuniária, devendo os recursos ser usados "da forma mais próxima possível" àquela ideal.

Nesse caso, a competência legal para fazer a escolha do modo alternativo da destinação dos recursos é indubitavelmente do CFDD. Isso não significa, necessariamente, que o órgão público que tomar o compromisso em um TAC só possa prever destinações de recursos ao FDD. Tal interpretação poderia gerar irrazoável engessamento, em detrimento da eficaz satisfação do interesse público. A melhor solução, que compatibiliza essas duas preocupações, será exigir que aqueles TAC,

prevendo obrigações alternativas que não a reversão de quantia em dinheiro para o FDD, sejam previamente homologados pelo CFDD. Desta forma, preservam-se as competências legais do CFDD, no que tange à definição da destinação dos recursos oriundos da aplicação da Lei 7.347/85 e correlatas, sem tirar a inestimável contribuição que os órgãos públicos legitimados a tomar os TAC, por estarem próximos do local dos fatos, podem dar na decisão de aplicação dos referidos recursos.

#### *6 Submissão dos recursos do FDD à Lei Orçamentária Anual (LOA)*

Lei Orçamentária Anual (LOA) é uma lei elaborada pelo Poder Executivo que define os valores máximos que o governo estará autorizado a gastar em cada uma de suas ações orçamentárias. Esses limites só podem ser aumentados durante o exercício mediante autorização do Congresso Nacional concedendo créditos adicionais. Por outro lado, o Presidente da República pode, nos chamados "Decretos de Contingenciamento", limitar as despesas aquém dos limites autorizados pelo Congresso, tendo em vista necessidades de contenção de despesas. O FDD está sujeito tanto à lei orçamentária como aos decretos de contingenciamento. Alguns sustentam que a subordinação do FDD à lei orçamentária pode esvaziar as finalidades da LACP, pois basta ao Congresso Nacional não conceder créditos orçamentários ao FDD ou o Presidente da República contingenciá-los que a aplicação de seus recursos fica impedida. Essa preocupação não é sem razão, tendo em vista que, nos últimos anos, os créditos orçamentários (autorizações de despesa) foram significativamente inferiores ao montante arrecadado:

*Tabela 23 - dados da arrecadação do FDD*

<b>Fundo de Defesa de Direitos Difusos</b>	
<b>Ano</b>	<b>Arrecadação no período</b>
2014	R\$ 192.354.824,00
2015	R\$ 563.326.342,00
2016	R\$ 775.495.946,00
2017	R\$ 593.035.386,00
2018	R\$ 597.365.838,00

2019	R\$ 592.560.718,00
2020	R\$ 436.603.520,00
2021	R\$ 555.227.983,00
2022	R\$ 941.982.023,00
2023	R\$ 602.526.249,00
2024	R\$ 1.934.470.377,00
<b>TOTAL</b>	<b>R\$ 7.784.949.206,00</b>

Fonte: <https://www.gov.br/mj/pt-br/assuntos/seus-direitos/consumidor/direitos-difusos/arrecadacao> - até 30/12/2024

*Tabela 24 – valores efetivamente disponibilizados (fonte: Senacon)*

<b>Fundo de Defesa de Direitos Difusos</b>	
<b>Ano</b>	<b>Recursos disponíveis para aplicação no período</b>
2014	R\$ 6,432,035.00
2015	R\$ 5,768,680.00
2016	R\$ 4,856,504.00
2017	R\$ 3,400,000.00
2018	R\$ 3,522,463.00
2019	R\$ 693,220,695.00
2020	R\$ 101,281,578.00
2021	R\$ 33,662,610.00
2022	R\$ 65,587,603.00
2023	R\$ 68,993,122.00
2024	R\$ 110.712.381,29

<b>TOTAL</b>	<b>R\$ 1.097.655.503</b>
--------------	--------------------------

Trata-se, certamente, da maior objeção que se pode fazer ao sistema centralizado e administrativo de aplicação dos recursos oriundos das ações coletivas. Do ponto de vista constitucional, é incontornável, tendo em vista que, nos termos do art. 167, II, da CF/1988 (LGL\1988\3), é vedada a realização de despesas ou a assunção de obrigações diretas que excedam os créditos orçamentários ou adicionais. A preocupação do legislador é razoável, pois seria impossível definir política fiscal sem controle do orçamento.

#### *7 Aplicação de recursos mediante convênios*

BARBOSA E SILVA (2008, p. 67) defende que "a atuação do Conselho Gestor não pode ficar restrita à apreciação de projetos apresentados pela sociedade civil, pois, se assim permanecer, sempre revelará um certo privilégio a determinada região ou matéria, que naturalmente decorre de setores mais ativos da sociedade". Ocorre que o sistema de seleção de projetos pelo CFDD a partir de editais é a medida mais transparente de escolha de prioridades. O CFDD já possui mecanismos de indução da elaboração de projetos, para que atenda a áreas que defina previamente serem prioritárias, através de editais ou comunicados. Assim o fez, por exemplo, com a edição da Resolução 20/2008, onde são definidas as prioridades para aplicação, em 2008, dos recursos em cada área de proteção.

#### *8 Falta de definição de política de aplicação dos recursos do FDD*

SALLES (1998, p. 315) criticou, em 1998, "a ausência de uma clara destinação de recursos recolhidos e de uma estratégia legal para gerência de seus recursos". Com efeito, a crítica, quando formulada (1998), era absolutamente pertinente. Somente em 2003 passou a haver uma definição da política de aplicação dos recursos do FDD. Nas palavras do seu então presidente: "em outubro de 2003, o Conselho aprovou a Resolução 11/2003, que redefiniu o trâmite administrativo para apreciação dos projetos apresentados. Ao invés dos projetos serem apreciados em ordem cronológica de apresentação, eles passaram a ser escolhidos por critério de prioridade e vantagem comparativa. O principal benefício foi inserir no procedimento um mecanismo que permita ao Conselho implementar uma política clara de aplicação dos recursos do

Fundo. Quando assumi a presidência do CFDD, assombrou-me particularmente o fato de o Conselho não ter uma política de aplicação dos recursos públicos. As aprovações tinham como fundamento apenas a adequação do projeto aos requisitos formais da lei, mas nunca decorriam de uma política pública deliberada a priori para aplicação do dinheiro. Se os recursos do Fundo fossem ilimitados, isso não seria problema. A realidade é que o Fundo não dispõe de orçamento capaz de contemplar todos os projetos que são apresentados. Era preciso criar uma forma que orientasse o Conselho a definir quais projetos mereciam ou não ser contemplados com recursos do Fundo. E o filtro para a escolha dos projetos prioritários é justamente a política de aplicação dos recursos" (BADIN, 2005, p. 5).

#### *9 Falta de independência do CFDD*

BARBOSA E SILVA (2008, p. 78), embora reconheça que as soluções plausíveis não são facilmente identificadas, sugere conferir maior independência ao CFDD, sobretudo com inteira autonomia para criar uma própria política de atuação. A crítica, posta em termos teóricos, não corresponde à identificação de uma real anomalia causada por qualquer "interferência política" no cotidiano do CFDD.

#### *10 Vinculação do CFDD à destinação determinada pelo juízo*

MIRRA (2006, p. 11) sustenta que "se a sentença impôs ao responsável o pagamento de quantia em dinheiro correspondente ao custo das medidas de reconstituição do bem ou recurso ambiental degradado e definiu, ela própria, quais medidas deverão ser adotadas, o organismo gestor do fundo não poderá empregar o dinheiro em medidas diversas". Pelo que foi exposto anteriormente, tal entendimento contraria o sistema legal brasileiro, que confiou à discricção do CFDD- e não do juiz- a definição dos meios para reparação ou compensação do dano em que devem os recursos ser aplicados. Além disso, em razões de limitações legais para a aplicação de recursos públicos (por exemplo, limites orçamentários ou existência de outras prioridades), o cumprimento de decisões judiciais pode ser impossível.

### 5.3 Diretrizes para a aplicação dos recursos do FDD

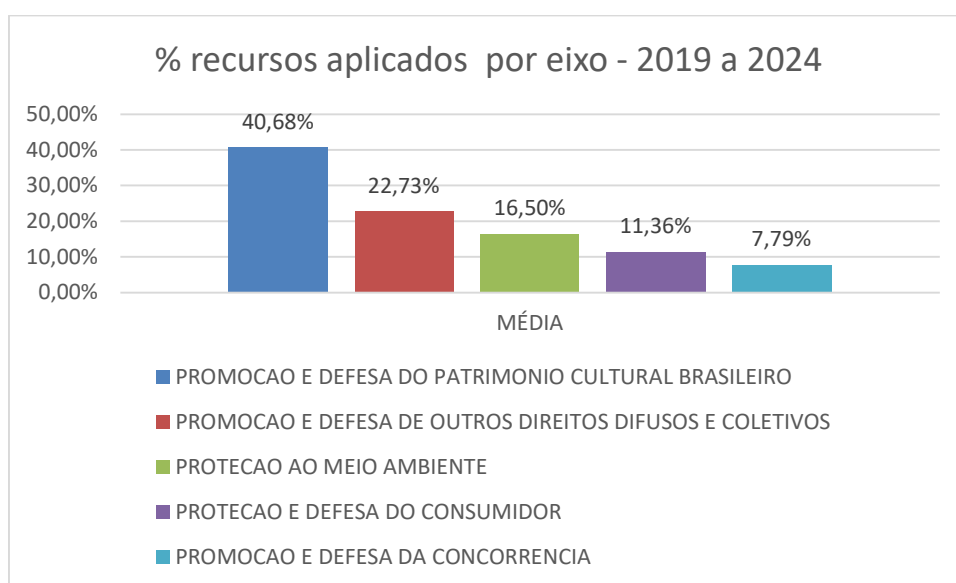
De posse das considerações anteriores, isto é, a adequação da criação do FDD à realidade nacional e também seu caráter controverso, em alguns aspectos, passamos a ter condições de sugerir diretrizes para a destinação dos recursos do Fundo.

Recursos devem ser direcionados para enfrentar os problemas e, com isso, fornecer resultados tangíveis para a sociedade. Como nos mostra a literatura apresentada, a destinação os recursos do Fundo devem ser periodicamente revistos, isto é, não devem estar presos às sugestões iniciais consignadas na legislação.

Novos problemas se apresentam, continuamente. Por outro lado, antigos problemas permanecem como que congelados no tempo, com enfrentamentos mínimos e que se avolumam ano após ano.

Antes de realizar considerações sobre as novas diretrizes para a aplicação dos recursos do FDD, faz-se necessária uma breve revisão da destinação dos recursos entre os anos de 2019 e 2024 ( a partir de 2019 os recursos disponíveis passaram a se tornar mais volumosos):

Figura 8 - Destinação de recursos - por eixo - de 2019 a 2024



Observe-se que a maior parte dos recursos foram destinados para a promoção e defesa do Patrimônio Cultural Brasileiro, em detrimento dos demais. Isso aconteceu, principalmente, pelo fato de a destinação dos recurso terem sido solicitados, em sua

maioria, por entes da esfera federal, tais como o **Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional – Iphan**, Instituto Brasileiro de Museus – **Ibram**, **Biblioteca Nacional** etc., órgãos estes que possuem uma estrutura consolidada para a apresentação de projetos de qualidade.

*Os demais projetos são objeto de solicitação por estados, municípios e organismos do terceiro setor, cujos valores são, na maioria das vezes, de pequena monta.*

*Em que pese o lançamento de editais de chamamento público, a exemplo do ocorrido em 2023, para atendimento de Programas já estabelecidos, como o NAS – Núcleo de Atendimento de Superendividados e o Programa Nacional de Segurança Pública com Cidadania - Pronasci (programa de governo federal brasileiro, para diminuir os indicadores de criminalidade nas regiões metropolitanas mais violentas do Brasil), o contingenciamento de valores em 2024 fez com que menos da metade dos recursos pudessem ser descentralizados e empenhados, o que fragiliza os editais de chamamento público.*

Neste sentido, somos da opinião de que os projetos devem ser apresentados de forma contínua, a exemplo do que ocorre em diversos órgãos da esfera federal.

Retornando às considerações dos problemas a serem enfrentados, os novos e antigos e recorrentes, podemos exemplificar com dois exemplos significativos: os problemas causados pelas mudanças climáticas e os direitos dos povos originários.

Os desafios contemporâneos, em seus diferentes âmbitos – social, econômico, político, entre outros – perpassam um aspecto comum, o clima. A variabilidade climática, que se agrava em função da mudança do clima (MC), testa os sistemas humanos revelando suas fragilidades frente a um futuro cada vez mais incerto. Cada aspecto de vulnerabilidade da sociedade se faz agora mais urgente, sendo necessário o entendimento tanto das variáveis de clima, quanto da socio economia, que condicionam as potenciais respostas desses sistemas.

A interferência humana no ciclo natural terrestre anteriormente observado já pode ser estatisticamente afirmada, bem como seus impactos nos sistemas existentes. Dentro desse contexto, problemas urgentes da atualidade ecoam decisões tomadas décadas atrás, de maneira que a capacidade de lidar com as crescentes flutuações de clima dependerá do planejamento e gestão apropriada, no presente, dos recursos disponíveis,

humanos e naturais, para o futuro próximo.

O risco posto pela mudança do clima é denominado risco climático. Esse, por sua vez, parte do conceito clássico de risco, comumente representado como a probabilidade de ocorrência de um evento multiplicada pelos impactos por ele causados (IPCC, 2014), se caracterizando a partir de fatores climáticos, ambientais e humanos. As condições desses fatores resultam em diferentes escalas de risco que, quando manifestados, geram impactos de magnitudes diversas. O risco climático emerge, então, de um sistema dinâmico no qual, inicialmente, interagem quatro conceitos fundamentais: perigo, vulnerabilidade, exposição e impacto:

**Perigo:** evento adverso, de origem antrópica ou natural, que pode ser discreto ou contínuo no tempo, com potencial para gerar perdas ou danos sociais, econômicos ou ambientais.

**Vulnerabilidade:** propensão de um sistema (cidade, infraestrutura ou indivíduo) em ser negativamente afetado por um evento, o que inclui quão sensível este é a determinado perigo e qual sua capacidade de resposta frente à adversidade imposta.

**Exposição:** presença de bens e pessoas em locais susceptíveis a um evento adverso.

**Impacto:** consequências e resultados da interação entre a vulnerabilidade de um sistema e de sua exposição a um determinado perigo, medida da dimensão dos danos e perdas.

Assim, no contexto da mudança do clima, a depender dos processos socioeconômicos e das trajetórias de desenvolvimento do sistema sendo analisado, seu grau de vulnerabilidade e exposição a um perigo climático será maior ou menor. Por outro lado, esses mesmos sistemas e suas trajetórias estão sujeitos e, ao mesmo tempo, influenciam o clima e os perigos decorrentes de sua alteração.

O impacto que resulta dessas interações não é imutável e dependerá das formas como os elementos se retroalimentam.

É da interação entre o perigo climático identificado, a vulnerabilidade e a exposição de um sistema, que surgem as possibilidades de resposta a um evento adverso e seus respectivos impactos. Nesse âmbito, outros dois conceitos adentram o espectro do risco climático, sendo eles:



**Mitigação:** responde ao risco climático via redução do perigo e consequente diminuição do impacto por ele provocado.

**Adaptação:** reduz o impacto associado ao risco climático por meio da redução da vulnerabilidade e/ou exposição do sistema.

As ações de mitigação são tradicionalmente buscadas em nível global, sendo seus benefícios e reduções de impactos observados em diferentes sistemas sensíveis ao clima, distribuídos em larga escala e no futuro mais distante. Por outro lado, o potencial da adaptação se dá em escala local, com benefícios se manifestando principalmente no sistema foco da ação e, geralmente, em prazos de tempos menores. Nesse sentido, no contexto do território, o foco deve ser em adaptação, que responde por riscos climáticos incidentes em unidades menores de planejamento e requerem ações direcionadas.

Adaptação, mais especificamente, pode ser definida como o “conjunto de alterações de localização, organização e técnicas que as sociedades terão de implementar para limitar os efeitos negativos da mudança climática e para maximizar os benéficos”.

A gestão do risco climático em um determinado sistema consiste, portanto, em aumentar sua eficiência de ajuste frente aos perigos externos, reduzindo os impactos associados. Dessa forma, é possível gerir o risco climático diminuindo a magnitude de um impacto, via medidas de mitigação, ou reduzindo a exposição e/ou a vulnerabilidade do sistema, por meio de ações em adaptação. Ações em adaptação, especificamente, ao aumentar o ajuste do sistema frente à estímulos externos, o tornam mais resiliente, sendo definidas como ações com foco na gestão do risco, em contraposição à gestão da crise.

Ações que focam na gestão da crise são importantes para a minimização dos danos decorrentes de uma situação de emergência, agindo no curtíssimo prazo e, portanto, não contribuindo para a resiliência do sistema, sendo em grande parte apenas de caráter paliativo. Por outro lado, ações de gestão do risco, como aquelas que promovem a adaptação, se caracterizam por serem planejadas para aumentar a capacidade adaptativa, gerando benefícios de médio e longo prazo.

Isto posto, cremos que o FDD deve estabelecer diretrizes que contemplem projetos para a adaptação aos riscos climáticos, tais como contenção de encostas, ações contra enchentes, enxurradas e alagamento, entre outras. Essa ações dificilmente são contempladas pelos recursos destinados ao saneamento, que privilegiam o tratamento

de água para consumo, esgotamento sanitário e resíduos sólidos. Estes são passíveis de cobrança pelos serviços ofertados, enquanto aqueles são direitos coletivos e difusos que praticamente não recebem recursos. Como cobrar pelo combate aos alagamentos, enchentes e outros?

Estas ações estariam ligadas ao eixo de Proteção ao Meio Ambiente que, nos últimos seis anos, recebeu somente 16,50% dos recursos disponíveis no período.

São novos e urgentes desafios a serem enfrentados, pois basta verificar os últimos acontecimentos em nível nacional e internacional para ver o volume de prejuízos infligidos às populações, em sua maioria vulneráveis.

Outro aspecto negligenciado, este antigo e que pode ser contemplado com recursos do Fundo, são aqueles do eixo Promoção e Defesa de Outros Direitos Coletivos e Difusos, item “a” - projetos voltados à promoção da igualdade racial, contemplando comunidades tradicionais, indígenas e quilombolas, e iniciativas de formação, educação e fortalecimento de ações afirmativas, dentre outros projetos voltados à promoção da igualdade racial, contemplando comunidades tradicionais, indígenas e quilombolas, e iniciativas de formação, educação e fortalecimento de ações afirmativas, dentre outros.

O eixo Promoção e Defesa de Outros Direitos Coletivos e Difusos recebeu, em seis anos, 22,73% dos recursos do Fundo.

Fazendo um recorte do eixo na questão indígena, como exemplo, temos o insucesso na construção de escolas em comunidades indígenas em áreas da Amazônia. A construção de escolas estão a cargo dos entes federados, municípios, estados e União. O Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação – FNDE recepcionou de 2007 a 2022, 528 obras com recursos destinados para execução, porém somente 54,92% foram concluídas e 2,28% estavam em construção, sendo que as demais, 42,80%, foram abandonadas, não iniciadas ou canceladas. No Estado do Amazonas, a região com mais indígenas no Brasil e a de mais difícil acesso às comunidades, as escolas indígenas construídas e em construção somavam somente 35%. No Território Etnoeducacional do Rio Negro, foram pactuadas com o município de São Gabriel da Cachoeira 53 unidades, porém nenhuma foi concluída; 12 obras foram iniciadas e abandonadas posteriormente, e outras 41 sequer foram iniciadas.

Observe-se que os repasses desses valores do FNDE para escolas em municípios são

provenientes de recursos voluntários. Apesar de ser sua obrigação, junto aos demais entes envolvidos, zelar pela educação indígena, esta é negligenciada e, com visto, de longa data. Nas comunidades quilombolas o resultado é praticamente nulo.

Neste sentido, o FDD poderia realizar uma atuação com melhores resultados, focando em projetos adequados e disponíveis para início imediato.

Após esses exemplos, infere-se a necessidade de ação mais propositiva por parte do FDD para equilibrar a destinação de recursos, privilegiando os que teriam um impacto significativo para as populações desfavorecidas.

O posicionamento de somente recepcionar projetos para serem analisados deve ser substituído por uma ação propositiva, que pode ser construída junto a outros ministérios que, por vezes, não possuem os recursos necessários para sua execução.

#### **5.4 Conclusão**

Fica evidente, a partir das análises realizadas até o momento o grau de dificuldade para se prever a aplicação de recursos do FDD pelos próximos anos. A variabilidade dos recursos nos anos analisados evidenciam que o Fundo aparenta não ser considerado relevante a ponto de entrar na agenda das políticas públicas de maneira consistente. A falta crônica de recursos, apesar do grande volume de dinheiro arrecadado, aponta para essa conclusão.

Garantir que os recursos para os próximos anos possam ser robustos é o principal objetivo imediato, pois na PLOA para o ano de 2025 estão previstos R\$ 685.584.152,00. Este valor praticamente repete o valor que esteve disponível em 2019, ou seja, cinco anos atrás. Durante esse interregno foram disponibilizados recursos na ordem de cerca de 10% desse valor, aproximadamente.

Garantidos os recursos, sua aplicação deveria ser em ações com valores que possam, de fato, impactar setores da sociedade atingidas pelos problemas elencados em cada um dos eixos, com possibilidade de seus impactos possam ser mensurados.

O FDD deve ser menos reativo a apresentações de projetos, tornando-se propositivo com base na avaliação proposta para implementação de políticas e projetos robustos.

Para tanto, deve consultar outros ministérios para preencher lacunas eventualmente não

atendidas por estes. Problemas a serem resolvidos pelo FDD, neste contexto, passa por uma transversalidade que somente um Ministério pode resolver. Como exemplo podemos citar a questão da drenagem pluvial nas cidades que, embora exista a nova Lei do Saneamento Básico, os interesses das empresas públicas e privadas são voltados ao tratamento e fornecimento de água e à coleta e tratamento de esgoto, pois estes, além de ser um monopólio natural, são passíveis de medição e arrecadação. A drenagem pluvial, no entanto, não é lembrada senão quando da ocorrência de cheias, alagamentos e inundações, prejudicando a população como um todo.

A partir de um repensar da própria razão de ser do Fundo é que se poderá determinar a aplicação de recursos de forma mais consistente e mensurável.

# Manual de Elaboração de Projetos 2024



Fundo de Defesa de  
Direitos Difusos



## Sumário

<b>1. Introdução</b>	<b>3</b>
<b>2. Informações gerais sobre chamamento público</b>	<b>5</b>
<b>3. Orientações gerais sobre como escrever projetos</b>	<b>8</b>
3.1 Caracterização do Projeto	8
3.2 Diagnóstico do Problema	8
3.2.1 Definição do Objeto	8
3.2.2 Definição do Objetivo Geral e Objetivos Específicos	10
3.2.3 Definição da Justificativa	11
3.2.4 Caracterização dos Interesses Recíprocos	12
3.2.5 Problema a ser resolvido	12
3.2.6 Público-Alvo (favorecidos diretamente e indiretamente)	13
3.2.7 Resultados Esperados	14
3.2.8 Relação entre a Proposta e as Diretrizes do Programa	15
3.3 Definição de Metas e Etapas	16
3.3.1 Metas	17
3.3.2 Etapas	18
3.3.3 Preenchimento das Metas e Etapas no “Anexo I”	19
3.3.4 Descrição das Etapas em termos de Elementos de Despesas	25
3.3.5 Cronograma Físico	38
3.3.6 Indicadores	39
3.4 Informações Financeiras do Projeto	42
3.4.1 Valores do Projeto	42
3.4.2 Despesas Correntes e Despesas de Capital	44
3.4.3 Cronograma de Desembolso (Despesas do Projeto)	45
3.4.4 Preenchimento do Cronograma de Desembolso	47
3.4.5 Declaração de Contrapartida	54
3.5 Capacidade técnica e operacional	56
3.6 Termos de Referência	58
3.6.1 Preenchimento do Termo de Referência no Anexo I	59
3.7 Ações de Educação	65
<b>4. Orientações sobre como incluir proposta no Transferegov.br</b>	<b>67</b>
4.1 Acesso ao Transferegov.br	67
4.2 Selecionar Programa para envio da Proposta	69
4.3 Cadastrar os Dados da Proposta - Dados	70

4.4	Cadastrar os Dados da Proposta - Programas.....	76
4.5	Cadastrar os Dados da Proposta - Participantes .....	77
4.6	Cadastrar Plano de Trabalho - Cronograma Físico .....	79
4.6.1.	Inclusão de Metas.....	79
4.6.2.	Inclusão de Etapas.....	83
4.7	Cadastrar Plano de Trabalho – Cronograma de Desembolso.....	87
4.7.1.	Incluir Parcelas do Cronograma de Desembolso.....	87
4.7.1.	Associar parcelas às metas .....	90
4.8	Cadastrar Plano de Trabalho – Plano de Aplicação Detalhado.....	94
4.9	Anexos.....	98
4.10	Cadastrar Projeto Básico / Termo de Referência .....	101



# Manual para Elaboração de Projetos Submetidos ao FDD

## 1. Introdução

Criado pela Lei da Ação Civil Pública (Lei 7.347/85) e regulamentado pela Lei n.º 9.008/1995, o Fundo de Defesa de Direitos Difusos (FDD), vinculado ao Ministério da Justiça e da Segurança Pública e à Secretaria Nacional do Consumidor, tem como missão a defesa e a recomposição de danos causados aos direitos difusos e coletivos elencados no art. 1º da Lei 7.347/1985<sup>1</sup>.

O Fundo de Defesa de Direitos Difusos foi criado com finalidade específica, sendo que suas receitas, provenientes de processos judiciais ou administrativos iniciados devido a lesão a direitos difusos ou coletivos, devem ser empregadas em projetos que previnam ou recomponham danos ao meio ambiente, patrimônio histórico e artístico, consumidor, ordem econômica, trabalhador, pessoas idosas ou com deficiências, e patrimônio público e social.

A Lei 9.008/1995 atribui ao Conselho Federal Gestor do Fundo de Defesa de Direitos Difusos (CFDD), órgão colegiado previsto no art. 2º desta Lei<sup>2</sup>, a responsabilidade pela escolha das políticas públicas que serão fomentadas pelo FDD, por meio da definição de Eixos Temáticos e Linhas Temáticas.

Os Eixos Temáticos representam as políticas públicas que o CFDD entende como prioritárias para o financiamento pelo Fundo. Embora não haja restrição legal quanto à apresentação de projetos voltados à proteção de outros direitos difusos, a seleção de projetos segue as diretrizes estabelecidas historicamente pelo Conselho.

Atualmente, são consagrados cinco eixos temáticos, a saber:

I - Promoção da recuperação, conservação e preservação do meio ambiente;

---

<sup>1</sup> Art. 1º Regem-se pelas disposições desta Lei, sem prejuízo da ação popular, as ações de responsabilidade por danos morais e patrimoniais causados: (Redação dada pela Lei nº 12.529, de 2011).

I - ao meio-ambiente;

II - ao consumidor;

III - a bens e direitos de valor artístico, estético, histórico, turístico e paisagístico;

IV - a qualquer outro interesse difuso ou coletivo. (Incluído pela Lei nº 8.078 de 1990)

V - por infração da ordem econômica; (Redação dada pela Lei nº 12.529, de 2011).

VI - à ordem urbanística. (Incluído pela Medida provisória nº 2.180-35, de 2001)

VII - à honra e à dignidade de grupos raciais, étnicos ou religiosos. (Incluído pela Lei nº 12.966, de 2014)

VIII - ao patrimônio público e social. (Incluído pela Lei nº 13.004, de 2014)

<sup>2</sup> Art. 2º O CFDD, com sede em Brasília, será integrado pelos seguintes membros:

I - um representante da Secretaria de Direito Econômico (atual SENACON) do Ministério da Justiça, que o presidirá;

II - um representante do Ministério do Meio Ambiente, dos Recursos Hídricos e da Amazônia Legal;

III - um representante do Ministério da Cultura (atual Ministério do Turismo);

IV - um representante do Ministério da Saúde, vinculado à área de vigilância sanitária;

V - um representante do Ministério da Fazenda (atual Ministério da Economia);

VI - um representante do Conselho Administrativo de Defesa Econômica - CADE;

VII - um representante do Ministério Público Federal;

VIII - três representantes de entidades civis que atendam aos pressupostos dos incisos I e II do art. 5º da Lei nº 7.347, de 1985.

- II - Proteção e defesa do consumidor;
- III - Promoção e defesa da concorrência;
- IV - Patrimônio cultural brasileiro;
- V - Outros direitos difusos e coletivos

As Linhas Temáticas, por sua vez, correspondem aos temas, dentro dos Eixos Temáticos, considerados particularmente relevantes para a escolha das políticas públicas que devem ser priorizadas pelo Fundo, igualmente estabelecidas pelo CFDD (<https://www.gov.br/mj/pt-br/assuntos/seus-direitos/consumidor/direitos-difusos/eixos>).

Finalmente, cumpre mencionar que é atribuição do CFDD a definição de critérios para a apresentação e a seleção dos projetos que serão financiados, sendo o responsável pela aprovação do edital de chamamento público que norteia o certame e pela escolha dos projetos que serão fomentados, respeitados os parâmetros anteriormente fixados.

#### Quem pode apresentar projetos ao FDD?

Periodicamente, é dada possibilidade para que entes públicos federais, estaduais, municipais e organizações da sociedade civil encaminhem projetos para análise do CFDD, devendo ser respeitados os critérios estabelecidos para apresentação do plano de trabalho, com o envio de todas as informações e documentos exigidos.

É importante ressaltar que a seleção leva em conta as particularidades previstas na legislação para cada proponente, com divulgação pública das regras aplicáveis. Além disso, a modalidade de transferência de recurso (termo de execução descentralizada, convênio, contrato de repasse ou contrato de fomento) é escolhida de acordo com o ente para quem é disponibilizado o recurso e o objeto do projeto.

Cumpre mencionar, por fim, que os projetos apresentados devem demonstrar a reciprocidade de interesses entre o FDD e o proponente; em outras palavras, ambos devem estar alinhados em busca de um mesmo objetivo, explicitamente demonstrado no plano de trabalho, razão pela qual os recursos disponibilizados pelo Fundo devem ser aplicados, exclusivamente, na execução do projeto apresentado.

## 2. Informações gerais sobre chamamento público

Como mencionado, periodicamente, o CFDD publica seu edital de chamamento público, com as seguintes características:

- O CFDD realiza chamamento público para selecionar os projetos que serão financiados, os quais são submetidos para aprovação do Conselho. Do edital constará informações sobre o valor mínimo financiado pelo fundo, os prazos para envio das propostas e execução dos projetos, etc.
- O edital de chamamento público para a escolha de projetos é divulgado na página do FDD e no diário oficial da união (<https://www.gov.br/mj/pt-br/assuntos/seus-direitos/consumidor/direitos-difusos>).
- Os projetos encaminhados por entes federais devem ser encaminhados através do protocolo eletrônico do MJSP (SEI), sendo necessário o cadastro prévio do proponente.
- Os projetos encaminhados por entes estaduais, municipais e OSC's devem, obrigatoriamente, ser enviados através do Portal **Transferegov.br** (<https://portal.transferegov.sistema.gov.br/portal/home>), onde serão realizados os atos e os procedimentos relativos à formalização, execução, acompanhamento e prestação de contas das transferências voluntárias realizadas pela União. Estes proponentes devem se cadastrar diretamente nessa Plataforma.

Este manual tem como objetivo auxiliar os proponentes a escrever projetos que se enquadrem nos padrões de avaliação exigidos pelo CFDD, detalhando todas as etapas necessárias para a construção dos planos de trabalho alinhados às exigências constantes do Edital de Chamamento Público. Sugerimos que a elaboração do projeto seja feita em três fases:

- I. Entendimento da proposta a ser apresentada e planejamento das *metas* e *etapas* do projeto (feito através de discussões entre os membros da equipe envolvida, antes da inclusão das informações em qualquer sistema);
- II. Preenchimento do arquivo elaborado pelo FDD “Anexo I – Formulário Plano de Trabalho/ Termo de Referência” (esse arquivo estará disponível na página de acompanhamento de cada processo seletivo – (<https://www.gov.br/mj/pt-br/assuntos/seus-direitos/consumidor/direitos-difusos>)).
- III. Preenchimento das abas do **Transferegov.br** para proponentes estaduais, municipais e OSC's, conforme orientações deste manual e instruções fornecidas pela plataforma (<https://www.gov.br/mj/pt-br/assuntos/seus-direitos/consumidor/direitos-difusos/manual-e-orientacoes>).

Para preenchimento do **Anexo I**, devem ser consideradas as seguintes premissas:

- O arquivo **Anexo I** disponibilizado no sítio eletrônico do FDD está bloqueado para edição e protegido por senha, sendo que apenas os campos de preenchimento obrigatório (campos de cor cinza claro) estão liberados para edição. Qualquer tentativa de alteração do formulário ou de edição não autorizada resultará na desclassificação do projeto.

- O arquivo Anexo I deve ser inserido no Transferegov.br , no formato planilha eletrônica, na aba “Projeto Básico/Termo de Referência” (entes estaduais, municipais e OSC’s) ou encaminhado por protocolo eletrônico (somente entes federais). Seu preenchimento deve, obrigatoriamente, conter as seguintes informações:
  - I. Aba - (I) Plano de Trabalho
  - II. Aba - (II) Cronograma
  - III. Aba - (III) Formulário Orçamentário
  - IV. Aba - (IV) Termo de Referência
  - V. Aba - (V) Ações de Educação
  
- É de responsabilidade do proponente garantir que as informações inseridas no **Anexo I** sejam idênticas às demais informações inseridas do **Transferegov.br**. Divergências de valores e informações resultarão na desclassificação no projeto.
  
- Ao finalizar o preenchimento das cinco abas do **Anexo I**, o proponente deverá verificar a última guia de planilha do arquivo, chamada “Verificação de Pendências”, onde consta uma relação de todos os campos de preenchimento obrigatório e a respectiva situação de cada um deles. O anexo será considerado completo e pronto para envio apenas quando **todos** os campos da guia “Verificação de Pendências” apresentarem a situação “ok”, “concluído” ou “não se aplica”.
  
- Caso algum dos campos esteja exibindo a situação “incompleto” ou “não preenchido”, significa que o arquivo **não está pronto para ser enviado**. Os projetos que forem enviados com alguma pendência na guia de planilha “Verificação de Pendências” serão automaticamente desclassificados.

Os capítulos seguintes deste manual apresentam uma explicação detalhada de cada uma das etapas do projeto, seguindo a seguinte estrutura:

- I. Definição conceitual - *Capítulo 3 deste manual*;
  
- II. Orientação sobre o preenchimento do “**Anexo I – Formulário Plano de Trabalho/ Termo de Referência**” - *Capítulo 3 deste manual*;
  
- III. Orientação sobre o preenchimento da **Transferegov.br**, conforme informações disponíveis em Manuais, Guias e Tutoriais: <https://www.gov.br/transferegov/pt-br/manuais/transferegov>

IV.

O manual a seguir foi elaborado para facilitar o entendimento dessas três etapas. Recomendamos fortemente que o preenchimento do “Anexo I - Formulário Plano de Trabalho/ Termo de Referência” (daqui em diante chamado apenas de Anexo I) seja realizado antes de inserir as demais informações na **Transferegov.br**, pois esse arquivo foi estruturado de forma a facilitar o levantamento e validação de todas as informações do projeto, antes do preenchimento das abas da plataforma.

### 3. Orientações gerais sobre como escrever projetos

As orientações a seguir correspondem ao preenchimento do Item “2. Caracterização do Projeto” do Anexo I:

#### 3.1 Caracterização do Projeto

Sob o ponto de vista conceitual, um projeto consiste em um esforço temporário (ou seja, com data de início e término previamente estimados) destinado à geração de entregas exclusivas, que podem ser produtos, serviços ou resultados.

Para atingir esse objetivo, é necessário, em um primeiro momento, que seja diagnosticada a questão que será objeto do projeto, ou seja, qual o problema a ser resolvido ou mitigado ou qual a potencialidade a ser fomentada.

Assim, antes do início da elaboração do projeto, deve-se verificar se a questão que se pretende abordar se insere em alguma das linhas temáticas previstas no Edital, para inferir se é cabível o financiamento pelo FDD. Além disso, deve ser discutido o impacto que se pretende produzir com a implementação do projeto, considerando que há limitação nos recursos que serão investidos e no prazo de execução desse projeto.

Feita essa análise preliminar, observa-se que o primeiro passo da elaboração do projeto é a apresentação do **diagnóstico** do problema, ou seja, o marco zero da situação a ser abordada, no qual deverá ser caracterizado o problema a ser resolvido ou a potencialidade a ser desenvolvida em todos os contextos pertinentes (ambiental, histórico, social, econômico, geográfico, políticas afins ao tema, etc.). Se o proponente considerar necessário, pode apresentar, como anexo, documentação, fotografias, mapas, relatórios e depoimentos, por exemplo, que ilustrem a situação de fato vivenciada pelos seus habitantes no momento atual.

Na elaboração do diagnóstico do problema, devem ser considerados os seguintes procedimentos:

#### 3.2 Diagnóstico do Problema

##### 3.2.1 Definição do Objeto

Uma das partes fundamentais no desenvolvimento do projeto é a escolha do **objeto** que será desenvolvido. O objeto precisa ser relevante não só para o proponente, mas também para a sociedade. A definição do objeto é uma das principais dificuldades dos proponentes na elaboração do projeto, uma vez que ocorre, com certa frequência, alguma confusão entre os conceitos de **tema** e **objeto** do projeto.

Em muitos casos, se tem uma noção clara do tema que se deseja abordar, mas não se sabe exatamente o que deve ser tratado. O **objeto** trata da situação desejada que será obtida após a transformação da situação atual. É importante ter em mente que o **tema** é diferente do **objeto**.

Entretanto, tais conceitos não se sobrepõem, sendo o caso de desenvolvimento de um raciocínio em duas etapas. Em um primeiro momento, o proponente deve definir o **tema** de seu projeto, que pode ser entendido como um “universo” a respeito de um assunto; ato contínuo, deve delimitar o **objeto** do projeto, ou seja, apontar a situação particular que se destaca nesse universo.

**Por exemplo:** um dos assuntos que está em alta nos trabalhos relacionados a “*patrimônio cultural brasileiro*” é a *preservação dos bens culturais de natureza material*, que seria um tema possível. Dentro desse tema, um exemplo de **objeto** seria a *recuperação de determinado sítio arqueológico em um município específico*.

**Importante:** é preciso delimitar o objeto. O proponente deve entender quais objetos, dentro daquele universo, são os mais relevantes para o projeto. O **objeto** deve ser bastante sucinto, contendo, **no máximo, um parágrafo**.

**Importante:** evite colocar na definição do objeto informações que indiquem algum tipo de **mensuração** (quantidade de material inventariado, por exemplo), pois este item não poderá ser alterado em hipótese alguma após a assinatura do convênio ou contrato de repasse. Ao longo do preenchimento do projeto, tanto através do **Anexo I**, quanto pela **Transferegov**, haverá outros campos específicos para que metas e etapas sejam descritas e mensuradas com maior detalhe.

**Importante:** quanto mais específico e compreensível o objeto melhor. Objetos muito amplos podem dar margem a desvios de foco durante a execução. Existem objetos que já foram alvo de outros projetos realizados no passado, no entanto, isso não significa que o resultado final seja o mesmo. Pesquisar e desenvolver o mesmo objeto não significa pesquisar e desenvolver a mesma coisa. Além disso, trabalhos já realizados no passado sobre o mesmo objeto podem trazer informações relevantes para embasamento teórico do projeto.

#### Preenchimento do Anexo I:

### PLANO DE TRABALHO - FORMULÁRIO DESCRITIVO

#### 2. Caracterização do Projeto

##### 2.1 Dados do Projeto:

Título do Projeto:

Objeto:

Esfera:  Federal  Estadual  
Distrital  Municipal  OSC

Duração do Projeto:  meses

Início do Projeto:  Término do Projeto:

Valor solicitado ao FDI

Valor Contrapartida:

### 3.2.2 Definição do Objetivo Geral e Objetivos Específicos

O **objetivo geral** deve apresentar a ideia central do projeto, descrevendo de forma clara e sucinta a finalidade pela qual ele está sendo realizado e qual meta geral se busca atingir. Ele deve conter o problema a ser tratado, bem como a delimitação do tema.

Nele, o proponente pode explicar o que procura obter com o projeto, a proposta que solucione o problema, propor a análise de uma solução, entre outros. Um exemplo de objetivo geral seria *“inserir educação para o consumo e educação financeira de forma integrada às disciplinas obrigatórias para as escolas públicas do Ensino Fundamental de acordo com as diretrizes da Base Nacional Comum Curricular”*.

Nesse caso, a finalidade do projeto seria *“inserir educação para o consumo e educação financeira de forma integrada às disciplinas obrigatórias”*, enquanto a delimitação seria *“para escolas públicas do Ensino Fundamental”*.

Os **objetivos específicos** se relacionam diretamente com os objetivos gerais. Eles irão dar uma delimitação ainda maior ao tema, além de detalhar os processos necessários para a realização do trabalho, descrevendo as etapas/entregas do projeto em sua sequência de execução. Em outras palavras, os objetivos específicos apresentam de forma mais detalhada as ideias do projeto, relacionando o objeto estudado com suas particularidades e identificando mais propriamente quais são os resultados desejados.

Continuando com o exemplo anterior, os objetivos específicos poderiam ser:

- (i) *Aplicar pesquisa qualitativa com gestores e professores;*
- (ii) *Desenvolver recursos educacionais para professores;*
- (iii) *Criar Plataforma de gestão e monitoramento do programa;*
- (iv) *Avaliar impacto do programa;*
- (v) *Divulgar Programa.*

**Preenchimento do Anexo I:**

**PLANO DE TRABALHO - FORMULÁRIO DESCRITIVO**

**2.2 Objetivos do Projeto:**

Objetivo Geral:

Objetivos Específicos:

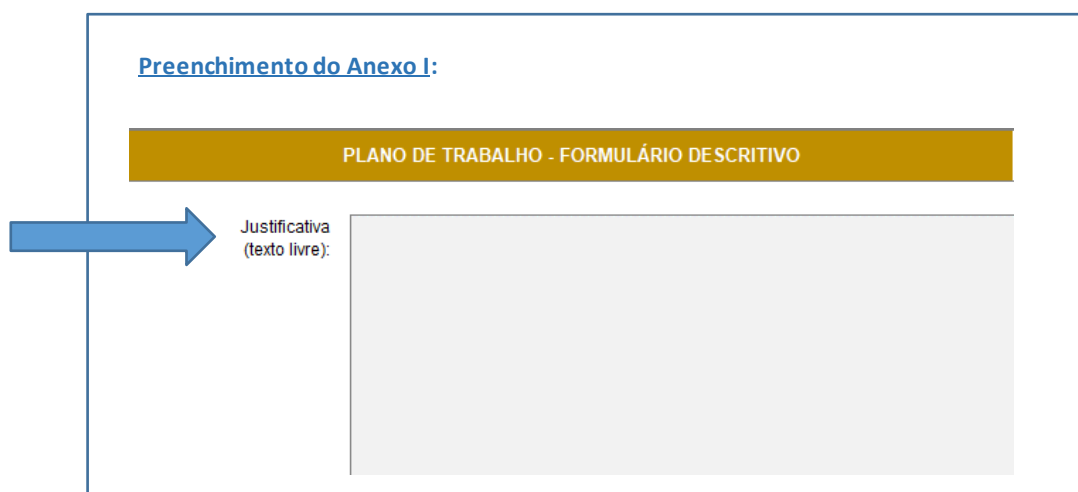
### 3.2.3 Definição da Justificativa

A **justificativa** do projeto deve explicitar porque a realização do projeto contribuirá positivamente para a mudança na situação descrita no diagnóstico. Nesta parte, o proponente deverá convencer o CFDD acerca da relevância do seu projeto, bem como apresentar argumentos demonstrando que a aplicação dos recursos reverterá nos benefícios esperados.

Para facilitar a preparação da justificativa, tenha em mente algumas perguntas que devem ser respondidas:

- Qual necessidade pública será atendida?
- Qual política será implementada?
- Quem serão os beneficiários?
- Qual o resultado esperado?
- Qual é o interesse recíproco das partes (sua instituição e o FDD) no projeto?

**Obs.:** Leve em consideração que o **Transferegov.br não possui** um campo específico para informar a **Justificativa**, mas sim um conjunto de diversos campos que, juntos, irão compor esse diagnóstico (“Caracterização dos Interesses Recíprocos”; “Público Alvo”; “Problema a ser Resolvido”; “Resultados Esperados” e “Relação entre a Proposta e os Objetivos e Diretrizes do Programa”). Assim, utilize este campo de **Justificativa** (no **Anexo I**) de maneira mais livre, para demonstrar da melhor forma possível como foi levantada a necessidade de se trabalhar na solução desse problema.





### 3.2.4 Caracterização dos Interesses Recíprocos

Utilize este campo para demonstrar porque seria interessante, para o Fundo de Direitos Difusos, a realização de investimento nesse projeto. Em outras palavras, deve ser respondido, nesse campo, os questionamentos: “Por que é importante para o fundo que esse projeto seja desenvolvido?” e “Quais os interesses comuns entre o proponente e o concedente?”.

O **Transferegov.br** possui restrição de caracteres para o preenchimento de seus campos, mas o **Anexo I** não possui tal limitação. No entanto, sugerimos que essa descrição seja objetiva, para que não exista divergência significativa entre as informações prestadas (o que acarretaria a desclassificação do proponente).

O diagrama mostra um formulário dentro de um retângulo azul. No topo, há o título 'Preenchimento do Anexo I:' em azul. Abaixo dele, uma barra amarela contém o texto 'PLANO DE TRABALHO - FORMULÁRIO DESCRITIVO'. À esquerda, há uma seta azul apontando para um campo de texto cinza. O rótulo do campo é 'Caracterização dos Interesses Recíprocos:'.

(\*) para informações sobre como preencher esse item no **Transferegov.br**, consultar o Capítulo 4.

### 3.2.5 Problema a ser resolvido

Descrição sucinta e objetiva do problema que será enfrentado com a implementação do projeto, não devendo ser inseridas, nesse campo, informações sobre o tratamento que será dado ao problema. Sempre que possível, é interessante quantificar o problema e demonstrar seus efeitos negativos na região, população, etc. Em suma, deve ser respondida, de forma clara e direta, a questão “Qual é o problema enfrentado pelo proponente?”.

O diagrama mostra um formulário dentro de um retângulo azul. No topo, há o título 'Preenchimento do Anexo I:' em azul. Abaixo dele, uma barra amarela contém o texto 'PLANO DE TRABALHO - FORMULÁRIO DESCRITIVO'. À esquerda, há uma seta azul apontando para um campo de texto cinza. O rótulo do campo é 'Problema a ser resolvido:'.

(\*) para informações sobre como preencher esse item no **Transferegov.br**, consultar o Capítulo 4.

### 3.2.6 Público-Alvo (favorecidos diretamente e indiretamente)

**Público-Alvo** é o segmento da sociedade com determinadas características em comum (idade, sexo, profissão, interesses, etc.), ao qual se dirige o resultado do projeto. É para ele que as ações devem ser direcionadas.

Para definição de público alvo, vale pensar nos seguintes grupos: gênero; faixa etária; escolaridade; faixa de renda; classe social; localização; hábitos de consumo. Em resumo, o público-alvo tem características comuns relacionadas a esses fatores.

Outro ponto importante é, sempre que possível, quantificar o público alvo do projeto, demonstrando, assim, quantas pessoas serão impactadas pela execução do projeto.

Exemplo de público-alvo **favorecido diretamente** para um projeto de educação ambiental para escolas de determinado município: *“professores e alunos de escolas públicas do ensino fundamental de todo o país, totalizando “xx” pessoas”*. Nesse caso, é possível calcular o número de alunos e professoras das escolas onde o projeto será efetuado.

Exemplo de público-alvo **favorecido indiretamente** para o mesmo projeto: *“pais dos alunos que participarem do Programa, uma vez que avaliações de impacto de Programas de Educação Ambiental em escolas realizados no passado demonstraram que os filhos costumam levar o conhecimento adquirido em sala de aula para casa (estima-se que “xx” famílias seriam indiretamente beneficiadas)”*.

**Preenchimento do Anexo I:**

PLANO DE TRABALHO - FORMULÁRIO DESCRITIVO	
Público Alvo (favorecido diretamente):	
Público Alvo (favorecido indiretamente):	

(\*) para informações sobre como preencher esse item no **Transferegov.br**, consultar o Capítulo 4.

### 3.2.7 Resultados Esperados

Nesse campo, deve ser informado de que forma a execução da proposta irá produzir resultados positivos nos problemas levantados durante o diagnóstico. Assim, os “Resultados Esperados” devem se comunicar diretamente com o campo “Problema a ser resolvido”.

Se no campo de problemas o proponente informou corretamente a situação enfrentada e demonstrou com dados quantitativos a situação existente, neste campo deve ser informado qual a melhora esperada em relação ao problema (o problema será totalmente resolvido com a execução do projeto ou existirá uma diminuição porcentual do problema informado? De quanto será essa melhora esperada?).

Do mesmo modo, o proponente deve informar outros benefícios, além da solução do problema, que serão obtidos com a implementação do projeto (por exemplo, um projeto de restauração de patrimônio histórico além da preservação do bem (solução do problema), também pode apresentar outros resultados, como o aumento do turismo na região, benefícios econômicos para a população, resgate de tradições locais, etc).

É nessa seção que se colocam as expectativas quanto ao projeto em um sentido amplo, aumentando as chances de o projeto ser financiado, como por exemplo:

- Quais novidades os resultados obtidos trarão para o tema;
- Quais novas tecnologias devem ser desenvolvidas ou melhoradas em decorrência do projeto;
- Como os resultados obtidos poderão tornar melhor a vida das pessoas;
- Quais implicações maiores o projeto terá, seja para o avanço da ciência ou para a resolução de problemas práticos da sociedade.

Os resultados esperados se sobrepõem apenas em parte à justificativa do projeto. **Essas duas seções não devem ser repetições uma da outra.** Na seção de **justificativa**, diga por que vale a pena desenvolver o projeto proposto, focando em mostrar qual parte do grande problema se deseja consertar. Na seção de **resultados esperados**, diga o que de bom resultará do projeto, quando ele for concluído.

O diagrama mostra a estrutura de um formulário. No topo, há o título "Preenchimento do Anexo I:" em azul. Abaixo dele, um retângulo amarelo contém o texto "PLANO DE TRABALHO - FORMULÁRIO DESCRITIVO". Logo abaixo, o rótulo "Resultados Esperados:" está alinhado à esquerda, com uma seta azul apontando para um grande retângulo cinza claro que representa o campo de texto para a resposta.

(\*) para informações sobre como preencher esse item no **Transferegov.br**, consultar o Capítulo 4.

### 3.2.8 Relação entre a Proposta e as Diretrizes do Programa

Utilize este campo para mostrar, de forma clara, como a proposta apresentada se relaciona às diretrizes do programa (no caso, os Eixos e Linhas Temáticas propostos). Esse campo é importante para que o conselho analise o correto enquadramento do objeto do projeto e as linhas temáticas passíveis de financiamento.

Atentar ao fato de que essa informação não se sobrepõe ao campo “Caracterização dos Interesses Recíprocos”, onde deve ser explicitado o interesse comum existente entre o **proponente** e o **concedente**.

Assim, na “Relação entre a Proposta e as Diretrizes do Programa” deve-se especificar a relação entre o **projeto** e os **temas propostos** (Eixos e Linhas Temáticas).

O diagrama mostra a estrutura de preenchimento do Anexo I. No topo, há o título "Preenchimento do Anexo I:". Abaixo dele, há uma barra amarela com o texto "PLANO DE TRABALHO - FORMULÁRIO DESCRITIVO". À esquerda, uma seta azul aponta para um campo de texto rotulado "Relação entre a proposta e as diretrizes do programa:". À direita deste campo, há um retângulo cinza claro que representa o espaço para a resposta.

(\*) para informações sobre como preencher esse item no **Transferegov.br**, consultar o Capítulo 4.

### 3.3 Definição de Metas e Etapas

As orientações a seguir correspondem ao preenchimento do Item “3. Definição das Metas e Etapas” do **Anexo I**:

Para dar início a qualquer nova ideia, deve-se pensar em **quais são as ações necessárias** para que ela aconteça, com foco no resultado que se espera atingir. Se essas iniciativas não forem listadas de forma extremamente organizada, corre-se o risco de comprometer o resultado final do projeto.

Como exemplo, podemos considerar um projeto para **construir um prédio**, conforme detalhamento a seguir:

- O primeiro passo para realizar essa obra deve ser elaborar o **projeto arquitetônico** pois, antes de qualquer outra coisa, é preciso ter a ideia exata do que se pretende construir e o que será necessário para isso. Nesse momento, é preciso que os interessados se reúnam para saber quais as expectativas e desejos e, a partir disso, tenham uma ideia geral do volume de recursos financeiros necessários. Somente depois desse levantamento é que se parte para o desenho da planta dessa casa, com a definição dos modelos de construção, tipos de telhados, portas, janelas, acabamentos etc. *(nesse exemplo, o projeto arquitetônico é a **primeira meta** do projeto, enquanto a definição da ideia, levantamento da necessidade de recursos financeiros e desenho da planta são exemplos de **etapas** dessa meta, conforme explicação do tópico 3.3.1 abaixo);*
- A partir deste momento, após aprovado o projeto arquitetônico, parte-se para a **construção física da casa**. O início da obra deve ser sempre pelos alicerces e só depois tem início as demais etapas, como levantar paredes, instalações elétricas, hidráulicas, pisos, acabamentos, telhados, pintura etc. *(assim, a construção física da casa seria a **segunda meta** do nosso projeto, enquanto o levantamento de paredes e instalação de pisos seriam **etapas** dessa meta).*

Esse exemplo ilustra bem a diferença entre metas e etapas, mas fica claro que, nas fases de um projeto de engenharia real, haveria muitas outras metas e etapas entre essas citadas, com um nível de detalhamento muito maior. Ainda assim, o exemplo é importante para dar uma noção do quão importantes são as **fases de um projeto** para atingir os objetivos definidos.

É hora de definir e desenhar o ponto de partida do projeto, a rota de navegação e o ponto de chegada, detalhando as atividades que compõe esse projeto. Iremos definir os “níveis hierárquicos” das atividades necessária para atingir o resultado final. Em outras palavras, devemos especificar quais as **ações necessárias** para concluir cada uma das metas e descrevê-las de forma hierárquica.

### 3.3.1 Metas

Definido o **objeto** do projeto, o próximo passo passa a ser a definição das **metas**, que possuem relação direta com os **objetivos específicos** e **resultados esperados**, já identificados anteriormente. Assim, as metas devem ser suficientes para atingir todos os objetivos definidos no projeto e alcançar todos os resultados esperados.

**As metas são a forma de organizar o projeto em grupos de atividades que levarão ao alcance do objeto.** Toda meta deve ser mensurável, não podendo ser genérica (sob nenhum aspecto), inalcançável ou irrelevante.

Importante: a mera aquisição de insumos **não caracteriza uma meta ou etapa**, mas sim atividades e produtos de alguma delas (assim, é incorreto, por exemplo, listar a aquisição de computadores e material de escritório como metas ou etapas).

Em resumo, para se definir as metas do projeto deve-se considerar:

- O que se pretende atingir?
- O que está acontecendo agora (quando, onde, como, com que frequência)?
- Que resultados essa situação atual gera?
- Foi estabelecido um destino (metas para curto e longo prazo)?
- Esse objetivo é positivo, desafiador e concretizável?
- A meta foi definida de forma específica, mensurável, alcançável e com prazo?
- É possível medir como a meta foi atingida?
- O que acontecerá quando a meta for atingida (resultados) é o que foi determinado nos objetivos do projeto?

Importante: para cada meta definida deverá ser respondida a seguinte pergunta: “após o término da vigência do convênio, qual a estratégia de continuidade de cada iniciativa implementada?” Com essa resposta, o proponente demonstra que o investimento realizado pelo FDD irá gerar benefícios de longo prazo aos cidadãos, o que é importante para avaliação pelo CFDD.

Recomendações:

- I. **Aquisição de material de consumo, material de expediente e contratação de serviços de terceiros** não se caracterizam como metas/etapas, pois as aquisições/contratações não são os objetivos do projeto, apenas meios para realizá-los. As metas devem ter relação com os resultados que se espera alcançar com essas contratações;
- II. **Obras:** não se deve dividir a obra em etapas. Essa divisão ficará demonstrada apenas no projeto básico. Assim cada obra contratada no projeto deve ser considerada como uma etapa. Para os projetos que envolvam obras deve ser encaminhado o **Projeto Básico** (*em forma de anexo*).
- III. **Realização de eventos:** se alguma etapa envolver a realização de eventos (palestras, oficinas, cursos de capacitação, reuniões, seminários, entre outros), deve-se indicar: (i) local previsto para sua realização; (ii) horário; (iii) período; (iv) tema; (v)

programação; (vi) público-alvo; e (vii) número de participantes previsto (*enviar em forma de anexo*).

### 3.3.2 Etapas

Definidas as **metas** do projeto, podemos partir para o detalhamento das etapas necessárias para o alcance de cada uma delas. Uma **etapa** nada mais é do que uma atividade (ou conjunto de atividades) que será realizada para o alcance de determinada meta.

**Importante:** todas as etapas devem possuir um indicador físico associado, de forma que a sua execução possa ser facilmente avaliada pelo CFDD.

As etapas também **devem ser definidas no tempo**, com a indicação do mês de início e término, e devem estar dentro do período definido para a respectiva meta, ou seja, o período de execução da meta deve abranger todas as etapas previstas.

**Importante:** para apuração de custos, a soma de todas as etapas será o valor da meta correspondente, enquanto a soma de todas as metas será o valor total do projeto.

Em resumo, para se definir as etapas do projeto deve-se considerar:

- Quais são as opções para sair da realidade atual e caminhar em direção ao objetivo pretendido?
- O que mais pode ser feito?
- O que é necessário para isso (tempo, competências, habilidades, recursos financeiros e materiais)?
- Quais os benefícios e custos das diferentes opções identificadas?
- Quais as opções mais razoáveis para atendimento do objetivo definido?
- Em que medida as opções escolhidas contribuem efetivamente para o alcance do objetivo?
- Em que momento cada passo definido deverá ser iniciado e concluído?
- Existe alguma barreira ou resistência à realização de algum desses passos?
- O que será feito para obter o apoio necessário?
- Como eliminar essas barreiras (internas ou externas)?

Os erros mais comuns ao desenvolver um projeto são: (i) **não seguir um plano de projeto**; e (ii) dar **muito detalhe às metas e pouco detalhes às etapas**.

Geralmente, quem não segue um plano de projeto acredita “ter tudo na cabeça” e acaba misturando o que é meta e o que é etapa. Isso pode gerar consequências graves na hora de executar o projeto, sendo uma das causas mais comuns dos erros de planejamento.

**Importante:** é fundamental que se faça um plano físico bem detalhado e objetivo, listando apenas as etapas mínimas necessárias para se atingir determinada meta. O segredo para um bom planejamento é ter atividades, tarefas ou grupos de tarefas e níveis de atribuições muito bem definidos dentro do projeto (**lembre-se: aquilo que começa errado, termina errado**).

O tamanho dessa estrutura varia de acordo com a complexidade do projeto. Cada projeto tem sua própria complexidade e nível de detalhamento, que depende da organização e previsibilidade de quem o conduz.

Por outro lado, a descrição pormenorizada das etapas (entendidas, reitere-se, como as atividades concretas que devem ser realizadas para que se possa atingir o resultado) dá ao proponente a possibilidade de melhor avaliar os desafios que serão enfrentados no decorrer da implementação do projeto e dos custos a ele associados, bem como oferece ao CFDD elementos para que o plano de trabalho seja avaliado com maior precisão.

### 3.3.3 Preenchimento das Metas e Etapas no “Anexo I”

Conforme explicado, o arquivo “**Anexo I – Formulário Plano de Trabalho/ Termo de Referência**” foi desenvolvido com o intuito de direcionar o preenchimento das metas e etapas do projeto, facilitando, por consequência, a inserção dessas informações no **Transferegov.br**.

Sugerimos que esse processo seja feito na seguinte sequência:

- **Passo 1:** definir, em discussões conjuntas entre a equipe do projeto, quantas metas serão necessárias para o cumprimento dos objetivos propostos;
  - Essa informação será fundamental na hora de preencher o **Anexo I**, pois em função da quantidade de metas necessárias para o projeto é que serão liberados os campos de preenchimento para detalhamento de cada uma delas;
  - Atente para o fato de que o arquivo do **Anexo I** foi configurado para comportar no **máximo 5 (cinco) metas**;
  - Caso seu projeto tenha mais do que 5 (cinco) metas, sugerimos que reveja sua estrutura, **simplificando** e tornando seu projeto mais objetivo, de forma a comportar até 5 metas no total (quanto mais metas tiver o projeto, maiores as chances de serem definidas de forma incorreta ou não objetiva).
- **Passo 2:** preencher a quantidade de metas definida para o projeto, na planilha “(I) Plano de Trabalho” do **Anexo I**:

PLANO DE TRABALHO - FORMULÁRIO DESCRITIVO

**3. Definição das Metas e Etapas**

Relacione a seguir as metas e etapas do projeto.

**META** são os produtos resultantes da aquisição e contratação de bens e serviços que, em sua somatória, levarão ao alcance do objetivo, quantificando os resultados esperados.

**ETAPAS** são subdivisões para o alcance da meta; Em outras palavras, são meios necessários para alcance da meta. A somatória das metas levará ao **OBJETO** do projeto.

Quantas **metas** possui o projeto?



- Conforme a quantidade de metas informada (número de 1 a 5) serão liberados novos campos para detalhamento de cada uma delas (note que surgirão vários espaços em branco no arquivo, abaixo do título de cada meta; esses campos serão preenchidos posteriormente, conforme as informações que forem inseridas no arquivo):

**PLANO DE TRABALHO - FORMULÁRIO DESCRITIVO**

**3. Definição das Metas e Etapas**

Relacione a seguir as metas e etapas do projeto.  
META são os produtos resultantes da aquisição e contratação de bens e serviços que, em sua somatória, levarão ao alcance do objetivo, quantificando os resultados esperados.  
ETAPAS são subdivisões para o alcance da meta; Em outras palavras, são meios necessários para alcance da meta. A somatória das metas levará ao OBJETO do projeto.

Quantas **metas** possui o projeto?

**Meta 1**

Quantas etapas possui a Meta 1?

**Meta 2**

Quantas etapas possui a Meta 2?

- Passo 3: definida a quantidade de metas, é hora de detalhar cada uma delas (iniciativa a ser implementada) descrevendo cada uma, **sucintamente**, em seu respectivo espaço correspondente (“Meta 1”, “Meta 2”, “Meta 3”, “Meta 4” e “Meta 5” - conforme a quantidade de metas informada no item anterior);
  - Busque, sempre que possível, **iniciar a descrição de uma etapa por um verbo**. Isso facilitará a definição das etapas associadas e dos indicadores para monitoramento;
  - Note que, em muitos casos, a descrição do texto, ainda que sucinta, não caberá no espaço reservado. Não se preocupe com isso e continue digitando o texto normalmente, pois, mesmo que a descrição fique cortada na exibição em tela, ela está armazenada no arquivo (**atenção aos espaços em branco existentes entre as metas, que serão preenchidos conforme o avanço do detalhamento**).

*Exemplo:*

The screenshot shows a form with five sections, each representing a goal (Meta 1 to Meta 5). Each section contains a goal description in a grey box and a question 'Quantas etapas possui a Meta X?' followed by a text input field.

- Meta 1**: Estabelecer Sistema de Qualidade, Segurança & Integridade da Cadeia Pro. Quantas etapas possui a Meta 1?
- Meta 2**: Estabelecer Sistema Analítico-Laboratorial para Leite e Derivados. Quantas etapas possui a Meta 2?
- Meta 3**: Capacitar Técnicos e Produtores de Leite. Quantas etapas possui a Meta 3?
- Meta 4**: Ampliar Sistema de Monitoramento Espacial-Temporal da Qualidade do Leite. Quantas etapas possui a Meta 4?
- Meta 5**: Realizar campanhas nos meios de comunicação de massa e redes sociais. Quantas etapas possui a Meta 5?

- Passo 4: os procedimentos a seguir **devem ser repetidos para cada uma das metas** informadas no **Anexo I** (no campo “Quantas etapas possui a meta?”):
  - Informar quantas etapas compõem cada meta;

The screenshot shows the first section of the form for Meta 1. A blue arrow points to the text input field next to the question 'Quantas etapas possui a Meta 1?'.

**Meta 1**: Estabelecer Sistema de Qualidade, Segurança & Integridade da Cadeia Pro. Quantas etapas possui a Meta 1?

- Conforme o valor informado (número de 1 a 5) serão liberados novos campos para detalhamento de cada uma dessas etapas (note que, novamente, surgirão vários espaços em branco no arquivo; esses campos serão preenchidos posteriormente, conforme as informações que forem inseridas no arquivo, da mesma maneira que ocorreu na definição das metas);

- Atente para o fato de que o arquivo do **Anexo I foi configurado para comportar no máximo 5 (cinco) etapas para cada meta**;
- Caso seu projeto tenha mais do que 5 (cinco) etapas dentro de uma meta, sugerimos que reveja sua estrutura, **simplificando** e tornando seu projeto mais objetivo, de forma a comportar até 5 etapas no total dessa meta. Se for o caso, verifique a necessidade de se desdobrar essa meta em 2 (duas) outras metas.

<b>Meta 1</b>	Estabelecer Sistema de Qualidade, Segurança & Integridade da Cadeia Pro																									
Quantas etapas possui a Meta 1?	3																									
<b>Etapa 1.1</b>																										
Início:	<input type="text"/>	Término:	<input type="text"/>	<b>Valor (R\$):</b>																						
Elementos de Despesa:	<table border="1" style="width: 100%;"><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr></table>														<table border="1" style="width: 100%;"><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr></table>											
<b>Etapa 1.2</b>																										
Início:	<input type="text"/>	Término:	<input type="text"/>	<b>Valor (R\$):</b>																						
Elementos de Despesa:	<table border="1" style="width: 100%;"><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr></table>														<table border="1" style="width: 100%;"><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr></table>											
<b>Etapa 1.3</b>																										
Início:	<input type="text"/>	Término:	<input type="text"/>	<b>Valor (R\$):</b>																						
Elementos de Despesa:	<table border="1" style="width: 100%;"><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr></table>														<table border="1" style="width: 100%;"><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr></table>											

- Passo 5: para cada etapa definida dentro de uma determinada meta, descrever suscintamente o resultado que se pretende atingir, buscando abranger os seguintes aspectos:
  - Qual, como e onde (bairro, escola, comunidade etc.) a atividade será realizada;
  - Que conteúdo será abordado, no caso de atividades de educação;
  - Quem e quantos serão os beneficiários dessa atividade, ou seja, aqueles que estarão diretamente envolvidos na realização dessas ações (exemplo: nº de pessoas capacitadas, nº de bairros atendidos etc.);
  - Que itens necessitarão ser adquiridos para que estes métodos sejam aplicados (esses itens serão inseridos no **Plano de Aplicação Detalhado**, mais adiante);

	<b>Meta 1</b>	Estabelecer Sistema de Qualidade, Segurança & Integridade da Cadeia Pro		
	Quantas etapas possui a Meta 1?	5		
➔	<b>Etapa 1.1</b>	Desenvolver aplicativo da Ferramenta XPTO.		
	Início:	<input type="text"/>	Término:	<input type="text"/>
				<b>Valor (R\$):</b>
	Elementos de Despesa:	<input type="text"/>		<input type="text"/>
		<input type="text"/>		<input type="text"/>
		<input type="text"/>		<input type="text"/>
		<input type="text"/>		<input type="text"/>
		<input type="text"/>		<input type="text"/>
		<input type="text"/>		<input type="text"/>
		<input type="text"/>		<input type="text"/>
		<input type="text"/>		<input type="text"/>
		<input type="text"/>		<input type="text"/>
➔	<b>Etapa 1.2</b>	Estabelecer e realizar avaliação anual dos indicadores dos sistema de produção acompanhados.		
	Início:	<input type="text"/>	Término:	<input type="text"/>
				<b>Valor (R\$):</b>
	Elementos de Despesa:	<input type="text"/>		<input type="text"/>
		<input type="text"/>		<input type="text"/>
		<input type="text"/>		<input type="text"/>
		<input type="text"/>		<input type="text"/>
		<input type="text"/>		<input type="text"/>
		<input type="text"/>		<input type="text"/>
		<input type="text"/>		<input type="text"/>
		<input type="text"/>		<input type="text"/>
		<input type="text"/>		<input type="text"/>
		<input type="text"/>		<input type="text"/>
		<input type="text"/>		<input type="text"/>
➔	<b>Etapa 1.3</b>	Estabelecer nível de adoção de BPF e analisar processos de fabricação.		
	Início:	<input type="text"/>	Término:	<input type="text"/>
				<b>Valor (R\$):</b>
	Elementos de Despesa:	<input type="text"/>		<input type="text"/>
		<input type="text"/>		<input type="text"/>
		<input type="text"/>		<input type="text"/>
		<input type="text"/>		<input type="text"/>
		<input type="text"/>		<input type="text"/>
		<input type="text"/>		<input type="text"/>
		<input type="text"/>		<input type="text"/>
		<input type="text"/>		<input type="text"/>
		<input type="text"/>		<input type="text"/>
		<input type="text"/>		<input type="text"/>

- Passo 6: para cada etapa definida e detalhada dentro de uma determinada meta, informar a **data de início** e a **data de término** (caso a etapa seja composta por várias atividades, informar como data de início aquela que acontecer primeiro entre elas e a data de término da que finalizar mais tarde):

<b>Meta 1</b>	Estabelecer Sistema de Qualidade, Segurança & Integridade da Cadeia Pro										
Quantas etapas possui a Meta 1?	5										
<b>Etapa 1.1</b>	Desenvolver aplicativo da Ferramenta XPTO.										
	Início:	09/2019	Término: 06/2020								
	Valor (R\$):										
Elementos de Despesa:	<table border="1"> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>										
<b>Etapa 1.2</b>	Estabelecer e realizar avaliação anual dos indicadores dos sistema de produção acompanhados.										
	Início:	01/2020	Término: 09/2020								
	Valor (R\$):										
Elementos de Despesa:	<table border="1"> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>										
<b>Etapa 1.3</b>	Estabelecer nível de adoção de BPF e analisar processos de fabricação.										
	Início:	03/2020	Término: 12/2020								
	Valor (R\$):										
Elementos de Despesa:	<table border="1"> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>										

- Passo 7: este talvez seja o passo mais difícil de todos eles, mas de fundamental importância para elaboração do **Plano de Aplicação Detalhado**. Trata-se do desdobramento de cada etapa do projeto em termos de Elementos de Despesas. O correto preenchimento dessa fase é tão importante que dedicaremos um capítulo exclusivo do manual a ele.

### 3.3.4 Descrição das Etapas em termos de Elementos de Despesas

A classificação de um gasto por **Elementos de Despesa** tem por finalidade identificar os objetos de gasto envolvidos no projeto, tais como vencimentos e vantagens fixas, juros, diárias, material de consumo, serviços de terceiros prestados sob qualquer forma, subvenções sociais, obras e instalações, equipamentos e material permanente, auxílios, amortização e outros que a Administração Pública utiliza para a consecução de seus fins, conforme códigos definidos no **Manual Técnico do Orçamento** (essa classificação é exigida pela **Transfere.gov** no momento em que o projeto é inserido no sistema, tratando-se, pois, de informação obrigatória para sua apresentação ao FDD).

O **Manual Técnico de Orçamento - MTO** é um instrumento de apoio aos processos orçamentários da União. Conforme proposição da *Secretaria de Orçamento Federal - SOF*, o MTO é editado anualmente, no início do processo de elaboração da proposta orçamentária. O MTO está disponível em meio eletrônico, permitindo maior agilidade nas atualizações decorrentes de modificações nos processos orçamentários e na legislação aplicada (para consultar a versão mais atualizada do manual acesse: <https://www1.siof.planejamento.gov.br/mto/doku.php>

Os **códigos dos elementos de despesa** estão definidos no *Anexo II da Portaria Interministerial STN/SOF no 163, de 2001*, reproduzidos a seguir:

ELEMENTO DE DESPESA	
01	Aposentadorias do RPPS, Reserva Remunerada e Reformas dos Militares
03	Pensões do RPPS e do militar
04	Contratação por Tempo Determinado
05	Outros Benefícios Previdenciários do servidor ou do militar
06	Benefício Mensal ao Deficiente e ao Idoso
07	Contribuição a Entidades Fechadas de Previdência
08	Outros Benefícios Assistenciais do servidor e do militar
10	Seguro Desemprego e Abono Salarial
11	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil
12	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Militar
13	Obrigações Patronais
14	Diárias - Civil
15	Diárias - Militar
16	Outras Despesas Variáveis - Pessoal Civil
17	Outras Despesas Variáveis - Pessoal Militar
18	Auxílio Financeiro a Estudantes
19	Auxílio-Fardamento
20	Auxílio Financeiro a Pesquisadores
21	Juros sobre a Dívida por Contrato
22	Outros Encargos sobre a Dívida por Contrato
23	Juros, Deságios e Descontos da Dívida Mobiliária

<b>ELEMENTO DE DESPESA</b>	
24	Outros Encargos sobre a Dívida Mobiliária
25	Encargos sobre Operações de Crédito por Antecipação da Receita
26	Obrigações decorrentes de Política Monetária
27	Encargos pela Honra de Avais, Garantias, Seguros e Similares
28	Remuneração de Cotas de Fundos Autárquicos
29	Distribuição de Resultado de Empresas Estatais Dependentes
30	Material de Consumo
31	Premiações Culturais, Artísticas, Científicas, Desportivas e Outras
32	Material, Bem ou Serviço para Distribuição Gratuita
33	Passagens e Despesas com Locomoção
34	Outras Despesas de Pessoal decorrentes de Contratos de Terceirização
35	Serviços de Consultoria
36	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física
37	Locação de Mão-de-Obra
38	Arrendamento Mercantil
39	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
40	Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica
41	Contribuições
42	Auxílios
43	Subvenções Sociais
45	Subvenções Econômicas
46	Auxílio-Alimentação
47	Obrigações Tributárias e Contributivas
48	Outros Auxílios Financeiros a Pessoas Físicas
49	Auxílio-Transporte
51	Obras e Instalações
52	Equipamentos e Material Permanente
53	Aposentadorias do RGPS - Área Rural
54	Aposentadorias do RGPS - Área Urbana
55	Pensões do RGPS - Área Rural
56	Pensões do RGPS - Área Urbana
57	Outros Benefícios do RGPS - Área Rural
58	Outros Benefícios do RGPS - Área Urbana
59	Pensões Especiais
61	Aquisição de Imóveis
62	Aquisição de Produtos para Revenda
63	Aquisição de Títulos de Crédito

ELEMENTO DE DESPESA	
64	Aquisição de Títulos Representativos de Capital já Integralizado
65	Constituição ou Aumento de Capital de Empresas
66	Concessão de Empréstimos e Financiamentos
67	Depósitos Compulsórios
70	Rateio pela Participação em Consórcio Público
71	Principal da Dívida Contratual Resgatado
72	Principal da Dívida Mobiliária Resgatado
73	Correção Monetária ou Cambial da Dívida Contratual Resgatada
74	Correção Monetária ou Cambial da Dívida Mobiliária Resgatada
75	Correção Monetária da Dívida de Operações de Crédito por Antecipação de Receita
76	Principal Corrigido da Dívida Mobiliária Refinanciado
77	Principal Corrigido da Dívida Contratual Refinanciado
81	Distribuição Constitucional ou Legal de Receitas
82	Aporte de Recursos pelo Parceiro Público em Favor do Parceiro Privado Decorrente de Contrato de Parceria Público -Privada
83	Despesas Decorrentes de Contrato de Parceria Público-Privada - PPP, exceto Subvenções Econômicas, Aporte e Fundo Garantidor
84	Despesas Decorrentes da Participação em Fundos, Organismos, ou Entidades Assemelhadas, Nacionais e Internacionais
91	Sentenças Judiciais
92	Despesas de Exercícios Anteriores
93	Indenizações e Restituições
94	Indenizações e Restituições Trabalhistas
95	Indenização pela Execução de Trabalhos de Campo
96	Ressarcimento de Despesas de Pessoal Requisitado
97	Aporte para Cobertura do Déficit Atuarial do RPPS
98	Compensações ao RGPS
99	A Classificar

A seguir, apresentamos a descrição de cada **Elemento de Despesa** da tabela acima (o conteúdo e a forma das descrições dos elementos de despesa foram mantidos tal como constam do texto da Portaria Interministerial STN/SOF nº 163, de 4 de maio de 2001):

**01 - Aposentadorias do RPPS, Reserva Remunerada e Reformas dos Militares:** despesas orçamentárias com pagamento de aposentadorias dos servidores inativos do Regime Próprio de Previdência do Servidor - RPPS, e de reserva remunerada e reformas dos militares.

**03 - Pensões do RPPS e do militar:** despesas orçamentárias com pagamento de pensões civis do RPPS e dos militares

**04 - Contratação por Tempo Determinado:** despesas orçamentárias com a contratação de pessoal por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, de acordo com legislação específica de cada ente da Federação, inclusive obrigações patronais e outras despesas variáveis, quando for o caso.

**05 - Outros Benefícios Previdenciários do servidor ou do militar:** despesas orçamentárias com benefícios



previdenciários do servidor ou militar, tais como auxílio-reclusão devido à família do servidor ou do militar afastado por motivo de prisão, e salário-família, exclusive aposentadoria, reformas e pensões.

**06 - Benefício Mensal ao Deficiente e ao Idoso:** despesas orçamentárias decorrentes do cumprimento do art. 203, inciso V, da Constituição Federal, que dispõe: “Art. 203 - A assistência social será prestada a quem dela necessitar, independentemente de contribuição à seguridade social, e tem por objetivos: [...] - V - a garantia de um salário mínimo de benefício mensal à pessoa portadora de deficiência e ao idoso que comprovem não possuir meios de prover a própria manutenção ou de tê-la provida por sua família, conforme dispuser a lei”.

**07 - Contribuição a Entidades Fechadas de Previdência:** despesas orçamentárias com os encargos da entidade patrocinadora no regime de previdência fechada, para complementação de aposentadoria.

**08 - Outros Benefícios Assistenciais do servidor e do militar:** despesas orçamentárias com benefícios assistenciais, inclusive auxílio-funeral devido à família do servidor ou do militar falecido na atividade, ou do aposentado, ou a terceiro que custear, comprovadamente, as despesas com o funeral do ex-servidor ou do ex-militar; auxílio-natalidade devido a servidora ou militar, por motivo de nascimento de filho, ou a cônjuge ou companheiro servidor público ou militar, quando a parturiente não for servidora; auxílio-creche ou assistência pré-escolar devido a dependente do servidor ou militar, conforme regulamento; e auxílio-doença.

**10 - Seguro Desemprego e Abono Salarial:** despesas orçamentárias com pagamento do seguro-desemprego e do abono de que tratam o inciso II do art. 7º e o § 3º do art. 239 da Constituição Federal, respectivamente.

**11 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil\*:** despesas orçamentárias com: Vencimento; Salário Pessoal Permanente; Vencimento ou Salário de Cargos de Confiança; Subsídios; Vencimento do Pessoal em Disponibilidade Remunerada; Gratificações, tais como: Gratificação Adicional Pessoal Disponível; Gratificação de Interiorização; Gratificação de Dedicção Exclusiva; Gratificação de Regência de Classe; Gratificação pela Chefia ou Coordenação de Curso de Área ou Equivalente; Gratificação por Produção Suplementar; Gratificação por Trabalho de Raios X ou Substâncias Radioativas; Gratificação pela Chefia de Departamento, Divisão ou Equivalente; Gratificação de Direção Geral ou Direção (Magistério de 1º e 2º Graus); Gratificação de Função-Magistério Superior; Gratificação de Atendimento e Habilitação Previdenciários; Gratificação Especial de Localidade; Gratificação de Desempenho das Atividades Rodoviárias; Gratificação da Atividade de Fiscalização do Trabalho; Gratificação de Engenheiro Agrônomo; Gratificação de Natal; Gratificação de Estímulo à Fiscalização e Arrecadação de Contribuições e de Tributos; Gratificação por Encargo de Curso ou de Concurso; Gratificação de Produtividade do Ensino; Gratificação de Habilitação Profissional; Gratificação de Atividade; Gratificação de Representação de Gabinete; Adicional de Insalubridade; Adicional Noturno; Adicional de Férias 1/3 (art. 7º, inciso XVII, da Constituição); Adicionais de Periculosidade; Representação Mensal; Licença-Prêmio por assiduidade; Retribuição Básica (Vencimentos ou Salário no Exterior); Diferenças Individuais Permanentes; Vantagens Pecuniárias de Ministro de Estado, de Secretário de Estado e de Município; Férias Antecipadas de Pessoal Permanente; Aviso Prévio (cumprido); Férias Vencidas e Proporcionais; Parcela Incorporada (ex-quinze e ex-décimos); Indenização de Habilitação Policial; Adiantamento do 13º Salário; 13º Salário Proporcional; Incentivo Funcional - Sanitarista; Abono Provisório; “Pró-labore” de Procuradores; e outras despesas correlatas de caráter permanente.

\* No âmbito da União, a Gratificação por Encargo de Curso ou de Concurso deverá ser paga como “Outras Despesas Correntes” no elemento 36 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física.

**12 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Militar:** despesas orçamentárias com: Soldo; Gratificação de Localidade Especial; Gratificação de Representação; Adicional de Tempo de Serviço; Adicional de Habilitação; Adicional de Compensação Orgânica; Adicional Militar; Adicional de Permanência; Adicional de Férias; Adicional Natalino; e outras despesas correlatas, de caráter permanente, previstas na estrutura remuneratória dos militares.

**13 - Obrigações Patronais:** despesas orçamentárias com encargos que a administração tem pela sua condição de empregadora, e resultantes de pagamento de pessoal ativo, inativo e pensionistas, tais como Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e contribuições para Institutos de Previdência, inclusive a alíquota de contribuição suplementar para cobertura do déficit atuarial, bem como os encargos resultantes do pagamento com atraso das contribuições de que trata este elemento de despesa.

**14 - Diárias – Civil:** despesas orçamentárias com cobertura de alimentação, pousada e locomoção urbana, do servidor público estatutário ou celetista que se desloca de sua sede em objeto de serviço, em caráter eventual ou transitório, entendido como sede o Município onde a repartição estiver instalada e onde o servidor tiver exercício em caráter permanente.

**15 - Diárias – Militar:** despesas orçamentárias decorrentes do deslocamento do militar da sede de sua unidade por motivo de serviço, destinadas à indenização das despesas de alimentação e pousada.

**16 - Outras Despesas Variáveis - Pessoal Civil:** despesas orçamentárias relacionadas às atividades do cargo/emprego ou função do servidor, e cujo pagamento só se efetua em circunstâncias específicas, tais como: hora-extra; substituições; e outras despesas da espécie, decorrentes do pagamento de pessoal dos órgãos e entidades da administração direta e indireta.

**17 - Outras Despesas Variáveis - Pessoal Militar:** despesas orçamentárias eventuais, de natureza remuneratória, devidas em virtude do exercício da atividade militar, exceto aquelas classificadas em elementos de despesas específicos.

**18 - Auxílio Financeiro a Estudantes:** despesas orçamentárias com ajuda financeira concedida pelo Estado a estudantes comprovadamente carentes, e concessão de auxílio para o desenvolvimento de estudos e pesquisas de natureza científica, realizadas por pessoas físicas na condição de estudante, observado o disposto no art. 26 da Lei Complementar nº 101/2000.

**19 - Auxílio-Fardamento:** despesas orçamentárias com o auxílio-fardamento, pago diretamente ao servidor ou militar.

**20 - Auxílio Financeiro a Pesquisadores:** despesas Orçamentárias com apoio financeiro concedido a pesquisadores, individual ou coletivamente, exceto na condição de estudante, no desenvolvimento de pesquisas científicas e tecnológicas, nas suas mais diversas modalidades, observado o disposto no art. 26 da Lei Complementar nº 101/2000.

**21 - Juros sobre a Dívida por Contrato:** despesas orçamentárias com juros referentes a operações de crédito efetivamente contratadas.

**22 - Outros Encargos sobre a Dívida por Contrato:** despesas orçamentárias com outros encargos da dívida pública contratada, tais como: taxas, comissões bancárias, prêmios, imposto de renda e outros encargos.

**23 - Juros, Deságios e Descontos da Dívida Mobiliária:** despesas orçamentárias com a remuneração real devida pela aplicação de capital de terceiros em títulos públicos.

**24 - Outros Encargos sobre a Dívida Mobiliária:** despesas orçamentárias com outros encargos da dívida mobiliária, tais como: comissão, corretagem, seguro, etc.

**25 - Encargos sobre Operações de Crédito por Antecipação da Receita:** despesas orçamentárias com o pagamento de encargos da dívida pública, inclusive os juros decorrentes de operações de crédito por antecipação da receita, conforme art. 165, § 8º, da Constituição.

**26 - Obrigações decorrentes de Política Monetária:** despesas orçamentárias com a cobertura do resultado negativo do Banco Central do Brasil, como autoridade monetária, apurado em balanço, nos termos da legislação vigente.

**27 - Encargos pela Honra de Avais, Garantias, Seguros e Similares:** despesas orçamentárias que a administração é compelida a realizar em decorrência da honra de avais, garantias, seguros, fianças e similares concedidos.

**28 - Remuneração de Cotas de Fundos Autárquicos:** despesas orçamentárias com encargos decorrentes da remuneração de cotas de fundos autárquicos, à semelhança de dividendos, em razão dos resultados positivos desses fundos.

**29 - Distribuição de Resultado de Empresas Estatais Dependentes:** despesas orçamentárias com a distribuição de resultado positivo de empresas estatais dependentes, inclusive a título de dividendos e participação de empregados nos referidos resultados.

**30 - Material de Consumo:** despesas orçamentárias com álcool automotivo; gasolina automotiva; diesel automotivo; lubrificantes automotivos; combustível e lubrificantes de aviação; gás engarrafado; outros combustíveis e lubrificantes; material biológico, farmacológico e laboratorial; animais para estudo, corte ou abate; alimentos para animais; material de coudelaria ou de uso zootécnico; sementes e mudas de plantas; gêneros de alimentação; material de construção para reparos em imóveis; material de manobra e patrulhamento; material de proteção, segurança, socorro e sobrevivência; material de expediente; material de cama e mesa, copa e cozinha, e produtos de higienização; material gráfico e de processamento de dados; aquisição de disquete; pen-drive; material para esportes e diversões; material para fotografia e filmagem; material para instalação elétrica e eletrônica; material para manutenção, reposição e aplicação; material odontológico, hospitalar e ambulatorial; material químico; material para telecomunicações; vestuário, uniformes, fardamento, tecidos e aviamentos; material de acondicionamento e embalagem; suprimento de proteção ao voo; suprimento de aviação; sobressalentes de máquinas e motores de navios e esquadra; explosivos e munições; bandeiras, flâmulas e insígnias e outros materiais de uso não-duradouro.

**31 - Premiações Culturais, Artísticas, Científicas, Desportivas e Outras:** despesas orçamentárias com a aquisição de prêmios, condecorações, medalhas, troféus, bem como com o pagamento de prêmios em pecúnia, inclusive decorrentes de sorteios lotéricos.

**32 - Material, Bem ou Serviço para Distribuição Gratuita:** despesas orçamentárias com aquisição de materiais, bens ou serviços para distribuição gratuita, tais como livros didáticos, medicamentos, gêneros alimentícios e outros materiais, bens ou serviços que possam ser distribuídos gratuitamente, exceto se destinados a premiações culturais, artísticas, científicas, desportivas e outras.

**33 - Passagens e Despesas com Locomoção:** despesas orçamentárias, realizadas diretamente ou por meio de empresa contratada, com aquisição de passagens (aéreas, terrestres, fluviais ou marítimas), taxas de embarque, seguros, fretamento, pedágios, locação ou uso de veículos para transporte de pessoas e suas respectivas bagagens, inclusive quando decorrentes de mudanças de domicílio no interesse da administração.

**34 - Outras Despesas de Pessoal decorrentes de Contratos de Terceirização:** despesas orçamentárias relativas à mão-de-obra constantes dos contratos de terceirização, de acordo com o art. 18, § 1º, da Lei Complementar nº 101, de 2000, computadas para fins de limites da despesa total com pessoal previstos no art. 19 dessa Lei.

**35 - Serviços de Consultoria:** despesas orçamentárias decorrentes de contratos com pessoas físicas ou jurídicas, prestadoras de serviços nas áreas de consultorias técnicas ou auditorias financeiras ou jurídicas, ou assemelhadas.

**36 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física\*:** despesas orçamentárias decorrentes de serviços prestados por pessoa física pagos diretamente a esta e não enquadrados nos elementos de despesa específicos, tais como: remuneração de serviços de natureza eventual, prestado por pessoa física sem vínculo empregatício; estagiários, monitores diretamente contratados; gratificação por encargo de curso ou de concurso; diárias a colaboradores eventuais; locação de imóveis; salário de internos nas penitenciárias; e outras despesas pagas diretamente à pessoa física.

\*No âmbito da União, a Gratificação por Encargo de Curso ou de Concurso deverá ser paga como "Outras Despesas Correntes" no elemento 36 - Outros Serviços de Terceiros -Pessoa Física.

**37 - Locação de Mão-de-Obra:** despesas orçamentárias com prestação de serviços por pessoas jurídicas para órgãos públicos, tais como limpeza e higiene, vigilância ostensiva e outros, nos casos em que o contrato especifique o quantitativo físico do pessoal a ser utilizado.

**38 - Arrendamento Mercantil:** despesas orçamentárias com contratos de arrendamento mercantil, com opção ou não de compra do bem de propriedade do arrendador.

**39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica:** despesas orçamentárias decorrentes da prestação de serviços por pessoas jurídicas para órgãos públicos, exceto as relativas aos Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC, tais como: assinaturas de jornais e periódicos; tarifas de energia elétrica, gás, água e esgoto; serviços de comunicação (telex, correios, telefonia fixa e móvel, que não integrem pacote de comunicação de dados); fretes e carretos; locação de imóveis (inclusive despesas de condomínio e tributos à conta do locatário, quando previstos no contrato de locação); locação de equipamentos e materiais permanentes; conservação e adaptação de bens imóveis; seguros em geral (exceto os decorrentes de obrigação patronal); serviços de asseio e higiene; serviços de divulgação, impressão, em cadernação e emolduramento; serviços funerários; despesas com congressos, simpósios, conferências ou exposições; vale-refeição; auxílio-creche (exclusive a indenização a servidor); e outros congêneres, bem como os encargos resultantes do pagamento com atraso de obrigações não tributárias.

**40 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica:** despesas orçamentárias decorrentes da prestação de serviços por pessoas jurídicas para órgãos e entidades da Administração Pública, relacionadas à Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC, não classificadas em outros elementos de despesa, tais como: locação de equipamentos e softwares, desenvolvimento e manutenção de software, hospedagens de sistemas, comunicação de dados, serviços de telefonia fixa e móvel, quando integrem pacote de comunicação de dados, suporte a usuários de TIC, suporte de infraestrutura de TIC, serviços técnicos profissionais de TIC, manutenção e conservação de equipamentos de TIC, digitalização, outsourcing de impressão e serviços relacionados a computação em nuvem, treinamento e capacitação em TIC, tratamento de dados, conteúdo de web; e outros congêneres.

**41 - Contribuições:** despesas orçamentárias às quais não correspondam contraprestação direta em bens e serviços e não sejam reembolsáveis pelo recebedor, inclusive as destinadas a atender a despesas de manutenção de outras entidades de direito público ou privado, observado o disposto na legislação vigente.

**42 - Auxílios:** despesas orçamentárias destinadas a atender a despesas de investimentos ou inversões financeiras de outras esferas de governo ou de entidades privadas sem fins lucrativos, observado, respectivamente, o disposto nos artigos 25 e 26 da Lei Complementar nº 101/2000.

**43 - Subvenções Sociais:** despesas orçamentárias para cobertura de despesas de instituições privadas de caráter assistencial ou cultural, sem finalidade lucrativa, de acordo com os artigos 16, parágrafo único, e 17 da Lei nº 4.320/1964, observado o disposto no art. 26 da LRF.

**45 - Subvenções Econômicas:** despesas orçamentárias com o pagamento de subvenções econômicas, a qualquer título, autorizadas em leis específicas, tais como: ajuda financeira a entidades privadas com fins lucrativos; concessão de bonificações a produtores, distribuidores e vendedores; cobertura, direta ou indireta, de parcela de encargos de empréstimos e financiamentos e dos custos de aquisição, de produção, de escoamento, de distribuição, de venda e de manutenção de bens, produtos e serviços em geral; e, ainda, outras operações com características semelhantes.

**46 - Auxílio-Alimentação:** despesas orçamentárias com auxílio-alimentação pagas em forma de pecúnia, de bilhete ou de cartão magnético, diretamente aos militares, servidores, estagiários ou empregados da Administração Pública direta e indireta.

**47 - Obrigações Tributárias e Contributivas:** despesas orçamentárias decorrentes do pagamento de tributos e contribuições sociais e econômicas (Imposto de Renda, ICMS, IPVA, IPTU, Taxa de Limpeza Pública, COFINS, PIS/PASEP, etc.), exceto as incidentes sobre a folha de salários, classificadas como obrigações patronais, bem como os encargos resultantes do pagamento com atraso das obrigações de que trata este elemento de despesa.

**48 - Outros Auxílios Financeiros a Pessoas Físicas:** despesas orçamentárias com a concessão de auxílio financeiro diretamente a pessoas físicas, sob as mais diversas modalidades, tais como ajuda ou apoio financeiro e subsídio ou complementação na aquisição de bens, não classificados explicita ou implicitamente em outros elementos de despesa, observado o disposto no art. 26 da Lei Complementar nº 101/2000.

**49 - Auxílio-Transporte:** despesas orçamentárias com auxílio-transporte pagas em forma de pecúnia, de bilhete ou de cartão magnético, diretamente aos militares, servidores, estagiários ou empregados da Administração Pública direta e indireta, destinado ao custeio parcial das despesas realizadas com transporte coletivo municipal, intermunicipal ou interestadual nos deslocamentos de suas residências para os locais de trabalho e vice-versa, ou trabalho-trabalho nos casos de acumulação lícita de cargos ou empregos.

**51 - Obras e Instalações:** despesas com estudos e projetos; início, prosseguimento e conclusão de obras; pagamento de pessoal temporário não pertencente ao quadro da entidade e necessário à realização das mesmas; pagamento de obras contratadas; instalações que sejam incorporáveis ou inerentes ao imóvel, tais como: elevadores, aparelhagem para ar condicionado central, etc.

**52 - Equipamentos e Material Permanente:** despesas orçamentárias com aquisição de aeronaves; aparelhos de medição;

aparelhos e equipamentos de comunicação; aparelhos, equipamentos e utensílios médico, odontológico, laboratorial e hospitalar; aparelhos e equipamentos para esporte e diversões; aparelhos e utensílios domésticos; armamentos; coleções e materiais bibliográficos; embarcações, equipamentos de manobra e patrulhamento; equipamentos de proteção, segurança, socorro e sobrevivência; instrumentos musicais e artísticos; máquinas, aparelhos e equipamentos de uso industrial; máquinas, aparelhos e equipamentos gráficos e equipamentos diversos; máquinas, aparelhos e utensílios de escritório; máquinas, ferramentas e utensílios de oficina; máquinas, tratores e equipamentos agrícolas, rodoviários e de movimentação de carga; mobiliário em geral; obras de arte e peças para museu; semoventes; veículos diversos; veículos ferroviários; veículos rodoviários; outros materiais permanentes.

**53 - Aposentadorias do RGPS - Área Rural:** despesas orçamentárias com pagamento de aposentadorias dos segurados do plano de benefícios do Regime Geral de Previdência Social - RGPS, relativos à área rural.

**54 - Aposentadorias do RGPS - Área Urbana:** despesas orçamentárias com pagamento de aposentadorias dos segurados do plano de benefícios do Regime Geral de Previdência Social - RGPS, relativos à área urbana.

**55 - Pensões do RGPS - Área Rural:** despesas orçamentárias com pagamento de pensionistas do plano de benefícios do Regime Geral de Previdência Social - RGPS, inclusive decorrentes de sentenças judiciais, todas relativas à área rural.

**56 - Pensões do RGPS - Área Urbana:** despesas orçamentárias com pagamento de pensionistas do plano de benefícios do Regime Geral de Previdência Social - RGPS, inclusive decorrentes de sentenças judiciais, todas relativas à área urbana.

**57 - Outros Benefícios do RGPS - Área Rural:** despesas orçamentárias com benefícios do Regime Geral de Previdência Social - RGPS relativas à área rural, exclusive aposentadoria e pensões.

**58 - Outros Benefícios do RGPS - Área Urbana:** despesas orçamentárias com benefícios do Regime Geral de Previdência Social - RGPS relativas à área urbana, exclusive aposentadoria e pensões.

**59 - Pensões Especiais:** despesas orçamentárias com pagamento de pensões especiais, inclusive as de caráter indenizatório, concedidas por legislação específica, não vinculadas a cargos públicos.

**61 - Aquisição de Imóveis:** despesas orçamentárias com a aquisição de imóveis considerados necessários à realização de obras ou para sua pronta utilização.

**62 - Aquisição de Produtos para Revenda:** despesas orçamentárias com a aquisição de bens destinados à venda futura.

**63 - Aquisição de Títulos de Crédito:** despesas orçamentárias com a aquisição de títulos de crédito não representativos de quotas de capital de empresas.

**64 - Aquisição de Títulos Representativos de Capital já Integralizado:** despesas orçamentárias com a aquisição de ações ou quotas de qualquer tipo de sociedade, desde que tais títulos não representem constituição ou aumento de capital.

**65 - Constituição ou Aumento de Capital de Empresas:** despesas orçamentárias com a constituição ou aumento de capital de empresas industriais, agrícolas, comerciais ou financeiras, mediante subscrição de ações representativas do seu capital social.

**66 - Concessão de Empréstimos e Financiamentos:** despesas orçamentárias com a concessão de qualquer empréstimo ou financiamento, inclusive bolsas de estudo reembolsáveis.

**67 - Depósitos Compulsórios:** despesas orçamentárias com depósitos compulsórios exigidos por legislação específica, ou determinados por decisão judicial.

**70 - Rateio pela Participação em Consórcio Público:** despesa orçamentária relativa ao rateio das despesas decorrentes da participação do ente Federativo em Consórcio Público instituído nos termos da Lei nº 11.107, de 6 de abril de 2005.

**71 - Principal da Dívida Contratual Resgatado:** despesas orçamentárias com a amortização efetiva do principal da dívida pública contratual, interna e externa.

**72 - Principal da Dívida Mobiliária Resgatado:** despesas orçamentárias com a amortização efetiva do valor nominal do título da dívida pública mobiliária, interna e externa.

**73 - Correção Monetária ou Cambial da Dívida Contratual Resgatada:** despesas orçamentárias decorrentes da atualização do valor do principal da dívida contratual, interna e externa, efetivamente amortizado.

**74 - Correção Monetária ou Cambial da Dívida Mobiliária Resgatada:** despesas orçamentárias decorrentes da atualização do valor nominal do título da dívida pública mobiliária, efetivamente amortizado.

**75 - Correção Monetária da Dívida de Operações de Crédito por Antecipação de Receita:** despesas orçamentárias com correção monetária da dívida decorrente de operação de crédito por antecipação de receita.

**76 - Principal Corrigido da Dívida Mobiliária Refinanciado:** despesas orçamentárias com o refinanciamento do principal da dívida pública mobiliária, interna e externa, inclusive correção monetária ou cambial, com recursos provenientes da emissão de novos títulos da dívida pública mobiliária.

**77 - Principal Corrigido da Dívida Contratual Refinanciado:** despesas orçamentárias com o refinanciamento do principal

da dívida pública contratual, interna e externa, inclusive correção monetária ou cambial, com recursos provenientes da emissão de títulos da dívida pública mobiliária. (38)(A)

**81 - Distribuição Constitucional ou Legal de Receitas:** despesas orçamentárias decorrentes da transferência a órgãos e entidades públicos, inclusive de outras esferas de governo, ou a instituições privadas, de receitas tributárias, de contribuições e de outras receitas vinculadas, prevista na Constituição ou em leis específicas, cuja competência de arrecadação é do órgão transferidor. (1)(A) (38)(A) (64)(A)

**82 - Aporte de Recursos pelo Parceiro Público em Favor do Parceiro Privado Decorrente de Contrato de Parceria Público-Privada - PPP:** despesas orçamentárias relativas ao aporte de recursos pelo parceiro público em favor do parceiro privado, conforme previsão constante do contrato de Parceria Público-Privada - PPP, destinado à realização de obras e aquisição de bens reversíveis, nos termos do § 2º do art. 6º e do § 2º do art. 7º, ambos da Lei nº 11.079, de 30 de dezembro de 2004. (66)(I)

**83 - Despesas Decorrentes de Contrato de Parceria Público-Privada - PPP, exceto Subvenções Econômicas, Aporte e Fundo Garantidor:** despesas orçamentárias com o pagamento, pelo parceiro público, do parcelamento dos investimentos realizados pelo parceiro privado com a realização de obras e aquisição de bens reversíveis, incorporados no patrimônio do parceiro público até o início da operação do objeto da Parceria Público-Privada - PPP, bem como de outras despesas que não caracterizem subvenção (elemento 45), aporte de recursos do parceiro público ao parceiro privado (elemento 82) ou participação em fundo garantidor de PPP (elemento 84). (66)(I)

**84 - Despesas Decorrentes da Participação em Fundos, Organismos, ou Entidades Assemelhadas, Nacionais e Internacionais:** despesas orçamentárias relativas à participação em fundos, organismos, ou entidades assemelhadas, Nacionais e Internacionais, inclusive as decorrentes de integralização de cotas. (66)(I)

**91 - Sentenças Judiciais:** despesas orçamentárias resultantes de:

- (a) pagamento de precatórios, em cumprimento ao disposto no art. 100 e seus parágrafos da Constituição, e no art. 78 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias - ADCT;
- (b) cumprimento de sentenças judiciais, transitadas em julgado, de empresas públicas e sociedades de economia mista, integrantes dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social;
- (c) cumprimento de sentenças judiciais, transitadas em julgado, de pequeno valor, na forma definida em lei, nos termos do § 3º do art. 100 da Constituição;
- (d) cumprimento de decisões judiciais, proferidas em Mandados de Segurança e Medidas Cautelares; e
- (e) cumprimento de outras decisões judiciais.

**92 - Despesas de Exercícios Anteriores:** despesas orçamentárias com o cumprimento do disposto no art. 37 da Lei nº 4.320/1964, que assim estabelece: "Art. 37. As despesas de exercícios encerrados, para as quais o orçamento respectivo consignava crédito próprio, com saldo suficiente para atendê-las, que não se tenham processado na época própria, bem como os Restos a Pagar com prescrição interrompida e os compromissos reconhecidos após o encerramento do exercício correspondente, poderão ser pagas à conta de dotação específica consignada no orçamento, discriminada por elemento, obedecida, sempre que possível, a ordem cronológica".

**93 - Indenizações e Restituições:** despesas orçamentárias com indenizações, exclusive as trabalhistas, e restituições, devidas por órgãos e entidades a qualquer título, inclusive devolução de receitas quando não for possível efetuar essa devolução mediante a compensação com a receita correspondente, bem como outras despesas de natureza indenizatória não classificadas em elementos de despesas específicos.

**94 - Indenizações e Restituições Trabalhistas:** despesas orçamentárias resultantes do pagamento efetuado a servidores públicos civis e empregados de entidades integrantes da administração pública, inclusive férias e aviso prévio indenizados, multas e contribuições incidentes sobre os depósitos do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, etc., em função da perda da condição de servidor ou empregado, podendo ser em decorrência da participação em programa de desligamento voluntário, bem como a restituição de valores descontados indevidamente, quando não for possível efetuar essa restituição mediante compensação com a receita correspondente.

**95 - Indenização pela Execução de Trabalhos de Campo:** despesas orçamentárias com indenizações devidas aos servidores que se afastarem de seu local de trabalho, sem direito à percepção de diárias, para execução de trabalhos de campo, tais como os de campanha de combate e controle de endemias; marcação, inspeção e manutenção de marcos decisórios; topografia, pesquisa, saneamento básico, inspeção e fiscalização de fronteiras internacionais.

**96 - Ressarcimento de Despesas de Pessoal Requisitado:** despesas orçamentárias com ressarcimento das despesas realizadas pelo órgão ou entidade de origem quando o servidor pertencer a outras esferas de governo ou a empresas estatais não-dependentes e optar pela remuneração do cargo efetivo, nos termos das normas vigentes.

**97 - Aporte para Cobertura do Déficit Atuarial do RPPS:** despesas orçamentárias com aportes periódicos destinados à cobertura do déficit atuarial do Regime Próprio de Previdência Social - RPPS, conforme plano de amortização estabelecido em lei do respectivo ente Federativo, exceto as decorrentes de alíquota de contribuição suplementar.

**98 - Compensações ao RGPS:** despesas orçamentárias com compensação ao Fundo do Regime Geral de Previdência Social em virtude de desonerações, como a prevista no inciso IV do art. 9º da Lei nº 12.546, de 14 de dezembro de 2011, que estabelece a necessidade de a União compensar o valor correspondente à estimativa de renúncia previdenciária decorrente dessa Lei.

**99 - A Classificar:** elemento transitório que deverá ser utilizado enquanto se aguarda a classificação em elemento específico, vedada a sua utilização na execução orçamentária.

Após a definição das etapas, deve-se pensar em todos os insumos necessários para a realização da atividade descrita naquela etapa. Nessa fase, é importante lembrar que alguns insumos não podem ser custeados pelo FDD, já que algumas normas proíbem seu financiamento pela administração pública.

A Lei de Diretrizes Orçamentárias é publicada anualmente e, atualmente, está em vigor a **Lei nº 13.898/2019**, que proíbe as seguintes despesas, quando relativas a transferências voluntárias:

- Pagamento, a qualquer título, a agente público da ativa por serviços prestados, inclusive consultoria, assistência técnica ou assemelhados, à conta de quaisquer fontes de recursos;
- Pagamento de diárias e passagens a agente público da ativa por intermédio de convênios ou instrumentos congêneres firmados com entidades de direito privado, ou órgãos ou entidades de direito público;
- Concessão, ainda que indireta, de qualquer benefício, vantagem ou parcela de natureza indenizatória a agentes públicos com a finalidade de atender despesas relacionadas à moradia, hospedagem, ao transporte ou similar, seja sob a forma de auxílio, ajuda de custo ou qualquer outra denominação;
- Pagamento, a qualquer título, a empresas privadas que tenham em seu quadro societário servidor público da ativa, empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista, do órgão celebrante, por serviços prestados, inclusive consultoria, assistência técnica ou assemelhados.

Já a **Portaria Interministerial nº 424/2016**, que regulamenta as transferências voluntárias para instituições públicas, proíbe as seguintes despesas:

- Realizar despesas a título de taxa de administração, de gerência ou similar;
- Pagar, a qualquer título, servidor ou empregado público, integrante de quadro de pessoal do órgão ou entidade pública da Administração direta ou indireta, salvo nas hipóteses previstas em leis federais específicas e na Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- Utilizar, ainda que em caráter emergencial, os recursos para finalidade diversa da estabelecida no instrumento;
- Realizar despesa em data anterior à vigência do instrumento;
- Efetuar pagamento em data posterior à vigência do instrumento, salvo se o fato gerador da despesa tenha ocorrido durante a vigência do instrumento pactuado;
- Realizar despesas com taxas bancárias, multas, juros ou correção monetária, inclusive referentes a pagamentos ou recolhimentos fora dos prazos, exceto, no que se refere às multas e aos juros, se decorrentes de atraso na transferência de recursos pelo concedente ou mandatária, e desde que os prazos para pagamento e os percentuais sejam os mesmos aplicados no mercado;
- Transferir recursos para clubes, associações de servidores ou quaisquer entidades congêneres, exceto para creches e escolas para o atendimento pré-escolar;
- Realizar despesas com publicidade, salvo a de caráter educativo, informativo ou de orientação social, da qual não constem nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal e desde que previstas no plano de trabalho; e
- Pagamento, a qualquer título, a empresas privadas que tenham em seu quadro societário servidor público da ativa, ou empregado de empresa pública, ou de sociedade de economia mista, do órgão celebrante, por serviços prestados, inclusive consultoria, assistência técnica ou assemelhados.

Definidos o que são **elementos de despesa**, podemos voltar ao detalhamento das **etapas**, iniciado no item 3.3.3.:

- **Passo 7:** elencar todos os elementos de despesa que compõem cada uma das etapas definidas no projeto:

**Meta 1** Estabelecer Sistema de Qualidade, Segurança & Integridade da Cadeia Pro

Quantas etapas possui a Meta 1?

**Etapa 1.1** Desenvolver aplicativo da Ferramenta XPTO.

Início:  Término:  Valor (R\$):

Elementos de Despesa:	Valor (R\$):

É muito importante que **todos** os elementos de despesa sejam informados para cada etapa, pois essa informação será validada durante o preenchido dos passos seguintes, principalmente no **Formulário Orçamentário**.

O objetivo, nesse momento, é que se informe **de forma consolidada** os grupos de despesa que representam os gastos estimados na realização das atividades previstas para determinada etapa do projeto.

*Exemplo: na etapa 1.1 do projeto hipotético acima, em que será desenvolvido um aplicativo com determinada funcionalidade, suponhamos que as atividades necessárias envolverão os seguintes gastos:*

- Viagens nacionais para pesquisa de soluções semelhantes em outros órgãos de referência = R\$ 2.800,00;
- Contratação de empresa de TI para desenvolvimento do aplicativo = R\$ 10.000,00;
- Capacitação da equipe no uso da solução (a capacitação será dada pela própria coordenação do projeto, envolvendo apenas a elaboração e impressão de material didático e custos do treinamento) = R\$ 1.200,00.

Assim, cada uma dessas três despesa acima pode ser classificada dentro de um **elemento de despesa** listado na tabela apresentada anteriormente:

- **33 - Passagens e Despesas com Locomoção:** despesas orçamentárias, realizadas diretamente ou por meio de empresa contratada, com aquisição de passagens (aéreas, terrestres, fluviais ou marítimas), taxas de embarque, seguros, fretamento, pedágios, locação ou uso de veículos para transporte de pessoas e suas respectivas bagagens, inclusive quando decorrentes de mudanças de domicílio no interesse da administração .
- **40 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação:** Pessoa Jurídica: despesas orçamentárias decorrentes da prestação de serviços por pessoas jurídicas para órgãos e

entidades da Administração Pública, relacionadas à Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC, não classificadas em outros elementos de despesa, tais como: locação de equipamentos e softwares, desenvolvimento e manutenção de software, hospedagens de sistemas, comunicação de dados, serviços de telefonia fixa e móvel, quando integrarem pacote de comunicação de dados, suporte a usuários de TIC, suporte de infraestrutura de TIC, serviços técnicos profissionais de TIC, manutenção e conservação de equipamentos de TIC, digitalização, outsourcing de impressão e serviços relacionados a computação em nuvem, treinamento e capacitação em TIC, tratamento de dados, conteúdo de web; e outros congêneres.

- **30 - Material de Consumo:** despesas orçamentárias com álcool automotivo; gasolina automotiva; diesel automotivo; lubrificantes automotivos; combustível e lubrificantes de aviação; gás engarrafado; outros combustíveis e lubrificantes; material biológico, farmacológico e laboratorial; animais para estudo, corte ou abate; alimentos para animais; material de coudelaria ou de uso zootécnico; sementes e mudas de plantas; gêneros de alimentação; material de construção para reparos em imóveis; material de manobra e patrulhamento; material de proteção, segurança, socorro e sobrevivência; material de expediente; material de cama e mesa, copa e cozinha, e produtos de higienização; material gráfico e de processamento de dados; aquisição de disquete; pen-drive; material para esportes e diversões; material para fotografia e filmagem; material para instalação elétrica e eletrônica; material para manutenção, reposição e aplicação; material odontológico, hospitalar e ambulatorial; material químico; material para telecomunicações; vestuário, uniformes, fardamento, tecidos e aviamentos; material de acondicionamento e embalagem; suprimento de proteção ao voo; suprimento de aviação; sobressalentes de máquinas e motores de navios e esquadra; explosivos e munições; bandeiras, flâmulas e insígnias e outros materiais de uso não-duradouro.

Portanto, o preenchimento do detalhamento dos **elementos de despesa** que compõem a etapa 1.1 ficaria da seguinte forma (**atentar ao preenchimento do valor financeiro previsto para a despesa**):

<b>Meta 1</b>	Estabelecer Sistema de Qualidade, Segurança & Integridade da Cadeia Pro	R\$14.000,00
Quantas etapas possui a Meta 1?	5	
<b>Etapa 1.1</b>	Desenvolver aplicativo da Ferramenta XPTO.	R\$14.000,00
Início:	09/2019	Término: 06/2020
		<b>Valor (R\$):</b>
Elementos de Despesa:	33 Passagens e Despesas com Locomoção	2.800,00
	40 Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoal	10.000,00
	30 Material de Consumo	1.200,00



- Repetir esse procedimento para cada uma das etapas definidas no projeto.
- Importante destacar que, ao preencher o primeiro campo “Valor (R\$)” de qualquer **elemento de despesa** no Item “3. Definição das Metas e Etapas” do **Anexo I**, o arquivo fará uma conferência automática do valor (ou soma dos valores, caso tenha digitado mais de um) com o campo “Valor Global do Projeto”, informado no Item “2. Caracterização do Projeto”.
- Caso os valores informados sejam diferentes, será exibida uma mensagem de texto (com fundo vermelho) informando que há valores que ainda não foram declarados, até que a soma de todos os elementos de despesas informados para todas as etapas do projeto seja **exatamente igual** ao montante definido como “Valor Global do Projeto”, como demonstrado no exemplo a seguir:


**PLANO DE TRABALHO - FORMULÁRIO DESCRITIVO**

**2. Caracterização do Projeto**

**2.1 Dados do Projeto:**

Valor solicitado ao FDD:


Valor Contrapartida:

Valor Global do Projeto:  

**PLANO DE TRABALHO - FORMULÁRIO DESCRITIVO**


**3. Definição das Metas e Etapas**

Relacione a seguir as metas e etapas do projeto.  
**META** são os produtos resultantes da aquisição e contratação de bens e serviços que, em sua somatória, levarão ao alcance do objetivo, quantificando os resultados esperados.  
**ETAPAS** são subdivisões para o alcance da meta; Em outras palavras, são meios necessários para alcance da meta. A somatória das metas levará ao **OBJETO** do projeto.

Quantas **metas** possui o projeto?  A soma do valor financeiro das metas não bate c/ o Valor Global!!!  
Faltam R\$ 5000 a serem detalhados abaixo. 

**Meta 1**

Quantas etapas possui a Meta 1?

**Etapa 1.1**   

Início:  Término:  Valor (R\$):

Elementos de Despesa:	Valor (R\$):
33 Passagens e Despesas com Locomoção	30.000,00
40 Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoal	500.000,00
30 Material de Consumo	5.000,00

PLANO DE TRABALHO - FORMULÁRIO DESCRITIVO

3. Definição das Metas e Etapas

Relacione a seguir as metas e etapas do projeto.

META são os produtos resultantes da aquisição e contratação de bens e serviços que, em sua somatória, levarão ao alcance do objetivo, quantificando os resultados esperados.

ETAPAS são subdivisões para o alcance da meta; Em outras palavras, são meios necessários para alcance da meta. A somatória das metas levará ao OBJETO do projeto.

Quantas **metas** possui o projeto?

**Meta 1**

Quantas etapas possui a Meta 1?

**Etapa 1.1**

Início:  Término:

Elementos de Despesa:	Valor (R\$):
33 Passagens e Despesas com Locomoção	30.000,00
40 Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoal	500.000,00
30 Material de Consumo	10.000,00

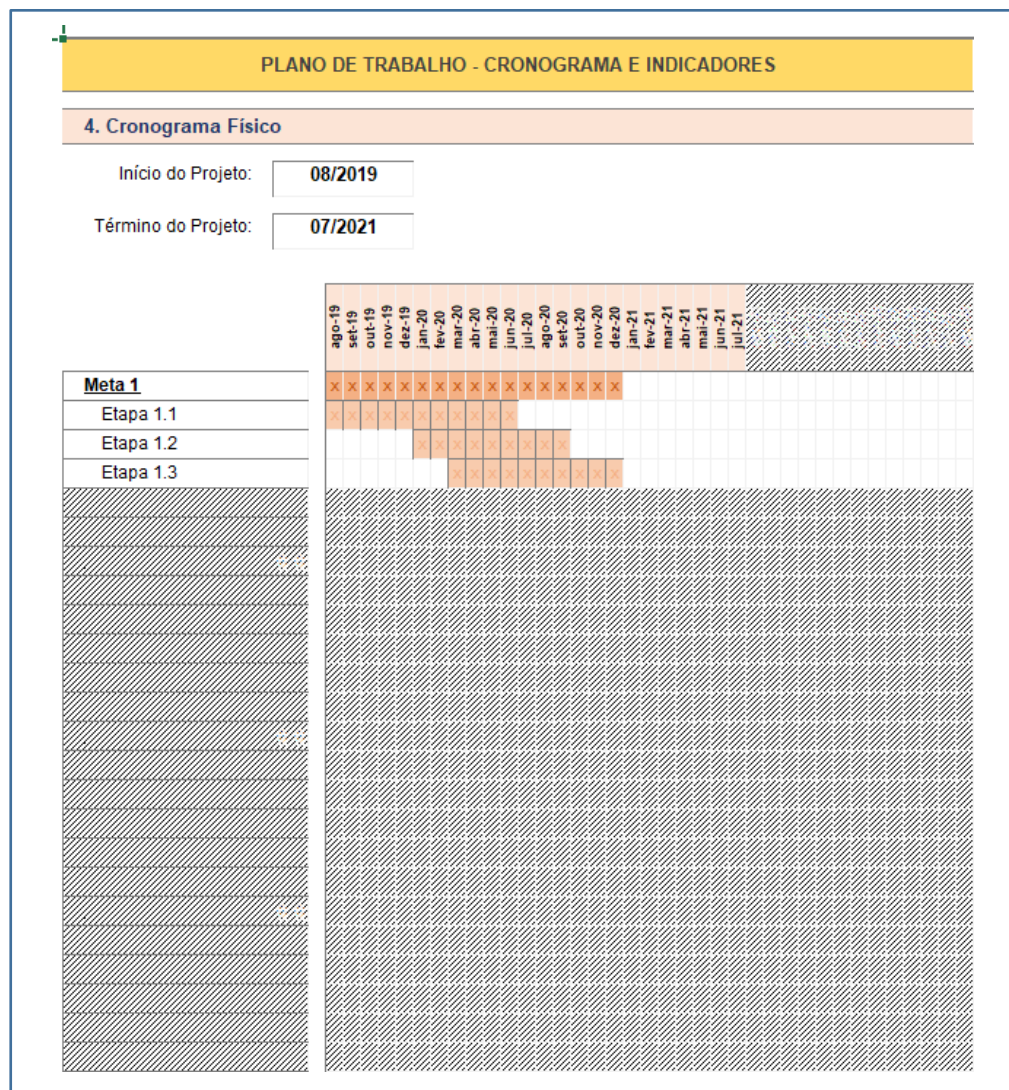


### 3.3.5 Cronograma Físico

As orientações a seguir correspondem ao preenchimento do Item “4. Cronograma Físico” do Anexo I:

O **cronograma físico** é uma ferramenta de gerenciamento que auxilia no planejamento e controle de atividades de um projeto. Nele são estimados os prazos de início de conclusão de cada meta e etapa a ser desenvolvida até o fim da execução, sendo a maneira mais eficaz de se entender os prazos do projeto.

O Item “4. Cronograma Físico” do Anexo I busca facilitar esse levantamento, gerando um cronograma **automaticamente**, conforme as informações inseridas no Item “3. Definição das Metas e Etapas”.



- A parte hachurada do cronograma será automaticamente preenchida quando as demais metas e etapas do projeto forem incluídas no arquivo.
- Preencher com atenção a data de início e término de cada etapa do projeto no Item “3. Definição das Metas e Etapas”, pois elas serão refletidas diretamente no cronograma.

### 3.3.6 Indicadores

As orientações a seguir correspondem ao preenchimento do Item “5. Indicadores” do Anexo I:

**Indicador de Desempenho** é um número, porcentagem ou razão que mede um aspecto do desempenho, para compará-lo com um valor-base pré-estabelecido, ou seja, **é um instrumento de aferição de uma etapa do projeto.**

- Indicador Físico: refere-se à qualificação física do produto de cada etapa;
- Unidade: indica a unidade de medida que melhor caracteriza o produto final de cada etapa;
- Quantidade: indica a quantidade prevista para cada unidade de medida.

Na hora de definir os indicadores das etapas do projeto, tenha em mente que eles podem ser dos seguintes tipos:

- Indicadores Simples: representam um valor numérico (uma unidade de medida) atribuível a uma variável (ou seja, não expressam a relação entre duas ou mais variáveis). Exemplo: Número de pessoas atendidas por determinada ação.
- Indicadores Compostos: mostram a relação entre duas ou mais variáveis, como uma **proporção, coeficiente** ou **porcentagem**. Esse tipo de indicador tem por objetivo fazer comparações relativas, destacando a participação de determinada parte no todo. Exemplo: percentual de pessoas com determinada característica em relação ao total de pessoas considerado)

Um bom indicador deve refletir as seguintes propriedades:

- Realista: deve ser capaz de representar, com a maior proximidade possível, a realidade que se deseja medir e modificar;
- Confiável: deve ter origem em fontes confiáveis, que utilizem metodologias reconhecidas e transparentes de coleta, processamento e divulgação;
- Preciso: deve ser apurado de forma adequada para que a tomada de decisões seja assertiva;
- Mensurável: deve ser simples, prático, de fácil medição, fácil obtenção, construção, manutenção, comunicação e entendimento de todos;
- Representativo: deve captar as etapas mais importantes e críticas dos processos.

O sucesso na definição dos indicadores depende muito do modo como esse processo é conduzido. Essa construção deve ser participativa, envolvendo todos os membros da equipe. Além disso, deve-se considerar:

- O que será medido e com que frequência;
- Qual o valor de referência (que se deseja chegar);
- Em que local do processo serão obtidas as informações para aferir o indicador;
- Quem serão os responsáveis por realizar o levantamento das informações;
- Qual a metodologia de apuração.

Exemplo:

Meta 1: Produzir 100mil mudas em 12 meses de projeto:

Etapa 1.1: Realizar 3 oficinas de produção de mudas:

Indicador Físico:

\* **Unidade:** Oficinas

\* **Quantidade:** 3

Meta 1: Produzir 100mil mudas em 12 meses de projeto:

Etapa 1.2: Construir e operar 2 viveiros temporários:

Indicador Físico:

\* **Unidade:** Viveiro

\* **Quantidade:** 2

- Os indicadores das etapas devem ser informados no Item “5. Indicadores” do **Anexo I** (na planilha “(II) Cronograma”).
- O Item “5. Indicadores” exibirá campos para preenchimento apenas das etapas que forem informadas no Item “3. Definição das Metas e Etapas”. Por exemplo, se for informado que o projeto possui apenas 1 meta com 3 etapas, serão abertos apenas 3 blocos de campos para preenchimento (é permitido preencher até 3 indicadores em cada bloco).

PLANO DE TRABALHO - CRONOGRAMA E INDICADORES			
5. Indicadores (preencher <u>no mínimo</u> 1 indicador para cada etapa).			
<b>Meta 1</b>	Estabelecer Sistema de Qualidade, Segurança & Integridade da Cadeia Pro		
<b>Etapa 1.1</b>	Desenvolver aplicativo da Ferramenta XPTO.		
Indicador:	Unidade:	<input type="text"/>	Qtde:
	Unidade:	<input type="text"/>	Qtde:
	Unidade:	<input type="text"/>	Qtde:
<b>Etapa 1.2</b>	Estabelecer e realizar avaliação anual dos indicadores dos sistema de pro		
Indicador:	Unidade:	<input type="text"/>	Qtde:
	Unidade:	<input type="text"/>	Qtde:
	Unidade:	<input type="text"/>	Qtde:
<b>Etapa 1.3</b>	Estabelecer nível de adoção de BPF e analisar processos de fabricação.		
Indicador:	Unidade:	<input type="text"/>	Qtde:
	Unidade:	<input type="text"/>	Qtde:
	Unidade:	<input type="text"/>	Qtde:

- É **obrigatório** informar ao menos 1 indicador para cada etapa, podendo ser elencados até três indicadores (caso a etapa possua mais de 3 indicadores, informar aqueles que considerar mais relevantes).

### 3.4 Informações Financeiras do Projeto

As orientações a seguir correspondem ao preenchimento do Item “6. Orçamento Resumo” do **Anexo I**:

#### 3.4.1 Valores do Projeto

Ao preencher o **Anexo I**, serão solicitadas, no campo “2. Caracterização do Projeto” da planilha “(I) Plano de Trabalho”, o “*Valor Solicitado ao FDD*” e o “*Valor da Contrapartida*”.

Apesar de serem informações necessárias logo no início do preenchimento do **Anexo I**, optamos por inserir a explicação correspondente nesta seção porque essas informações são a base para o detalhamento das etapas seguintes (elaboração do **Plano de Aplicação Detalhado**).

- Valor Solicitado ao FDD: deve ser informado nesse campo o valor de repasse voluntário do órgão concedente (no caso, o FDD), ou seja, aquele valor que o proponente necessita para execução do projeto, já excluído o valor da contrapartida;
- Valor da Contrapartida: deve ser informado o valor da contrapartida (exclusivamente financeira), conforme os percentuais definidos na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, constantes do Edital:

*Considerando-se o disposto na LDO, as pessoas jurídicas de direito público das esferas estadual, municipal e do Distrito Federal, bem como os consórcios públicos, deverão prever a contrapartida em suas respectivas leis orçamentárias, considerando-se a capacidade financeira da respectiva unidade beneficiada e seu Índice de Desenvolvimento Humano - IDH, tendo como limite mínimo e máximo:*

*I - no caso dos Municípios:*

*a) um décimo por cento e quatro por cento, para Municípios com até cinquenta mil habitantes;*

*b) dois décimos por cento e oito por cento, para Municípios com mais de cinquenta mil habitantes localizados nas áreas prioritárias definidas no âmbito da Política Nacional de Desenvolvimento Regional - PNDR, nas áreas da Superintendência do Desenvolvimento do Nordeste - Sudene, da Superintendência do Desenvolvimento da Amazônia - Sudam e da Superintendência do Desenvolvimento do Centro-Oeste - Sudeco;*

*c) um por cento e vinte por cento, para os demais Municípios;*

*d) um décimo por cento e cinco por cento, para Municípios com até duzentos mil habitantes, situados em áreas vulneráveis a eventos extremos, tais como secas, deslizamentos e inundações, incluídas na lista classificatória de vulnerabilidade e recorrência de mortes por desastres naturais fornecida pelo Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações; e*

*e) um décimo por cento e cinco por cento, para Municípios com até duzentos mil habitantes, situados em região costeira, ou de estuário, com áreas de risco provocadas por elevações do nível do mar, ou por eventos meteorológicos*

extremos, incluídos na lista classificatória de vulnerabilidade fornecida pelo Ministério do Meio Ambiente;

II - no caso dos Estados e do Distrito Federal:


a) um décimo por cento e dez por cento, se localizados nas áreas prioritárias definidas no âmbito da PNDR, nas áreas da Sudene, da Sudam e da Sudeco; e

b) dois por cento e vinte por cento, para os demais Estados; e

III - no caso de consórcios públicos constituídos por Estados, Distrito Federal e Municípios, um décimo por cento e quatro por cento.

- **Valor Global do Projeto:** este campo é preenchido automaticamente e corresponde à soma do “Valor Solicitado ao FDD” com o “Valor Global do Projeto”. Todas as conferências feitas ao longo das demais etapas do preenchimento serão referentes a este valor, portanto, é fundamental que ele seja calculado corretamente.

PLANO DE TRABALHO - FORMULÁRIO DESCRITIVO	
<b>2. Caracterização do Projeto</b>	
<b>2.1 Dados do Projeto:</b>	
Título do Projeto:	<input type="text"/>
Objeto:	<input type="text"/>
Esfera:	<input type="checkbox"/> Federal <input type="checkbox"/> Estadual Distrital <input type="checkbox"/> Municipal <input type="checkbox"/> OSC
Duração do Projeto:	<input type="text" value="24"/> meses
Início do Projeto:	<input type="text" value="08/2019"/>
Término do Projeto:	<input type="text" value="07/2021"/>
Valor solicitado ao FDD	<input type="text" value="R\$500.000,00"/>
Valor Contrapartida:	<input type="text" value="R\$100.000,00"/>
Valor Global do Projeto:	<input type="text" value="R\$600.000,00"/>





### 3.4.2 Despesas Correntes e Despesas de Capital

Uma vez informados os valores do projeto, conforme item 3.4.1 acima, podemos partir para o preenchimento da planilha “(III) Formulário Orçamentário” do Anexo I.

Antes, uma breve explicação sobre a diferença entre **Despesas Correntes** e **Despesas de Capital**, o foco deste tópico:

- **Despesas Públicas:** conjunto de dispêndios realizados pelos entes públicos para custear os serviços públicos prestados à sociedade (despesas correntes) ou para a realização de investimentos, mediante a aquisição de bens de capital (despesas de capital);
- **Despesas Correntes:** classificam-se nesta categoria todas as despesas que não contribuem, diretamente, para a formação ou aquisição de um bem de capital, mas que decorrem da prestação de serviços públicos à população;
- **Bens de Capital:** são os bens utilizados na produção de outros bens ou mercadorias; incluem fábricas, máquinas, ferramentas, equipamentos e diversas construções que são utilizadas para produzir outros produtos para consumo;
- **Despesas de Capital:** classificam-se nesta categoria aquelas despesas que contribuem, diretamente, para a formação ou aquisição de um bem de capital.

Voltando ao preenchimento do Anexo I, o item “6. Orçamento Resumo” resgata, em seus primeiros campos, os dados inseridos anteriormente na planilha “(I) Plano de Trabalho” referentes a:

- Valor Solicitado ao FDD;
- Valor da Contrapartida; e
- Valor Global.

A partir dessas informações, o arquivo solicita que sejam definidos o valor total do projeto necessário para “**Despesas Correntes**” e para “**Despesas de Capital**”.

A soma desses dois valores deve ser igual ao “**Valor Global**” do projeto. Se isso não ocorrer, o arquivo irá exibir uma mensagem de erro em caixa vermelha:

The screenshot displays a form titled "PLANO DE TRABALHO - FORMULÁRIO ORÇAMENTÁRIO" with a section for "6. Orçamento Resumo". The table contains the following data:

Valor solicitado ao FDD	R\$500.000,00
Valor Contrapartida:	R\$100.000,00
Valor Global:	R\$600.000,00
Despesas Correntes:	R\$500.000,00
Despesas de Capital:	R\$110.000,00

Two blue arrows point to the "Despesas Correntes" and "Despesas de Capital" rows. A red oval highlights the "Valor Global" value. A red error message box states: "O valor da soma de Despesas Correntes e de Capital está diferente do Valor Global do Projeto!!!".

### 3.4.3 Cronograma de Desembolso (Despesas do Projeto)

As orientações a seguir correspondem ao preenchimento dos Itens “7. Cronograma de Desembolso” e “9. Plano de Aplicação Detalhado” do **Anexo I**:

O **cronograma de desembolso** é um cronograma financeiro que apresenta a síntese dos recursos necessários à execução do projeto, agrupados por **elemento de despesa**. Em outras palavras, ele traz a relação de todas as despesas previstas para o projeto, agrupada conforme o tipo da despesa e distribuídas ao longo dos anos de duração da proposta.

Seu objetivo é fornecer uma estimativa real das necessidades de recursos do projeto ao longo de seu desenvolvimento, bem como informar as épocas em que deverá ocorrer desembolso de recursos pelo FDD.

**Todos** os itens indicados como necessários para aquisição no projeto devem ser organizados neste tópico. Estes itens deverão ser inseridos, posteriormente, no **Transferegov.br** de acordo com os correspondentes tipos de despesa (**Bem, Serviço** ou **Tributo**).

Alguns exemplos de itens possíveis:

- **Bens** (pode ser permanente ou de consumo):  
Material de expediente;  
Combustível;  
Ferramentas;  
Computadores.
- **Serviços**:  
Diárias;  
Passagens;  
Serviços de Pessoa Física;  
Serviços de Pessoa Jurídica.
- **Tributos** (para despesas com imposto não retido na fonte):  
INSS patronal.
- **Obras** (despesa específica para construção).

**Importante:** as despesas de capital (equipamentos e materiais permanentes) devem se restringir à aquisição de itens para utilização direta nas atividades relativas às iniciativas do projeto.

Esse detalhamento pode, em princípio, parecer semelhante àquele efetuado durante a definição das metas e etapas em termos de elementos de despesa, no Item “3. Definição das Metas e Etapas” do **Anexo I**, mas na verdade são trabalhos diferentes e complementares, conforme explicação a seguir:

- No Item “3. Definição das Metas e Etapas” (**Anexo I** - planilha “(I) Plano de Trabalho”) as despesas devem ser informadas agrupadas por categoria **para cada etapa** (exemplo: reunir todo o material de consumo utilizado para uma determinada etapa, como impressões, canetas e outros dentro de um mesmo grupo: “**Material de Consumo**”).

- Já no Item “7. Cronograma de Desembolso” (**Anexo I** - planilha “(III) Formulário Orçamentário”), deve-se prever as despesas para cada grupo (**Elementos de Despesa**) de forma consolidada (independente da etapa do projeto em que o gasto ocorre), ou seja, somando-se todas as despesas associadas àquele grupo.
- Em outras palavras, a diferença é que os valores no Item “7. Cronograma de Desembolso” serão informados **por ano** e não mais por etapas, como ocorre no Item “3. Definição das Metas e Etapas” (exemplo: no Item 7, o orçamento do projeto deverá prever os recursos com passagens e diárias para a participação da equipe do projeto em eventos para cada ano, durante a duração do projeto, sendo necessário incluir esses valores no **Cronograma de Desembolso**).
- Note que esse valor total informado no Item “7. Cronograma de Desembolso” deve, **obrigatoriamente**, ser equivalente à soma dos valores informados para cada etapa do projeto, no Item “3. Definição das Metas e Etapas”.

### 3.4.4 Preenchimento do Cronograma de Desembolso

Ao abrir o Item “7. Cronograma de Desembolso” será exibida a seguinte tabela:

7. Cronograma de Desembolso					
	2019	2020	2021	2022	Total
01 Aposentadorias do RPPS, Reserva Remunerada e Reformas dos Mil					0
03 Pensões do RPPS e do militar					0
04 Contratação por Tempo Determinado					0
05 Outros Benefícios Previdenciários do servidor ou do militar					0
06 Benefício Mensal ao Deficiente e ao Idoso					0
07 Contribuição a Entidades Fechadas de Previdência					0
08 Outros Benefícios Assistenciais do servidor e do militar					0
10 Seguro Desemprego e Abono Salarial					0
11 Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil					0
12 Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Militar					0
13 Obrigações Patronais					0
14 Diárias - Civil					0
15 Diárias - Militar					0
16 Outras Despesas Variáveis - Pessoal Civil					0
17 Outras Despesas Variáveis - Pessoal Militar					0
18 Auxílio Financeiro a Estudantes					0
19 Auxílio-Fardamento					0
20 Auxílio Financeiro a Pesquisadores					0
21 Juros sobre a Dívida por Contrato					0
22 Outros Encargos sobre a Dívida por Contrato					0
23 Juros, Deságios e Descontos da Dívida Mobiliária					0
24 Outros Encargos sobre a Dívida Mobiliária					0
25 Encargos sobre Operações de Crédito por Antecipação da Receita					0
26 Obrigações decorrentes de Política Monetária					0
27 Encargos pela Honra de Avais, Garantias, Seguros e Similares					0
28 Remuneração de Cotas de Fundos Autárquicos					0
29 Distribuição de Resultado de Empresas Estatais Dependentes					0
30 Material de Consumo					0
31 Premiações Culturais, Artísticas, Científicas, Desportivas e Outras					0
32 Material, Bem ou Serviço para Distribuição Gratuita					0
33 Passagens e Despesas com Locomoção					0
34 Outras Despesas de Pessoal decorrentes de Contratos de Terceiriza					0
35 Serviços de Consultoria					0
36 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física					0
37 Locação de Mão-de-Obra					0
38 Arrendamento Mercantil					0
39 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica					0
40 Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jur					0
41 Contribuições					0

Essa tabela lista todos os **elementos de despesa** disponíveis, em sequência, para que o proponente informe quais deles representam despesas do projeto e em que ano (conforme cabeçalho da tabela).

Para facilitar esse preenchimento, sugerimos pular esse item e avançar diretamente para o Item “9. Plano de Aplicação Detalhado” do Anexo I.

O objetivo do **plano de aplicação detalhado** é levantar **todas as despesas** do projeto, no maior nível de detalhe possível (conforme ilustrações a seguir). Após concluída essa etapa, o próprio arquivo do **Anexo I** irá consolidar todas as despesas informadas em cada grupo de **elementos de despesas** da tabela acima.

- Passo 1:  
Abrir o Item “9. Plano de Aplicação Detalhado”:

**9. Plano de Aplicação Detalhado**

Quantos itens de despesas você quer informar?

- Passo 2:  
Informar quantas despesas estão previstas para o projeto (até o limite de 50).  
Não se preocupe em informar o número exato na primeira tentativa.  
Por exemplo, se digitar 3, o **Anexo I** irá abrir três campos para preenchimento das despesas, mas, se ao longo do preenchimento você mudar de ideia e quiser aumentar para 10, 20 ou 50 despesas, basta digitar o número desejado por cima e novos campos se abrirão.

**9. Plano de Aplicação Detalhado**

Quantos itens de despesas você quer informar? 10

**DESPESA 1**

Descrição da Despesa:

Elemento de Despesa:

Meta Vinculada:	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	Etapa Vinculada:	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
Quantidade:	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	Unidade:	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
Valor Unitário (R\$):	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>		
Valor Total (R\$):	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>		

**DESPESA 2**

Descrição da Despesa:

Elemento de Despesa:

Meta Vinculada:	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	Etapa Vinculada:	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
Quantidade:	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	Unidade:	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
Valor Unitário (R\$):	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>		
Valor Total (R\$):	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>		

- **Passo 3:**  
Para cada despesa que se deseja detalhar, devem ser inseridas as seguintes informações (todas de preenchimento obrigatório):

- **Descrição da Despesa:** tente ser o mais específico possível (por exemplo: quando se tratar de prestação de serviços por Pessoa Jurídica, informar o cálculo efetuado para se definir a real necessidade do número de pessoas e horas trabalhadas);

Ao inserir a descrição das despesas é necessário explicitar:

- (i) especificações (memória, capacidade, modelo) dos computadores e impressoras;
- (ii) especificação de mobiliário; e
- (iii) quantidade e valor unitário de **todos** os equipamentos ou materiais permanentes;

- **Elemento de Despesa:** selecionar um dos elementos disponíveis na caixa de seleção;
- **Meta Vinculada | Etapa Vinculada:** é fundamental informar em qual meta e etapa esse gasto será feito; caso a despesa se refira a mais de uma etapa (por exemplo: despesas com combustível, para atender ações de diversas etapas do projeto) ela deverá ser especificada em blocos distintos, tantos quanto necessários;
- **Quantidade:** informar quantas unidades do item serão necessárias (exemplo: 1; 1.000);
- **Unidade:** é a forma como esse item de despesa será medido (por exemplo: se o gasto for combustível, a unidade será “litros”; se o gasto for com uma consultoria de Pessoa Jurídica, a unidade poderá ser “homem-hora” etc.);
- **Valor Unitário (R\$):** especificar quanto custa uma unidade do bem informado (por exemplo: custo do litro da gasolina; custo homem-hora da Pessoa Jurídica etc.);
- **Valor Total (R\$):** este campo é preenchido automaticamente, como o produto da “Quantidade” pelo “Valor Unitário”.

**Importante:** caso o **elemento de despesa** informado seja do tipo “52 Equipamentos e Material Permanente”, dois novos campos surgirão (o preenchimento também é obrigatório):

Tempo de Uso: quando se trata de equipamentos e material permanente, é importante informar o tempo de uso estimado para ele;

Justificativa da Necessidade de Aquisição: utilize esse campo para justificar, de forma fundamentada, a necessidade dessa aquisição e insira uma proposta para a sua utilização ao final da execução do projeto (após o fim da parceria).

9. Plano de Aplicação Detalhado

Quantos **itens de despesas** você quer informar?

**DESPESA 1**

Descrição da Despesa:

Elemento de Despesa:

Meta Vinculada:	1	Etapa Vinculada:	4
Quantidade:	2300	Unidade:	Kits montados
Valor Unitário (R\$):	9,42		
Valor Total (R\$):	21.666,00		

**DESPESA 2**

Descrição da Despesa:

Elemento de Despesa:

Meta Vinculada:	1	Etapa Vinculada:	2
Quantidade:	5	Unidade:	Turmas de 40 horas de duração
Valor Unitário (R\$):	4.375,00		
Valor Total (R\$):	21.875,00		

- **Passo 4:**  
Após finalizado o preenchimento do Item “9. Plano de Aplicação Detalhado”, rolar o arquivo para cima, retornando à tabela do Item “7. Cronograma de Desembolso”;

A tabela agora estará com a coluna de “Total” preenchida, conforme os valores inseridos no Plano de Aplicação Detalhado (*no exemplo acima, como foi informado que haveria despesas relativas aos elementos “30” e “29”, ambos ficaram com valor pintado de branco na tabela*);

- Note que os demais **elementos de despesa** que **não** foram informados no passo anterior permanecem com a cor verde, ou seja, nenhuma ação será necessária sobre eles;
- A tabela abaixo foi apresentada truncada (sem alguns campos), para que coubesse na página como ilustração;
- Alguns **elementos de despesa** foram escritos na cor vermelha, com o objetivo único de destacar os elementos que costumam ser os mais frequentes nos projetos.

## 7. Cronograma de Desembolso

	2019	2020	2021	2022	Total
01 Aposentadorias do RPPS, Reserva Remunerada e Reformas dos Mil					0
03 Pensões do RPPS e do militar					0
04 Contratação por Tempo Determinado					0
05 Outros Benefícios Previdenciários do servidor ou do militar					0
06 Benefício Mensal ao Deficiente e ao Idoso					0
07 Contribuição a Entidades Fechadas de Previdência					0
08 Outros Benefícios Assistenciais do servidor e do militar					0
10 Seguro Desemprego e Abono Salarial					0
11 Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil					0
12 Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Militar					0
13 Obrigações Patronais					0
14 Diárias - Civil					0
15 Diárias - Militar					0
16 Outras Despesas Variáveis - Pessoal Civil					0
17 Outras Despesas Variáveis - Pessoal Militar					0
18 Auxílio Financeiro a Estudantes					0
19 Auxílio-Fardamento					0
20 Auxílio Financeiro a Pesquisadores					0
21 Juros sobre a Dívida por Contrato					0
22 Outros Encargos sobre a Dívida por Contrato					0
23 Juros, Deságios e Descontos da Dívida Mobiliária					0
24 Outros Encargos sobre a Dívida Mobiliária					0
25 Encargos sobre Operações de Crédito por Antecipação da Receita					0
26 Obrigações decorrentes de Política Monetária					0
27 Encargos pela Honra de Avais, Garantias, Seguros e Similares					0
28 Remuneração de Cotas de Fundos Autárquicos					0
29 Distribuição de Resultado de Empresas Estatais Dependentes					0
30 Material de Consumo					21.666
31 Premiações Culturais, Artísticas, Científicas, Desportivas e Outras					0
32 Material, Bem ou Serviço para Distribuição Gratuita					0
33 Passagens e Despesas com Locomoção					0
34 Outras Despesas de Pessoal decorrentes de Contratos de Terceiriza					0
35 Serviços de Consultoria					0
36 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física					0
37 Locação de Mão-de-Obra					0
38 Arrendamento Mercantil					0
39 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica					21.875
40 Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jur					0
41 Contribuições					0
42 Auxílios					0
43 Subvenções Sociais					0
45 Subvenções Econômicas					0
46 Auxílio-Alimentação					0
47 Obrigações Tributárias e Contributivas					0
48 Outros Auxílios Financeiros a Pessoas Físicas					0
49 Auxílio-Transporte					0
51 Obras e Instalações					0
52 Equipamentos e Material Permanente					0
99 A Classificar					0
<b>Total:</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>43.541</b>
Despesas Correntes:	0	0	0	0	0
Despesas de Capital:	0	0	0	0	0

O valor da soma das despesas descritas no Item <9. Plano de Aplicação Detalhado> está diferente do Valor Global do Projeto em R\$ 556459



**Importante:** como a soma dos valores informados no Item “9. Plano de Aplicação Detalhado” (R\$ 43.451) **está diferente do valor global** informado para o projeto no Item “6. Orçamento Resumo” (R\$ 600.000), uma mensagem com caixa vermelha é exibida, comunicando o erro. Observe que o próprio arquivo já mostra que falta um valor de R\$ 556.459 em despesas a serem detalhadas, de forma a completar os R\$ 600.000. A mensagem de erro só deixará de ser exibida quando todos os valores forem informados corretamente.

- Passo 5:

Voltando ao preenchimento do Item “7. Cronograma de Desembolso”, observa-se que devem ser informados, nas células cinza, os desembolsos anuais de cada um dos valores totais nela referidos.

Cumpra salientar que as informações em questão são exigidas somente daqueles **elementos de despesa** apontados no Item “9. Plano de Aplicação Detalhado”, ou seja, os valores totais automaticamente preenchidos na tabela do Item “7. Cronograma de Desembolso”, que devem ser pormenorizados, são diretamente relacionados aos dados previamente incluídos no Item 9.

Por exemplo: o valor declarado de R\$ 21.666, referentes ao elemento “*30 Material de Consumo*” será gasto da seguinte forma:

7. Cronograma de Desembolso					
	2019	2020	2021	2022	Total
30 Material de Consumo	11.666,00	5.000,00	5.000,00	0,00	21.666

Ainda, o valor declarado de R\$ 21.875, referentes ao elemento “*39 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica*” será gasto da seguinte forma:

7. Cronograma de Desembolso					
	2019	2020	2021	2022	Total
39 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	7.000,00	7.000,00	7.000,00	875,00	21.875

Observe que, conforme a soma dos valores detalhados por ano atinge o **total** previsto para aquele **elemento de despesa** a célula do **total** muda para a cor verde, demonstrando que a informação foi prestada corretamente. Quando **todas as células da coluna total** estiverem pintadas de verde a tabela poderá ser considerada completa.

**Importante:** como no exemplo anterior, a soma dos valores informados no Item “7. Cronograma de Desembolso” (R\$ 43.451) **está diferente do valor global** informado para o projeto no Item “6. Orçamento Resumo” (R\$ 600.000), uma mensagem com caixa vermelha é exibida, comunicando o erro.

Observe que o próprio arquivo já mostra que falta um valor de R\$ 556.459 em despesas a serem detalhadas, de forma a completar os R\$ 600.000.

A mensagem de erro só deixará de ser exibida quando todos os valores forem corretamente informados.

7. Cronograma de Desembolso					
	2019	2020	2021	2022	Total
01 Aposentadorias do RPPS, Reserva Remunerada e Reformas dos Mil					0
03 Pensões do RPPS e do militar					0
04 Contratação por Tempo Determinado					0
05 Outros Benefícios Previdenciários do servidor ou do militar					0
06 Benefício Mensal ao Deficiente e ao Idoso					0
07 Contribuição a Entidades Fechadas de Previdência					0
08 Outros Benefícios Assistenciais do servidor e do militar					0
10 Seguro Desemprego e Abono Salarial					0
11 Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil					0
12 Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Militar					0
13 Obrigações Patronais					0
14 Diárias - Civil					0
15 Diárias - Militar					0
16 Outras Despesas Variáveis - Pessoal Civil					0
17 Outras Despesas Variáveis - Pessoal Militar					0
18 Auxílio Financeiro a Estudantes					0
19 Auxílio-Fardamento					0
20 Auxílio Financeiro a Pesquisadores					0
21 Juros sobre a Dívida por Contrato					0
22 Outros Encargos sobre a Dívida por Contrato					0
23 Juros, Deságios e Descontos da Dívida Mobiliária					0
24 Outros Encargos sobre a Dívida Mobiliária					0
25 Encargos sobre Operações de Crédito por Antecipação da Receita					0
26 Obrigações decorrentes de Política Monetária					0
27 Encargos pela Honra de Avais, Garantias, Seguros e Similares					0
28 Remuneração de Cotas de Fundos Autárquicos					0
29 Distribuição de Resultado de Empresas Estatais Dependentes					0
30 Material de Consumo	11.666,00	5.000,00	5.000,00	0,00	21.666
31 Premiações Culturais, Artísticas, Científicas, Desportivas e Outras					0
32 Material, Bem ou Serviço para Distribuição Gratuita					0
33 Passagens e Despesas com Locomoção					0
34 Outras Despesas de Pessoal decorrentes de Contratos de Terceiriza					0
35 Serviços de Consultoria					0
36 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física					0
37 Locação de Mão-de-Obra					0
38 Arrendamento Mercantil					0
39 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	7.000,00	7.000,00	7.000,00	875,00	21.875
40 Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jur					0
41 Contribuições					0
42 Auxílios					0
43 Subvenções Sociais					0
45 Subvenções Econômicas					0
46 Auxílio-Alimentação					0
47 Obrigações Tributárias e Contributivas					0
48 Outros Auxílios Financeiros a Pessoas Físicas					0
49 Auxílio-Transporte					0
51 Obras e Instalações					0
52 Equipamentos e Material Permanente					0
99 A Classificar					0
<b>Total:</b>	<b>18.666</b>	<b>12.000</b>	<b>12.000</b>	<b>875</b>	<b>43.541</b>
Despesas Correntes:	18.666	12.000	12.000	875	43.541
Despesas de Capital:	0	0	0	0	0

O valor da soma das despesas descritas no Item <9. Plano de Aplicação Detalhado> está diferente do Valor Global do Projeto em R\$ 556459

O valor da soma das despesas descritas no Item <7. Cronograma de Desembolso> está diferente do Valor Global do Projeto em R\$ -556459

### 3.4.5 Declaração de Contrapartida

As orientações a seguir correspondem ao preenchimento do Item “8. Declaração da Contrapartida” do **Anexo I**:

De acordo com a legislação de regência, a contrapartida das entidades públicas é obrigatória e, necessariamente, financeira, devendo ser depositada na conta bancária específica do instrumento, em conformidade com os prazos estabelecidos no cronograma de desembolso (ver Item 3.4.1 deste manual).

A contrapartida deve ser calculada sobre o valor total do projeto. O cálculo levará em conta os percentuais e as condições estabelecidas na lei federal anual de diretrizes orçamentárias vigentes à época do instrumento.

A comprovação pelo proponente de que a contrapartida proposta está devidamente assegurada deverá ocorrer previamente à celebração do instrumento, por meio de previsão orçamentária.

#### Exemplo:

- I. O valor total do projeto é de R\$500.000,00;
- II. Suponha uma exigência de contrapartida de 2%;
- III. Assim, a contrapartida mínima deve ser de R\$10.000,00, conforme demonstração abaixo:

- Valor total do projeto = R\$500.000,00 (100%)
- Repasse do FDD = R\$490.000,00 (98%)
- Contrapartida = R\$10.000,00 (2%)

Os insumos que compõem a contrapartida **devem estar detalhados na planilha orçamentária**, no Item “8. Declaração da Contrapartida”:

8. Declaração da Contrapartida					
	2019	2020	2021	2022	Total
Total da Contrapartida (R\$):	0	0	0	0	0
Total do Repasse (R\$):	0	0	0	0	0
Valor Global (R\$):	0	0	0	0	0

- A tabela deve ser preenchida apenas nos campos de cor cinza;
- O **Anexo I** permite distribuir os recursos da contrapartida em até 5 (cinco) **elementos de despesa** diferentes. Para facilitar a apresentação do projeto, sugerimos que, na medida do possível, os recursos da contrapartida sejam concentrados em poucos elementos e no menor número de repasses possível;

- Insira os **elementos de despesa** que serão custeados com recursos da contrapartida na coluna da esquerda. Na sequência, informe quanto da contrapartida será gasta em cada ano para pagamento dessas despesas:


8. Declaração da Contrapartida					
	2019	2020	2021	2022	Total
52 Equipamentos e Material Permanente	50.000,00	50.000,00	-	-	100.000
14 Diárias - Civil	20.000,00	-	-	-	20.000
Total da Contrapartida (R\$):	70.000	50.000	0	0	120.000

- Caso a soma dos valores inseridos em uma linha, ao longo dos anos, seja superior ao valor total informado para esse **elemento de despesa** na tabela do Item “7. Cronograma de Desembolso” o arquivo irá exibir a mensagem “Valor Maior” (em vermelho), até que os valores sejam corrigidos (no exemplo abaixo, suponha um projeto que tenha declarado um total de R\$ 100.000 para despesas com equipamentos e material permanente - como a soma dos valores declarados ano a ano é igual a R\$ 120.000, ou seja, maior do que R\$ 100.000, a mensagem de erro é exibida):

8. Declaração da Contrapartida					
	2019	2020	2021	2022	Total
52 Equipamentos e Material Permanente	50.000,00	70.000,00	-	-	Valor Maior 120.000
14 Diárias - Civil	20.000,00	-	-	-	20.000
Total da Contrapartida (R\$):	70.000	70.000	0	0	140.000

- Por fim, ao finalizar o preenchimento, o arquivo irá informar se os valores de contrapartida declarados estão **iguais ao total informado para o projeto** (em caso negativo, ele irá informar quanto da contrapartida ainda falta ser declarado - ou foi declarado em excesso):

8. Declaração da Contrapartida					
	2019	2020	2021	2022	Total
52 Equipamentos e Material Permanente	50.000,00	50.000,00	-	-	100.000
14 Diárias - Civil	20.000,00	-	-	-	20.000
Total da Contrapartida (R\$):	70.000	50.000	0	0	120.000


**O valor da soma das despesas descritas no Item <8. Declaração da Contrapartida> está diferente do Valor de Contrapartida do Projeto em R\$ -20000**

### 3.5 Capacidade técnica e operacional

Essa declaração não possui equivalente no **Anexo I**. O arquivo para preenchimento está disponível na página eletrônica do FDD:

Conforme o item 5.1.3.2. do Edital, o proponente deverá inserir na sub-aba “Dados” da aba “Dados da Proposta” no **Transferegov.br** o documento **Anexo II – “Declaração Capacidade Técnica e Gerencial”**.

Ao declarar a capacidade técnica e operacional, é necessário também definir um **coordenador técnico** com capacidade de gestão da equipe e conhecimento sobre o tema que será abordado, assim como um **coordenador financeiro** com experiência nos procedimentos de aquisições com recursos públicos e uso do **Transferegov.br**. O formulário deverá ser preenchido, também, com informações sobre a **equipe técnica** que será disponibilizada para execução da proposta. Essa equipe poderá ser formada por membros do quadro de pessoas das instituições proponentes.

O **Anexo II – “Declaração de Capacidade Técnica e Gerencial”** deve conter, além da declaração, as seguintes informações:

- I. Identificação da **Entidade**:
  - a. Histórico;
  - b. Objetivos institucionais;
  - c. Estrutura organizacional;
  - d. Corpo técnico;
  - e. Atributos específicos;
  - f. Experiência em convênios ou termos congêneres;
  - g. Qualificações e expertises;
  - h. Normativos e regulamentos de compras e serviços;
  - i. Comunicação (sites e publicações).
  
- II. Identificação do **Coordenador Técnico**:
  - a. Nome e nº do documento de identificação;
  - b. Papel na execução da proposta;
  - c. Formação acadêmica e/ou experiência profissional relacionada à proposta;
  - d. Vínculo com o proponente.
  
- III. Identificação do **Coordenador Financeiro**:
  - a. Nome e nº do documento de identificação;
  - b. Papel na execução da proposta;
  - c. Formação acadêmica e/ou experiência profissional relacionada à proposta;
  - d. Vínculo com o proponente.
  
- IV. Identificação da **Equipe Técnica**:
  - a. Nome e nº do documento de identificação;
  - b. Papel na execução da proposta;
  - c. Formação acadêmica e/ou experiência profissional relacionada à proposta;
  - d. Vínculo com o proponente.

- V. **Projetos Realizados nos últimos três anos:**
- a. Nome do projeto/ação;
  - b. Entidades Parceiras;
  - c. Período de Vigência;
  - d. Número de Beneficiados;
  - e. Ações/Atividades desenvolvidas (descrever as atividades desenvolvidas, recursos humanos envolvidos, objetivo geral e resultados alcançados).

**PAPEL TIMBRADO DA ENTIDADE PROPONENTE**

**ANEXO II**

**DECLARAÇÃO DE CAPACIDADE TÉCNICA**

Eu, **(NOME DO DIRIGENTE DO ÓRGÃO PROPONENTE , CPF Nº XXXX)**,  
**DECLARO**, para fins de formalização de Termo de Execução Descentralizada com o Fundo de Defesa de Direitos Difusos do Ministério da Justiça e Segurança Pública, que o(a) **(NOME DO ÓRGÃO PROPONENTE)**, inscrito(a) no CNPJ sob o nº **XXXXXX**, situado(a) à **(ENDEREÇO COMPLETO com CEP)**, apresenta capacidade técnica, física e operacional e financeira para o desenvolvimento do projeto **(INDICAR O NOME DO PROJETO)**, considerando as experiências adquiridas na execução de projeto(s)/ação(es) na(s) área(s) **XXXXXX (especificar a área: Meio Ambiente, Consumidor, Patrimônio Histórico etc)**.

A comprovação no que diz respeito ao desenvolvimento de atividade (s), projeto(s)/ação(es), realizadas(os) nos últimos três anos, referentes à matéria do objeto, estão relacionadas no Histórico anexo, demonstrando a execução com qualidade, não existindo, até a presente data, fatos que desabonem a conduta e a responsabilidade da entidade com as obrigações assumidas, confirmando assim a capacidade técnica, física e operacional para a execução do que foi proposto.

**Município, xxx de xxxxx de 2019.**

.....  
**NOME DO DIRIGENTE DA PROPONENTE**  
**CARGO**

### 3.6 Termos de Referência

A inserção de uma proposta no **Transferegov.br** exige a apresentação de um **Termos de Referência** com o detalhamento dos insumos que serão adquiridos durante o projeto.

**Termo de referência** nada mais é do que um documento que deve ser apresentado quando houver aquisição de bens (de consumo ou permanentes) ou prestação de serviços.

Ele deve conter elementos capazes de propiciar a avaliação dos custos do projeto pelo FDD, apresentando orçamento detalhado e considerando os preços praticados no mercado da região onde será executado o objeto, além da definição dos métodos e o prazo de execução (no caso de serviços).

Para preenchimento do **Transferegov.br**, os insumos poderão ser apresentados de forma agrupada, mas no **Termo de Referência** eles devem, necessariamente, estar detalhados, como no exemplo abaixo:

- Material de expediente: 1 conjunto - valor total = R\$3.235,00;

Detalhamento do item “Material de Expediente” no **Termo de Referência**:

- 05 caixas de canetas, com 50 unidades cada (R\$30,00 cada e R\$150,00 no total);
- 05 caixas de lápis, com 72 unidades cada (R\$33,00 cada e R\$165,00 no total);
- 10 apontadores com depósito (R\$3,00 cada e R\$30,00 no total);
- 10 resmas de papel A4 (R\$22,00 cada e R\$220,00 no total);
- 10 caixas de pincel, com 12 unidades cada (R\$17,00 cada e R\$170,00 no total);
- 05 cartuchos toner preto (R\$500,00 cada e R\$2.500,00 no total).

### 3.6.1 Preenchimento do Termo de Referência no Anexo I

As orientações a seguir correspondem ao preenchimento do Item “10. Termo de Referência das Despesas” do **Anexo I**:

Antes de iniciar o preenchimento do **Termo de Referência**, a primeira pergunta que se deve responder é se o projeto possui ou não alguma etapa que envolva a execução de obras.

Este item tem como finalidade lembrar o proponente que, em caso de projetos que envolvam obras, deve ser anexado no **Transferegov.br** o **Projeto Básico**, não contido no Anexo I.

PLANO DE TRABALHO - TERMO DE REFERÊNCIA

9. Termo de Referência das Despesas:

O projeto possui alguma etapa que envolva a execução de obras?  Sim  Não

Lembre-se que projetos que envolvam a realização de OBRAS devem enviar o PROJETO BÁSICO no SICONV

Na sequência, o **Anexo I** apresenta uma relação dos elementos de despesa informados no passo anterior (item “9. Plano de Aplicação Detalhado”) que precisam ser detalhados no **Termo de Referência** (item “10. Termo de Referência das Despesas”).

Enquanto o Plano de Aplicação Detalhado não for preenchido, a tabela do Termo de Referência aparecerá em cinza claro, sem possibilidade de alterações:

Conforme informações preenchidas na planilha “(III) Formulário Orçamentário”, o projeto deverá preencher o Termo de Referência para as seguintes despesas:

30   Material de Consumo	Não se Aplica
32   Material, Bem ou Serviço p/ Distribuição Gratuita	Não se Aplica
35   Serviços de Consultoria	Não se Aplica
36   Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física	Não se Aplica
39   Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	Não se Aplica
40   Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – PJ	Não se Aplica
52   Equipamentos e Material Permanente	Não se Aplica

Conforme as despesas forem inseridas no Plano de Aplicação Detalhado, o **Anexo I** fará uma verificação automática de quais delas precisam ser detalhadas no Termo de Referência, de forma a orientar o proponente nesse preenchimento.

Suponha o exemplo a seguir, em que foi informado, no Plano de Aplicação Detalhado, que um projeto possui R\$ 100.000,00 em despesas no elemento “**30 Material de Consumo**” e R\$ 300.000,00 de despesas no elemento “**52 Equipamentos e Material Permanente**”. Nesse caso, a tabela do Termo de Referência seria apresentada da seguinte forma:



Conforme informações preenchidas na planilha "(III) Formulário Orçamentário", o projeto deverá preencher o Termo de Referência para as seguintes despesas:

30   Material de Consumo	R\$100.000,00	Preencha o detalhamento!
32   Material, Bem ou Serviço p/ Distribuição Gratuita	Não se Aplica	
35   Serviços de Consultoria	Não se Aplica	
36   Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física	Não se Aplica	
39   Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	Não se Aplica	
40   Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – PJ	Não se Aplica	
52   Equipamentos e Material Permanente	R\$300.000,00	Preencha o detalhamento!

- A tabela acima mostra quais são os elementos de despesa informados no projeto que precisam ser detalhados no Termo de Referência (nesse exemplo, a primeira e a última linha da tabela, referentes a “material de consumo” e “equipamentos e material permanente”);
- As demais linhas (na cor cinza claro) não precisam ser detalhadas porque não foram informadas no Formulário Orçamentário, ou seja, não há nenhum gasto previsto para elas no projeto;
- A coluna do meio mostra o valor total informado no Formulário Orçamentário para cada um desses elementos de despesa (nesse exemplo foi informada uma necessidade de R\$ 100.000,00 para um caso e R\$ 300.000 para o outro), ou seja, **qual é o valor que deve ser detalhado no Termo de Referência**;
- Por fim, a última coluna mostra a situação atual de cada elemento de despesa a ser detalhado (nesse exemplo, como nenhum detalhamento foi feito até o momento, a informação exibida é “Preencha o detalhamento!”). Esse campo será atualizado constantemente, conforme as despesas forem detalhadas na sequência, até que a informação final exibidas para todas elas seja “OK” (o que significa que o Termo de Referência pode ser considerado concluído).

Para iniciar o detalhamento das despesas no Termo de Referência é necessário definir quantas despesas se pretende informar (até o limite de 30):

Quantos itens de despesa deseja informar?	3
---	---

- Denominar o material de consumo pelo nome do conjunto (Ex: material de expediente) e, na descrição, listar os itens que o compõem (Ex: 03 resmas de papel A4, 05 caixas de grampo, 02 caixas de lápis);
- Caso decida informar mais despesas ao longo do preenchimento, basta digitar o novo valor por cima do antigo, para que novos campos sejam liberados para preenchimento;
- Nos campos a seguir deverá ser apresentada demonstração da formação dos custos para todos os itens de despesa que compoñham o orçamento;

**Item 1**

Elemento de Despesa:

Objeto:

Detalhamento do Objeto:

Justificativa:

Metas Vinculadas:

Quantidade:

Unidade:

Nome da Empresa ou Nº da Ata	CNPJ / CPF	Qtde	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
				#VALOR!
				#VALOR!
				#VALOR!

**Item 2**

Elemento de Despesa:

Objeto:

Detalhamento do Objeto:

Justificativa:

Metas Vinculadas:

Quantidade:

Unidade:

Nome da Empresa ou Nº da Ata	CNPJ / CPF	Qtde	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
				#VALOR!
				#VALOR!
				#VALOR!

**Item 3**

Elemento de Despesa:

Objeto:

Para cada um dos itens de despesa deve-se informar:

- **Elemento de Despesa:** selecionar uma das opções disponíveis na caixa de seleção;
- **Objeto:** é o nome da despesa (denominação do bem). Não há necessidade de inserir especificações nesse campo, mas sim um texto que sintetize a que o gasto se refere (por exemplo: “material de expediente”);
- **Detalhamento do Objeto:** este é o campo para inserir as especificações técnicas, sem determinação de marcas ou direcionamentos (por exemplo: “03 resmas de papel A4, 05 caixas de grampo, 02 caixas de lápis”);
- **Justificativa:** registrar a justificativa da necessidade da aquisição do bem ou serviço de maneira fundamentada, descrevendo os reais argumentos que indiquem a necessidade da aquisição para a execução do projeto;
- **Meta Vinculada:** informar que metas e etapas serão diretamente afetadas pelo bem ou serviço adquirido;
- **Quantidade:** inserir a quantidade do item a ser adquirido, de acordo com a unidade de medida;
- **Unidade:** é a unidade de medida do item, que pode ser horas (no caso de serviços de Terceiros, por exemplo); unidade (itens adquiridos por quantidade); quilos etc.

Item 1	
Elemento de Despesa:	30   Material de Consumo
Objeto:	01 conjunto de "Material de Expediente"
Detalhamento do Objeto:	<ul style="list-style-type: none"> <li>•05 caixas de canetas, com 50 unidades cada (R\$30,00 cada e R\$150,00 no total);</li> <li>•05 caixas de lápis, com 72 unidades cada (R\$33,00 cada e R\$165,00 no total);</li> <li>•10 apontadores com depósito (R\$3,00 cada e R\$30,00 no total);</li> <li>•10 resmas de papel A4 (R\$22,00 cada e R\$220,00 no total);</li> <li>•10 caixas de pincel, com 12 unidades cada (R\$17,00 cada e R\$170,00 no total);</li> <li>•05 cartuchos toner preto (R\$500,00 cada e R\$2.500,00 no total).</li> </ul>
Justificativa:	texto texto texto texto texto
Metas Vinculadas:	Meta I (Etapa II); Meta III (Etapa IV)
Quantidade:	1
Unidade:	UN

Nome da Empresa ou Nº da Ata	CNPJ / CPF	Qtde	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
Empresa ABC	00.000.000/0000-00	1	3.235,00	3.235,00
Empresa JKL	00.000.000/0000-00	1	3.000,00	3.000,00
Empresa XYZ	00.000.000/0000-00	1	3.470,00	3.470,00

- Após informados os três orçamentos na tabela de cada item, o arquivo irá calcular a média do Valor Total (R\$) de todos os fornecedores desse item e irá considerar esse como o **valor médio do item**.

- Esse **valor médio do item**, calculado pelo **Anexo I**, será comparado com o valor total da tabela de valores a serem detalhados no Termo de Referência.
- Caso haja outros itens detalhados para o mesmo **elemento de despesa**, o **Anexo I** fará a soma do **valor médio do item** de cada item, para poder fazer a comparação dessa soma com a tabela de valores a serem detalhados no Termo de Referência.

Para o exemplo acima:

- Foi informado o valor de R\$ 3.235 em “Material de Consumo” (média entre os 3 orçamentos apresentados - R\$3.235, R\$ 3.000 e R\$ 3.470);
- A tabela do Termo de Referência mostra a necessidade de se declarar R\$ 100.000 em “Material de Consumo”;
- Como não há outros itens de despesa declarados para “Material de Consumo”, o único valor considerado na soma até o momento é R\$ 3.235);
- Assim, a tabela do Termo de Referência passará a exibir, ao invés da mensagem “Preencha o detalhamento!”, um aviso de que “Faltam R\$ 96.765 a detalhar” (resultado da conta R\$ 100.000 - R\$ 3.235 = R\$ 96.765).

30   Material de Consumo	R\$100.000,00	Faltam R\$ 96765 a detalhar
32   Material, Bem ou Serviço p/ Distribuição Gratuita:	Não se Aplica	
35   Serviços de Consultoria	Não se Aplica	
36   Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física	Não se Aplica	
39   Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	Não se Aplica	
40   Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – PJ	Não se Aplica	
52   Equipamentos e Material Permanente	R\$300.000,00	Preencha o detalhamento!

- O proponente deve preencher **todos** os demais itens de despesa necessários, até que a mensagem exibida para todos os campos da tabela do Termo de Referência seja “ok”.

30   Material de Consumo	R\$100.000,00	OK
32   Material, Bem ou Serviço p/ Distribuição Gratuita:	Não se Aplica	
35   Serviços de Consultoria	Não se Aplica	
36   Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física	Não se Aplica	
39   Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	Não se Aplica	
40   Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – PJ	Não se Aplica	
52   Equipamentos e Material Permanente	R\$300.000,00	OK

**Importante:** esse é o momento ideal para rever a necessidade orçamentária de seu projeto! Em geral, costumamos estimar uma necessidade de recursos financeiros para o projeto que, ao detalharmos a proposta, pode se mostrar excessiva ou insuficiente.

Por exemplo: ao preencher o **Formulário Orçamentário** estimou-se uma necessidade de R\$ 100.000 em “Material de Expediente”. Ao preencher o **Termo de Referência** com o detalhamento dessas despesas, a soma das médias de preço praticada para cada item do projeto ficou em R\$ 95.000 (lembrando que se trata de um exemplo hipotético).

Nesse caso, deve-se voltar à planilha **(III) Formulário Orçamentário** no item “9. Plano de Aplicação Detalhado” para alterar o valor informado para o elemento de despesa “**30 Material de Consumo**”, de modo que o total seja reduzido de R\$ 100.000 para R\$ 95.000.

Lembre-se que, caso a soma de todos os elementos de despesa apresentados no item “7. Cronograma de Desembolso” seja diferente do “Valor Global” do projeto apresentado inicialmente, em decorrência dessas alterações, ele também deverá ser revisado, na planilha **(I) Plano de Trabalho** no item “2. Caracterização do Projeto”.

O **Anexo I** foi desenvolvido buscando revelar essas inconsistências de forma clara, de forma que o proponente apenas envie uma proposta quando todas as informações inseridas estiverem corretamente vinculadas.

### 3.7 Ações de Educação

Essa declaração não possui equivalente no **Anexo I**. O arquivo para preenchimento está disponível na página eletrônica do FDD:

Conforme o item 5.2.2.1. do Edital, o projeto que apresentar ações de educação previstas para terceiros (ou seja, não são ações de capacitações da própria equipe do projeto) poderá ser pontuado, conforme critérios de pontuação apresentados.

Diferente das demais informações, as **ações de educação** não são obrigatórias nos projetos, mas, uma vez existentes, serão consideradas como benefício adicionais das ações previstas.

Para quem desejar apresentar essas ações, o **Anexo I** contém uma guia de planilha chamada “**(V) Ações de Educação**”, conforme ilustrações abaixo:

PLANO DE TRABALHO - AÇÕES DE EDUCAÇÃO			
<b>11. Eventos Educativos</b>			
<b>Evento 1:</b>			
Descrição do Evento:	Realização de Seminários Regionais.		
Nº de Turmas:	5	Nº Participantes (por turma):	400
Carga Horária (por turma)	40 horas	Carga Horária (total)	200 horas
Público Alvo:	Operadores do Direito e equipes técnicas de atendimento à primeira infância.		
Ementa:	Sensibilização e discussão sobre a temática da primeira infância e realização de workshop.		
Conteúdo:	Programação em elaboração.		
Local:	Brasília (DF); Manaus (AM); Porto Alegre (RS); São Paulo (SP) e Fortaleza (CE).		
Horário:	09h00min às 18h00min		
Material Utilizado:	Banner; Crachá; Programação; Informativo; Outros materiais de comunicação visual.		
Perfil do Profissional:	Professores com formação mínima em nível de pós-graduação.		
Carga Horária da PF	Não se Aplica		

PLANO DE TRABALHO - AÇÕES DE EDUCAÇÃO

12. Material Informativo (cartilha, banner, cartaz, folder etc.)

Item 1:

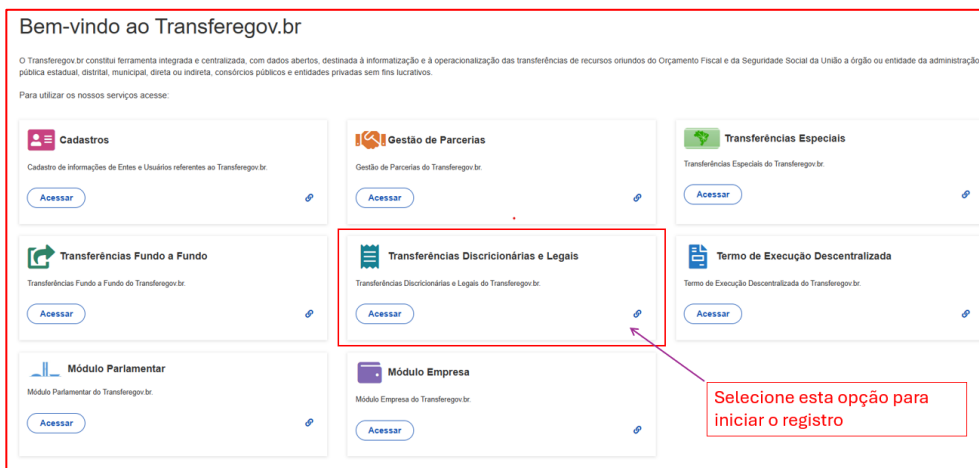
Descrição do Item:	Divulgação e fomento às boas práticas.		
Quantidade:	5.000	Nº de Páginas:	56
Formato Aberto:	A4	Formato Fechado:	A5
Papel da Capa:	Papel couchê 170g/m² com laminação Bopp.		
Papel do Miolo:	Papel couchê fosco 90g/m², Cores; 4x4.		
Acabamento:	1 dobra com 2 grampos canoa.		
Nº de Dobras:	1		
Conteúdo:	Guia prático de implementação das 10 práticas selecionadas.		
Forma de Distribuição:	Mala Direta.		
Protótipo:	A elaborar		

## 4. Orientações sobre como incluir proposta no Transferegov.br

### 4.1 Acesso ao Transferegov.br

O Portal dos Convênios - **Transferegov.br** é um sistema desenvolvido em plataforma *web* que permite aos órgãos concedente e conveniente o gerenciamento *online* de todos os convênios cadastrados.

Acesse o **Transferegov.br** através do endereço <https://www.gov.br/transferegov/pt-br>



O solicitante deverá cadastrar-se previamente na plataforma Gov.br.

O sistema solicitará CPF e Senha de acesso.





O solicitante deverá cadastrar-se previamente na plataforma Gov.br.

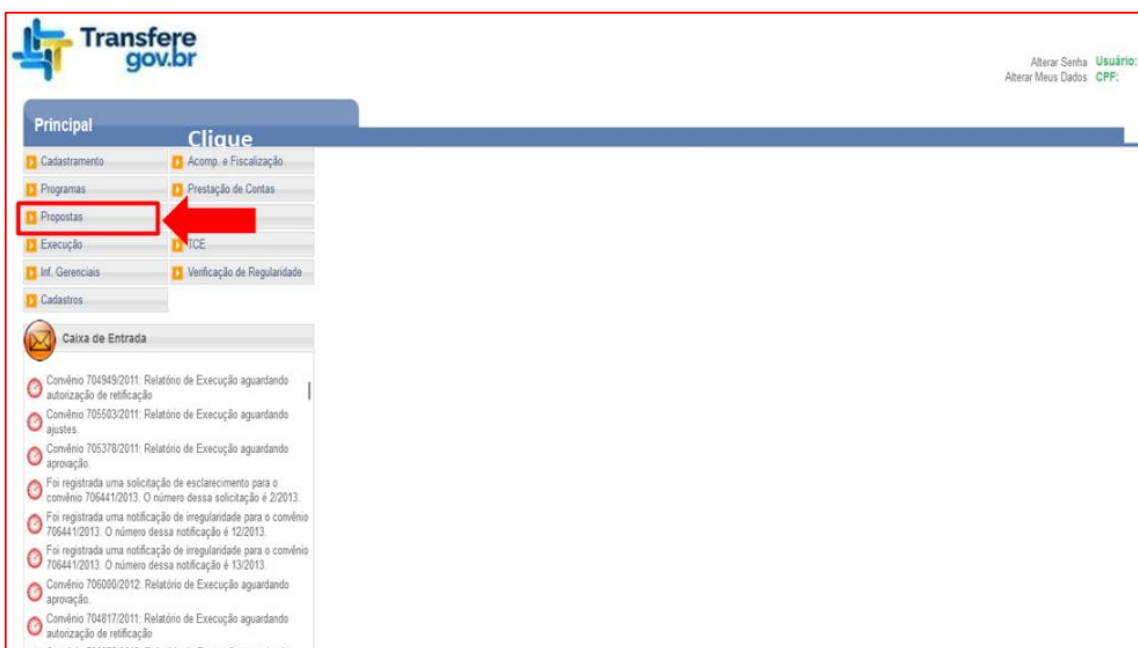
O sistema solicitará CPF e Senha de acesso. Caso ainda não possua conta no Gov.br, uma conta deverá ser criada.



Após realizar *login*, o sistema disponibilizará suas funcionalidades **de acordo com o perfil do usuário** (em nosso caso, o usuário deve possuir perfil de “Cadastrador de Proposta”).

Após acessar o **Transferegov.br**, o sistema disponibiliza o menu “Propostas”, que possui como principais funcionalidades:

- Incluir Proposta (permite a inclusão da proposta no sistema)
- Consultar Propostas (consulta, alteração e cancelamento das propostas cadastradas);

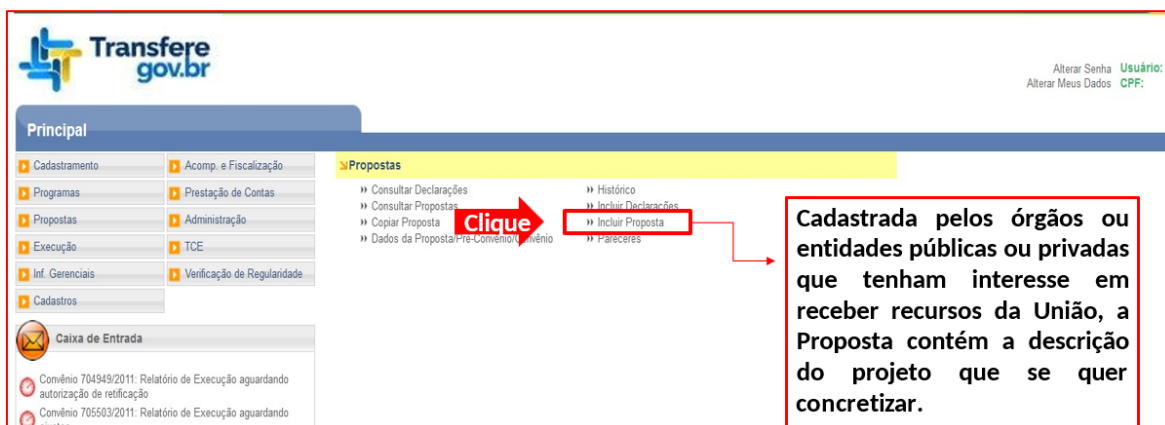


O processo de **inclusão de Proposta** contempla os seguintes passos:

- I. Selecionar Programa para envio da Proposta;
- II. Cadastrar Dados da Proposta;
- III. Cadastrar Plano de Trabalho;
- IV. Cadastrar Projeto Básico / Termo de Referência.

#### 4.2 Selecionar Programa para envio da Proposta

Para selecionar o programa para o qual a proposta será enviada, selecionar o menu “Propostas” e clicar em “Incluir Propostas”.



Ao clicar nesta opção, o sistema exibirá tela com campos a serem preenchidos.

Preencher os seguintes campos para selecionar o programa:

- Código do Órgão: **30000 – MINISTERIO DA JUSTICA E SEGURANÇA PÚBLICA**;
- Código do Programa: o código é divulgado em cada edital do FDD.

Clicar em “Buscar Programa para Seleção”.

**Selecionar Programas para Proposta**

**Buscar Programas para Proposta**  
 Seleccione o(s) programa(s) da proposta e informe os valores correspondentes.

Código do Órgão \*

Qualificação da Proposta

Numero Emenda Parlamentar

Ano do Programa

Código do Programa


Nome do Programa

Descrição do Programa

Categoria

Modalidade

**← Clique**

**Selecionar o programa ao qual você irá apresentar a sua proposta. Observe que o único campo de preenchimento obrigatório é o “Código do Órgão” (caso não saiba o código do órgão, basta clicar na  para consultar), mas é possível utilizar todos os demais parâmetros para busca do programa.**

**Preenchidos os parâmetros de busca, clique em “Buscar Programas para Seleção”.**

Campos marcados com (\*) são obrigatórios

29:54 Acesso à Informação

Usuário: Sair do Sistema  
 CPF: 06/05/2022 14:46:16:14

Principal • Incluir Proposta

**Selecionar Programas para Proposta**

Código	Ano Programa	Nome	Modalidade
<input type="checkbox"/>	2500020220084		Convênio

Opções para exportar:

**Ao clicar no número do programa, abrirá uma tela com o seu detalhamento. Assim, é possível conferir se este é o programa adequado para a proposta que se quer apresentar.**

Código do Programa	2500020220084
Órgão	25000 - MINISTERIO DA ECONOMIA
Órgão Executor	25000 - MINISTERIO DA ECONOMIA
Tipo de Instrumento	Convênio
Qualificação da proposta	Proposta Voluntária
Programa Atende a	Administração Pública Municipal
Categorias do Programa	Equipamentos, Execução de Custeio
Nome do Programa	Tutorial
Descrição	

Usuário: CPF: 2500020220084

Sair do Sistema 09/05/2022 14:48:06.14

Principal > Incluir Proposta

**Selecionar Programas para Proposta**

Nova Consulta

Após conferência do programa, marque neste campo e, em seguida em "Selecionar".

Código	Ano Programa	Nome	Modalidade	
<input checked="" type="checkbox"/>	2500020220084	2022	Tutorial	Convênio

Opções para exportar: CSV | Excel | XML | PDF

Selecionar Selecionar/Desselecionar tudo

Clique

#### 4.3 Cadastrar os Dados da Proposta - Dados

Para preencher os valores da proposta para o programa selecionado, o usuário deverá clicar no botão **"Selecionar Itens de Investimento/ Preencher Valores"**, conforme figura a seguir:

Usuário: CPF: 2500020220084

Sair do Sistema 09/05/2022 10:48:06.14

Principal > Incluir Proposta

**Selecionar Programas para Proposta**

**Programas Selecionados**

Código	Nome	Valor Global do(s) Item(ns) de Investimento
2500020220084	Tutorial	

Para incluir o valor global, valor de repasse, valor de contrapartida financeira e valor de contrapartida de bens e serviços da proposta para o(s) programas selecionado(s), clique no botão "Selecionar Itens de Investimento/ Preencher Valores" ao lado de cada programa listado acima.

Finalizar Seleção

Clique

Selecionar Itens de Investimento/ Preencher Valores

Finalizar Seleção

**Buscar Programas para Proposta**

Selecione o(s) programa(s) da proposta e informe os valores correspondentes.

Código do Órgão \*

Qualificação da Proposta --- TODOS ---

Numero Emenda Parlamentar

Ano do Programa

Código do Programa

Nome do Programa

Descrição do Programa

Categoria

Modalidade

Buscar Programas para Seleção

O programa selecionado aparecerá na parte superior da busca de programas, mas antes de finalizar a seleção, é preciso "Selecionar Itens de Investimento/ Preencher Valores" da sua proposta.

Obs: Caso tenha selecionado o programa errado, basta excluir e realizar nova consulta.

O sistema exibirá a tela abaixo, para o preenchimento dos campos com os valores da proposta do programa, conforme descrições a seguir:

**1 - Selecione o(s) item(ns) de investimento que serão necessários para a execução da proposta, clicando na caixa de seleção.**

**2 - Selecione a regra de contrapartida (caso tenha mais de uma regra, observando o disposto na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO).**

- Código do Programa: campo preenchido automaticamente;
- Nome do Programa: campo preenchido automaticamente;
- Itens de Investimento: selecionar as opções de acordo com as despesas listadas no Plano de Aplicação Detalhado (Anexo I);
- Regra de Contrapartida: selecionar a regra de contrapartida;

**Atenção: É importante observar as disposições da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) sobre contrapartida financeira e vedações quanto à contrapartida de bens e serviços a entes públicos.**

**3 - Digite o valor total da proposta, o valor da contrapartida (conveniente) de acordo com a(s) regra(s) de contrapartida colocada(s) pelo concedente. Por fim, preencha o valor do repasse (concedente).**

**Clique** → Salvar

**Após o preenchimento das informações referentes à proposta, clique em "Salvar".**

- Valor Global do(s) Item(ns) de Investimento (R\$): informar o valor global do objeto do convênio, definido como a soma entre o “**Total de Contrapartida (R\$)**” (*este campo é definido no Anexo I como “Valor de Contrapartida”*) e o “**Valor de Repasse (R\$)**” (*este campo é definido no Anexo I como “Valor solicitado ao FDD”*);

**Importante:** note que, ao preencher o Anexo I, o arquivo solicita que sejam informados primeiro “*Valor solicitado ao FDD*” e “*Valor de Contrapartida*” para, a partir disso, calcular o “*Valor Global*”.

No **Transferegov.br** o caminho é inverso: deve-se primeiro informar o “*Valor Global*” para, depois, decompô-lo entre “*Total de Contrapartida*” e “*Valor de Repasse*”.

- Total de Contrapartida (R\$): o sistema irá calcular automaticamente este valor, como a soma da contrapartida financeira e da contrapartida em bens e serviços.
- Contrapartida Financeira (R\$): deve ser informado o valor da contrapartida financeira, observando-se os percentuais definidos para o programa (o campo informado deve conter **exatamente o mesmo valor** preenchido para “*Valor Contrapartida*” do Anexo I);
- Contrapartida Bens e Serviços (R\$): “*A contrapartida deverá ser exclusivamente financeira*”, portanto, este campo não deve ser preenchido;
- Valor de Repasse (R\$): o sistema irá calcular automaticamente este valor, com base no valor preenchido para o campo “*Valor Repasse Voluntário (R\$)*”;
- Valor Repasse Voluntário (R\$): deve ser informado o valor do repasse voluntário do órgão concedente (o valor informado deve ser **exatamente o mesmo** preenchido no campo “*Valor solicitado ao FDD*” no Anexo I).

Após o preenchimento de todos os campos, clicar no botão “Salvar” (o sistema irá disponibilizar o valor global do objeto do programa selecionado).

Na sequência, clicar no botão “Finalizar Seleção”.

The screenshot shows the 'Selecionar Programas para Proposta' page. At the top, there is a navigation menu with options like 'Cadastramento', 'Programas', 'Propostas', 'Execução', 'Inf. Gerenciais', 'Cadastros', and 'Acomp. e Fiscalização'. Below the menu, there is a section titled 'Programas Selecionados' with a table containing columns for 'Código', 'Nome', and 'Valor Global do(s) Item(ns) de Investimento'. The table has one row with the code '2500020220084', name 'Tutorial', and value 'R\$ 400.000,00'. Below the table, there is a search form titled 'Buscar Programas para Proposta' with fields for 'Código do Órgão', 'Qualificação da Proposta', 'Numero Emenda Parlamentar', 'Ano do Programa', 'Código do Programa', 'Nome do Programa', 'Descrição do Programa', 'Categoria', and 'Modalidade'. A red box highlights the 'Finalizar Seleção' button and a text box that says: 'Após salvar, você retornará para a página de seleção de programas. Clique em “Finalizar Seleção” para concluir esta etapa.'

Ao finalizar a seleção, o sistema irá liberar os campos restantes para cadastro dos dados da proposta, conforme instruções a seguir:

Usuário: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_ Sair do Sistema X  
10/05/2022 11:23:46.14

Cadastramento Programas Propostas Execução Inf. Gerenciais Cadastros Acomp. e Fiscalização

Platina Principal Prestação de Contas Administração TCE Verificação de Regularidade

Principal Incluir Proposta

Incluir Proposta

Após finalizar a seleção do Programa, você será direcionado aos preenchimento das demais informações da Proposta que está sendo cadastrada.

Proponente CNPJ 3742114600110 - MUNICIPIO DE RECURSOLANDIA

Órgão 25000 - MINISTERIO DA ECONOMIA

Código	Nome	Valor Global
250000220000	Tutorial	RS 400.000,00

Alterar Programas

Modalidade \* Convênio ▾

Observe que ainda é possível alterar o Programa, caso haja necessidade.

Os primeiros dados que aparecem (já trazidos pelo sistema) são os seguintes: Proponente; Órgão Concedente, o Programa que foi selecionado para apresentação da proposta; e a Modalidade que foi definida pelo órgão Concedente em seu programa.

- **Proponente:** este campo exhibe o CNPJ e a razão social do proponente que está cadastrando a proposta (preenchimento automático);
- **Órgão:** exhibe código e nome do órgão concedente (preenchimento automático);
- **Programas:** exhibe o código, o nome do programa e o valor global da proposta (preenchimento automático). O botão “**Alterar Programas**” possibilita a alteração dos valores da proposta;
- **Modalidade:** exhibe a modalidade do instrumento informada no programa (preenchimento automático);
- **Justificativa:** neste conjunto de campos devem ser informados os elementos que compõem a justificativa da proposta para execução do objeto, **conforme Item 3.2.3 deste Manual** (para preencher estes campos, basta replicar as informações inseridas no Item “**2.2 Objetivos do Projeto**” da planilha “(I) Plano de Trabalho” do **Anexo I**):

**Os próximos campos a serem preenchidos compõem a “Justificativa” da sua Proposta. Observe que a justificativa é composta por 5 (cinco) campos para preenchimento.**

**Justificativa**

Caracterização dos interesses recíprocos \*

Explicitar os interesses recíprocos (entre conveniente e concedente) para a possível execução da proposta.

Caracteres restantes: 500

Relação entre a proposta e os objetivos e diretrizes do programa \*

Demonstrar que a presente proposta possui relação com os objetivos e diretrizes do Programa disponibilizado pelo concedente.

Caracteres restantes: 500

Público alvo \*

Indicar o público-alvo da proposta (beneficiários).

Caracteres restantes: 500

Problema a ser resolvido \*

Descrever qual problema a presente proposta pretende resolver, caso seja celebrada e executada.

Caracteres restantes: 500

Resultados esperados \*

Descrever os resultados que se espera atingir com a execução da presente proposta.

Caracteres restantes: 500

**Aqui, o sistema traz, automaticamente, a informação das categorias de investimentos marcadas por você quando da seleção do programa.**

Caracteres restantes: 416

Categorias Equipamentos, Execução de Custeio

Objeto do Convênio \*

Descrever o objeto a que se destina o Convênio/Contrato de Repasse de forma clara e resumida

Deve ser descrito, de forma clara e resumida, o objeto a que se destina o instrumento, ou seja, o produto do instrumento.

Caracteres restantes: 5000

**O próximo campo a ser preenchido é o “Objeto do Convênio”.**

Capacidade Técnica e Gerencial

Caracteres restantes: 5000

Anexo Capacidade Técnica

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado Anexar

- Caracterização dos interesses recíprocos;
- Relação entre a proposta e os objetivos e diretrizes do programa;
- Público alvo;
- Problema a ser resolvido;
- Resultados esperados;
- Objeto do Convênio: (Item “2.1 Dados do Projeto” do Anexo I);
- Capacidade Técnica e Gerencial: deverá ser informada a capacidade técnica e gerencial do proponente, para gestão e execução do objeto do convênio, conforme Item 3.5 deste Manual);



**Preenchidas as informações referentes o objeto, o próximo passo é preencher as informações referentes à “Capacidade Técnica e Gerencial” e colocar os seus respectivos anexos.**

Objeto do Convênio \*  
 Descrever o objeto a que se destina o Convênio/Contrato de Repasse de forma clara e resumida.

Caracteres restantes: 5000

Capacidade Técnica e Gerencial

**Descrever a capacidade técnica e gerencial no sentido de demonstrar que há condições técnicas e operacionais para acompanhamento e execução desta proposta, caso ela seja celebrada.**

Caracteres restantes: 5000

Anexo Capacidade Técnica

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado Anexar

Arquivos Anexos - Capacidade Técnica e Gerencial  
 Nenhum registro foi encontrado.

Dados Bancários

**Insira, na sequência, os anexos necessários que declaram e comprovam a efetiva capacidade. Para isso, basta clicar em “Escolher arquivo” e, posteriormente, em “Anexar”.**

Objeto do Convênio \*  
 Descrever o objeto a que se destina o Convênio/Contrato de Repasse de forma clara e resumida.

Tutorial.

Caracteres restantes: 4991

Capacidade Técnica e Gerencial

**Para inserir o arquivo, clique em “Procurar”.**

Caracteres restantes: 4982

Anexo Capacidade Técnica

**Clique** → Procurar... Nenhum arquivo selecionado Anexar

Arquivos Anexos - Capacidade Técnica e Gerencial  
 Nenhum registro foi encontrado.

Equipamentos, Execução de Custeio

Objeto do Convênio \*

Descrever o objeto a que se destina o Convênio/Contrato de Repasse de forma clara e resumida.

Caracteres restantes: 5000

Capacidade Técnica e Gerencial

Caracteres restantes: 5000

Arquivo Capacidade Técnica

Procurar... ExtratoProposta.pdf Anexar

Arquivos Anexos - Capacidade Técnica e Gerencial

Nenhum registro foi encontrado.

**Selecionado o arquivo correspondente à explicitação da capacidade técnica, clique em "Anexar".**

**Clique**

Transfere gov.br

Usuário: cnsr

Sair do Sistema

[Cadastro](#)
[Programas](#)
[Propostas](#)
[Execução](#)
[Inf. Gerenciais](#)
[Cadastros](#)
[Acomp. e Fiscalização](#)

[Prestação de Contas](#)
[Administração](#)
[TCE](#)
[Verificação de Regularidade](#)

Página Principal

Incluir Proposta

**Arquivo enviado com sucesso!**

Proponente: CNPJ 37421148000110 - MUNICIPIO DE RECURSOLANDIA

Orgão: 25000 - MINISTERIO DA ECONOMIA

Código	Nome	Valor Global
25000000200084	Atuaria	R\$ 400.000,00

Modalidade: Convênio

Objeto do Convênio \*

Descrever o objeto a que se destina o Convênio/Contrato de Repasse de forma clara e resumida.

Caracteres restantes: 5000

Capacidade Técnica e Gerencial

Caracteres restantes: 5000

Arquivo Capacidade Técnica

Procurar... Nenhum arquivo selecionado Anexar

Arquivos Anexos - Capacidade Técnica e Gerencial

Nome Arquivo	Data Upload
ExtratoProposta.pdf	10/05/2022

Opções para exportar: CSV | Excel | XML | PDF

**No topo da tela, aparecerá a confirmação de que o arquivo foi enviado com sucesso.**

**Após clicar em "Anexar", o arquivo aparecerá conforme demonstração abaixo.**

**Importante:** o proponente poderá inserir neste campo o **"Anexo II – Declaração Capacidade Técnica e Gerencial"**, disponível no sítio eletrônico do CFDD (<http://www.mj.gov.br/seus-direitos/consumidor/direitos-difusos>).

- **Dados Bancários:** selecionar um dos bancos oficiais listados e a agência onde será depositado e gerido os recursos do convênio;
- **Data Início Vigência:** informar a data de início de vigência da execução do objeto do convênio de acordo com as orientações do edital;
- **Data Término Vigência:** informar a data de término de vigência da execução do objeto do convênio (**de acordo com as orientações do Edital**, **"o prazo de execução do projeto não**

poderá ser superior a 36 meses”);

Arquivos Anexos - Capacidade Técnica e Gerencial

Nome Arquivo: ExtratoProposta.pdf  
Data Upload: 10/05/2022  
Opções para exportar: CSV | Excel | XML | PDF

**Nestes campos, o Proponente já deve indicar os dados da agência bancária na qual pretende-se que seja aberta a conta do instrumento.**

**Dados Bancários**

Banco \* Selezione  
Agência \* [ ][ ]

**Datas**

Data: 10/05/2022  
Data Início Vigência \* [ ][ ][ ][ ]

**Valores**

- RS 400.000,00 Valor Global
- RS 392.000,00 Valor de Repasse
- RS 8.000,00 Valor da Contrapartida
- RS 8.000,00 Valor Contrapartida Financeira
- RS 0,00 Valor Contrapartida Bens e Serviços

**Anexos de comprovação da contrapartida**

Declaração/Comprovação da Contrapartida Documento Digitalizado Procurar... Nenhum arquivo selecionado. Enviar

**ATENÇÃO!**  
Aqui, não se trata da abertura da conta, a qual somente será aberta caso a proposta seja formalizada e celebrada.  
Caso sua proposta seja na modalidade "Contrato de Repasse" o banco já vem selecionado, que corresponderá à Mandatária da União.

1 - Clicar na caixa de seleção e no banco escolhido; e  
2 - Digitar o código da agência bancária.

Arquivos Anexos - Capacidade Técnica e Gerencial

Nome Arquivo: ExtratoProposta.pdf  
Data Upload: 10/05/2022  
Opções para exportar: CSV | Excel | XML | PDF

**Dados Bancários**

Banco \* BANCO DO BRASIL SA  
Agência \* 0000 - 0

**Datas**

Data: 10/05/2022  
Data Início Vigência \* [ ][ ][ ][ ]  
Data Término Vigência \* [ ][ ][ ][ ]

**Valores**

- RS 400.000,00 Valor Global
- RS 392.000,00 Valor de Repasse
- RS 8.000,00 Valor da Contrapartida
- RS 8.000,00 Valor Contrapartida Financeira
- RS 0,00 Valor Contrapartida Bens e Serviços

**Anexos de comprovação da contrapartida**

Declaração/Comprovação da Contrapartida Documento Digitalizado Procurar... Nenhum arquivo selecionado. Enviar

Nenhum registro foi encontrado.

Após preenchimento dos dados bancários, indique as datas previstas para início e fim do instrumento que pretende-se celebrar.

- **Valores:** os campos *Valor Global (R\$)*, *Valor de Repasse (R\$)*, *Valor da Contrapartida (R\$)*, *Valor da Contrapartida Financeira (R\$)* e *Valor da Contrapartida de Bens e Serviços (R\$)* serão carregados automaticamente, pois já foram preenchidos anteriormente;

- **Anexos de comprovação da contrapartida:** o proponente deverá inserir neste campo o **“Anexo III – Declaração de Comprovação de Contrapartida”**, referente aos valores informados na proposta (arquivo disponível no sítio eletrônico do CFDD - <http://www.justica.gov.br/seus-direitos/consumidor/direitos-difusos>).

**Valores**

- RS 400.000,00 Valor Global
- RS 392.000,00 Valor de Repasse
- RS 8.000,00 Valor da Contrapartida
- RS 8.000,00 Valor Contrapartida Financeira
- RS 0,00 Valor Contrapartida Bens e Serviços

O Transferegov trará, automaticamente, os dados anteriormente preenchidos acerca do Valor Global, Valor de Repasse e Valor da Contrapartida (que engloba o valor da contrapartida financeira e de bens e serviços, se houver).

**Anexos de comprovação da contrapartida**

Declaração/Comprovação da Contrapartida Documento Digitalizado  Nenhum arquivo selecionado.

Nenhum registro foi encontrado.

**Cronograma orçamentário do valor do repasse**

Deverão ser informados os valores que serão empenhados no orçamento de cada exercício.

Nenhum registro foi encontrado.

Ano do Repasse \*

Valor do Repasse \*

Campos marcados com (\*) são obrigatórios

Neste campo, é possível anexar documentos e/ou declarações que comprovem a viabilidade da contrapartida.

**Valores**

- RS 400.000,00 Valor Global
- RS 392.000,00 Valor de Repasse
- RS 8.000,00 Valor da Contrapartida
- RS 8.000,00 Valor Contrapartida Financeira
- RS 0,00 Valor Contrapartida Bens e Serviços

Para inserir o anexo da comprovação da contrapartida, clique em “Procurar” e escolha o arquivo desejado.

**Anexos de comprovação da contrapartida**

Declaração/Comprovação da Contrapartida Documento Digitalizado  Nenhum arquivo selecionado.

Nenhum registro foi encontrado.

**Cronograma orçamentário do valor do repasse**

Deverão ser informados os valores que serão empenhados no orçamento de cada exercício.

Nenhum registro foi encontrado.

Ano do Repasse \*

Valor do Repasse \*

Campos marcados com (\*) são obrigatórios

**Valores**

RS 400.000,00 Valor Global

- RS 382.000,00 Valor de Repasse
- RS 8.000,00 Valor da Contrapartida
  - RS 8.000,00 Valor Contrapartida Financeira
  - RS 0,00 Valor Contrapartida Bens e Serviços

**Selecionado o arquivo, clique em "Enviar".**

**Anexos de comprovação da contrapartida**

Declaração/Comprovação da Contrapartida Documento Digitalizado Procurar... AnexoComprovaçãoContrapartida.pdf Enviar

Nenhum registro foi encontrado.

**Cronograma orçamentário do valor do repasse**

Deverão ser informados os valores que serão empenhados no orçamento de cada exercício.

Nenhum registro foi encontrado.

Ano do Repasse \*

Valor do Repasse \*  Adicionar Repasse

Cadastrar Proposta

Campos marcados com (\*) são obrigatórios

**Valores**

RS 400.000,00 Valor Global

- RS 382.000,00 Valor de Repasse
- RS 8.000,00 Valor da Contrapartida
  - RS 8.000,00 Valor Contrapartida Financeira
  - RS 0,00 Valor Contrapartida Bens e Serviços

**Após clicar em "Enviar", o arquivo aparecerá conforme demonstração abaixo.**

**Anexos de comprovação da contrapartida**

Declaração/Comprovação da Contrapartida Documento Digitalizado Procurar... Nenhum arquivo selecionado. Enviar

Nome  
AnexoComprovaçãoContrapartida.pdf Baixar Remover

**Cronograma orçamentário do valor do repasse**

Deverão ser informados os valores que serão empenhados no orçamento de cada exercício.

Nenhum registro foi encontrado.

Ano do Repasse \*

Valor do Repasse \*  Adicionar Repasse

Cadastrar Proposta

Campos marcados com (\*) são obrigatórios

- **Cronograma orçamentário do valor do repasse:** deverão ser preenchidos os campos: **“Ano do Repasse”** e **“Valor do Repasse”**, conforme informações já inseridas no Item **“7. Cronograma de Desembolso”** da planilha **“(III) Formulário Orçamentário”** do **Anexo I**.

**Valores**

RS 400.000,00 Valor Global

- RS 392.000,00 Valor de Repasse
- RS 8.000,00 Valor da Contrapartida
  - RS 8.000,00 Valor Contrapartida Financeira
  - RS 0,00 Valor Contrapartida Bens e Serviços

**Aqui, será necessário preencher os dados referentes ao cronograma orçamentário.**

**1 - Preencher o ano do repasse;**  
**2 - Inserir o valor do repasse;**  
**3 - Clicar em "Adicionar Repasse"**

**Anexos de comprovação da contrapartida**

Declaração/Comprovação da Contrapartida

Nome

AnexoComprovaçãoContrapartida.pdf

**Cronograma orçamentário do valor do repasse**

Deverão ser informados os valores que serão empenhados no orçamento de cada exercício.

Nenhum registro foi encontrado.

Ano do Repasse \*  **1**

Valor do Repasse \*  **2**  **3** **Clique**

Campos marcados com (\*) são obrigatórios

**Valores**

RS 400.000,00 Valor Global

- RS 392.000,00 Valor de Repasse
- RS 8.000,00 Valor da Contrapartida
  - RS 8.000,00 Valor Contrapartida Financeira
  - RS 0,00 Valor Contrapartida Bens e Serviços

**Anexos de comprovação da contrapartida**

Declaração/Comprovação da Contrapartida

Nome

AnexoComprovaçãoContrapartida.pdf

**Após clicar em "Adicionar Repasse", o cronograma inserido aparecerá conforme demonstração abaixo.**

**Cronograma orçamentário do valor do repasse**

Deverão ser informados os valores que serão empenhados no orçamento de cada exercício.

Ano	Valor	
2022	RS 392.000,00	<input type="button" value="Remover Repasse"/>

Ano do Repasse \*

Valor do Repasse \*

Campos marcados com (\*) são obrigatórios

**Observe que é possível remover o repasse cadastrado, caso seja necessário.**

**Importante:** após informar todos os campos da seção Cronograma orçamentário do valor do repasse, o usuário deverá clicar no botão "Adicionar Repasse", para que o sistema exiba nova tela, atualizando a tabela com os valores preenchidos.

Caso queira excluir algum dado informado, basta clicar no botão "Remover Repasse".

Caso haja repasse em exercícios futuros, deverão ser informados o ano e o valor do repasse no respectivo ano e, novamente, clicar no botão "Adicionar Repasse".

Por fim, para cadastrar a proposta, após preencher todos os campos, clicar no botão "Cadastrar Proposta".

A seguinte tela será exibida:

The screenshot displays a financial breakdown under the heading "Valores":

- RS 400.000,00 Valor Global
- RS 392.000,00 Valor de Repasse
- RS 8.000,00 Valor da Contrapartida
  - RS 8.000,00 Valor Contrapartida Financeira
  - RS 0,00 Valor Contrapartida Bens e Serviços

Below this is the "Anexos de comprovação da contrapartida" section, featuring a search bar for digital documents. The main form area is titled "Cronograma orçamentário do valor do repasse" and includes a table for the year 2022. A red box with white text says "Preenchidos todos os dados, clique em 'Cadastrar Proposta'". A red arrow points to the "Cadastrar Proposta" button, which is also highlighted with a red box and a red arrow labeled "Clique".

Após clicar em “Cadastrar Proposta”, o sistema exibirá mensagem “**Proposta cadastrada com sucesso**”, informando que a situação da proposta é “Proposta/Plano de Trabalho Cadastrados” e o número gerado para essa proposta:

The screenshot shows the "Incluir Proposta" screen with a success message: "Proposta cadastrada com sucesso". The proposal details are as follows:

- Modalidade: Convênio
- Situação: Proposta/Plano de Trabalho Cadastrados
- Número da Proposta: 001701/2022
- Lista de Documentos Digitalizados: Nenhum registro foi encontrado.
- Proponente: Nenhum registro foi encontrado.
- Executores: Nenhum registro foi encontrado.
- Órgão: Nenhum registro foi encontrado.
- Justificativa: Caracterização dos interesses recíprocos: Tutorial
- Público alvo: Tutorial.

Red boxes highlight the success message and the proposal number. A red box with white text says "Pronto! Após cadastrar a proposta, será aberta uma nova tela, com a confirmação do cadastro." Another red box with white text says "Observe que será gerado um número para a Proposta. É importante anotar e guardar este número!!!!". A third red box with white text says "Aparecerá a mensagem de que a Proposta foi cadastrada com sucesso."

#### 4.4 Cadastrar os Dados da Proposta - Programas

A aba “Dados da Proposta” do **Transferegov.br** é composta de três sub-abas:

- Dados: apresenta os dados cadastrados para a proposta (*conforme informações preenchidas no item 4.3 acima*);
- O botão “Detalhar” exibe os dados do cadastro do proponente e os membros cadastrados;
- Programas: apresenta os programas relacionados para a proposta, que podem ser excluídos, editados ou detalhado (*conforme informações preenchidas no item 4.2 acima*);
- Participantes: exibe informação sobre os participantes do instrumento e é possível incluir a figura do interveniente, se houver (*conforme instruções do item 4.5 a seguir*).



Feito o cadastro dos **dados da proposta**, não é necessário fazer nenhum ajuste na sub-aba “Programas”, pois já foi definido anteriormente que a proposta do edital deve ser enviada ao programa informado.

O passo seguinte, então, é cadastrar os **participantes** dessa proposta.

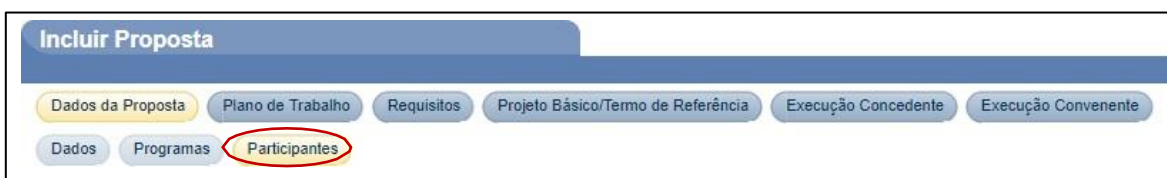


## 4.5 Cadastrar os Dados da Proposta - Participantes

### Interveniente:

A figura de *Interveniente* significa ser um órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta de qualquer esfera de governo, ou entidade privada que participa do convênio para manifestar consentimento ou assumir obrigações em nome próprio.

Para incluir um novo participante (o *Interveniente* deve ser Pessoa Jurídica), clicar na aba “Participantes” e, em seguida, no botão “Detalhar”:



O sistema disponibiliza o botão “Detalhar”, para visualizar os dados do *Proponente*, o botão “Alterar”, para alterar o *Responsável Proponente* e o botão “Incluir Interveniente”, caso seja necessário a inclusão de intervenientes.



Para incluir um *Interveniente*, o usuário deverá clicar no botão “Incluir Interveniente” e o sistema exibirá tela para o preenchimento dos seguintes campos:

- Tipo de Identificação: deverá informar se o interveniente possui CNPJ ou Inscrição Genérica (Organismos Internacionais);
- Identificação: deverá informar o CNPJ ou a Inscrição Genérica, conforme seleção do campo “Tipo de Identificação”.

**Importante:** o *Interveniente* que será incluído deve, obrigatoriamente, estar cadastrado no Portal dos Convênios.

Após preencher os campos de acordo com a identificação do participante, o usuário deverá digitar os caracteres da figura e clicar no botão “Salvar”, conforme figura a seguir:

**Informe a Identificação do Partícipe**

Tipo de Identificação \*  CNPJ  
 Inscrição Genérica

Identificação \*

Justificativa \*

Anexo Termo Convenio  Nenhum arquivo selecionado

Digite os caracteres da figura \*

**Anexo Comprovante Conta**  
Nenhum registro foi encontrado.  
Campos marcados com (\*) são obrigatórios

O sistema exibirá a mensagem: **“Interveniente adicionado à proposta com sucesso”**.

Uma proposta pode ter mais de um *interveniente* incluído (são exibidos na parte inferior da tela). Para cada *interveniente*, o sistema disponibiliza o botão **“Excluir”**, que permite sua exclusão, caso necessário, e o botão **“Alterar Responsável”**, caso seja necessário alterar o responsável do *interveniente*.

## 4.6 Cadastrar Plano de Trabalho - Cronograma Físico

O CFDD exige, em seus chamamentos públicos, o envio não somente da **proposta**, mas também do **Plano de Trabalho**. Assim, todos os campos seguintes devem ser devidamente preenchidos, conforme os dados que já foram inseridos no arquivo de apoio (**Anexo I**):

- Cronograma Físico;
- Cronograma de Desembolso;
- Plano de Aplicação Detalhado;
- Projeto Básico / Termo de Referência.

Para incluir o **Cronograma Físico**, o usuário deverá clicar na aba “Crono Físico”.

### 4.6.1. Inclusão de Metas





O usuário deverá clicar no botão “Incluir Meta”, conforme figura a seguir:

The screenshot displays the 'Incluir Proposta' (Include Proposal) interface. At the top, there is a navigation bar with several tabs: 'Dados da Proposta', 'Plano de Trabalho', 'Requisitos', 'Projeto Básico/Termo de Referência', 'Execução Concedente', 'Execução Conveniente', 'Crono Físico', 'Crono Desembolso', 'Plano de Aplicação Detalhado', 'Plano de Aplicação Consolidado', 'Anexos', and 'Pareceres'. The 'Crono Físico' tab is currently selected and highlighted with a red circle. Below the navigation bar, the main content area is titled 'Listagem de Metas' (Listing of Goals). It contains a message: 'Clique em "Ver Etapas" da META de seu interesse para visualizar os detalhes da META e a listagem de ETAPAS correspondente à META.' (Click on "View Steps" of the META of your interest to view the details of the META and the listing of corresponding ETAPAS). Below this message, it states 'Nenhum registro foi encontrado.' (No records were found). A button labeled 'Incluir Meta / Etapa' (Add Goal / Step) is visible and highlighted with a red circle. At the bottom of the interface, there is a section for 'Valores Totais' (Total Values) with a table showing the following data:

	Valor (R\$)
Valor Cadastrado	R\$ 0,00
Valor a Cadastrar	R\$ 600.000,00
Valor Global	R\$ 600.000,00

Below the table, there are options for exporting the data: 'Opções para exportar: CSV | Excel | XML | PDF'.

O sistema exibirá os campos a serem preenchidos conforme a seguir:

Dados da Meta	
Programa *	CAPACITAÇÃO SICONV 2019 ▼
Especificação *	<input type="text"/> Caracteres restantes: 5000
Unidade Fornecimento *	<input type="text"/>  <input type="text"/>
Valor Total (R\$) *	<input type="text"/>
Quantidade *	<input type="text"/>
Valor Unitário (R\$)	<input type="text"/>
Data de Início *	<input type="text"/> 
Data de Término *	<input type="text"/> 
Endereço	<input type="text"/>
CEP	<input type="text"/>
Município	<input type="text"/> 
UF	▼
Campos marcados com (*) são obrigatórios	
<input type="button" value="Incluir"/> <input type="button" value="Voltar"/>	
<b>Listagem de Metas Cadastradas</b> Nenhum registro foi encontrado.	

- Programa: o nome programa é exibido automaticamente na tela;
- Especificação: deve ser informada uma descrição/especificação para a meta (*copiar essa informação do Item “3. Definição das Metas e Etapas”, na planilha “(I) Plano de Trabalho” do Anexo I*);
- Unidade Fornecimento: deve ser informada a unidade de fornecimento da meta no padrão estabelecido pelo sistema. Caso seja necessário, o usuário poderá clicar na lupa e pesquisar a unidade de fornecimento desejada, conforme figura abaixo (*insira apenas “UN” neste campo, pois o detalhamento dos indicadores da meta já está explícito no Anexo I*);

Nova Consulta		
Páginas 1,2,3,4,5		
Codigo	Descricao	
AM	AMPOLA	Selecionar
ANO	ANO	Selecionar
ARR	ARROBA	Selecionar
BAR	BARRIL	Selecionar
BD	BALDE	Selecionar
BIS	BISNAGA	Selecionar
BL	BLOCO	Selecionar
BRI	BARRICA	Selecionar
BTJ	BOTIJÃO	Selecionar
C	CENTENA	Selecionar
CA	CARTUCHO	Selecionar
CAPS	CÁPSULA	Selecionar
CAR	CARACTER	Selecionar
CC	CILINDRADA	Selecionar
CH	CHAPA	Selecionar
CIL	CILINDRO	Selecionar
CJ	CONJUNTO	Selecionar
CM	CENTÍMETRO	Selecionar
CM2	CENTÍMETRO QUADRADO	Selecionar
CM3	CENTÍMETRO CÚBICO	Selecionar
Opções para exportar:  CSV    Excel    XML    PDF		

- Valor Total (R\$): deve ser informado o valor total da meta, no formato de duas casas decimais - é a soma dos valores das etapas que compõem esta meta (*o valor total de cada meta deve ser **exatamente o mesmo** apresentado como a soma do valor financeiro de cada meta do Item “3. Definição das Metas e Etapas”, na planilha “(I) Plano de Trabalho” do Anexo I*);
- Quantidade: deve ser informada a quantidade da unidade de fornecimento da meta, no formato de duas casas decimais (*insira apenas “1” neste campo, pois o detalhamento dos indicadores da meta já está explícito no Anexo I*);
- Valor Unitário (R\$): será calculado automaticamente pelo sistema, em relação ao valor total e a quantidade informada;
- Data de Início: deve ser informada a data de início da execução da meta, que deve coincidir com a data de início da primeira etapa a ser realizada nesta meta (*copiar essa informação da primeira meta do Item “3. Definição das Metas e Etapas”, na planilha “(I) Plano de Trabalho” do Anexo I*);
- Data de Término: deve ser informada a data de término da execução da meta, que deve coincidir com a data de término da última etapa a ser realizada nesta meta (*copiar essa informação da última meta do Item “3. Definição das Metas e Etapas”, na planilha “(I) Plano de Trabalho” do Anexo I*);

#### Campos de preenchimento opcional:

- Endereço: endereço de localização de onde a meta será executada;
- UF: unidade de federação do endereço de localização;
- Município: código do município do endereço de localização;
- CEP: da localização de onde a meta será executada.

Após preencher os campos, o usuário deverá clicar em “Incluir”, conforme figura a seguir:

**Dados da Meta**

Programa \* CAPACITAÇÃO SICONV 2019 ▾

Especificação \*   
Caracteres restantes: 5000

Unidade Fornecimento \*

Valor Total (R\$) \*

Quantidade \*

Valor Unitário (R\$)

Data de Início \*

Data de Término \*

Endereço

CEP

Município

UF

Campos marcados com (\*) são obrigatórios

**Incluir** **Voltar**

**Listagem de Metas Cadastradas**  
Nenhum registro foi encontrado.

O sistema exibirá a mensagem “Meta incluída com sucesso”.

**Consultar Proposta**

Dados da Proposta Plano de Trabalho Requisitos Projeto Básico/Termo de Referência Execução Concedente Execução Conveniente

Crono Físico Crono Desembolso Plano de Aplicação Detalhado Plano de Aplicação Consolidado Anexos Pareceres

**Meta incluída com sucesso!**

Repetir esse procedimento para todas as metas informadas no Anexo I.

Quando a última meta for incluída e o **valor total da soma das metas (R\$)** for igual ao **valor global do convênio (R\$)**, será exibida também a mensagem: “**Valor total da meta atingiu o valor do convênio**”.

**Consultar Proposta**

Dados da Proposta Plano de Trabalho Requisitos Projeto Básico/Termo de Referência Execução Concedente Execução Conveniente

Crono Físico Crono Desembolso Plano de Aplicação Detalhado Plano de Aplicação Consolidado Anexos Pareceres

**Meta incluída com sucesso!**

**O valor total das metas atingiu o valor global da proposta**

O sistema incluirá os dados da meta informada na seção de **Listagem de Metas Cadastradas** (parte inferior da tela do **Transferegov.br**).

		Incluir					Voltar
Listagem de Metas Cadastradas							
Número da Meta	Especificação	Valor (R\$)	Data de Início	Data de Término	Rend. Aplicação	Incluir Etapa	
1	Meta 1	R\$ 500.000,00	01/09/2019	30/09/2019	Não	Incluir Etapa	
2	Meta 2	R\$ 100.000,00	01/10/2019	29/11/2019	Não	Incluir Etapa	

Opções para exportar: CSV | Excel | XML | PDF

**Importante:** para cada meta cadastrada, será necessário incluir no mínimo uma etapa. Para isso, o usuário deverá clicar no botão “Incluir Etapa”, conforme figura acima.

Esse procedimento deve ser executado para cada meta do projeto.

#### 4.6.2. Inclusão de Etapas

Ao clicar em “Incluir Etapa” o sistema exibirá a tela com a listagem da meta incluída (“Dados da Meta”) e os campos para o preenchimento dos “Dados da Etapa”, conforme orientações a seguir:

Dados da Meta	
Descrição da Meta	Meta 1
Valor da Meta (R\$)	R\$ 500.000,00
Data de Início da Meta	01/09/2019
Data de Término da Meta	30/09/2019
Dados da Etapa	
Especificação *	<input type="text"/> Caracteres restantes: 5000
Unidade Fornecimento *	<input type="text"/>
Valor Total (R\$) *	<input type="text"/>
Quantidade *	<input type="text"/>
Valor Unitário (R\$)	<input type="text"/>
Data de Início *	<input type="text"/>
Data de Término *	<input type="text"/>
Endereço	<input type="text"/>
CEP	<input type="text"/>
Código Município	<input type="text"/>
UF	<input type="text"/>

Campos marcados com (\*) são obrigatórios

- Especificação: deve ser informada a identificação e a descrição da etapa (*copiar essa informação do Item “3. Definição das Metas e Etapas”, na planilha “(I) Plano de Trabalho” do Anexo I*);
- Unidade Fornecimento: deve ser informada a unidade de fornecimento da etapa no padrão estabelecido pelo sistema. Caso seja necessário, o usuário poderá clicar na lupa e pesquisar a unidade de fornecimento desejada, conforme figura abaixo (*insira apenas “UN” neste campo, pois o detalhamento dos indicadores da etapa já está explícito no Anexo I*);
- Valor Total (R\$): deve ser informado o valor total da etapa, no formato de duas casas decimais - é valor da soma dos insumos que serão necessários para a execução desta atividade (*o valor total de cada etapa deve ser exatamente o mesmo apresentado como no Item “3. Definição das Metas e Etapas”, na planilha “(I) Plano de Trabalho” do Anexo I*);
- Quantidade: deve ser informada a quantidade da unidade de fornecimento da etapa, no formato de duas casas decimais (*insira apenas “1” neste campo, pois o detalhamento dos indicadores da meta já está explícito no Anexo I*);
- Valor Unitário (R\$): será calculado automaticamente pelo sistema, em relação ao valor total e a quantidade informada;
- Data de Início: deve ser informada a data de início da execução da etapa - a data de início da etapa deve considerar todos os procedimentos que serão realizados para a execução da atividade prevista, inclusive o tempo necessário para a aquisição dos insumos (*copiar essa informação do Item “3. Definição das Metas e Etapas”, na planilha “(I) Plano de Trabalho” do Anexo I*);
- Data de Término: deve ser informada a data de término da execução da etapa (*copiar essa informação do Item “3. Definição das Metas e Etapas”, na planilha “(I) Plano de Trabalho” do Anexo I*);

**Campos de preenchimento opcional:**

- Endereço: endereço de localização de onde a etapa será executada;
- CEP: da localização de onde a meta será executada;
- Município: código do município do endereço de localização;
- UF: unidade de federação do endereço de localização.



Após preencher os campos, o usuário deverá clicar em “Incluir Etapa”, conforme figura a seguir:

Dados da Meta	
Descrição da Meta	Meta 1
Valor da Meta (R\$)	R\$ 500.000,00
Data de Início da Meta	01/09/2019
Data de Término da Meta	30/09/2019

Dados da Etapa	
Especificação *	<input type="text"/> Caracteres restantes: 5000
Unidade Fornecimento *	<input type="text"/> <input type="text"/>
Valor Total (R\$) *	<input type="text"/>
Quantidade *	<input type="text"/>
Valor Unitário (R\$)	<input type="text"/>
Data de Início *	<input type="text"/>
Data de Término *	<input type="text"/>
Endereço	<input type="text"/>
CEP	<input type="text"/>
Codigo Municipio	<input type="text"/>
UF	<input type="text"/>

Campos marcados com (\*) são obrigatórios

**Incluir Etapa** **Voltar**

Listagem de Etapas Cadastradas  
Nenhum registro foi encontrado

O sistema exibirá a mensagem “**Etapa incluída com sucesso**”.

Consultar Proposta

Dados da Proposta Plano de Trabalho Requisitos Projeto Básico/Termo de Referência Execução Concedente Execução Conveniente

Crono Físico Crono Desembolso Plano de Aplicação Detalhado Plano de Aplicação Consolidado Anexos Pareceres

**Etapa incluída com sucesso!**

Repetir esse procedimento para todas as etapas de cada meta informada no **Anexo I**.

Quando a última etapa da meta for incluída e o **valor total da soma das etapas (R\$)** for igual ao **valor da meta (R\$)**, será exibida também a mensagem: “**Valor total das etapas atingiu o valor da meta**”.

**Consultar Proposta**

Dados da Proposta | Plano de Trabalho | Requisitos | Projeto Básico/Termo de Referência | Execução Concedente | Execução Conveniente

Crono Físico | Crono Desembolso | Plano de Aplicação Detalhado | Plano de Aplicação Consolidado | Anexos | Pareceres

*Etapa incluída com sucesso!*

O valor total das etapas atingiu o valor da meta

As etapas incluídas para a meta, constam na seção de **Listagem de Etapas Cadastradas** (parte inferior da tela do **Transferegov.br**).

Incluir Etapa | Voltar

**Listagem de Etapas Cadastradas**

Número	Especificação	Valor (R\$)	Data de Início	Data de Término	Rendimento Aplicação
1	Etapa 1	R\$ 500.000,00	01/09/2019	30/09/2019	Não

Opções para exportar: CSV | Excel | XML | PDF

Para visualizar as etapas incluídas, clicar no botão “Voltar”, conforme figura acima.

**Dados da Meta**

Programa

Descrição da Meta: **Meta 1**

Quantidade: **0,01**

Unidade Fornecimento: **UN**

Valor da Meta (R\$): **R\$ 500.000,00**

Data Início Meta: **01/09/2019**

Data de Término da Meta: **30/09/2019**

Endereço: CEP

Município: UF

Rendimento de Aplicação: **Não**

Voltar

**Listagem de Etapas**

Número da Etapa	Especificação	Valor (R\$)	Data de Início	Data de Término	
1	Etapa 1	R\$ 500.000,00	01/09/2019	30/09/2019	Detalhar Etapa   Excluir   Alterar

Opções para exportar: CSV | Excel | XML | PDF

**Valores Totais**

	Valor (R\$)
Valor Cadastrado	R\$ 500.000,00
Valor a Cadastrar	R\$ 0,00
Valor Global	R\$ 500.000,00

Opções para exportar: CSV | Excel | XML | PDF

#### 4.7 Cadastrar Plano de Trabalho – Cronograma de Desembolso

Nesta aba deverá ser informado o valor de cada parcela do projeto. As metas devem ser vinculadas a cada parcela, que terá o valor da soma das metas associadas. Também deverão ser informadas as parcelas da contrapartida, que serão depositadas pelo proponente, no caso das instituições públicas.

O cronograma de desembolso deverá estar em consonância com as metas e etapas de execução do objeto do instrumento.

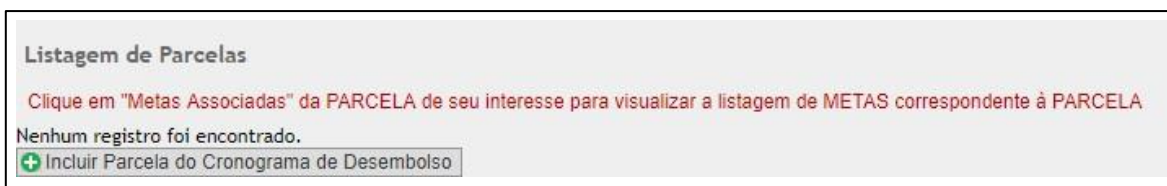
Ainda no caso de haver contrapartida, uma informação importante que deve estar contida na planilha de apoio (**Anexo I**) é o que compõe a contrapartida, ou seja, devem estar devidamente detalhados os insumos que fazem parte do repasse do FDD e os da contrapartida (*conforme Item “8. Declaração de Contrapartida” da planilha “(III) Formulário Orçamentário” do Anexo I*). Esse detalhamento é fundamental para que o FDD repasse os recursos nos elementos de despesa corretos.

Para incluir o **Cronograma de Desembolso**, o usuário deverá clicar na aba “Crono Desembolso”:



##### 4.7.1. Incluir Parcelas do Cronograma de Desembolso

O usuário deverá clicar no botão “Incluir Parcela do Cronograma de Desembolso”:



Após clicar no botão “Incluir Parcela do Cronograma de Desembolso”, o sistema exibirá os campos a serem preenchidos conforme detalhamento a seguir (*para preencher essas informações utilize os dados inseridos no Item “8. Declaração de Contrapartida” da planilha “(III) Formulário Orçamentário” do Anexo I. Ao final da tabela apresentada nesse item há 3 linhas que mostram os valores de “Total da Contrapartida”, “Total do Repasse” e “Valor Global” ao longo de cada ano do projeto. Os valores inseridos no Transferegov.br devem ser idênticos aos do Anexo I*):

Campos marcados com (\*) são obrigatórios

Responsável \*

Mês \*

Ano \*

Valor da Parcela (R\$) \*

- **Responsável:** deve ser selecionado o responsável pela liberação da parcela, podendo ser o **concedente** e/ou o **conveniente**, de acordo com o cronograma do **proponente**;
- **Mês:** deve ser selecionado o mês de liberação da parcela;
- **Ano:** deve ser selecionado o ano de liberação da parcela;
- **Valor da Parcela (R\$):** deve ser informado o valor da parcela a ser liberado.

Após preencher todos os campos, o usuário deverá clicar no botão “**Incluir Parcela**”:

**Consultar Proposta**

Dados da Proposta | Plano de Trabalho | Requisitos | Projeto Básico/Termo de Referência | Execução Concedente | Execução Conveniente

Crono Físico | Crono Desembolso | Plano de Aplicação Detalhado | Plano de Aplicação Consolidado | Anexos | Pareceres

Campos marcados com (\*) são obrigatórios

Responsável \*

Mês \*

Ano \*

Valor da Parcela (R\$) \*

O sistema exibirá a mensagem “**Parcela inserida com sucesso. Associe as metas que serão contempladas por esta parcela**”.

**Consultar Proposta**

Dados da Proposta | Plano de Trabalho | Requisitos | Projeto Básico/Termo de Referência | Execução Concedente | Execução Conveniente

Crono Físico | **Crono Desembolso** | Plano de Aplicação Detalhado | Plano de Aplicação Consolidado | Anexos | Pareceres

**Parcela inserida com sucesso. Associe as metas que serão contempladas por esta parcela**

Tipo Responsável: CONCEDENTE

Mês: Outubro

Valor (R\$): R\$ 100.000,00

Ano: 2019

Meta\*: 1 - Meta 1(R\$ 500.000,00) ▼

Valor da Meta (R\$)\*:

Campos marcados com (\*) são obrigatórios

[Associar Meta](#) [Voltar](#)

**Listagem de Metas**

Nenhum registro foi encontrado.

No exemplo abaixo, a “Listagem de Parcelas” mostra que o projeto associou uma parcela de R\$ 400.000, a ser paga pelo *concedente* (em set/19), e uma parcela de R\$ 100.000, também paga pelo *concedente* (em out/19).

A outra tabela, chamada “Valores Totais”, mostra que o Valor Total do Projeto (R\$ 600.000) é composto por uma parcela paga pelo *concedente* (R\$ 500.000) e outra parcela paga pelo *conveniente* (R\$ 100.000).

**Listagem de Parcelas**

Clique em "Metas Associadas" da PARCELA de seu interesse para visualizar a listagem de METAS correspondente à PARCELA

Número da Parcela	Tipo I	Mês	Ano	Valor (R\$)	Metas Associadas	Alterar	Excluir
1	CONCEDENTE	Setembro	2019	R\$ 400.000,00	<a href="#">Metas Associadas</a>	<a href="#">Alterar</a>	<a href="#">Excluir</a>
2	CONCEDENTE	Outubro	2019	R\$ 100.000,00	<a href="#">Metas Associadas</a>	<a href="#">Alterar</a>	<a href="#">Excluir</a>

Opções para exportar: [CSV](#) | [Excel](#) | [XML](#) | [PDF](#)

[+ Incluir Parcela do Cronograma de Desembolso](#)

**Valores Totais**

	Valor Concedente (R\$)	Valor Conveniente (R\$)	Valor Rendimento de Aplicação (R\$)
Valor Cadastrado	R\$ 500.000,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Valor a Cadastrar	R\$ 0,00	R\$ 100.000,00	R\$ 0,00
Valor Total	R\$ 500.000,00	R\$ 100.000,00	R\$ 0,00

Opções para exportar: [CSV](#) | [Excel](#) | [XML](#) | [PDF](#)

Como a opção “Incluir Parcela do Cronograma de Desembolso” ainda está sendo exibida, isso significa que há parcela não informado (nesse caso, os R\$ 100.000 do valor do conveniente).

Note que, ao informar **todas** as parcelas do cronograma de desembolso, essa opção deixa de ser exibida (conforme tabela a seguir), o que significa que o projeto está pronto para ter suas **metas associadas**.

Listagem de Parcelas						
Clique em "Metas Associadas" da PARCELA de seu interesse para visualizar a listagem de METAS correspondente à PARCELA						
Número da Parcela	Tipo I	Mês	Ano	Valor (R\$)		
1	CONCEDENTE	Setembro	2019	R\$ 400.000,00	Metas Associadas	Alterar Excluir
2	CONCEDENTE	Outubro	2019	R\$ 100.000,00	Metas Associadas	Alterar Excluir
3	CONVENIENTE	Dezembro	2019	R\$ 100.000,00	Metas Associadas	Alterar Excluir
Opções para exportar:  CSV    Excel    XML    PDF						
Valores Totais						
	Valor Concedente (R\$)	Valor Conveniente (R\$)	Valor Rendimento de Aplicação (R\$)			
Valor Cadastrado	R\$ 500.000,00	R\$ 100.000,00	R\$ 0,00			
Valor a Cadastrar	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00			
Valor Total	R\$ 500.000,00	R\$ 100.000,00	R\$ 0,00			
Opções para exportar:  CSV    Excel    XML    PDF						

#### 4.7.1. Associar parcelas às metas

Antes de iniciar a associação das parcelas às metas, é importante:

- Uma parcela pode ser associada a mais de uma meta;
- Conforme as parcelas forem vinculadas a alguma meta, as metas associadas serão exibidas na parte inferior da tela;
- Para cada meta associada, o sistema irá disponibilizar os botões “Associar Etapa” e “Excluir” (o que permite sua exclusão, caso necessário).

Para realizar a **associação da parcela à meta**, o usuário deverá preencher os campos, conforme orientações a seguir:

- Meta: selecionar a meta que será contemplada pela parcela;
- Valor da Meta (R\$): deve ser informado o valor da parcela que vai ser associada a meta;

Após o preenchimento dos campos, o usuário deverá clicar no botão “Associar Meta”:

**Consultar Proposta**

Dados da Proposta | Plano de Trabalho | Requisitos | Projeto Básico/Termo de Referência | Execução Concedente | Execução Conveniente

Crono Físico | **Crono Desembolso** | Plano de Aplicação Detalhado | Plano de Aplicação Consolidado | Anexos | Pareceres

**Parcela inserida com sucesso. Associe as metas que serão contempladas por esta parcela**

Tipo Responsável: CONCEDENTE

Mês: Outubro

Valor (R\$): R\$ 100.000,00

Ano: 2019

Meta\*: 1 - Meta 1(R\$ 500.000,00) ▼

Valor da Meta (R\$)\*: 100.000,00

Campos marcados com (\*) são obrigatórios

**Associar Meta** | Voltar

Listagem de Metas

Nenhum registro foi encontrado.

O sistema exibirá a mensagem “Parcela inserida com sucesso. Associe as metas que serão contempladas por esta parcela” e os dados da parcela na seção de Listagem de Metas.

Após associar a parcela à meta, o usuário deverá também associar a parcela à etapa. Para isto, o usuário deverá clicar no botão “Associar Etapa”.

Listagem de Metas

Data de Início	Data de Término	Descrição	Valor da Meta (R\$)	
01/09/2019	30/09/2019	Meta 1	R\$ 400.000,00	<b>Associar Etapa</b>   Excluir

Opções para exportar: CSV | Excel | XML | PDF

- Uma parcela pode ser associada a mais de uma meta;
- As metas associadas são exibidas na parte inferior da tela;
- Para cada meta associada, o sistema disponibiliza os botões “Associar Etapa” e “Excluir”, que permite sua exclusão, caso necessário;
- É possível também a inclusão de uma nova associação de meta na parcela correspondente no botão “Associar Meta”.

Após clicar em “Associar Etapa”, o sistema exibirá a tela com os dados da meta selecionada, as especificações da etapa e valores disponíveis para vincular às etapas.

O usuário deverá clicar no botão “Associar Valor”, conforme figura a seguir:

**Consultar Proposta** Proposta 003359/2019

Especificação da meta	Meta 1
Data início da meta	01/09/2019
Data final da meta	30/09/2019
Valor da meta	R\$ 400.000,00

[Voltar](#)

Especificação da etapa	Valor total da etapa	Valor disponível para vincular à etapa	Valor já vinculado
Etapa 1	R\$ 500.000,00	R\$ 500.000,00	R\$ 0,00

Opções para exportar: [CSV](#) | [Excel](#) | [XML](#) | [PDF](#)

Campos marcados com (\*) são obrigatórios

Após o usuário clicar no botão “Associar Valor”, o sistema exibirá tela com os dados da etapa e da meta e o campo “Valor à Vincular” a ser preenchido.

Após o preenchimento do valor, o usuário deverá clicar no botão “Salvar”, conforme figura a seguir:

**Consultar Proposta** Proposta 003359/2019

Especificação	Meta 1
Valor total da etapa	R\$ 500.000,00
Valor já vinculado	R\$ 0,00
Valor disponível para vincular à etapa	R\$ 500.000,00
Valor disponível a vincular à meta	R\$ 500.000,00
Valor a vincular *	<input type="text" value="200.000,00"/>

[Salvar](#) [Cancelar](#)

Campos marcados com (\*) são obrigatórios

O sistema exibirá a mensagem “Valor associado à etapa com sucesso” (observe que o valor disponível foi vinculado à etapa).

A tela exibe também os botões “Associar Valor” e “Desassociar Valor”. O botão “Desassociar Valor” poderá ser utilizado para retirar o valor vinculado à etapa.

**Consultar Proposta** Proposta 003359/2019

**Valor associado com sucesso à etapa.**

Especificação da meta	Meta 1
Data início da meta	01/09/2019
Data final da meta	30/09/2019
Valor da meta	R\$ 400.000,00

[Voltar](#)

Especificação da etapa	Valor total da etapa	Valor disponível para vincular à etapa	Valor já vinculado
Etapa 1	R\$ 500.000,00	R\$ 300.000,00	R\$ 200.000,00

Opções para exportar: [CSV](#) | [Excel](#) | [XML](#) | [PDF](#)

Campos marcados com (\*) são obrigatórios



Para visualizar a **Listagem de Parcelas Incluídas** já incluídas, o usuário deverá clicar no botão “Voltar” 2 (duas) vezes.

Para dar continuidade às associações e incluir as próximas parcelas, o usuário deverá seguir as mesmas orientações informadas anteriormente e clicar no botão “Incluir Parcela do Cronograma de Desembolso”, conforme figura a seguir:

Listagem de Parcelas

Clique em "Metas Associadas" da PARCELA de seu interesse para visualizar a listagem de METAS correspondente à PARCELA

Número da Parcela	Tipo I	Mês	Ano	Valor (R\$)	Metas Associadas	Alterar	Excluir
1	CONCEDENTE	Setembro	2019	R\$ 400.000,00	Metas Associadas	Alterar	Excluir
2	CONCEDENTE	Outubro	2019	R\$ 100.000,00	Metas Associadas	Alterar	Excluir

Opções para exportar: CSV | Excel | XML | PDF

[+ Incluir Parcela do Cronograma de Desembolso](#)

Após a inclusão de todas as parcelas de desembolso, o sistema exibirá uma tela com as parcelas que foram incluídas e os botões “Excluir”, “Alterar” e “Metas Associadas”.

A soma das parcelas **deve ser** o valor total do objeto de convênio.

Listagem de Parcelas

Clique em "Metas Associadas" da PARCELA de seu interesse para visualizar a listagem de METAS correspondente à PARCELA

Número da Parcela	Tipo I	Mês	Ano	Valor (R\$)	Metas Associadas	Alterar	Excluir
1	CONCEDENTE	Setembro	2019	R\$ 400.000,00	Metas Associadas	Alterar	Excluir
2	CONCEDENTE	Outubro	2019	R\$ 100.000,00	Metas Associadas	Alterar	Excluir
3	CONVENENTE	Novembro	2019	R\$ 100.000,00	Metas Associadas	Alterar	Excluir

Opções para exportar: CSV | Excel | XML | PDF

#### 4.8 Cadastrar Plano de Trabalho – Plano de Aplicação Detalhado

Nesta aba devem ser informados os **insumos do projeto**, ou seja, os itens que serão adquiridos ou os serviços que serão contratados para viabilizar a execução de cada etapa.

Os insumos foram inseridos no **Anexo I**, Item “**7. Cronograma de Desembolso**” da planilha “(III) Formulário Orçamentário”. Assim, para inserir essas informações no **Transferegov.br**, basta informar o valor da coluna “total” do **Anexo I** para cada **elemento de despesa**.

Para incluir o **Plano de Aplicação Detalhado** (isto é: bens, obras, serviços, tributos, despesas administrativas e outros) o usuário deverá clicar na aba “**Plano de Aplicação Detalhado**” do **Transferegov.br**:

Consultar Proposta 20113 - MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO Proposta 003359/2019

Dados da Proposta Plano de Trabalho Requisitos Projeto Básico/Termo de Referência Execução Concedente Execução Conveniente

Crono Físico Crono Desembolso **Plano de Aplicação Detalhado** Plano de Aplicação Consolidado Anexos Pareceres

Tipo Despesa  + Incluir + Filtrar

Nenhum registro foi encontrado.

Valores Totais

	Valor total	Com Recurso do convênio	Contrapartida em bens/serviços	Rend. Aplicação
TOTAL em Bens	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
TOTAL em Tributos	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
TOTAL em Obras	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
TOTAL em Serviços	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
TOTAL em Outros	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
TOTAL em Despesa Administrativa	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
TOTAL GERAL	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00

Os tipos de despesas definidos no **Transferegov.br** são:

- **Bens:**
  - Material de Consumo (elementos de despesa 30 e 32)
  - Equipamento/material permanente (elemento de despesa 52)
- **Serviços:**
  - Pessoa Física (elementos de despesa 35 e 36)
  - Pessoa Jurídica (elementos de despesa 35, 39 e 40)
  - Diárias (elementos de despesa 14, 15 e 36)
  - Passagens (elemento de despesa 33)
- **Tributos** (elementos de despesa 13 e 47)
- **Obras** (elemento de despesa 51)

Para cadastrar itens de despesa, é necessário, para cada item, selecionar o “**Tipo de Despesa**” e clicar em “**Incluir**”:

Tipo Despesa Bem  + Incluir + Filtrar

Nenhum registro foi encontrado.

Após clicar no botão "Incluir", o sistema exibirá tela com os campos que deverão ser preenchidos conforme orientações a seguir:

**Consultar Proposta** Proposta 003359/2019

Dados da Proposta | Plano de Trabalho | Requisitos | Projeto Básico/Termo de Referência | Execução Concedente | Execução Conveniente

Crono Físico | Crono Desembolso | Plano de Aplicação Detalhado | Plano de Aplicação Consolidado | Anexos | Pareceres

Preencha os dados para a inclusão do Bem ou Serviço

Programa \*

Tipo Despesa \* Bem ▾

Descrição Item \*  Caracteres restantes: 5000

Natureza Aquisição \* Recursos do convênio ▾

Código da Natureza de Despesa \*  🔍

Descrição da Natureza de Despesa  Este campo é preenchido automaticamente

Unidade Fornecimento \*  🔍

Valor Total (R\$) \*

Quantidade \*

Valor Unitário (R\$)

Endereço de Localização \*  Endereço de execução do serviço, da instalação do bem ou de localização da obra

CEP \*

Código do Município \*  🔍

UF

Observação  Caracteres restantes: 5000

- Programa: o nome programa é exibido automaticamente na tela;
- Tipo Despesa: é informado, pelo sistema, o tipo de despesa informado anteriormente;
- Descrição do item: deve ser informada a descrição completa do item (*copiar a informação inserida no campo "Detalhamento do Objeto" para cada item de despesa informado no Item "10. Termo de Referência das Despesas" da planilha "(IV) Termo de Referência" do Anexo I*);
- Natureza da Aquisição: selecionada a opção "Recurso do Convênio" quando o item será adquirido com o recurso do valor do repasse ou com o recurso da contrapartida financeira (a opção "Contrapartida Bens e Serviços" não é permitida, de acordo com o edital);
- Código da Natureza de Despesa: deve ser selecionado o código da natureza de despesa com subitem, conforme orientações a seguir:

- O sistema disponibiliza a funcionalidade para consultar o código da natureza de despesa com o subitem;
- Para selecionar o *Código da Natureza de Despesa*, o usuário deverá clicar na lupa;
- Será exibida tela para consulta;
- O usuário deverá clicar no botão “Consultar”, conforme figura a seguir:

Informe os dados da Natureza de Despesa

Código	<input type="text"/>
Subitem	<input type="text"/>
Descrição	<input type="text"/>
<input type="button" value="Consultar"/>	

Observação: selecione o código do subitem que melhor irá se adequar a sua qualificação institucional.

- Serão exibidos todos os *Códigos*, *Subitens* e *Descrição* da Natureza de Despesas;
- O usuário deverá selecionar a ND que melhor irá se adequar ao seu item;
- Note que há diversas páginas com outras opções de ND;

Nova Consulta

Páginas 1,2,3,4,5

Código (6 Dígitos)	Subitem	Descrição	
449052	99	OUTROS MATERIAIS PERMANENTES	<a href="#">Selecionar</a>
449052	87	MATERIAL DE CONSUMO DE USO DURADOURO	<a href="#">Selecionar</a>
449052	83	EQUIPAMENTOS E SISTEMA DE PROT.VIG AMBIENTAL	<a href="#">Selecionar</a>
449052	60	EQUIPAMENTOS, PECAS E ACESSORIOS MARITIMOS	<a href="#">Selecionar</a>
449052	58	EQUIPAMENTOS DE MERGULHO E SALVAMENTO	<a href="#">Selecionar</a>
449052	57	ACESSORIOS PARA VEICULOS	<a href="#">Selecionar</a>
449052	56	EQUIPAMENTOS, PECAS E ACES DE PROTECAO AO VOO	<a href="#">Selecionar</a>
449052	54	EQUIPAMENTOS, PECAS E ACESSORIOS AERONAUTICOS	<a href="#">Selecionar</a>
449052	52	VEICULOS DE TRACAO MECANICA	<a href="#">Selecionar</a>
449052	51	PECAS NAO INCORPORAVEIS A IMOVEIS	<a href="#">Selecionar</a>
449052	50	VEICULOS FERROVIARIOS	<a href="#">Selecionar</a>
449052	48	VEICULOS DIVERSOS	<a href="#">Selecionar</a>
449052	46	SEMOVENTES E EQUIPAMENTOS DE MONTARIA	<a href="#">Selecionar</a>
449052	44	OBRAS DE ARTE E PECAS PARA EXPOSICAO	<a href="#">Selecionar</a>
449052	42	MOBILIARIO EM GERAL	<a href="#">Selecionar</a>
449052	40	MAQUINAS E EQUIPAMENTOS AGRIC. E RODOVIARIOS	<a href="#">Selecionar</a>
449052	39	EQUIP. E UTENSILIOS HIDRAULICOS E ELETRICOS	<a href="#">Selecionar</a>
449052	38	MAQ. FERRAMENTAS E UTENSILIOS DE OFICINA	<a href="#">Selecionar</a>
449052	36	MAQUINAS, INSTALACOES E UTENS. DE ESCRITORIO	<a href="#">Selecionar</a>
449052	35	EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS	<a href="#">Selecionar</a>

Opções para exportar: [CSV](#) | [Excel](#) | [XML](#) | [PDF](#)

- O usuário deverá clicar no botão “Selecionar” referente ao item desejado;
  - Ao clicar no botão “Selecionar”, o sistema envia o código para o campo “*Código da Natureza de Despesa*”.
- **Descrição da Natureza de Despesa:** é preenchido automaticamente pelo sistema, após a seleção no campo “*Código da Natureza de Despesa*”;
  - **Unidade Fornecimento:** deve ser informada a unidade de fornecimento no padrão estabelecido pelo sistema. Caso seja necessário, o usuário poderá clicar na lupa e pesquisar a unidade de fornecimento desejada *(essa informação deve ser coerente com a que foi inserida no campo “Unidade” para cada item de despesa informado no Item “10. Termo de Referência das Despesas” da planilha “(IV) Termo de Referência” do Anexo I)*;
  - **Valor Total (R\$):** deve ser informado o valor total do item *(copiar a informação apresentada no campo “Valor Total (R\$)” para cada item de despesa informado no Item “10. Termo de Referência das Despesas” da planilha “(IV) Termo de Referência” do Anexo I)*;
  - **Quantidade:** deve ser informada a quantidade do item *(copiar a informação inserida no campo “Quantidade” para cada item de despesa informado no Item “10. Termo de Referência das Despesas” da planilha “(IV) Termo de Referência” do Anexo I)*;

- Valor Unitário (R\$): este campo é preenchido automaticamente pelo sistema (*esse valor deve ser o mesmo que foi inserido no campo “Valor Unitário (R\$)” para cada item de despesa informado no Item “10. Termo de Referência das Despesas” da planilha “(IV) Termo de Referência” do Anexo I*);
- Endereço de Localização: deve ser informado o endereço onde será executado o serviço, instalado o bem ou a localização da obra;
- CEP: deve ser informado o CEP do endereço de execução do serviço, da instalação do bem ou da localização da obra;
- Código do Município: deve ser informado o município do endereço de execução do serviço, da instalação do bem ou da localização da obra, informando o código do município ou pode ser pesquisado, clicando na lupa ao lado;
- UF: será preenchida automaticamente pelo sistema de acordo com o município informado;
- Observação: podem ser registradas outras informações relevantes referentes ao item.

Após preencher todos os campos, o usuário deverá clicar no botão em “Incluir”:

Endereço de Localização \*   
Endereço de execução do serviço, da instalação do bem ou de localização da obra

CEP \*

Código do Município \*

UF

Observação   
Caracteres restantes: 5000

O sistema exibirá mensagem “Bem/Serviço incluído com sucesso”:

Consultar Proposta

Dados da Proposta Plano de Trabalho Requisitos Projeto Básico/Termo de Referência Execução Concedente Execução Conveniente

Crono Físico Crono Desembolso Plano de Aplicação Detalhado Plano de Aplicação Consolidado Anexos Pareceres

**Bem/Serviço incluído com sucesso**

Repetir o procedimento para todos os **itens de despesa** a serem informados.

Após o preenchimento do último e de todos os itens, o sistema exibirá as mensagens: “**Bem/Serviço incluído com sucesso**” e quando a soma do valor dos itens atingir o valor global do convênio, o sistema exibirá também: “**Valor total dos bens e serviços atingiu o valor total do objeto**”.

## 4.9 Anexos

Todos os arquivos que contenham informações ou documentos que sejam necessários ou relevantes para o projeto deverão ser inseridos nesta sub-aba.

São exemplos de arquivos que podem ser inseridos como anexo:

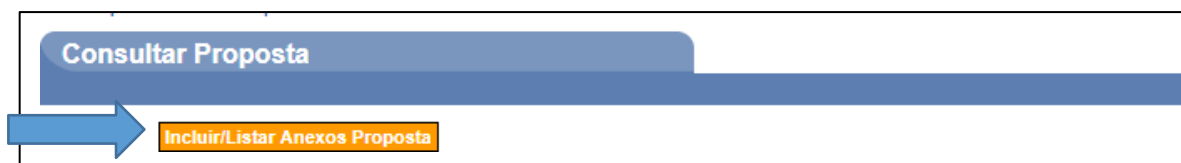
- Declarações de parceiros;
- Imagens;
- Mapas;
- Tabela de Insumos por etapas;
- Cotações dos itens de despesa;
- Outras informações necessárias e relevantes.

**Importante:** não utilize a sub-aba “Anexos” para inserir o arquivo Anexo I. De acordo com o item 5.1.3.1.1. do Edital, “*O documento em questão deve ser inserido, como anexo, na aba “Projeto Básico/Termo de Referência” do Transferegov.br.*”

Para inclusão de arquivos anexos no **Transferegov.br**, o usuário deverá acessar a sub-aba “Anexos”, dentro da aba “Plano de Trabalho”.



Podem ser incluídos arquivos contendo, por exemplo, planta da obra, foto do terreno onde será realizada a obra, laudos, pareceres técnicos, entre outros.



Os campos devem ser preenchidos de acordo com as seguintes orientações:

- **Arquivo:** deve ser informado o caminho do arquivo a ser anexado;
- **Descrição:** deve ser informada uma descrição para o arquivo (sempre coloque um nome no arquivo que deixe claro o seu conteúdo, como “*tabela de insumos por etapa.pdf*”, por exemplo).
- As extensões permitidas são: pdf, jpg, gif, png, mpeg, avi e txt;
- Os arquivos devem ter tamanho inferior a 1MB (1024 kbytes);
- Após o preenchimento dos campos, deverá clicar em “**Enviar**”.

The screenshot shows a web form titled "Consultar Proposta". At the top left is a blue header with the title. Below it is an orange "Voltar" button. The form has two main sections: "Arquivo \*" and "Descrição \*". The "Arquivo \*" section contains a button labeled "Escolher arquivo" and a text field with the value "Nenhum arquivo selecionado". The "Descrição \*" section contains a text area. Below these sections is an orange "Enviar" button, which is circled in red. Underneath is a grey box titled "Listagem de Anexos" containing the text "Nenhum registro foi encontrado." At the bottom, there is a red note: "Campos marcados com (\*) são obrigatórios".

Ao clicar no botão “Enviar”, o sistema exibirá mensagem “**Arquivo incluído com sucesso**”.

This screenshot is identical to the previous one, but with a green dashed-bordered box overlaid at the top. A blue arrow points from the left edge of the box to the text "Arquivo incluído com sucesso." inside the box. The "Enviar" button is no longer circled in red.

Uma proposta pode ter mais de um anexo.

Os anexos incluídos são exibidos na parte inferior da tela. Para cada anexo, o sistema disponibiliza os botões de “Abrir” e “Excluir”, que permitem sua visualização ou exclusão, caso necessário.

## Consultar Proposta

[Voltar](#)

Arquivo \*

[Escolher arquivo](#) Nenhum arquivo selecionado

Descrição \*

[Enviar](#)

### Listagem de Anexos

Página 1 de 1 (2 item(s))

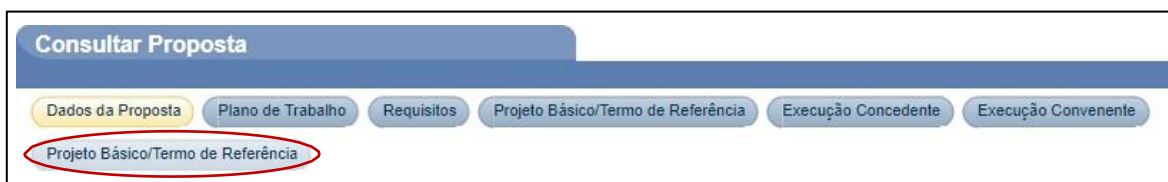
Nome	Descrição	Data Upload		
teste.pdf	termo de adesão	25/07/2019	<a href="#">Baixar</a>	<a href="#">Excluir</a>
teste.pdf	Planta da Obra	25/07/2019	<a href="#">Baixar</a>	<a href="#">Excluir</a>

Opções para exportar: [CSV](#) | [Excel](#) | [XML](#) | [PDF](#)



#### 4.10 Cadastrar Projeto Básico / Termo de Referência

Para inclusão de **Projeto Básico/Termo de Referência**, o usuário deverá acessar a aba “**Projeto Básico/Termo de Referência**”. Podem ser incluídos, nesta aba, documentos contendo os dados da obra (**Projeto Básico**) e a contratação de serviços e aquisição de material (**Termo de Referência**).



Ao clicar no botão “**Projeto Básico/Termo de Referência**”, a seguinte tela é apresentada:

A imagem mostra a tela de cadastro de documentos orçamentários. No topo, há um cabeçalho azul com o texto "Projeto Básico / Termo de Referência" e um botão "Voltar". Abaixo dele, há um ícone de lápis e o texto "DOCUMENTOS ORÇAMENTÁRIOS". No canto superior direito, há um campo "Versão:" com uma seta para baixo. Abaixo disso, há uma barra de mensagens com o texto "Os dados foram salvos com sucesso.". No centro, há uma barra de navegação com os seguintes itens: "Dados Básicos", "Anexos", "Responsável Técnico", "Documentação Complementar", "QCI", "PO/CFE" e "Quadro Resumo". Abaixo disso, há um formulário com os seguintes campos: "Número da Proposta:" (3359/2019), "Número do Convênio:" (vazio), "Programa:" (vazio), "Objeto:" (vazio), "Proponente:" (vazio), "UF:" (BA), "Valor Global:" (R\$ 600.000,00), "Repasso:" (R\$ 500.000,00), "Contrapartida:" (R\$ 100.000,00), "Percentual Mínimo Contrapartida:" (10%), "Apelido do Empreendimento: \*" (vazio), "Situação dos Documentos Orçamentários:" (Em Elaboração). No canto inferior direito, há um botão "SALVAR".

O **Termo de Referência** deve ser preenchido para detalhamento dos bens e dos serviços de forma que possibilite avaliar a pertinência do item e o preço apresentado. Observar inciso XXXIV, §1º, Art. 1º da Portaria Interministerial nº 424/2016, que define termo de referência como: “*Documento apresentado quando o objeto do instrumento envolver aquisição de bens ou prestação de serviços, que deverá conter elementos capazes de propiciar a avaliação do custo pela Administração, diante de orçamento detalhado, considerando os preços praticados no mercado da região onde será executado o objeto, a definição dos métodos e o prazo de execução do objeto*”.

Em caso de equipamentos/material permanente, deverão ser apresentados:

- Descrição detalhada do bem (sem a marca);
- Justificativa para a sua aquisição; e
- Em quais etapas será utilizado.

Em caso de serviços, deverão ser apresentados:

- Descrição detalhada do serviço;
- Produto que será entregue;
- Habilitação mínima da pessoa física ou jurídica a ser contratada;
- Justificativa para a contratação; e
- Em quais etapas serão utilizados.

**Importante:** o **Anexo I** contém um modelo de Termo de Referência (Item “10. Termo de Referência das Despesas” da planilha “(IV) Termo de Referência”) de preenchimento obrigatório. Conforme definido no item 5.1.3.1.1. do edital, “*O documento em questão deve ser inserido, como anexo, na aba “Projeto Básico/Termo de Referência” do Transferegov.br*”, ou seja, não é necessário detalhar o Termo de Referência no **Transferegov.br**. A inclusão do **Anexo I** completo já é suficiente para isso.

The screenshot shows the 'Projeto Básico / Termo de Referência' page on the Transferegov.br system. The page header includes the project number '20113 - MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO' and 'Proposta 003359/2019'. The main section is titled 'DOCUMENTOS ORÇAMENTÁRIOS' for '13.654.439/0001-80 - MUNICÍPIO DE BREJOLÂNDIA'. A navigation bar contains tabs: 'Dados Básicos', 'Anexos', 'Responsável Técnico', 'Documentação Complementar', 'QCI', 'PO/CFF', and 'Quadro Resumo'. The 'Anexos' tab is selected and circled in red. Below the tabs is a table with columns: 'Descrição', 'Tipo', 'Data de Envio', 'Enviado por', 'Perfil', 'Nome do arquivo', and 'Ações'. A blue button labeled 'ADICIONAR ANEXO' is circled in red. The table currently displays 'Nenhum registro encontrado.'

Ainda de acordo com o edital, nos planos de trabalho em que seja prevista a realização de obra, deve ser apresentado o projeto básico, nos termos da Lei nº 8.666/93 e do Decreto nº 7.983/2013, inserido no **Transferegov.br**, na aba “Projeto Básico/Termo de Referência”.

O Projeto Básico deve ser inserido no mesmo campo “Anexo” acima.

## **Conselho Federal Gestor do Fundo de Defesa de Direitos Difusos**

### **Endereço:**

**Departamento de Projetos e de Políticas de Direitos Coletivos e Difusos / Secretaria Nacional do Consumidor**

**Ministério da Justiça e Segurança Pública – Esplanada dos Ministérios**

**Palácio da Justiça, 5º andar, sala 528**

**70064-900 – Brasília-DF**

### **Telefone:**

**(61) 2025-9133 ou (61) 2025-3005**

### **Horário de atendimento externo:**

**Segunda a sexta-feira, das 10 às 17 horas**

### **Correio eletrônico:**

**senacon.cfdd@mj.gov.br**

### **Website:**

**<https://www.gov.br/mj/pt-br/assuntos/seus-direitos/consumidor/direitos-difusos>**