



**BALANÇO DA GESTÃO DA
SECRETARIA DE ORÇAMENTO FEDERAL**



BALANÇO DA GESTÃO DA SECRETARIA DE ORÇAMENTO FEDERAL

Brasília – DF, Fevereiro 2011

MINISTRA DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

Miriam Belchior

SECRETÁRIA-EXECUTIVA

Iraneth Rodrigues Monteiro

SECRETÁRIA DE ORÇAMENTO FEDERAL

Célia Corrêa

SECRETÁRIO-ADJUNTO

Bruno César Grossi de Souza

SECRETÁRIO-ADJUNTO DE GESTÃO CORPORATIVA

Eliomar Wesley Ayres da Fonseca Rios

SECRETÁRIO-ADJUNTO DE GESTÃO FISCAL

George Alberto Aguiar Soares

DIRETORES

Clayton Luiz Montes – DECON

Felipe Daruich Neto – DEPES

José Geraldo França Diniz – DESOC

José Roberto Paiva Fernandes Júnior – DEINF

Informações: (61) 2020-2480

Correio eletrônico: seage@planejamento.gov.br

Site: www.portalsof.planejamento.gov.br

SEPN 516 – Bloco “D” – Lote 8 – Ed. SOF

70770-524 Brasília, DF

Brasil. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão
Secretaria de Orçamento Federal.

Balanço da gestão da Secretaria de orçamento Federal.
Brasília, 2011.

68 p.

1. Orçamento público. 2. Gestão pública. 3. Gestão
estratégica. 4. Planejamento estratégico. I. Título.

CDU: 658.012.2

CDD: 330.981

Sumário

1.	APRESENTAÇÃO: O BALANÇO GERAL DA GESTÃO.....	1
2.	IDENTIFICAÇÃO: A SECRETARIA DE ORÇAMENTO FEDERAL.....	2
	2.1. O que é a Secretaria	2
	2.2. O processo de Orçamento da União	4
	2.3. O papel da Secretaria no processo de Orçamento da União	5
3.	A GESTÃO ESTRATÉGICA DA SOF	6
	3.1. O processo de planejamento e gestão da SOF	6
	3.2 Os componentes estratégicos	8
	3.2.1. A missão e visão.....	8
	3.2.2. Os valores.....	9
	3.2.3. Os objetivos estratégicos.....	10
	3.2.4. O mapa estratégico e as iniciativas estratégicas	11
	3.2.5 Os temas estratégicos.....	11
4.	OS RESULTADOS DA GESTÃO ESTRATÉGICA DA SOF – 2007 -2010	13
	4.1. Os resultados por objetivo do mapa estratégico	13
	4.2. Outros resultados importantes	17
	4.3. Atualização tecnológica	18
	4.4. Quem faz os resultados na secretaria	20
5.	DESAFIOS PARA A PRÓXIMA GESTÃO	21
	5.1. Aprimoramento do processo de Gestão	22
	Anexos	23
	1. Planos de ação das Iniciativas Estratégicas	24
	2. Proposta de aperfeiçoamento da Gestão Estratégica	63
	3. O que é o BSC e suas perspectivas	65

Um Estado funciona com a complexidade do corpo humano, um dos sistemas mais complexos até então conhecidos, com vários subsistemas interligados, com funções especializadas e distintas, mas partes de um todo, sustentados pela sociedade e visando a um objetivo maior – que é o de estimular o desenvolvimento e crescimento dessa mesma sociedade. A Secretaria de Orçamento Federal funciona como o coração do corpo que é o Estado Brasileiro: não é a origem dos recursos, mas o bombeia parcimoniosamente a todos os órgãos do corpo, conforme esse o necessita e segundo padrões e ordens definidos. Acompanha seu trajeto controlando seu retorno e mantendo a circulação imprescindível ao funcionamento do Estado.

Índices de Figuras e Tabelas

Figura 1 - A Secretaria no Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão	2
Figura 2 - Organograma da SOF	3
Figura 3 - O ciclo orçamentário.....	4
Figura 4 - Estrutura do planejamento estratégico 2007	6
Figura 5 - Estrutura atual do planejamento estratégico.....	7
Figura 6 - Evolução da pontuação no modelo Gespública.....	8
Figura 7 -O mapa estratégico.....	11
Figura 8 -Desempenho orçamentário das ações da SOF	18
Tabela 1 - Composição do planejamento estratégico 2007/2008.....	6
Tabela 2 - Composição do planejamento estratégico 2007/2008/2010	7
Tabela 3 - Objetivos e perspectivas	10
Tabela 4 – Resultados de “Clientes e Sociedade” - 2007-2010	14
Tabela 5 – Resultados de “Processos Internos” 2007-2010	15
Tabela 6 – Resultados de “Aprendizado e Crescimento” - 2007-2010.....	16
Tabela 7 - Quadro de pessoal da SOF	20



1. Balanço Geral da Gestão

1. APRESENTAÇÃO: O BALANÇO GERAL DA GESTÃO

É habitual as organizações fazerem periodicamente relatórios para estabelecer marcos ou pontos de controle de sua própria gestão. Este não foge a essa regra, mas tem um motivo adicional: assegurar uma transição administrativa tranquila e harmoniosa, sem solução de continuidade.

Assim, com o compromisso constante de transparência, elaborou-se o Relatório de Gestão da Secretaria de Orçamento Federal, do período de 2007 a 2010, que traz o balanço da gestão da atual administração, nesse período.

Por se tratar de um documento de cunho gerencial, os assuntos serão tratados de forma macro no corpo do relatório, sendo que os detalhes estarão disponíveis em anexos, conforme indicado no índice.

O capítulo 2 apresenta um breve histórico sobre a SOF, suas competências, a descrição do processo orçamentário da União e a participação da secretaria nesse processo.

No capítulo 3, é mostrada a evolução do processo de gestão e planejamento estratégicos, resultando em alterações na estrutura do referencial e na organização dos objetivos, estabelecendo relações de causa e efeito segundo a metodologia *Balanced Scorecard* – BSC.

A seguir, no capítulo 4, são apresentados os resultados referentes a cada objetivo estratégico e os responsáveis pela obtenção dos resultados.

Por fim, são apresentados os principais desafios para a próxima gestão com a intenção de assegurar a continuidade dos processos em andamento e também as necessárias inovações para a melhoria constante da Secretaria, no capítulo 5.

Para complementar, são apresentados, como anexos, as Iniciativas Estratégicas e os correspondentes planos de ação, a proposta de aperfeiçoamento da gestão e um breve referencial teórico de *Balanced Scorecard*.

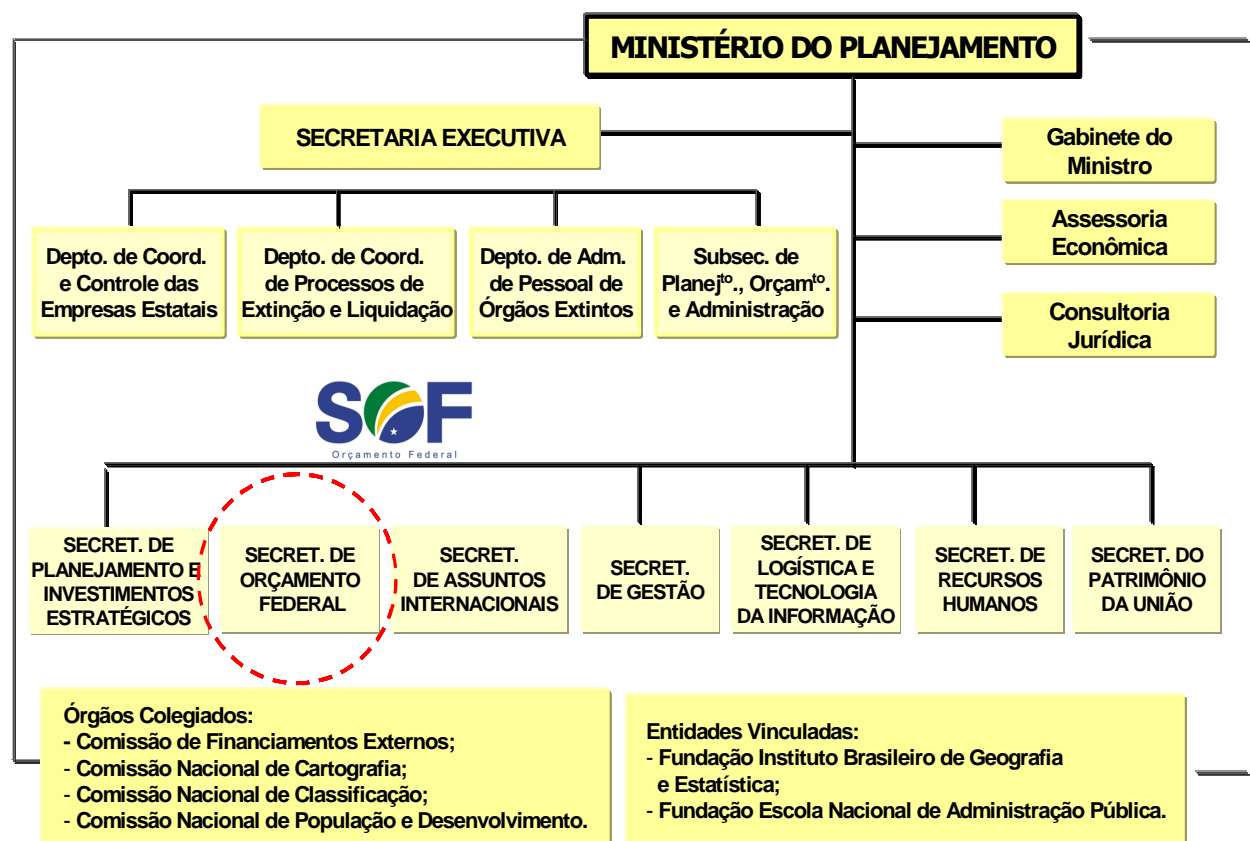


2. A Secretaria de Orçamento Federal

2. IDENTIFICAÇÃO: A SECRETARIA DE ORÇAMENTO FEDERAL

2.1. O que é a Secretaria

A história da Secretaria de Orçamento Federal começou em 1967, quando o Ministério do Planejamento foi criado com as competências de, entre outras, elaborar a programação orçamentária e a proposta orçamentária anual. Em 1972, a então Subsecretaria de Orçamento e Finanças passou a ser o órgão central do sistema orçamentário, denominando-se Secretaria de Orçamento e Finanças – SOF. De 1990 a 1992, foi incorporada pelo Ministério da Economia, Fazenda e Planejamento como um Departamento, para logo depois, em 1993, ser reintegrada ao novo Ministério do Planejamento e Orçamento, sendo transformada na Secretaria de Orçamento Federal - SOF - nesse mesmo ano. Por último, em 2006, a estrutura regimental do Ministério foi aprovada, estando nele inserida a SOF. A seguir é mostrado onde se localiza a SOF na estrutura do Ministério do Planejamento.



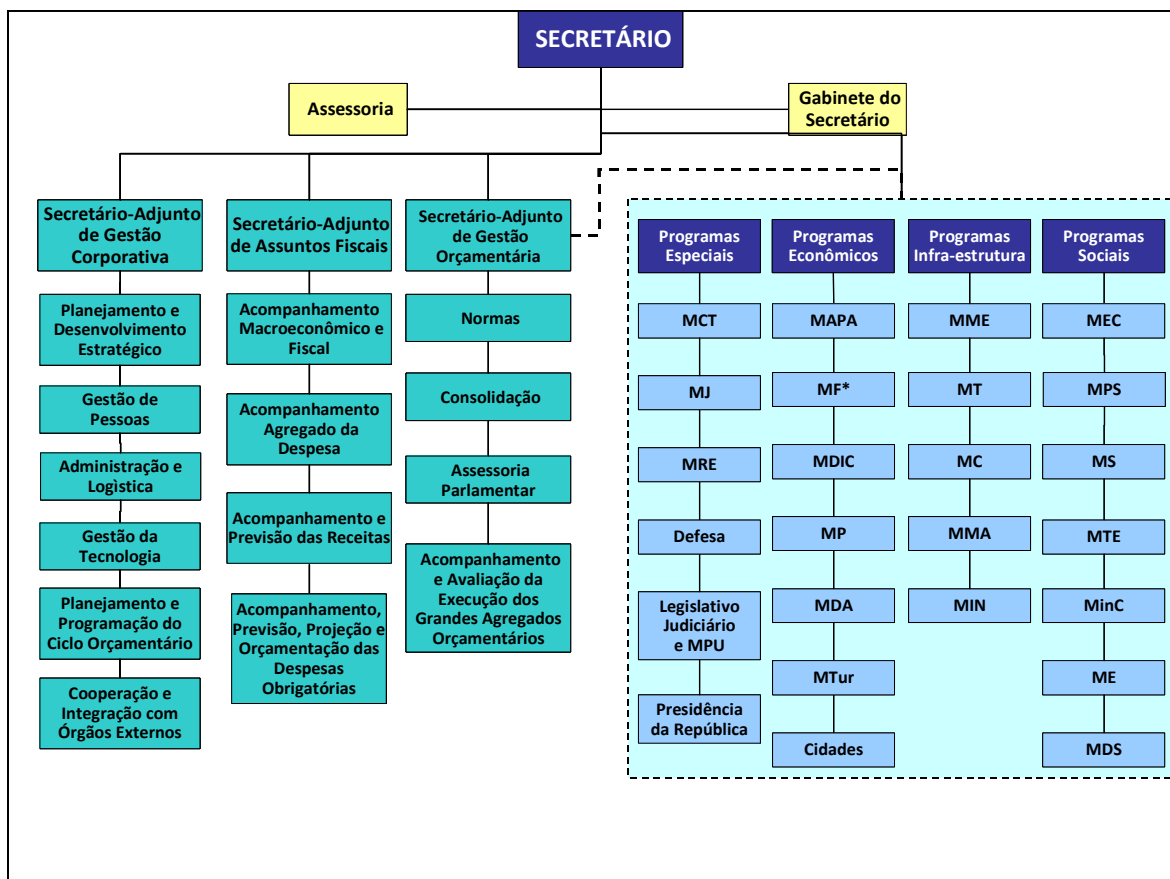
Fonte: SEAGE – Dez/2010

Figura 1 - A Secretaria no Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão

As competências da SOF são, de acordo com o artigo 17 do Decreto nº 6.929 de 06/08/2009:

- I. coordenar, consolidar e supervisionar a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da proposta orçamentária da União, compreendendo os orçamentos fiscal e da seguridade social;
- II. estabelecer as normas necessárias à elaboração e à implementação dos orçamentos federais sob sua responsabilidade;
- III. proceder, sem prejuízo da competência atribuída a outros órgãos, ao acompanhamento da execução orçamentária;
- IV. realizar estudos e pesquisas concernentes ao desenvolvimento e ao aperfeiçoamento do processo orçamentário federal
- V. orientar, coordenar e supervisionar tecnicamente os órgãos setoriais de orçamento;
- VI. exercer a supervisão da Carreira de Analista de Planejamento e Orçamento, em articulação com a Secretaria de Planejamento e Investimentos Estratégicos, observadas as diretrizes emanadas do Comitê de Gestão das Carreiras do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão;
- VII. estabelecer as classificações orçamentárias da receita e da despesa; e
- VIII. acompanhar e avaliar o comportamento da despesa pública e de suas fontes de financiamento, bem como desenvolver e participar de estudos econômico-fiscais, voltados ao aperfeiçoamento do processo de alocação de recursos.

Para atender a essas competências a Secretaria conta com a seguinte estrutura:

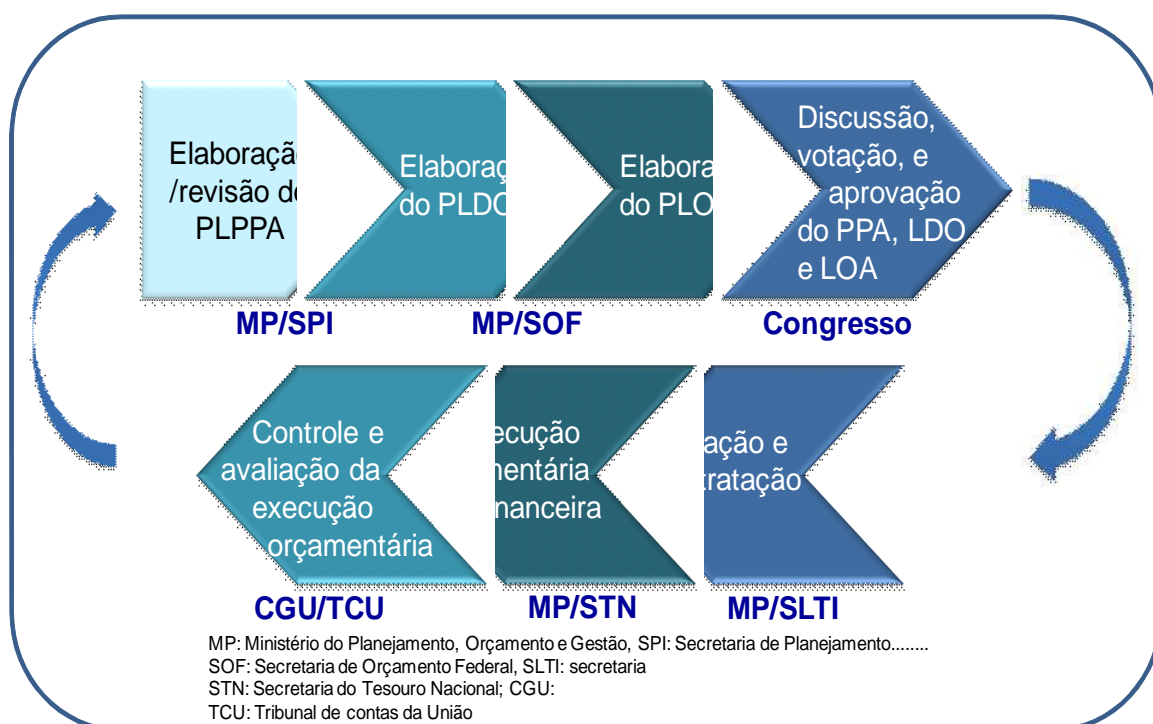


Fonte: SEAGE- Dez/2010
 Figura 2 - Organograma da SOF

2.2. O processo de Orçamento da União

O Orçamento da União é o instrumento que viabiliza anualmente o planejamento governamental, expresso no Plano Plurianual - PPA e outros instrumentos legais. Significa o planejamento das despesas de acordo com objetivos e prioridades previamente deliberados pela Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO. Ou seja, é a ação planejada para cada exercício financeiro materializada pela Lei de Orçamento Anual - LOA, que discrimina a origem e estima as receitas a serem obtidas, além de fixar a natureza e o montante das despesas para o período¹.

O ciclo de planejamento e orçamento é anual, e segue um ritual que perpassa órgãos planejadores, executores e fiscalizadores, compreendendo: a elaboração de projetos de leis do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual, pelo poder executivo, sendo cada um dos projetos, no seu devido tempo, encaminhado ao Congresso Nacional para discussão, votação e aprovação. Após a aprovação da LOA, inicia-se nos órgãos públicos, a fase de execução orçamentária envolvendo licitações, contratações e pagamentos dos produtos e serviços recebidos. O controle e a avaliação da execução orçamentária, ou seja, o controle do gasto público é o último passo do ciclo. A seguir, uma ilustração dos passos e atores participantes:



Fonte: Adaptado de *Orçamento Público* – in III Jornada de Capacitação Técnica – Subsecretaria de planejamento e Orçamento, Secretaria Executiva – Ministério da Educação, junho 2010

Figura 3 - O ciclo orçamentário

¹ Cavalcante, Roberto. *Transparência do Orçamento Público Brasileiro* in II Prêmio SOF de Monografias, Brasília, DF: MPOG, 2010.

2.3. O papel da Secretaria no processo de Orçamento da União

Como órgão responsável pela coordenação do processo orçamentário, a SOF analisa e emite pareceres e notas técnicas sobre todas as demandas que afetem o orçamento público, tais como:

- ⇒ acompanhamento e controle da execução orçamentária;
- ⇒ minutas de atos legais;
- ⇒ atos legais para sanção presidencial; e
- ⇒ alterações propostas a créditos adicionais em tramitação.

É responsável também pela elaboração dos seguintes produtos decorrentes dos compromissos constitucionais legais:

Compromissos	Prazos de entrega
Proposta da Lei Orçamentária Anual	31/08
Proposta da Lei de Diretrizes Orçamentária	15/04
Relatório de Avaliação Bimestral da Execução de Receitas e Despesas	Bimestral
Relatório de Avaliação da Meta Fiscal Quadrimestral	Quadrimestral
Mensagem Presidencial	31/8
Informações Complementares (anexo da LDO)	15 dias após encaminhamento do PLOA
Análise dos Autógrafos do PLDO e PLOA	15 dias úteis após recebimento do Autógrafo pelo Executivo
Portarias que normatizam os créditos	Após a publicação da LOA
Atos legais inerentes às alterações orçamentárias	Durante todo o ano

Além disso, a Secretaria trabalha nas atividades relativas ao cumprimento das metas fiscais delineadas pelo Governo Federal, ou seja, na Avaliação Fiscal, compreendendo:

- ⇒ a gestão do cumprimento da meta fiscal;
- ⇒ a atualização dos cenários fiscais,
- ⇒ a avaliação das projeções de receitas, e
- ⇒ a avaliação das projeções de despesas obrigatórias.



3. A Gestão Estratégica da SOF

3. A GESTÃO ESTRATÉGICA DA SOF

3.1. O processo de planejamento e gestão da SOF

Administrar estrategicamente a Secretaria foi a postura escolhida para enfrentar os desafios do período 2007-2010. Significou o esforço em fazer com que as decisões táticas e operacionais estivessem de acordo com o direcionamento estratégico acordado para a organização². Dessa forma, foi iniciado pela atual administração, em 2007, o processo de planejamento estratégico na SOF, resultando na seguinte estrutura:



Fonte: SEAGE – Dez/2010

Figura 4 - Estrutura do planejamento estratégico 2007

Na revisão de 2008, o documento sofreu alterações na Missão, Visão de Futuro e redução na quantidade de premissas, objetivos e iniciativas estratégicas, conforme apresentado no quadro a seguir:

Composição do planejamento estratégico	2007	2008
Premissas	6	5
Objetivos estratégicos	13	11
Iniciativas	76	33

Fonte: SEAGE – dez/2010

Tabela 1 - Composição do planejamento estratégico 2007/2008

Na revisão de 2010, optou-se por implementar um processo de Gestão Estratégica na SOF, incluindo o planejamento, a execução, o acompanhamento e as ações corretivas. Como resultado da evolução do processo de gestão estratégica, em 2010 a casa passou a trabalhar com a estrutura a seguir.

² ANSOFF, H. Igor, DECLERCK, Roger P. & HAYES, Robert L. *Do Planejamento à Administração Estratégica*. São Paulo: Atlas, 1990



Fonte: SEAGE – Dez/2010

Figura 5 - Estrutura atual do planejamento estratégico

Como se pode observar, a estrutura do planejamento passou a incorporar os “Princípios e Valores” no referencial estratégico, a metodologia BSC com as perspectivas, temas e mapa estratégico, as iniciativas e planos de ações, evidenciando o esforço coletivo e os respectivos impactos no resultado.

As alterações decorrentes das reuniões de acompanhamento resultaram em fusões e remanejamentos de componentes do plano estratégico, conforme a seguir:

Composição do planejamento estratégico	2007	2008	2010
Premissas	6	5	5
Objetivos estratégicos	13	11	11
Iniciativas	76	33	18

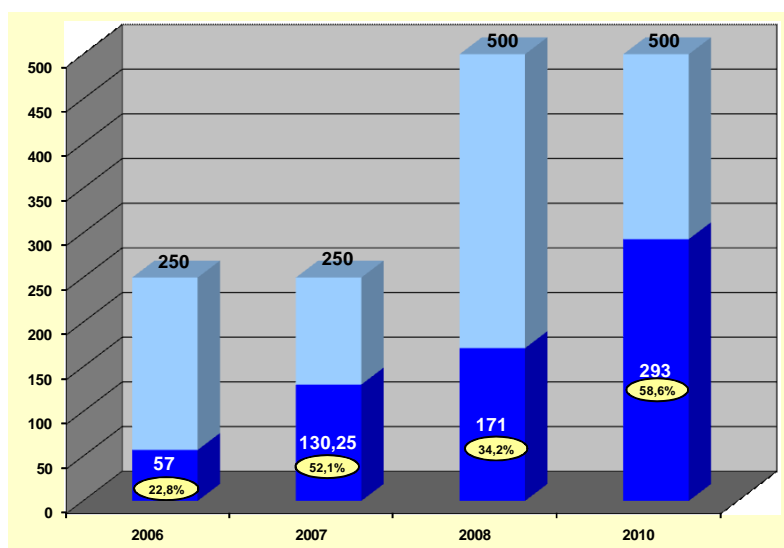
Fonte: SEAGE – dez/2010

Tabela 2 - Composição do planejamento estratégico 2007/2008/2010

Como parte do processo de evolução e melhoria da forma de gestão adotada, foram instituídos, pela Portaria nº 51 de 7 de junho de 2010, os comitês de Liderança e os de Gestão como formas de favorecer as decisões colegiadas, o compartilhamento da visão de futuro e das responsabilidades, fazendo com que a organização racionalizasse os recursos necessários ao seu funcionamento e produzisse os resultados efetivos.

Os comitês são compostos por membros da alta administração, coordenadores gerais e gerentes, com dinâmicas próprias de funcionamento reunindo-se periodicamente para a tomada de decisões, inclusive as de elaboração e acompanhamento do planejamento estratégico.

Para acompanhamento e avaliação de suas práticas, a Secretaria adota o Modelo de Excelência em Gestão Pública - MPEG, mantido e divulgado pelo Programa Nacional de Gestão Pública do MPOG. Na busca incansável e convicta pela melhoria contínua dos seus processos, a SOF vem procedendo à auto-avaliação pelo MPEG desde 2006, já colecionando quatro ciclos de avaliação e programas de melhoria, conforme mostrado no quadro a seguir.



Fonte: SEAGE – dez/2010

Figura 6 - Evolução da pontuação no modelo Gespública

A evolução na pontuação das quatro avaliações realizadas foi de 414 % materializa os ganhos proporcionados pela administração estratégica adotada nesta Secretaria nos últimos quatro anos.

3.2 Os componentes estratégicos

A estratégia de uma organização integra a missão, visão, premissas, valores, os principais objetivos, que é o conjunto denominado referencial estratégico. Eles demonstram claramente os propósitos de curto e longo prazos.

3.2.1. A missão e visão

Ciente da importância do Processo Orçamentário da União para a vida do Estado Brasileiro e do papel vital da SOF nesse processo, a Secretaria tem como missão *“racionalizar o processo de alocação de recursos, zelando pelo equilíbrio das contas públicas com foco em resultados para a sociedade”*.

Complementando a Missão, a SOF tem como visão de futuro *“ser referência no emprego de informações e metodologias orçamentárias para a formulação e execução de políticas públicas”*

Para cumprir sua missão, foram definidos os valores e os objetivos estratégicos citados em seguida.

3.3.2. Os valores

Em trabalho concluído em dezembro de 2010 e validado pelos servidores, foram definidos e validados os valores desta Secretaria:

Responsabilidade: Fazer com que os recursos arrecadados sejam bem empregados de acordo com as demandas e necessidades da sociedade trabalhando dentro dos limites legais, de acordo com os princípios éticos e buscando a ação planejada, para prevenir riscos e coibir desvios capazes de afetar o equilíbrio intertemporal nas contas públicas

Respeito: Agir com cordialidade e tolerância, considerando as diferenças e valorizando as pessoas.

Comunicação: Disseminar informações relativas à Organização, seus trabalhos e produtos, de forma acessível e compreensível a todos.

Comprometimento: Agir com empenho e envolvimento buscando a qualidade dos trabalhos, o respeito aos prazos e as leis e o alcance dos resultados das políticas públicas.

Transparência: Adotar procedimentos claros e linguagem acessível acerca do processo orçamentário e comunicar as decisões tomadas pela SOF.

Articulação: Interagir com órgãos e entidades dos três poderes, da sociedade civil e de organismos internacionais, a fim de compartilhar conhecimentos e divulgar os trabalhos da SOF, em uma relação de confiança.

Proatividade: Demonstrar iniciativa pessoal ou em grupo buscando a solução de problemas de forma criativa, participativa e observando o critério de urgência.

Competência: Ser capaz de analisar, aperfeiçoar e utilizar efetivamente o conhecimento técnico e desenvolver habilidades na análise e solução de problemas, na relação com atores internos e externos, com vistas à melhor alocação dos recursos e atendimento às políticas públicas.

Honestidade: Pautar a conduta seguindo os princípios de moralidade, imparcialidade e probidade administrativa, tendo como objetivo a consecução dos fins pretendidos pelo poder público (bem comum).

Espírito de equipe: Realizar os trabalhos da secretaria em regime de harmonia, conjugando com os interesses e potencialidades individuais para alcançar os objetivos comuns, em um ambiente de colaboração e cooperação.

Confiabilidade: Agir com excelência, segurança e responsabilidade, por meio de processos estáveis, com foco na melhoria da qualidade do gasto público.

Reconhecimento: Valorizar o servidor em decorrência do seu desempenho nos processos da SOF, inserindo-o em um ambiente que promova a qualidade de vida.

3.2.3. Os objetivos estratégicos

Os objetivos estratégicos estão organizados com a visão do *Balanced Scorecard*³ – BSC, uma ferramenta idealizada por Robert Kaplan e David Norton para expandir os ângulos de visão dos gestores de suas organizações em várias perspectivas.

Com um sistema apropriado de indicadores, o BSC facilita a comunicação da estratégia e o acompanhamento dos resultados.

O primeiro componente do BSC, incluído como objetivo primário, é a própria missão da SOF. Foi elaborado dessa forma, para facilitar o desdobramento da missão em objetivos estratégicos, que por sua vez estão classificados nas perspectivas: clientes e sociedade, processos internos, aprendizado e crescimento, conforme descrito a seguir:

PERSPECTIVAS	OBJETIVOS
CLIENTES E SOCIEDADE	1. Ter o processo de alocação de recursos racionalizado, zelando pelo equilíbrio das contas públicas com foco em resultados para a sociedade. (Missão)
	2. Processo orçamentário transparente e participativo
	3. Papel do Orçamento como orientador de Políticas Públicas e Política Econômica em seu aspecto fiscal, fortalecido.
	4. Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Lei Orçamentária Anual (LOA) e Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) aperfeiçoadas com responsabilidade fiscal
	5. Orçamento plurianual implantado
	6. SOF integrada, nacional (com órgãos setoriais, Estados, DF, Municípios, instituições nacionais) e internacionalmente
PROCESSOS INTERNOS	7. Análise, alocação, execução e acompanhamento do orçamento aprimorado
	8. Arcabouço conceitual do planejamento e gestão dos impactos macroeconômicos na política orçamentária aperfeiçoado.
	9. Metodologia de programação e execução plurianual implementada
	10. SOF gerida estrategicamente
APRENDIZADO E CRESCIMENTO	11. Processos operacionais de planejamento e orçamento apoiados por sistemas de TI adequados.
	12. Processos de cumprimento da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Lei Orçamentária Anual (LOA) e Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) aperfeiçoados no que diz respeito à responsabilidade fiscal.
	13. Capacidade de avaliação de Políticas Públicas fortalecida

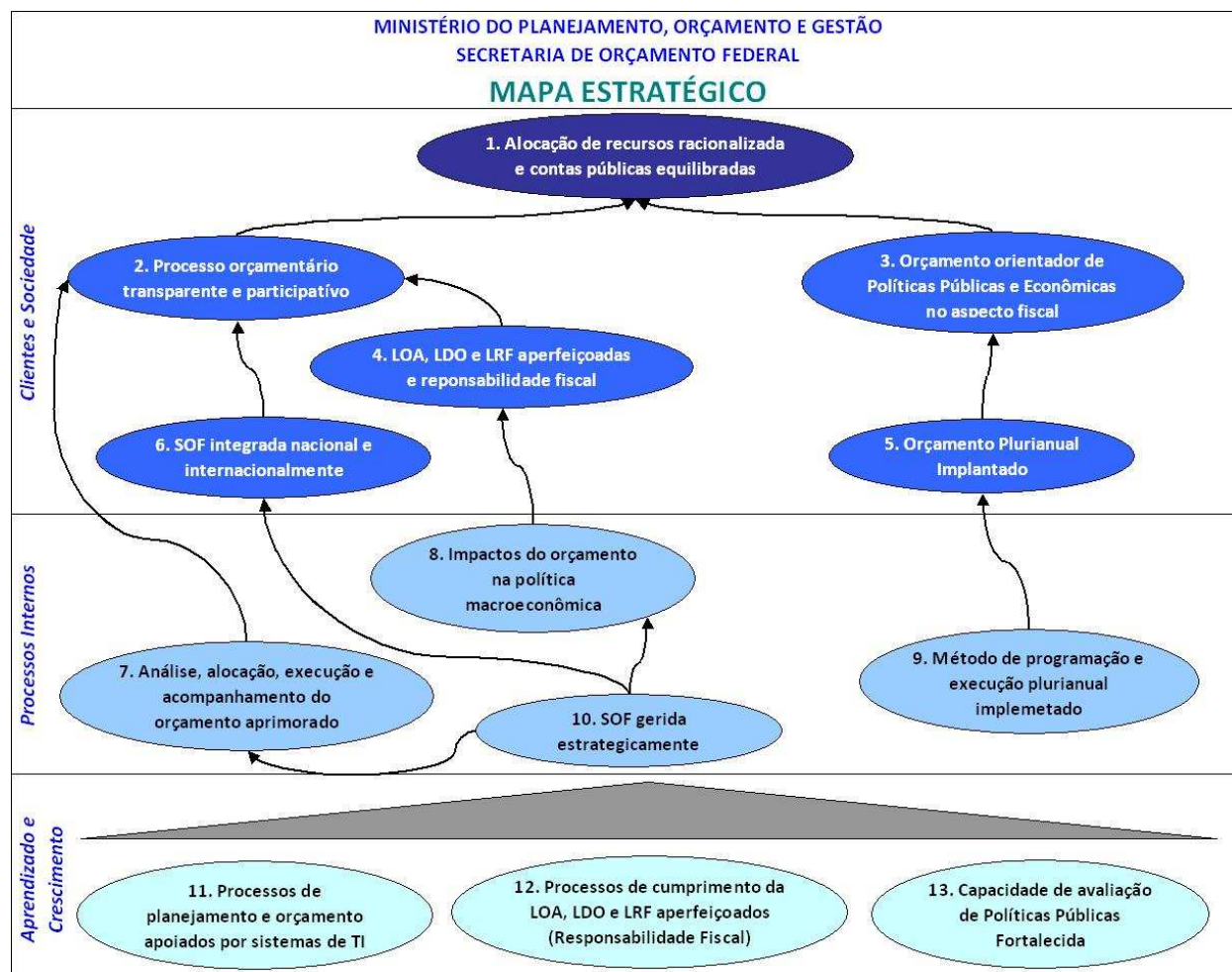
Fonte: SEAGE – Dez/2010

Tabela 3 - Objetivos e perspectivas

³ Ver no capítulo 6, o anexo relativo à conceituação do BSC.

3.2.4. O mapa estratégico e as iniciativas estratégicas

No mapa estratégico, foram relacionados os objetivos estratégicos nas Perspectivas (ver anexo 5 para referencial teórico), traçando uma rede de causas e efeitos, demonstrada pelas setas. A origem da seta é uma causa e a ponta é um efeito. É possível, dessa forma, ter em um só gráfico, a representação resumida de toda a estratégia.



Fonte: SEAGE – dez/2010
Figura 7 -O mapa estratégico

A organização dos objetivos no mapa tem inúmeras vantagens, conforme já mencionado em 3.2.3. Pode-se acrescentar que pelo mapa é possível se fazer uma rápida análise da estratégia da organização identificando os objetivos críticos e os temas estratégicos. Conforme percebe-se na figura 7, a questão crítica é a manutenção da gestão estratégica da SOF, que é o grande impulsionador dos demais objetivos da perspectiva “processos internos” e, como consequência, tem efeito em todos os objetivos relacionados a Clientes e Sociedade.

3.2.5. Os temas estratégicos

A representação dos objetivos no mapa estratégico, permite identificar os temas estratégicos, dispostos nas verticais do mapa. Cada tema dispõe de linha de ação composta da integração de objetivos estratégicos em todas as perspectivas. No mapa estratégico da SOF,

vêm-se claramente dois temas estratégicos: a transparência e a efetividade do processo orçamentário.

A SOF prima por melhorar a transparência do processo orçamentário da União em todas as instâncias, por entender que além de cumprir os princípios constitucionais da administração pública, a transparência é um quesito de vital importância em um país democrático. No caso do processo orçamentário, é garantir a clareza, para a sociedade, sobre todas as opções e compromissos constantes no Orçamento, em particular no plano fiscal. Seria, na prática, a capacidade de fazer com que qualquer cidadão possa acompanhar o processo orçamentário e, dada as instâncias regulamentares e próprias, também possa participar ou interferir na destinação dos recursos.

Melhorar a efetividade do processo orçamentário é outro direcionador para os objetivos e iniciativas estratégicas, para que os recursos utilizados sejam racionalizados e os resultados programados sejam efetivamente alcançados. Como coordenadora do processo, mas com visão holística do Orçamento, não poderia deixar de incluir esse tema.



4. Resultados da Gestão Estratégica SOF 2007-2010

4. OS RESULTADOS DA GESTÃO ESTRATÉGICA DA SOF – 2007 -2010

4.1. Os resultados por objetivo do mapa estratégico

O desdobramento dos objetivos estratégicos resultou em várias iniciativas estratégicas que foram harmonizadas e otimizadas por perspectiva, apresentando os seguintes resultados :

Cliente e Sociedade			
Obj.	Descrição do objetivo	Resultados	Execução
2	Processo orçamentário transparente e participativo	Aperfeiçoamento do Portal SOF, com mais funcionalidades de integração (exemplo: fale conosco)	100
		Elaboração da Revista Orçamento Federal ao Alcance de Todos, com a distribuição de 1.500 exemplares	100
		Produção áudio-visual sobre orçamento público	100
		Realização do Curso Básico de Orçamento Público, por meio da Escola Virtual SOF, para estados e municípios com a participação de 1.082 alunos inscritos e 92% aprovados	100
		Elaboração de 100 mil exemplares da Cartilha “SOFINHA e sua turma” e distribuição em vários estados, sendo que 3.000 impressos em espanhol e inglês e disponibilização em ambiente virtual	100
		Gravação de 24 programas de rádio “Momento do Orçamento”, com 9.344 acessos via internet	100
		Realização de reuniões técnicas com representantes de países e de consultores do BID (Banco Interamericano de Desenvolvimento) e OCDE (organização de cooperação para desenvolvimento econômico)	100
		Realização do I, II e III Prêmios SOF de Monografias, com um total de 203 monografias participantes	100
3	Papel do Orçamento como orientador de Políticas Públicas e Política Econômica em seu aspecto fiscal, fortalecido	Realização de cinco seminários de Orçamento Público, sendo um internacional, com 1.000 participantes, dois nacionais com cerca de 1.200 participantes cada e dois regionais com aproximadamente 240 participantes cada	100
		Realização de vinte eventos de Semanas de Administração Orçamentária, Financeira e de Contratações Públicas – AOFCP, sendo cinco eventos por ano, um em cada região e dois municipais, com média de setecentos participantes por encontro	100
		Realização de Acordos de Cooperação Técnica com os estados de Alagoas e Maranhão (com Secretarias de Estado do Planejamento e Orçamento)	100

4	Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Lei Orçamentária Anual (LOA) e Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) aperfeiçoadas com responsabilidade fiscal	Elaboração da proposta da SOF para a “Nova Lei de Finanças”, cujas principais características são: a) Maior previsibilidade fiscal e orçamentária dos investimentos; b) Maior flexibilidade para LOA; c) Contratualização dos resultados acordados; e d) Plurianualidade orçamentária e etc	100 (contribuição da SOF)
	5	Orçamento plurianual implantado	Desenvolvimento e implantação do Programa de Qualidade de vida da SOF, com a realização de treze Palestras sobre qualidade de vida, abordando diversos temas
6	SOF integrada, nacional (com órgãos setoriais, Estados, DF, Municípios, instituições nacionais) e internacionalmente	Execução do Programa de Eficiência do Gasto , no período 2008 a 2009, com a contratação de consultoria no valor de R\$ 3,3 milhões, com atuação em cinco ministérios e apresentando uma economia do gasto de R\$ 109,1 milhões, sendo: Educação: R\$ 92,9 milhões; Planejamento, Orçamento e Gestão: R\$ 12,0 milhões; Defesa: R\$ 2,6 milhões; Justiça: 1,0 milhão; Transportes: R\$ 0,6 milhão	100
		Implementação do Programa de Eficiência do Gasto no exercício de 2010 , com atuação em 53 organizações, sendo 35 Institutos de Ensino Superior, 15 Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia, o Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação – FNDE, o Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira – INEP e a Subsecretaria de Assuntos Administrativos do Ministério da Educação – SAA/MEC	50

Fonte: Relatórios da ASCOM, SEAGE, CGOFI, CGTEC, COPES – dez/2010

Tabela 4 – Resultados de “Clientes e Sociedade” - 2007-2010

Processos Internos			
Obj.	Descrição do objetivo	Resultados	Execução
7	Análise, alocação, execução e acompanhamento do orçamento aprimorado	Elaboração do “Resumo Gerencial do Orçamento – RGO” (dez/2010)	100
		Indicadores de qualidade do gasto público, em nível de política, programa e ação, de forma a subsidiar a elaboração, alocação, acompanhamento da execução prevista nos instrumentos de planejamento (PPA, LDO e LOA), Em fase de desenvolvimento	20
8	Arcabouço conceitual do planejamento e gestão dos impactos macroeconômicos na política orçamentárias aperfeiçoado	Marco lógico do novo modelo do ciclo de planejamento, orçamento e finanças em fase de desenvolvimento.	Conclusão Prevista para 2011
9	Metodologia de programação e execução plurianual implementada	Aguardando a aprovação e publicação pelo Congresso Nacional da “Nova Lei de Finanças”	100
10	SOF gerida estrategicamente	Realização de quatro ciclos de auto-avaliação no Gespública	100
		Elevação do nível de auto-avaliação do Gespública para instrumento de quinhentos pontos em 2008	100
		Consolidação do Processo de gestão estratégica por meio da Portaria nº 51 de 7/6/2010	100
		Mapeamento de 99 processos internos da SOF, por meio do Projeto MAPRO 2ª fase.	100
		Realização de treinamentos de capacitação gerencial: a) APG – Amana Key (18) e b) PDG-ESAF (40)	100

Fonte: Relatórios da ASCOM, SEAGE, CGOFI, CGTEC, COPEs – dez/2010
Tabela 5 – Resultados de “Processos Internos” 2007-2010

Aprendizado e Crescimento			
Obj.	Descrição do objetivo	Resultados	Execução
11	Processos operacionais de planejamento e orçamento apoiados por sistemas de TI adequados	Modelo de informações construído	100
		Foram desenvolvidos cinco módulos do Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento – SIOP. Os de captação qualitativo, de definição de limites orçamentários, de captação quantitativa, de formalização e o SIOP-Legis.	100
		Construção de metodologia ágil de desenvolvimento de software. O produto entregue foi a documentação da metodologia, com a descrição detalhada dos artefatos, bem como modelos da documentação necessária para o desenvolvimento de software.	100
		Com relação à Implementação de Segurança da Informação foram obtidos os seguintes resultados: ⇒ Redução de Custos, resultado da utilização extensiva de software livre. ⇒ Melhoria dos níveis de serviço dos Sistemas suportados; ⇒ Aprimoramento nos níveis de Confidencialidade, Integridade e Disponibilidade; ⇒ Aumento da Conformidade com a Legislação dos Órgãos de Controle.	
12	Processos de cumprimento da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Lei Orçamentária Anual (LOA) e Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) aperfeiçoados no que diz respeito à responsabilidade fiscal.	Implementação do processo de avaliação interna e externa do PLOA	100
		Elaboração e encaminhamento da Proposta da SOF para “Nova Lei de Finanças”	100
13	Capacidade de avaliação de Políticas Públicas fortalecida	Capacitação de 24 servidores nos cursos de Especialização em Gestão Pública, Ciências Políticas Orçamento Público, de Mestrado em Administração com ênfase em Orçamento Público, de Doutorado em Avaliação Políticas Públicas e no Programa <i>Chevening Fellowship</i>	
		elaboração de proposta para “Nova Lei de Finanças”;	

Fonte: Relatórios da ASCOM, SEAGE, CGOFI, CGTEC, COPES – dez/2010
Tabela 6 – Resultados de “Aprendizado e Crescimento” - 2007-2010

4.2. *Outros resultados importantes*

Além das iniciativas apresentadas, outras ações foram desenvolvidas com o objetivo de melhorar a qualificação, reconhecimento e motivação das pessoas, a comunicação interna e a melhoria dos processos internos. Os resultados decorrentes foram:

Gestão de Pessoas:

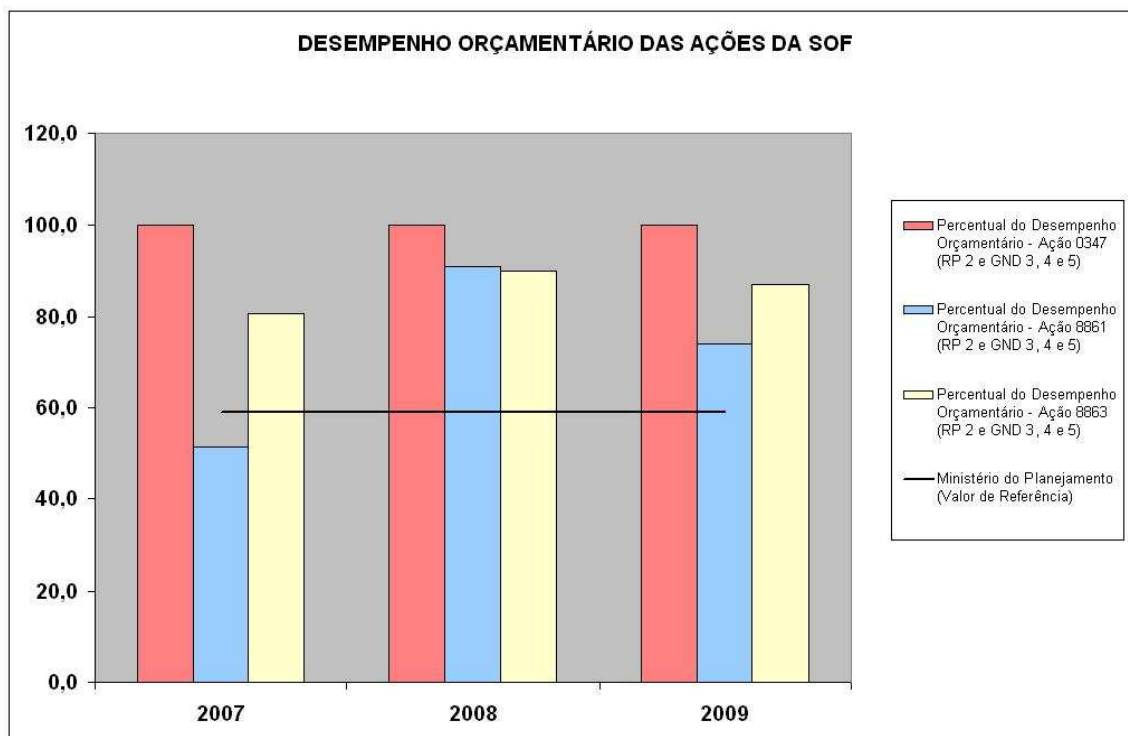
- a) Em treinamentos nacionais e internacionais, houve em 2008, 4061 horas de treinamento, em 2009, 7318 horas e 2010, 2484 horas
- b) Programa de ambientação para novos servidores na ESAF (2008)
- c) Criação do processo de seletivo para ocupação dos cargos comissionados de Direção e Assessoramento Superior – DAS na SOF. Em 2009 e 2010, 12 cargos foram preenchidos já pelo processo seletivo.
- d) Programa de Reconhecimento Profissional. Em 2009 e 2010, 8 servidores receberam o Prêmio de reconhecimento profissional e 14 recebem o Prêmio de relevantes serviços prestados.
- e) Programa de Qualidade de vida da SOF (desde 2007). Realização de 13 Palestras sobre qualidade de vida, abordando diversos temas.
- f) Programa de Mobilidade Interna
- g) Construção dos princípios e valores (previsão 3 de dezembro)

Comunicação interna

- h) Boletim Interno SOF NOTÍCIAS (desde 2006, já com 222 edições)
- i) Criação da galeria dos Secretários da SOF (em 2008)
- j) Celebração do aniversário da SOF, anualmente desde 2007

Gestão de Processos e TI

- k) Coordenação do PEG: R\$106.715.995,00 de economia
- l) Revisão da pontuação do Brasil no *Open Budget Index 2010* elaborado pelo *International Budget Partnership – IBP*
- m) Versão virtual do Manual Técnico do Orçamento
- n) Criação de 5 Roteiros de Processo Orçamentário para uso interno
- o) Implementação de rotinas para segurança da informação
- p) Atualização do parque tecnológico (340 Pcs, servidores, entre outros)
- q) Novas práticas de gestão arquivística (TI)
- r) Acompanhamento e avaliação das ações orçamentárias da SOF com vistas a melhorar o processo de alocação de recursos das despesas públicas e de suas fontes de financiamento (Figura 8)



Fonte: SEAGE 2010

Figura 8 -Desempenho orçamentário das ações da SOF

4.3. Atualização tecnológica

Com o objetivo de dar a devida dimensão aquele, que pode ser considerado como o principal desafio, e que se constituiu em resultado muito significativo da gestão estratégica da SOF no período 2007 a 2010, mencionado rapidamente no objetivo estratégico 11, e na perspectiva de Aprendizado e Crescimento, apresentamos um breve histórico sobre o desenvolvimento da área de Tecnologia da Informação da Secretaria de Orçamento Federal.

Nas décadas de 80 e 90, bem como no início dos anos 2000, havia um corpo técnico de Tecnologia da Informação (TI) altamente capacitado, o qual construiu o Sistema Integrado de Dados Orçamentários (SIDOR), que sustentava a elaboração da Proposta Orçamentária até 2008.

Em 2003/2004, decidiu-se que o SERPRO passaria a ser o provedor de soluções de TI da Secretaria, assumindo a manutenção do SIDOR. Devido à dificuldade de obtenção de respostas junto ao parceiro de TI, junto com o esvaziamento da equipe técnica da Secretaria (e o consequente enfraquecimento da inteligência interna nesta área), adicionado ao fato de estar baseado em tecnologia antiga e ultrapassada, o SIDOR foi-se degradando ao longo dos anos, deixando de ser uma ferramenta de trabalho útil e consistente.

Por consequência, o processo de Elaboração Orçamentária estava baseado em muitos processos manuais que não condiziam com o estado tecnológico de empresas e instituições modernas. Ficava claro o risco enfrentado pela Secretaria e, consequentemente, pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão e pelo Presidente da República, no que diz respeito à responsabilidade constitucional de entrega do PLOA.

Além do risco, ocorria um grande desperdício de tempo dos servidores da Secretaria por ficarem envolvidos em trabalhos manuais que poderiam ser facilmente realizados por um sistema informatizado. Desta maneira, o tempo para realização de análises mais profundas da programação orçamentária ficava reduzido. O trabalho fora do horário normal, inclusive aos finais de semana, havia se tornado rotina.

Outro ponto importante era o fato de haver sistemas independentes de planejamento (SIGPLAN) e de orçamento (SIDOR), o que dificultava a obtenção de dados consolidados para tomada de decisão.

Para que todo esse cenário pudesse ser revertido, a atual administração decidiu-se pela reestruturação da área de TI da SOF e na criação de um sistema integrado de planejamento e orçamento que fosse baseado nas mais modernas tecnologias disponíveis.

O principal objetivo foi desenvolver um sistema que suportasse, da melhor maneira possível, o processo de Elaboração da Proposta Orçamentária Anual.

Foram entregues cinco produtos, os quais são módulos que constituem parte do SIOP:

- **Módulo de captação qualitativo:** permite a criação, manutenção e exclusão dos dados cadastrais relativos a programas, indicadores, ações e localizadores;
- **Módulo de definição de limites orçamentários:** permite que sejam informados os limites orçamentários de cada Órgão. Com essa informação, o sistema não permite que sejam enviadas à SOF propostas que não estejam de acordo com o estabelecido. Na prática, isso significa que a proposta enviada pelos Órgãos à SOF chega muito mais consistente do que acontecia no passado, quando havia um controle paralelo dos analistas, por fora do SIDOR.;
- **Módulo de captação quantitativa:** permite que sejam alocados valores aos diversos localizadores que tiverem sido cadastrados no módulo qualitativo, levando em conta aos limites orçamentários pré-estabelecidos e regras de consistência;
- **Módulo de formalização:** é formado por uma série de relatórios que compõem os seis volumes orçamentários que compõem o PLOA. Permite que cada um dos quadros orçamentários seja extraído para verificação prévia, antes da consolidação final. No SIDOR, o procedimento de geração dos seis volumes levava cerca de oito horas. No SIOP o tempo passou para 5 minutos; e
- **SIOP-Legis:** este módulo busca atender as demandas do público por informações sobre legislação orçamentária e correlata, de forma rápida, segura e estruturada.

Este projeto foi iniciado no final de 2008 e teve as primeiras versões dos módulos entregues entre maio e agosto de 2009, permitindo que o PLOA 2010 fosse totalmente elaborado na nova plataforma.

Como todo sistema informatizado, trata-se de um projeto em constante evolução. Em 2010 foram entregues novas versões com várias melhorias para a elaboração da Proposta Orçamentária de 2011.

O produto foi entregue em quatro meses de trabalho e proporcionou várias melhorias ao processo de elaboração do PLOA, como:

- Maior agilidade do processo, confiabilidade dos dados e participação dos Órgãos;
- Diminuição de trabalhos e conferências manuais;
- Rapidez na correção e erros e implementação de novas funcionalidades;
- Redução acentuada na quantidade de horas-extras por parte dos servidores da SOF;
- Possibilidade de verificações prévias dos quadros que compõem os volumes orçamentários.

4.4. Quem faz os resultados na secretaria

O quadro funcional da secretaria é composto por servidores distribuídos da seguinte forma:

Discriminação	Regime Jurídico	Escolaridade	Qtde	Área		Cargo em Comissão						Outros
				Fim	Meio	DAS 6	DAS 5	DAS 4	DAS 3	DAS 2	DAS 1	
Analista de Planejamento e Orçamento/SOF	RJU	SUPERIOR	140	105	35	1	6	15	28	21	11	
Analista de Planejamento e Orçamento/SPI	RJU	SUPERIOR	2	1	1			1				
Técnico de Planejamento e Orçamento	RJU	MEDIO	40	16	24			1			2	
Especialista em Políticas Públicas e Gestão Gov.	RJU	SUPERIOR	1	0	1							
Bibliotecária / PGPE	RJU	SUPERIOR	1	0	1						1	
Agente de Segurança / PGPE	RJU	MEDIO	1	0	1							
Agente Administrativo / PGPE	RJU	MEDIO	2	1	1							
Assistente Administrativo / PGPE	RJU	MEDIO	1	1	0							
Auxiliar Operacional de Serviço / PGPE	RJU	MEDIO	1	0	1							
Motorista Oficial / PGPE	RJU	MEDIO	1	0	1							
Técnico Planejamento e Pesquisa – IPEA	RJU	SUPERIOR	2	2	0				1		1	
Analista Sistema – IPEA	RJU	SUPERIOR	4	0	4				1	1		
Técnico de Desenvolvimento Administrativo – IPEA	RJU	SUPERIOR	1	0	1				1			
Auxiliar Técnico – IPEA	RJU	MEDIO	6	2	4						2	
Auxiliar Administrativo – IPEA	RJU	MEDIO	12	1	11							
Auxiliar de Serviços Gerais – IPEA	RJU	MEDIO	2	1	1							
Requisitados - IBGE	RJU	MEDIO	5	1	4							
Requisitados - SERPRO	RJU	MEDIO	3	3	0			1				
Requisitados - CEF	CLT	SUPERIOR	1	1	0							
Requisitados - BACEN	RJU	SUPERIOR	1	1	0							
DAS-SEM VINCULO	CLT	SUPERIOR	10	4	6			1	4	3	2	
Estagiário – Nível Superior	CLT	SUPERIOR	5	0	5							
TOTAL			247	145	102	1	6	19	35	25	19	0

Fonte: DEGET/SOF. Posição em 30 novembro de 2010

Tabela 7 - Quadro de pessoal da SOF



5. Desafios para a Próxima Gestão

5. DESAFIOS PARA A PRÓXIMA GESTÃO

São apresentados a seguir, os principais desafios para a próxima gestão extraídos de três fontes: os apontados no II Seminário de Orçamento Público ocorrido em 2010, os apontados por unidades da SOF e finalmente, os do planejamento estratégico da SOF. Foram estruturados em conformidade com as perspectivas adotados no mapa estratégico.

Clientes e Sociedade:

- ⇒ promover a continuidade da realização de acordos de cooperação técnica, visando aumentar a integração com órgãos do Governo Federal e outros entes;
- ⇒ prosseguir com a realização de estudos técnicos com objetivo de identificar possíveis alterações legais que flexibilizem o princípio da anualidade e o aperfeiçoamento do PPA, LDO e LOA;
- ⇒ dar continuidade aos projetos da cartilha “*Sofinha e sua Turma*”, da revista “*Orçamento ao Alcance de Todos*” e do programa de rádio “*Momento do Orçamento*”, na busca de um maior controle social e
- ⇒ ampliar o Programa de Eficiência do Gasto – PEG, nos ministérios (setoriais).

Processos Internos:

- ⇒ buscar a integração do Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento – SIOP com os demais sistemas estruturantes do Governo Federal, bem como implementar novos módulos, tais como: de receitas, elaboração e revisão do PPA, monitoramento do PPA, precatórios e de pessoal; e
- ⇒ avançar com a cultura de Gestão Estratégica da SOF, com a realização do planejamento estratégico 2011-2014, mantendo aderência com a estratégica do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

Aprendizado e Crescimento:

- ⇒ estimular a inovação e a melhoria contínua de novas tecnologias orçamentárias, zelando pela manutenção de um ambiente propício à assimilação de novos conhecimentos;
- ⇒ internalizar os valores organizacionais da SOF, tomando-os por base, inclusive, na liderança das equipes;
- ⇒ estabelecer e aprimorar o Portal SOF, o Fale Conosco, a Rádio MP e o SOF Notícias e Comunica para assegurar a comunicação e sinergia interna e externa; e
- ⇒ aperfeiçoar e incentivar o Programa de Qualidade de Vida e o processo de mobilidade interno da SOF.

5.1. Aprimoramento do processo de Gestão

O aperfeiçoamento da cultura de gestão estratégica da SOF depende da continuidade de um processo contínuo de evolução da prática gerencial e acompanhamento dos planos estratégicos e operacionais, a partir da sequência:


- I. reavaliação dos referenciais e objetivos estratégicos;
- II. estabelecimento de indicadores de acompanhamento;
- III. definição das iniciativas estratégicas e dos planos de ação;
- IV. acompanhamento Periódico dos planos de ação; e
- V. autoavaliação da gestão por meio do modelo de excelência de gestão do Gespública.



Anexos

Anexos

1. Planos de ação das Iniciativas Estratégicas
2. Proposta de aperfeiçoamento da Gestão Estratégica
3. O que é o BSC e suas perspectivas



Anexo 1

Planos de ação das iniciativas estratégicas

1. PLANOS DE AÇÃO DAS INICIATIVAS ESTRATÉGICAS

A. Iniciativas Estratégicas SEAGE/CGDIN/COPLA.....	25
Iniciativa 16 (planos de 1 a 12)	
Iniciativa 17 (planos de 1 a 13)	
B. Iniciativas Estratégicas SEAGE/CGDIN/COPES.....	32
Iniciativa 14 (planos de 1 a 9)	
Iniciativas 15 e 18 (planos de 1 a 13)	
Iniciativa 21 (plano 1)	
Iniciativa 29 (plano 1)	
C. Iniciativas Estratégicas SEAGE/CGDIN/ASCON.....	39
Iniciativas 10 e 19 (planos de 1 a 10)	
D. Iniciativas Estratégicas SEAGE/CGOFI.....	41
Iniciativa 22 (planos de 1 a 9)	
Iniciativa 23 (planos de 1 a 7)	
Iniciativa 26 (planos de 1 a 3)	
E. Iniciativas Estratégicas SEAGE/CGTEC.....	48
Iniciativas 1,2,3,4,e 5 (planos de 1 a 9)	
Iniciativa 31 (planos em elaboração)	
F. Iniciativas Estratégicas SECAD/CGNOR.....	50
Iniciativa 11 (planos de 1 a 3)	
Iniciativa 12 (planos de 1 a 8)	
Iniciativa 20 (plano 1)	
Iniciativa 28 (planos de 1 a 10)	
Iniciativa 33 (planos de 1 a 5)	
G. Iniciativas Estratégicas SEAGE/CGDIN/COLOG (não contempladas no Planejamento Estratégico).....	60
Projetos Especiais (planos de 1 a 20)	

SEAGE/CGDIN/COPLA

COORDENAÇÃO-GERAL DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - CGDIN										
COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ESTRATÉGICO - COPLA						RESPONSÁVEL: WELLES MATIAS DE ABREU				
16	INICIATIVA ESTRATÉGICA	Realizar monitoramento da execução das atividades estratégicas de Planejamento Estratégico								
PRODUTO:			META:			INDICADOR(ES):				
			UNIDADE DE MEDIDA:							
PLANO DE AÇÃO										
ITEM	AÇÃO	O QUE?	PORQUE?	COMO?	ONDE?	QUEM?	PRAZO		OBSERVAÇÃO	ST
							Início	Término		
01	Elaborar Minuta de Portaria de Instituição do Processo de Gestão Estratégica da SOF.	Elaborar a minuta do ato formal para a instituir o Processo de Gestão Estratégica na SOF.	Para dar amparo legal ao processo.		COPLAN/SEAGE	COPLAN	03/05/2010	74/5/2010		
02	Apresentar Minuta de Portaria de Instituição do Processo de Gestão Estratégica da SOF, aos dirigentes da SEAGE para apreciação e análise.	Submeter o texto da minuta de Portaria aos dirigentes da SEAGE.	Para apreciação e aprovação da Minuta de Portaria por parte dos dirigentes da SEAGE.	Por meio de elaboração de Minuta de Portaria que pode ser acompanhada ou não por meio de uma Nota Técnica.	COPLAN/SEAGE	COPLAN	12/05/2010	12/05/2010		
03	Ajustar a Minuta de Portaria da Instituição do Processo de Gestão Estratégica da SOF e encaminhá-la para Publicação pela Secretária da SOF.	Realizar os ajustes necessários sugeridos pela SEAGE na Minuta de Portaria de Instituição do Processo de Gestão Estratégica da SOF.	Para correção da Minuta de Portaria, tanto do ponto de vista redacional, quanto de conteúdo.	Fazendo os ajustes necessários na Minuta de Portaria.	COPLAN/SEAGE	COPLAN	01/06/2010	01/06/2010		
04	Publicar Portaria da Instituição do Processo de Gestão Estratégica da SOF.	Encaminhar a Minuta de Portaria de Instituição do Processo de Gestão Estratégica da SOF para o Gabinete da Secretária da SOF para publicação.	Para que a organização tome conhecimento do conteúdo da portaria.	Por meio da Publicação da Portaria no Diário Oficial da União.	GABIN/SOF	Secretária da SOF	07/06/2010	07/06/2010		

SEAGE/CGDIN/COPLA

COORDENAÇÃO-GERAL DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - CGDIN										
COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ESTRATÉGICO - COPLA						RESPONSÁVEL: WELLES MATIAS DE ABREU				
16	INICIATIVA ESTRATÉGICA	Realizar monitoramento da execução das atividades estratégicas de Planejamento Estratégico								
PRODUTO:			META:			INDICADOR(ES):				
UNIDADE DE MEDIDA:										
PLANO DE AÇÃO										
ITEM	AÇÃO	O QUE?	PORQUE?	COMO?	ONDE?	QUEM?	PRAZO		OBSERVAÇÃO	ST
							Início	Término		
05	Preparar e padronizar as planilhas de coleta de dados e informações.	Elaborar as planilhas de coleta de dados e informações de forma padronizada para preenchimento pelos responsáveis pelas atividades estratégicas.	Para facilitar a consolidação das informações constantes das planilhas de coleta de dados e informações.	Por meio da elaboração das planilhas de coleta de dados e informações.	COPLAN/SEAGE	COPLAN	01/06/2010	04/06/2010		
06	Encaminhar as planilhas de coleta de dados e informações para preenchimento pelos responsáveis pelas atividades estratégicas.	Encaminhar as planilhas de coleta de dados e informações para os responsáveis pelas atividades estratégicas por meio de e-mail.	Para conhecimento por parte dos responsáveis pelas atividades estratégicas do conteúdo das informações solicitadas pelas planilhas de coleta de dados e informações.	Encaminhar as planilhas de coleta de dados e informações por meio de e-mail.	COPLAN/SEAGE	COPLAN	07/06/2010	07/06/2010		
07	Encaminhar as planilhas de coleta de dados e informações preenchidas pelos responsáveis pelas atividades estratégicas para a COPLAN/ SEAGE.	Os responsáveis pelas atividades estratégicas deverão encaminhar a COPLAN/SEAGE as planilhas de coleta de dados e informações preenchidas.	Para que a COPLAN/SEAGE possa consolidar as informações solicitadas aos responsáveis.	Encaminhar as planilhas de coleta de dados e informações pelos responsáveis pelas atividades estratégicas por meio de e-mail.	RESPONSÁVEIS PELAS ATIV. ESTRAT.	RESPONSÁVEIS PELAS ATIV. ESTRAT.	07/06/2010	14/06/2010		

SEAGE/CGDIN/COPLA

COORDENAÇÃO-GERAL DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - CGDIN										
COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ESTRATÉGICO - COPLA						RESPONSÁVEL: WELLES MATIAS DE ABREU				
16	INICIATIVA ESTRATÉGICA	Realizar monitoramento da execução das atividades estratégicas de Planejamento Estratégico								
PRODUTO:			META:			INDICADOR(ES):				
			UNIDADE DE MEDIDA:							
PLANO DE AÇÃO										
ITEM	AÇÃO	O QUE?	PORQUE?	COMO?	ONDE?	QUEM?	PRAZO		OBSERVAÇÃO	ST
							Início	Término		
08	Revisar e adequar as planilhas de coletas de dados e informações preenchidas pelos responsáveis pelas atividades estratégicas a ser feito pela COPLAN/SEAGE.	Conferir as planilhas de coleta de dados e informações preenchidas e realizar os ajustes necessários nas planilhas.	Para adequar as informações preenchidas ao que foi pretendido obter com as informações solicitadas pela COPLAN/SEAGE.	Fazer os ajustes necessários nas planilhas encaminhadas pelos responsáveis pelas atividades estratégicas para que elas fiquem de acordo com o que foi solicitado pela COPLAN/SEAGE.	COPLAN/SEAGE	COPLAN	14/06/2010	16/06/2010		
09	Preparar a apresentação para reunião de acompanhamento a ocorrer bimestralmente junto aos Secretários Adjuntos para Assuntos de Gestão Corporativa e de Orçamento.	Consolidar as informações que foram preenchidas pelos responsáveis pelas atividades estratégicas e revisadas pela COPLAN para preparar a apresentação para reunião de acompanhamento bimestral.	Para subsidiar a COPLAN na realização da apresentação para reunião de acompanhamento bimestral.	Consolidar as informações revisadas pela COPLAN para utilizá-las na apresentação para reunião de acompanhamento bimestral.	COPLAN/SEAGE	COPLAN	16/06/2010	17/06/2010		
10	Realizar a apresentação na reunião de acompanhamento bimestral aos Secretários Adjuntos para Assuntos de Gestão Corporativa e de Orçamento.	Elaborar a apresentação para reunião de acompanhamento a ocorrer bimestralmente junto aos Secretários Adjuntos para Assuntos de Gestão Corporativa e de Orçamento e apresentá-la aos mesmos.	Para conhecimento por parte dos Secretários Adjuntos para Assuntos de Gestão Corporativa e de Orçamento.	A apresentação será realizada por meio do Powerpoint junto aos Secretários Adjuntos para Assuntos de Gestão Corporativa e de Orçamento.	COPLAN/SEAGE	COPLAN	18/06/2010	18/06/2010		

SEAGE/CGDIN/COPLA

COORDENAÇÃO-GERAL DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - CGDIN										
COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ESTRATÉGICO - COPLA						RESPONSÁVEL: WELLES MATIAS DE ABREU				
16	INICIATIVA ESTRATÉGICA	Realizar monitoramento da execução das atividades estratégicas de Planejamento Estratégico								
PRODUTO:			META:			INDICADOR(ES):				
UNIDADE DE MEDIDA:										
PLANO DE AÇÃO										
ITEM	AÇÃO	O QUE?	PORQUE?	COMO?	ONDE?	QUEM?	PRAZO		OBSERVAÇÃO	ST
							Início	Término		
11	Realizar ajustes no material de planejamento produzido a ser feito pela COPLAN/SEAGE.	Conferir o Material de Planejamento Produzido e realizar os ajustes necessários no mesmo.	Para revisar o contudo do Material Produzido.	Fazer os ajustes necessários no Material de Planejamento Produzido.	COPLAN/SEAGE	COPLAN	21/06/2010	30/06/2010		
12	Encaminhar o Material de Planejamento Produzido aos interessados.	Enviar o Material de Planejamento Produzido revisado aos interessados.	Para o conhecimento do Material de Planejamento Produzido pelos interessados.	Encaminhar o Material de Planejamento Produzido por e-mail aos interessados.	COPLAN/SEAGE	COPLAN	06/07/2010	06/07/2010		

SEAGE/CGDIN/COPLA

COORDENAÇÃO-GERAL DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - CGDIN										
COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ESTRATÉGICO - COPLA							RESPONSÁVEL: WELLES MATIAS DE ABREU			
17	INICIATIVA ESTRATÉGICA	Desenvolver uma cesta de indicadores para mensuração dos resultados finalísticos e de gestão da Casa.								
PRODUTO:			META:			INDICADOR(ES):				
Cesta de indicadores para resultados finalísticos e de gestão desenvolvida.										
			UNIDADE DE MEDIDA:							
PLANO DE AÇÃO										
ITEM	AÇÃO	O QUE?	PORQUE?	COMO?	ONDE?	QUEM?	PRAZO		OBSERVAÇÃO	ST
							Início	Término		
01	Identificar os processos finalísticos da SOF	Estabelecer entre os processos existentes na Casa aqueles que se configuram como finalísticos sob a ótica da instituição.	A avaliação de resultados da SOF para o cidadão-usuário decorre dos processos finalísticos.	Por meio de consultas às diversas Secretarias-Adjuntas e Diretorias.	No contexto da SOF.	COPLAN/CGDIN	01/06/2010	08/06/2010		
02	Priorizar os processos finalísticos por grau de importância para a SOF	Estabelecer uma relação benefício custo.	Não sendo possível estabelecer indicadores e acompanhar todas as ações, trabalhar com as mais significativas.	Ponderar pela alocação orçamentária.	No contexto da SOF.	COPLAN	01/06/2010	30/07/2010	Aguardando discussão sobre o assunto com o Comitê de Gestão	
03	Estabelecer o que se deseja mensurar como resultado finalístico em cada um dos processos.	Estabelecer o aspecto a ser observado em cada uma das ações prioritizadas.	Para que haja aderência entre o indicador e o fenômeno a ser observado.	Discussão com o CGDIN	No contexto SOF.	COPLAN/CGDIN	09/06/2010	11/06/2010		
04	Levantar os indicadores existentes na SOF para mensuração de resultados finalísticos.	Levantar os indicadores	Para aproveitar o esforço já realizado pela Casa.	Investigando arquivos e documentos relativos a indicadores.	No contexto SOF.	COPLAN	14/06/2010	18/06/2010		
05	Avaliar a disponibilidade e confiabilidade dos dados necessários para o cálculo do indicador na periodicidade desejada.	Verificar a facilidade de coletar os dados, e validar a fonte.	Para que os indicadores sejam representativos.	Acessando os Sistemas Estruturantes ou banco de dados da SOF, porventura existente.	No contexto SOF.	COPLAN	14/06/2010	18/06/2010		

SEAGE/CGDIN/COPLA

COORDENAÇÃO-GERAL DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - CGDIN										
COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ESTRATÉGICO - COPLA							RESPONSÁVEL: WELLES MATIAS DE ABREU			
17	INICIATIVA ESTRATÉGICA	Desenvolver uma cesta de indicadores para mensuração dos resultados finalísticos e de gestão da Casa.								
PRODUTO:			META:			INDICADOR(ES):				
Cesta de indicadores para resultados finalísticos e de gestão desenvolvida.										
			UNIDADE DE MEDIDA:							
PLANO DE AÇÃO										
ITEM	AÇÃO	O QUE?	PORQUE?	COMO?	ONDE?	QUEM?	PRAZO		OBSERVAÇÃO	ST
							Início	Término		
06	Estabelecer uma cesta de indicadores viáveis para mensuração de resultados finalísticos preliminar.	Criar uma aderência entre os indicadores e os resultados dos processos finalísticos a serem mensurados.	Limitar o universo de observação e focalizar naquilo que interessa.	Eliminando os indicadores que não estejam voltados para os processos finalísticos priorizados.	No contexto SOF.	COPLAN	21/06/2010	25/06/2010		
07	Apresentar proposta na Reunião de Acompanhamento para que sejam definidos os indicadores que irão compor a cesta.	Realizar com a direção da Casa uma reunião de validação para o esforço a ser realizado.	Para que os indicadores atendam objetivos estratégicos da SOF.	Preparar apresentação que mostre cada indicador, a qual ação e objetivo estratégico está relacionado.	No contexto SOF.	COPLAN	05/07/2010	09/07/2010		
08	Definir o método e periodicidade de coleta.	Explicar onde serão coletados os dados e de quanto em quanto tempo.	Para que existe uma previsibilidade para a coleta de dados e um método padrão.	Discussão com o CGDIN	No contexto SOF.	COPLAN/CGDIN				
09	Estabelecer referência para cada indicador.	Disponer de resultados comparáveis dos mesmos indicadores em outros órgãos	Para que se possa avaliar a qualidade do resultado alcançado.	Pesquisa na Internet e contatos com órgãos públicos federais, estaduais, no exterior.	No contexto SOF.	COPLAN	12/07/2010	30/07/2010		

SEAGE/CGDIN/COPLA

COORDENAÇÃO-GERAL DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - CGDIN										
COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ESTRATÉGICO - COPLA							RESPONSÁVEL: WELLES MATIAS DE ABREU			
17	INICIATIVA ESTRATÉGICA	Desenvolver uma cesta de indicadores para mensuração dos resultados finalísticos e de gestão da Casa.								
PRODUTO:			META:			INDICADOR(ES):				
Cesta de indicadores para resultados finalísticos e de gestão desenvolvida.										
			UNIDADE DE MEDIDA:							
PLANO DE AÇÃO										
ITEM	AÇÃO	O QUE?	PORQUE?	COMO?	ONDE?	QUEM?	PRAZO		OBSERVAÇÃO	ST
							Início	Término		
10	Coletar os dados dos indicadores definidos e da referência	Acessar as fontes de dados.	Para obtenção dos dados desejados.	Acessando os Sistemas Estruturantes ou banco de dados da SOF, porventura existente, por meio de contatos com órgãos externos, por meio da Internet.	Na SOF ou ambiente externo.	COPLAN/CGDIN	02/08/2010	13/08/2010		
11	Clculuar os indicadores	Transformar os dados em resultados.	Para que se seja possível um acompanhamento adequado do andamento dos processo finalísticos.	Manipulando esses dados por meio de fórmulas no Excel.	No contexto SOF.	COPLAN	16/08/2010	20/08/2010		
12	Divulg-los mensalmente na SOF	Disseminar os resultados na Casa.	Para que se leve aos APO novos conhecimentos decorrentes da avaliação de resultados.	Por meio dos canais de comunicação interna disponíveis, inclusive apresentações no auditório.	No contexto SOF.	SEAGE/CGDIN/COPLAN	23/08/2010	27/08/2010		
13	Definir e construir o sistema de armazenamento das informações.	Estabelecer a forma de armazenar os dados coletados e indicadores produzidos.	Para que essas informações fiquem  disposição da SOF ao longo do tempo.	Em EXCEL.	No contexto SOF.	COPLAN	30/08/2010	03/09/2010		

SEAGE/CGDIN/COPES

COORDENAÇÃO-GERAL DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - CGDIN										
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS - COPES							RESPONSÁVEL: WELLES MATIAS DE ABREU			
14	INICIATIVA ESTRATÉGICA	Mapear as Competências da SOF - 1ª Etapa								
PRODUTO:			META:			INDICADOR(ES):				
Competências mapeadas			1			Escala estatística de competências validada				
			UNIDADE DE MEDIDA:							
			Unidade							
PLANO DE AÇÃO										
ITEM	AÇÃO	O QUE?	PORQUE?	COMO?	ONDE?	QUEM?	PRAZO		OBSERVAÇÃO	ST
							Início	Término		
01	Realizar reunião de preparação com a SOF e Gestora responsável pela metodologia.	realização de reunião entre os representantes da SOF e a Gestora responsável pela metodologia.	Para apresentação da metodologia a ser aplicada na SOF	Reunindo as partes interessadas no processo	SOF	Márcia	abril-10			
02	Apresentar ao Secretários e Diretores a metodologia para o Mapeamento das Competências	Validação da metodologia a ser aplicada na SOF	Para iniciar o processo de mapeamento de competências na SOF	Reunindo com os Secretários e Diretores e apresentando a metodologia	SOF	Márcia				
03	Realizar entrevistas com os servidores indicados para essa etapa	Realização das entrevistas	Para identificar previamente as competências da carreira de APO	Analisando documentos e entrevistas servidores "chaves".	SOF	Gestora responsável em aplicar a metodologia	maio-10			
04	Elaborar primeira versão das competências identificadas	Apresentação de lista de competências	Aplicação da metodologia	Descrevendo as Competências primeiramente identificadas	SOF	Gestora responsável em aplicar a metodologia	maio-10		Ao final desta etapa pretende-se propor uma primeira escala de competências que será submetida à validação teórica e estatística.	
05	Validar lista de competências identificadas (validação teórica)	confirmar, teoricamente, a hipótese de que os itens representam adequadamente as competências da SOF	Para analisar se há pertinência no conjunto de competências apresentadas e se os mesmos são compreensíveis para os servidores da SOF	Indicando 10 servidores para analisarem a lista.	SOF	Gestora responsável em aplicar a metodologia e Márcia	junho-10			

SEAGE/CGDIN/COPEs

COORDENAÇÃO-GERAL DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - CGDIN										
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS - COPEs							RESPONSÁVEL: WELLES MATIAS DE ABREU			
14	INICIATIVA ESTRATÉGICA	Mapear as Competências da SOF - 1ª Etapa								
PRODUTO:			META:			INDICADOR(ES):				
Competências mapeadas			1			Escala estatística de competências validada				
			UNIDADE DE MEDIDA:							
			Unidade							
PLANO DE AÇÃO										
ITEM	AÇÃO	O QUE?	PORQUE?	COMO?	ONDE?	QUEM?	PRAZO		OBSERVAÇÃO	ST
							Início	Término		
06	Analisar o processo de validação teórica	Análise, pela gestora, da validação teórica feita pelos servidores				Gestora responsável em aplicar a metodologia	junho-10			
07	Enviar questionário aos servidores da carreira de APO	- envio eletrônico dos questionários – via sistema Unb	Para viabilizar a validação estatística	Utilizando sistema da UNB ou outro que a SOF solicitar	SOF	Gestora responsável em aplicar a metodologia e Márcia	jul/2010			
08	Realizar a validação estatística da lista de competências	Para identificar padrões de correlação entre as variáveis estudadas, bem como a existência de dimensões subjacentes a elas.		consolidando o resultado dos questionários respondidos pelos servidores da carreira de APO			agosto-10		Ao final desta etapa será apresentada a escala de competência para a carreira de APO.	
09	2ª Etapa: Contratação de empresa para finalizar o Mapeamento de Competências									

SEAGE/CGDIN/COPEs

COORDENAÇÃO-GERAL DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - CGDIN										
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS - COPEs							RESPONSÁVEL: WELLES MATIAS DE ABREU			
15 e 18	INICIATIVA ESTRATÉGICA	Identificar Princípios e Valores da SOF								
PRODUTO:			META:			INDICADOR(ES):				
Princípios e Valores da SOF identificados			1							
			UNIDADE DE MEDIDA:							
PLANO DE AÇÃO										
ITEM	AÇÃO	O QUE?	PORQUE?	COMO?	ONDE?	QUEM?	PRAZO		OBSERVAÇÃO	ST
							Início	Término		
01	Reunião de retomada do Projeto	Solicitar proposta para continuidade do Projeto Valores	Para homologação da proposta	Apresentação do custo do projeto e metodologia a ser aplicada	SOF	Consultora e SEAGE	20/09/2010			
02	Reunião para informar a retomada do projeto e apresentação do novo cronograma	Apresentar cronograma do projeto	Informar a retomada do Projeto	Por meio de apresentação no auditório	SOF	Secretária, Secretários-Adjuntos, link's e Grupo de Sustentação	23/09/2010			
03	Evento de lançamento do Projeto (retomada)	Apresentação para casa do objetivo do trabalho	Sensibilizar os servidores quanto  importância do projeto	Apresentação do custo do projeto e metodologia a ser aplicada	SOF	Consultora	05/10/2010			
04	Divulgar o projeto por meio do Jornal interno SOF e outras estratégias (emails, textos, exercícios de reflexão, frases relativas ao tema nos corredores e/ou outros locais de visibilidade e outras estratégias que o grupo entender como impulsoras).	Trabalho de Sensibilização	Consiguir a participação de maior número de servidores	Fazendo marketing do projeto	SOF	COPEs	out e nov/2010			

SEAGE/CGDIN/COPES

COORDENAÇÃO-GERAL DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - CGDIN										
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS - COPES						RESPONSÁVEL: WELLES MATIAS DE ABREU				
15 e 18	INICIATIVA ESTRATÉGICA	Identificar Princípios e Valores da SOF								
PRODUTO:			META:			INDICADOR(ES):				
Princípios e Valores da SOF identificados			1							
			UNIDADE DE MEDIDA:							
PLANO DE AÇÃO										
ITEM	AÇÃO	O QUE?	PORQUE?	COMO?	ONDE?	QUEM?	PRAZO		OBSERVAÇÃO	ST
							Início	Término		
05	Estruturação dos grupos para as Oficinas	Formar grupos de trabalho	aplicar a metodologia escolhida	Criação de 8 oficinas	SOF	COPES e GT Sustentação	30/10/2010			
06	Realização de oficina piloto	Realização de oficina piloto	ajustar a metodologia aplicada (se for necessário)	Recebendo críticas e ajustando a metodologia	SOF	Consultora, link's e grupo de sustentação	06/10/2010			
07	Realização das demais Oficinas		Levantamento de informações	Aplicando metodologia	SOF	Consultora e servidores	out e nov/2010			
08	Consolidação da produção das oficinas e planejamento da oficina geral	Avaliar e consolidar as informações obtidas nas oficinas	Trabalhar as informações	Aplicando metodologia	-	Consultora	até 15/11/2010			
09	Realização da oficina geral de sistematização com um representante de cada grupo e o grupo de sustentação	Avaliar as informações consolidadas nas oficinas	ratificar resultado	Aplicando metodologia	SOF	Consultora, link's e grupo de sustentação	até 15/11/2010			

SEAGE/CGDIN/COPES

COORDENAÇÃO-GERAL DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - CGDIN										
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS - COPES							RESPONSÁVEL: WELLES MATIAS DE ABREU			
15 e 18	INICIATIVA ESTRATÉGICA	Identificar Princípios e Valores da SOF								
PRODUTO:				META:		INDICADOR(ES):				
Princípios e Valores da SOF identificados				1						
				UNIDADE DE MEDIDA:						
PLANO DE AÇÃO										
ITEM	AÇÃO	O QUE?	PORQUE?	COMO?	ONDE?	QUEM?	PRAZO		OBSERVAÇÃO	ST
							Início	Término		
10	Sistematização e elaboração do documento final			Aplicando metodologia	-	Consultora	até 15/11/2010			
11	Entrega e apresentação do documento final e avaliação					Consultora	até 15/11/2010			
12	Dar autonomia ao Analista pela execução de seu trabalho	Revizando o Processo do Prmio de Reconhecimento Profissional da SOF	Para atribuir pontuação que reflita os valores da SOF		SOF	COPES	dez/10			
13	Incorporar como critério a ser ponderado quando do prmio de reconhecimento profissional da SOF	revizando o processo do prmio de reconhecimento profissional da SOF	Para incentivar a maturidade quanto  prática de gestão	Resgatando as iniciativas geradas pelo PDG.	SOF	Márcia			Ação incorporada da Iniciativa Estratégica 18	

SEAGE/CGDIN/COPES

COORDENAÇÃO-GERAL DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - CGDIN										
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS - COPES							RESPONSÁVEL: WELLES MATIAS DE ABREU			
21	INICIATIVA ESTRATÉGICA	Capacitar servidores das áreas finalísticas da SOF em Políticas Públicas Setoriais.								
PRODUTO:			META:			INDICADOR(ES):				
Plano de Capacitação em Políticas Setoriais			Treinamento de no mínimo 1 servidor capacitado por unidade			Plano de Capacitação em Políticas Setoriais				
			UNIDADE DE MEDIDA:							
			Unidade							
PLANO DE AÇÃO										
ITEM	AÇÃO	O QUE?	PORQUE?	COMO?	ONDE?	QUEM?	PRAZO		OBSERVAÇÃO	ST
							Início	Término		
01	Criar o Plano de Capacitação em Políticas Públicas.	oferecer aos servidores das áreas finalísticas capacitações em temas relacionados às setoriais, ex: saúde, meio ambiente etc.	para reciclar/atualizar os conhecimentos dos servidores em políticas públicas setoriais conforme a especificidade de cada área da SOF	identificando juntamente com as áreas finalísticas temas relevantes para capacitação por meio do instrumento "levantamento de necessidade da força de trabalho".	SOF	Márcia	2º semestre/2010			

SEAGE/CGDIN/COPES

COORDENAÇÃO-GERAL DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - CGDIN										
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS - COPES						RESPONSÁVEL: WELLES MATIAS DE ABREU				
29	INICIATIVA ESTRATÉGICA	Criar núcleo permanente de treinamento e orientação, voltado tanto ao público interno quanto ao externo  SOF								
PRODUTO:			META:			INDICADOR(ES):				
Núcleo permanente de treinamento criado.			1							
			UNIDADE DE MEDIDA:							
			Unidade							
PLANO DE AÇÃO										
ITEM	AÇÃO	O QUE?	PORQUE?	COMO?	ONDE?	QUEM?	PRAZO		OBSERVAÇÃO	ST
							Início	Término		
01	Publicar Resolução instituindo grupo de monitores da SOF	oferecer aos servidores internos e externos  SOF, capacitações em temas relacionados ao orçamento, ex: SIOP, estatística, análise orçamentária, etc.	para reciclar/atualizar os conhecimentos dos servidores.	Resolução criando grupo de monitores internos da SOF	SOF	Márcia	é definir			

SEAGE/CGDIN/ASCON

SECRETARIA-ADJUNTA DE ORÇAMENTO FEDERAL PARA ASSUNTOS DE GESTÃO ESTRATÉGICA										
ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO - ASCOM							RESPONSÁVEL: ELIOMAR WESLEY RIOS			
10 e 19	INICIATIVA ESTRATÉGICA	Programa de Comunicação Externa e Interna								
PRODUTO:			META:			INDICADOR(ES):				
Programa de Comunicação elaborado.			1							
			UNIDADE DE MEDIDA:							
			Unidade							
PLANO DE AÇÃO										
ITEM	AÇÃO	O QUE?	PORQUE?	COMO?	ONDE?	QUEM?	PRAZO		OBSERVAÇÃO	ST
							Início	Término		
01	Estabelecer processo de identificação do público-alvo. Estabelecer critérios para agrupar o público-alvo.	Identificação do público-alvo interno e externo.	Para identificar os <i>stakeholder</i> , ou seja, os parceiros que direta e indiretamente afetam ou são afetadas pela consecução dos objetivos da organização.	Por meio de mapeamento de públicos			01/06/2010	30/11/2010	Reprogramado para julho de 2011	
02	Aprimorar o "Fale Conosco".	Tornar eficaz o processo de identificação, análise, compreensão e utilização dos serviços oferecidos pela SOF.	Para melhor atender as necessidades e expectativas do público-alvo da SOF.	Por meio de melhorias na estrutura do Fale Conosco.			01/12/2007	30/03/2011		
03	Aprimorar o Portal SOF.	Aprimoramento dos métodos que asseguram a clareza e a autenticidade dos conteúdos da Comunicação.	Para assegurar a clareza e a autenticidade dos conteúdos do portal	Trabalhar um novo layout e dentro disso, uma nova disposição de informações que assegurem as mudanças necessárias.			01/07/2010	30/12/2010	concluído	
04	Desenvolver pesquisas	Avaliação do nível de conhecimento dos público-alvo sobre os serviços, produtos e ações da SOF.	Para identificar e avaliar o nível de conhecimento do público-alvo sobre os serviços, produtos e ações da SOF.	Estabelecer critérios da pesquisa. Disponibilizar a pesquisa no PortalSOF.			01/06/2010	30/11/2010	Reprogramado para julho de 2011	
05	Desenvolver pesquisas	Avaliação a imagem da SOF perante o público-alvo externo e interno.	Para avaliar a imagem da SOF perante o público-alvo.	Estabelecer critérios da pesquisa. Disponibilizar a pesquisa no PortalSOF.			01/06/2010	31/12/2010	Reprogramado para julho de 2011	

SEAGE/CGDIN/ASCON

SECRETARIA-ADJUNTA DE ORÇAMENTO FEDERAL PARA ASSUNTOS DE GESTÃO ESTRATÉGICA										
ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO - ASCOM							RESPONSÁVEL: ELIOMAR WESLEY RIOS			
10 e 19	INICIATIVA ESTRATÉGICA	Programa de Comunicação Externa e Interna								
PRODUTO:			META:			INDICADOR(ES):				
Programa de Comunicação elaborado.			1							
			UNIDADE DE MEDIDA:							
			Unidade							
PLANO DE AÇÃO										
ITEM	AÇÃO	O QUE?	PORQUE?	COMO?	ONDE?	QUEM?	PRAZO		OBSERVAÇÃO	ST
							Início	Término		
06	Desenvolver pesquisas	Avaliação do atendimento da SOF perante o público-alvo.	Para avaliar o atendimento da SOF perante o público-alvo.	Estabelecer critérios da pesquisa. Disponibilizar a pesquisa no PortalSOF.			01/06/2010	31/12/2010	Reprogramado para julho de 2011	
07	Desenvolver pesquisas	Avaliação do nível de satisfação do público-alvo da SOF.	Para avaliar o nível de satisfação do público-alvo da SOF.				01/06/2010	31/12/2010	Reprogramado para julho de 2011	
08	Elaborar / Implementar um plano de divulgação para o PortalSOF.	Definição de quais meios serão utilizados para divulgação do PortalSOF.	Para que o público-alvo solicite informações ou esclarecimentos sobre os serviços e produtos e comuniquem sugestões ou reclamações	Estabelecer um processo para que seja avaliado quais meios serão utilizados.			01/12/2010	01/07/2010		
09	Aprimorar o SOF Comunica	Aprimoramento do processo de tratamento, avaliação e divulgação das reclamações e sugestões recebidas.	Para tornar eficaz o tratamento das mensagens recebidas.	Aprimorar o processo de tratamento de reclamações e sugestões, Estabelecer critérios de avaliação do tratamento das reclamações e sugestões (Criar indicadores). Criar um mecanismo eficaz de divulgação das reclamações e sugestões para a organização. (Criar indicadores)			01/02/2010	01/06/2010		
10	Utilização das informações obtidas junto ao público-alvo em relação aos produtos e serviços oferecidos	Forma de lidar com as informações obtidas	Para melhorar o nível de satisfação do público-alvo com relação aos produtos e serviços oferecidos.	Estabelecer um processo de tratamento das informações obtidas junto ao público-alvo tendo em vista a satisfação.			31/12/2010	30/12/2011	Reprogramado para dezembro de 2011	

SEAGE/CGOFI

SECRETARIA-ADJUNTA DE ORÇAMENTO FEDERAL PARA ASSUNTOS DE GESTÃO ESTRATÉGICA - SEAGE										
COORDENAÇÃO-GERAL DE INOVAÇÃO E ASSUNTOS ORÇAMENTÁRIOS E FEDERATIVOS - CGOFI							RESPONSÁVEL: MÁRCIO LUIZ ALBUQUERQUE OLIVEIRA			
22	INICIATIVA ESTRATÉGICA	Realizar visitas técnicas para conhecer o planejamento e a execução orçamentária dos órgãos setoriais e desenvolver indicador(es) de qualidade do gasto público, em nível de política, programa e ação, de forma a subsidiar a elaboração, alocação, acompanhamento da execução prevista nos instrumentos de planejamento - PPA, LDO e LOA.								
PRODUTO:			META MENSAL:			INDICADOR(ES):				
Visitas técnicas realizadas e Indicadores Desenvolvidos			1			[[Acumulado de visitas técnicas realizadas]/Previsão acumulada mensal de visitas técnicas]]x 100				
			UNIDADE DE MEDIDA:							
			Unidade							
PLANO DE AÇÃO										
ITEM	AÇÃO	O QUE?	PORQUE?	COMO?	ONDE?	QUEM?	PRAZO		OBSERVAÇÃO	ST
							Início	Término		
01	Elaborar roteiro de procedimentos para a 1ª fase	O roteiro será elaborado em conjunto com os Departamentos de Programas da SOF para um projeto piloto com os Ministérios da Ciência e Tecnologia, do Turismo, do Meio Ambiente, e da Previdência Social. Essa 1ª fase tem foco na elaboração do PLOA e no capítulo de Organização e Políticas Públicas do EAO.	O roteiro serve de subsídio para guiar o analista nas visitas técnicas ao órgão setorial.	Consolidação das propostas de roteiro dos Departamentos de Programas e das propostas da CDOR.	No âmbito da SOF	DEPROS e CDOR	09/04/2010	30/04/2010		
02	Elaborar um cronograma de ações	O cronograma será utilizado como referência temporal.	O cronograma serve para manter o andamento das ações.	O cronograma das visitas técnicas foi elaborado levando em consideração o cronograma de elaboração do PLOA.	No âmbito da SOF	DEPROS e CDOR	09/04/2010	30/04/2010		
03	Analisar previamente o Ministério	Coleta de informações em diversas organizações, tais como CGU (prestação de contas), SRH/MP (Boletim de Pessoal), SPI (Roteiro de avaliação do PPA).	A análise serve para direcionar as perguntas durante as visitas técnicas	Por meio de pesquisas na internet e sistemas estruturantes.	No âmbito da SOF	DEPROS	30/04/2010	10/09/2010	Material já encaminhado aos DEPROS	
04	Realizar reunião com o Ministério	Cada Ministério participante do projeto piloto apresenta sua visão sobre suas principais políticas públicas. Essa reunião tem um nível mais estratégico.	O objetivo dessa ação é apresentar o perfil de funcionamento da execução orçamentária, o planejamento estratégico, a força de trabalho e principais políticas públicas.	Por meio de visitas aos respectivos Ministérios do projeto piloto	Ministérios participantes do projeto piloto	Ministérios participantes do projeto piloto, DEPROS e CDOR	08/05/2010	21/05/2010	Adequar cronograma	
05	Compartilhar informações	Após a reunião com os Ministérios, será realizada uma reunião interna na SOF entre os participantes do projeto piloto.	A finalidade dessa reunião é o compartilhamento das impressões colhidas nos Ministérios.	Por meio reunião agendada pela CDOR.	No âmbito da SOF	DEPROS e CDOR	22/05/2010	25/05/2010	Adequar cronograma	

SEAGE/CGOFI

SECRETARIA-ADJUNTA DE ORÇAMENTO FEDERAL PARA ASSUNTOS DE GESTÃO ESTRATÉGICA - SEAGE										
COORDENAÇÃO-GERAL DE INOVAÇÃO E ASSUNTOS ORÇAMENTÁRIOS E FEDERATIVOS - CGOFI							RESPONSÁVEL: MÁRCIO LUIZ ALBUQUERQUE OLIVEIRA			
22	INICIATIVA ESTRATÉGICA	Realizar visitas técnicas para conhecer o planejamento e a execução orçamentária dos órgãos setoriais e desenvolver indicador(es) de qualidade do gasto público, em nível de política, programa e ação, de forma a subsidiar a elaboração, alocação, acompanhamento da execução prevista nos instrumentos de planejamento - PPA, LDO e LOA.								
PRODUTO:			META MENSAL:			INDICADOR(ES):				
Visitas técnicas realizadas e Indicadores Desenvolvidos			1			[[Acumulado de visitas técnicas realizadas]/Previsão acumulada mensal de visitas técnicas]]x 100				
			UNIDADE DE MEDIDA:							
			Unidade							
PLANO DE AÇÃO										
ITEM	AÇÃO	O QUE?	PORQUE?	COMO?	ONDE?	QUEM?	PRAZO		OBSERVAÇÃO	ST
							Início	Término		
06	Realizar reuniões com a Secretaria Finalística do Ministério	Cada Secretaria Finalística participante do projeto piloto apresenta sua visão sobre suas principais políticas públicas. Essa reunião tem nível mais tático-operacional.	Essa reunião tem por objetivo conhecer o business de cada Secretaria Finalística, nos seguintes itens: perfil de funcionamento da execução orçamentária, o planejamento estratégico, a força de trabalho e principais políticas públicas.	Por meio de visitas aos respectivos Ministérios do projeto piloto.	Ministérios participantes do projeto piloto	Ministérios participantes do projeto piloto, DEPROS e CDOR	26/05/2010	04/06/2010	Adequar cronograma	
07	Elaborar roteiro de procedimentos para a 2ª fase	O roteiro será elaborado em conjunto com os Departamentos de Programas da SOF para um projeto piloto com os Ministérios do Turismo, do Meio Ambiente e da Previdência Social. Essa 2ª fase tem foco na execução do orçamento e capítulos do EAO a decidir.	O roteiro serve de subsídio para guiar o analista nas visitas técnicas ao órgão setorial.	Consolidação das propostas de roteiro dos Departamentos de Programas e das propostas da CDOR.	No âmbito da SOF	DEPROS e CDOR	01/10/2010	29/10/2010	Adequar cronograma	
08	Elaborar um cronograma de ações	O cronograma será utilizado como referência temporal.	O cronograma serve para manter o andamento das ações.	O cronograma das visitas técnicas foi elaborado levando em consideração o cronograma de atividades estratégicas da SOF.	No âmbito da SOF	DEPROS e CDOR	25/10/2010	29/10/2010	Adequar cronograma	
09	Realização das visitas correspondentes à 2ª fase	A ser elaborado conforme o roteiro da fase 2.	A ser elaborado conforme o roteiro da fase 2.	A ser elaborado conforme o roteiro da fase 2.	No âmbito da SOF	DEPROS e CDOR	04/01/2011	30/06/2011	Adequar cronograma	

SEAGE/CGOFI

SECRETARIA-ADJUNTA DE ORÇAMENTO FEDERAL PARA ASSUNTOS DE GESTÃO ESTRATÉGICA - SEAGE										
COORDENAÇÃO-GERAL DE INOVAÇÃO E ASSUNTOS ORÇAMENTÁRIOS E FEDERATIVOS - CGOFI							RESPONSÁVEL: MÁRCIO LUIZ ALBUQUERQUE OLIVEIRA			
23	INICIATIVA ESTRATÉGICA	Desenvolver manuais técnicos que orientem e facilitem a execução dos processos finalísticos da SOF, incluindo lições aprendidas de execuções anteriores.								
PRODUTO:			META ANUAL:			INDICADOR(ES):				
Manuais Técnicos Desenvolvidos.			1			Não se aplica.				
			UNIDADE DE MEDIDA:							
			Unidade							
PLANO DE AÇÃO										
ITEM	AÇÃO	O QUE?	PORQUE?	COMO?	ONDE?	QUEM?	PRAZO		OBSERVAÇÃO	ST
							Início	Término		
01	Verificar as oportunidades de melhoria ou ajustes no MTO	Em parceria com os Depros, verificar os ajustes que poderão ser feitos, em termos de legislação, conceitos, estrutura, etc.	Manter o MTO sempre atualizado e confiável para consultas	Separando o material específico de cada área, entre SEAFI (Receita); DECON (OPCEX) e Depros (demais)	No âmbito da SOF	DEPROS e CDOR	01/01/2010	31/12/2010		
02	Consolidar as sugestões apresentadas	Consolidar as sugestões para efeito de atualização do MTO	Consolidação dos Temas	Consolidar as sugestões das diversas áreas, SEAFI, DECON e DEPROS e ajustar o MTO na área temática de cada Depto.	No âmbito da SOF	DEPROS e CDOR	01/01/2010	31/12/2010		
03	Publicar MTO	Disponibilizar o MTO no Portal SOF	Torná-lo acessível a todos dos Sistema de Planejamento e Orçamento	Através da divulgação na página de internet da SOF	Portal SOF	DEPROS e CDOR	01/01/2010	31/12/2010		
04	Verificar as oportunidades de melhoria ou ajustes no RPO	Em parceria com os Depros, verificar os ajustes que poderão ser feitos, em termos de legislação, conceitos, estrutura, etc.	Manter o RPO sempre atualizado e confiável para consultas	Separando o material específico de cada área, entre SEAFI (Receita); DECON (OPCEX) e Depros (demais)	No âmbito da SOF	DEPROS e CDOR	01/01/2010	31/12/2010		
05	Consolidar as sugestões apresentadas	Consolidar as sugestões para efeito de atualização do R PO	Consolidação dos Temas	Consolidar as sugestões das diversas áreas, SEAFI, DECON e DEPROS e ajustar o R PO na área temática de cada Depto.	No âmbito da SOF	DEPROS e CDOR	01/01/2010	31/12/2010		
06	Publicar R PO	Disponibilizar o R PO no Portal SOF	Torná-lo acessível a todos dos Sistema de Planejamento e Orçamento	Através da divulgação na página de internet da SOF	Portal SOF	CDOR	01/01/2010	31/12/2010		
07	Elaborar metodologia para subsidiar o processo de alocação orçamentária.			Por meio de estudo de alocação orçamentária - EAO.						

SEAGE/CGOFI

SECRETARIA-ADJUNTA DE ORÇAMENTO FEDERAL PARA ASSUNTOS DE GESTÃO ESTRATÉGICA - SEAGE										
COORDENAÇÃO-GERAL DE INOVAÇÃO E ASSUNTOS ORÇAMENTÁRIOS E FEDERATIVOS - CGOFI							RESPONSÁVEL: MÁRCIO LUIZ ALBUQUERQUE OLIVEIRA			
26	INICIATIVA ESTRATÉGICA	Instituir um processo de produção e disseminação de conhecimento orçamentário.								
PRODUTO:			META ANUAL:			INDICADOR(ES):				
Processo de produção e disseminação de conhecimento orçamentário instituído.			5			(Processos Elaborados/Previsão de Processos a Elaborar) x 100				
			UNIDADE DE MEDIDA:							
			Unidade							
PLANO DE AÇÃO										
ITEM	AÇÃO	O QUE?	PORQUE?	COMO?	ONDE?	QUEM?	PRAZO		OBSERVAÇÃO	ST
							Início	Término		
01	Apoiar a Realização de Estudos e Pesquisas sobre Orçamento Público e Qualidade do Gasto	Incentivar pesquisadores, analistas, professores, estudantes e a sociedade em geral a elaborarem estudos e pesquisas sobre Orçamento Público e assuntos relacionados.	Considerando a necessidade da Secretaria sempre estar em busca de inovações e melhoria.	Dando continuidade aos concursos de monografias - (Prêmio SOF de Monografias); Publicar as monografias em formato de livros; Divulgar todos os trabalhos elaborados sobre o tema (orçamento), no site da SOF; Melhoria no campo de pesquisas e estudos técnicos do site; incentivo e publicação de teses elaboradas por analistas de planejamento e orçamento da SOF;	No âmbito Nacional, como também na SOF	O incentivo será feito pela SOF, apoiado pela ESAF, ABOP e ASSECOR e patrocinado, até o momento, pelo BB.	01/01/2007	Ação contínua e anual	Responsável pelo trabalho como um todo: COAFI, sendo que durante o processo haverá a necessidade e apoio dos Diretores de Departamento e dos Secretários-Adjuntos para que estes iniciem o processo, informando quais são os tipos de estudos que no momento a casa precisa aprimorar e ter conhecimento. E em seguida, estes deverão indicar servidores que analisarão os melhores trabalhos e verificarão a aplicabilidade do estudo na SOF, elaborando um	
02	Elaborar Cursos Virtuais sobre Orçamento Público	Elaborar, promover e inserir cursos virtuais na área de orçamento e afins	Para atender a alguns anseios e necessidades da sociedade, dos servidores públicos que querem aprimorar os conhecimentos sobre Orçamento Público e afins. Como também, capacitar todos que têm interesse em conhecer os conceitos básicos de orçamento público, incentivando a cada vez mais aprofundar o conhecimento sobre o tema.	Elaborando Aulas e disponibilizando em ambiente virtual para o acesso dos alunos e interessados. Divulgando a Escola Virtual SOF e outros cursos existentes na Administração Pública que possam auxiliar os anseios dos interessados. Aprimorando os cursos já existentes.	Nos órgãos do Sistema SOF	Elaboração dos Cursos - Analistas dos Departamentos e Secretarias-Adjuntas que têm interesse em elaborar esse tipo de material; Promoção - COAFI/SEAGE; Inserção e transformação	01/01/2009	01/06/2011		

SEAGE/CGOFI

SECRETARIA-ADJUNTA DE ORÇAMENTO FEDERAL PARA ASSUNTOS DE GESTÃO ESTRATÉGICA - SEAGE										
COORDENAÇÃO-GERAL DE INOVAÇÃO E ASSUNTOS ORÇAMENTÁRIOS E FEDERATIVOS - CGOFI							RESPONSÁVEL: MÁRCIO LUIZ ALBUQUERQUE OLIVEIRA			
26	INICIATIVA ESTRATÉGICA	Instituir um processo de produção e disseminação de conhecimento orçamentário.								
PRODUTO:			META ANUAL:			INDICADOR(ES):				
Processo de produção e disseminação de conhecimento orçamentário instituído.			5			(Processos Elaborados/Previsão de Processos a Elaborar) x 100				
			UNIDADE DE MEDIDA:							
			Unidade							
PLANO DE AÇÃO										
ITEM	AÇÃO	O QUE?	PORQUE?	COMO?	ONDE?	QUEM?	PRAZO		OBSERVAÇÃO	ST
							Início	Término		
03	Elaborar Material Didático para disseminação do Conhecimento Orçamentárias à Sociedade	Criar, elaborar, produzir e promover cartilhas que possam esclarecer a sociedade (professores, gestores, crianças e servidores) o que é o orçamento público e qual a sua importância.	Para tornar claro para a sociedade a importância do orçamento público;	Aprimorando e Produzindo cartilhas diferenciadas conforme o público-alvo pré determinado, atendendo as necessidades da Sociedade; Disseminando o tema orçamento para as crianças e professores, tornando a linguagem orçamentária mais acessível; Aprimorando os cadernos pedagógicos já existentes sobre educação fiscal e gestão democrática dos recursos públicos; Promovendo eventos que divulguem e torne conhecido os materiais elaborados; Divulgando os materiais elaborados e aprimorados; Criando caminhos e oportunidades para obtermos apoios e incentivos externos, que cooperem com os trabalhos; Visitando escolas, órgãos públicos e outras instituições federais, estaduais e municipais, analisando a necessidade de cada	Instituições, órgão públicos, escolas, universidades e demais interessados	Elaboração, Criação, Promoção e Aprimoramento: COAFI e CDOR/SEAGE; Colaborações: DEPROS e Secretarias-Adjuntas; Publicação: ESAF; Divulgação e Visitas: COAFI e CDOR/SEAGE	01/01/2009	31/12/2012		

SEAGE/CGOFI

SECRETARIA-ADJUNTA DE ORÇAMENTO FEDERAL PARA ASSUNTOS DE GESTÃO ESTRATÉGICA - SEAGE										
COORDENAÇÃO-GERAL DE INOVAÇÃO E ASSUNTOS ORÇAMENTÁRIOS E FEDERATIVOS - CGOFI							RESPONSÁVEL: MÁRCIO LUIZ ALBUQUERQUE OLIVEIRA			
26	INICIATIVA ESTRATÉGICA	Instituir um processo de produção e disseminação de conhecimento orçamentário.								
PRODUTO:			META ANUAL:			INDICADOR(ES):				
Processo de produção e disseminação de conhecimento orçamentário instituído.			5			(Processos Elaborados/Previsão de Processos a Elaborar) x 100				
			UNIDADE DE MEDIDA:							
			Unidade							
PLANO DE AÇÃO										
ITEM	AÇÃO	O QUE?	PORQUE?	COMO?	ONDE?	QUEM?	PRAZO		OBSERVAÇÃO	ST
							Início	Término		
04	Promover Eventos para Debater Temas Orçamentários	Planejar, Elaborar e Divulgar: Seminários Internacionais, Nacionais e Regionais; Workshops; Debates Técnicos; Semana Orçamentária para Estados;	Para promovermos debates técnicos sobre o tema orçamento e correlatos;	Convocando especialistas e instituições afetas ao tema orçamento para a discussão; Trazendo especialistas para apresentarem inovações e sugestões de melhoria da gestão de recursos públicos e outros assuntos que possam gerar debates e relatórios, aprimorando o conhecimento do público-alvo pré-determinado; Promovendo Seminários Internacionais, Nacionais e Regionais de Orçamento Público, tratando de temas atuais e novos desafios; Elaborando reuniões técnicas com Setorias e órgãos estaduais e municipais possibilitando o intercâmbio de idéias e inovações; Elaborando e Promovendo cursos para Semana Orçamentária para capacitar servidores públicos;	No âmbito Nacional	Idealização: SOF; Coordenação: CGOFI; Realização e Organização: COAFI; Divulgação e Produção de Materiais: ASCOM/SOF; No que concerne a Semana Orçamentária a Coordenação, Realização e Organização é de responsabilidade da CGDIN.	01/01/2010	Ação elaborada conforme demanda, podendo ser mensal, semestral, anual.	Quando falamos sobre a Idealização: SOF, gostaríamos que entendessem que são os Secretários, Diretores, Coordenadores-Gerais ou Gerentes que estão interessados em atender a uma demanda específica ou executar um evento para os fins relatados no detalhamento da ação. Já foi executado nessa ação: em 2007 o 1º Seminário Nacional de Orçamento Público; em 2008 o Seminário Internacional de Orçamento Público; em 2009 reuniões técnicas e debates com técnicos de países diversos (Angola, Japão, Peru, Equador e outros), como também, reuniões e assinatura de acordo de cooperação técnica com o Estado de Alagoas; em 2010 o 1º e o 2º Seminário Regional de Orçamento Público (Região Norte e Sul), como também, o 2º Seminário Nacional de Orçamento Público.	

SEAGE/CGOFI

SECRETARIA-ADJUNTA DE ORÇAMENTO FEDERAL PARA ASSUNTOS DE GESTÃO ESTRATÉGICA - SEAGE										
COORDENAÇÃO-GERAL DE INOVAÇÃO E ASSUNTOS ORÇAMENTÁRIOS E FEDERATIVOS - CGOFI							RESPONSÁVEL: MÁRCIO LUIZ ALBUQUERQUE OLIVEIRA			
26	INICIATIVA ESTRATÉGICA	Instituir um processo de produção e disseminação de conhecimento orçamentário.								
PRODUTO:			META ANUAL:			INDICADOR(ES):				
Processo de produção e disseminação de conhecimento orçamentário instituído.			5			(Processos Elaborados/Previsão de Processos a Elaborar) x 100				
			UNIDADE DE MEDIDA:							
			Unidade							
PLANO DE AÇÃO										
ITEM	AÇÃO	O QUE?	PORQUE?	COMO?	ONDE?	QUEM?	PRAZO		OBSERVAÇÃO	ST
							Início	Término		
05	Aumentar a Transparência do Orçamento da União	Elaborar metodologia de divulgação do orçamento para sociedade	Dar maior transparência para a sociedade sobre os dados orçamentários hoje divulgados	Criando e promovendo o projeto "Orçamento Cidadão", elaborado pela Coordenação-Geral - CGOFI; Criando Cartilha/Revista com os pontos fundamentais para conhecimento da sociedade; Divulgando esse projeto por intermédio de visitas técnicas, distribuição de material, sites, eventos e outros meios de comunicação, atingindo a sociedade e demais interessados; Criando página específica no site com atualizações mensais, semestrais e	No âmbito Nacional	Idealização: SOF; Coordenação: CGOFI; Criação: CDOR; Colaboração e Revisão: DEPROS; Divulgação e Produção de Materiais: ASCOM/SOF; Apoio: COAFI	01/08/2010	15/04/2011		

SEAGE/CGTEC

SECRETARIA-ADJUNTA DE ORÇAMENTO FEDERAL PARA ASSUNTOS DE GESTÃO ESTRATÉGICA										
COORDENAÇÃO-GERAL DE TECNOLOGIA E DE INFORMAÇÃO - CGTEC					RESPONSÁVEL: CARLOS EDUARDO LACERDA DA VEIGA					
01, 04, 05, 07 e 09	INICIATIVA ESTRATÉGICA	Desenvolver um novo sistema (ou novos subsistemas) que suporte(m) os processos modernizados de planejamento, orçamento e finanças								
PRODUTO:			META:			INDICADOR(ES):				
Sistema desenvolvido			100			% de módulos desenvolvidos: (nº de módulos desenvolvido / nº total de módulos a Desenvolver) x 100				
			UNIDADE DE MEDIDA:							
			%							
PLANO DE AÇÃO										
ITEM	AÇÃO	O QUE?	PORQUE?	COMO?	ONDE?	QUEM?	PRAZO		OBSERVAÇÃO	ST
							Início	Término		
01	Desenvolver os módulos de Captação da Proposta Orçamentária	Desenvolver os módulos Qualitativo, Limites, Quantitativo e Formalização do SIOP	Os processos reais de elaboração da proposta orçamentária observados e mapeados em módulos que suportassem as operações pertinentes a cada processo.	Com o desenvolvimento interno dos módulos e consultoria da UnB	SOF	Equipe da SOF e da UnB	01/02/2009	31/08/2009		
02	Desenvolver o módulo de Alterações Orçamentárias	Desenvolver um módulo no SIOP que permita a realizações de todas as alterações no Orçamento previstas nas normas legais	Durante o exercício, várias alterações no Orçamento são realizadas, sendo necessário que o SIOP reflita esse processo.	Com o desenvolvimento interno dos módulos e consultoria da UnB	SOF	Equipe da SOF e da UnB	01/11/2009	30/06/2010		
03	Desenvolver o módulo de Receitas	Desenvolver um módulo no SIOP que permita a captação das receitas a partir do SIAFI e a realização de projeções	Para que se elabore o orçamento, é preciso realizar a projeção das receitas para, com base nessa estimativa, fixar as despesas. O SIOP deve suportar essa operação.	Com o desenvolvimento interno dos módulos e consultoria da UnB	SOF	Equipe da SOF e da UnB	01/09/2010	30/04/2011		
04	Desenvolver o módulo de filtros	Desenvolver um módulo no SIOP que permita, de maneira fácil, especificar filtros genéricos que envolvam Órgãos, UOs, Programas, Ações, Localizadores, Fontes, IDOCs, IDUSOs e Naturezas de Despesas	Existem vários filtros, marcações e agregadores usados pela SOF no trabalho de análise orçamentária que devem estar representados no SIOP.	Com o desenvolvimento interno dos módulos e consultoria da UnB	SOF	Equipe da SOF e da UnB	01/09/2010	31/10/2010		
05	Desenvolver webservice de integração com outros sistemas	Desenvolver um módulo de integração com os sistemas usados pelas diversas entidades da Administração Pública, tanto para recepcionar dados externos quanto para fornecer dados da base do SIOP	Diversas entidades da Administração Pública possuem sistemas que precisam enviar informações para o SIOP e consultar dados do SIOP.	Com o desenvolvimento interno dos módulos e consultoria da UnB	SOF	Equipe da SOF e da UnB	01/05/2009	31/08/2010		

SEAGE/CGTEC

SECRETARIA-ADJUNTA DE ORÇAMENTO FEDERAL PARA ASSUNTOS DE GESTÃO ESTRATÉGICA										
COORDENAÇÃO-GERAL DE TECNOLOGIA E DE INFORMAÇÃO - CGTEC					RESPONSÁVEL: CARLOS EDUARDO LACERDA DA VEIGA					
31	INICIATIVA ESTRATÉGICA	Atualizar ferramenta tecnológica de gestão de processos e capacitar a SOF no seu uso								
PRODUTO:			META:			INDICADOR(ES):				
			UNIDADE DE MEDIDA:							
PLANO DE AÇÃO										
ITEM	AÇÃO	O QUE?	PORQUE?	COMO?	ONDE?	QUEM?	PRAZO		OBSERVAÇÃO	ST
							Início	Término		
01				Em elaboração						

SECAD/CGNOR

SECRETARIA-ADJUNTA DE ORÇAMENTO FEDERAL - SECAD										
COORDENAÇÃO-GERAL DE NORMAS - CGNOR							RESPONSÁVEL: LÚCIA HELENA CAVALCANTE VALVERDE			
11	INICIATIVA ESTRATÉGICA	Desenvolver o marco lógico do novo modelo do ciclo de planejamento, orçamento e finanças								
PRODUTO:			META:			INDICADOR(ES):				
UNIDADE DE MEDIDA:										
PLANO DE AÇÃO										
ITEM	AÇÃO	O QUE?	PORQUE?	COMO?	ONDE?	QUEM?	PRAZO		OBSERVAÇÃO	ST
							Início	Término		
01	Estudos	Redesenhar o modelo do ciclo de planejamento-orçamento, inclusive tendo como escopo mudanças aos atuais paradigmas, podendo, inclusive, se propor a reformulação do arcabouço legal.	Necessidade de Melhoria do Modelo de Planejamento-Orçamento atualmente em vigor.	A ação será desenvolvida por intermédio de estudos, contratação de consultores, ou com a expertise internacional, com o intuito de: 1) Sensibilização dos atores envolvidos na temática de Planejamento e Orçamento quanto aos problemas e necessidades de mudança do modelo atual, com vista a avançar em pontos de grande importância como: 1) Integração efetiva entre o Planejamento e o Orçamento; 2) Alinhamento Conceitual sobre: Planos, Problemas, PPA, Planejamento de Médio Prazo e Aspectos Macroeconômicos; 3) Lei de Diretrizes Orçamentárias: Papel Constitucional, inovações da LRF e matérias esparças; 4) Lei Orçamentária Anual: Anualidade do Créditos e a Plurianualidade dos	Os estudos estão sendo elaborados na própria SOF, ou mediante a contratação de consultorias, ou palestras, seminários. No que tange as experiências internacionais, poderão ser providenciadas visitas a outros países com o intuito de conhecer e verificar os métodos de implantação das	Secretaria-Adjunta de Gestão Orçamentária; Coordenação-Geral de Normas	01/10/2009	31/12/2011	Para dar suporte as medidas a serem implementadas, o MP está firmando um acordo de empréstimos com o BID que prevê atividade correlatas as que estão sendo descritas neste Plano de Ação. No dia 08/06, estaremos em reunião na SE/MP para verificarmos como se dará a execução do acordo.	

SECAD/CGNOR

SECRETARIA-ADJUNTA DE ORÇAMENTO FEDERAL - SECAD										
COORDENAÇÃO-GERAL DE NORMAS - CGNOR							RESPONSÁVEL: LÚCIA HELENA CAVALCANTE VALVERDE			
11	INICIATIVA ESTRATÉGICA	Desenvolver o marco lógico do novo modelo do ciclo de planejamento, orçamento e finanças								
PRODUTO:			META:			INDICADOR(ES):				
UNIDADE DE MEDIDA:										
PLANO DE AÇÃO										
ITEM	AÇÃO	O QUE?	PORQUE?	COMO?	ONDE?	QUEM?	PRAZO		OBSERVAÇÃO	ST
							Início	Término		
02	Participar das discussões sobre a Lei Complementar prevista no art. 165, § 9º da Constituição (em substituição da Lei nº 4.320/64)	ASOF participou ativamente do processo de revisão da NLF, todavia essa revisão foi impulsionada pelos projetos de lei que atualmente encontram-se tramitando no Senado. A Secretaria promoveu encontros internos e externos, que culminou no 2º Seminário Nacional de Orçamento Público, cujas propostas que tinham relação direta com a NLF foram encaminhadas ao Relator do PL no Senado, a fim de serem incorporadas. Paralelamente, considerando que, conforme ação estratégica 1 - Marco lógico, poderá haver novas	Necessidade de Melhoria do Modelo de Planejamento-Orçamento atualmente em vigor.	Seminários Internos e Externos, Contratação de Consultorias, elaboração de estudos e artigos.	SOF	Corpo Dirigente da SOF e G4	01/10/2009	31/12/2010		
03	Participar das discussões de formulação de políticas públicas	No âmbito do implantação de novo marco lógico, deverá ser observada a promessa dos Analistas da SOF participarem do processo de formulação de políticas públicas, sendo esse um dos passos necessários para que se possa implantar a contratualização e, conseqüentemente, um verdadeiro orçamento por resultado (prestação	Necessidade do Orçamento ser utilizado na tomada de decisão relativas a alocação de recursos para a geração de bens e serviços públicos para a sociedade.	No âmbito do acordo de empréstimos com o BID, estão sendo previstos recursos para a contratação de capacitação voltada a esse tema	SOF	Secretaria-Adjunta de Gestão Orçamentária; Coordenação-Geral de Normas; SEAGE e DEPROS	01/07/2010	31/12/2012		

SECAD/CGNOR

SECRETARIA-ADJUNTA DE ORÇAMENTO FEDERAL - SECAD										
COORDENAÇÃO-GERAL DE NORMAS - CGNOR					RESPONSÁVEL: CARLOS EDUARDO LACERDA DA VEIGA					
12	INICIATIVA ESTRATÉGICA	Participar das discussões sobre a Lei Complementar prevista no art. 165, § 9º da Constituição (em substituição da Lei nº 4.320/64)								
PRODUTO:			META:			INDICADOR(ES):				
Documento SOF contendo (1) proposta de substitutivo para Projeto de Lei de Finanças Públicas e (2) relação de Temas discutidos, com consensos e pendências, acerca do macroprocesso orçamentário-financeiro			1			1. Quantidade de reuniões de discussão realizadas 2. Quantidade de servidores envolvidos 3. Quantidades de temas discutidos 4. Quantidade de temas consensados 5. Quantidade de temas pendentes				
			UNIDADE DE MEDIDA:							
			unidade							
PLANO DE AÇÃO										
ITEM	AÇÃO	O QUE?	PORQUE?	COMO?	ONDE?	QUEM?	PRAZO		OBSERVAÇÃO	ST
							Início	Término		
01	Realizar alinhamento interno SOF	Promover a discussão dos temas relacionados a planejamento e orçamento (e outros correlatos), que devem fazer parte da proposta de uma Nova Lei de Finanças para o País.	Definir uma posição institucional da SOF sobre os temas a serem abrangidos pela Nova Lei de Finanças Públicas	Realização de Workshop fora do ambiente de trabalho da SOF, num fim de semana	Fazenda-Hotel Mestre d'Armas	CGNOR, CGDIN, G4, Direção, Gerentes de Projeto, Coordenado-res-Gerais, Chefes de Assessoria da SOF	27/11/2009	29/11/2009	Atividade concluída.	
02	Debater propostas com Órgãos Setoriais	Apresentar a proposta inicial da SOF quanto à Nova Lei de Finanças Públicas a servidores das áreas de planejamento e orçamento dos órgãos setoriais do Poder Executivo.	Coletar contribuições daqueles que respondem pela execução orçamentária "nas pontas", aprimorando a proposta da SOF sobre os temas a serem abrangidos pela Nova Lei de Finanças Públicas	Realização de reuniões de discussão na SOF	Auditório da SOF	G4, Representantes dos órgãos setoriais	21/01/2010	11/02/2010	Atividade concluída.	
03	Realizar alinhamento com as unidades do MP	Ampliar a discussão dos temas relacionados a planejamento e orçamento (e outros correlatos), que devem fazer parte da proposta de uma Nova Lei de Finanças para o País, envolvendo as demais unidades do MP.	Definir uma posição institucional do MP sobre os temas a serem abrangidos pela Nova Lei de Finanças Públicas	Realização de Workshop no MP	Salão Nobre do MP - Esplanada, Bloco K, 9º andar	CGNOR, G4, Direção da SOF, SPI, DEST, SEGES, SRH, SPU, SLTI, SE, CONJUR, ASSEC	24/02/2010	02/03/2010	Atividade concluída.	
04	Promover discussões com Estados e Municípios	Apresentar a proposta inicial do MP quanto à Nova Lei de Finanças Públicas a representantes das áreas de planejamento, orçamento e administração de Estados e Municípios.	Coletar contribuições para aprimorar a proposta da SOF sobre os temas a serem abrangidos pela Nova Lei de Finanças Públicas	Inclusão desta pauta de discussão em dois Seminários Regionais de Orçamento Público	Foz do Iguaçu e Manaus	SECAD, G4, servidores do ciclo de gestão de Estados e Municípios	18/03/2010	07/04/2010	Atividade concluída.	

SECAD/CGNOR

SECRETARIA-ADJUNTA DE ORÇAMENTO FEDERAL - SECAD										
COORDENAÇÃO-GERAL DE NORMAS - CGNOR						RESPONSÁVEL: CARLOS EDUARDO LACERDA DA VEIGA				
12	INICIATIVA ESTRATÉGICA	Participar das discussões sobre a Lei Complementar prevista no art. 165, § 9º da Constituição (em substituição da Lei nº 4.320/64)								
PRODUTO:			META:			INDICADOR(ES):				
Documento SOF contendo (1) proposta de substitutivo para Projeto de Lei de Finanças Públicas e (2) relação de Temas discutidos, com consensos e pendências, acerca do macroprocesso orçamentário-financeiro			1			1. Quantidade de reuniões de discussão realizadas 2. Quantidade de servidores envolvidos 3. Quantidades de temas discutidos 4. Quantidade de temas consensados 5. Quantidade de temas pendentes				
			UNIDADE DE MEDIDA:							
			unidade							
PLANO DE AÇÃO										
ITEM	AÇÃO	O QUE?	PORQUE?	COMO?	ONDE?	QUEM?	PRAZO		OBSERVAÇÃO	ST
							Início	Término		
05	Realizar alinhamento com STN	Ampliar a discussão dos temas relacionados a planejamento e orçamento (e outros correlatos), que devem fazer parte da proposta de uma Nova Lei de Finanças para o País, envolvendo a STN.	Buscar consensos SOF-STN sobre os temas a serem abrangidos pela Nova Lei de Finanças Públicas	Realização de reunião na STN	MF	G4, Direção da SOF, Servidores da STN	14/4/2010 (?)	14/4/2010 (?)	Atividade concluída.	
06	Apresentar propostas SOF ao Congresso	Apresentar a proposta aprimorada da SOF quanto à Nova Lei de Finanças Públicas aos Consultores de Orçamento do Congresso	Avaliar a receptividade do Congresso em relação às alterações propostas pela SOF nos substitutivos em trâmite naquela Casa Legislativa	Realização do Seminário Nacional de Orçamento Público	Hotel Naoum, Brasília, DF	G4, Direção da SOF, Consultores de Orçamento do Congresso	10/05/2010	12/05/2010	Atividade concluída.	
07	Realizar alinhamento com o Congresso	Ampliar a discussão dos temas relacionados a planejamento e orçamento (e outros correlatos), que devem fazer parte da proposta de uma Nova Lei de Finanças para o País, envolvendo o Congresso Nacional	Buscar consensos SOF-Consultoria de Orçamento sobre os temas a serem abrangidos pela Nova Lei de Finanças Públicas	Realização de workshop na SOF	Salão de Eventos da SOF, 5º andar	G4, Direção da SOF, Consultores de Orçamento do Congresso	15/10/2010	17/12/2010		
08	Produzir relatório final da SOF	Produzir um relatório final contendo a proposta da SOF acerca da Nova Lei de Finanças Públicas, acompanhado da lista de temas que foram discutidos desde o início do projeto, os consensos atingidos e as pendências que restaram para resolver	Materializar o conhecimento gerado, fornecendo subsídios para a continuidade/conclusão das discussões, que se dará provavelmente no primeiro ano do próximo governo	Consolidação dos registros e produtos de todos os workshops e reuniões realizados; edição, acabamento e impressão do Relatório Final	SOF	CGNOR, G4	20/12/2011	14/01/2011		

SECAD/CGNOR

SECRETARIA-ADJUNTA DE ORÇAMENTO FEDERAL - SECAD										
COORDENAÇÃO-GERAL DE NORMAS - CGNOR						RESPONSÁVEL: CARLOS EDUARDO LACERDA DA VEIGA				
20	INICIATIVA ESTRATÉGICA	Participar das discussões de formulação de políticas públicas.								
PRODUTO:			META:			INDICADOR(ES):				
UNIDADE DE MEDIDA:										
PLANO DE AÇÃO										
ITEM	AÇÃO	O QUE?	PORQUE?	COMO?	ONDE?	QUEM?	PRAZO		OBSERVAÇÃO	ST
							Início	Término		
01	Contratar consultoria para desenvolver Conhecimento, Tecnologia e Metodologia para definir atuação da SOF na formulação de políticas	No âmbito do acordo de emprestimo há previsão de recursos para contratação de consultoria para auxiliar a SOF no seu relacionamento com os setoriais, principalmente no que se relaciona com o conhecimento das políticas setoriais.	Necessidade do Orçamento ser utilizado na tomada de decisão relativas a alocação de recursos para a geração de bens e serviços públicos para a sociedade.	Mapear a necessidade da SOF; Formular um Termo de Referência; Contratar consultoria; Trabalho de Campo.	SOF	SECAD; CGNOR; SEAGE e DEPROS	01/07/2010	31/12/2012	No âmbito do implantação de novo marco lógico, deverá ser observada a premissa dos Analistas da SOF participarem do processo de formulação de políticas públicas, sendo esse um dos passos necessários para que se possa implantar a contratualização e, conseqüentemente, um verdadeiro orçamento por resultado (prestação de bens e serviços públicos para a sociedade - produção pública)	

SECAD/CGNOR

SECRETARIA-ADJUNTA DE ORÇAMENTO FEDERAL - SECAD
--

COORDENAÇÃO-GERAL DE NORMAS - CGNOR	RESPONSÁVEL: CARLOS EDUARDO LACERDA DA VEIGA
--	---

33	INICIATIVA ESTRATÉGICA	Implantar racionalização do processo de revisão de documentação (ASTECC)
-----------	-----------------------------------	---

PRODUTO:	META:	INDICADOR(ES):
Processo de Revisão de Documentação racionalizado	1	1. Quantidade média de documentos revisados por mês 2. Tempo médio de revisão de um documento 3. Quantidade média de retornos de um documento em revisão 4. Índice de satisfação dos DEPROs quanto ao processo de revisão
	UNIDADE DE MEDIDA:	
	unidade	

PLANO DE AÇÃO

ITEM	AÇÃO	O QUE?	PORQUE?	COMO?	ONDE?	QUEM?	PRAZO		OBSERVAÇÃO	ST
							Início	Término		
01	Reunir documentação do processo	Reunir: (1) base legal; (2) mapeamento de processos; (3) RPO do processo; (4) atas de reunião; (5) documentos de requisitos de sistemas; (6) manuais de sistema; (7) relatórios produzidos manualmente ou gerados por sistema; (8) outros. Montar a pasta do projeto.	Conhecer o estado da arte do processo de revisão de documentos em vigor	Por meio de reuniões e consultas ao sistema de protocolo, arquivos físicos e pastas da RedeSOF.	SOF	CGNOR ASTECC	17/01/2011	28/01/2011	Dr. Claudiano determinou que a ação estratégica 28 está condicionada à execução da 33.	
02	Apurar indicadores atuais	Descobrir (1) a quantidade média de documentos revisados por mês pela ASTECC; (2) o tempo médio de revisão de um documento; (3) a quantidade média de retornos de um documento em processo de revisão; (4) o índice de satisfação dos DEPROs quanto ao processo de revisão.	Descobrir melhorias necessárias a serem implementadas por este projeto de racionalização, bem como subsidiar a tomada de decisão sobre pontos de simplificação e ainda viabilizar a apuração futura dos resultados deste projeto de simplificação	Reuniões internas com a ASTECC e com servidores que solicitam revisão de documentos na SOF	SOF	CGNOR ASTECC DEPROs	31/01/2011	11/02/2011		
03	Redesenhar o processo de revisão documental	Definir subprocessos, atividades, responsáveis, sistemas, manuais, normativos, etc. que espelharão a nova rotina de revisão de documentos	Atividade precípua deste projeto	Workshops internos	SOF	CGNOR CGDIN ASTECC DEPROs	14/02/2011	14/04/2011		
04	Apresentar processo redesenhado à SOF, para validação	Realizar apresentação interna à SOF sobre como foi repensado o processo de revisão de documentos	Dar aos servidores a oportunidade de conhecer e discutir o que a SOF está pensando em termos de simplificação do processo, antes que o mesmo comece a funcionar	Apresentação no Auditório da SOF	SOF	Gabin Servidores	15/04/2011	25/04/2011		

SECAD/CGNOR

SECRETARIA-ADJUNTA DE ORÇAMENTO FEDERAL - SECAD										
COORDENAÇÃO-GERAL DE NORMAS - CGNOR						RESPONSÁVEL: CARLOS EDUARDO LACERDA DA VEIGA				
33	INICIATIVA ESTRATÉGICA	Implantar racionalização do processo de revisão de documentação (ASTEC)								
PRODUTO:			META:			INDICADOR(ES):				
Processo de Revisão de Documentação racionalizado			1			1. Quantidade média de documentos revisados por mês 2. Tempo médio de revisão de um documento 3. Quantidade média de retornos de um documento em revisão 4. Índice de satisfação dos DEPROs quanto ao processo de revisão				
			UNIDADE DE MEDIDA:							
			unidade							
PLANO DE AÇÃO										
ITEM	AÇÃO	O QUE?	PORQUE?	COMO?	ONDE?	QUEM?	PRAZO		OBSERVAÇÃO	ST
							Início	Término		
05	Captar sugestões de ajuste no processo redesenhado	Compilar as sugestões enviadas pelos servidores acerca das atividades que potencialmente comporão o novo processo de revisão documental	Considerar a experiência de quem executa o processo "nas pontas", minimizando falhas relacionadas a aspectos não considerados pela SOF e aborrecimentos aos Departamentos	- Recebimento de e-mails em caixa específica. - Trabalho interno, utilizando ferramentas de "escritório" (Word, Excel, Visio, PowerPoint)	SOF	CGNOR	28/04/2011	04/05/2011		
06	Ajustar o redesenho do processo	Ajustar subprocessos, atividades, responsáveis, sistemas, manuais, normativos, etc., conforme acatamento de sugestões vindas dos setoriais	Elevar a consistência do processo redesenhado	Reuniões internas com servidores que solicitam ou implementam revisões de documentos na SOF	SOF	CGNOR ASTEC DEPROs	10/05/2011	17/05/2011		
07	Apresentar a versão final do novo processo de revisão documental	Realizar apresentação interna à SOF sobre como deve efetivamente funcionar o processo de revisão documental	Divulgar o novo processo e preparar SOF e setoriais para a implementação	Apresentação no Auditório da SOF	SOF	Gabin Servidores	18/05/2011	18/05/2011		
08	Compatibilizar revisão documental e alterações orçamentárias	Compatibilizar novo processo de revisão documental ao novo sistema de créditos	Fazer com que o novo processo de revisão processe com agilidade e confiabilidade os	Desenvolvimento ou manutenção de sistemas	SOF	CGNOR ASTEC CGTEC	19/05/2011	20/11/2011	Datas dependem do "de acordo" da CGTEC	

SECAD/CGNOR

SECRETARIA-ADJUNTA DE ORÇAMENTO FEDERAL - SECAD										
COORDENAÇÃO-GERAL DE NORMAS - CGNOR						RESPONSÁVEL: CARLOS EDUARDO LACERDA DA VEIGA				
33	INICIATIVA ESTRATÉGICA	Implantar racionalização do processo de revisão de documentação (ASTECC)								
PRODUTO:			META:			INDICADOR(ES):				
Processo de Revisão de Documentação racionalizado			1			1. Quantidade média de documentos revisados por mês 2. Tempo médio de revisão de um documento 3. Quantidade média de retornos de um documento em revisão 4. Índice de satisfação dos DEPROs quanto ao processo de revisão				
			UNIDADE DE MEDIDA:							
			unidade							
PLANO DE AÇÃO										
ITEM	AÇÃO	O QUE?	PORQUE?	COMO?	ONDE?	QUEM?	PRAZO		OBSERVAÇÃO	ST
							Início	Término		
09	Implementar nova revisão documental	Ajustar a rotina ocorra ao redesenho que foi feito, ou fazer pequenos ajustes no redesenho, desde que necessários ao bom funcionamento da rotina	Usufruir dos benefícios da racionalização	Rotina da ASTEC e dos DEPROs	SOF	ASTEC DEPROs	19/05/2011	29/06/2011		
10	Mensurar os indicadores	Aferir os novos valores para: (1) a quantidade média de documentos revisados por mês pela ASTEC; (2) o tempo médio de revisão de um documento; (3) a quantidade média de retornos de um documento em processo de revisão; (4) o índice de satisfação dos DEPROs quanto ao processo de revisão.	Apurar os resultados da racionalização juntos aos "fornecedores" e "clientes" do processo	Reuniões internas com a ASTEC e com servidores que solicitam revisão de documentos na SOF	SOF	CGNOR ASTEC DEPROs	19/05/2011	30/12/2011		

SECAD/CGNOR

SECRETARIA-ADJUNTA DE ORÇAMENTO FEDERAL - SECAD										
COORDENAÇÃO-GERAL DE NORMAS - CGNOR						RESPONSÁVEL: CARLOS EDUARDO LACERDA DA VEIGA				
33	INICIATIVA ESTRATÉGICA	Simplificar a gestão orçamentária e financeira por meio da ampliação da autonomia dos órgãos setoriais em matéria de alterações orçamentárias								
PRODUTO:			META:			INDICADOR(ES):				
Processo de Alterações Orçamentárias redesenhado			1			1. Tempo médio de processamento de alterações orçamentárias 2. Quantidade de etapas necessárias à efetivação de alterações orçamentárias 3. Índice de satisfação dos setoriais com o processo de alterações orçamentárias				
			UNIDADE DE MEDIDA:							
			unidade							
PLANO DE AÇÃO										
ITEM	AÇÃO	O QUE?	PORQUE?	COMO?	ONDE?	QUEM?	PRAZO		OBSERVAÇÃO	ST
							Início	Término		
01	Reunir documentação do processo	Reunir: (1) base legal; (2) mapeamento de processos; (3) RPO do processo; (4) atas de reunião; (5) documentos de requisitos de sistemas; (6) manuais de sistema; (7) relatórios produzidos manualmente ou gerados por sistema; (8) outros. Montar a pasta do projeto.	Conhecer o estado da arte do processo de alterações orçamentárias em vigor	Por meio de reuniões e consultas a sistemas e pastas da RedeSOF.	SOF	CGNOR DEPROs	-	-	Item concluído!	
02	Desenvolver novo módulo de Alterações Orçamentárias	Construir um módulo "informático" que suporte o novo processo de alterações orçamentárias desenhado	- Modernizar a plataforma de informática do módulo - Racionalizar o processo	Desenvolvimento/manutenção de software por pessoal especializado da SOF ou de empresa contratada/parceira	SOF Parceiro de TI	CGTEC	01/06/2010*	05/11/2010	* Data aproximada	
03	Treinar setoriais	Capacitar as unidades de planejamento e orçamento dos órgãos setoriais no novo processo de alterações orçamentárias e no uso do respectivo sistema de informação.	- Evitar retrabalho no processo de alterações orçamentárias - Otimizar o uso do sistema	Palestras e mini-cursos sobre o processo e sobre o sistema	SOF	CGTEC DEPROs	08/11/2010	18/11/2010		

SECAD/CGNOR

SECRETARIA-ADJUNTA DE ORÇAMENTO FEDERAL - SECAD										
COORDENAÇÃO-GERAL DE NORMAS - CGNOR						RESPONSÁVEL: CARLOS EDUARDO LACERDA DA VEIGA				
33	INICIATIVA ESTRATÉGICA	Simplificar a gestão orçamentária e financeira por meio da ampliação da autonomia dos órgãos setoriais em matéria de alterações orçamentárias								
PRODUTO:				META:			INDICADOR(ES):			
Processo de Alterações Orçamentárias redesenhado				1			1. Tempo médio de processamento de alterações orçamentárias 2. Quantidade de etapas necessárias à efetivação de alterações orçamentárias 3. Índice de satisfação dos setoriais com o processo de alterações orçamentárias			
				UNIDADE DE MEDIDA:						
				unidade						
PLANO DE AÇÃO										
ITEM	AÇÃO	O QUE?	PORQUE?	COMO?	ONDE?	QUEM?	PRAZO		OBSERVAÇÃO	ST
							Início	Término		
04	Operar em paralelo com o módulo novo e o antigo	Cadastrar e processar alterações orçamentárias tanto no sistema antigo quanto no novo módulo	Assegurar que o novo módulo está funcionando conforme esperado, antes da decisão de desativar o antigo	Utilização dos dois sistemas pelos órgãos setoriais e pela SOF	Setoriais SOF	CGPOFs DEPROs	11/11/2010	31/12/2010		
05	Implantar novo módulo de Alterações Orçamentárias	Disponibilizar definitivamente o novo módulo de alterações orçamentárias ao público usuário, bem com desativar o sistema antigo	Processar alterações somente na nova e mais moderna plataforma	Procedimentos de informática pela SOF ou parceiro/fornecedor de tecnologia de informação	SOF	CGTEC	02/01/2011	02/01/2011	Dr. Claudiano determinou que a ação estratégica 28 está condicionada à execução da 33.	

SEAGE/CGDIN/COLOG

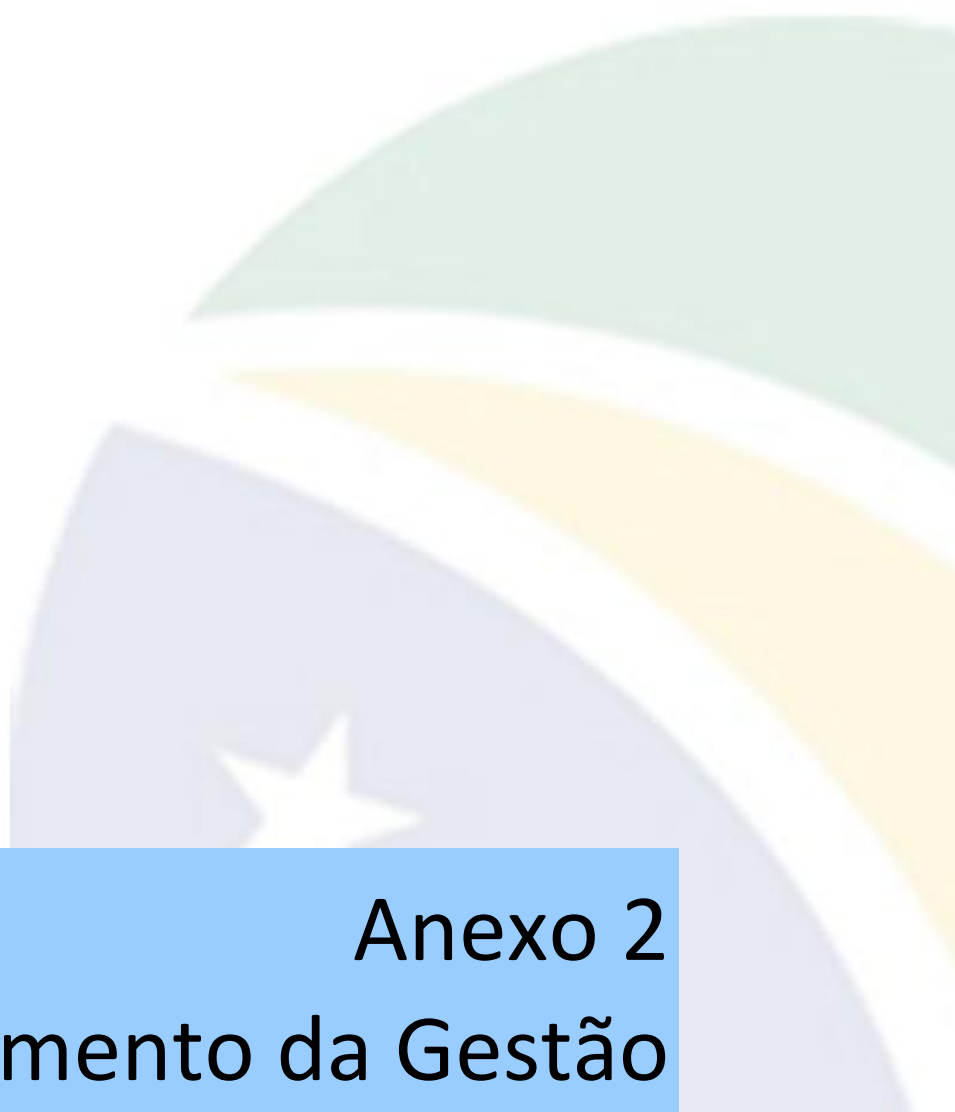
COORDENAÇÃO-GERAL DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - CGDIN										
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA - COLOG						RESPONSÁVEL: WELLES MATIAS DE ABREU				
PROJETOS ESPECIAIS		Realizar monitoramento da execução das atividades estratégicas de Planejamento Estratégico								
PLANO DE AÇÃO										
ITEM	AÇÃO	O QUE?	PORQUE?	COMO?	ONDE?	QUEM?	PRAZO		OBSERVAÇÃO	ST
							Início	Término		
01	Instalação de sistema de segurança eletrônica (CFTV)	Instalação de câmeras de vídeo em pontos estratégicos do prédio da Secretaria para dar apoio aos serviços de vigilância patrimonial e garantir a integridade dos servidores.	Garantir a a segurança do patrimônio público e a integridade dos usuários da Secretaria	Contratação de empresa especializada para instalação de todo o sistema.	Na SOF	COLOG	dez/2009	fev/2011	Processo na consultoria jurídica do MP.	
02	Adequação das placas de sinalização conforme novo Regimento Interno da SOF.	Retirada dos adesivos antigos, limpeza das réguas e confecção de novos adesivos para padronizar a sinalização do prédio.	Proporcionar conforto e direcionamento aos usuários e visitantes da SOF.	Contratação de empresa especializada para realização dos serviços.	Na SOF	COLOG	jan/2010	dez/2011	Serviços executados nas principais placas da Secretaria.	
03	Reduzir a quantidade de lâmpadas da SOF.	Realização de cálculo luminotécnico de todos os ambientes da Secretaria para melhorar a iluminação dos ambientes e conforto dos servidores.	Reduzir de energia elétrica.	Realização de cálculo luminotécnico e retrofit nas luminárias.	Na SOF	COLOG	dez/2009	dez/2011	Amostra da luminária instalada no térreo para efeito de teste.	
04	Substituir piso vinílico da SOF.	Retirada do piso existente e colocação de um piso que demanda menores custos com manutenção e maior durabilidade para substituir piso inadequado e melhoria da estética.	Promover maior segurança aos servidores e usuários da Secretaria.	Contratação de empresa especializada em execução de pisos.	Na SOF	COLOG	nov/2010	dez/2011	Parte dos serviços (555m2) serão executados pela empresa contratada pelo MP.	
05	Implantar projeto SOF Verde	Inserção de critérios ecologicamente adequados nas práticas de gestão da SOF com foco na A3P para conscientizar os servidores da sustentabilidade ecológica.	Promover melhores práticas socioambientais no ambiente de trabalho	Implantação do plano de trabalho da A3P	Na SOF	COLOG	dez/2010	dez/2014	Aguardando devolução do Termo de Adesão encaminhado ao Ministério do Meio Ambiente.	
06	Implantar sistema de brigada voluntária na SOF	Realização de treinamentos e abandono do prédio com servidores e colaboradores para preparar os servidores em situações de emergência.	Promover maior segurança aos servidores e usuários da SOF.	Realização de palestras para conscientização e treinamentos práticos.	Na SOF	COLOG	nov/2010	jun/2011	Será executado juntamente com a empresa que presta serviço de brigada.	
07	Comprar cadeiras para estações de trabalho do T-2	Solicitação de compra de cadeiras para serem utilizadas nas novas estações de trabalho no T-2 para suprir a demanda necessária para os novos servidores.	Atender as estações de trabalho no T-2, proporcionando conforto ergonômico aos servidores da SOF.	Adesão à Ata de Registro de preços nº 103/2009.	Na SOF	COLOG	set/2010	dez/2010	Solicitação na CGLOG/MP.	

SEAGE/CGDIN/COLOG

COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA - COLOG							RESPONSÁVEL: WELLES MATIAS DE ABREU				
PROJETOS ESPECIAIS		Realizar monitoramento da execução das atividades estratégicas de Planejamento Estratégico									
PLANO DE AÇÃO											
ITEM	AÇÃO	O QUE?	PORQUE?	COMO?	ONDE?	QUEM?	PRAZO		OBSERVAÇÃO	ST	
							Início	Término			
08	Solicitar umidificadores de ar para atendimento parcial da SOF	Solicitação de compra de umidificadores para a Secretaria.	Minimizar a baixa umidade provocada pelo período de seca.	Solicitação de compra ao MP.	Na SOF	COLOG	ago/2010	mar/2011	Solicitação na CGLOG/MP.		
09	Executar impermeabilização e recuperação do piso do estacionamento do térreo.	Tratamento das juntas, recuperação das placas de concreto e aplicação de revestimento em epóxi para corrigir possíveis danos à estrutura do prédio.	Vedar infiltrações de água pluvial na estrutura do prédio e melhorar as marcações das vagas de garagem.	Solicitação dos serviços ao MP.	Na SOF	COLOG	fev/2010	jan/2011	Obra sendo realizada de 09/11/2010 à 08/01/11, conforme contrato nº73/2010.		
10	Desenvolver e executar novo layout para área da Coordenação-Geral de Tecnologia e da Informação, no T-2.	Redimensionamento da ocupação dos espaços no pavimento T-2 para melhor adequação dos mobiliários e pessoas no ambiente de trabalho.	Proporcionar maior conforto ergonômico aos servidores desta Secretaria.	Contratação de empresa especializada para execução e instalação das estações de trabalho.	Na SOF	COLOG	fev/2010	dez/2010	Execução de todo o pavimento previsto para Dezembro/2010.		
11	Executar adequações arquitetônicas (escada para saída de emergência) para atender às exigências constantes das normas NBR9077.	Construir escada para saída de emergência no prédio desta Secretaria para atender normas de segurança do Corpo de Bombeiros.	Promover maior segurança aos servidores e usuários da Secretaria em casos de abandono da edificação.	Solicitação dos serviços ao MP.	Na SOF	COLOG	abr/2010	dez/2011	Execução prevista para o próximo ano.		
12	Desenvolver projeto para reforma geral da fachada do prédio da SOF.	Contratação de Empresa para executar projeto para viabilizar a reforma geral da fachada da edificação para fins de manutenção preventiva e corretiva identificadas como imprescindíveis.	Garantir uma estrutura mais sólida e segura solucionando problemas estruturais da edificação, bem como, implantação de novas tecnologias sustentáveis da arquitetura moderna.	Contratação de empresa especializada para execução e instalação das estações de trabalho.	Na SOF	COLOG	mar/2010	dez/2011	Termo de referência em análise no MP.		
13	Contratar projeto para redimensionar os sistemas de combate a incêndio e pânico (extintores, hidrantes, sprinkler, iluminação e sinalização de emergência).	Contratar projeto para viabilizar o redimensionamento dos sistemas de combate a incêndio e pânico da SOF para dotar o prédio de sistemas eficientes e modernos de prevenção de incêndio.	Promover maior segurança aos servidores e usuários da Secretaria.	Contratação de empresa especializada para realização dos projetos.	Na SOF	COLOG	mai/2010	dez/2011	Termo de referência não iniciado.		
14	Executar reparos em todos os dutos de ar condicionado.	Revestir todos os dutos do sistema de ar condicionado com material apropriado para evitar condensação externa e melhora do fluxo de ar.	Vedar os dutos evitando condensação (pingos) sob os documentos e mobiliários da SOF	Contratação de empresa especializada para execução dos serviços de proteção dos dutos.	Na SOF	COLOG	abr/2010	jun/2011	Termo de referência em análise no MP.		
15	Executar novas instalações telefônicas	Retirar as instalações telefônicas existentes que passam pelo piso e passar via aérea (por cima do forro) para garantir maior segurança e facilitar as manutenções corretivas necessárias.	Garantir maior segurança, evitando quedas dos servidores e usuários desta Secretaria.	Execução dos serviços por empresa especializada detentora de contrato de manutenção e instalação telefônica no MP.	Na SOF	COLOG	fev/2010	dez/2010	Serviços já executados no térreo e no 4º andar, O 3º será executado em 27/11/2010 (Faltam o 1º, 2º andares) Empresa contratada pelo MP, System, aguardando execução.		

SEAGE/CGDIN/COLOG

COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA - COLOG							RESPONSÁVEL: WELLES MATIAS DE ABREU			
PROJETOS ESPECIAIS		Realizar monitoramento da execução das atividades estratégicas de Planejamento Estratégico								
PLANO DE AÇÃO										
ITEM	AÇÃO	O QUE?	PORQUE?	COMO?	ONDE?	QUEM?	PRAZO		OBSERVAÇÃO	ST
							Início	Término		
16	Executar guarda-corpo na cobertura (5º andar)	Aumentar a altura do guarda-corpo na área aberta do 5º andar para atender norma do Corpo de Bombeiros.	Atender a Norma da ABNT 14718 para promoção da segurança aos servidores e usuários da SOF.	Utilização dos contratos de serviços de vidraçaria e estrutura metálica.	Na SOF	COLOG	nov/2010	dez/2010	Será executado em estrutura metálica pelo contrato da Delta Engenharia e o vidro pela AJR.	
17	Desenvolver novo layout para os ambientes da SOF, com a maior capacidade de ocupação. (Priorizando o 2º e 3º andar)	Realizar dimensionamento de todos os ambientes da Secretaria para melhor adequação dos mobiliários e pessoas no ambiente de trabalho gerando conforto ergonômico aos servidores.	Gerar mais espaços físico e conforto para os servidores e usuários da SOF.	Contratação de empresa especializada para execução e instalação de estações de trabalho.	Na SOF	COLOG	nov/2010	dez/2011	Previsto para licitar e instalar até dezembro de 2011.	
18	Implantar sistema de coleta seletiva de resíduos na SOF	Recolher e separar os materiais recicláveis descartados pelos servidores para promovendo a conscientização ecológica.	Reduzir a produção de lixo, gerar emprego e renda com a comercialização dos recicláveis e contribuir com o meio ambiente	Acompanhamento e gerenciamento da coleta armazenamento e destinação dos materiais.	Na SOF	COLOG	mar/2010	dez/2010	Finalizado	
19	Melhorar iluminação e reparar o forro em gesso da sala de reunião do gabinete.	Executar reparo no forro em gesso e trocar as luminárias para garantir melhor índice de iluminação.	Garantir eficiência na iluminação com redução de consumo de energia.	Contratação de empresa especializada em cálculo luminotécnico e reparo em gesso.	Na SOF	COLOG	mai/2010	jul/2010	Finalizado	
20	Implantar isolamento acústica na biblioteca da SOF.	Realizar isolamento acústico nas divisórias da biblioteca para promover maior conforto aos usuários.	Evitar a passagem de ruído (barulho) de um ambiente para o outro.	Execução dos serviços por empresa especializada detentora de contrato de divisórias no MP.	Na SOF	COLOG	mai/2010	dez/2010	Finalizado	



Anexo 2

Proposta para aperfeiçoamento da Gestão

2. PROPOSTA DE APERFEIÇOAMENTO DA GESTÃO ESTRATÉGICA

Como parte do processo de evoluç3o e melhoria da forma de gest3o adotada, foram instituídos, pela Portaria 51 de 7 de junho de 2010, os comitês de Liderança e os de Gest3o como formas de favorecer as decis3es colegiadas, o compartilhamento da vis3o de futuro e das responsabilidades, fazendo com que a organizaç3o racionalize os recursos necess3rios ao seu funcionamento e produza resultados efetivos.

Os comitês s3o compostos por membros da alta administraç3o e gerênci3a m3dia, com dinâmicas pr3prias de funcionamento reunindo-se periodicamente para a tomada de decis3es, incluindo as de elaboraç3o e acompanhamento do planejamento estrat3gico.

Com o objetivo de aperfeiçoar o processo de Gest3o Estrat3gica na SOF prop3e-se o cronograma de atividades descrito a seguir:

Em fevereiro de 2010, a realizaç3o de um Workshop de Planejamento com a participaç3o dos Comitês de Liderança e de Gest3o, cuja finalidade é definir o Referencial Estrat3gico e os indicadores de resultados para o Planejamento Estrat3gico 2011-2014. Em outras palavras, estabelecer a Miss3o, a Vis3o de Futuro, confirmar os Valores e especificar os objetivos estrat3gicos com os respectivos indicadores de resultado. Para a realizaç3o dessa atividade est3 previsto o suporte da ABOP.

Em março de 2010, est3o sendo propostas tr3s oficinas, com o suporte da ABOP. A primeira com a Secretaria-Adjunta de Orçamento Federal e os Departamentos de Programa, a segunda com a Secretaria-Adjunta para Assuntos de Gest3o Fiscal e por último com a Secretaria-Adjunta para Assuntos de Gest3o de Corporativa. O objetivo dessas oficinas é a definiç3o das Iniciativas Estrat3gicas e a elaboraç3o dos respectivos indicadores de resultado e Planos de Aç3o.

Em abril de 2010, est3 sendo proposta reuni3o com os Comitês de Liderança e de Gest3o para a validaç3o com das oficinas e agendamento das reuni3es de acompanhamento e de gest3o estrat3gica, que dever3o ocorrer ao longo de 2011.

Os requisitos necess3rios para o aprimoramento do processo de gest3o est3o identificados na tabela abaixo:

Insumos:

- ⇒ Planejamento Estrat3gico 2007-2010
- ⇒ Contribuiç3es do Semin3rio Nacional de Orçamento
- ⇒ Contribuiç3es das Unidades da SOF

Estrat3gia:

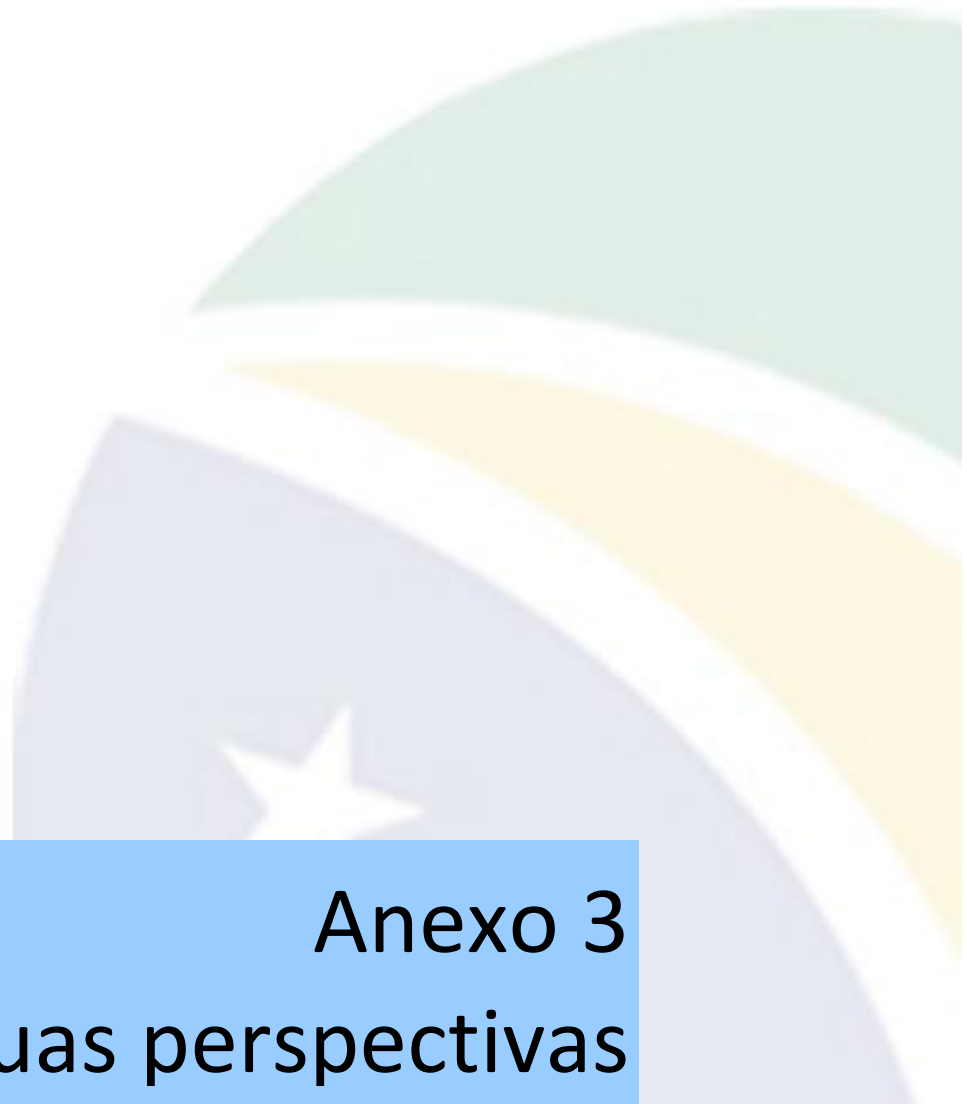
- ⇒ Desenvolvimento do Referencial Estrat3gico pelos Comitês de Liderança e de Gest3o
- ⇒ Elaboraç3o das Iniciativas Estrat3gicas, indicadores de resultado e Planos de Aç3o, por meio de um esforço coletivo de todos os servidores da SOF.

Unidades Participantes:

- ⇒ SECAD + DEPROs;
- ⇒ SEAFI;
- ⇒ SEAGE.

Suporte:

- ⇒ Associação brasileira de Orçamento Público – ABOP



Anexo 3

O que é BSC e suas perspectivas

3. O QUE É O BSC E SUAS PERSPECTIVAS

O *Balanced Scorecard* – BSC é um instrumento de medição do desempenho da organização. Nasceu da necessidade da busca do equilíbrio entre várias perspectivas, além da visão financeira comumente usada pelas companhias. Na verdade o BSC vem sobrepor a importância das medidas financeiras no sentido de medir o desempenho das organizações. Ele as preserva, mas também as complementa com medidas dos vetores que impulsionam o desempenho futuro. Assim, além de avaliar até que ponto as Unidades de Negócio geram valor para os clientes atuais e futuros, o BSC traduz qual a necessidade de aperfeiçoamento das capacidades internas e de investimentos em pessoal, sistemas e procedimentos para melhorar o desempenho futuro. Tudo isso se deve ao fato de se congregarem, no mesmo sistema de medição, as informações financeiras e não-financeiras.

O sistema de medição do BSC deve traduzir a missão e a estratégia de uma Unidade de Negócios (ou da organização) em objetivos e medidas tangíveis, pois visa representar o equilíbrio entre indicadores voltados para acionistas e clientes e as medidas internas dos processos críticos de negócios, inovação, aprendizado e crescimento. É, portanto, um sistema de gerenciamento das estratégias utilizado para viabilizar os seguintes processos gerenciais críticos:

- a) Esclarecer e traduzir a visão e a estratégia;
- b) Comunicar e associar objetivos e medidas estratégicas;
- c) Planejar, estabelecer metas e alinhar iniciativas estratégicas (projetos organizacionais multidisciplinares);
- d) Melhorar o *feedback* e o aprendizado estratégico.

O BSC começa com a escolha das perspectivas a serem consideradas. Quanto mais perspectivas, mais complexo ele será. A sugestão inicial de Kaplan é de quatro perspectivas: Financeira, Clientes e Mercado, Processos Internos e Aprendizado e Crescimento. As organizações podem modificá-las conforme suas especificidades: *Pessoas, Processos, Cliente, Sociedade, Finanças, etc.*

O importante é abranger as principais partes interessadas na organização. A seguir o detalhamento de cada uma das quatro perspectivas originais propostas por Kaplan:

Financeira:

As medidas financeiras de desempenho indicam se a estratégia de uma empresa estão contribuindo para a melhoria dos resultados financeiros. Objetivos financeiros normalmente estão relacionados à lucratividade, como por exemplo: receita operacional, o retorno sobre o capital empregado, ou o valor econômico agregado.

Clientes e Mercado:

O BSC permite que os executivos identifiquem os segmentos de clientes e mercados nos quais a unidade de negócios competirá e quais as medidas de desempenho da unidade nesses segmentos-alvo. Entre as medidas essenciais e de resultado estão a satisfação dos clientes, a retenção dos clientes, a aquisição de novos clientes, a lucratividade dos clientes e a participação de clientes nos segmentos-alvo. Deve incluir medidas específicas das propostas de valor que a empresa oferecerá aos clientes desses segmentos. Os vetores dos resultados essenciais para os clientes são os fatores críticos para que os clientes mudem ou permaneçam fiéis aos seus fornecedores.

Processos Internos:

As medidas dos processos internos estão voltadas para os processos internos que terão maior impacto na satisfação do cliente e na consecução dos objetivos financeiros da empresa. A abordagem do BSC costuma resultar na identificação de processos inteiramente novos nos quais uma empresa deve atingir a excelência para alcançar os objetivos financeiros e dos clientes. Podem ser processos que não estejam sendo executados mas que são absolutamente críticos para o sucesso da estratégia da empresa. No BSC ocorre também a incorporação de processos de inovação às perspectivas de processos internos.

Aprendizado e Crescimento:

Os objetivos financeiros, os relacionados com clientes e também os de processos internos do BSC são necessários para se alcançar um desempenho superior e requerem uma resposta em termos de infra-estrutura que a empresa deve construir para gerar crescimento e melhoria em longo prazo. A perspectiva Aprendizado e Crescimento deve ter objetivos que preencham essas lacunas, normalmente relacionadas a pessoas, sistemas e procedimentos organizacionais. Por isso, pode ser necessário investir em treinamento, na capacidade dos sistemas de informações ou descobrir novos procedimentos.

Adaptado de KAPLAN, Robert & NORTON, David P. *A Estratégia em Ação*. São Paulo: Campus, 1997.

