

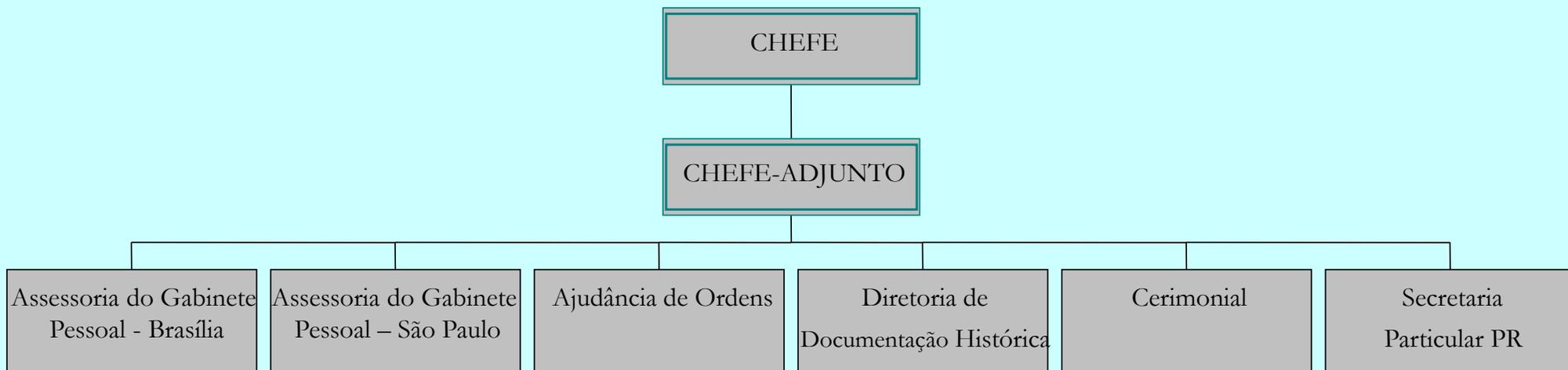


1. **Atribuições do Gabinete Pessoal do Presidente**
2. **Grupo de Agenda Futura**
 - Levantar e planejar atividades
3. **Sistema de Gestão da Agenda**
 - Modernização e Apoio Tecnológico





ORGANOGRAMA DO GABINETE PESSOAL DO PRESIDENTE DA REPÚBLICA





Dentre as atribuições do Gabinete Pessoal do Presidente podemos destacar:

- a) Prestação de assistência direta e imediata ao Presidente da República no desempenho de suas funções;
- b) Coordenação das atividades de agenda do Presidente, que compreendem despachos, audiências, sua participação em eventos oficiais e sociais e a programação das viagens e visitas do Presidente, no país e no exterior. Para tal, transmite aos órgãos envolvidos nos eventos as orientações necessárias a sua preparação;
- c) Execução de tarefas de apoio ao Presidente nas áreas da secretaria particular, de cerimonial, de ajudância-de-ordens, do controle de toda a correspondência oficial e não oficial e de organização do seu acervo documental privado.





Grupo de Agenda Futura

a) Os agentes que apóiam as decisões

O grupo é composto por representantes da Casa Civil da Presidência, da Assessoria Especial do Presidente, da Secretaria de Comunicação e Gestão Estratégica, da Secretaria Geral da Presidência, sob a coordenação do Gabinete Pessoal do Presidente.

b) Levantar e planejar atividades

- Reuniões semanais
- Planejamento mensal, trimestral e anual

Busca informações, que possibilitem a construção de uma agenda positiva e voltada para os temas centrais do Governo e para as prioridades do Presidente.





Sistema de Gestão da Agenda

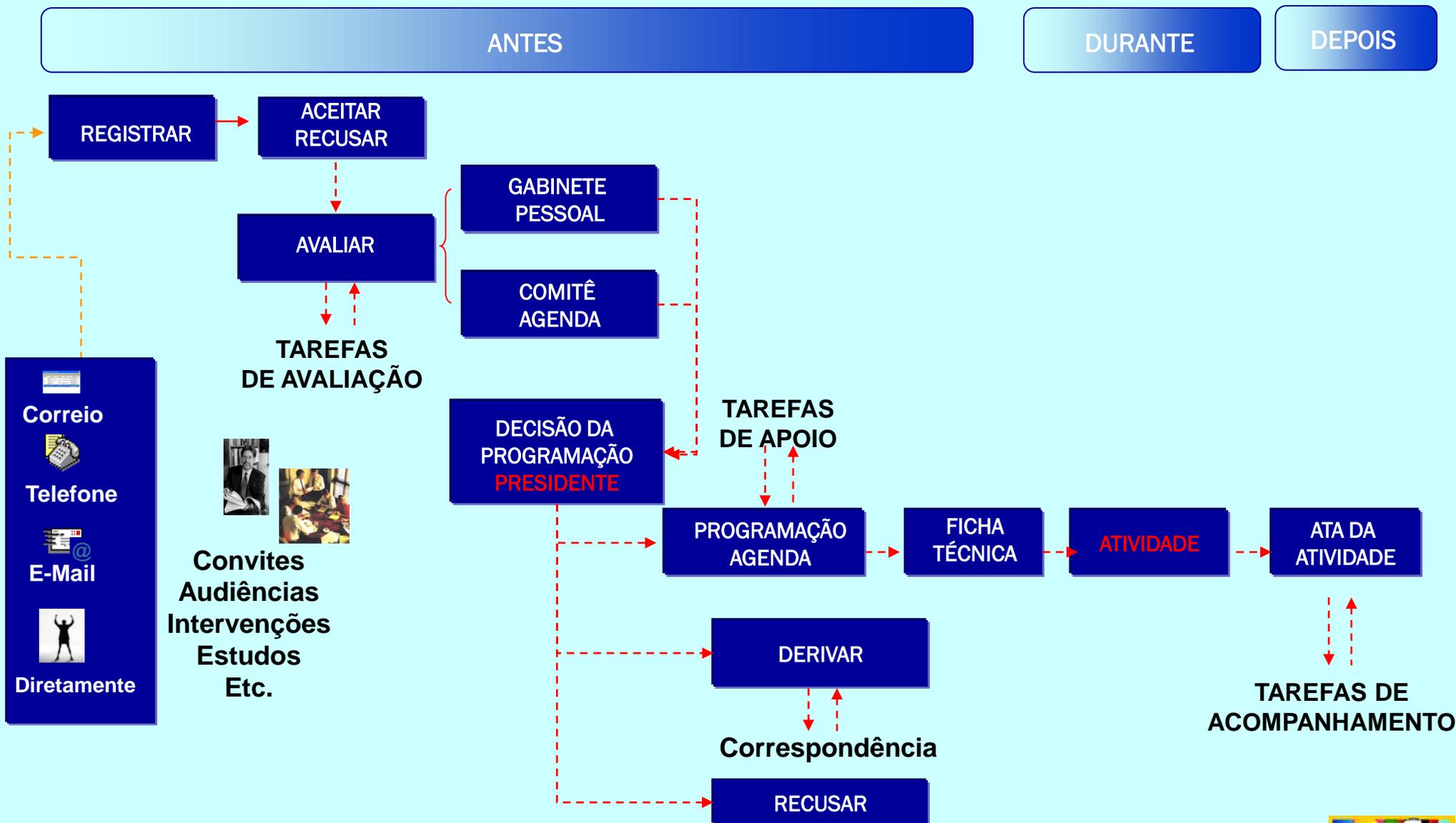
Modernização e Apoio Tecnológico

A modernização do Gabinete Pessoal do Presidente foi absolutamente prioritária para elevar o nível de gestão da agenda presidencial e de suas derivações.

Em novembro de 2003, iniciamos o processo de implantação do Sistema de Gestão em parceria com o PNUD (Programa das Nações Unidas para o Desenvolvimento).



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA DO BRASIL





A primeira etapa, o “antes”, consiste em passos importantes do processo de filtragem das demandas:

- a) Gerir as correspondências que chegam ao Presidente
- b) Avaliar as solicitações, pedidos de audiência e convites
- c) Programar, derivar ou recusar atividades
- d) Responder as solicitações
- e) Controlar as solicitações





A segunda etapa, que trata do “durante”, consiste em passos que permitem dar consistência as atividades:

- a) Programar e gerir uma atividade
- b) Elaborar ficha executiva/subsídios/discursos
- c) Registrar as atividades do Presidente
- d) Finalizar as atividades





A terceira etapa, o “depois”, consiste em :

- a) Analisar os registros das atividades do Presidente
- b) Encaminhar tarefas de acompanhamento
- c) Monitorar os compromissos e orientações do Presidente





Considerações Finais

O objetivo central da modernização do Gabinete Pessoal do Presidente, tendo como ferramenta de apoio um sistema de gestão, é criar um mecanismo que permita o acompanhamento diário, pela assessoria técnica e política do Presidente, do conjunto de atividades programadas na agenda, possibilitando o apoio qualificado e direto as suas ações, e também, o monitoramento de suas orientações e determinações.



Considerações Finais

O que podemos observar neste dois anos e três meses de governo, é que o processo de decisão do Presidente se aprimorou muito e a meta de modernização de seu gabinete foi um fator determinante para este aprimoramento.

