



SECRETARIA DA CASA CIVIL

A Casa Civil, por meio das unidades que integram a sua estrutura e suas entidades vinculadas, realizou as seguintes atividades:

Chefia de Gabinete - Coordenou as atividades das áreas técnico - administrativas (Recursos Humanos, Infra-Estrutura, Transportes, entre outras).

Supervisionou e coordenou atividades relacionadas ao Sistema Integrado de Administração Financeira e à administração geral da Pasta, pertinentes às unidades sob sua subordinação.

Grupo de Planejamento Setorial - No âmbito do Gabinete do Governador, Casa Civil, que inclui o Fundo Social de Solidariedade do Estado de São Paulo – FUSSESP e a Casa Militar, além das entidades vinculadas a esta Pasta: Fundação do Desenvolvimento Administrativo – FUNDAP, Imprensa Oficial do Estado – IMESP e Companhia de Processamento de Dados do Estado de São Paulo – PRODESP, o Grupo de Planejamento Setorial coordenou e executou trabalhos de elaboração e formalização das Diretrizes Orçamentárias para 2006, das Propostas Orçamentárias das Unidades referidas, excepcionadas, quanto às citadas por último as empresas citadas; orientou e acompanhou o Sistema de Monitoramento de Programas e Ações do PPA, além de haver acompanhado e controlado a execução do orçamento vigente, por meio dos Sistemas SIAFEM e SIGEO, promovendo reuniões internas, como órgão Colegiado, bem como, emitindo pareceres referentes a créditos suplementares, créditos automáticos, reprogramação entre elementos, liberação de recursos contingenciados e antecipações de quotas.

Departamento de Recursos Humanos - Órgão do Sistema de Administração de Pessoal, tem por atribuições: planejar, gerenciar, coordenar e executar as atividades inerentes à administração de recursos humanos (integrar, avaliar, preparar o servidor para os momentos de transferência, dispensa, exoneração e aposentadoria, propor políticas de benefícios sociais e outros); bem como o controle de recursos humanos; a política salarial, a seleção e desenvolvimento de recursos humanos, a legislação de pessoal, o cadastro funcional e a frequência.

No exercício de 2006, fortaleceu o Telecurso 2000, e prosseguiu com a implantação do SIAP-Sistema Integrado de Administração de Pessoal na Casa Civil.

Os Programas desenvolvidos pelo Departamento de Recursos Humanos (DRH) por meio do Centro de Desenvolvimento de Pessoal (CDP) têm como objetivo reduzir a prevalência dos principais fatores de risco para doenças crônicas não-transmissíveis e, conseqüentemente, melhorar a qualidade de vida dos servidores.

Foram realizadas atividades de desenvolvimento e de capacitação de recursos humanos, de acordo com as necessidades de trabalho desses servidores, bem como a promoção e treinamentos, atividades para combater o estresse com vista à sua realização pessoal e profissional, com 909 atendimentos nas áreas da saúde, trabalho, familiar e jurídico-social.

Na área da Saúde o CDP, representa a Secretaria junto à Secretaria da Saúde – IAMSPE, dando continuidade ao Programa Prevenir IAMSPE.

- *Campanhas*: Campanha de prevenção do câncer de próstata (76); Campanha de Doação de Sangue (119), Campanha de Vacinação Anti-Gripal (842);
- *Programas*: Controle do Tabagismo: Tratamento aos Fumantes (84), Alimento-se Bem (360); Atividade Física: Ginástica Localizada (inscritos 159); Atendimentos aos Dependentes Químicos (26); Atendimento Psicossocial (42) e Língua Transnacional Esperanto (24);
- *Terapia Ocupacional*: Curso Básico de Bijuterias (43), Oficina de Sementes e Nós para Confecção de Chaveiro (40); Curso Avançado de Bijuteria (10); Curso de Padaria Artesanal (277), Curso de Jardinagem (20) e Pintura em Vaso (9);
- *Capacitação FUNDAP*: Programa de Desenvolvimento Gerencial: G2 (8), G3 (8); PDG – Educação Continuada/área: Gestão de Pessoas: Liderança (2), Legislação de RH on-line (13), Gestão Estratégica de RH (5); Gestão Estratégica de Organizações Públicas: Melhoria de Processos (1), Gestão da Comunicação Organizacional (1); Gestão de Programas e Projetos Governamentais: Capacitação de Gerentes do PPA (7), Planejamento e Gerenciamento de Projetos (5), Economia Regional e Desenvolvimento Econômico no Estado de SP (1), Indicadores para Monitoramento de Programas e Projetos (4); Contratualização de Resultados: Contratualização de Resultados (1); Gestão de Compras e Contratos: Formação de Pregoeiros (8), Recepção de Materiais (1), Capacitação em Pregão Eletrônico (29), Sistema de Registro de Preços (2); Relações com o cidadão: Capacitação de Ouvidores (2), Melhoria da Qualidade do Atendimento ao Cidadão (13), Gestão de Atendimento (3);
- *Programa de Integração para Ingressantes no Serviço Público Estadual* (5); Informática: Introdução à Informática Básica (31), Planilha Eletrônica (19). Em parceria com a Secretaria da Educação funcionam 2 Telessalas com 42 servidores cadastrados no Ensino Fundamental e 52 no Ensino Médio.

Centro de Convivência Infantil: Atende 63 (sessenta e três) crianças, filhos de servidoras do Palácio dos Bandeirantes. Atividades desenvolvidas:

- *Formação em serviço*: foram realizados dois ‘Encontros de Formação em Serviço’ com todos os funcionários, estagiários, equipe da Frente de Trabalho, que prestam serviços no Centro de Convivência Infantil, orientados e ministrados pela Diretora, por uma Assistente Social e uma Nutricionista;
- *Serviço Social*: atendimento de mães/funcionárias solicitantes de vaga, entrevistas de matrícula, visitas domiciliares e acompanhamentos de casos. Organização e execução de oficinas com crianças e Encontros de Formação. A Assistente Social foi nomeada Conselheira Titular representando a Casa Civil, junto ao Conselho Estadual de Assistência Social (CONSEAS).
- *Psicologia*: a partir do segundo semestre, uma Psicóloga passou a fazer parte da Equipe Técnica do Centro de Convivência Infantil. Acompanha as crianças e familiares em casos específicos, participação em reuniões de Equipe Técnica, colaboração com as Equipes do Ateliê de Artes, Movimento e Recreação, Eventos. A Técnica foi nomeada Conselheira Suplente no Conselho Estadual de Assistência Social (CONSEAS).

- *Atividades didáticas e pedagógicas*: diariamente foram planejadas e desenvolvidas nas salas de atendimento, atividades na formação pessoal e social, jogos, brinquedos e brincadeiras, artes visuais, linguagem oral e escrita, natureza e sociedade e matemática. As atividades foram desenvolvidas conforme Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil.
- *Educação Nutricional*: semanalmente foram realizados os "Encontros de Nutrição" com as crianças dos Grupos 3 e 4. No decorrer do ano foram feitas mensalmente as "Oficinas de Culinária" com todas as crianças a partir do Grupo 1.
- As receitas apresentadas nas oficinas estavam inseridas no projeto Raízes e Folclore, tema desenvolvido com as crianças do Centro de Convivência Infantil em 2006.
- *Brinquedoteca*: as crianças freqüentaram em rodízio o espaço da Brinquedoteca, onde participaram de atividades de cunho lúdico e recreativo, com brinquedos industrializados e artesanais, assim como utilizando livros e jogos. Na brinquedoteca foram realizadas no decorrer do ano ‘Oficinas de Jogos’ especialmente com as crianças dos Grupos 3 e 4.
- *Ateliê de Artes*: neste espaço as crianças dos Grupos 1, 2, 3 e 4, realizaram atividades inerentes à sua formação artística, privilegiando as de Artes Visuais e Plásticas, assim como foram trabalhadas a maioria das propostas referentes ao Projeto 2006 (Raízes e Folclore).
- *Projeto Educativo 2006*: o tema eleito pelo Centro de Convivência Infantil para desenvolver as atividades, reflexões e pesquisas com as crianças no ano de 2006, foi “Raízes e Folclore”. O projeto foi subdividido nas seguintes áreas: usos e costumes, brinquedos e brincadeiras, lendas e personagens, festas e tradições. Nesta ocasião as crianças entraram em contato com a cultura popular brasileira. Com o resultado deste processo foi organizada a ‘Exposição Raízes e Folclore das Crianças do Centro de Convivência Infantil’, realizada em 21/11/2006, no Hall Nobre do Palácio dos Bandeirantes, o que foi considerado um marco pela Equipe de Funcionários e Estagiários que prestam serviços nesta Unidade.
- *Eventos Especiais*:
 - Aniversários*: celebrados mensalmente juntamente com os familiares das crianças aniversariantes;
 - Atividades comemorativas*: como parte da Agenda Social, foram comemorados: Carnaval, Páscoa, Dia das Mães, Festa Junina, Semana da Criança e Natal;

Apresentação de final de ano: realizada no Auditório Ulisses Guimarães, com a presença dos familiares das crianças matriculadas.
Passeios externos: Parque/Fazenda Bicho Mania (dia 10/04); Teatro Frei Caneca para assistir a peça “O Pequeno Príncipe” (dia 12/05) e Cine Bristol para assistir pré-estréia do filme “Jesus a História do Nascimento” (dia 30/11);
Programação especial de férias: durante todo mês de julho foram realizadas diferentes atividades com as crianças dos Grupos 1, 2, 3 e 4, que abarcaram as seguintes áreas: Cultural, Esportiva e Recreativa.

Departamento de Administração – DA – Órgão incumbido de planejar, gerenciar, coordenar e executar as atividades das áreas de administração financeira e orçamentária e de suprimentos (patrimônio, almoxarifado, compras e contratos) e transportes.

No exercício de 2006, além das atividades de caráter administrativo e de natureza burocrática, obrigatoriamente presente nas atividades de apoio, são, também, relevantes as seguintes atividades:

Área de transportes internos:

- A redução da frota própria da Pasta, a qual passou de 53 veículos em 2005, para os atuais 42 veículos, sendo 36 do Fundo Social de Solidariedade do Estado de São Paulo, 05 da Divisão de Transportes e 01 da Casa Militar;
- locação de veículos: em 2006, permaneceu o contrato de locação o que possibilita uma melhora na prestação dos serviços e economia no consumo de combustíveis. Os serviços passaram a ser efetuados com veículos novos. Os serviços diários na Capital e as viagens ao interior foram feitas com maior segurança e conforto.
- gestão dos contratos: a) serviço de motofrete (5 motoboys) e b) serviço de ônibus reservado: 12 (doze) linhas;
- outros serviços: atendimentos a usuários; SOS Médico; lavagem de veículos e administração da frota (Mapas de Consumo e Quilometragem; Mapas de Abastecimento, Demonstrativo Mensal de Consumo, Seguro Obrigatório; Arrolamento de Veículos; Aquisição de Combustível – álcool e gasolina e outros).

Área de suprimentos:

- realização de aquisições, através de ofertas de compras, com dispensa de licitação, por intermédio da Bolsa Eletrônica de Compras;
- realização de aquisições, através de ofertas de compras, na modalidade de Convite, por intermédio da Bolsa Eletrônica de Compras;
- realização de aquisições através de Pregões (abertura, elaboração e entrega de Editais) com redução de despesas;
- reajustes contratuais, prorrogações de contratos, elaboração de termos de aditamentos e contratos e publicações no Diário Oficial do Estado (Pubnet);
- cadastramento mensal dos contratos no sistema de serviços terceirizados – CADTERC.

Área de finanças e orçamento:

- Efetivo controle da execução orçamentária e financeira das unidades de despesas da Pasta, com a emissão de documentos como: reservas orçamentárias, notas de empenhos, guias de recolhimentos, notas de liquidações, programações de desembolsos e pedidos de desembolsos; alterações orçamentárias.
- análise, conferência, assistência e atendimento de responsáveis por processos de prestações de contas de adiantamentos;
- relatórios mensais para o Tribunal de Contas indicando os pagamentos das Unidades;
- relatório à Secretaria de Finanças Municipal sobre retenção do ISSQN;
- elaboração da proposta orçamentária para o exercício de 2007;
- assessoria orçamentária e financeira ao Fundo Social de Solidariedade e Unidade de Assessoramento em Comunicação;
- assessoria financeira à Casa Militar.

Departamento de Infra-Estrutura – DIE – Órgão incumbido de planejar, gerenciar, coordenar e executar os serviços de provisão e zeladoria dos Palácios e da residência do Governador; compete-lhe, ainda, a conservação e manutenção dos Palácios e prédios, bem como das respectivas instalações nele existentes, da manutenção dos equipamentos, inclusive de informática, e outras atividades auxiliares, no âmbito da Casa Civil e dos Palácios do Governo do Estado.

O DIE continuou obtendo, no exercício de 2006, resultados expressivos. Destaca-se a economia no consumo de água, mantida por meio do monitoramento eletrônico constante. Esse monitoramento estende-se ao consumo da rede elétrica.