

Presidente Eleito

JAIR MESSIAS BOLSONARO

Ministro de Estado Extraordinário Coordenador do
Gabinete de Transição Governamental, indicado para
Ministro de Estado Chefe da Casa Civil

ONYX DORNELLES LORENZONI

Coordenador de Assuntos Jurídicos do Gabinete
de Transição, indicado para Subchefe de Análise e
Acompanhamento de Políticas Governamentais

PABLO ANTÔNIO TATIM



APRESENTAÇÃO

“E conhecereis a verdade, e a verdade vos libertará!” João, 8:32

“A verdade vai libertar este grande país. E a liberdade vai nos transformar em uma grande nação. A verdade foi o farol que nos guiou até aqui, e que vai seguir iluminando nosso caminho. O último processo eleitoral revelou a celebração de um país pela liberdade. O compromisso assumido com os brasileiros foi de fazer um governo decente, comprometido exclusivamente com o país e com nosso povo. O propósito do nosso governo é transformar nosso Brasil em uma grande, livre e próspera nação. Trabalharemos dia e noite para isso.”

Esses ideais que estão nas palavras iniciais do Presidente Eleito Jair Messias Bolsonaro, no seu primeiro discurso após o 2º turno das últimas eleições presidenciais, serão o nosso norte! A fim de conseguirmos concretizar esse discurso, será necessário envidarmos todos os esforços necessários para a entrega de valor público para a sociedade brasileira.

Evidentemente, dificuldades irão surgir. O receio de mudanças, a reação corporativa, a escassez de recursos, o inconformismo com um governo verdadeiramente diferente e muitos outros obstáculos, imagináveis e inimagináveis, não de surgir. Mas nada disso será suficiente para impedir o avanço de nosso país.

É nesse contexto que apresentamos a “Agenda de Governo e Governança Pública” aos indicados para exercer cargos na Alta Administração Pública Federal. Afinal, o propósito desse documento é justamente permitir que os indicados para ocuparem estes postos-chave na estrutura de governo possam se dedicar à tarefa primordial de orientar a ação governamental para a construção da prosperidade e liberdade da nossa nação.

De fato, o documento apresenta elementos essenciais para uma ambientação mais célere dos indicados à linguagem e estrutura burocrático-administrativas, aponta eventuais dificuldades iniciais a serem superadas, relembra a importância da ética e da integridade no trato com a coisa pública, apresenta linhas gerais para a formulação de políticas públicas e da boa governança pública e, principalmente, **delinea uma agenda de governo com as correspondentes ações prioritárias nos primeiros 100 dias de trabalho.**

Deveras, a política pública para ser eficaz, efetiva e eficiente depende da coordenação de esforços a partir de um Centro de Governo capaz de ter uma perspectiva da totalidade da ação governamental, assim como assegurar a coerência e coesão às diversas iniciativas propostas pelos órgãos setoriais e de articular as mais diversas perspectivas do poder público e da sociedade civil.

Assim, podemos dizer que o Governo, para ser um bom governo, deve ser um todo harmônico. Deve ser um conjunto. Deve ser um sistema. E a ideia de sistema nos traz justamente a noção de algo unitário, contudo composto de várias partes, que atuam de forma coordenada para alcançarem o fim comum que aspira o todo, o sistema.

Isso posto, nesse início de trabalhos, recomendamos que, na forma apresentada no presente documento, **seja traçada uma agenda de governo com ações prioritárias para cada um dos ministérios e, em especial, a seleção de uma política a ser efetivamente entregue para o povo brasileiro nos primeiros 100 dias de governo.**

Foco, fé e muito trabalho duro!

Um bom trabalho a todos.

Brasil acima de tudo!

Deus acima de todos!

Onyx Lorenzoni

Ministro de Estado Extraordinário Coordenador do Gabinete de Transição Governamental

SUMÁRIO

1. AGENDA DE GOVERNO	6
2. PRINCÍPIOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL	8
3. ADMINISTRATIVO	13
Ato De Nomeação, Posse E Exercício	13
Diárias E Passagens Nacionais E Internacionais	15
Utilização De Aviões Da Força Aérea Brasileira	18
Cartão De Pagamento do Governo Federal – CPGR	19
Moradia e ajuda de custo	19
Transporte/UsO Do Veículo Oficial	21
Vaga privativa	23
Contratos	23
Sistemas de Tecnologia da Informação	24
Publicação no Diário Oficial	26
4. CARGOS-CHAVE	29
5. ESTRUTURA	31
Lei de organização da Presidência da República e Ministérios	31
Regimento interno de cada órgão	32
Comunicação	32
Cerimonial	33
Auditoria E Fiscalização	33
Participação em colegiado	33
Sistemas Transversais	33
6. ÉTICA/INTEGRIDADE	35
Comissão de Ética Pública da Presidência da República	35
Nepotismo	37
Improbidade Administrativa	39

7. ELABORAÇÃO DE POLÍTICA PÚBLICA	40
Documentos de Referência	40
Planejamento Orçamentário	40
Instrução de ato normativo	41
Comitê de Monitoramento e Avaliação de Políticas Públicas Federais - CMAP	42
Comitê de Monitoramento e Avaliação dos Subsídios da União - CMAS	42
Consulta pública	43
8. GOVERNANÇA PÚBLICA	44
9. AÇÕES PRIORITÁRIAS	46
10 DIAS	46
30 DIAS	49
60 DIAS	50
90 DIAS	51
100 DIAS	52
10. POSSE PRESIDENCIAL	53
11. CONTATO PARA MAIORES INFORMAÇÕES	57
12. ANEXOS	58

1. AGENDA DE GOVERNO

19
DEZEMBRO
2018

Reunião do Conselho de Governo
Local: Granja do Torto

27
DEZEMBRO
2018

Capacitação de Ministros, Nes e Secretários-Executivos indicados.
Local: ENAP
Horário: às 09h

27
DEZEMBRO
2018

Reunião do Conselho de Governo
Local: CCBB
Horário: às 14h

27 e 28
DEZEMBRO
2018

Capacitação de Secretários-Executivos, Secretários e Chefes de Gabinete indicados.
Local: ENAP
Horário: Dia 27 (Das 14h às 18h) | Dia 28 (Das 9h às 12h)

01
JANEIRO
2019

POSSE PRESIDENCIAL E MINISTROS

02
JANEIRO
2019

Transmissão de cargos dos Ministros.

08
JANEIRO
2019

Toda terça-feira às 10h Reunião do Conselho de Governo.
Local: Sala Suprema Palácio do Planalto.
Participantes: Presidente da República, Vice-presidente da República e Ministros de Estado

10
JANEIRO
2019

10 dias de governo

14
JANEIRO
2019

1ª REUNIÃO DE ALINHAMENTO
Local: Palácio do Planalto.
Participantes: Agricultura; AGU; Banco Central; Cidadania; Ciência; Tecnologia e Comunicação; Defesa; Desenvolvimento Regional e Casa Civil.

15
JANEIRO
2019

Toda terça-feira às 10h Reunião do Conselho de Governo.
Local: Sala Suprema Palácio do Planalto.
Participantes: Presidente da República, Vice-presidente da República e Ministros de Estado

15
JANEIRO
2019

1ª REUNIÃO DE ALINHAMENTO
Local: Palácio do Planalto.
Participantes: Direitos Humanos; Economia; Educação; Gabinete de Segurança Institucional; Infraestrutura; Meio Ambiente; Minas e Energia e Casa Civil.

16
JANEIRO
2019

1ª REUNIÃO DE ALINHAMENTO
Local: Palácio do Planalto.
Participantes: Relações Exteriores; Saúde, Justiça e Segurança Pública; Secretaria de Governo; Secretaria Geral; Transparência; Turismo e Casa Civil.

22
JANEIRO
2019

Toda terça-feira às 10h Reunião do Conselho de Governo.
Local: Sala Suprema Palácio do Planalto.
Participantes: Presidente da República, Vice-presidente da República e Ministros de Estado

- 29
JANEIRO
2019

Toda terça-feira às 10h Reunião do Conselho de Governo.
Local: Sala Suprema Palácio do Planalto.
 Participantes: Presidente da República, Vice-presidente da República e Ministros de Estado
- 30
JANEIRO
2019

30 dias de governo
- 04
FEVEREIRO
2019

2ª REUNIÃO DE ALINHAMENTO
Local: Palácio do Planalto.
 Participantes: Agricultura; AGU; Banco Central; Cidadania; Ciência; Tecnologia e Comunicação; Defesa; Desenvolvimento Regional e Casa Civil.
- 05
FEVEREIRO
2019

Toda terça-feira às 10h Reunião do Conselho de Governo.
Local: Sala Suprema Palácio do Planalto.
 Participantes: Presidente da República, Vice-presidente da República e Ministros de Estado
- 05
FEVEREIRO
2019

2ª REUNIÃO DE ALINHAMENTO
Local: Palácio do Planalto.
 Participantes: Direitos Humanos; Economia; Educação; Gabinete de Segurança Institucional; Infraestrutura; Meio Ambiente; Minas e Energia e Casa Civil.
- 06
FEVEREIRO
2019

2ª REUNIÃO DE ALINHAMENTO
Local: Palácio do Planalto.
 Participantes: Relações Exteriores; Saúde, Justiça e Segurança Pública; Secretaria de Governo; Secretaria Geral; Transparência; Turismo e Casa Civil.
- 12
FEVEREIRO
2019

Toda terça-feira às 10h Reunião do Conselho de Governo.
Local: Sala Suprema Palácio do Planalto.
 Participantes: Presidente da República, Vice-presidente da República e Ministros de Estado
- 18
FEVEREIRO
2019

3ª REUNIÃO DE ALINHAMENTO
Local: Palácio do Planalto.
 Participantes: Agricultura; AGU; Banco Central; Cidadania; Ciência; Tecnologia e Comunicação; Defesa; Desenvolvimento Regional e Casa Civil.
- 19
FEVEREIRO
2019

Toda terça-feira às 10h Reunião do Conselho de Governo.
Local: Sala Suprema Palácio do Planalto.
 Participantes: Presidente da República, Vice-presidente da República e Ministros de Estado
- 19
FEVEREIRO
2019

3ª REUNIÃO DE ALINHAMENTO
Local: Palácio do Planalto.
 Participantes: Direitos Humanos; Economia; Educação; Gabinete de Segurança Institucional; Infraestrutura; Meio Ambiente; Minas e Energia e Casa Civil.
- 20
FEVEREIRO
2019

3ª REUNIÃO DE ALINHAMENTO
Local: Palácio do Planalto.
 Participantes: Relações Exteriores; Saúde, Justiça e Segurança Pública; Secretaria de Governo; Secretaria Geral; Transparência; Turismo e Casa Civil.
- 26
FEVEREIRO
2019

Toda terça-feira às 10h Reunião do Conselho de Governo.
Local: Sala Suprema Palácio do Planalto.
 Participantes: Presidente da República, Vice-presidente da República e Ministros de Estado
- 01
MARCO
2019

60 dias de governo

11
MARÇO
2019

4ª REUNIÃO DE ALINHAMENTO

Local: Palácio do Planalto.

Participantes: Agricultura; AGU; Banco Central; Cidadania; Ciência; Tecnologia e Comunicação; Defesa; Desenvolvimento Regional e Casa Civil.

12
MARÇO
2019

Toda terça-feira às 10h Reunião do Conselho de Governo.

Local: Sala Suprema Palácio do Planalto.

Participantes: Presidente da República, Vice-presidente da República e Ministros de Estado

12
MARÇO
2019

4ª REUNIÃO DE ALINHAMENTO

Local: Palácio do Planalto.

Participantes: Direitos Humanos; Economia; Educação; Gabinete de Segurança Institucional; Infraestrutura; Meio Ambiente; Minas e Energia e Casa Civil.

13
MARÇO
2019

4ª REUNIÃO DE ALINHAMENTO

Local: Palácio do Planalto.

Participantes: Relações Exteriores; Saúde, Justiça e Segurança Pública; Secretaria de Governo; Secretaria Geral; Transparência; Turismo e Casa Civil.

19
MARÇO
2019

Toda terça-feira às 10h Reunião do Conselho de Governo.

Local: Sala Suprema Palácio do Planalto.

Participantes: Presidente da República, Vice-presidente da República e Ministros de Estado

26
MARÇO
2019

Toda terça-feira às 10h Reunião do Conselho de Governo.

Local: Sala Suprema Palácio do Planalto.

Participantes: Presidente da República, Vice-presidente da República e Ministros de Estado

31
março
2019

90 dias de governo

01
ABRIL
2019

5ª REUNIÃO DE ALINHAMENTO

Local: Palácio do Planalto.

Participantes: Agricultura; AGU; Banco Central; Cidadania; Ciência; Tecnologia e Comunicação; Defesa; Desenvolvimento Regional e Casa Civil.

02
ABRIL
2019

Toda terça-feira às 10h Reunião do Conselho de Governo.

Local: Sala Suprema Palácio do Planalto.

Participantes: Presidente da República, Vice-presidente da República e Ministros de Estado

02
ABRIL
2019

5ª REUNIÃO DE ALINHAMENTO

Local: Palácio do Planalto.

Participantes: Direitos Humanos; Economia; Educação; Gabinete de Segurança Institucional; Infraestrutura; Meio Ambiente; Minas e Energia e Casa Civil.

03
ABRIL
2019

5ª REUNIÃO DE ALINHAMENTO

Local: Palácio do Planalto.

Participantes: Relações Exteriores; Saúde, Justiça e Segurança Pública; Secretaria de Governo; Secretaria Geral; Transparência; Turismo e Casa Civil.

09
ABRIL
2019

Toda terça-feira às 10h Reunião do Conselho de Governo.

Local: Sala Suprema Palácio do Planalto.

Participantes: Presidente da República, Vice-presidente da República e Ministros de Estado

11
ABRIL
2019

CERIMÔNIA DE 100 DIAS DE GOVERNO

Local: Palácio do Planalto

- 16
ABRIL
2019

Toda terça-feira às 10h Reunião do Conselho de Governo.
Local: Sala Suprema Palácio do Planalto.
 Participantes: Presidente da República, Vice-presidente da República e Ministros de Estado
- 23
ABRIL
2019

Toda terça-feira às 10h Reunião do Conselho de Governo.
Local: Sala Suprema Palácio do Planalto.
 Participantes: Presidente da República, Vice-presidente da República e Ministros de Estado
- 07
MAIO
2019

Toda terça-feira às 10h Reunião do Conselho de Governo.
Local: Sala Suprema Palácio do Planalto.
 Participantes: Presidente da República, Vice-presidente da República e Ministros de Estado
- 14
MAIO
2019

Toda terça-feira às 10h Reunião do Conselho de Governo.
Local: Sala Suprema Palácio do Planalto.
 Participantes: Presidente da República, Vice-presidente da República e Ministros de Estado
- 21
MAIO
2019

Toda terça-feira às 10h Reunião do Conselho de Governo.
Local: Sala Suprema Palácio do Planalto.
 Participantes: Presidente da República, Vice-presidente da República e Ministros de Estado
- 28
MAIO
2019

Toda terça-feira às 10h Reunião do Conselho de Governo.
Local: Sala Suprema Palácio do Planalto.
 Participantes: Presidente da República, Vice-presidente da República e Ministros de Estado
- 04
JUNHO
2019

Toda terça-feira às 10h Reunião do Conselho de Governo.
Local: Sala Suprema Palácio do Planalto.
 Participantes: Presidente da República, Vice-presidente da República e Ministros de Estado
- 11
JUNHO
2019

Toda terça-feira às 10h Reunião do Conselho de Governo.
Local: Sala Suprema Palácio do Planalto.
 Participantes: Presidente da República, Vice-presidente da República e Ministros de Estado
- 18
JUNHO
2019

Toda terça-feira às 10h Reunião do Conselho de Governo.
Local: Sala Suprema Palácio do Planalto.
 Participantes: Presidente da República, Vice-presidente da República e Ministros de Estado
- 25
JUNHO
2019

Toda terça-feira às 10h Reunião do Conselho de Governo.
Local: Sala Suprema Palácio do Planalto.
 Participantes: Presidente da República, Vice-presidente da República e Ministros de Estado

A coordenação do Governo para a consolidação das ações prioritárias elencadas pelos Ministérios será realizada pela Subchefia de Análise e Acompanhamento de Políticas Governamentais da Casa Civil da Presidência da República – SAG, uma vez que cabe a esta o exame de propostas quanto ao mérito, à oportunidade, à conveniência e à compatibilização da matéria com as políticas e as diretrizes do Governo.

É importante que as ações prioritárias sejam informadas à SAG, de forma que o conjunto dos esforços com os órgãos interessados resulte na publicação dos atos normativos dentro do prazo esperado.

2. PRINCÍPIOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL

A administração da coisa pública se diferencia da gestão privada em função da natureza comum dos bens a serem administrados. O governante, isto é, o gestor público, não administra um bem de sua propriedade. Sua função é gerenciar o patrimônio nacional com base no poder concedido pelos cidadãos por meio das urnas.

Essa condição impõe limitações no âmbito de suas atividades que precisam ser plenamente compreendidas pelo gestor público para que suas políticas sejam eficazes. No plano mais geral, o administrador público deve obedecer fielmente aos princípios que regem a administração pública.

PRINCÍPIOS CONSTITUCIONAIS

“Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência [...]”

- **Legalidade:** A administração pública somente pode fazer o que a lei autoriza. Diferentemente da administração privada, em que se pode fazer tudo que não seja proibido por lei, na administração pública todas as ações **precisam** de um embasamento em Lei.
- **Impessoalidade:** A administração pública deve tratar todos os administrados sem discriminação ou favorecimento de qualquer sorte. Os processos administrativos precisam tramitar de forma isonômica, independentemente de quem sejam as partes privadas envolvidas. É imperiosa a utilização de critérios universais, como o temporal, para a análise de processos, evitando-se que critérios pessoais afetem o processo decisório.
- **Moralidade:** A moralidade administrativa exige que o agente público não despreze o elemento ético de sua conduta. Assim, a atuação deve seguir padrões de conduta que considerem as regras de boa administração, a equidade, a ideia de honestidade e de justiça.
- **Publicidade:** A publicidade impõe à administração a obrigação de clareza e transparência na sua atuação e se concretiza em duas dimensões: (i) a primeira visa dar conhecimento do ato administrativo ao público em geral, sendo a publicidade necessária para que o ato administrativo seja oponível às partes e a terceiros; (ii) a segunda, como meio de transparência da Administração Pública, de modo a permitir o controle social dos atos administrativos. Vale acrescentar que a publicidade é a regra, sendo a restrição do acesso a informação excepcional e sempre justificada.
- **Eficiência:** O Estado deve buscar a melhor realização possível do interesse público, ou seja, gerar o máximo de benefícios com os menores custos para a sociedade. O interesse público, por sua vez, pode ser primário, quando se tratar de interesse da sociedade; ou secundário, quando se tratar de interesse do Estado, no sentido de pessoa jurídica de direito público, como a União, um Estado federativo, um Município ou o Distrito Federal.

QUE REGEM AS ATIVIDADES DA ADMINISTRAÇÃO FEDERAL

Além dos princípios constitucionais supra, a atividade da Administração Pública Federal deverá obedecer aos seguintes princípios fundamentais previstos pelo Decreto-Lei nº 200, de 1967:

- **Planejamento:** segundo o art. 174, da Constituição, o Estado exercerá as funções de fiscalização, incentivo e planejamento, sendo este determinante para o setor público e indicativo para o setor privado. Por essa razão, a ação governamental deve ocorrer segundo um planejamento que vise a promoção do desenvolvimento econômico-social do País, de acordo com o plano plurianual, a lei de diretrizes orçamentárias e a lei orçamentária anual.
- **Coordenação:** as atividades da Administração Federal e, especialmente, a execução dos planos e programas de governo, serão objeto de permanente coordenação, a qual dever ser exercida em todos os níveis da administração.
- **Descentralização:** a execução das atividades da Administração Federal deverá ser amplamente descentralizada, devendo ser posta em prática em três planos principais, quais sejam: a) dentro dos quadros da Administração Federal, distinguindo-se claramente o nível de direção do de execução; b) da Administração Federal para a das unidades federadas, quando estejam devidamente aparelhadas e mediante convênio; e c) da Administração Federal para a órbita privada, mediante contratos administrativos e convênios (Lei nº 8.666/93), contratos de parceria (Lei nº 13.334/2016), termo de colaboração e de fomento (Lei nº 13.019, de 2016).
- **Delegação de competência:** a delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, com o objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, situando-as na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a atender. Um órgão administrativo e seu titular poderão, se não houver impedimento legal, delegar parte da sua competência a outros órgãos ou titulares, ainda que estes não lhe sejam hierarquicamente subordinados, quando for conveniente, em razão de circunstâncias de índole técnica, social, econômica, jurídica ou territorial;
- **Controle:** o controle das atividades da Administração Pública Federal deverá ser exercido em todos os níveis e em todos os órgãos, compreendendo, particularmente: a) o controle, pela chefia competente, da execução dos programas e da observância das normas que governam a atividade específica do órgão controlado; b) o controle, pelos órgãos próprios de cada sistema, da observância das normas gerais que regulam o exercício das atividades auxiliares; e c) o controle da aplicação dos dinheiros públicos e da guarda dos bens da União pelos órgãos próprios do sistema de contabilidade e auditoria. Vale lembrar que ao art. 70, da Constituição estabelece ainda que A fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da União e das entidades da administração direta e indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas, será exercida pelo Congresso Nacional, mediante controle externo, e pelo sistema de controle interno de cada Poder.

Referências:

- Art. 6º do Decreto-Lei nº 200, de 1967.

QUE ORIENTAM O PROCESSO ADMINISTRATIVO

- Lei nº 9.784, de 1999:

“Art. 2º A Administração Pública obedecerá, dentre outros, aos princípios da legalidade, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica, interesse público e eficiência.”

- Além da necessidade de obedecer aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, o regime jurídico-administrativo impõe que os atos administrativos atendam aos seguintes requisitos: competência, finalidade, forma, motivo e objeto.
- Em outras palavras, para o ato administrativo ser válido e irradiar os efeitos jurídicos pretendidos, deve ele ser: a) praticado por agente competente, ou seja, com atribuição legal para exercer aquela determinada função pública; b) destinado a atender determinado interesse público perseguido pela Administração; c) exteriorizado de alguma maneira (oral ou escrita), devendo, ao contrário dos atos privados, em regra, atender a formalidades previstas em lei; d) motivado, ou seja, necessário se faz que seja esposada a razão de fato ou de direito que impôs a prática daquele ato; e e) dotado de um objeto ou conteúdo, que seria a coisa, a atividade ou a relação sobre a qual incidirá o ato.

3. ADMINISTRATIVO

ATO DE NOMEAÇÃO, POSSE E EXERCÍCIO

ATO DE NOMEAÇÃO

A nomeação para os cargos de Ministros, Secretários-Executivos e Secretários é precedida de solicitação à Casa Civil, encaminhada pela respectiva Pasta.

É necessário que o indicado se desvincule de sociedades na qual figure como sócio administrador, de forma a evitar eventual conflito de interesses quando do exercício do cargo público.

O Ministro de Estado Chefe da Casa Civil da Presidência da República é responsável pelos atos de nomeação de cargos em comissão ou de designação de funções de confiança no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional de:

- I - nível equivalente a 5 e 6 do Grupo Direção e Assessoramento Superiores - DAS; e
- II - Chefe de Assessoria Parlamentar e de titular de órgão jurídico da Procuradoria-Geral Federal instalados junto às autarquias e às fundações públicas federais.

Os demais Ministros são responsáveis pelas nomeações para o provimento de cargos efetivos em decorrência de habilitação em concurso público; e II - nomeação de cargos em comissão ou designação de funções de confiança não tratadas no item anterior.

O ato é publicado no Diário Oficial da União (DOU).

Referência:

- **Decreto 8.821/2016** - Dispõe sobre a competência para os atos de nomeação e de designação para cargos e funções de confiança no âmbito da administração pública federal.

POSSE

A posse é a investidura no cargo para o qual o agente público foi nomeado. Após sua nomeação ser publicada no DOU, o servidor tem 30 dias para tomar posse, que ocorre mediante assinatura do respectivo Termo de Posse.

Documentos necessários:

- 1 (uma) foto 3x4 (fundo branco, colorida e atualizada)

Cópia legível de:

- RG com data de expedição;
- CPF;
- Título de Eleitor;
- Comprovante de votação (exceto servidor efetivo do Poder Executivo Federal)
- PIS/PASEP (extrato ou documento oficial que informe EXPRESSAMENTE o número;
- Comprovante de quitação militar/Reservista;
- Documento bancário que contenha número da agência e conta corrente (ambos com dígito verificador);
- Último contracheque (servidor com órgão de origem);
- Comprovante de estado civil (certidão de nascimento ou casamento);
- CPF do cônjuge ou companheiro;
- Diploma ou certificado de conclusão de formação escolar;
- Currículo atualizado;
- Formulário de inscrição ao FUNPRESP com opção de desconto PSS sobre função ou cargo em comissão (servidores públicos federais).

Dependentes:

- Certidão de nascimento/casamento;
- CPF (para filhos menores de 18 anos, admite-se CPF da mãe)
- Declaração de matrícula em instituição de ensino técnico ou universitário regularmente instituída (para dependentes com idade entre 21 e 24 anos).

Informações adicionais necessárias:

- Endereço completo;
- Telefone celular e fixo com DDD; e
- Tipo sanguíneo.

EXERCÍCIO FUNCIONAL

É o desempenho das atribuições do cargo público para o qual o servidor foi nomeado. É o exercício que confere ao servidor o direito à percepção da remuneração pelo desempenho das atribuições do cargo.

O prazo para o servidor empossado em cargo público entrar em exercício é de 15 dias, contados da data da posse.

DIÁRIAS E PASSAGENS NACIONAIS E INTERNACIONAIS

A concessão de diárias e passagens é a forma que a administração pública possui para indenizar o agente público ou colaborador eventual pelas despesas extraordinárias, conforme dispuser a regulamentação, decorrentes de viagens realizadas no interesse da administração, em território nacional ou estrangeiro. Cada órgão ou entidade da administração pública federal é responsável pelos afastamentos a serviço no âmbito de sua organização.

O agente público em férias ou com outro tipo de afastamento legal está impedido de receber diárias ou passagens, bem como aquele com pendências na prestação de contas de viagens anteriores.

Dada a dimensão territorial do país, evidentemente é uma atividade altamente desconcentrada e descentralizada que demanda enormes recursos para a sua execução e exige um modelo eficiente de gestão, motivo pelo qual surge o Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP.

O Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP é de utilização obrigatória por todos os órgãos da Administração Pública Federal Direta, Autárquica e Fundacional (Decreto 6.258, de 19/11/2007, art. 2º).

Todas as concessões de diárias e passagens, das viagens no país e no exterior, no âmbito de cada órgão ou entidade, devem ser registradas no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP, por meio do qual a emissão é realizada eletronicamente.

São necessários:

- (i) Autorização e solicitação de afastamento;
- (ii) Pesquisa e reserva dos trechos (com antecedência mínima de 10 (dez) dias da data prevista de partida);
- (iii) Autorização de emissão da passagem: é importante saber quem detém delegação no órgão para autorização de viagens, de forma que o processo ocorra com a instrução necessária e dentro do prazo legalmente estipulado;
- (iv) Pagamento da diária;
- (v) Publicação do afastamento do país no DOU até a data de início da viagem (em caso de viagens internacionais);
- (vi) Prestação de contas do afastamento nacional ou internacional.

Delegações de competências relativas a contratos e autorizações para passagens e diárias (Decreto nº 7.689/2012):

Passagens e diárias:

A concessão de diárias e passagens aos servidores será autorizada pelo Ministro de Estado, pelo titular de

órgão diretamente subordinado ao Presidente da República ou pelo dirigente máximo das agências reguladoras, podendo ser delegada a titular de cargo de natureza especial.

Poderá haver subdelegação, unicamente:

I - aos dirigentes máximos:

- a) das unidades diretamente subordinadas aos ministros de Estado;
- b) das entidades vinculadas; e
- c) das unidades regionais dos ministérios e das entidades vinculadas; e

II - aos titulares de cargo em comissão ou função de confiança de nível igual ou superior a 5 do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores - DAS; e

III - aos chefes de gabinete dos titulares de cargos de natureza especial.

Casos que exigem uma maior atenção e motivação:

O art. 7º do Decreto Nº 7.689/2012 estabelece que somente os Ministros de Estado, os titulares dos órgãos diretamente subordinados ao Presidente da República e os dirigentes máximos das agências reguladoras, poderão autorizar despesas com diárias e passagens referentes a:

- I - deslocamentos de servidores ou militares por prazo superior a dez dias contínuos;
- II - mais de quarenta diárias intercaladas por servidor no ano;
- III - deslocamentos de mais de dez pessoas para o mesmo evento; e
- IV - deslocamentos para o exterior, com ônus.

Nos casos dos itens I, II e III acima a competência poderá ser delegada, vedada a subdelegação:

- I - aos titulares de cargos de natureza especial;
- II - aos dirigentes máximos das entidades vinculadas; e
- III - no âmbito do Ministério da Justiça, aos dirigentes máximos:
 - a) do Departamento de Polícia Federal; e
 - b) do Departamento de Polícia Rodoviária Federal.

No âmbito do Ministério das Relações Exteriores, a competência poderá ser delegada a ocupantes de cargos em comissão ou de funções de confiança de nível igual ou superior a cinco do Grupo-DAS;

Quando o deslocamento exigir a manutenção de sigilo, as autorizações de poderão ser delegadas ou subdelegadas aos dirigentes máximos das unidades diretamente subordinadas aos ministros de Estado e das unidades regionais dos ministérios e das entidades vinculadas.

Seguro Assistência em viagem no Exterior

O seguro de assistência poderá ser solicitado para servidores ou colaboradores eventuais legalmente nomeados, quando em viagens ao exterior, em objeto de serviço de interesse da administração pública, com ônus e com ônus limitado.

Referências:

- IN MPDG nº 03/2018 - Dispõe sobre diretrizes e procedimentos para aquisição de passagens aéreas pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.
- Decreto nº 1.387/1995 - Dispõe sobre o afastamento do País de servidores civis da Administração Pública Federal, e dá outras providências.
- Decreto nº 5.992/2006 - Dispõe sobre a concessão de diárias no âmbito da administração federal direta, autárquica e fundacional, e dá outras providências.
- Lei 5.809/1972 - Dispõe sobre a retribuição e direitos do pessoal civil e militar em serviço da União no exterior, e dá outras providências.
- Decreto 71.733/1973 - Regulamenta a Lei 5809/1972.
- Decreto 91.800/1985 - Dispõe sobre viagens ao exterior, a serviço ou com o fim de aperfeiçoamento sem nomeação ou designação, e dá outras providências.
- Decreto nº 7.689/2012 e suas atualizações (Decretos nºs 8.755/2016, 9.189/2017 e 9.533/2018) - estabelece, no âmbito do Poder Executivo federal, limites e instâncias de governança para a contratação de bens e serviços e para a realização de gastos com diárias e passagens.
- Mais informações: <https://www2.scdp.gov.br/novoscdp/home.xhtml#>
- IN nº 02/2014: Define e estabelece procedimento para a concessão de seguro de assistência em viagem internacional, no âmbito da Presidência da República.

Afastamento do País

Trata-se das viagens ao exterior do pessoal civil, a serviço ou com a finalidade de aperfeiçoamento, devidamente autorizada pela autoridade competente, mediante despacho publicado no Diário Oficial da União. Poderão ser de três tipos:

I - com ônus, quando implicarem direito a passagens e diárias, assegurados ao servidor o vencimento ou salário e demais vantagens de cargo, função ou emprego;

II- com ônus limitado, quando implicarem direito apenas ao vencimento ou salário e demais vantagens do cargo, função ou emprego;

III - sem ônus, quando implicarem perda total do vencimento ou salário e demais vantagens do cargo, função ou emprego, e não acarretarem qualquer despesa para a Administração.

A competência para autorizar o afastamento do país é do Ministro de Estado ou de autoridade por ele delegada.

O processo de Afastamento do País não será mais tramitado por papel, pois toda tramitação será realizada eletronicamente pelo Sistema Eletrônico de Informação (SEI)

Referências:

- Lei nº 8.112/1990 art. 95 e art. 102 do inciso VII;
- Decreto nº 7.689/2012 - Estabelece, no âmbito do Poder Executivo federal, limites e instâncias de governança para a contratação de bens e serviços e para a realização de gastos com diárias e passagens;
- Decreto nº 5.992/2006 - Dispõe sobre a concessão de diárias no âmbito da administração federal direta, autárquica e fundacional, e dá outras providências;
- Decreto nº 5.707/2006 - Institui a Política e as Diretrizes para o Desenvolvimento de Pessoal da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;
- Decreto nº 1.387/1995 - Dispõe sobre o afastamento do País de servidores civis da Administração Pública Federal;
- Decreto nº 91.800/1985 - Dispõe sobre viagens ao exterior, a serviço ou com o fim de aperfeiçoamento sem nomeação ou designação, e dá outras providências;
- Decreto nº 71.733/1973 - Regulamenta a Lei nº 5.809, de 10 de outubro de 1972, que dispõe sobre a retribuição e direitos do pessoal civil e militar em serviço da União no exterior.
- Lei nº 7.474/1986 - Dispõe sobre medidas de segurança aos ex-Presidentes da República, e dá outras providências.
- Norma III-201 - SA/SG/PR.

UTILIZAÇÃO DE AVIÕES DA FORÇA AÉREA BRASILEIRA

O Ministério da Defesa, por meio do Comando da Aeronáutica, disponibiliza aeronaves da Força Aérea Brasileira. Dentre as autoridades que compõem o Ministério, somente o Ministro de Estado (e equipe que o acompanhará no compromisso) pode se utilizar de aeronaves da FAB.

Os pedidos devem ser justificados e motivados exclusivamente por: (i) motivo de segurança e emergência médica; e (ii) viagens a serviço.

Em observância ao princípio da economicidade, sempre que possível, a aeronave deverá ser compartilhada por mais de uma das autoridades.

No atendimento de situações de mesma prioridade e não havendo possibilidade de compartilhamento, deverá ser observada a seguinte ordem de precedência:

I - Vice-Presidência da República, Presidência do Senado, da Câmara dos Deputados e do Supremo Tribunal Federal e órgãos essenciais da Presidência da República; e

II - Ministros de Estado e demais ocupantes de cargo público com prerrogativas de Ministro de Estado, Comandantes das Forças Armadas e Chefe do Estado-Maior Conjunto das Forças Armadas.

Referências:

- Decretos [4.244/2002](#) – Dispõe sobre o transporte aéreo, no País, de autoridades em aeronave do Comando da Aeronáutica.
- Decreto [8.432/2015](#) – Suspende o uso de aeronaves da FAB por Ministros de Estado por motivos de deslocamentos para o local de domicílio.

CARTÃO DE PAGAMENTO DO GOVERNO FEDERAL – CPGR

- Cartão de Pagamento do Governo Federal – CPGF (cartão corporativo)
- Instrumento de pagamento emitido em nome da unidade gestora, com características de, operacionalizado por instituição financeira autorizada, utilizado exclusivamente pelo portador nele identificado, nos casos indicados em ato próprio da autoridade competente.
- Casos de utilização do CPGF: suprimento de fundos; pagamento de passagens aéreas; pagamento de diária de viagem a servidor; outras modalidades de despesa autorizadas
- Decreto nº 5.355/2005

MORADIA E AJUDA DE CUSTO

AUXÍLIO-MORADIA

O auxílio moradia pode ser concedido ao Ministro, Secretário-Executivo ou Secretário (e demais ocupantes de cargo em comissão de nível mínimo DAS 4) que atenda a determinados requisitos, como não existir imóvel funcional disponível para uso pelo servidor; o servidor ou seu cônjuge não ser proprietário de imóvel na cidade onde for exercer o cargo; o cônjuge não ocupar imóvel funcional e existência de disponibilidade orçamentária.

Referências:

- Art. 60-B da Lei nº [8112/1990](#) – dispõe sobre os requisitos para concessão de auxílio-moradia.
- Decreto [4040/2001](#) - dispõe sobre o custeio da estada dos ocupantes de cargos públicos.

IMÓVEIS FUNCIONAIS

Pode pleitear imóvel funcional servidor em exercício no Poder Executivo Federal, nos cargos DAS 4, 5, 6, Natureza Especial ou equivalente, desde que, nem o servidor, nem seu cônjuge, sejam proprietários de imóvel residencial no Distrito Federal.

Compete a Secretaria do Patrimônio da União (SPU) administrar uma parte dos imóveis residenciais à disposição do Poder Executivo Federal. De acordo com o Decreto nº 980, de 1993, que regulamenta o assunto, os imóveis à disposição do Ministério das Relações Exteriores, da Casa Civil da Presidência da República, do Ministério da Defesa e Do Comando das Forças Armadas são administrados por esses órgãos.

A consulta sobre imóveis funcionais está disponível no Portal da Transparência. Nesse site é possível obter os endereços dos imóveis funcionais da União, bem como a lista de beneficiários desses imóveis.

Dúvidas frequentes relacionadas à solicitação de permissão de uso e à devolução de imóveis funcionais, acessar o site sobre imóveis funcionais.

Referências:

- Decreto 980/1993 - Dispõe sobre a cessão de uso e a administração de imóveis residenciais de propriedade da União a agentes políticos e servidores públicos federais;
- Decreto 1.840/96 - versa sobre o auxílio moradia;
- Lei 8.025/90 – Art. 15 - versa sobre outras obrigações do permissionário;
- Portaria S/G Nº 79 de 07 de fevereiro de 1996.

AJUDA DE CUSTO

Trata-se de auxílio devido ao servidor que, no interesse da Administração, passa a ter exercício em nova sede, com mudança de domicílio, em caráter permanente, de modo a compensar suas despesas de viagem, mudança e instalação.

Documentos necessários:

- Cópia da publicação em meio oficial do ato que fundamenta o deslocamento do servidor;
- Comprovante de residência do servidor;
- Documentos dos dependentes
 - Cônjuge: certidão de casamento;
 - Companheiro: declaração de união estável registrada em cartório.

Referência:

- Decreto [4.004/2001](#) – Dispõe sobre a concessão de ajuda de custo e de transporte aos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais, e dá outras providências.

AUXÍLIO TRANSPORTE

Auxílio para deslocamento residência/trabalho e vice-versa. Tem direito o servidor civil e o militar das forças auxiliares, que, nos respectivos órgãos de origem, não recebe benefício semelhante para os deslocamentos da residência ao local de trabalho e vice-versa, exceto aquela realizada nos intervalos para repouso ou alimentação, durante a jornada de trabalho, de acordo com a legislação.

AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO

Destinado a subsidiar as despesas com a refeição do servidor civil. É concedido em pecúnia. Tem direito os nomeados para exercício de cargo em comissão, sem vínculo efetivo, e os requisitados que, nos seus respectivos órgãos de origem, não recebam benefício semelhante.

ASSISTÊNCIA SAÚDE SUPLEMENTAR

Assistência à Saúde Suplementar é um benefício destinado a subsidiar as despesas com a saúde do servidor e de seus dependentes e é concedido em pecúnia.

ASSISTÊNCIA PRÉ-ESCOLAR

Assistência prestada aos servidores, nas modalidades DIRETA, por meio de creche própria, e INDIRETA, mediante pagamento de auxílio pré-escolar em pecúnia, na folha de pagamento de pessoal, com participação do servidor no custeio do benefício. Tem por objetivo oferecer, durante a jornada de trabalho, condições de atendimento aos seus dependentes na faixa etária de zero a cinco anos de idade.

De acordo com o Decreto nº 977, de 1993, tem direito ao benefício o servidor da administração direta, autárquica e fundacional, regido pela Lei nº 8.112, de 1990, incluído o servidor sem vínculo efetivo com a administração pública, bem como o contratado temporário, regido pela Lei nº 8.745, de 1993, de acordo com a orientação constante do Parecer/MP/CONJUR/IC/Nº 0519-2.9/2002 e Nota Técnica nº 740/2010/COGES/DENOP/SRH/MP.

TRANSPORTE/USO DO VEÍCULO OFICIAL

Dentre as autoridades que compõem o Ministério, somente o Ministro de Estado e ocupantes de cargos de Natureza Especial podem utilizar veículos oficiais (chamados de representação).

É vedado o uso de veículos oficiais aos sábados, domingos e feriados, exceto para o desempenho de encargos inerentes ao exercício da função pública.

O transporte de pessoal (ocupantes de cargos em comissão até o nível de DAS 6 e demais servidores e colaboradores) é feito por meio do serviço denominado TáxiGov, serviço de agenciamento de transporte do Governo Federal por meio de táxi).

Referência:

- [Decreto 9.287/2018](#) - Dispõe sobre a utilização de veículos oficiais pela administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

Normas gerais:

Os veículos oficiais da administração pública federal direta, autárquica e fundacional serão classificados nas seguintes categorias:

I - veículos de representação;

II - veículos de serviços comuns; e

III - veículos de serviços especiais.

Os veículos de representação serão utilizados exclusivamente:

I - pelo Presidente da República;

II - pelo Vice-Presidente da República;

III - pelos Ministros de Estado;

IV - pelos ex-Presidentes da República; e

V - pelos ocupantes de cargos de natureza especial ou pelas autoridades de que trata o [parágrafo único do art. 5º da Lei nº 9.986, de 18 de julho de 2000](#).

Observações:

- Os veículos de representação podem ser utilizados em todos os deslocamentos, no território nacional, das autoridades relacionadas acima
- Os substitutos dos ocupantes dos cargos de Ministro de Estado e Natureza Especial farão jus à utilização do veículo de representação enquanto exercerem a substituição.

Consideram-se veículos de serviços comuns:

I - os utilizados em transporte de material; e

II - os utilizados em transporte de pessoal a serviço.

Os veículos de serviços especiais serão utilizados para prestar serviços relacionados a: i - segurança pública; ii - segurança nacional; iii - atividades de inteligência; iv - saúde pública; v - fiscalização; vi - coleta de dados; vii - pe-

culiaridades do Ministério das Relações Exteriores; viii - necessidades dos ex-Presidentes da República, nos termos da Lei nº 7.474, de 8 de maio de 1986; e ix - segurança dos familiares do Presidente e do Vice-Presidente da República.

Nos deslocamentos gerais de pessoal a serviço existe o TaxiGov, que requer o cadastramento prévio individual por cada servidor, com identificação de matrícula SIAPE, CPF, endereço eletrônico e órgão de exercício. Disponível em Brasília e em processo de implantação em outras localidades.

VAGA PRIVATIVA

A definição de usuários de vagas privativas é definida internamente por cada Ministério.

Usualmente, além do Ministro, Secretário-Executivo e Secretários da Pasta, os respectivos Chefes de Gabinete têm vaga disponibilizada.

CONTRATOS

Os ministérios possuem centenas de contratos em curso que precisam ser objeto de atenção dos novos titulares. A médio prazo, deve ser desenvolvida estratégia de racionalização dos contratos existentes de modo a melhorar os serviços prestados tanto internamente quanto externamente.

No curto prazo, entretanto, o gestor público precisa estar atento aos prazos dos contratos em vigor de modo a evitar a interrupção de serviços e a contratação emergencial, bem como estar atento ao escopo dos contratos anteriormente firmados para, tempestivamente, deliberar sobre a necessidade de ajustes e reestruturações.

Assim, como atividade inicial, deverá ser realizada a:

- Identificação de contratos existentes para manutenção do órgão (ex: imóveis, comunicação, TI) e entrega de serviços aos cidadãos, vigência e orçamento disponível.
- Verificação de vigência e riscos de descontinuidade em serviços prestados.

De acordo com o Decreto nº 7.689, de 2012, a celebração de novos contratos administrativos e a prorrogação dos contratos administrativos em vigor relativos a atividades de custeio serão autorizadas por ato do Ministro de Estado, do titular de órgão diretamente subordinado ao Presidente da República ou do dirigente máximo das agências reguladoras.

Para os contratos com valor igual ou superior a R\$ 10.000.000,00 (dez milhões de reais), a competência poderá ser delegada às seguintes autoridades, vedada a subdelegação:

- titulares de cargos de natureza especial;

- dirigentes máximos das unidades diretamente subordinadas aos Ministros de Estado;
- dirigentes máximos das entidades vinculadas.

Para os contratos com valor inferior a R\$ 10.000.000,00 (dez milhões de reais), a competência poderá ser delegada aos subsecretários de planejamento, orçamento e administração (SPOA) ou à autoridade equivalente, vedada a subdelegação, ressalvada, neste caso, a subdelegação para os contratos com valor igual ou inferior a R\$ 1.000.000,00 (um milhão de reais), que poderá ser delegada ou subdelegada aos coordenadores ou aos chefes das unidades administrativas dos órgãos ou das entidades.

Plano Anual de Contratações de bens

A Instrução Normativa Nº 1/2018, do MPDG, dispõe sobre o Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações e sobre a elaboração do Plano Anual de Contratações de bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação e comunicações no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, e estabelece que cada unidade deverá elaborar anualmente o respectivo plano anual de contratações, contendo todos os itens que pretende contratar no exercício subsequente.

Glosa

A Lei nº. 8.666/93 prevê a possibilidade de retenção do pagamento na hipótese de rescisão unilateral do contrato, motivada pelo inadimplemento das obrigações assumidas pelo particular. A retenção se dará até o limite dos eventuais prejuízos causados à Administração. Tal hipótese encontra-se prevista no artigo 79, inciso I, cumulada com o artigo 80, inciso IV, da Lei nº. 8.666/93.

O artigo 87 da Lei nº. 8.666/1993 ainda prevê que, na hipótese de multa aplicada ao particular em valores que superem a garantia de execução de contrato inicialmente prestada, será glosada dos pagamentos devidos ao contratado a respectiva diferença.

O monitoramento da execução deverá observar o disposto no plano de fiscalização da contratada e o disposto no modelo de gestão do contrato, contendo o encaminhamento de indicação de glosas e sanções por parte do gestor do contrato para a área administrativa.

SISTEMAS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

CERTIFICAÇÃO DIGITAL – TOKEN

Alguns sistemas de tecnologia da informação podem exigir a utilização de *tokens* - dispositivo físico semelhante a um *pen drive* – aumentando a segurança em seu uso.

Para o recebimento do *token*, a confirmação da identidade da pessoa física é realizada por um Agente de Registro **mediante a presença física do interessado** e através dos documentos de identificação legalmente aceitos em sua versão **ORIGINAL**.

Deverão ser apresentados 2(dois) documentos de identificação diferentes (preferencialmente Cédula de Identidade e CNH).

São aceitos como documentos de Identificação:

- Cédula de Identidade (Registro Geral – RG, Carteira Nacional de Habilitação – CNH, Carteira de Trabalho – CTPS(somente modelo informatizado), Identificação Profissional emitida por conselho de classe ou órgão competente (OAB, CRM, etc); ou Passaporte, se brasileiro;
- Carteira Nacional de Estrangeiro – CNE, se estrangeiro domiciliado no Brasil;
- Passaporte, se estrangeiro não domiciliado no Brasil.

Outros documentos opcionais:

- Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- Duas vias do Termo de Titularidade devidamente preenchido e não assinado (Este termo estará disponível ao final do processo de solicitação do certificado e poderá ser reemitido através do menu Outras Funções > Reemitir Termo de Titularidade). A assinatura do termo deverá ser realizada perante um Agente de Registro;
- Número de Identificação Social - NIS (NIT/PIS/PASEP), se informado no formulário de solicitação;
- Cadastro Específico do INSS - CEI, se informado no formulário de solicitação;
- Título de eleitor, se informado no formulário de solicitação.

SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÕES (SIC)

Ações que objetivem viabilizar e assegurar a disponibilidade, a integridade, a confidencialidade e a autenticidade das informações.

SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES (SEI)

Os atos internos do Ministério são tramitados por meio de sistema eletrônico. A tramitação das exposições de motivos que encaminham propostas de atos normativos ao Presidente da República é realizada por meio eletrônico, tradicionalmente por meio do SIDOF e, potencialmente por meio do SEI.

Referências:

- [Decreto 8.539/2015](#) - Dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

SISTEMA DE GERAÇÃO E TRAMITAÇÃO DE DOCUMENTOS OFICIAIS DO GOVERNO FEDERAL (SIDOF)

O SIDOF foi o primeiro sistema de tramitação eletrônica de documentos do Poder Executivo Federal e tem sido utilizado para o envio de propostas de atos normativos à Casa Civil da Presidência da República.

As propostas de ato normativo são compostas pela Exposição de Motivos, que deve observar as diretrizes dispostas no Decreto 9.191/2017, a minuta do ato normativo, parecer jurídico, parecer de mérito e manifestações para os quais os documentos façam remissão.

Referências:

- [Decreto 9.191/2017](#) – Estabelece as normas e as diretrizes para elaboração, redação, alteração, consolidação e encaminhamento de propostas de atos normativos ao Presidente da República pelos Ministros de Estado.

Recomendações do TCU na área de Tecnologia da Informação

Na área de tecnologia da informação, de acordo com jurisprudência do Tribunal de Contas da União (TCU), recomenda-se:

- A observância de que não é aceitável a justificativa de padronização ou de aproveitamento de equipamento tendo como fundamento a restrição a um único fabricante sem que esta decisão esteja justificada em seu estudo técnico preliminar;
- Avaliação das áreas de TI e administrativa da existência de servidores em quantidade e capacitação suficientes para as atividades de fiscalização e gestão contratual, de modo que não sejam nomeados servidores sem capacidade ou com sobrecarga de trabalho;
- Quando partícipes ou quando da adesão a ata de registro de preços, o órgão ou entidade demonstre em seu processo administrativo a justificativa dos quantitativos solicitados, bem como justificativa de pertinência quanto às restrições do ambiente interno do órgão gerenciador;
- Fazer constar do TR e do Edital a valor máximo permitido para adesões de órgãos e entidades não participantes (adesões tardias), o qual deverá ser considerado para aferição do limite que torna obrigatória a realização de audiência pública.

PUBLICAÇÃO NO DIÁRIO OFICIAL

Para publicação no Diário Oficial da União é necessário que a matéria seja encaminhada pelo Sistema de Envio Eletrônico de Matérias - INCom, por usuário previamente cadastrado e certificado neste sistema, garantindo autenticidade e integridade dos documentos transmitidos.

ENVIO ELETRÔNICO DE MATÉRIAS

O sistema INCom é o meio prático e seguro de transmissão de matérias via internet para publicação no Diário Oficial da União. Após a formatação simples do arquivo de texto, basta preencher os campos necessários que são apresentados para o usuário ao acessar o sistema.

Os usuários devem estar previamente cadastrados, conforme definido na Portaria nº 283, de 2 de outubro de 2018, que dispõe sobre normas para publicação e pagamento de atos no DOU.

A segurança na transmissão de documentos oficiais é garantida pelo Certificado Digital, documento pessoal e intransferível, pelo qual o usuário assina e responde integralmente pelo ato transmitido. Desenvolvido pela Imprensa Nacional, o certificado é fornecido gratuitamente ao usuário cadastrado.

TRANSMISSÃO DE MATÉRIAS VIA WEB SERVICE

O sistema INCom permite a integração com outros sistemas de informação próprios para recebimento de atos via *web service*.

Os órgãos e entidades interessados em transmitir matérias para o INCom, a partir de sistemas estruturantes do Poder Executivo Federal, bem como de sistemas próprios de informação utilizados por órgãos e entidades da Administração Pública, deverão formalizar solicitação à Imprensa Nacional por meio de ofício do gestor do sistema e ficha de cadastro Modelo de ofício e ficha de cadastro (link) e encaminhá-los para a Gerência de Atendimento.

CADASTRAMENTO DE USUÁRIOS

Os órgãos e entidades interessados em publicar matérias deverão formalizar pedido de cadastramento de seu gerente por meio de ofício da autoridade competente da unidade gerencial ou entidade interessada, juntamente com o formulário de cadastro devidamente preenchido. Uma vez cadastrado, o gerente poderá cadastrar outros gerentes e usuários em seu respectivo órgão, para utilização do sistema.

Ofício e formulário de cadastro estão disponíveis na página do INCom, na opção "Cadastrar nova Origem", para preenchimento em tela. Em seguida, os formulários deverão ser impressos e encaminhados para o endereço abaixo, para validação do pedido de cadastramento.

CUSTO DE PUBLICAÇÃO

O valor cobrado pelo centímetro de coluna é de R\$ 33,04 (trinta três reais e quatro centavos). Não há custo adicional para cadastramento, certificação e transmissão de arquivos.

FORMATO DOS DOCUMENTOS

Os atos para publicação no Diário Oficial da União deverão ser remetidos em arquivos no padrão RTF (Rich Text Format).

Os arquivos provenientes do Sistema Eletrônico de Informação – SEI, os arquivos poderão ser encaminhados no formato HTML.

FORMAS DE PAGAMENTO

- O pagamento se dá por meio de empenho.

GERÊNCIA DE ATENDIMENTO

- Setor de Indústrias Gráficas, Quadra 6, Lote 800. CEP 70.610-460 - Brasília
- Central de Atendimento: (61) 3441 9450 ou pelo sistema.

4. CARGOS-CHAVE

Cada ministério possui características próprias em sua organização. Essa diversidade decorre das diferentes missões atribuídas a cada pasta. No entanto, todos possuem uma espinha dorsal cujo bom funcionamento é essencial para o sucesso de suas atividades finalísticas.

A seguir são indicados esses cargos e suas principais características.

SECRETÁRIO-EXECUTIVO

- Prestar assistência ao Ministro na definição de diretrizes e na supervisão e coordenação das atividades das Secretarias e entidades vinculadas e órgãos subordinados.

CHEFE DE GABINETE

- Prestar assistência ao Ministro na representação política e social, nas relações públicas e preparo e despacho do seu expediente pessoal.

CONSULTOR JURÍDICO

- Prestar assessoria e consultoria jurídica no âmbito do Ministério.
- Gestão do Sistema de Geração e Tramitação de Documentos Oficiais do Governo Federal (SIDOF).
- Necessária anuência da Advocacia-Geral da União.

ASSESSOR ESPECIAL DE CONTROLE INTERNO

- Assessorar nas áreas de controle, risco, transparência e integridade da gestão.
- Necessária anuência da Controladoria-Geral da União.

CHEFE DA ASSESSOR PARLAMENTAR

- Supervisionar e avaliar a execução das atividades de acompanhamento parlamentar.
- Acompanhar a tramitação legislativa de atos de interesse do Ministério.
- Coordenar o atendimento às consultas e aos requerimentos formulados pelo Congresso Nacional.
- As atividades da Assessoria Parlamentar dos Ministérios devem ocorrer em sinergia e sob a coordenação da Subchefia de Assuntos Parlamentares da Presidência da República - Supar.

CHEFE DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

- Planejar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento das atividades de comunicação social e as publicações oficiais do Ministério de forma integrada entre as unidades que o compõem.
- A Assessoria de Comunicação deve observar as diretrizes e orientações da Secretaria Especial de Comunicação da Presidência da República – Secom.

SUBSECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

- Ordenador de despesa responsável pelas licitações. Planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades relacionadas aos sistemas federais de planejamento e de orçamento, de administração financeira, de contabilidade, de organização e inovação institucional e de gestão de documentos de arquivo, no âmbito do Ministério.

ORDENADOR DE DESPESA

- É toda e qualquer autoridade de cujos atos resultarem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos; sujeita-se a procedimentos de tomadas de contas organizadas e realizadas pelos órgãos de controle interno (CGU) e externo (Tribunal de Contas da União). É a pessoa responsável pela gestão dos recursos públicos dentro de uma unidade gestora.
- Não há qualquer dispositivo legal dispondo sobre os atributos para provimento, conhecimentos específicos requeridos ou tempo de experiência, necessários às funções de um ordenador de despesa. Legalmente um ordenador de despesa precisa somente ser uma pessoa física, investida na Administração Pública através de concurso público ou provida em cargo em comissão ou função comissionada.

COMITÊ DE INTERNO DE GOVERNANÇA (ART. 14 DO DECRETO 9.203/17)

- Comitê instituído para garantir que as boas práticas de governança se desenvolvam e sejam apropriadas pela instituição de forma contínua e progressiva.
- Normalmente formado pelos cargos-chave e por Secretários de políticas finalísticas.

CRITÉRIOS GERAIS PARA OCUPAÇÃO DE CARGOS DAS E FCPE

- Idoneidade moral e reputação ilibada;
- Perfil profissional ou formação acadêmica compatível com o cargo ou função para o qual foram indicados; e
- Não enquadramento nas hipóteses de inelegibilidade previstas no inciso I do caput do art. 1º da Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990.

5. ESTRUTURA

LEI DE ORGANIZAÇÃO DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA E MINISTÉRIOS

A Lei nº 13.502/2017 estabelece a organização básica e competência dos órgãos da Presidência da República e dos Ministérios. A estrutura regimental e quadro demonstrativo de cargos em comissão e funções comissionadas de cada ministério, órgãos e entidades é disposta em Decretos presidenciais.

A Administração Federal compreende:

- I. Administração Direta, que se constitui dos serviços integrados na estrutura administrativa da Presidência da República e dos Ministérios.
- II. Administração Indireta, que compreende as seguintes categorias de entidades, dotadas de personalidade jurídica própria:
 - **Autarquia:** serviço autônomo, criado por lei, com personalidade jurídica, patrimônio e receita próprios, para executar atividades típicas da Administração Pública, que requeiram, para seu melhor funcionamento, gestão administrativa e financeira descentralizada;
 - **Empresa Pública:** entidade dotada de personalidade jurídica de direito privado, com patrimônio próprio e capital exclusivo da União, criado por lei para a exploração de atividade econômica que o Governo seja levado a exercer por força de contingência ou de conveniência administrativa podendo revestir-se de qualquer das formas admitidas em direito.;
 - **Sociedade de Economia Mista:** entidade dotada de personalidade jurídica de direito privado, criada por lei para a exploração de atividade econômica, sob a forma de sociedade anônima, cujas ações com direito a voto pertençam em sua maioria à União ou a entidade da Administração Indireta.
 - **Fundação Pública:** entidade dotada de personalidade jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, criada em virtude de autorização legislativa, para o desenvolvimento de atividades que não exijam execução por órgãos ou entidades de direito público, com autonomia administrativa, patrimônio próprio gerido pelos respectivos órgãos de direção, e funcionamento custeado por recursos da União e de outras fontes.
 - **Agência Reguladora:** é uma autarquia especial, caracterizada pelo mandato dos diretores, por prazo estabelecido no ato de nomeação (não podem ser exonerados pelo Presidente da República, só perdem o mandato em caso de renúncia, de condenação judicial transitada em julgado ou de processo administrativo disciplinar).
 - **Agência Executiva:** autarquias e fundações integrantes da Administração Pública Federal poderão ser qualificadas como Agências Executivas. Para isso é necessário estabelecer critérios e procedimentos para a elaboração, acompanhamento e avaliação dos contratos de gestão e planos estratégicos de desenvolvimento institucional. Exemplo: Inmetro.

- **Serviço Social Autônomo:** entidade privada, recebe recursos parafiscais, de natureza não orçamentária, atua ao lado do Estado, realizando atividades e serviços de cooperação e fomento que lhes são atribuídos. É criado por lei específica, vincula-se a ministério. Exemplo: APEX-Brasil e ABDI.

Referências:

- Decreto-Lei nº 200, de 1967 - Dispõe sobre a organização da Administração Federal
- [Lei nº 13.502/2017](#) – estabelece a organização básica dos órgãos da Presidência da República e dos Ministérios.
- [Decreto nº 8.872/2016](#) - dispõe sobre a vinculação das entidades da administração pública federal indireta.
- [Decreto nº 2.487/1998](#) – dispõe sobre a qualificação de autarquias e fundações como agências executivas.
- [Decreto nº 2.488/1998](#) - define medidas de organização administrativa específicas para as autarquias e fundações qualificadas como agências executivas.
- [Lei nº 9.986/2000](#) – dispõe sobre a gestão de recursos humanos das agências reguladoras.

REGIMENTO INTERNO DE CADA ÓRGÃO

Os órgãos da administração pública devem ter regimentos internos próprios. Especialmente em razão da ampla reforma administrativa a ser realizada em 2019, os regimentos deverão ser revistos. Em sua atualização, são características essenciais dos regimentos:

- Identificação dos órgãos subordinados e entidades vinculadas.
- Competências do Ministério e das Unidades que o compõem.
- Composição da força de trabalho.

COMUNICAÇÃO

- Identidade do Governo.
- Transformação Digital. [Portal único de Serviços](#). Disponibiliza os serviços públicos do Governo Federal – importante que todos os órgãos compreendam a necessidade de haver uma linguagem única para comunicar com o cidadão.
- Estabelecimento de canal de interlocução com a sociedade.

CERIMONIAL

- Divulgação de compromissos na Agenda oficial (nacional e internacional).
- Precedência: entre os Ministros de Estado é determinada pelo critério histórico de criação do respectivo Ministério, na seguinte ordem (original do art. 4º do Decreto nº 70.274/1972): Justiça; Marinha; Exército; Relações Exteriores; Fazenda; Transportes; Agricultura; Educação e Cultura; Trabalho e Previdência Social; Aeronáutica; Saúde, Indústria e Comércio; Minas e Energia; Planejamento e Coordenação Geral; Interior; e Comunicações. Refletindo a composição ministerial anunciada para o Governo do Presidente Bolsonaro: Justiça e Segurança Pública; Defesa; Relações Exteriores; Economia; Infraestrutura; Agricultura; Educação...
- Decreto 70.274/1972: aprova as normas do cerimonial público e a ordem de precedência.

AUDITORIA E FISCALIZAÇÃO

-
- CGU – Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União avalia a execução de programas de governo, comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto a eficácia e eficiência, da gestão dos administradores públicos federais; exercer o controle das operações de crédito e, também, exercer atividades de apoio ao controle externo, em cumprimento ao disposto no artigo 74 da Constituição Federal.
 - Identificar recomendações recebidas do órgão e prazos para implementação.
- TCU – Tribunal de Contas da União é o órgão de controle externo do governo federal e auxilia o Congresso Nacional na missão de acompanhar a execução orçamentária e financeira.
 - Identificar recomendações recebidas do órgão e prazos para implementação.

PARTICIPAÇÃO EM COLEGIADO

-
- Identificação dos colegiados que o Ministério coordena e participa.
- Representação nos colegiados.
- Agenda OCDE (comitês e subcomitês).

SISTEMAS TRANSVERSAIS

-
- Sistema Integrado de Nomeações e Consultas – SINC. O Sinc é o sistema no qual e realiza consultas à Casa Civil para as nomeações.

- <https://sinc.presidencia.gov.br>
- Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação do Poder Executivo Federal (SISP). O SISP organiza o planejamento, a coordenação, a organização, a operação, o controle e a supervisão dos recursos de tecnologia da informação dos órgãos e entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, em articulação com os demais sistemas utilizados direta ou indiretamente na gestão da informação pública federal.
 - [Decreto nº 7.759/2011](#)
- Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG (Compranet SIASG). O SIASG é destinado a sua informatização e operacionalização, com a finalidade de integrar e dotar os órgãos da administração direta, autárquica e fundacional de instrumento de modernização, em todos os níveis, em especial: I - o catálogo unificado de materiais e serviços; II - o cadastramento unificado de fornecedores; III - o registro de preços de bens e serviços
 - [Decreto nº 1.094/1994](#).
- Sistema de Serviços Gerais – SISG. O SISG organiza as atividades de administração de edifícios públicos e imóveis residenciais, material, transporte, comunicações administrativas e documentação.
 - [Decreto nº 1.094/1994](#).
- Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento – Siop. O Siop integra elaboração e acompanhamento do Plano Plurianual e do Orçamento da União.
 - <https://www.siop.planejamento.gov.br/siop/>
- Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse (SICONV)
 - Controle das transferências voluntárias da União. Transparência ao processo de liberação de recursos para estados, municípios e Organizações Não-Governamentais (ONGs).
- Plataforma de Cidadania Digital tem a finalidade de: I - facultar aos cidadãos, às pessoas jurídicas e a outros entes públicos a solicitação e o acompanhamento dos serviços públicos sem a necessidade de atendimento presencial; II - implementar e difundir o uso dos serviços públicos digitais aos cidadãos, às pessoas jurídicas e a outros entes públicos, inclusive por meio de dispositivos móveis; III - disponibilizar, em plataforma única e centralizada, mediante o nível de autenticação requerido, o acesso às informações e a prestação direta dos serviços públicos; IV - simplificar as solicitações, a prestação e o acompanhamento dos serviços públicos, com foco na experiência do usuário; V - dar transparência à execução e permitir o acompanhamento e o monitoramento dos serviços públicos; e VI - promover a atuação integrada e sistêmica entre os órgãos e as entidades envolvidos na prestação dos serviços públicos.
 - [Decreto nº 8.936/2016](#): Oferta dos serviços públicos digitais.
- Sistema de Organização e Inovação Institucional (Siorg). O Siorg é a fonte oficial de informações sobre a estrutura organizacional dos órgãos e entidades do Poder Executivo federal - Administração direta, Autarquias e Fundações.
 - [Decreto nº 6.944/2009](#): Estabelece medidas organizacionais para o aprimoramento da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, dispõe sobre normas gerais relativas a concursos públicos, organiza sob a forma de sistema as atividades de organização e inovação institucional do Governo Federal.

- <http://gestao.siorg.planejamento.gov.br/>
- Sistema de Pessoal Civil do Poder Executivo – SIPEC. O SIPEC organiza as funções da administração de pessoal: classificação e redistribuição de cargos e empregos; II - recrutamento e seleção; III - cadastro e lotação; IV - aperfeiçoamento; V - legislação de pessoal; e VI - atenção à saúde e à segurança do trabalho
 - [Decreto nº 67.326/1970](#)
 - <http://portalsipec.planejamento.gov.br/>
- Capacitação de pessoal.
 - Departamento de Gestão de Pessoas.
 - Escolas de governo.

Realizar projetos-piloto de capacitação com equipes ministeriais sobre os guias de boas práticas, sob coordenação da SAG.

6. ÉTICA/INTEGRIDADE

COMISSÃO DE ÉTICA PÚBLICA DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

A Comissão de Ética Pública da Presidência da República (CEP) fornece orientações para que as autoridades se conduzam de acordo com as normas vigentes. Dentre elas:

- É proibida a aceitação de presente dado por pessoa, empresa ou entidade que tenha interesse em decisão da autoridade ou órgão a que esta pertença.
- A aceitação de presente é permitida caso seja recebida: (i) de parente ou amigo, desde que o custo tenha sido arcado pelo próprio; ou (ii) de autoridade estrangeira.
- O brinde pode ser aceito desde que seu valor não ultrapasse R\$ 100,00.
- Entrega de Declaração Confidencial de Informações – DCI. Após tomar posse em cargo elencado no rol de Alta Administração, as autoridades têm 10 dias para enviar Declaração Confidencial de Informações (DCI), contendo informações sobre situação patrimonial, participações societárias, atividades econômicas ou profissionais e indicação sobre a existência de cônjuge, companheiro ou parente, por consanguinidade ou afinidade, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, no exercício de atividades que possam suscitar conflito de interesses.
- Publicação de Agenda de Compromissos. Os ocupantes dos mais altos cargos no Poder Executivo Federal têm o dever de, diariamente, publicar na internet suas agendas de compromissos públicos. A publicação das agendas configura importante medida de transparência e aumenta a efetividade do controle social da atividade pública. Sobre o tema, a CEP editou a resolução nº 11/2017.
- O Código de Conduta da Alta Administração Federal estabelece compromisso com elevado padrão ético de comportamento para a lisura e transparência dos atos praticados na condução da coisa pública, como:
 - Necessidade de informar à CEP alterações relevantes no patrimônio.
 - Vedação de investimento em bens cujo valor ou cotação possa ser afetado por decisão ou política governamental a respeito da qual a autoridade pública tenha informações privilegiadas.
 - Regras para recebimento de presentes.

CONFLITO DE INTERESSE

É a situação, gerada pelo confronto entre o interesse público e o privado, que possa comprometer o interesse coletivo ou influenciar, de maneira imprópria, o desempenho da função pública.

Configura conflito de interesses no exercício de cargo ou emprego no âmbito do Poder Executivo federal:

- I. divulgar ou fazer uso de informação privilegiada, em proveito próprio ou de terceiro, obtida em razão das atividades exercidas;

- II. exercer atividade que implique a prestação de serviços ou a manutenção de relação de negócio com pessoa física ou jurídica que tenha interesse em decisão do agente público ou de colegiado do qual este participe;
- III. exercer, direta ou indiretamente, atividade que em razão da sua natureza seja incompatível com as atribuições do cargo ou emprego, considerando-se como tal, inclusive, a atividade desenvolvida em áreas ou matérias correlatas;
- IV. atuar, ainda que informalmente, como procurador, consultor, assessor ou intermediário de interesses privados nos órgãos ou entidades da administração pública direta ou indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;
- V. praticar ato em benefício de interesse de pessoa jurídica de que participe o agente público, seu cônjuge, companheiro ou parentes, consanguíneos ou afins, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, e que possa ser por ele beneficiada ou influir em seus atos de gestão;
- VI. receber presente de quem tenha interesse em decisão do agente público ou de colegiado do qual este participe fora dos limites e condições estabelecidos em regulamento; e
- VII. prestar serviços, ainda que eventuais, a empresa cuja atividade seja controlada, fiscalizada ou regulada pelo ente ao qual o agente público está vinculado.

As situações que configuram conflito de interesses aplicam-se ainda que em gozo de licença ou em período de afastamento.

Os atos que configurem conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo incorrerão em improbidade administrativa.

Referências:

- Decreto nº 1.171/1994. Aprova o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal.
- Lei nº 12.813/2013. Dispõe sobre o conflito de interesses no exercício de cargo ou emprego do Poder Executivo Federal e impedimentos posteriores ao exercício do cargo ou emprego.

PROGRAMA DE INTEGRIDADE E SISTEMA DE GESTÃO DE RISCOS E CONTROLES INTERNOS DA SUA INSTITUIÇÃO

- Conhecer o programa de integridade.
- Decreto 9.203/2017 dispõe sobre a política de governança da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e estabelece sistema de gestão de riscos e controles internos com prazo até 30/11/2018.

NEPOTISMO

A Súmula Vinculante 13 do Supremo Tribunal Federal vedou o nepotismo e tem o seguinte teor: "A nomeação de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, da auto-

ridade nomeante ou de servidor da mesma pessoa jurídica investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, para o exercício de cargo em comissão ou de confiança ou, ainda, de função gratificada na administração pública direta e indireta em qualquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, compreendido o ajuste mediante designações recíprocas, viola a Constituição Federal”.

O Decreto nº 7.203, de junho de 2010, estabelece algumas situações em que o nepotismo é presumido, ou seja, para sua caracterização não é necessário comprovar a influência do agente público na contratação de seu parente.

CONTRATAÇÃO DE FAMILIARES

No âmbito de cada órgão e de cada entidade, são vedadas as nomeações, contratações ou designações de familiar de Ministro de Estado, familiar da máxima autoridade administrativa correspondente ou, ainda, familiar de ocupante de cargo em comissão ou função de confiança de direção, chefia ou assessoramento, para:

- I. cargo em comissão ou função de confiança;
- II. atendimento a necessidade temporária de excepcional interesse público, salvo quando a contratação tiver sido precedida de regular processo seletivo; e
- III. estágio, salvo se a contratação for precedida de processo seletivo que assegure o princípio da isonomia entre os concorrentes.

CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA DE FAMILIAR POR AGENTE PÚBLICO RESPONSÁVEL POR LICITAÇÃO

É proibida a contratação direta, sem licitação, por órgão ou entidade da administração federal, de pessoa jurídica na qual haja administrador, ou sócio com poder de direção, que seja familiar de detentor de cargo em comissão ou função de confiança que atue na área responsável pela demanda ou contratação ou de autoridade a ele hierarquicamente superior, no âmbito de cada órgão ou de cada entidade.

A vedação se aplica em dois seguintes casos:

- I) caso em que não há obrigatoriedade de se realizar um processo licitatório (inexigibilidade); e
- II) caso em que tal processo é dispensado.

A vedação não se refere a qualquer agente público ocupante de cargo comissionado ou função de confiança mas, tão somente, ao detentor de cargo comissionado e função de confiança que atue na área responsável pela demanda ou contrato, ou a autoridade a ele hierarquicamente superior.

NEPOTISMO CRUZADO

Aplicam-se as vedações do [Decreto nº 7.203/2010](#) também quando existirem circunstâncias caracterizadoras de ajuste para burlar as restrições ao nepotismo, especialmente mediante nomeações ou designações recíprocas,

envolvendo órgão ou entidade da administração pública federal, isto é, quando autoridades de um órgão indicarem a nomeação de familiares de autoridades de outro órgão, compensando-se reciprocamente.

CONTRATAÇÃO DE FAMILIARES PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS

Todos os órgãos e entidades DEVEM estabelecer vedação expressa, em seus editais de licitação para a contratação de empresa prestadora de serviço terceirizado, assim como em seus convênios e instrumentos equivalentes, de que familiares de agente público com cargo ou função de confiança prestem serviços no mesmo órgão ou entidade.

NOMEAÇÕES, CONTRATAÇÕES NÃO PREVISTAS EXPRESSAMENTE NO DECRETO, COM INDÍCIOS DE INFLUÊNCIA

Deverá ser objeto de apuração específica quando houver indícios de influência de Ministro de Estado, máxima autoridade administrativa correspondente ou, ainda, ocupante de cargo em comissão ou função de confiança de direção, chefia ou assessoramento, na nomeação, designação ou contratação de familiares em hipóteses não previstas no Decreto nº 7.203/2010.

Referências:

- Decreto nº 7.203/2010 - dispõe sobre a vedação do nepotismo no âmbito da administração pública federal.

IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA

A Lei Federal nº 8429, de 2 de junho de 1992, dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências.

A referida Lei define agente público, no Brasil, como: “aquele que exerce, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função nas entidades mencionadas no artigo anterior”.

As entidades mencionadas referem-se a: administração direta, indireta ou fundacional de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal, dos Municípios, de Território; empresa incorporada ao patrimônio público ou da entidade para cuja criação ou custeio o erário participe com mais de 50% do patrimônio ou da receita anual. Caso a participação do erário seja inferior a 50%, a sanção patrimonial limitar-se-á à repercussão do ilícito sobre a contribuição dos cofres públicos.

Os atos de improbidade são aqueles que importam enriquecimento ilícito (art. 9.º); causam lesão ao patrimônio público (art. 10); decorrem de concessão ou aplicação indevida de benefício financeiro ou tributário (art. 10-A); e os que atentam contra os princípios da Administração Pública (art.11).

A lei não prevê punições de caráter penal, mas sim de natureza civil e política, ou seja, incluem a perda da função pública, suspensão dos direitos políticos, multas e reparação do dano.

7. ELABORAÇÃO DE POLÍTICA PÚBLICA

DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- Diretrizes gerais e guia orientativo para elaboração de Análise de Impacto Regulatório - AIR. Documento com a finalidade de orientar a elaboração e a aplicação da Análise de Impacto Regulatório (AIR) no Governo Federal.
- Avaliação de Políticas Públicas: Guia Prático de Análise ex-Ante: Recomendações para a formulação de políticas, quando da **elaboração de atos normativos acerca de propostas de criação, expansão e aperfeiçoamento de políticas públicas** no âmbito governamental para direcionar ações na busca de resultados aferindo, quando possível, seus custos e benefícios.
- Guia de Avaliação de Políticas Públicas – Ex Post: Ferramenta de orientação à tomada de decisão durante – ou após – a execução de uma política pública.
- Guia da Política de Governança Pública: Conjunto de orientações e diretrizes que têm por objetivo dar segurança e estabilidade à implementação da política de governança, estabelecida pelo Decreto 9.203/2017.

PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO

- **PPA - Plano Plurianual:**
 - PPA 2016-2019 – Lei nº 13.249, de 13 de janeiro de 2016: institui o Plano Plurianual da União para o período de 2016 a 2019 e Decreto nº 8.759/2016.
 - Prazos: encaminhado ao Poder Legislativo até o dia 31 de agosto do primeiro ano do mandato presidencial, possuindo vigência a partir do 2º até o 1º ano do mandato subsequente.
- **LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias:**
 - LDO 2019 – Lei nº 13.707/2018: dispõe sobre as diretrizes para a elaboração e execução da Lei Orçamentária de 2019.
 - Prazos: a LDO deve ser enviada anualmente pelo Executivo ao Congresso Nacional até 15 de abril e aprovada pelo Legislativo até 17 de julho.
- **LOA – Lei Orçamentária Anual:**
 - LOA 2019 - Projeto de Lei nº 27/2018: estima a receita e fixa a despesa da União para o exercício financeiro de 2019.
 - Prazos: o projeto da LOA deve ser enviado pelo Executivo ao Congresso Nacional até o dia 31 de agosto e devolvido para sanção presidencial até o encerramento da sessão legislativa.
 - Contingenciamento: com a finalidade de compatibilizar o fluxo de entrada de receita em caixa

com a realização da despesa, é necessário e usual o estabelecimento do contingenciamento, com vigência nos primeiros meses do ano, que consiste na limitação da realização da despesa a 1/12 dos limites autorizados na LOA aprovada para o exercício. O contingenciamento é estabelecido por meio de decreto presidencial.

- **Lei de Responsabilidade Fiscal:**
 - Lei Complementar nº 101/2000: estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal.
- Teto de Gastos – Emenda Constitucional nº 95/2016: limita o crescimento das despesas públicas ao estabelecer que, a partir de 2018, os gastos federais só poderão aumentar de acordo com a inflação acumulada (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA).
- Estratégia Nacional de Desenvolvimento Econômico e Social: Documento de orientação às discussões de instrumentos de planejamento para o Brasil entre 2020-2031.
- **Mensagem Presidencial:**
 - Documento de responsabilidade constitucional do Presidente da República (art. 84, inciso XI da CF/1988) que deve ser remetido anualmente ao Congresso Nacional, na abertura da sessão legislativa, contendo plano de governo, expondo a situação do País e solicitando as providências que julgar necessárias.

INSTRUÇÃO DE ATO NORMATIVO

- As propostas de ato normativo serão encaminhadas à Casa Civil da Presidência da República por meio eletrônico, atendidos os requisitos de autenticidade, integridade, validade jurídica e interoperabilidade da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, por meio de Exposição de Motivos do titular do órgão proponente.
- A exposição de motivos deverá: I - justificar e fundamentar, de forma clara e objetiva a edição do ato normativo, com: a) a síntese do problema cuja proposição do ato normativo visa a solucionar; b) a justificativa para a edição do ato normativo na forma proposta; e c) a identificação dos atingidos pela norma; II - na hipótese de a proposta de ato normativo gerar despesas, diretas ou indiretas, ou gerar diminuição de receita para o ente público, demonstrar o atendimento ao disposto nos art. 14, art. 16 e art. 17 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, e no art. 107 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias; III - no caso de proposta de medida provisória, demonstrar, objetivamente, a relevância e a urgência; e IV - ser assinada pelo Ministro de Estado proponente.
- A proposta também deverá ser enviada, além da exposição de motivos, com parecer jurídico; parecer de mérito e os pareceres e manifestações para os quais os últimos dois documentos fazem remissão.

Referências:

- Decreto nº 9191/2017. Estabelece as normas e as diretrizes para elaboração, redação, alteração, consolidação e encaminhamento de propostas de atos normativos ao Presidente da República pelos Ministros de Estado.
- Decreto nº 4.522/2002 – dispõe sobre o Sistema de Geração e Tramitação de Documentos Oficiais do Governo Federal – SIDOF.

COMITÊ DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS FEDERAIS - CMAP

O Comitê de Monitoramento e Avaliação de Políticas Públicas Federais – CMAP tem o objetivo de aperfeiçoar políticas públicas, programas e ações do Poder Executivo federal para que alcancem melhores resultados e aprimorar a alocação de recursos e melhorar a qualidade do gasto público.

O Comitê de Monitoramento e Avaliação de Políticas Públicas Federais é composto:

- I. pelo Ministro de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão, que o coordenará;
- II. pelos titulares da Secretaria de Orçamento Federal, da Secretaria de Planejamento e Investimentos Estratégicos e da Assessoria Econômica do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão;
- III. pelos titulares da Secretaria de Política Econômica e da Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda;
- IV. pelo titular da Secretaria Federal de Controle Interno da Controladoria-Geral da União; e
- V. pelos titulares da Subchefia de Articulação e Monitoramento e da Subchefia de Análise e Acompanhamento de Políticas Governamentais da Casa Civil da Presidência da República.

Referência:

- [Portaria Interministerial CC MPDG MF CGU nº 102, de 07 de abril de 2016.](#)

COMITÊ DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DOS SUBSÍDIOS DA UNIÃO - CMAS

O Comitê de Monitoramento e Avaliação dos Subsídios da União - CMAS, de natureza consultiva, tem a finalidade de monitorar e avaliar, de forma contínua, as políticas públicas financiadas por subsídios da União, principalmente quanto aos seus impactos fiscais e econômicos, de forma a orientar a ação estatal para a geração de valor à sociedade, em consonância com as boas práticas de governança pública.

O CMAS será coordenado pelo Ministério da Fazenda e é composto por membros, titulares e suplentes, dos seguintes órgãos:

- I. três representantes do Ministério da Fazenda;
- II. um representante da Casa Civil da Presidência da República;
- III. dois representantes do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão; e
- IV. um representante do Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União.

Referência:

- Decreto 9.588/2018 – institui o Comitê de Monitoramento e Avaliação dos Subsídios da União

CONSULTA PÚBLICA

As consultas públicas são processos democráticos para construção conjunta de políticas públicas entre governo e sociedade. Com a colaboração dos cidadãos, empresas, movimentos e organizações da sociedade as ações e programas do governo poderão atingir seus objetivos e ser aprimorados de acordo com as demandas coletivas.

COMPETÊNCIA PARA APROVAR A CONSULTA PÚBLICA

A proposta de ato normativo a ser submetida a consulta pública será encaminhada pelo titular do órgão ao qual está afeta a matéria, por meio de aviso dirigido ao Ministro de Estado Chefe da Casa Civil da Presidência da República, acompanhada da proposta do ato normativo; do parecer jurídico; do parecer de mérito; e dos pareceres e manifestações para os quais os últimos dois documentos façam remissão.

PROCEDIMENTO DA CONSULTA PÚBLICA

Na hipótese de a Casa Civil da Presidência da República concluir pela adequação, conveniência e oportunidade da proposta de ato normativo: I - a íntegra da proposta e os termos da consulta serão publicados no Diário Oficial da União pela Casa Civil da Presidência da República; e II - a consulta pública será disponibilizada no sítio eletrônico da Presidência da República e, caso se entenda conveniente, adicionalmente, no sítio eletrônico do órgão proponente.

PROCESSAMENTO DAS SUGESTÕES

As sugestões à consulta pública serão recebidas pela Casa Civil da Presidência da República e analisadas em conjunto com o órgão proponente.

RESULTADO DA CONSULTA PÚBLICA

No prazo de três meses após o término do recebimento das sugestões, o órgão proponente deverá encaminhar à Casa Civil da Presidência da República: I - exposição de motivos com a proposta final de ato normativo; ou II - justificativa da desistência da proposta.

Referências:

- <http://www.brasil.gov.br/consultas-publicas>;

Decreto nº 9.191, de 1º de novembro de 2017.

8. GOVERNANÇA PÚBLICA

O Brasil é um dos poucos países a ter desenvolvido uma política específica para melhoria da governança pública. Trata-se da política de governança da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, instituída pelo [Decreto nº 9.203, de 22 de novembro de 2017](#).



A ideia de concretizar a política surgiu da percepção de que era necessária uma condução integrada e coerente das diversas iniciativas setoriais isoladas de aprimoramento da governança.

O [Guia da Política de Governança Pública](#), publicação aprovada pelo [Comitê Interministerial de Governança \(CIG\)](#), traz todos os elementos necessários para compreensão e execução da política.

▪ **Conceito:** Governança pública compreende tudo o que uma instituição pública faz para assegurar que sua ação esteja direcionada para objetivos alinhados aos interesses da sociedade.

- **Objetivo:** Um dos principais papéis da política de governança é garantir que a atuação pública seja tida como legítima pelo cidadão, de forma a fortalecer o cumprimento voluntário de regras sociais e a reduzir a necessidade de controles mais rígidos e burocráticos.
- **Importância:** O Decreto nº 9.203, de 2017, tem como principal elemento a criação de um arcabouço institucional capaz de direcionar a atuação estatal por diferentes contextos, permitindo que a administração pública federal caminhe gradualmente no sentido de incorporar e aplicar as melhores práticas de governança.

Um dos princípios da governança pública instituídos pelo Decreto 9.203, de 2017, é o da melhoria regulatória, ou seja, *a desenvolvimento e a avaliação de políticas públicas e de atos normativos devem ser realizados a partir de um processo transparente, baseado em evidências e orientado pela visão de cidadãos e partes diretamente interessadas*.



Nesse sentido, a construção de políticas públicas deve ser realizada a partir de um processo decisório baseado em evidências, o que é instrumentalizado por dois guias aprovados pelo CIG: [Avaliação de Políticas Públicas: guia prático de análise ex ante](#) e [Avaliação de Políticas Públicas: guia prático de análise ex post](#).



Além disso, reformular o processo de construção de normas é fundamental para reduzir os custos associados à criação de obrigações para a sociedade. A regulação deve ser minimalista: não deve atingir nada além do necessário para garantir seus objetivos. Para permitir a construção de regras mais racionais e tornar mais previsível o processo regulatório, podem ser utilizadas ferramentas como a *análise de impacto regulatório* – que foi esmiuçada e padronizada em outra publicação aprovada pelo CIG, as [Diretrizes Gerais e Guia Orientativo para Elaboração de Análise de Impacto Regulatório](#).

Implementação da Estratégia de Capacitação dos Referenciais Metodológicos SOBRE AVALIAÇÃO de políticas públicas - 2019

Sendo o referencial metodológico dos **Guias Práticos de Análise Ex ante e Ex post** um marco no processo decisório sobre o monitoramento e a avaliação de uma política na administração pública, especial atenção tem sido dada à **estratégia de implementação** dos guias: desde a sensibilização da alta administração federal (Secretários Executivos dos Ministérios centrais e finalísticos), como reuniões técnicas com auditores e Ministros do TCU, passando pela formação do corpo técnico e gestores, com apoio das escolas de governo:

1. FORMAÇÃO EXECUTIVA

- Reunião com secretários executivos para sensibilização da alta administração
- Reunião com Secretarias finalísticas para apresentação técnica dos Guias

1. SENSIBILIZAÇÃO ATORES ESTRATÉGICOS

- Seminários nacionais e internacionais
- Reuniões com TCU, Programa boas práticas regulatórias

2. CORPO TÉCNICO – GESTORES E TÉCNICOS

- Curso Guia Prático de Análise Ex Ante (Esaf) – carga de 20h
- Curso Guia Prático de Análise Ex Post (Esaf) – carga de 20h
- Formação de carreiras (Enap e Esaf)
- Curso EAD (Enap) – publicado em 17/12/2018
- Curso de formação de multiplicadores (Enap e Esaf)
- Formação de especialistas

3. BANCO DE PROJETOS & ESTUDOS

- Desenvolvimento de Banco de Projetos & Estudos de Casos sobre avaliação ex ante e ex post de políticas públicas, de forma coordenada e de acesso público.

4. PARCERIAS COM ORGANISMOS MULTILATERAIS

- Em paralelo, o Governo Federal tem feito parcerias com Organismos Multilaterais, em especial com o Banco Mundial, em prol da avaliação dos gastos.

5. REDE DE BOAS PRÁTICAS DE CRIAÇÃO, EXPANSÃO E REFORMULAÇÃO DE POLÍTICAS:

- ✓ Oficina “Reformulação FIES”
- ✓ Oficina “Brasil mais Produtivo”
- ✓ Oficina “Novo PNDR”
- ✓ Oficina “Lei do Bem”
- ✓ Outras oficinas agendadas para 2019 (em discussão)

6. IMPLEMENTAÇÃO DO SITE DE GOVERNANÇA PÚBLICA, COM ACESSO ÀS INFORMAÇÕES SOBRE AVALIAÇÕES EX ANTE E EX POST DE POLÍTICAS E CRONOGRAMA DE CAPACITAÇÃO

Maiores detalhes em: <http://www.casacivil.gov.br/governanca/avaliacao-de-politicas>

9. AÇÕES PRIORITÁRIAS

As ações eleitas como prioritárias pelos Ministérios serão acompanhadas pela Subchefia de Análise e Acompanhamento de Políticas Governamentais da Casa Civil da Presidência da República – SAG, uma vez que cabe à Casa Civil da Presidência da República a coordenação e integração das ações governamentais.

Nos primeiros 10 dias, cada Ministério deverá elencar as políticas prioritárias dentro de sua área de atuação – incluindo a revisão de atos normativos legais ou infralegais publicados nos últimos 60 (sessenta) dias do mandato anterior, para avaliação de aderência aos compromissos da nova gestão.

Dentre as políticas prioritárias, a Pasta deverá eleger uma matéria à qual se dedicará para que sua implementação – ou envio para discussão pelo Congresso Nacional - ocorra no prazo dos 100 dias iniciais de governo.

Em 30 dias, os Ministérios deverão elaborar os atos normativos necessários à concretização das propostas eleitas como prioritárias e, dentro de 60 dias, a proposta deverá ser submetida à Casa Civil – à SAG para avaliação quanto ao mérito, oportunidade, conveniência e compatibilização com as políticas e diretrizes do governo e à SAJ para avaliação da constitucionalidade e legalidade.

10 DIAS – 10/01/2019

NOMEAÇÃO DOS CARGOS-CHAVE	CONSULTAR
Nos casos de DAS 5 e 6, a nomeação passa pelo Ministro da Casa Civil e há análise de vida pregressa pela SAJ/Casa Civil	<u>Decreto nº 8.821, de 26 de julho de 2016</u>
Nos casos de cargos de natureza especial, DAS 5 e 6 e de presidente, vice-presidente e diretor, ou equivalentes, de autarquias, fundações públicas, empresas públicas ou sociedades de economia mista, é necessário observar a Lei de Conflito de Interesses (e.g., desvincular de sociedades quando sócio administrador, preenchimento da Declaração Confidencial de Informações etc.)	<u>Lei nº 12.813, de 16 de maio de 2013</u>
Observar as regras gerais que vedam o nepotismo	<u>Decreto nº 7.203, de 4 de junho de 2010</u>
Principais riscos: o sistema de revisão não previne totalmente nomeações polêmicas, que podem posteriormente ser questionadas e causar desgaste	

CONHECER O MODELO DE GOVERNANÇA DO ÓRGÃO	CONSULTAR
Identificar as competências da pasta	<u>Lei nº 13.502/2017</u> ; Decreto específico; Regimento Interno (Portaria)
Conhecer os mecanismos internos que alimentam o processo decisório, verificando possíveis gargalos na produção de evidências/dados para subsidiar as decisões	—
Conhecer o planejamento estratégico do órgão	—
Conhecer o plano de integridade do órgão	<u>Portaria CGU nº 1089/2018</u>
O órgão está preparado para identificar os interesses da sociedade e formular políticas que possam atendê-los?	<u>Manual da Política de Governança Pública</u>
Principais riscos: o sistema de governança do órgão é disfuncional, prejudicando a qualidade das políticas produzidas ou impedindo que os interesses da sociedade sejam corretamente identificados	

REUNIR COM PRINCIPAIS COMISSIONADOS (NE, DAS 5 e 6)	CONSULTAR
Apresentação das linhas gerais da política governamental	—
Apresentação das linhas gerais da política setorial	—
Alinhamento de objetivos específicos e gerais	—
Principais riscos: falta de coordenação e orientação da atuação dos comissionados	

ELABORAÇÃO DO PLANO DE GOVERNO	CONSULTAR
<p>Conclusão da Mensagem Presidencial: Uma minuta da Mensagem Presidencial de 2019 foi elaborada pela equipe do governo Temer, contendo exposição da situação do País e realizações do governo em 2018.</p> <p>Esta minuta precisa ser revista e referendada pelos ministros do Governo Bolsonaro. Além disso, o Presidente Bolsonaro deve agregar o plano de governo, com foco para as ações em 2019.</p> <p>O trabalho de revisão e elaboração do plano de governo contendo o documento precisa ser concluído até o dia 20 de janeiro de 2019.</p> <p>O Congresso Nacional reúne-se anualmente de 2 de fevereiro a 17 de julho e de 1º de agosto a 22 de dezembro. As reuniões marcadas para essas datas serão transferidas para o 1º dia útil subsequente, quando recaírem em sábados, domingos e feriados (art. 57 da CF/1988).</p> <p>Em 2019 o dia 2 de fevereiro cairá num sábado, portanto, o início da sessão legislativa será no dia 4 de fevereiro, uma segunda feira, data para a entrega da Mensagem Presidencial.</p>	—
Conhecer as políticas em andamento e seus principais aspectos (custos, resultados, etc.)	—
Identificar eventuais obras pendentes e seus principais gargalos	—
Tomar conhecimento de quaisquer elementos orçamentário-financeiros de natureza mais urgente (e.g. restos a pagar, contratos vigentes etc.)	—
Principais riscos: elaborar um plano de governo sem conhecimento adequado de todos aspectos que podem influenciar o planejamento	

IDENTIFICAR PROPOSTAS PRIORITÁRIAS	CONSULTAR
Reavaliar os atos normativos legais ou infralegais publicados nos últimos 60 (sessenta) dias do mandato anterior	—
Identificar a proposta prioritária que deverá ser objeto de esforços para implementação ou envio ao Congresso Nacional nos 100 dias iniciais de Governo	—
Informar à SAG/CC/PR a relação de propostas prioritárias e qual a proposta prioritária	—
Principais riscos: eleição de propostas que necessitem interveniência de outras Pastas, cuja coordenação será feita pela SAG.	

PREPARAÇÃO PARA A REUNIÃO DE ALINHAMENTO	CONSULTAR
Reavaliar os atos normativos legais ou infralegais publicados nos últimos 60 (sessenta) dias do mandato anterior	—

30 DIAS – 30/01/2019

REVISAR O MODELO DE GOVERNANÇA DO ÓRGÃO	CONSULTAR
Reformular, quando necessário, o planejamento estratégico do órgão	—
Verificar sobreposições ou lacunas em função da (nova) estrutura e das competências do órgão	—
Reunir com outras pastas para verificar possibilidade de sinergias e para melhorar a coordenação	—
Redefinir a composição de colegiados, como o caso do CMAP e CMAS, em razão da nova estrutura da Presidência da República e dos Ministérios	—
Principais riscos: não ter um modelo de governança adequado aos objetivos da organização e alinhado às linhas gerais das políticas governamentais	

PAUTA LEGISLATIVA	CONSULTAR
Observar prazos das Medidas Provisórias com temas relativos à pasta que ainda estão em tramitação	—
Verificar as propostas de atos normativos encaminhadas pela pasta para a Presidência da República via SIDOF	—
Conhecer e se posicionar em relação às emendas parlamentares propostas em projetos de lei com temas relativos à pasta	—
Principais riscos: descontinuidade normativa	

ENVIO DE ATOS NORMATIVOS PRIORITÁRIOS	CONSULTAR
Elaborar os atos normativos necessários à concretização das propostas	<u>Decreto 9.191/2017</u>
Consultar o <i>Guia Prático de Análise Ex-Ante</i> – recomendações para a formulação de futuros programas, ações e decisões no âmbito governamental para direcionar ações na busca de resultados aferindo, quando possível, seus custos e benefícios.	<u>Guia Ex-Ante</u>
Encaminhar proposta de possíveis decretos e leis que devam ser revogados	–
Principais riscos: excesso de regras; burocracia	

ACÓRDÃOS TCU PENDENTES DE SOLUÇÃO	CONSULTAR
Consultar acórdãos em andamento que tenham recomendações para a pasta	–
Conhecer o histórico das principais recomendações do TCU que foram parcial ou totalmente incorporadas pela pasta	–
Principais riscos: responsabilização pessoal; engessamento das políticas	

60 DIAS – 01/03/2019

REVISÃO DOS CONSELHOS E COMITÊS DE QUE FAZ PARTE O ÓRGÃO	CONSULTAR
Levantamento do número e periodicidade das reuniões do colegiado nos últimos anos e de seus principais resultados e decisões	–
Verificação da possibilidade de extinção do colegiado ou de criação de estruturas mais enxutas/rationais	<u>Arts. 36 a 38 do Decreto 9.191/2017</u>
Principais riscos: burocratização do processo decisório	

SUBMETER À CASA CIVIL OS ATOS NORMATIVOS PRIORITÁRIOS	CONSULTAR
Encaminhar à Casa Civil as propostas normativas identificadas como prioritárias para publicação ou envio ao Congresso Nacional nos 100 dias iniciais de Governo	Lei 13.502/ 2017
Principais riscos: descontinuidade normativa; excesso de regras; burocracia	

RELATÓRIO DE GESTÃO PARA TCU	CONSULTAR
Verificar congruência com ENDES, Mensagem Presidencial, PPA e PLOA	—
Principais riscos: falta de coordenação estratégica	

INICIAR O BALANÇO DE 100 DIAS DE GOVERNO	CONSULTAR
Identificar as principais medidas do órgão e o seu andamento para preparação do balanço de 100 dias de governo	—

90 DIAS – 31/03/2019

ENCAMINHAR BALANÇO DE 100 DIAS DE GOVERNO	CONSULTAR
Encaminhar à Casa Civil o balanço de 100 dias de governo do respectivo órgão.	—
Principais riscos: falta de informações para a consolidação de ações pela SAG.	

AVALIAÇÃO DE POLÍTICAS	CONSULTAR
Encaminhar ao CMAP lista de políticas públicas financiadas por subsídios da União que a pasta entende que necessitam ser avaliadas	<u>Decreto nº 9.588/ 2018</u>
Encaminhar ao CMAP lista de políticas públicas financiadas por subsídios da União que a pasta entende que necessitam ser avaliadas	<u>Portaria Interministerial nº 102/2016</u>
Principais riscos: desperdício de recursos públicos	

100 DIAS – 10/04/2019

AVALIAÇÃO DE POLÍTICAS	CONSULTAR
Evento de Balanço dos 100 dias iniciais de Governo	–

10. POSSE PRESIDENCIAL

Toda a organização da Posse Presidencial é feita em coordenação com o Governo eleito. Os atos são formalizados pelo governo atual (até primeiro de janeiro de 2019, como previsto na Constituição Federal), após consulta e **em coordenação com** a equipe que assumirá na ocasião.

É o seguinte o programa resumido das **cerimônias de posse dos Senhores Presidente e Vice-presidente da República**:

14h45 – Desfile do cortejo presidencial da Catedral Metropolitana de Brasília para o Congresso Nacional

Observação: o cortejo presidencial será precedido de praticável móvel para “pool” de fotógrafos.

14h50 – Chegada do cortejo presidencial ao Congresso Nacional.

Observações:

- Recebem à rampa o Presidente do Congresso Nacional e Senhora Mônica Paes de Andrade e o Presidente da Câmara dos Deputados e Senhora Patrícia Maia.
- Cumprimentam no Salão Negro: Presidente do Supremo Tribunal Federal e Procuradora-Geral da República.
- Passam por guarda de honra até o Plenário.

15h00 – Abertura, no Plenário da Câmara dos Deputados, da **sessão solene de posse** do Excelentíssimo Senhor Jair Bolsonaro no cargo de Presidente da República Federativa do Brasil e do Excelentíssimo Senhor Hamilton Mourão no cargo de Vice-Presidente da República Federativa do Brasil.

- Compõem a mesa:
 - Senhor Presidente da República eleito
 - Senhor Vice-Presidente da República eleito
 - Senhor Presidente do Supremo Tribunal Federal
 - Senhor Presidente da Câmara dos Deputados
 - Representantes da Mesa do Congresso Nacional
- Primeira fileira do Plenário:
 - Ex-Presidentes da República
 - Chefes de Estado e de Governo estrangeiros
 - Senhora Michelle Bolsonaro
 - Senhora Paula Mourão

- roteiro:
 - Palavras do Presidente do Congresso Nacional
 - Execução do Hino Nacional pela Banda do Grupamento de Fuzileiros Navais de Brasília
 - Leitura do termo de posse
 - Assinatura do termo de posse (PR, VPR e parlamentares que integram a mesa)
 - Compromisso constitucional (PR e VPR)
 - Pronunciamento do Senhor Presidente da República

15h45 – Término da Sessão Solene de Posse do Senhor Presidente da República e do Senhor Vice-Presidente da República

16h00 – Cerimônia de execução do Hino Nacional, seguida de salva de tiros e revista de tropas

- roteiro
 - execução do Hino Nacional pela Banda do Batalhão da Guarda Presidencial
 - salva de 21 tiros
 - apresentação da Esquadrilha da Fumaça (* exceto em caso de mau tempo)
 - revista às tropas

16h15 – Desfile do cortejo presidencial do Congresso Nacional para o Palácio do Planalto.

16h20 – Chegada do cortejo presidencial ao Palácio do Planalto.

- roteiro:
 - subida da rampa
 - transmissão da faixa presidencial (parlatório)
 - execução do Hino Nacional pela Banda do Primeiro Regimento de Cavalaria de Guardas

16h30 – Pronunciamento do Excelentíssimo Senhor Jair Bolsonaro, Presidente da República, à Nação.

17h00 – Cumprimentos dos chefes e dos vice-chefes de Estado e/ou de Governo, dos ministros de relações exteriores e dos secretários-gerais de organismos internacionais, e seus cônjuges, ao Excelentíssimo Senhor Jair Bolsonaro, Presidente da República, e senhora Michelle Bolsonaro, e ao Excelentíssimo Senhor Hamilton Mourão, Vice-Presidente da República, e Senhora Paula Mourão.

Observação: após os cumprimentos, os chefes das missões especiais estrangeiras e seus cônjuges serão conduzidos ao Palácio Itamaraty e aguardarão a chegada do Senhor Presidente da República e Senhora Michelle Bolsonaro e do Senhor Vice-Presidente da República e Senhora Paula Mourão.

17h30 – Cerimônia de nomeação dos Ministros de Estado.

- roteiro
 - assinatura do decreto de nomeação do Senhor Ministro de Estado da Justiça
 - assinatura do livro de posse pelos outros ministros
 - cumprimentos ao Senhor Presidente da República

18h15 – Fotografia oficial

18h25 – Desfile do cortejo presidencial, em carro fechado e com a Faixa Presidencial, do Palácio do Planalto para o Palácio Itamaraty

18h30 – Recepção oferecida pelos Excelentíssimos Senhor Jair Bolsonaro, Presidente da República, e Senhora Michelle Bolsonaro

Observações:

- a) À chegada, o Senhor Presidente da República e Senhora Michelle Bolsonaro e o Senhor Vice-Presidente da República e Senhora Paula Mourão serão conduzidos ao gabinete do Ministro das Relações Exteriores, onde os aguardam os chefes das missões especiais estrangeiras.
- b) Além de mandatários estrangeiros, para as solenidades no Palácio do Planalto e para a recepção no Palácio Itamaraty estão convidadas as seguintes autoridades nacionais:
 - Ex-Presidentes da República
 - Presidente do Senado Federal e cônjuge
 - Presidente da Câmara dos Deputados e cônjuge
 - Presidente do Supremo Tribunal Federal e cônjuge
 - Procuradora-Geral da República e cônjuge
 - Integrantes das mesas diretoras da Câmara dos Deputados e Senado Federal
 - Líderes e Presidentes de partidos com representação no Congresso Nacional
 - Ministros de Estado atuais
 - Ministros de Estado designados (com quatro acompanhantes para as solenidades do Planalto e 14 acompanhantes para a recepção no Itamaraty)
 - Comandantes de Força (atuais e futuros) e cônjuges
 - Governadores de Estado e cônjuges
 - Presidentes dos Tribunais Superiores e do TCU
 - Presidentes de Agências Reguladoras
 - Presidentes da Confederação Nacional da Agricultura e Pecuária do Brasil (CNA), da Confederação Nacional do Comércio de Bens, Serviços e Turismo (CNC) e da Confederação Nacional da Indústria (CNI)

- Familiares dos Senhores Presidente e Vice-Presidente da República empossados
- c) Em virtude das severas limitações de espaço no Palácio do Planalto os **convites** – pessoais e intransferíveis – são **limitados**.
- d) Para a recepção no Itamaraty, além da lista de convidados institucional (acima relacionada), serão convidados os secretários-executivos e secretários especiais dos ministérios, os oficiais gerais de três e quatro estrelas, além de dirigentes de empresas estatais e de autoridades do corpo diplomático acreditado junto ao governo brasileiro.
- e) As solenidades de transmissão de cargo de ministros de Estado, de secretários-executivos e de secretários especiais serão realizadas nos dias **2 e 3 de janeiro**, em data e horário a serem determinados pelo **respectivo** gabinete do Ministro de Estado, após consulta ao cerimonial da Pasta, que se encarregará (i) de compatibilizar a agenda da autoridade empossada e da autoridade que transmite o cargo e (ii) de planejar, organizar e executar cada solenidade.

11. CONTATO PARA MAIORES INFORMAÇÕES

Subchefia de Análise e Acompanhamento de Políticas
Governamentais da Casa Civil da Presidência da República – SAG

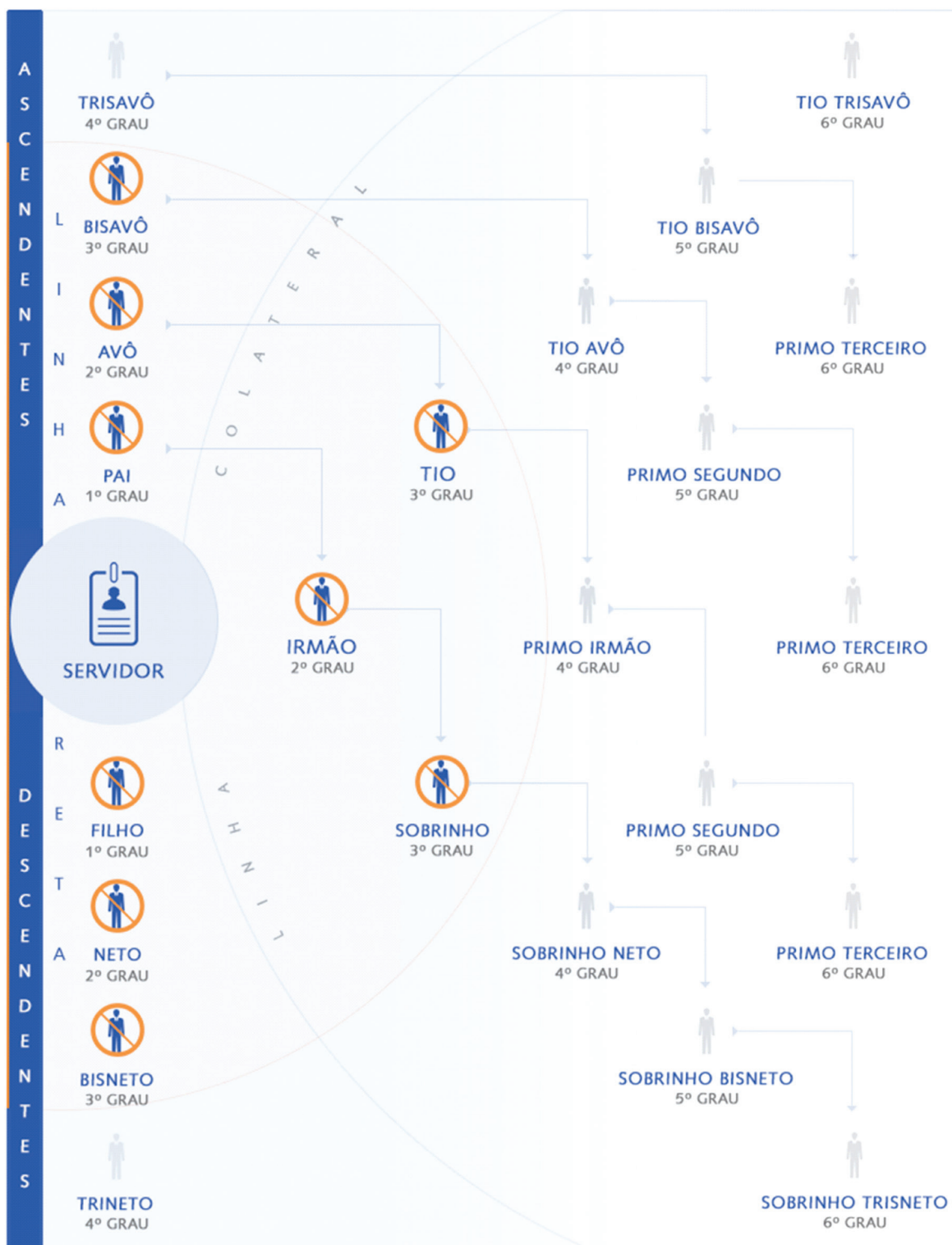


(61) 99558-6258

12. ANEXOS

Anexo 1 – Familiares linha reta e colateral enquadrados em situação de nepotismo presumido

⊗ Familiares em linha reta e colateral enquadrados em situação de nepotismo presumido



Anexo 2

DECRETO Nº 9.191, DE 1º DE NOVEMBRO DE 2017

Estabelece as normas e as diretrizes para elaboração, redação, alteração, consolidação e encaminhamento de propostas de atos normativos ao Presidente da República pelos Ministros de Estado.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 84, **caput**, incisos IV e VI, alínea "a", da Constituição, e tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998,

DECRETA:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Objeto e âmbito de aplicação

Art. 1º Este Decreto estabelece as normas e as diretrizes para elaboração, redação, alteração, consolidação e encaminhamento de propostas de atos normativos ao Presidente da República pelos Ministros de Estado.

CAPÍTULO II

NUMERAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS

Leis

Art. 2º As leis complementares, ordinárias e delegadas terão numeração sequencial em continuidade às séries iniciadas em 1946.

Medidas provisórias

Art. 3º As medidas provisórias terão numeração sequencial, iniciada a partir da data de entrada em vigor da Emenda Constitucional nº 32, de 11 de setembro de 2001.

Decretos

Art. 4º Os decretos terão numeração sequencial em continuidade à série iniciada em 1991.

Parágrafo único. Os decretos pessoais não serão numerados e não conterão ementa.

CAPÍTULO III

ELABORAÇÃO, REDAÇÃO, ARTICULAÇÃO E ALTERAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS

Estrutura dos atos normativos

Art. 5º O ato normativo será estruturado em três partes básicas:

- I - parte preliminar, com:
 - a) a ementa; e
 - b) o preâmbulo, com:
 - 1. a autoria;
 - 2. o fundamento de validade; e
 - 3. quando couber, a ordem de execução, o enunciado do objeto e a indicação do âmbito de aplicação da norma;
- II - parte normativa, que conterá as normas que regulam o objeto; e
- III - parte final, com:
 - a) as disposições sobre medidas necessárias à implementação das normas constantes da parte normativa;
 - b) as disposições transitórias;
 - c) a cláusula de revogação, quando couber; e
 - d) a cláusula de vigência.

Ementa

Art. 6º A ementa explicitará, de modo conciso, o objeto do ato normativo.

Parágrafo único. A expressão “e dá outras providências” poderá ser utilizada para substituir a menção expressa a temas do ato normativo apenas:

I - em atos normativos de excepcional extensão e com multiplicidade de temas; e

II - se a questão não expressa for pouco relevante e estiver relacionada com os demais temas explícitos na ementa.

Objeto e assunto

Art. 7º O primeiro artigo do texto do ato normativo indicará, quando necessário, o seu objeto e o seu âmbito de aplicação.

§ 1º O âmbito de aplicação do ato normativo delimitará as hipóteses abrangidas e as relações jurídicas às quais o ato se aplica.

§ 2º O ato normativo não conterá matéria:

I - estranha ao objeto ao qual visa disciplinar; e

II - não vinculada a ele por afinidade, pertinência ou conexão.

Art. 8º Matérias idênticas não serão disciplinadas por mais de um ato normativo da mesma espécie, exceto quando um se destinar, por remissão expressa, a complementar o outro, considerado básico.

Art. 9º Ato normativo de caráter independente será evitado quando existir ato normativo em vigor que trate da mesma matéria

Parágrafo único. Na hipótese de que trata o **caput**, os novos dispositivos serão incluídos no texto do ato normativo em vigor.

Lei penal

Art. 10. O projeto de lei penal manterá a harmonia da legislação em vigor sobre a matéria, mediante:

I - a compatibilização das novas penas com aquelas já existentes, tendo em vista os bens jurídicos protegidos e a semelhança dos tipos penais descritos; e

II - a definição clara e objetiva dos crimes.

Parágrafo único. A formulação de normas penais em branco deverá ser evitada.

Lei tributária

Art. 11. No projeto de lei ou de medida provisória que institua ou majore tributo, serão observados os princípios da irretroatividade e da anterioridade tributárias, estabelecidos no inciso III do caput do art. 150 e no § 6º do art. 195 da Constituição, ressalvado o disposto no § 1º do art. 150 da Constituição.

Decreto autônomo

Art. 12. Serão disciplinadas por decreto:

I - a extinção de funções ou cargos públicos, quando vagos; e

II - a organização e o funcionamento da administração pública federal, quando não implicar aumento de despesa nem a criação ou a extinção de órgãos públicos.

Parágrafo único. O decreto que dispuser sobre a extinção de função ou cargo público, quando vago, não disciplinará nenhuma outra matéria.

Redação dos atos normativos

Art. 13. A elaboração de atos normativos observará o disposto no Anexo.

Art. 14. As disposições normativas serão redigidas com clareza, precisão e ordem lógica, e observarão o seguinte:

I - para obtenção da clareza:

a) usar as palavras e as expressões em seu sentido comum, exceto quando a norma versar sobre assunto técnico, hipótese em que se pode empregar a nomenclatura própria da área sobre a qual se está legislando;

b) usar frases curtas e concisas;

c) construir as orações na ordem direta;

d) evitar preciosismo, neologismo e adjetivação; e

e) buscar a uniformidade do tempo verbal no texto da norma legal e usar, preferencialmente, o presente ou o futuro simples do presente do modo indicativo;

II - para obtenção da precisão:

a) articular a linguagem, comum ou técnica, mais adequada à compreensão do objetivo, do conteúdo e do alcance do ato normativo;

b) expressar a ideia, quando repetida ao longo do texto, por meio das mesmas palavras, e evitar o emprego de sinonímia;

c) evitar o emprego de expressão ou palavra que confira duplo sentido ao texto;

d) escolher termos que tenham o mesmo significado na maior parte do território nacional, de modo a evitar o uso de expressões locais ou regionais;

e) quanto ao uso de sigla ou acrônimo:

1. não utilizar para designar órgãos da administração pública direta;

2. para entidades da administração pública indireta, utilizar apenas se previsto em lei;
3. não utilizar para designar ato normativo;
4. usar apenas se consagrado pelo uso geral e não apenas no âmbito de setor da administração pública ou de grupo social específico; e
5. na primeira menção, utilizar acompanhado da explicitação de seu significado;
- f) indicar, expressamente, o dispositivo objeto de remissão, por meio do emprego da abreviatura “art.”, seguida do número correspondente, ordinal ou cardinal;
- g) utilizar as conjunções “e” ou “ou” no penúltimo inciso, alínea ou item, conforme a sequência de dispositivos seja, respectivamente, cumulativa ou disjuntiva;
- h) grafar por extenso as referências a números e percentuais, exceto data, número de ato normativo e nos casos em que houver prejuízo para a compreensão do texto;
 - i) expressar valores monetários em algarismos arábicos, seguidos de sua indicação por extenso entre parênteses;
 - j) grafar as datas das seguintes formas:
 1. “4 de março de 1998”; e
 2. “1º de maio de 1998”;
 - k) grafar a remissão aos atos normativos das seguintes formas:
 1. “Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990”, na ementa, no preâmbulo e na primeira remissão no corpo da norma; e
 2. “Lei nº 8.112, de 1990”, nos demais casos;
 - l) grafar a indicação do ano sem o ponto entre as casas do milhar e da centena; e
- III - para a obtenção da ordem lógica:
 - a) reunir sob as categorias de agregação – livro, título, capítulo, seção e subseção – apenas as disposições relacionadas com a matéria nelas especificada;
 - b) restringir o conteúdo de cada artigo a um único assunto ou princípio;
 - c) expressar, por meio dos parágrafos, os aspectos complementares à norma enunciada no **caput** do artigo e as exceções à regra por esse estabelecida; e
 - d) promover as discriminações e as enumerações por meio dos incisos, das alíneas e dos itens.

Articulação e formatação

Art. 15. O texto da proposta de ato normativo observará as seguintes regras:

- I - a unidade básica de articulação é o artigo, indicado pela abreviatura “Art.”, seguida de numeração ordinal até o nono e cardinal, acompanhada de ponto, a partir do décimo;
- II - a numeração do artigo é separada do texto por dois espaços em branco, sem traços ou outros sinais;
- III - o texto do artigo inicia-se com letra maiúscula e termina com ponto ou, nos casos em que se desdobrar em incisos, com dois-pontos;
- IV - o artigo desdobra-se em parágrafos ou em incisos e o parágrafo, em incisos;
- V - o parágrafo único é indicado pela expressão “Parágrafo único”, seguida de ponto e separada do texto normativo por dois espaços em branco;
- VI - os parágrafos são indicados pelo símbolo “§”, seguido de numeração ordinal até o nono e cardinal, acompanhada de ponto, a partir do décimo;

- VII - a numeração do parágrafo é separada do texto por dois espaços em branco, sem traços ou outros sinais;
- VIII - o texto do parágrafo único e dos parágrafos inicia-se com letra maiúscula e termina com ponto ou, nos casos em que se desdobrar em incisos, com dois-pontos;
- IX - os incisos são indicados por algarismos romanos seguidos de hífen, separado do algarismo e do texto por um espaço em branco;
- X - o texto do inciso inicia-se com letra minúscula, exceto quando se tratar de nome próprio, e termina com:
- ponto-e-vírgula;
 - dois pontos, quando se desdobrar em alíneas; ou
 - ponto, caso seja o último;
- XI - o inciso desdobra-se em alíneas, indicadas com letra minúscula na sequência do alfabeto e acompanhada de parêntese, separado do texto por um espaço em branco;
- XII - o texto da alínea inicia-se com letra minúscula, exceto quando se tratar de nome próprio, e termina com:
- ponto-e-vírgula;
 - dois-pontos, quando se desdobrar em itens; ou
 - ponto, caso seja a última e anteceda artigo ou parágrafo;
- XIII - a alínea desdobra-se em itens, indicados por algarismos arábicos, seguidos de ponto e separados do texto por um espaço em branco;
- XIV - o texto do item inicia-se com letra minúscula, exceto quando se tratar de nome próprio, e termina com:
- ponto-e-vírgula; ou
 - ponto, caso seja o último e anteceda artigo ou parágrafo;
- XV - os artigos podem ser agrupados em capítulos;
- XVI - os capítulos podem ser subdivididos em seções, e as seções em subseções;
- XVII - no caso de códigos, os capítulos podem ser agrupados em títulos, os títulos em livros, e os livros em partes;
- XVIII - os capítulos, os títulos, os livros e as partes são grafados em letras maiúsculas e identificados por algarismos romanos;
- XIX - a parte pode ser subdividida em parte geral e em parte especial, ou em partes expressas em numeral ordinal, por extenso;
- XX - as subseções e as seções são indicadas por algarismos romanos, grafadas em letras minúsculas e em negrito;
- XXI - os agrupamentos a que se refere o inciso XV podem ser subdivididos em "Disposições Preliminares", "Disposições Gerais", "Disposições Finais" e "Disposições Transitórias";
- XXII - na formatação do texto do ato normativo, utiliza-se:
- fonte Calibri, corpo 12;
 - margem lateral esquerda de dois centímetros de largura;
 - margem lateral direita de um centímetro de largura; e
 - espaçamento simples entre linhas e de seis pontos após cada parágrafo, com uma linha em branco acrescida antes de cada parte, livro, título ou capítulo;
- XXIII - na formatação do texto do ato normativo não se utiliza texto em itálico, sublinhado, tachado ou qualquer forma de caracteres ou símbolos não imprimíveis;

XXIV - os arquivos eletrônicos dos atos normativos são configurados para o tamanho A4 (duzentos e noventa e sete milímetros de altura por duzentos e dez milímetros de largura);

XXV - as palavras e as expressões em latim ou em língua estrangeira são grafadas em negrito;

XXVI - a epígrafe, formada pelo título designativo da espécie normativa e pela data de promulgação, é grafada em letras maiúsculas, sem negrito, de forma centralizada; e

XXVII - a ementa é alinhada à direita da página, com nove centímetros de largura.

Parágrafo único. Poderá ser adotada a especificação temática do conteúdo de grupo de artigos ou de um artigo mediante denominação que preceda o dispositivo, grafada em letras minúsculas em negrito, alinhada à esquerda, sem numeração.

Alteração de atos normativos

Art. 16. A alteração de ato normativo será realizada por meio:

I - de reprodução integral em um só texto, quando se tratar de alteração considerável;

II - de revogação parcial; ou

III - de substituição, supressão ou acréscimo de dispositivo.

§ 1º A Alteração de dispositivo de medida provisória editada anteriormente à Emenda Constitucional nº 32, de 11 de setembro de 2001, será realizada por meio da edição de novo ato e da revogação dos dispositivos relacionados ao tema que constem da referida medida provisória.

§ 2º Não será realizada alteração de dispositivo de medida provisória editada posteriormente à Emenda Constitucional nº 32, de 2001.

Art. 17. Na alteração de ato normativo, as seguintes regras serão observadas:

I - o texto de cada artigo acrescido ou alterado será transcrito entre aspas, seguido da indicação de nova redação, representada pela expressão "(NR)";

II - a expressão "revogado", ou outra equivalente, não será incluída no corpo da nova redação;

III - a renumeração de parágrafo ou de unidades superiores a parágrafo é vedada;

IV - a renumeração de incisos e de unidades inferiores a incisos é permitida se for inconveniente o acréscimo da nova unidade ao final da sequência;

V - o aproveitamento de número ou de letra de dispositivo revogado, vetado, declarado inconstitucional pelo Supremo Tribunal Federal ou cuja execução tenha sido suspensa pelo Senado Federal, nos termos do art. 52, caput, inciso X, da Constituição, é vedado; e

VI - nas hipóteses previstas no inciso III do **caput** do art. 16:

a) o ato normativo a ser alterado deverá ser mencionado pelo título designativo da espécie normativa e pela sua data de promulgação, seguidos da expressão "passa a vigorar com as seguintes alterações", sem especificação dos artigos ou subdivisões de artigo a serem acrescidos ou alterados;

b) na alteração parcial de artigo, os dispositivos que não terão o seu texto alterado serão substituídos por linha pontilhada; e

c) a utilização de linha pontilhada será obrigatória para indicar a manutenção de dispositivo em vigor e observará o seguinte:

1. no caso de manutenção do texto do **caput**, a linha pontilhada empregada será precedida da indicação do artigo a que se refere;

2. no caso de manutenção do texto do **caput** e do dispositivo subsequente, duas linhas pontilhadas serão empregadas e a primeira linha será precedida da indicação do artigo a que se refere;

3. no caso de alteração do texto de unidade inferior dentro de unidade superior do artigo, a linha pontilhada empregada será precedida da indicação do dispositivo a que se refere; e

4. a inexistência de linha pontilhada não dispensará a revogação expressa de parágrafo.

Parágrafo único. Nas hipóteses dos incisos III e IV do **caput**, caso seja necessária a inserção de novos dispositivos no ato normativo, será utilizado, separados por hífen, o número ou a letra do dispositivo imediatamente anterior acrescido de letras maiúsculas, em ordem alfabética, tantas quantas forem necessárias para identificar os acréscimos.

Cláusula de revogação

Art. 18. A cláusula de revogação relacionará, de forma expressa, todas as disposições que serão revogadas.

§ 1º A expressão “revogam-se as disposições em contrário” não será utilizada.

§ 2º No caso de normas anteriormente alteradas, a revogação expressa incluirá os dispositivos modificados e os dispositivos da norma alteradora.

§ 3º A cláusula de revogação será subdividida em incisos quando se tratar:

I - de mais de um ato normativo; ou

II - de dispositivos não sucessivos de um mesmo ato normativo.

Vigência e *vacatio legis*

Art. 19. O texto da proposta indicará, de forma expressa, a vigência do ato normativo.

Art. 20. A **vacatio legis** ou a postergação da produção de efeitos será prevista nos atos normativos:

I - de maior repercussão;

II - que demandem tempo para esclarecimentos ou exijam medidas de adaptação pela população;

III - que exijam medidas administrativas prévias para a aplicação de modo ordenado; ou

IV - em que não convenha a produção de efeitos antes da edição de ato normativo inferior ainda não publicado.

Art. 21. Na hipótese de **vacatio legis**, a cláusula de vigência terá a seguinte redação:

I - “Esta Lei entra em vigor [número cardinal por extenso] dias após a data de sua publicação”;

II - “Esta Lei entra em vigor no [número ordinal por extenso] dia do [número ordinal por extenso] mês após a data de sua publicação”; ou

III - “Este Decreto entra em vigor em [data por extenso]”.

§ 1º Para estabelecer a **vacatio legis**, serão considerados:

I - o prazo necessário para amplo conhecimento pelos destinatários;

II - o tempo necessário à adaptação da administração pública e dos particulares aos novos procedimentos, regras e exigências; e

III - o período do mês, do ano ou da semana mais adequado para a adaptação às novas regras.

§ 2º Nas hipóteses previstas nos incisos II e III do **caput**, o primeiro dia do mês será utilizado, preferencialmente, como data de entrada em vigor de atos normativos.

§ 3º Para a data de entrada em vigor de atos normativos que tratem de organização administrativa, serão priorizados os dias úteis.

CAPÍTULO IV

COMPETÊNCIA PARA PROPOR E EXAMINAR PROPOSTAS DE ATOS NORMATIVOS

Competência para propor

Art. 22. Incumbe aos Ministros de Estado a proposição de atos normativos, conforme as áreas de competências dos órgãos.

Casa Civil da Presidência da República

Art. 23. Compete à Casa Civil da Presidência da República:

I - examinar a constitucionalidade, a legalidade, o mérito, a oportunidade e a conveniência política das propostas de ato normativo;

II - verificar se os Ministros de Estado aos quais está afeta a matéria da proposta de ato normativo referendaram ou, conforme o caso, foram ouvidos sobre o ato submetido ao Presidente da República; e

III - zelar pela observância do disposto neste Decreto, admitida a devolução das propostas de ato normativo em desacordo com as normas nele previstas aos órgãos de origem.

Análise de mérito

Art. 24. Compete à Subchefia de Análise e Acompanhamento de Políticas Governamentais da Casa Civil da Presidência da República:

I - examinar as propostas de ato normativo quanto ao mérito, à oportunidade, à conveniência e à compatibilização da matéria neles tratada com as políticas e as diretrizes do Governo;

II - articular-se com os órgãos interessados para efetuar os ajustes necessários nas propostas de atos normativos;

III - solicitar informações, quando julgar conveniente, aos órgãos da administração pública federal, para instruir o exame dos atos normativos sujeitos à apreciação do Presidente da República; e

IV - disponibilizar orientações de apoio à elaboração dos pareceres de mérito.

Parágrafo único. Na hipótese prevista no inciso III do **caput**, os órgãos da administração pública federal que não participaram da elaboração da proposta de ato normativo deverão examinar a matéria objeto da consulta no prazo fixado pela Subchefia de Análise e Acompanhamento de Políticas Governamentais, sob pena de se presumir concordância com a proposta de ato normativo.

Análise jurídica

Art. 25. Compete à Subchefia para Assuntos Jurídicos da Casa Civil da Presidência da República:

I - proceder à revisão final da redação e da técnica legislativa da proposta de ato normativo, inclusive retificando incorreções de técnica legislativa, inadequações de linguagem, imprecisões e lapsos manifestos;

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

III - articular-se com os órgãos proponentes, e com suas unidades jurídicas, sobre assuntos de natureza jurídica que envolvam atos presidenciais;

IV - emitir parecer final sobre a constitucionalidade, a legalidade, a compatibilidade com o ordenamento ju-

rídico e a boa técnica legislativa das propostas de ato normativo, observadas as atribuições do Advogado-Geral da União previstas no [art. 4º da Lei Complementar nº 73, de 10 de fevereiro de 1993](#); e

V - preparar o despacho presidencial e submetê-lo ao Presidente da República.

CAPÍTULO V

ENCAMINHAMENTO E EXAME DE PROPOSTAS DE ATOS NORMATIVOS

Encaminhamento de propostas de ato normativo

Art. 26. As propostas de ato normativo serão encaminhadas à Casa Civil da Presidência da República por meio eletrônico, atendidos os requisitos de autenticidade, integridade, validade jurídica e interoperabilidade da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, por meio de exposição de motivos do titular do órgão proponente.

Exposição de motivos

Art. 27. A exposição de motivos deverá:

I - justificar e fundamentar, de forma clara e objetiva a edição do ato normativo, com:

- a) a síntese do problema cuja proposição do ato normativo visa a solucionar;
- b) a justificativa para a edição do ato normativo na forma proposta; e
- c) a identificação dos atingidos pela norma;

II - na hipótese de a proposta de ato normativo gerar despesas, diretas ou indiretas, ou gerar diminuição de receita para o ente público, demonstrar o atendimento ao disposto nos [art. 14, art. 16 e art. 17 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000](#), e no [art. 107 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias](#);

III - no caso de proposta de medida provisória, demonstrar, objetivamente, a relevância e a urgência; e

IV - ser assinada pelo Ministro de Estado proponente.

Referenda ministerial

Art. 28. Compete aos Ministros de Estado, na sua área de sua competência, referendar os atos assinados pelo Presidente da República.

§ 1º A referenda ministerial das propostas de atos normativos formulados por órgãos subordinados diretamente ao Presidente da República cujo titular não seja Ministro de Estado é da competência do Ministro de Estado Chefe da Casa Civil da Presidência da República.

§ 2º A referenda ministerial das propostas de atos normativos de matérias não afetas a nenhum outro órgão é do Ministro de Estado da Justiça e Segurança Pública.

Exposição de motivos interministerial

Art. 29. A proposta de ato normativo que tratar de matéria relacionada a dois ou mais órgãos será elaborada conjuntamente.

Parágrafo único. Na hipótese prevista no **caput**, os Ministros de Estado titulares dos órgãos envolvidos assinarão conjuntamente a exposição de motivos, à qual serão anexados os pareceres de mérito e jurídicos do Ministério autor e dos Ministérios coautores.

Documentos que acompanham a exposição de motivos

Art. 30. Serão enviados juntamente à exposição de motivos, além de outros documentos necessários à sua análise:

- I - a proposta do ato normativo;
- II - o parecer jurídico;
- III - o parecer de mérito; e
- IV - os pareceres e as manifestações para os quais os documentos dos incisos II e III façam remissão

Parecer jurídico

Art. 31. A análise contida no parecer jurídico abrangerá:

- I - os dispositivos constitucionais ou legais nos quais está fundada a validade do ato normativo proposto;
- II - as consequências jurídicas dos principais pontos da proposta de ato normativo;
- III - as controvérsias jurídicas que envolvam a matéria; e
- IV - a conclusão a respeito da constitucionalidade, da legalidade e do atendimento à técnica legislativa.

Parecer de mérito

Art. 32. O parecer de mérito conterá:

- I - a análise do problema que o ato normativo visa a solucionar;
- II - os objetivos que se pretende alcançar;
- III - a identificação dos atingidos pelo ato normativo;
- IV - quando couber, a estratégia e o prazo para implementação;
- V - na hipótese de a proposta implicar renúncia de receita, criação, aperfeiçoamento ou expansão da ação governamental, ou aumento de despesas:

a) a estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que entrar em vigor e nos dois subsequentes, da qual deverá constar, de forma clara e detalhada, as premissas e as metodologias de cálculo utilizadas, e indicará:

1. se a medida proposta foi considerada nas metas de resultados fiscais previstas na lei de diretrizes orçamentárias; e

2. a simulação que demonstre o impacto da despesa com a medida proposta; e

b) a declaração de que a medida apresenta:

1. adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual; e

2. compatibilidade com o plano plurianual, com a lei de diretrizes orçamentárias e com o art. 107 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias;

2. compatibilidade com o plano plurianual, com a lei de diretrizes orçamentárias e com o art. 107 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias; e (Redação dada pelo Decreto nº 9.588, de 2018)

c) a criação ou a prorrogação de benefícios de natureza tributária, da qual decorra renúncia de receita, deverá conter exposição justificada sobre o atendimento às condições previstas no art. 14 da Lei Complementar nº 101, de 2000; (Incluído pelo Decreto nº 9.588, de 2018)

VI - quando couber, a análise do impacto da medida:

a) sobre o meio ambiente; e

b) sobre outras políticas públicas, inclusive quanto à interação ou à sobreposição; e

b) sobre outras políticas públicas, inclusive quanto à interação ou à sobreposição; (Redação dada pelo Decreto nº 9.588, de 2018)

~~VII - no caso de medida provisória ou de projeto de lei em regime de urgência, a análise das consequências do uso do processo legislativo regular.~~

VII - na hipótese de medida provisória ou de projeto de lei em regime de urgência, a análise das consequências do uso do processo legislativo regular; e (Redação dada pelo Decreto nº 9.588, de 2018)

VIII - na hipótese de políticas públicas financiadas por benefícios de natureza tributária, financeira e creditícia previstos no § 6º do art. 165 da Constituição, as proposições deverão conter: (Incluído pelo Decreto nº 9.588, de 2018)

a) objetivos, metas e indicadores para acompanhamento e avaliação dos resultados alcançados; e (Incluído pelo Decreto nº 9.588, de 2018)

b) indicação do órgão responsável e do eventual corresponsável pela gestão da política. (Incluído pelo Decreto nº 9.588, de 2018)

Propostas legislativas urgentes

Art. 33. As propostas de projeto de lei com adoção do procedimento legislativo de urgência previsto no art. 64, § 1º, da Constituição poderão ser encaminhadas à Presidência da República com pedido de exame da possibilidade de serem transformadas em medida provisória.

Parágrafo único. Caso se verifique demora na apreciação de projetos de lei de iniciativa do Poder Executivo federal, o órgão proponente poderá, configuradas a relevância e a urgência, propor a edição de medida provisória.

Art. 34. As propostas de medida provisória serão convertidas pela Presidência da República em propostas de projeto de lei quando não demonstrada a relevância, a urgência e a impossibilidade de aprovação por meio de procedimento legislativo de urgência.

Vedação ao uso de Medida Provisória

Art. 35. Não será disciplinada por medida provisória matéria:

I - relativa a:

a) nacionalidade, cidadania, direitos políticos, partidos políticos e direito eleitoral;

b) direito penal, processual penal e processual civil;

c) organização do Poder Judiciário e do Ministério Público, a carreira e a garantia de seus membros;

d) planos plurianuais, diretrizes orçamentárias, orçamento e créditos adicionais, ressalvada a hipótese de abertura de crédito extraordinário prevista no art. 167, § 3º, da Constituição; e

e) regulamentação de artigo da Constituição cuja redação tenha sido alterada por meio de emenda promulgada de 1º de janeiro de 1995 a 11 de setembro de 2001;

II - que vise à detenção ou ao sequestro de bens, de poupança popular ou de qualquer outro ativo financeiro;

III - reservada a lei complementar;

IV - já disciplinada em projeto de lei aprovado pelo Congresso Nacional e pendente de sanção ou veto do Presidente da República; e

V - que possa ser aprovada sem dano para o interesse público nos prazos estabelecidos pelo procedimento legislativo de urgência previsto na Constituição.

Criação de colegiados

Art. 36. O ato normativo que criar comissão, comitê, grupo de trabalho ou outra forma de colegiado indicará:

I - as competências do colegiado;

II - a composição do colegiado e a autoridade encarregada de presidir ou coordenar os trabalhos;

III - o quórum de reunião e de votação;

IV - a periodicidade das reuniões ordinárias e a forma de convocação das reuniões extraordinárias;

III - o órgão encarregado de prestar apoio administrativo;

IV - quando necessário, a forma de elaboração e aprovação do regimento interno;

V - quando os membros não forem natos, a forma de indicação dos membros e a autoridade responsável pelos atos de designação;

VI - quando o colegiado for temporário, o termo de conclusão dos trabalhos;

VII - quando for o caso, a necessidade de relatórios periódicos e de relatório final e a autoridade a quem serão encaminhados.

§ 1º É vedada a divulgação de discussões em curso sem a prévia anuência do titular do órgão ao qual o colegiado esteja vinculado.

§ 2º É obrigatória a participação da Advocacia-Geral da União nos colegiados criados com a finalidade de elaborar sugestões ou propostas de atos normativos de competência ou iniciativa do Presidente da República.

§ 3º A participação na elaboração de propostas de atos normativos terminará com a apresentação dos trabalhos à autoridade responsável, os quais serão recebidos como sugestões e poderão ser aceitos, no todo ou em parte, alterados ou não considerados pela autoridade ou pelos seus superiores, independentemente de notificação ou consulta aos seus autores.

§ 4º A participação dos membros dos colegiados referidos neste artigo será considerada prestação de serviço público relevante, não remunerada.

Art. 37. É vedada a criação de colegiados por meio de portaria interministerial.

Art. 38. A proposta de criação ou ampliação de colegiados interministeriais será acompanhada, além dos documentos previstos no art. 30, de:

I - esclarecimento sobre a necessidade de o colegiado ser permanente, caso não haja indicação de termo final para as atividades;

II - estimativa dos custos com:

a) deslocamentos dos membros do colegiado; e

b) custo homem/hora dos agentes públicos membros do colegiado.

Rejeição de proposta de atos normativos

Art. 39. A proposta de ato normativo objeto de parecer contrário da Casa Civil da Presidência da República quanto à legalidade, à constitucionalidade ou ao mérito será devolvida ao órgão de origem com a justificativa para o não seguimento.

CAPÍTULO VI

CONSULTA PÚBLICA

Competência para aprovar a consulta pública

Art. 40. A proposta de ato normativo a ser submetida a consulta pública será encaminhada pelo titular do órgão ao qual está afeta a matéria, por meio de aviso dirigido ao Ministro de Estado Chefe da Casa Civil da Presidência da República, acompanhada da documentação referida no art. 30.

Procedimento da consulta pública

Art. 41. Na hipótese de a Casa Civil da Presidência da República concluir pela adequação, conveniência e oportunidade da proposta de ato normativo:

I - a íntegra da proposta e os termos da consulta serão publicados no Diário Oficial da União pela Casa Civil da Presidência da República; e

II - a consulta pública será disponibilizada no sítio eletrônico da Presidência da República e, caso se entenda conveniente, adicionalmente, no sítio eletrônico do órgão proponente.

Processamento das sugestões

Art. 42. As sugestões à consulta pública serão recebidas pela Casa Civil da Presidência da República e analisadas em conjunto com o órgão proponente.

Resultado da consulta pública

Art. 43. No prazo de três meses após o término do recebimento das sugestões, o órgão proponente deverá encaminhar à Casa Civil da Presidência da República:

I - exposição de motivos com a proposta final de ato normativo; ou

II - justificativa da desistência da proposta.

CAPÍTULO VII

SANÇÃO E VETO DE PROJETO DE LEI

Consulta pela Subchefia de Assuntos Parlamentares

Art. 44. Na apreciação de projetos de lei enviados pelo Congresso Nacional ao Presidente da República para sanção, compete à Subchefia de Assuntos Parlamentares da Secretaria de Governo da Presidência da República solicitar aos Ministérios e aos demais órgãos da administração pública federal as informações que julgar convenientes para instruir o exame do projeto de lei.

Parágrafo único. Exceto quando houver determinação em contrário, os Ministérios e os demais órgãos da administração pública federal enviarão as informações solicitadas no prazo de dez dias.

CAPÍTULO VIII

CONSOLIDAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS

Definição de consolidação da legislação federal

Art. 45. As leis federais serão reunidas em codificações e consolidações, compostas por volumes com as matérias conexas ou afins, de maneira a constituir a Consolidação da Legislação Federal.

Parágrafo único. A Consolidação a que se refere o **caput** consistirá na reunião das leis pertinentes a determinada matéria em um único diploma legal, com a revogação formal das leis incorporadas à consolidação e sem modificação do alcance nem interrupção da força normativa dos dispositivos consolidados.

Alterações admitidas

Art. 46. Preservado o conteúdo normativo original dos dispositivos consolidados, os projetos de lei de consolidação conterão apenas as seguintes alterações:

- I - introdução de novas divisões do texto legal básico;
- II - diferente colocação e numeração dos artigos consolidados;
- III - fusão de dispositivos repetitivos ou de valor normativo idêntico;
- IV - atualização da denominação de órgãos e de entidades da administração pública federal;
- V - atualização de termos e de linguagem antiquados;
- VI - atualização do valor de multas e de penas pecuniárias, com base em indexador padrão;
- VII - eliminação de ambiguidades decorrentes do mau uso do vernáculo;
- VIII - homogeneização terminológica do texto;

IX - supressão de dispositivos declarados inconstitucionais pelo Supremo Tribunal Federal, observada, no que couber, a suspensão pelo Senado Federal de execução de dispositivos, na forma estabelecida pelo [art. 52, caput, inciso X, da Constituição](#);

X - supressão de dispositivos não recepcionados pela Constituição em vigor;

XI - declaração expressa de revogação de dispositivos implicitamente revogados por leis posteriores; e

XII - declaração expressa de revogação de dispositivos de leis temporárias cuja vigência tenha expirado ou cujos efeitos tenham se exaurido no tempo.

§ 1º As providências a que se referem os incisos IX, X, XI e XII do **caput** serão expressamente fundamentadas, com a indicação precisa das fontes de informação que lhes serviram de embasamento.

§ 2º Os dispositivos de leis temporárias vigentes à época da consolidação serão incluídos na parte das disposições transitórias.

Art. 47. Será admitido projeto de lei de consolidação destinado exclusivamente à:

I - declaração de revogação de leis e de dispositivos implicitamente revogados ou cuja eficácia ou validade encontre-se completamente prejudicada; ou

II - inclusão de dispositivos ou diplomas esparsos em leis preexistentes, hipótese em que as disposições consolidadas nos termos do parágrafo único do art. 45 serão revogadas.

Matriz de consolidação

Art. 48. Considera-se matriz de consolidação a lei geral básica, à qual se integrarão os demais atos normativos de caráter extravagante que disponham sobre matérias conexas ou afins àquela disciplinada na matriz.

Art. 49. Leis complementares e leis ordinárias não poderão ser consolidadas em uma mesma matriz.

Medidas provisórias

Art. 50. As medidas provisórias não convertidas em lei não serão objeto de consolidação.

Decretos

Art. 51. O disposto nos art. 46 e art. 47 se aplica à consolidação de decretos.

CAPÍTULO IX

DISPOSIÇÕES FINAIS

Base de legislação

Art. 52. Compete à Subchefia para Assuntos Jurídicos da Casa Civil da Presidência da República manter atualizados os textos da Constituição, das emendas constitucionais e dos atos normativos subscritos pelo Presidente da República no sítio eletrônico da Presidência da República.

Base de propostas encaminhadas pelo Poder Executivo federal

Art. 53. Compete à Subchefia de Assuntos Parlamentares da Secretaria de Governo da Presidência da República manter atualizadas as propostas de emenda constitucional, de projeto de lei e de decreto-legislativo encaminhadas pelo Poder Executivo federal para o Congresso Nacional no sítio eletrônico da Presidência da República.

Republicação

Art. 54. O ato publicado no Diário Oficial da União com incorreção em relação ao original será objeto de republicação.

Parágrafo único. A republicação poderá abranger somente o trecho do ato que contenha a incorreção.

Retificação

Art. 55. O ato publicado no Diário Oficial da União com lapso manifesto será objeto de retificação.

§ 1º A retificação abrangerá apenas o trecho que contenha o lapso manifesto.

§ 2º A retificação será assinada pelos Ministros de Estado que referendaram o ato originário e pelo Presidente da República.

Apostila

Art. 56. A correção de erro material que não afete a substância do ato singular de caráter pessoal e os atos relativos à vacância ou ao provimento, quando decorrentes de alteração de estrutura de órgão, autarquia ou fundação, será realizada por meio de apostila.

Parágrafo único. A apostila é da competência do setor de recurso humanos do órgão, autarquia ou fundação.

Elaboração dos demais atos normativos do Poder Executivo federal

Art. 57. As disposições deste Decreto aplicam-se subsidiariamente à elaboração dos demais atos normativos de competência dos órgãos do Poder Executivo federal.

Manual de Redação da Presidência da República

Art. 58. As regras do Manual de Redação da Presidência da República, aprovado pelo Ministro de Estado Chefe da Casa Civil da Presidência da República, aplicam-se à elaboração dos atos normativos de que trata este Decreto.

Revogação

Art. 59. Fica revogado o [Decreto nº 4.176, de 28 de março de 2002](#).

Vigência

Art. 60. Este Decreto entra em vigor em 1º de fevereiro de 2018.

Brasília, 1º de novembro de 2017, 196º da Independência e 129º da República.

MICHEL TEMER

Eliseu Padilha

ANEXO ao Decreto 9.191, de 2017

QUESTÕES A SEREM ANALISADAS QUANDO DA ELABORAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO FEDERAL

Diagnóstico

1. Alguma providência deve ser tomada?
 - 1.1. Qual é o objetivo pretendido?
 - 1.2. Quais foram as razões que determinaram a iniciativa?
 - 1.3. Neste momento, como se apresenta a situação no plano fático e no plano jurídico?
 - 1.4. Que falhas ou distorções foram identificadas?
 - 1.5. Que repercussões tem o problema que se apresenta no âmbito da economia, da ciência, da técnica e da jurisprudência?
 - 1.6. Qual é o conjunto de destinatários alcançados pelo problema e qual é o número de casos a resolver?
 - 1.7. O que poderá acontecer se nada for feito? (Exemplo: o problema se agravará? Permanecerá estável? Poderá ser superado pela própria dinâmica social, sem a intervenção do Estado? Com que consequências?)

Alternativas

2. Quais são as alternativas disponíveis?
 - 2.1. Qual foi o resultado da análise do problema? Onde se situam as causas do problema? Sobre quais causas pode incidir a ação que se pretende executar?
 - 2.2. Quais são os instrumentos da ação que parecem adequados para alcançar os objetivos pretendidos, no todo ou em parte? (Exemplo: medidas destinadas à aplicação e à execução de dispositivos já existentes; trabalhos junto à opinião pública; amplo entendimento; acordos; investimentos; programas de incentivo; auxílio para que os próprios destinatários alcançados pelo problema envidem esforços que contribuam para sua resolução; instauração de processo judicial com vistas à resolução do problema.)
 - 2.3. Quais instrumentos de ação parecem adequados, considerando-se os seguintes aspectos:
 - 2.3.1. desgastes e encargos para os cidadãos e a economia;

- 2.3.2. eficácia (precisão, grau de probabilidade de consecução do objetivo pretendido);
- 2.3.3. custos e despesas para o orçamento público;
- 2.3.4. efeitos sobre o ordenamento jurídico e sobre as metas já estabelecidas;
- 2.3.5. efeitos colaterais e outras consequências;
- 2.3.6. entendimento e aceitação por parte dos interessados e dos responsáveis pela execução; e
- 2.3.7. possibilidade de impugnação no Poder Judiciário.

Competência legislativa

- 3. A União deve tomar alguma providência? A União dispõe de competência constitucional ou legal para fazê-lo?
 - 3.1. Trata-se de competência privativa?
 - 3.2. Trata-se de caso de competência concorrente?
 - 3.3. Na hipótese de competência concorrente, a proposta está formulada de modo que assegure a competência substancial do Estado-membro?
 - 3.4. A proposta não apresenta formulação extremamente detalhada que acaba por exaurir a competência estadual?
 - 3.5. A matéria é de fato de iniciativa do Poder Executivo federal? Ou estaria ela afeta à iniciativa exclusiva do Supremo Tribunal Federal, dos Tribunais Superiores, do Procurador-Geral da República ou do Defensor-Geral da União?

Necessidade de lei

- 4. Deve ser proposta edição de lei?
 - 4.1. A matéria a ser regulada está submetida ao princípio da reserva legal?
 - 4.2. Por que a matéria deve ser submetida ao Congresso Nacional?
 - 4.3. Se não for o caso de se propor edição de lei, a matéria deve ser disciplinada por decreto? Por que não seria suficiente portaria?
 - 4.4. Existe fundamento legal suficiente para a edição de ato normativo secundário? Qual?

Reserva legal

- 5. Estão sendo utilizadas fórmulas legais excessivamente genéricas?
 - 5.1. Configura-se violação ao princípio da legalidade?
 - 5.2. Há conteúdo abdicatório ou demissionário na norma proposta?
 - 5.3. Configura-se violação ao princípio da legalidade?
 - 5.4. Está havendo indevida delegação legislativa?

Norma temporária

- 6. A norma deve ter prazo de vigência limitado?
 - 6.1. Seria o caso de editar norma temporária?

Medida provisória

- 7. Deve ser proposta a edição de medida provisória?

7.1. O que acontecerá se nada for feito de imediato?

7.2. A proposta pode ser submetida ao Congresso Nacional sob a forma de projeto de lei em regime de urgência (art. 64, § 1º, da Constituição)?

7.3. Trata-se de matéria que pode ser objeto de medida provisória, tendo em vista as vedações estabelecidas no § 1º do art. 62 e no art. 246 da Constituição?

7.4. Estão caracterizadas a relevância e a urgência necessárias?

7.5. Em se tratando da abertura de crédito extraordinário, está atendido o requisito da imprevisibilidade?

Oportunidade do ato normativo

8. O momento é oportuno?

8.1. Quais são as situações-problema e os outros contextos correlatos que devem ainda ser considerados e pesquisados? Por que, então, deve ser tomada alguma providência neste momento?

8.2. Por que não podem ser aguardadas outras alterações necessárias, que se possam prever, para que sejam contempladas em um mesmo ato normativo?

Densidade do ato normativo

9. A densidade que se pretende conferir ao ato normativo é a apropriada?

9.1. A proposta de ato normativo está isenta de disposições programáticas, simbólicas, discursivas ou expletivas?

9.2. É possível e conveniente que a densidade da norma (diferenciação e detalhamento) seja flexibilizada por fórmulas genéricas (tipificação e utilização de conceitos jurídicos indeterminados ou atribuição de competência discricionária)?

9.3. Os detalhes ou eventuais alterações podem ser confiados ao poder regulamentar da União ou de outros entes federativos?

9.4. A matéria já não teria sido regulada em outras disposições de hierarquia superior (regras redundantes que poderiam ser evitadas)? Por exemplo, em:

9.4.1. tratado aprovado pelo Congresso Nacional;

9.4.2. lei federal, em relação a regulamento; ou

9.4.3. regulamento, em relação a portaria.

9.5. Quais são as regras já existentes que serão afetadas pela disposição pretendida? São regras dispensáveis?

Direitos fundamentais

10. As regras propostas afetam direitos fundamentais? As regras propostas afetam garantias constitucionais?

10.1. Os direitos de liberdade podem ser afetados?

10.1.1. Direitos fundamentais especiais podem ser afetados?

10.1.2. Qual é o âmbito de proteção do direito fundamental afetado?

10.1.3. O âmbito de proteção sofre restrição?

10.1.4. A proposta preserva o núcleo essencial dos direitos fundamentais afetados?

10.1.5. Cuida-se de direito individual submetido a simples reserva legal?

- 10.1.6. Cuida-se de direito individual submetido a reserva legal qualificada?
- 10.1.7. Qual seria o outro fundamento constitucional para a aprovação da lei? (Exemplo: regulação de colisão de direitos.)
- 10.1.8. A proposta não abusa de formulações genéricas? (Exemplo: conceitos jurídicos indeterminados.)
- 10.1.9. A fórmula proposta não se afigura extremamente casuística?
- 10.1.10. Observou-se o princípio da proporcionalidade ou do devido processo legal substantivo?
- 10.1.11. Pode o cidadão prever e aferir as limitações ou os encargos que lhe poderão advir?
- 10.1.12. As normas previstas preservam o direito aos princípios do contraditório e da ampla defesa no processo judicial e administrativo?
- 10.2. Os direitos de igualdade foram afetados?
- 10.2.1. Observaram-se os direitos de igualdade especiais? (Exemplo: proibição absoluta de diferenciação)
- 10.2.2. O princípio geral de igualdade foi observado?
- 10.2.3. Quais são os pares de comparação?
- 10.2.4. Os iguais foram tratados de forma igual e os desiguais de forma desigual?
- 10.2.5. Existem razões que justifiquem as diferenças decorrentes ou da natureza das coisas ou de outros fundamentos de índole objetiva?
- 10.2.6. As diferenças existentes justificam o tratamento diferenciado? Os pontos em comum legitimam o tratamento igualitário?
- 10.3. A proposta pode afetar situações consolidadas? Há ameaça de ruptura ao princípio de segurança jurídica?
- 10.3.1. Observou-se o princípio que determina a preservação de direito adquirido?
- 10.3.2. A proposta pode afetar ato jurídico perfeito?
- 10.3.3. A proposta contém possível afronta à coisa julgada?
- 10.3.4. Trata-se de situação jurídica suscetível de mudança? (Exemplos: institutos jurídicos, situações estatutárias, garantias institucionais.)
- 10.3.5. Seria recomendável a adoção de cláusula de transição entre o regime vigente e o regime proposto?

Norma penal

- 11.1. Trata-se de norma de caráter penal?
- 11.1.1. O tipo penal está definido de forma clara e objetiva?
- 11.1.2. A norma penal é necessária? Não seria mais adequado e eficaz a previsão da conduta apenas como ilícito administrativo?
- 11.1.3. A proposta respeita a irretroatividade?
- 11.1.4. A pena proposta é compatível com outras figuras penais existentes no ordenamento jurídico?
- 11.1.5. Tem-se agravamento ou melhoria da situação do destinatário da norma?
- 11.1.6. Trata-se de pena mais grave?
- 11.1.7. Trata-se de norma que gera a despenalização da conduta?
- 11.1.8. Eleva-se ou reduz-se o prazo de prescrição do crime?

Norma tributária

12. Pretende-se instituir ou aumentar tributo? Qual é o fundamento constitucional?

12.1. Está sendo respeitado a estrita legalidade tributária de que trata o art. 150, **caput**, inciso I, da Constituição?

12.2. Há definição clara de todos os elementos da obrigação tributária? Qual a hipótese de incidência, a base de cálculo, o sujeito passivo e as consequências no caso de não pagamento ou de pagamento em atraso?

12.3. A lei afeta fatos geradores ocorridos antes de sua vigência (lei retroativa)?

12.4. A cobrança de tributos será realizada no mesmo exercício financeiro da publicação da lei?

12.5. O princípio da imunidade recíproca está sendo observado?

12.6. As demais imunidades tributárias foram observadas?

12.7. Há disposição que assegure o princípio da anterioridade (cobrança somente a partir do exercício financeiro seguinte ao da publicação) e o princípio da anterioridade especial (cobrança apenas após noventa dias, contados da data da publicação)?

12.8. No caso de imposto instituído ou majorado por medida provisória, foi observado que o ato só produzirá efeitos no exercício financeiro seguinte se aprovada a medida provisória até o último dia daquele exercício em que foi editada?

12.9. O tributo que se pretende instituir tem caráter confiscatório?

12.10. No caso de taxa, cuida-se de exação a ser cobrada em razão do exercício de poder de polícia ou da prestação de serviço público específico e divisível prestados ou postos à disposição do contribuinte? Há equivalência razoável entre o custo da atividade estatal e a prestação cobrada?

Norma de regulação profissional

13. Existe necessidade social da regulação profissional?

13.1. Quais danos concretos para a vida, a saúde ou a ordem social podem advir da ausência de regulação profissional?

13.2. A limitação para o “livre exercício de qualquer trabalho, ofício ou profissão” (art. 5º, inciso XIII, da Constituição), é realmente necessária?

13.3. As exigências de qualificação profissional ou de registro em conselho profissional decorrem de necessidade da sociedade ou são tentativa de fechar o mercado?

13.4. É necessária a inscrição em conselho profissional?

13.4.1. Precisa-se criar novo conselho profissional? Não bastaria aproveitar a estrutura de conselho profissional já existente?

13.4.2. O conselho profissional exercerá efetiva fiscalização do trabalho prestado pelos inscritos ou se limitará ao controle formal do registro?

13.5. Há clareza na delimitação da área de atuação privativa da profissão regulamentada? Não se está incluindo atividades que podem ser exercidas por outras profissões regulamentadas ou por qualquer pessoa?

13.6. Com quais outras profissões, regulamentadas ou não, há possibilidade de conflito de área de atuação? Esse conflito poderá causar dano ao restante da sociedade?

Compreensão do ato normativo

14. O ato normativo corresponde às expectativas dos cidadãos e é inteligível para todos?

14.1. O ato normativo proposto será entendido e aceito pelos cidadãos?

14.2. Os destinatários da norma podem entender o vocabulário utilizado, a organização e a extensão das frases e das disposições, a sistemática, a lógica e a abstração?

Exequibilidade

15. O ato normativo é exequível?

15.1. Por que não se renuncia a novo sistema de controle por parte da administração pública federal?

15.2. As disposições podem ser aplicadas diretamente?

15.3. As disposições administrativas que estabelecem normas de conduta ou proíbem determinadas práticas podem ser aplicadas com os meios existentes?

15.4. É necessário incluir disposições sobre proteção jurídica? Por que as disposições gerais não são suficientes?

15.5. Por que não podem ser dispensadas:

15.5.1. as regras sobre competência e organização;

15.5.2. a criação de novos órgãos e comissões consultivas;

15.5.3. a intervenção da autoridade;

15.5.4. as exigências relativas à elaboração de relatórios; ou

15.5.5. outras exigências burocráticas?

15.6. Quais órgãos ou instituições devem assumir a responsabilidade pela execução das medidas?

15.7. Quais conflitos de interesse o executor da medida terá de administrar?

15.8. O executor das medidas dispõe da necessária discricionariedade?

15.9. Qual é a opinião das autoridades incumbidas de executar as medidas quanto à clareza dos objetivos pretendidos e à possibilidade de sua execução?

15.10. A regra pretendida foi submetida a testes sobre a possibilidade de sua execução com a participação das autoridades encarregadas de aplicá-la? Por que não? A que conclusão se chegou?

Análise de custos envolvidos

16. Existe relação equilibrada entre custos e benefícios? Procedeu-se a análise?

16.1. Qual o ônus a ser imposto aos destinatários da norma?

16.1.1. Que gastos diretos terão os destinatários?

16.1.2. Que gastos com procedimentos burocráticos serão acrescidos? (Exemplo: calcular, ou, ao menos, avaliar os gastos diretos e os gastos com procedimentos burocráticos, incluindo verificação do tempo despendido pelo destinatário com atendimento das exigências formais)

16.2. Os destinatários da norma, em particular as pessoas naturais, as microempresas e as empresas de pequeno porte, podem suportar esses custos adicionais?

16.3. As medidas pretendidas impõem despesas adicionais ao orçamento da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios? Quais são as possibilidades existentes para enfrentarem esses custos adicionais?

16.4. Quais são as despesas indiretas dos entes públicos com a medida? Quantos servidores públicos terão de ser alocados para atender as novas exigências e qual é o custo estimado com eles? Qual o acréscimo previsto para a despesa de custeio?

16.5. Os gastos previstos podem ser aumentados por força de controvérsias judiciais ou administrativas? Qual é o custo potencial com condenações judiciais e com a estrutura administrativa necessária para fazer face ao contencioso judicial e ao contencioso administrativo?

16.6. Há previsão orçamentária suficiente e específica para a despesa? É necessária a alteração prévia da legislação orçamentária?

16.7. Há compatibilidade entre a proposta e os limites individualizados para as despesas primárias de que trata o [art. 107 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias](#)?

Simplificação administrativa

17. O ato normativo implicará redução ou ampliação das exigências procedimentais?

17.1. Em que medida os requisitos necessários à formulação de pedidos perante autoridades podem ser simplificados?

17.2. Qual a necessidade das exigências formuladas? Qual o dano concreto no caso da dispensa?

17.3. Quais os custos que os atingidos pelo ato normativo terão com as exigências formuladas?

17.4. Qual será o tempo despendido pelos particulares com as exigências formuladas? O que pode ser feito para reduzir o tempo despendido?

17.5. As exigências formuladas são facilmente compreensíveis pelos atingidos?

17.6. Foram observadas as garantias legais de:

17.6.1. não reconhecer firma e não autenticar documentos em cartório ([art. 22 da Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999](#))?

17.6.2. não apresentar prova de vida, residência, pobreza, dependência econômica, homonímia ou bons antecedentes ([Lei nº 7.115, de 29 de agosto de 1983](#))?

17.6.3. não apresentar documentos já existentes no âmbito da administração pública federal ou apresentar nova prova sobre fato já comprovado perante o ente público ([art. 37 da Lei nº 9.784, de 1999, e inciso XV do caput do art. 5º da Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017](#))?

17.7. obter decisão final a respeito do requerimento no prazo de trinta dias ([art. 49 da Lei nº 9.784, de 1999](#))?

17.8. O interessado poderá cumprir as exigências por meio eletrônico?

17.8.1. Os sistemas eletrônicos utilizados atendem os requisitos de autenticidade, integridade, validade jurídica e interoperabilidade da ICP-Brasil?

17.8.2. Na hipótese de dificuldade no uso ou de os meios eletrônicos não atenderem os requisitos da ICP-Brasil, está garantida a possibilidade de realização das formalidades por meio físico?

Prazo de vigência e de adaptação

18. Há necessidade de **vacatio legis** ou de prazo para adaptação da administração e dos particulares?

18.1. Qual o prazo necessário para:

18.1.1. os destinatários tomarem conhecimento da norma e analisarem os seus efeitos?

18.1.2. a edição dos atos normativos complementares essenciais para a aplicação da norma?

18.1.3. a administração pública adaptar-se às medidas?

18.1.4. a adequação das estruturas econômicas de produção ou de fornecimento dos produtos ou serviços que serão atingidos?

18.1.5. a adaptação dos sistemas de informática utilizados pela administração pública ou por particulares?

18.2. Qual a redução de custos possível para a administração pública e para os particulares se os prazos de adaptação forem ampliados?

18.3. Qual é o período do mês, do ano ou da semana mais adequado para o início da aplicação das novas regras?

18.4. Para o cumprimento da nova obrigação, foi especificado tratamento diferenciado, simplificado e favorecido ou prazo especial para as microempresas e empresas de pequeno porte, observado o disposto nos § 3º ao § 6º do art. 1º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006?

Avaliação de resultados

19. Como serão avaliados os efeitos do ato normativo?

19.1. Qual a periodicidade da avaliação de resultados do ato normativo?

19.2. Como ocorrerá a reversão das medidas em caso de resultados negativos ou insuficientes?

Este texto não substitui o publicado no DOU de 3.11.2017.





