



Ministério da Agricultura,
Pecuária e Abastecimento

Secretaria-Executiva Relatório de Gestão 2007





Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento

Secretaria-Executiva

Relatório de Gestão 2007

Março 2008

MINISTRO DE ESTADO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO

Reinhold Stephanes

SECRETÁRIO-EXECUTIVO

Silas Brasileiro

EQUIPE TÉCNICA RESPONSÁVEL PELAS INFORMAÇÕES

Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração e Coordenações-Gerais

RESPONSÁVEL TÉCNICO PELA ELABORAÇÃO

João Bosco Bahia dos Santos

SUMÁRIO

1. IDENTIFICAÇÃO	6
1.1. Nome completo da Unidade Jurisdicionada e sigla:	6
1.2. Natureza Jurídica	6
1.3. Vinculação Ministerial	6
1.4. Normativos de criação, definição de competências e estrutura organizacional e respectiva ... data de publicação no Diário Oficial da União.	6
1.5. CNPJ	7
1.6. Nome e código no SIAFI	8
1.7. Código da UJ titular do relatório	8
1.8. Códigos das UJ abrangidas	8
1.9. Endereço Completo da sede:	8
1.10. Endereço da página institucional na Internet:	8
1.11. Situação da unidade quanto ao funcionamento:	8
1.12. Função de governo predominante:	9
1.13. Tipo de atividade:	9
2. RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS	10
3. ESTRATÉGIA DE ATUAÇÃO	11
4. GESTÃO DE PROGRAMAS E AÇÕES	12
4.1. Programas	12
4.1.1. 0750 – Apoio Administrativo	12
4.1.1.1. Dados Gerais	12
4.1.1.2. Principais ações do Programa	12
4.1.1.3. Gestão das ações	12
4.1.1.3.1. 2000- Administração da Unidade	12
4.1.1.3.1.1. Dados gerais da ação	12
4.1.1.3.1.2. Resultados	13
4.1.1.3.2. 2004 – Assistência Médica e Odontológica	21
4.1.1.3.2.1. Dados gerais da ação	21
4.1.1.3.2.2. Resultados	21
4.1.1.3.3. 2010 – Assistência Pré-Escolar aos Dependentes dos Servidores e Empregados	22
4.1.1.3.3.1. Dados gerais da ação	22
4.1.1.3.3.2. Resultados	23
4.1.1.3.4. 2011– Auxílio-Transporte aos Servidores e Empregados	23

4.1.1.3.4.1.	Dados gerais da ação	23
4.1.1.3.4.2.	Resultados	24
4.1.1.3.5.	2012 – Auxílio-Alimentação aos Servidores e Empregados	25
4.1.1.3.5.1.	Dados gerais da ação	25
4.1.1.3.5.2	Resultados	25
4.1.1.3.6.	4716 – Operações dos Serviços Administrativos das Unidades Descentralizadas	26
4.1.1.3.6.1.	Dados gerais da ação	26
4.1.1.3.6.2.2	Resultados	26
4.1.2.	Programa 0360 – Gestão da Política Agropecuária.....	31
4.1.2.1.	Dados Gerais	31
4.1.2.2	Principais Ações do Programa.....	31
4.1.2.3.	Gestão da Ações.....	31
4.1.2.3.1.	Ação : 4572 – Capacitação dos Servidores Públicos Federais em Processo de Qualificação e Requalificação.....	31
4.1.2.3.1.1.	Dados gerais da ação	31
4.1.2.3.1.2.	Resultados	32
4.1.2.3.2.	Ação: 11TR – Modernização do Sistema Integrado de Informações Agropecuárias...36	
4.1.2.3.2.1.	Dados gerais da ação	36
4.1.2.3.2.2.	Resultados	36
4.1.2.3.3.	Ação: 4721 – Sistema Nacional de Difusão de Informações para o Agronegócio.....37	
4.1.2.3.3.1.	Dados gerais da ação	37
4.1.2.3.3.2.	Resultados	37
4.1.3.	Programa 0089 – Previdência de Inativos e Pensionistas da União	39
4.1.3.1.	Dados Gerais do Programa	39
4.1.3.2.	Principais ações do Programa	39
4.1.3.3.	Gestão das ações	39
4.1.1.3.1.	0181 – Pagamento de Aposentadoria e Pensões – Servidores Civis.....	39
4.1.3.3.1.1.	Dados gerais da ação	39
4.1.1.4.1.2	Resultados	39
4.1.4.	Programa 0906 – Operações Especiais: Serviço da Dívida externa(Juros e Amortizações)	40
4.1.4.1	Dados gerais.....	40
4.1.4.2.	Principais ações do Programa	40
4.1.4.3.	Gestão das ações	40
4.1.4.3.1.	0284 – Amortização e Encargos de Financiamento	40
4.1.4.3.1.1.	Dados gerais da ação	41
4.1.4.1.1.2.	Resultados	41
5.	DESEMPENHO OPERACIONAL	43

6. Previdência Complementar Patrocinada	(Não se aplica a SE)
7. Instituições beneficiadas por renúncia fiscal	(Não se aplica a SE)
8. Operações de fundos.....	(Não se aplica a SE)
9. Conteúdos específicos por UJ ou grupo de unidades afins (conforme Anexos II e X da DN-TCU-85/2007).....	(Não se aplica a SE)
Anexo A - Demonstrativo de tomadas de contas especiais(conforme item 12 do conteúdo geral por natureza jurídica do Anexo II da DN-TCU-85/2007.....(Não houve ocorrência no exercício em análise)	
Anexo B - Demonstrativo de perdas, extravios ou outras irregularidades(conforme item 13 do conteúdo geral por natureza jurídica do Anexo II da DN-TCU-85/2007)..(Não houve ocorrência no exercício em análise)	
Anexo C - Despesas com Cartão de Crédito corporativo.....	52
Anexo D - Recomendações de órgãos de controle (Plano de Providências)	63
Anexo E - Demonstrativo de transferências (recebidas e realizadas) no Exercício(conforme item I -1.3- do Anexo X da DN-TCU-85/2007) (NR)	94
Anexo F - Atos de admissão, desigamento, concessão de aposentadoria e pensão praticados no exercício (conforme item 11 do Anexo X da DN-U-85/2007	95
10. Outras informações consideradas como relevantes para a avaliação da conformidade e do desempenho da gestão	96
11. Conclusão.....	117

1. IDENTIFICAÇÃO

1.1. Nome completo da Unidade Jurisdicionada e sigla:

Secretaria Executiva – SE

1.2. Natureza Jurídica

Órgão da Administração direta do Poder Executivo

1.3. Vinculação Ministerial

Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento - MAPA

1.4. Normativos de criação, definição de competências e estrutura organizacional e respectiva data de publicação no Diário Oficial da União.

Norma de criação: Decreto nº 5.531, de 21 de janeiro de 2005, publicado no DOU, de 24 de janeiro de 2005,

Finalidade: Por meio da Portaria Ministerial Nº 163, de 20 de junho de 2006, que estabelece o Regimento Interno da Secretaria-Executiva, o Ministro de Estado da Agricultura Pecuária e Abastecimento, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 4º do Decreto nº 5.351, de 21 de Janeiro de 2005, e o que consta do Processo nº 21000.001640/2006-19, resolve:

Art. 1º À Secretaria-Executiva, órgão de assistência direta e imediata ao Ministro de Estado, compete:

- I - assistir ao Ministro de Estado na supervisão e coordenação das atividades das Secretarias integrantes da estrutura do Ministério e das entidades a ele vinculadas;
- II - supervisionar e coordenar, no âmbito do Ministério:
 - a) as atividades relacionadas com os sistemas federais de planejamento e de orçamento, de administração financeira, de contabilidade, de administração dos recursos de informação e informática, de recursos humanos, de serviços gerais, de gestão de documentos de arquivos e as de organização e modernização administrativa; e
 - b) as atividades relacionadas à ouvidoria, à corregedoria, às informações documentais agropecuárias e ao acompanhamento das unidades descentralizadas, das entidades vinculadas e dos órgãos colegiados, inclusive das câmaras setoriais e temáticas;
- III - promover a execução, acompanhamento e avaliação dos programas e ações pertinentes;

IV - coordenar e promover:

- a) programação e implementação da capacitação e treinamento de recursos humanos, em atendimento às demandas dos órgãos e das unidades descentralizadas do Ministério; e
- b) planejamento e execução das atividades relativas à administração dos recursos da informação e informática;

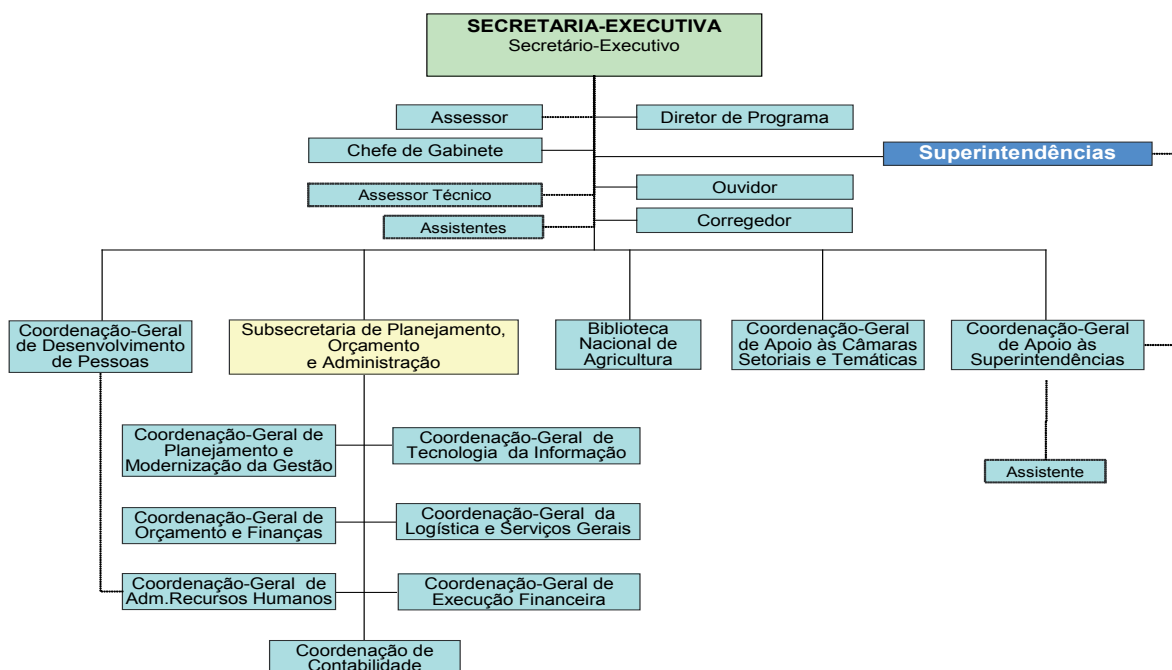
V - auxiliar o Ministro de Estado na definição das diretrizes e na implementação dos assuntos da área de competência do Ministério; e

VI - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Ministro de Estado.

Parágrafo único. À Secretaria-Executiva compete exercer, ainda, o papel de órgão setorial do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - SIPEC, Sistema de Administração dos Recursos da Informação e Informática - SISPI, Sistema de Serviços Gerais - SISG, Sistema de Planejamento e de Orçamento Federal, Sistema de Administração Financeira Federal, Sistema de Contabilidade Federal e Sistema Nacional de Arquivos - SINAR.

Norma que estabelece a estrutura orgânica no período de gestão em exame:

Decreto 5.351, de 21 de janeiro de 2005, publicado no DOU, de 24 de janeiro de 2005.



1.5. CNPJ

Não se aplica

1.6. Nome e código no SIAFI

Secretaria Executiva – 130.002

1.7. Código da UJ titular do relatório

130.002

1.8. Códigos das UJ abrangidas

Unidade	Código da UG	Nome da UG	Gestão
CGDP	Não se aplica	Coordenação-Geral de Desenvolvimento de Pessoas	Não se aplica
CGAC	Não se aplica	Coordenação-Geral de Apoio às Câmaras Setoriais	Não se aplica
CGAS	Não se aplica	Coordenação-Geral de Apoio às Superintendências	Não se aplica
BINAGRI	Não se aplica	Biblioteca Nacional de Agricultura	Não se aplica
SPOA	130.104	Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração	00001-Tesouro
CGPLAN	130.012	Coordenação-Geral de Planejamento e Modernização da Gestão	00001-Tesouro
CGOF	130.101	Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças	00001-Tesouro
CGEF	130.005	Coordenação-Geral de Execução Financeira	00001-Tesouro
CGRH	130.006	Coordenação-Geral de Administração de Recursos Humanos	00001-Tesouro
CGSG	130.013	Coordenação-Geral de Logística e Serviços Gerais	00001-Tesouro
CGTI	130.019	Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação	00001-Tesouro
CCONT	Não se aplica	Coordenação de Contabilidade	Não se aplica

1.9 Endereço Completo da sede:

Esplanada dos Ministérios, Bloco D, 9º andar, sala 904

CEP : 70.043-900

Fones: (61) 3218-2257 - Fax: (61) 3225-9918

E-mail: se@agricultura.gov.br

1.10. Endereço da página institucional na Internet:

www.agricultura.gov.br

1.11. Situação da unidade quanto ao funcionamento:

Em funcionamento

1.12 Função de governo predominante:

Agricultura

1.13. Tipo de atividade:

Supervisionar e coordenar, no âmbito do Ministério:

- a) as atividades relacionadas com os sistemas federais de planejamento e de orçamento, de administração financeira, de contabilidade, de administração dos recursos de informação e informática, de recursos humanos, de serviços gerais, de gestão de documentos de arquivos e as de organização e modernização administrativa; e
- b) as atividades relacionadas à ouvidoria, à corregedoria, às informações documentais

agropecuárias e ao acompanhamento das unidades descentralizadas, das entidades vinculadas e dos órgãos colegiados, inclusive das câmaras setoriais e temáticas.

Unidades gestoras utilizadas no SIAFI:

Unidade	Código da UG	Nome da UG	Gestão
CGOF	130.101	Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças	00001-Tesouro
CGEF	130.005	Coordenação-Geral de Execução Financeira	00001-Tesouro
SPOA	130.104	Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração	00001-Tesouro
CGPLAN	130.012	Coordenação-Geral de Planejamento e Modernização da Gestão	00001-Tesouro
CGRH	130.006	Coordenação-Geral de Administração de Recursos Humanos	00001-Tesouro
CGSG	130.013	Coordenação-Geral de Logística e Serviços Gerais	00001-Tesouro
CGTI	130.019	Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação	00001-Tesouro

2. RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS

Conforme o disposto no Regimento Interno, são competências da Secretaria-Executiva, entre outras, promover a execução, acompanhamento e avaliação dos programas e ações pertinentes, auxiliar o Ministro de Estado na definição das diretrizes e na implementação dos assuntos da área de competência do Ministério, além de supervisionar e coordenar as atividades relacionadas com os sistemas federais de planejamento e de orçamento, de administração financeira, de contabilidade, de administração dos recursos de informação e informática, de recursos humanos, de serviços gerais, de gestão de documentos de arquivos e as de organização e modernização administrativa além daquelas relacionadas à ouvidoria, à assessoria de ética e disciplina, às informações documentais agropecuárias e ao acompanhamento das unidades descentralizadas, das entidades vinculadas e dos órgãos colegiados, inclusive das câmaras setoriais e temáticas.

Dessa forma, a despeito de não atuar diretamente na formulação e implementação das políticas públicas, a Secretaria-executiva é co-responsável, atuando na coordenação, administração e controle da atuação das atividades finalísticas desta Pasta.

3. ESTRATÉGIA DE ATUAÇÃO

Sendo a responsável direta pelo acompanhamento da Ouvidoria, e dos órgãos colegiados, inclusive das câmaras setoriais e temáticas, cabe à Secretaria-Executiva exercer a interlocução com a Sociedade por intermédio de diversos instrumentos. A Ouvidoria do MAPA atende aos cidadãos através de carta, e-mail e serviço de 0800. Em 2007 foram realizados 114.716 mil atendimentos.

A interlocução com o setor produtivo, por sua vez, é realizada pelas 30 Câmaras Setoriais e Temáticas, que ao longo de 2007 promoveram 85 reuniões, congregando representantes dos diversos segmentos do setor produtivo (produção, indústria, comercialização, pesquisa, exportação) com o objetivo de indicar aos formuladores de políticas públicas as diretrizes e prioridades de cada setor.

Dessa forma, combinando as contribuições tanto dos consumidores quanto do setor produtivo o Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento tem condições de oferecer à sociedade políticas públicas que atendam aos anseios dos mais amplos espectros em seu público-alvo.

4. GESTÃO DE PROGRAMAS E AÇÕES

4.1. Programas

Objetivos:

Constituir um centro de custos administrativos das unidades orçamentárias constantes dos orçamentos da União, agregando as despesas passíveis de apropriação em programas ou ações finalísticas.

4.1.1. 0750 – Apoio Administrativo

4.1.1.1. Dados Gerais

Tipo de Programa	Apoio Administrativo
Objetivo Geral	Prover os órgãos da União dos meios administrativos para a implementação e gestão de seus programas finalísticos.
Gerente do Programa	Não definido
Gerente Executivo	Não definido
Indicadores ou parâmetros utilizados	Eficiência e eficácia
Público-alvo (Beneficiários)	Servidores do MAPA

4.1.1.2. Principais ações do Programa

Prover os órgãos da União dos meios administrativos para a implementação e gestão de seus programas finalísticos.

4.1.1.3. Gestão das ações

4.1.1.3.1. 2000- Administração da Unidade

4.1.1.3.1.1. Dados gerais da ação

Tipo	Atividade
Finalidade	Prover os órgãos da União dos meios administrativos para a implementação e gestão de seus programas finalísticos.
Descrição	Ação padronizada, que constitui um centro de custos administrativos das unidades orçamentárias integrantes dos orçamentos da União, agregando as despesas que não são passíveis de apropriação em programas ou ações finalísticas.
Refere-se ao pagamento de proventos e encargos da folha de servidores da ativa.	

Tipo	Atividade
Unidade responsável pelas decisões estratégicas	Secretaria-Executiva
Unidades executoras	Coordenação-Geral de Logística e Serviços Gerais
Coordenação-Geral de Execução Financeira	
Coordenação-Geral de Administração de Recursos Humanos	
Áreas responsáveis por gerenciamento ou execução	Coordenação-Geral de Logística e Serviços Gerais
Coordenação-Geral de Execução Financeira	
Coordenação-Geral de Administração de Recursos Humanos	
Coordenador nacional da ação	Não definido
Responsável pela execução no nível local (quando for o caso)	Jorge Luiz Siqueira Romilda Maria de Fátima Resende Walkiria Reis Moraes

4.1.1.3.1.2. Resultados

Considerando que as atribuições da Coordenação Geral de Logística e Serviços Gerais – CGSG/SPOA estão voltadas diretamente para o apoio administrativo e operacional às atividades finalísticas deste Ministério, e, principalmente, se levarmos em consideração que todas as ações levadas a efeito no exercício de 2007, as quais de forma sucinta serão relacionadas a seguir, foram executadas dentro de padrões de eficiência e normalidade, não sendo registrados no período fatos fortuitos que mereçam maiores destaques, podemos avaliar que os resultados auferidos pela Unidade, com relação às atividades desenvolvidas através da AÇÃO - ADMINISTRAÇÃO DA UNIDADE, foram satisfatórios. Esta conclusão baseia-se, também, na constatação de que as metas pré-estabelecidas para o período em exame foram atingidas em níveis e/ou percentuais bastante expressivos.

O quadro positivo ora delineado, certamente foi alcançado em virtude dos recursos orçamentários e financeiros terem sido criteriosamente priorizados, tornando assim suficientes para fazerem frente aos compromissos firmados pela Unidade, bem como, em razão dos mesmos terem sido liberados oportunamente. Por outro lado, as providências efetivas adotadas por esta Coordenação Geral, realizando os procedimentos licitatórios necessários, firmando e renovando contratos, adquirindo os bens e serviços que se fizeram necessários e atendendo prontamente aos chamados ligados à sua área de competência, contribuíram decisivamente para a obtenção dessa performance favorável.

Utilizando experiências bem sucedidas do ano passado, a CGSG/SPOA adotou como metodologia de trabalho a sistemática de identificar as ações sob sua competência, relacionando-as sob dois grandes grupos, a saber:

1. Ações Programáticas de Caráter Contínuo, englobando as atividades das Coordenações de Atividades Gerais e de Material e Patrimônio.

Nessa área foi implementado um método de acompanhamento sistemático e técnico com objetivo de estabelecer indicadores de desempenho e determinar as metas de atendimento de cada uma das áreas.

A CGSG, por meio de sua equipe, apresentou um trabalho altamente satisfatório não só sob o aspecto metodológico introduzido, relacionado às modernas técnicas de gerenciamento quanto ao estabelecimento e acompanhamento de desempenho de indicadores, como na forma de condução da equipe de trabalho.

2. Ações Pontuais circunscritas ao período.

Também neste quesito a CGSG/SPOA inovou na condução gerencial da área.

Destaca-se, por relevante, a iniciativa da equipe em relacionar as necessidades primeiras do MAPA, indicando o nível de prioridades da Administração, recursos necessários e identificação do tipo de despesa, custeio e/ou investimento.

Esta metodologia propiciou ganhos de produtividade na execução das tarefas, otimizando os recursos humanos envolvidos, tanto na especificação e elaboração dos instrumentos técnicos de contratação, quanto na determinação de cronologias de trabalho adequadas às necessidades, quer na busca do objetivo final, a execução dos serviços e aquisições.

A adoção deste tipo de metodologia propiciou ao MAPA significativos ganhos de qualidade na execução de suas competências.

Atividades Regimentais Executadas:

No cumprimento de suas atribuições regimentais, a CGSG/SPOA executou no decorrer do ano de 2007 as seguintes atividades:

- Administração predial: limpeza e higienização, vigilância, obras e instalações, manutenção elétrica e hidrossanitária, manutenção de elevadores, manutenção de aparelhos de ar condicionado, substituição de vidros, confecção de carimbos, chaveiro, execução de pequenos reparos, etc.;
- Fornecimento de água e de energia elétrica;
- Fornecimento de serviços telefônicos;
- Serviços reprográficos (por intermédio da Seção de Reprografia da CGSG/SPOA, através de contratos de fotocopiadoras e por intermédio de contrato de terceirização de serviços);
- Serviços de copas e garçons;
- Fornecimento de jornais, revistas e periódicos em geral;
- Fornecimento de Diários Oficiais da União e Diários da Justiça;
- Manutenção dos serviços de transportes, compreendendo o fornecimento de combustíveis e lubrificantes, manutenção da frota, aquisição de pneus, etc.;
- Fornecimento de água mineral;
- Fornecimento de café e açúcar;
- Fornecimento de material de consumo em geral e suprimentos de informática, através do Almoxarifado Central integrante da estrutura organizacional da CGSG/SPOA;
- Fornecimento de mobiliário, máquinas e equipamentos;
- Execução e controle das atividades de Patrimônio – Mobiliário e Imobiliário;
- Fornecimento de serviços de transporte terrestre de mudanças de servidores, mobiliário e encomendas do interesse do MAPA;
- Fornecimento de serviços de transporte aéreo de encomendas;
- Realização dos procedimentos licitatórios, de inexigibilidades de licitação, de dispensas de licitação e de adesão a Registros de Preços de outros órgãos públicos;
- Formalização, controle e fiscalização de contratos;
- Outras afins.

Grande parte dessas atividades é executada de forma terceirizada, ou seja, através de contratos de prestação de serviços.

Principais Contratações e Aquisições:

Apresentamos a seguir as principais contratações e aquisições realizadas pela CGSG/SPOA, durante o exercício de 2007, através das diversas modalidades: Pregão, Concorrência, Tomada de Preços, Convite, Dispensa de Licitação, Inexigibilidade de Licitação e Adesão a Registros de Preços de outros Órgãos Públicos.

a) Contratação de Serviços:

Objeto	Contratada-Fornecedor	Valor Anual
Manutenção de veículos	Auto União Distribuidora - OSMAQUI Peças Serv. - PICK-UP Center	160.684,09
Serviços de Transporte Aéreo	Encomendas e Transp. Cargas Pontual	288.750,00
Serviços de Cabeamento Telefônico	System Teleinformática	87.990,00
Telefonia Fixa - Longa Distância- Nac. e Intern.	EMBRATEL	559.999,00
Telefonia Fixa Local	Brasil Telecom	541.899,96
Telefonia Móvel Pessoal - Longa Distância	EMBRATEL	53.283,00
Telefonia Fixa Longa Distância	Brasil Telecom	58.248,64
Manutenção de Central Telefônica	ACROSS Com. Prest. Serv. Telecomunicações	348.600,00
Serviços de tradução simultânea	BIÉ Tradução de Línguas	773.000,49
Serviços de Análise Laboratorial	SGS do Brasil - Microbióticos Análises laboratorial - ITEP - PLANTEC - Inst. de Química UFRJ - Fundação Univers. José Bonifácio Analytical Solutions S.A	1.389.588,76
Serviços de Instalação de Persianas	Laminaflex Ind. Comércio	309.936,68
Licenças do software Oracle	ORACLE do Brasil	880.470,00
Licenças do software Oracle	Officer Distrib. Prod. Informática	350.000,00
Curso de Inglês	Gênesis Consulting	70.000,00
Curso de Espanhol	IBEG	51.000,00
Curso de Informática	King Science	26.000,00
Curso de Formação Básica	CETUR-Centro de Excelência Empresarial	41.500,00
Atualização (Up Grade) Equipamento Aker	AKER Cons. Informática	84.000,00
Confeção de Certificado Digital	Casa da Moeda do Brasil	440.000,00
Manutenção Sistema PROTON	IKHON Conhecimento	75.600,00
Serviços de Apoio a Eventos	Aplauso Organização de Eventos	2.500.000,00

Objeto	Contratada-Fornecedor	Valor Anual
Serviços de Informática	UNIMIX Tecnologia	449.000,00
Aquisição de Licenças Oracle	UNIMIX Tecnologia	1.596.830,36
Aquisição de Licenças Oracle	UNIMIX Tecnologia	1.193.147,12
Serviços Postais Telemáticos	E.B.C.T	480.000,00

b) Obras e Reformas:

Objeto	Contratada-Fornecedor	Valor Anual
Conclusão obra de instalação do Restaurante do MAPA - Reinstalação do Serv. Médico	TELLUS S/A	1.294.313,74
Reforma da Garagem - Ed. Sede - MAPA	CONSTURUSSATI Serv. e Construções Ltda	711.747,90
Construção de guaritas para serv. Vigilância	CONCEITO Engenharia	29.600,00
Reforma da Portaria privativa do Ministro	O.S Engenharia e Representações Ltda	35.518,00
Obra de colocação de porta do elevador privativo do Ministro, na sobre-loja-Sede-MAPA	MÓDULO Engenharia e Repres. Ltda	41.490,00
Reforma do piso do 8º andar - Sede/MAPA	Organização Floresta Engenharia e Serv.	21.398,00

c) Aquisições:

Objeto	Contratada-Fornecedor	Valor Anual
Equipamentos e acessórios do Sistema		
OMNISAT, para rastreamento móvel de animais	AUTOTRAC Com. e Telecomunicações	1.054.776,88
Mobiliário em Geral	Movilex Móveis Ltda	114.217,60
	Movilex Móveis Ltda	101.700,00
	Flexibase Ltda	49.968,00
	Comercial Marte	20.449,00
	Giroflex	840.999,15
	Diversas Empresas-Registro de Preços	425.212,12
	Interior Móveis	221.342,00
Equipamentos de informática	Star do Brasil Informática	166.026,00
	Star do Brasil Informática	240.265,00
	Microsens Informática	283.574,50
	EPCON Informática	541.557,50
	Lenovo Tecnologia	327.025,00
Suprimentos de Informática	KML Informática	225.400,00
	PORT Distrib. Inf. e Papelaria e outras	297.929,00

Observações:

- 1ª. A execução de muitos serviços foi prolongada para o exercício de 2008, inclusive o valor estimado (Item “b” tabela acima);
- 2ª. as informações acima registradas têm como objetivo exclusivo demonstrar as atividades regimentais relevantes executadas pela CGSG/SPOA. Essas atividades não foram custeadas somente pela Ação Administração de Unidade, mas, também, por Ações de outras Unidades do MAPA, beneficiários da compras e/ou contratações.

Contratos Formalizados e Administrados:

A CGSG/SPOA, no cumprimento de suas atribuições regimentais, firmou 65 (sessenta e cinco) e administrou cerca de 119 (cento e dezenove) contratos no exercício de 2007, cujas ações estão relacionadas com a formalização, assinatura, publicação, acompanhamento, controle alterações (através de termos aditivos), rescisão e outras afins, dos referidos instrumentos contratuais.

Os Termos Aditivos celebrados foram para atender diversas situações, buscando a normal execução dos contratos, tais como: prorrogações de prazo de vigência, adequação de cláusula orçamentária, acréscimos ou supressões contratuais, repactuação, reajustes, revisões, alteração de garantia e outras.

Além disso, através da Divisão de Contratos – DCON/CAMP/CGSG, controlou efetivamente a designação dos Fiscais dos Contratos, elaborando e publicando as portarias de designação ou de alteração desses agentes.

Outra atividade pertinente e executada pela supracitada Unidade desta Coordenação Geral, foi a inserção no SIASG dos cronogramas físico-financeiro dos contratos firmados.

Os contratos firmados tiveram o propósito de oferecer apoio logístico e operacional às atividades finalísticas do Ministério, manter atividades essenciais ao seu funcionamento, ou, ainda, para atender demandas específicas das diversas Unidades do MAPA.

Adiante, no item relativo a TRANSFERÊNCIAS, estão relacionados os contratos mais expressivos em termos financeiros, firmados e administrados por esta CGSG/SPOA, com recursos provenientes da Ação Administração da Unidade.

Licitações:

No decorrer do exercício de 2007, foram realizados 78 (setenta e oito) procedimentos licitatórios para aquisição de bens e serviços em proveito das diversas Unidades organizacionais do MAPA. Como pode ser observado no quadro abaixo, as licitações foram realizadas predominantemente na modalidade de Pregão (73), em atendimento às diretrizes emanadas do Governo Federal e em particular à legislação vigente – Lei nº 10.520/2002 e Decreto nº 5.450/2005.

O percentual de Pregões concluídos em relação ao número total de licitações, atingiu 93,58% (noventa e três, vírgula cinquenta e oito por cento).

Esta iniciativa, além de imprimir maior celeridade na consecução dos processos licitatórios, proporcionou significativa economia (redução de custos) nas aquisições e contratações, o que também pode ser constatado do demonstrativo a seguir registrado.

Consta ainda do mesmo quadro, comparativo das licitações realizadas em 2007, em relação àquelas efetuadas em 2006.

Quadro Comparativo de Licitações Realizadas no período de 2006/2007

Modalidade de Licitação	2006 (A)		2007 (B)		Comparativo (A – B)	Percentual A/B
	Quant.	Valor Licitado	Quant.	Valor Licitado		
Concorrência	1	1.764.215,72	1	49.877.124,32	48.112.908,60	2.827,16%
Tomada de Preços	3	1.306.070,98	1	711.747,90	- 594.323,08	- 54,50%
Convite	1	86.925,00	3	127.062,00	40.137,00	146,17%
Pregão	53	18.763.274,78	73	11.686.255,54	-7.077.019,24	- 62,28%
TOTAL GERAL	58	21.920.486,48	78	62.402.189,76	40.481.703,28	284,68%

Outras Formas de Aquisição de Bens e Serviços:

Conforme elementos demonstrados no quadro abaixo, a CGSG/SPOA levou a efeito um número expressivo de aquisição de bens e serviços, através de outros tipos de compra, quais sejam: Dispensa de Licitação, Inexigibilidade de Licitação e Adesão a Registros de Preços de outros órgãos públicos. Destacamos a última modalidade de compra – Adesão a Registros de Preços – que trouxe indiscutíveis benefícios para esta Administração, face ao aproveitamento de licitações já consumadas por outros órgãos públicos, com grandes vantagens, como agilidade nos procedimentos e aproveitamento de preços obtidos por intermédio de regular concorrência de mercado, devidamente analisados, homologados e aceitos.

Apresentamos também no quadro seguinte, comparativo das compras efetuadas em 2007, através das modalidades enumeradas, com relação àquelas realizadas em 2006.

Quadro Comparativo de Aquisição de Bens e Serviços, Realizados no Período de 2006/2007

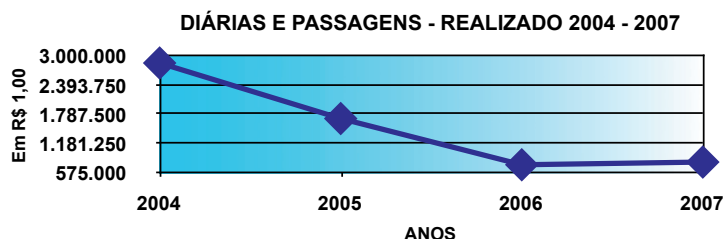
Tipo de Compra	2006 (A)		2007 (B)		(A – B)	A/B
	Quant.	Valor do Exercício	Quant.	Valor do Exercício	Comparativo	Percentual
Dispensa de Licitação	141	12.281.405,66	114	986.297,81	-11.295.107,85	-1.245,20%
Inexigibilidade de Licitação	35	569.528,36	10	1.731.980,80	1.162.452,44	304,11%
Registro de Preços	13	1.947.280,88	21	9.823.913,27	7.876.632,39	504,49%
TOTAL GERAL	189	14.798.214,90	145	12.542.191,88	-2.256.023,02	-84,75%

4.1.1.3.1.2.7. Diárias para servidores, para Colaboradores Eventuais e Passagens:

As despesas realizadas com os deslocamentos de servidores a serviço deste Ministério, bem como de colaboradores eventuais, custeadas através da Ação Administração da Unidade, apresentaram os seguintes valores:

Discriminação	Exercício			
	2004	2005	2006	2007
Diárias	748.996,98	685.259,66	308.270,37	510.480,86
Passagens Aéreas	2.111.468,11	1.024.526,60	443.386,60	297.414,26
Total	2.860.465,09	1.709.786,26	751.656,97	807.895,12

Fonte: Coordenação Geral de Execução Financeira – CGEF/SPOA



Força de Trabalho:

Como pode ser observado no quadro abaixo, o número de servidores integrante do Quadro Permanente deste Ministério, que se encontra em exercício na CGSG/SPOA, é bastante reduzido e insuficiente, principalmente no que se refere a técnicos de nível superior. Não obstante esta Unidade necessitar de servidores de níveis médio e auxiliar, a carência de pessoal de nível superior vem sendo mais sentida, de ano para ano, no desenvolvimento de suas atividades regimentais.

Entretanto, essas dificuldades vêm sendo minimizadas com a disponibilidade de servidores terceirizados (quadro abaixo), mas, apesar de contarmos com essa importante força de trabalho, enfrentamos problemas diversos com a sua manutenção, ou seja, dentre outros, podemos enumerar: é bastante rotativa; recebemos com frequência servidores sem a qualificação adequada; não temos a certeza de contar com a mesma por muito tempo, e, consequentemente, tornam-se desaconselháveis grandes investimentos no sentido da sua qualificação profissional (treinamentos).

Cabe também ressaltar, que as deficiências enfrentadas vêm sendo supridas com a dedicação pessoal de cada servidor, com os esforços do pessoal comissionado ou ocupante de função de confiança, bem como, de forma direta e efetiva, do corpo dirigente desta Coordenação Geral.

a) Servidores do Quadro Permanente:

Nº	CARGOS	QUANTIDADE
01	Administrador	01
02	Agente Administrativo	14
03	Agente de Portaria	07
04	Agente de Telecomunicações e Eletricidade	02
05	Agente de Vigilância	51
06	Ajudante Geral	02
07	Assistente Recursos Materiais	01
08	Arquiteto	01
09	Artífice de Est. Obras	03
10	Artífice de Mecânica	04
11	Artífice Carpintaria e Marcenaria	01
12	Artífice de Artes Gráficas	10
13	Auxiliar Operacional de Serviços	13
14	Auxiliar Recursos Humanos	01
15	DAS (sem vínculo)	05
16	Datilógrafo	10
17	Desenhista	02
18	Motorista Oficial	28
19	Programador	01
20	Técnico Nível Superior	01
21	Telefonista	01
TOTAL		159

b) Servidores Terceirizados – Empresa Federal Serviços Ltda. (Apoio Administrativo):

Nº	CARGOS	QUANTIDADE
01	Assistente Administrativo	31
TOTAL		31

c) Estagiários – CIEE:

Nº	CARGOS	QUANTIDADE
01	Estagiários	01
TOTAL		01

Servidores do Quadro Permanente do MAPA: 159

Terceirizados: 31 (Apoio Administrativo)

Estagiários: 01

TOTAL GERAL: 191

Pagamento de Vencimentos e Vantagens Fixas – Servidores Civis

Os valores alocados para esta finalidade na folha de pagamento fazem parte desta Ação e, em 2007, somou o montante de R\$ 675.225.095,76.

Metas e resultados da ação no exercício

LOA + Crédito	2006			2007		
	Previsto	Realizado	%	Previsto	Realizado	%
Meta Física	-	-	-	-	-	-
Meta Financeira	680.735.499	676.695.003	99,41	751.601.690	743.755.217	98,96

Fonte: SIGPLAN

4.1.1.3.2. 2004 – Assistência Médica e Odontológica

4.1.1.3.2.1 Dados gerais da ação

Tipo	Atividade
Finalidade	Proporcionar aos servidores, empregados, seus dependentes e pensionistas condições para manutenção da saúde física e mental.
Descrição	Concessão do benefício de assistência médico-hospitalar e odontológica aos servidores e empregados, ativos e inativos, dependentes e pensionistas.
Unidade responsável pelas decisões estratégicas	Secretaria-Executiva
Unidades executoras	Coordenação-Geral de Administração de Recursos Humanos
Áreas responsáveis por gerenciamento ou execução	Coordenação-Geral de Administração de Recursos Humanos
Coordenador nacional da ação	Walkiria Reis Moraes
Responsável pela execução no nível local(quando for o caso)	Walkiria Reis Moraes

4.1.1.3.2.2. Resultados

A meta física programada para 2007 inclui o volume de servidores ativos e inativos, seus dependentes e pensionistas. A baixa adesão ao plano de saúde, deve-se principalmente ao valor da contribuição, pois a grande maioria dos servidores beneficiados do PAS/MAPA é da carreira administrativa – PGPE, que não tiveram reajustes salariais significativos.

Outro fator que contribui para a não opção pelo plano de saúde é que o mesmo, tem o valor da mensalidade calculado sobre o salário e a idade, e de acordo com os resultados preliminares do CensoMAPA, cerca de 85,7 % dos nossos servidores ativos, encontram-se na faixa etária entre 40 e 65 anos.

Mesmo com o ingresso de novos Fiscais Federais Agropecuários, essa realidade não sofreu grandes alterações.

O alcance de 98,60% da meta financeira justifica-se por ser esse valor uma constante mensal, sendo que parte provém do Governo Federal e parte da contribuição dos servidores. O montante proveniente do Governo Federal não sofre alteração, isto é, independente do quantitativo de beneficiados do PAS/MAPA.

Durante o ano de 2007 foram realizados inúmeros estudos, contatos, visitas e reuniões tanto com órgãos do Governo Federal como empresas que oferecem serviços médicos e hospitalares, na tentativa de obter uma proposta que fosse atrativa, tanto em termos de qualidade dos serviços prestados quanto do valor de contribuição, para que os nossos servidores retornem ao plano de saúde.

Atualmente, o PAS/MAPA optou por contratar, por região, as empresas que oferecem serviços médicos e hospitalares considerando a realidade de cada uma delas, conforme pesquisas realizadas entre os servidores, com o objetivo de oferecer melhores serviços e atendimentos de qualidade.

Metas e resultados da ação no exercício

LOA + Crédito	2006			2007		
	Previsto	Realizado	%	Previsto	Realizado	%
Meta Física	93.132	93.132	100,00	92.144	17.680	19,18
Meta Financeira	37.830.444	37.221.496	98,39	38.700.480	38.157.227	98,60

Fonte: SIGPLAN

4.1.1.3.3. 2010 – Assistência Pré-Escolar aos Dependentes dos Servidores e Empregados

4.1.1.3.3.1. Dados gerais da ação

Tipo	Atividade
Finalidade	Oferecer aos servidores, durante a jornada de trabalho, condições adequadas de atendimento aos seus dependentes, conforme art. 3º do Decreto 977, de 10/11/93.
Descrição	Concessão do benefício de assistência pré-escolar pago diretamente no contra-cheque, a partir de requerimento, aos servidores e empregados que tenham filhos em idade pré-escolar conforme dispõe o Decreto 977/93.
Unidade responsável pelas decisões estratégicas	Secretaria-Executiva
Unidades executoras	Coordenação-Geral de Administração de Recursos Humanos
Áreas responsáveis por gerenciamento ou execução	Coordenação-Geral de Administração de Recursos Humanos
Coordenador nacional da ação	Walkiria Reis Moraes
Responsável pela execução no nível local(quando for o caso)	Walkiria Reis Moraes

4.1.1.3.3.2. Resultados

A meta física prevista para 2007 teve por base o que foi realizado 2006, com um pequeno acréscimo, algo em torno de 5,4%, considerando o concurso público programado para acontecer em 2007.

No entanto, foi constatado que a grande maioria dos novos servidores, Fiscais Federais Agropecuários, não optaram pela assistência pré-escolar, contribuindo assim para que o alcance da meta física atingisse o patamar de somente 82,79%.

Outro fator que contribuiu para o não alcance de 100% desta meta, tem fundamento no resultado preliminar do CensoMAPA, que identificou que cerca de 85,7% da força de trabalho do MAPA está concentrada na faixa etária de 40 a 65 anos. A maioria desses casos, o público não possui dependentes na faixa de idade acobertada pela assistência pré-escolar.

Em relação a meta financeira, os 65,43% alcançados, tiveram sua origem no valor médio estipulado para a projeção de 2007, que ficou bem próximo do valor da assistência pré-escolar pago aos servidores do Distrito Federal, por sinal o maior valor individual deste benefício no país. No entanto, a grande concentração de servidores que optam por esse benefício está localizada nos Estados, cujo valor do auxílio creche é mais baixo.

A inclusão, exclusão, alteração, supervisão, alimentação, conferência e produção de relatórios relativo a essa ação, cabe à equipe da Coordenação de Administração de Pessoal, especificamente a Divisão de Pagamento/Serviço de Pagamento de Pessoal Ativo.

Metas e resultados da ação no exercício

LOA + Crédito	2006			2007		
	Previsto	Realizado	%	Previsto	Realizado	%
Meta Física	1.867	1.170	62,67	1.232	1.020	82,79
Meta Financeira	1.326.417	1.085.046	81,80	1.346.527	881.085	65,43

Fonte: SIGPLAN

4.1.1.3.4. 2011– Auxílio-Transporte aos Servidores e Empregados

4.1.1.3.4.1. Dados gerais da ação

Tipo	Atividade
Finalidade	Efetivar o pagamento de auxílio-transporte em pecúnia, pela União, de natureza jurídica indenizatória, destinado ao custeio parcial das despesas realizadas com transporte coletivo municipal, intermunicipal ou interestadual pelos militares, servidores e empregados públicos da Administração Federal direta, autárquica e fundacional da União, bem como aquisição de vale-transporte para os empregados das empresas públicas e sociedades de economia mista integrantes dos orçamentos fiscal e da seguridades social, nos deslocamentos de suas residências para os locais de trabalho e vice-versa, de acordo com a Lei nº 7.418/85 e alterações, e Medida Provisória nº 2.165-36, de 23 de agosto de 2001.

Tipo	Atividade
Descrição	Pagamento de auxílio-transporte em pecúnia, pela União, de natureza jurídica indenizatória, destinado ao custeio parcial das despesas realizadas com transporte coletivo municipal, intermunicipal ou interestadual pelos militares, servidores e empregados públicos da Administração Federal direta, autárquica e fundacional da União, nos deslocamentos de suas residências para os locais de trabalho e vice-versa.
Unidade responsável pelas decisões estratégicas	Secretaria-Executiva
Unidades executoras	Coordenação-Geral de Administração de Recursos Humanos
Áreas responsáveis por gerenciamento ou execução	Coordenação-Geral de Administração de Recursos Humanos
Coordenador nacional da ação	Walkiria Reis Moraes
Responsável pela execução no nível local(quando for o caso)	Walkiria Reis Moraes

4.1.1.3.4.2. Resultados

As metas programadas para 2007 foram baseadas no que foi realizado em 2006, com um acréscimo mínimo, apesar de termos conhecimento da entrada em exercício de Fiscais Federais Agropecuários, por intermédio de concurso público. Porém, a história nos demonstra que essa força de trabalho, devido ao alto salário que recebem, pouquíssimos optam pelo Auxílio-Transporte.

As projeções tanto físicas como financeiras foram bem realistas e proporcionaram um alcance considerável de 96,81% e 100,00%, respectivamente.

Do total de 11.656 servidores ativos, de acordo com o SIAPE, somente 45,14% utilizam esse benefício. Isso se justifica porque o Auxílio-Transporte está vinculado ao vencimento dos servidores e às categorias como as dos Fiscais Federais Agropecuários, Especialista de Política Pública e Gestão Governamental, Analista de Comércio Exterior, Advogados da União, Técnico de Planejamento e Técnico de Orçamento e Finanças entre outros, por terem salários mais altos, não compensa optar por esse benefício.

Também se enquadra nesse grupo, uma parte dos Agentes de Inspeção, Sanitária e Industrial de Produtos de Origem Animal, que estão lotados e em exercício nos estabelecimentos de abate, que normalmente não têm acesso à linha de transporte coletivo.

Dessa forma, as metas foram atingidas com êxito e o alcance correspondeu às expectativas.

Metas e resultados da ação no exercício

LOA + Crédito	2006			2007		
	Previsto	Realizado	%	Previsto	Realizado	%
Meta Física	6.272	5.477	87,32	5.425	5.252	96,81
Meta Financeira	7.942.101	7.768.688	97,82	7.822.638	7.822.392	100,0

Fonte: SIGPLAN

4.1.1.3.5. 2012 – Auxílio-Alimentação aos Servidores e Empregados

4.1.1.3.5.1. Dados gerais da ação

Tipo	Atividade
Finalidade	Conceder o auxílio-alimentação, sob forma de pecúnia, pago na proporção dos dias trabalhados e custeado com recursos do órgão ou entidade de lotação ou exercício do servidor ou empregado, aquisição de vale ou ticket-alimentação ou refeição ou manutenção de refeitório
Descrição	Concessão em caráter indenizatório e sob forma de pecúnia o auxílio-alimentação aos servidores e empregados ativos, de acordo com a Lei 9527/97, ou mediante aquisição de vale ou ticket-alimentação ou refeição ou, ainda, por meio da manutenção de refeitório.
Unidade responsável pelas decisões estratégicas	Secretaria-Executiva
Unidades executoras	Coordenação-Geral de Administração de Recursos Humanos
Áreas responsáveis por gerenciamento ou execução	Coordenação-Geral de Administração de Recursos Humanos
Coordenador nacional da ação	Walkiria Reis Moraes
Responsável pela execução no nível local(quando for o caso)	Walkiria Reis Moraes

4.1.1.3.5.2. Resultados

De acordo com dados do SIAPE, a força de trabalho do MAPA é, hoje, de 11.656 servidores. A previsão para 2007, de 11.966 servidores, foi projetada incluindo os Agentes de Inspeção Sanitária e Industrial de Produtos de Origem Animal, que tinham previsão de ingressarem no MAPA em 2007, o que efetivamente não aconteceu, justificando assim o não alcance dos 100% de realização.

Em relação ao alcance da meta financeira de 100%, justifica-se, por esse auxílio ter valores diferentes por região e por ter os 390 (trezentos e noventa) Fiscais Federais Agropecuários que tomaram posse e entraram em exercício, cerca de 50% deles foram lotados no Distrito Federal, São Paulo, Minas Gerais, Paraná, Santa Catarina e Rio Grande do Sul onde estão concentrados os maiores beneficiários do Auxílio-Alimentação.

Metas e resultados da ação no exercício

LOA + Crédito	2006			2007		
	Previsto	Realizado	%	Previsto	Realizado	%
Meta Física	11.927	11.303	94,77	11.966	11.316	94,56
Meta Financeira	19.881.891	18.551.382	93,31	19.173.283	19.173.285	100,00

Fonte: SIGPLAN

4.1.1.3.6. 4716 – Operações dos Serviços Administrativos das Unidades Descentralizadas

4.1.1.3.6.1. Dados gerais da ação

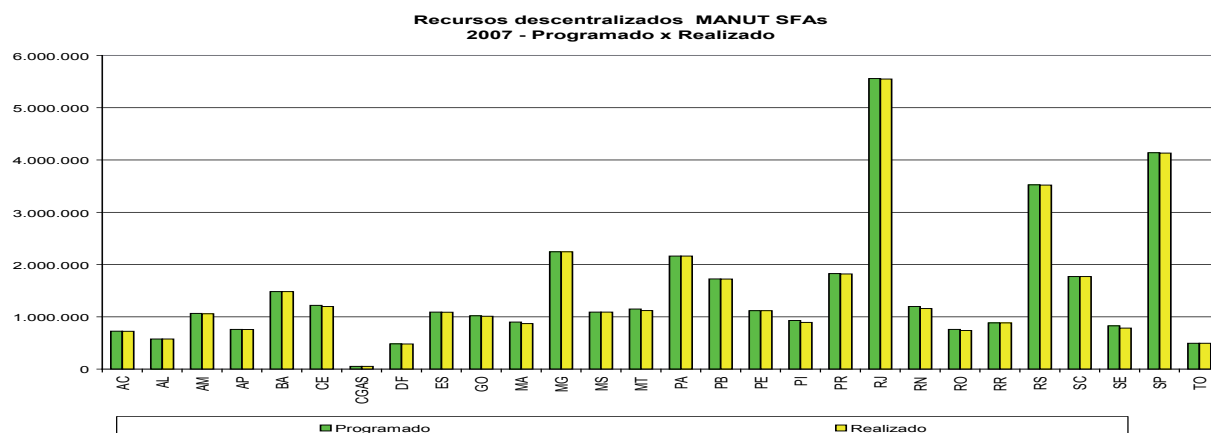
Tipo	Atividade
Finalidade	Constituir um centro de custos administrativos das unidades descentralizadas do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento, integrantes do Orçamento da União, agregando as despesas que não são passíveis de apropriação em programas ou ações finalísticas
Descrição	Atendimento dos custos dos serviços administrativos, quando os mesmo não puderem ser apropriados aos programas e ações finalísticos.
Unidade responsável pelas decisões estratégicas	Secretaria-Executiva
Unidades executoras	Coordenação-Geral de Apoio às Superintendências
Áreas responsáveis por gerenciamento ou execução	
	Coordenação-Geral de Apoio às Superintendências
Coordenador nacional da ação	Luiz Chaguri Neto
Responsável pela execução no nível local (quando for o caso)	Luiz Chaguri Neto

4.1.1.3.6.2.2 Resultados

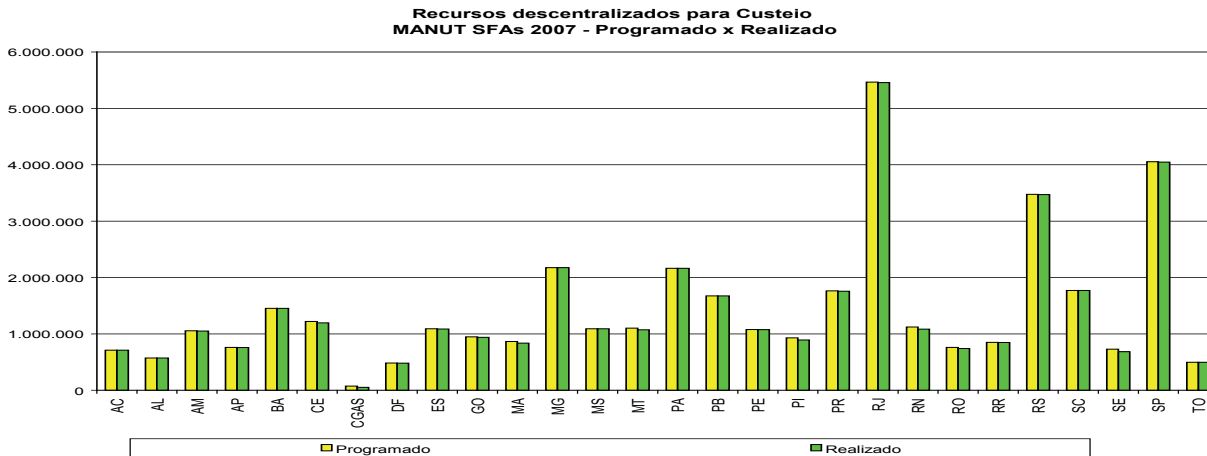
Dentre as responsabilidades desta Coordenação-Geral, destaca-se a distribuição dos recursos necessários para a manutenção das Superintendências Federais de Agricultura nos Estados e Distrito Federal.

Foram repassados recursos destinados as Superintendências no montante de R\$ 40.819.595,00 (Quarenta milhões, oitocentos e dezenove mil e quinhentos e noventa e cinco reais), deste montante foi realizado R\$ 40.499.145,00 (quarenta milhões, quatrocentos e noventa e nove mil cento e quarenta e cinco reais), alcançando um índice de execução de 99,21%.

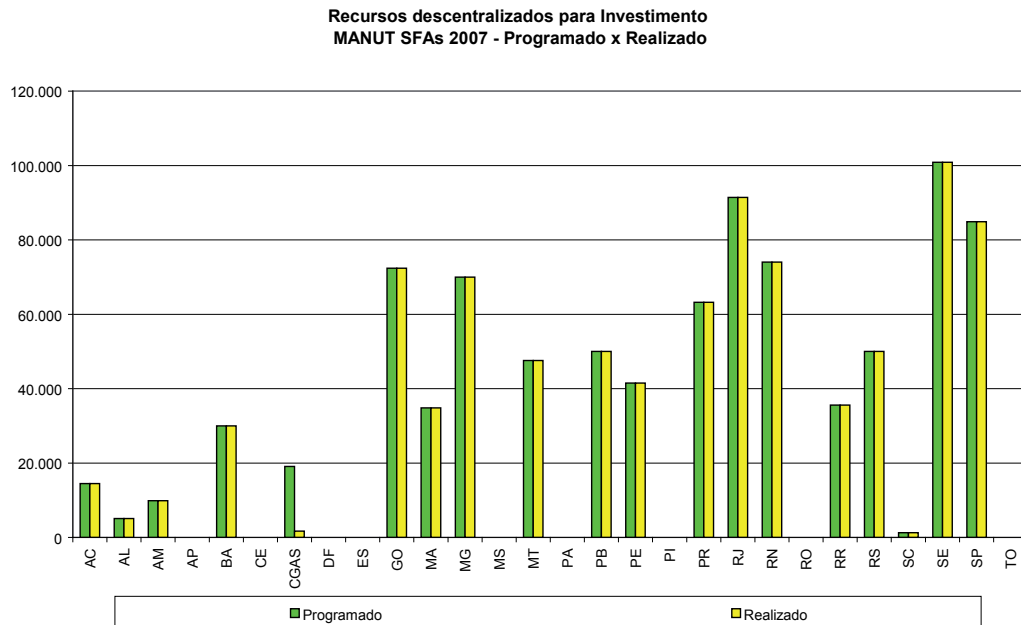
Quadro I – Recursos descentralizados para as Superintendências Federais de Agricultura, comparativo programado x realizado:



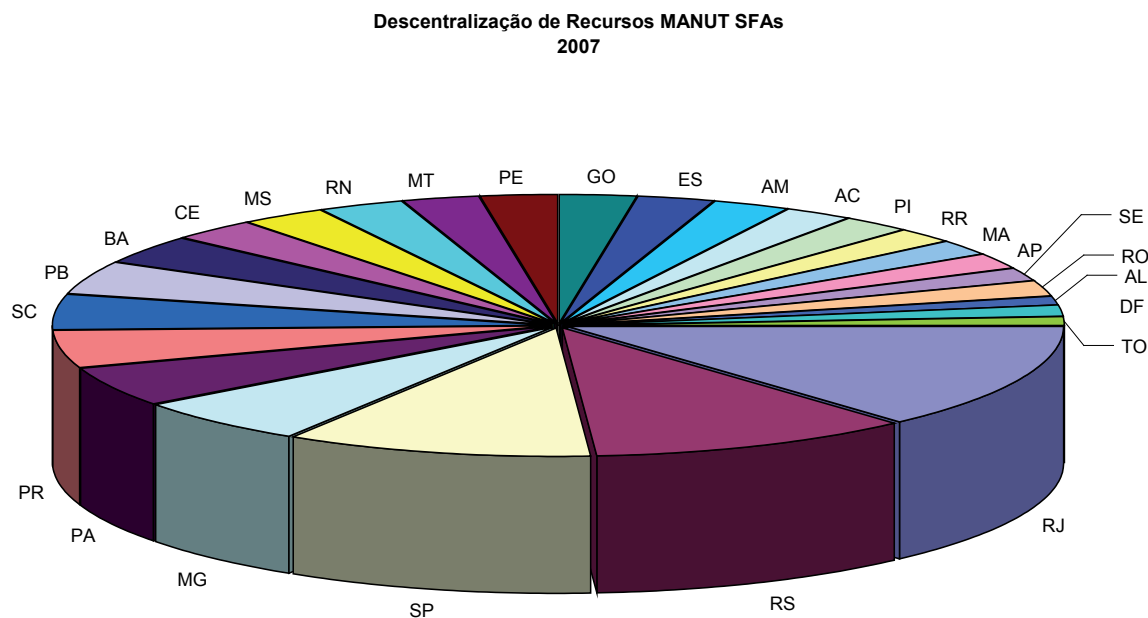
Quadro II – Recursos descentralizados para as Superintendências Federais de Agricultura, destinado para Custeio, comparativo programado x realizado:



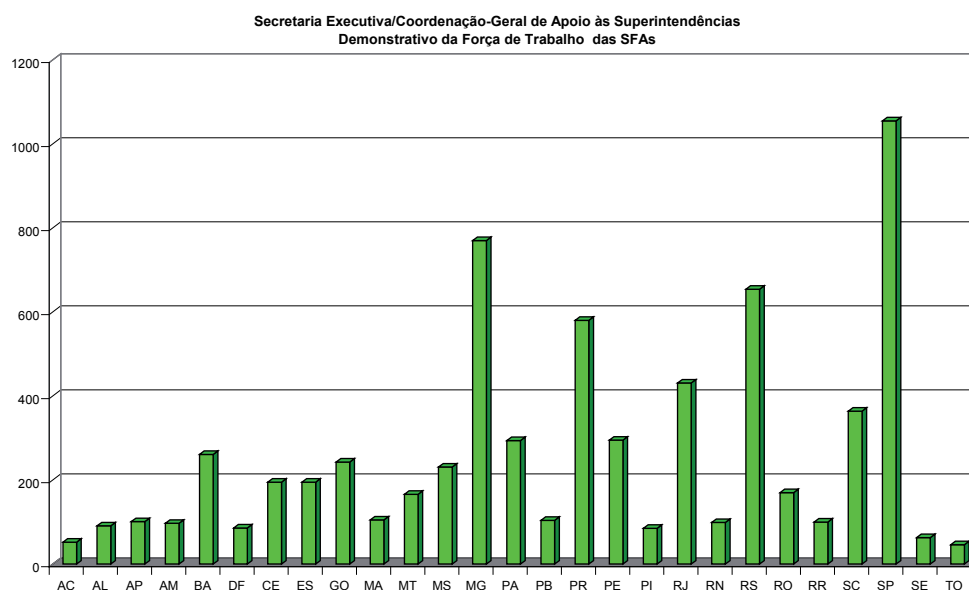
Quadro III – Recursos descentralizados para as Superintendências Federais de Agricultura, destinado para Investimento, comparativo programado x realizado:



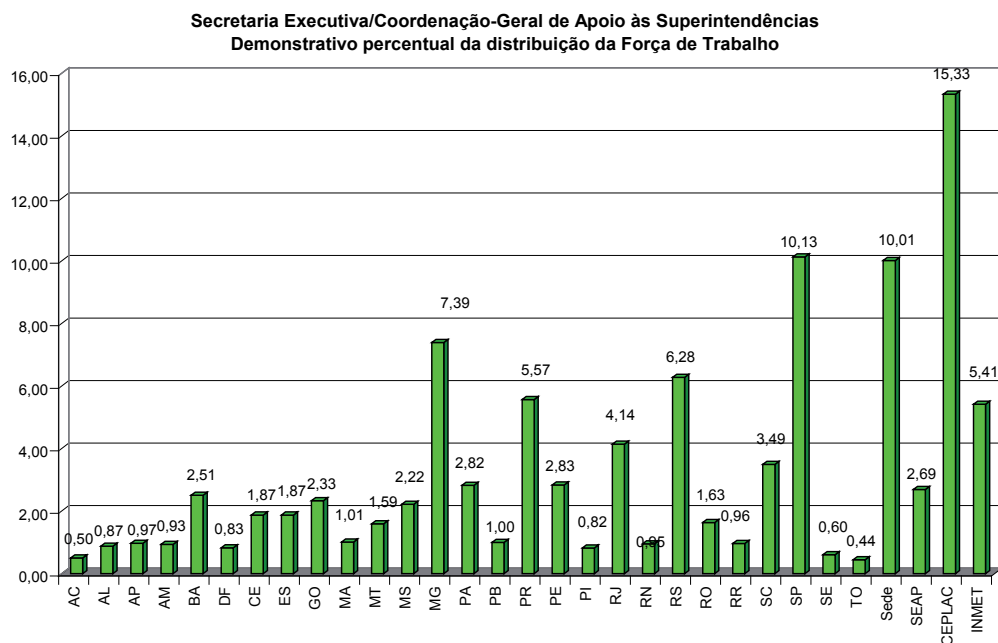
Quadro IV – Recursos descentralizados para as Superintendências Federais de Agricultura:



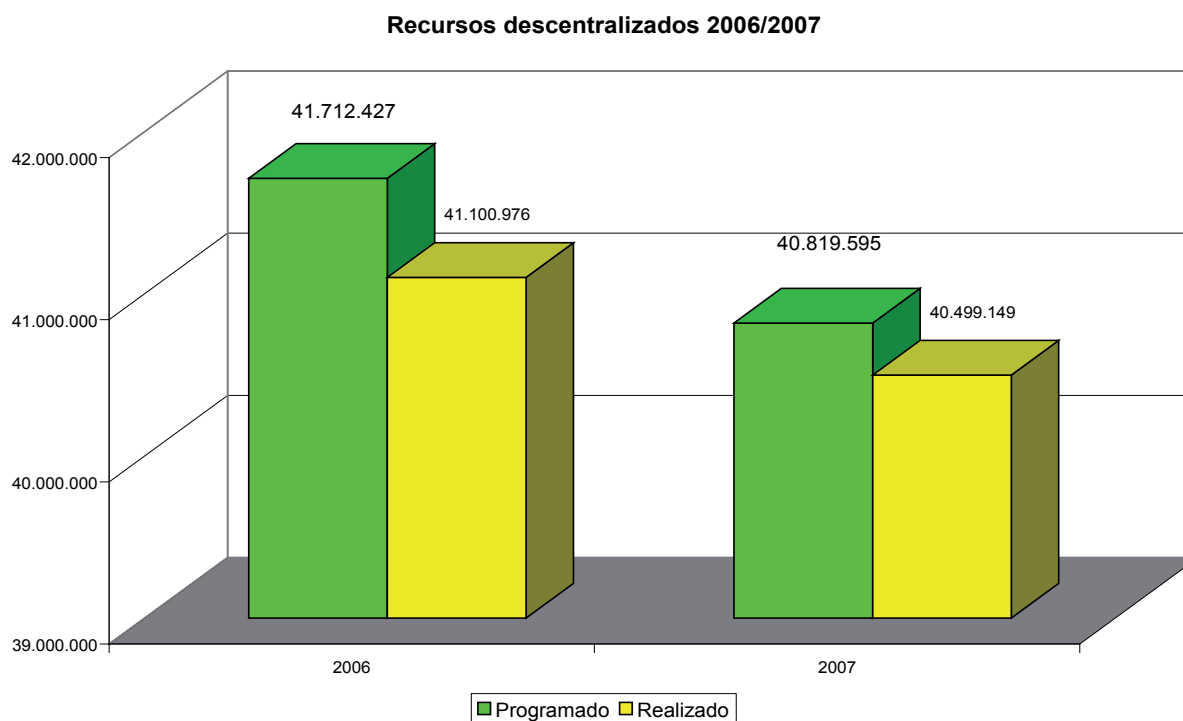
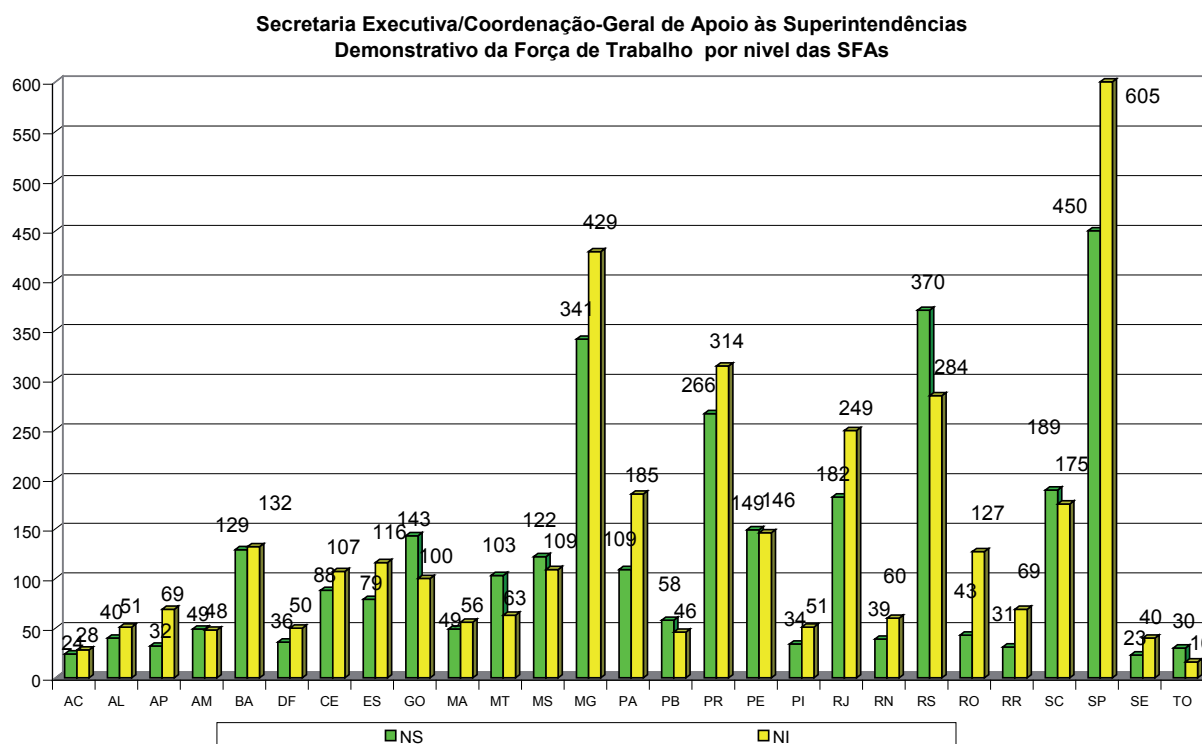
Quadro V – Força de trabalho das SFAs



Quadro VI – Distribuição percentual da força de trabalho das SFAs.



Quadro VII – Distribuição da Força de trabalho das SFAs por nível.



Metas e resultados da ação no exercício

LOA + Crédito	2006			2007		
	Previsto	Realizado	%	Previsto	Realizado	%
Meta Física	-	-	-	-	-	-
Meta Financeira	41.712.427	41.100.976	98,53	40.819.595	40.499.145	99,21

Fonte: SIGPLAN

4.1.2. Programa 0360 – Gestão da Política Agropecuária

4.1.2.1. Dados Gerais

Tipo de Programa	Gestão de Políticas Públicas
Objetivo Geral	Coordenar o planejamento e a formulação de políticas setoriais e a avaliação e controle dos programas nas áreas agrícola e pecuária
Gerente do Programa	Edílson Guimarães
Gerente Executivo	Sidney de Freitas Gaspar
Indicadores ou parâmetros utilizados	Eficiência e Eficácia
Público-alvo (Beneficiários)	Governo Federal - Servidores do MAPA

4.1.2.2. Principais Ações do Programa

O momento atual requer nova forma de atuação do Estado. As atividades de planejamento, coordenação e gestão das ações governamentais devem assumir especial relevância na formulação, na avaliação, no reordenamento e no controle dos programas finalísticos.

4.1.2.3. Gestão da Ações

4.1.2.3.1. Ação : 4572 – Capacitação dos Servidores Públicos Federais em Processo de Qualificação e Requalificação

4.1.2.3.1.1. Dados gerais da ação

Tipo	Atividade
Finalidade	Promover a qualificação e a requalificação de pessoal com vistas à melhoria continuada dos processos de trabalho, dos índices de satisfação pelos serviços prestados à sociedade e do crescimento profissional
Descrição	Realização de ações diversas voltadas ao treinamento de servidores, tais como custeio dos eventos, pagamento de passagens e diárias aos servidores, quando em viagem para capacitação, taxa de inscrição em cursos, seminários, congressos e outras despesas relacionadas à capacitação de pessoal.
Unidade responsável pelas decisões estratégicas	Secretaria-Executiva

Tipo	Atividade
Unidades executoras	Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas
Áreas responsáveis por gerenciamento ou execução	Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas
Coordenador nacional da ação	Natália Ciscotto Ferreira
Responsável pela execução no nível local (quando for o caso)	Natália Ciscotto Ferreira

4.1.2.3.1.2 – Resultados

Antes de adentrar ao cerne da questão, referente ao resultado da ação no exercício de 2007, vale ressaltar que a Coordenação-Geral de Desenvolvimento de Pessoas é unidade administrativa pertencente à estrutura organizacional da Secretaria Executiva, conforme disposto no Regimento Interno da Secretaria Executiva, baixado por meio da Portaria Ministerial nº 163, de 20 de junho de 2006, competindo-lhe, segundo determinado no artigo 8º do supramencionado instrumento normativo, coordenar os processos referentes à gestão do desenvolvimento de habilidades técnico-operacionais e gerenciais dos servidores do MAPA.

A estrutura organizacional da Coordenação-Geral se compõe da seguinte forma:

- I Divisão de Capacitação;
- II Serviço de Programação e Acompanhamento;
- III Serviço de Motivação e Valorização do Servidor.

A equipe é formada por 10 funcionários, dos quais dois são cedidos de instituições vinculadas, três terceirizados, três servidores efetivos e dois servidores ocupantes de cargos comissionados:

Equipe da Coordenação Geral de Desenvolvimento de Pessoas

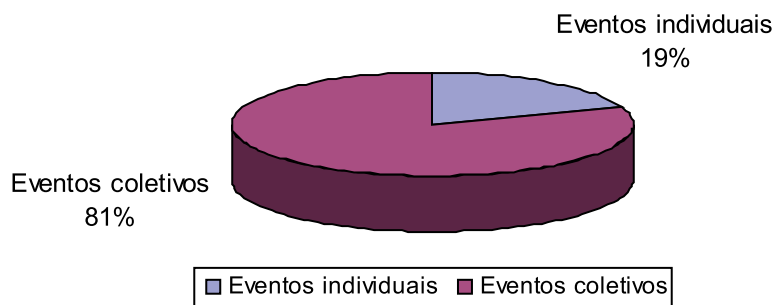
Nome	Cargo	Função
Natália Ciscotto Ferreira	Coordenadora-Geral	DAS 101.4
Júlia Maria de Souza Farias	Coordenadora Substituta - Cedida pela EMBRAPA	DAS 101.2
Andyara Maria Gomes Pedrosa Schimin	Assessora - Cedida pela CONAB	---
Amauri de Alcântara Bezerra de Medeiros	Chefe de Serviço	DAS 101.1
Maria dos Anjos Nalon do Amaral	Chefe de Serviço	DAS 101.1
Ana Lúcia Barbosa Oliveira	Efetivo	---
José Alves de Souza	Efetivo	---
Flávio Machado Brito	Terceirizado	---
Sílvia dos Santos Silva	Terceirizado	---
Tatila Laiane Borba de Lima	Terceirizado	---

Feita esta disposição preliminar, passa-se à análise do resultado da ação 4572 – Capacitação de Servidores Públicos Federais no Processo de Qualificação e Requalificação, de competência desta unidade administrativa.

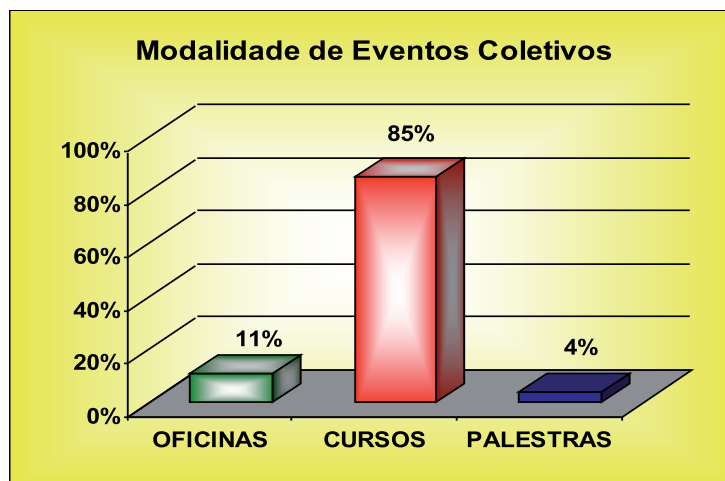
Inicialmente, insta alegar que o Programa foi parcialmente cumprido por meio do PI CAPACITA, essencialmente em cursos cujos objetos foram temas concernentes à área meio do MAPA, e ainda cursos aplicados para o melhor desempenho do servidor na realização de suas atividades, de acordo com as especificidades de cada uma delas.

A maior parte das ações de capacitação e desenvolvimento realizadas no âmbito do MAPA foram planejadas e executadas por meio de eventos coletivos de aprendizagem, num total de 81%, conforme demonstra o gráfico abaixo.

Total de Investimento em Capacitação:

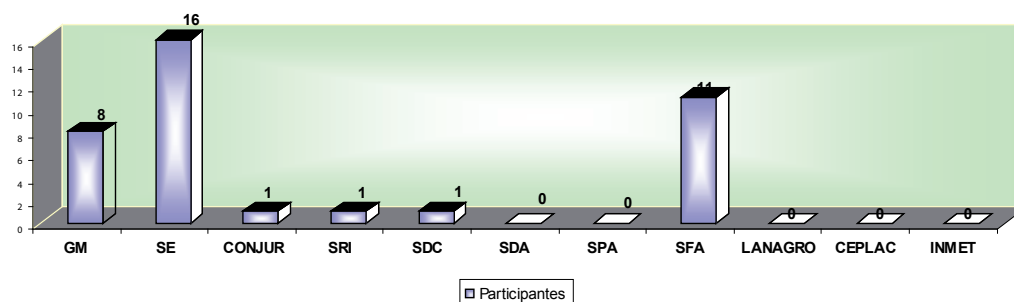


Do total dos eventos coletivos realizados, 85% foram organizados na modalidade de cursos, em conformidade com o ilustrado no gráfico infra.



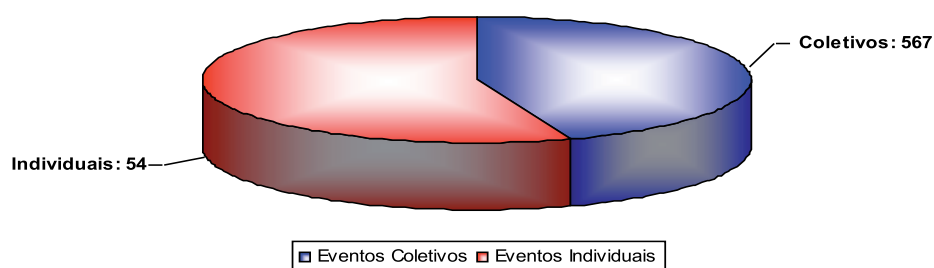
No que diz respeito à distribuição das participações em eventos individuais por Unidades, os dados mostram que a Secretaria-Executiva foi a unidade que mais demandou capacitação individual, seguidas pelas SFAs, pelo Gabinete do Ministro, pela Consultoria Jurídica, pelas Secretarias de Relações Internacionais do Agronegócio, de Desenvolvimento Agropecuário e Cooperativismo.

Distribuição das participações em Eventos Individuais por Unidades



O total de servidores capacitados no ano de 2007 foi de 741, sendo destes, 120 pelos recursos do Acordo de Cooperação Técnica celebrado com o IICA, e 621 pelo PI CAPACITA, sendo 567 deles em evento coletivo e 54 em individual.

Número total de participantes em Eventos de Capacitação:



A parte da programação que não foi cumprida por intermédio do PI CAPACITA foi realizada pelos respectivos PIs das demais Secretarias deste Ministério, bem como das Superintendências Federais de Agricultura dos Estados da Federação.

Os cursos custeados por tais PIs dispuseram sobre matérias referentes às respectivas atribuições fins, específicas a cada uma das Unidades Administrativas ou primordiais em determinadas SFAs.

Apesar dos cursos ofertados terem sido formatados segundo a demanda das áreas do Ministério, registrou-se um índice significativo de evasão nestes eventos. Na tentativa de minimizar o fenômeno foram elaboradas fichas de inscrição nas quais constavam as assinaturas dos servidores acompanhadas da autorização de seus Chefes Imediatos.

Quando da ausência dos servidores, nos respectivos eventos de capacitação, as chefias imediatas eram cientificadas das ocorrências por meio de comunicados internos.

Tais mecanismos, entretanto, não foram suficientes, pois mesmo assim, as inscrições superavam, em muito, a presença dos servidores nos eventos de capacitação, causando, com isto, prejuízo no investimento da excelência administrativa.

Diante do resultado exposto, constatou-se que é imprescindível implementar uma composição formal de informações entre a CGDP e as demais Secretarias e Superintendências Federais, centralizar na CGDP as ações de capacitação desenvolvidas no âmbito do Ministério e, ainda, normatizar todos os procedimentos concernentes à capacitação.

Vale ressaltar que, dentre as ações de capacitação desenvolvidas pela CGDP/SE, no âmbito do Ministério, destacaram-se três, devido à importância das mesmas no asseguramento da excelência técnica e administrativa aos servidores do MAPA, quais sejam: o Programa de Desenvolvimento Gerencial, o Curso de Especialização em Gestão de Agronegócio–MBA e o Curso de Língua Inglesa.

O Programa de Desenvolvimento Gerencial teve como objetivo a capacitação de gerentes e técnicos do Ministério no domínio de técnicas modernas de gestão. Foi ministrado pela Fundação Dom Cabral – FDC, (que desenvolve programas educacionais reconhecidos nacional e internacionalmente e conta com uma equipe técnica altamente qualificada em programas de gestão), para 04 turmas, em 03 módulos, com carga horária de 48 horas cada, totalizando a capacitação de 160 servidores.

O Curso de Especialização em Gestão de Agronegócio–MBA, visou promover a formação de servidores do MAPA que atuam como gestores ou fornecedores de políticas públicas relacionadas com o agronegócio, e capacitá-los para atuação na interface com setor privado, garantir maior eficiência na relação entre o estado e setor produtivo do agronegócio brasileiro, bem como promover a sua competitividade e sustentabilidade. Ministrado pela Universidade de Brasília – UnB, capacitou 31 servidores de diversas unidades administrativas do MAPA.

Por fim, o Curso de Língua Inglesa, com a finalidade de preparar servidores no uso do idioma inglês, principal canal de comunicação utilizado nos assuntos de comércio e de negociações internacionais, foi oferecido aos servidores que utilizam tal idioma no desenvolvimento das suas atividades no MAPA e contou com a participação de 47 servidores.

Metas e resultados da ação no exercício

LOA + Crédito	2006			2007		
	Previsto	Realizado	%	Previsto	Realizado	%
Meta Física	1.740	1.358	78,05	790	621(*)	78,61
Meta Financeira	967.149	835.339	86,37	1.916.238	789.072(**)	41,17

Obs: (*) Inclui em 2007, destaque orçamentário para a UnB para cursos de MBA – Valor R\$ 338.372

Fonte: CGOF/MAPA/SIAFI-GERENCIAL

OBS:

(*) Estão incluídos na Meta Física realizada, os 31 servidores capacitados no MBA do Agronegócio ministrado pela UnB. Ressalta-se que, foram capacitados ainda, mais 120 servidores, por intermédio dos recursos do Acordo de Cooperação Técnica celebrado com o IICA, ampliando a execução da meta física para 93,79% (741 servidores).

(**) Embora tenha sido autorizada pela LOA 2007, a dotação de 1.916.238, o orçamento efetivamente disponibilizado foi de 813.639,45, dos quais 789.072,12 constituem os empenhos liquidados. Por estes dados é possível constatar que 96,98% do valor liberado foram executados.

4.1.2.3.2. Ação: 11TR – Modernização do Sistema Integrado de Informações Agropecuárias

4.1.2.3.2.1. Dados gerais da ação

Tipo	Projeto
Finalidade	Apoiar o MAPA no cumprimento de suas atribuições institucionais
Descrição	Interligação com os bancos de dados do MAPA, dos postos de fiscalização de trânsito de produtos agropecuários, de laboratórios, de escritórios e demais unidades, aquisição de máquinas e equipamentos, bem como locação e manutenção de máquinas e equipamentos e o desenvolvimento de software. Refere-se ao pagamento de proventos e encargos da folha de servidores da ativa.
Unidade responsável pelas decisões estratégicas	Secretaria-Executiva
Unidades executoras	Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação
Áreas responsáveis por gerenciamento ou execução	Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação
Coordenador nacional da ação	Marcelo Narvaes Fiadeiro
Responsável pela execução no nível local(quando for o caso)	Marcelo Narvaes Fiadeiro

4.1.2.3.2.2 Resultados

Renovação do contrato com o SERPRO de serviços de conectividade – rede WAN, possibilitando a manutenção e disponibilidade dos links da rede WAN (Internet) pela INFOVIA, dos links entre as SFA's, Postos, Portos e Aeroportos com a Sede em Brasília. Dessa forma, procura-se garantir o acesso às informações disponibilizadas na Internet e outros serviços como correio eletrônico, sistemas de informação do MAPA e outros sistemas estruturantes do Governo como SIAFI, SIASG, SIAPE, acessados por meio do SERPRO.

Renovação do contrato de Firewall com a empresa Aker para a manutenção da solução de segurança Firewall, constituída de softwares e appliances, com a finalidade de proteger a rede de computadores do MAPA, além de possibilitar a criptografia entre as redes das Superintendências e a sede, controlar os acessos por internet e correio eletrônico, protege contra listas de spam e outros.

Renovação do contrato de antivírus Trend Micro com a empresa NCT para atualização de licenças dos produtos antivírus Trend Micro, de forma a dar continuidade aos serviços de administração e manutenção dos produtos antivírus, oferecendo segurança de conteúdo da internet e correio eletrônico.

Renovação do contrato de manutenção da sala cofre com a empresa ACECO, onde estão instalados os servidores de dados, de rede e outros serviços de Tecnologia da Informação.

Aquisição de discos rígidos de 300GB para o Storage IBM, com a empresa StarCompany, com a finalidade de expandir os recursos de armazenamento.

Aquisição de licenças Microsoft Windows 2003 Server e licenças CAL com a empresa Allen Informática. As licenças de Windows 2003 Server serão utilizadas em servidores dos Laboratórios, de forma a atualizar o sistema operacional dos seus servidores de rede e utilizar o AD (Active Directory), padrão adotado pelo Ministério. As licenças CAL serão destinadas para os computadores dos usuários

que acessarão os servidores de rede na sede.

Contrato de licenças de uso de software Oracle e suporte técnico para o ambiente de sistema gerenciador do banco de dados (SGBD) e Servidor de aplicações Oracle (OAS), com a empresa OFFICER DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS DE INFORMATICA S/A.

Contrato de prestação de serviços de suporte técnico e fornecimento de atualização de versões de licença de uso de produtos ORACLE, com a empresa ORACLE DO BRASIL SISTEMAS LTDA.

Aquisição de memórias e discos para servidores de redes, com as empresas Star do Brasil e CENTER DATA.

Metas e resultados da ação no exercício

LOA + Crédito	2006			2007		
	Previsto	Realizado	%	Previsto	Realizado	%
Meta Física	12	12	100,00	20	20	100,00
Meta Financeira	14.629.595	7.715.056	52,74	10.029.606	9.313,247	92,86

Fonte: SIGPLAN

4.1.2.3.3. Ação: 4721 – Sistema Nacional de Difusão de Informações para o Agronegócio

4.1.2.3.3.1. Dados gerais da ação

Tipo	Atividade
Finalidade	Apoiar o planejamento, a avaliação e o controle dos programas nas áreas agrícola e pecuária, por meio da preservação e facilitação do uso da memória agrícola nacional e da prestação de informações que possibilitem tomadas de decisões estratégicas com vistas à racionalização do sistema produtivo rural.
Descrição	Elaboração de diagnóstico para a estruturação da documentação técnica nos estados; captação, aquisição e tratamento da informação agrícola nacional; implementação de canais de comunicação para disseminação de informações; atualização e manutenção de bases de dados; atualização e modernização de um sistema nacional de informações agrícolas.
Unidade responsável pelas decisões estratégicas	Secretaria-Executiva
Unidades executoras	Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação
Áreas responsáveis por gerenciamento ou execução	Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação
Coordenador nacional da ação	Marcelo Narvaes Fiadeiro
Responsável pela execução no nível local(quando for o caso)	Marcelo Narvaes Fiadeiro

4.1.2.3.3.2. Resultados

Implementação do Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI.

Realização de um contrato de Cooperação Técnica junto ao Instituto Interamericano para a Agricultura – IICA com o objetivo de Apoiar o planejamento, a avaliação e o controle das áreas agrícola e pecuária, mediante a melhoria dos processos de gestão para ampliar a contribuição do MAPA ao desenvolvimento sustentável do agronegócio brasileiro, a partir do aperfeiçoamento dos processos de planejamento estratégico, gestão do conhecimento e capacitação e, também, aperfeiçoar o atendimento aos usuários dos serviços do MAPA, a partir da melhoria de sua gestão operacional.

Realização de contrato para consultoria especializada para realização de Projeto Corporativo de Segurança da Informação para o MAPA.

Renovação do contrato da Central de Relacionamento do MAPA, com a empresa CTIS, tendo sido atendidas 111.506 solicitações de usuários, para os serviços da Ouvidoria e de Recursos Humanos, Biblioteca e Help Desk, conforme demonstrativo na figura 1.

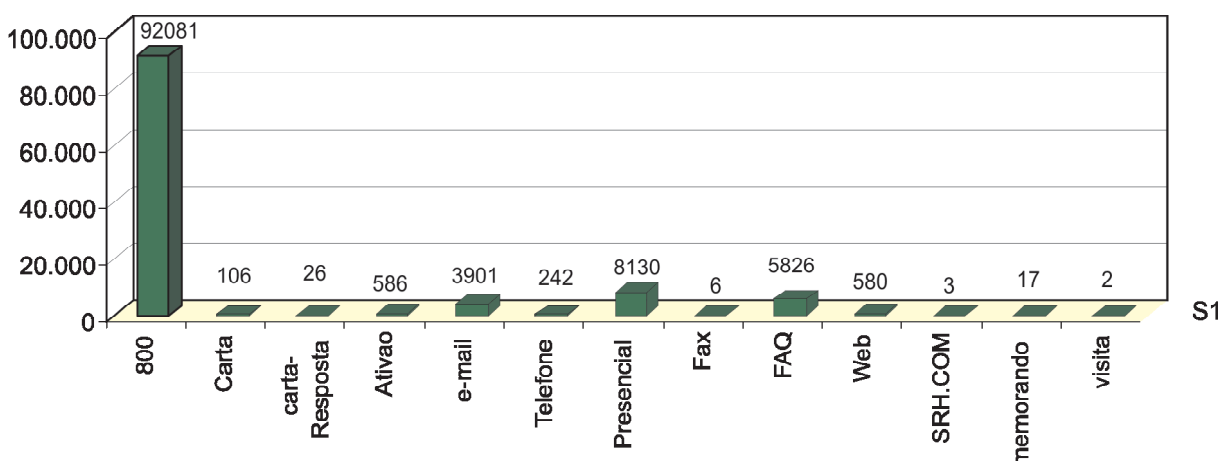


Figura 1 – Quantidade de solicitações de usuários atendidas em 2007.

Contrato firmando com o SERPRO para o serviço de manutenção e desenvolvimento de novos sistemas, administração de dados e manutenção dos Portais na Intranet e Internet. Foram atendidas aproximadamente 500 ordens de serviços em 2007.

Aquisição de licenças de uso de software ORACLE e suporte técnico para o ambiente de Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGDB) e Servidor de Aplicações ORACLE (IAS), junto a empresa UNIMIX TECNOLOGIA LTDA.

Metas e resultados da ação no exercício

LOA + Crédito	2006			2007		
	Previsto	Realizado	%	Previsto	Realizado	%
Meta Física	1	1	100,00	1	1	-
Meta Financeira	21.369.102	18.366.655	85,95	26.123.123	21.332.598	81,66

Fonte: SIGPLAN

4.1.3. Programa 0089 – Previdência de Inativos e Pensionistas da União

4.1.3.1. Dados Gerais do Programa

Tipo de Programa	Previdência de Inativos e Pensionistas da União
Objetivo Geral	Assegurar os benefícios previdenciários legalmente estabelecidos aos servidores inativos da União e seus pensionistas e dependentes
Gerente do Programa	Helmut Schwarzer
Gerente Executivo	Evandro Macedo
Indicadores ou parâmetros utilizados	Eficiência
Público-alvo (Beneficiários)	Servidores públicos federais titulares de cargo efetivo, servidores inativos, dependentes e pensionistas

4.1.3.2. Principais ações do Programa

Assegurar os benefícios previdenciários legalmente estabelecidos aos servidores inativos da União e seus pensionistas e dependentes.

4.1.3.3. Gestão das ações

4.1.1.3.1 0181 – Pagamento de Aposentadoria e Pensões – Servidores Civis

4.1.3.3.1.1 Dados gerais da ação

Tipo	Operações Especiais
Finalidade	Garantir o pagamento devido aos servidores civis inativos do Poder Executivo ou aos seus pensionistas, em cumprimento às disposições contidas em regime previdenciário próprio.
Descrição	Pagamento de proventos oriundos de direito previdenciário próprio dos servidores públicos civis do Poder Executivo ou dos seus pensionistas, incluídas a aposentadoria/pensão mensal, a gratificação natalina e as eventuais despesas de exercícios anteriores.
Unidade responsável pelas decisões estratégicas	Secretaria-Executiva
Unidades executoras	Coordenação-Geral de Administração de Recursos Humanos
Áreas responsáveis por gerenciamento ou execução	Coordenação-Geral de Administração de Recursos Humanos
Coordenador nacional da ação	Walquiria Reis Moraes
Responsável pela execução no nível local (quando for o caso)	Walquiria Reis Moraes

4.1.1.4.1.2 – Resultados

A meta física programada para 2007, comparativamente a do ano de 2006, teve por base o acréscimo de 20% de servidores que estão prestes a se aposentar e os que já possuem os pré-requisitos para a aposentadoria.

Essa realidade foi confirmada com o alcance de 98,05% do programado.

O total de atingimento da meta financeira deve-se ao fato de que um número significativo de Fiscais Federais Agropecuários, que se aposentaram, já tinham 60 (sessenta) meses de recebimento da Gratificação de Desempenho de Atividade de Fiscalização – GDAFA, o que lhes garantia aposentar com a média do percentual da nota individual recebida e o percentual total da avaliação institucional, o que lhes garantiram poucas alterações no salário entre ativo e aposentado.

Metas e resultados da ação no exercício

LOA + Crédito	2006			2007		
	Previsto	Realizado	%	Previsto	Realizado	%
Meta Física	24.246	28.141	116,00	28.347	27.798	98,05
Meta Financeira	690.932.212	690.926.530	100,0	764.193.926	764.158.629	100,0

Fonte: SIGPLAN

4.1.4. Programa 0906 – Operações Especiais: Serviço da Dívida externa(Juros e Amortizações)

4.1.4.1 Dados gerais

Tipo de Programa	Operações Especiais
Objetivo Geral	Operações Especiais: Serviço da Dívida Externa (Juros e Amortizações)
Gerente do Programa	Não definido pelo responsável superior
Gerente Executivo	SPI-INDEFINIDO
Indicadores ou parâmetros utilizados	Eficiência
Público-alvo (Beneficiários)	Governo Federal

4.1.4.2. Principais ações do Programa

Operações Especiais: Serviço da Dívida Externa (Juros e Amortizações)

4.1.4.3. Gestão das ações

4.1.4.3.1. 0284 – Amortização e Encargos de Financiamento

4.1.4.3.1.1. Dados gerais da ação

Tipo	Operações Especiais
Finalidade	Efetuar o pagamento de dívidas, por recebimento de créditos externos, mediante contrato.
Descrição	Pagamento de amortização e encargos provenientes da contratação de dívida externa para o qual é feito o fechamento do câmbio, convertendo a moeda corrente vigente no Brasil na moeda estabelecida em contrato.
Unidade responsável pelas decisões estratégicas	Secretaria-Executiva
Unidades executoras	Coordenação-Geral de Execução Financeira
Áreas responsáveis por gerenciamento ou execução	Coordenação-Geral de Execução Financeira
Coordenador nacional da ação	Romilda Maria de Fátima Resende
Responsável pela execução no nível local (quando for o caso)	Romilda Maria de Fátima Resende

4.1.4.1.1.2. Resultados

Em se tratando de operações financeiras de recursos externos, foram alcançados os objetivos propostos. Foram pagas amortizações de empréstimos e juros, sempre dois dias úteis antes do vencimento das obrigações, tendo em vista prazo para envio dos recursos ao exterior. As cotações em moedas estrangeiras foram feitas conforme procedimento padrão junto ao Banco Central do Brasil. De acordo com a Tabela III foi realizado o percentual de 92,88% em relação ao valor previsto. Isto se deve a estabilização econômica no período avaliado. Em 06.06.2007 foi transferido para a Secretaria do Tesouro Nacional - STN o pagamento dos contratos totalmente desembolsados, com base no Decreto nº 5.994 de 19/12/06, no nosso caso o contrato nº USAID512L077 – OC 206130, com saldo devedor de R\$ 4.745.476,19 - US\$ 2.460.198,14, restando somente a obrigação de pagamento para com o contrato AGROINVEST, com previsão de encerramento em 26.03.2008. Essa transferência ocorreu por iniciativa da própria STN, que em conjunto com os diversos órgãos responsáveis pelo pagamento da dívida externa decidiram pelos procedimentos necessários de contabilização junto ao SIAFI e formalidades complementares. No nosso entendimento, essa iniciativa teve excelente receptividade nos órgãos envolvidos, tendo em vista a STN se mostrar o órgão mais indicado para a continuidade dessas amortizações, haja vista dispor de melhores condições materiais e humanas. Com isto, a tabela III mostra uma queda considerável na realização dessas despesas em relação ao ano de 2006.

Metas e resultados da ação no exercício

LOA + Crédito	2006			2007		
	Previsto	Realizado	%	Previsto	Realizado	%
Meta Física	-	-	-	-	-	-
Meta Financeira	3.755.188	3.053.592	81,32	1.032.189	958.719	92,88

Fonte: SIGPLAN

Metas físicas e financeira realizadas (valor alcançado):

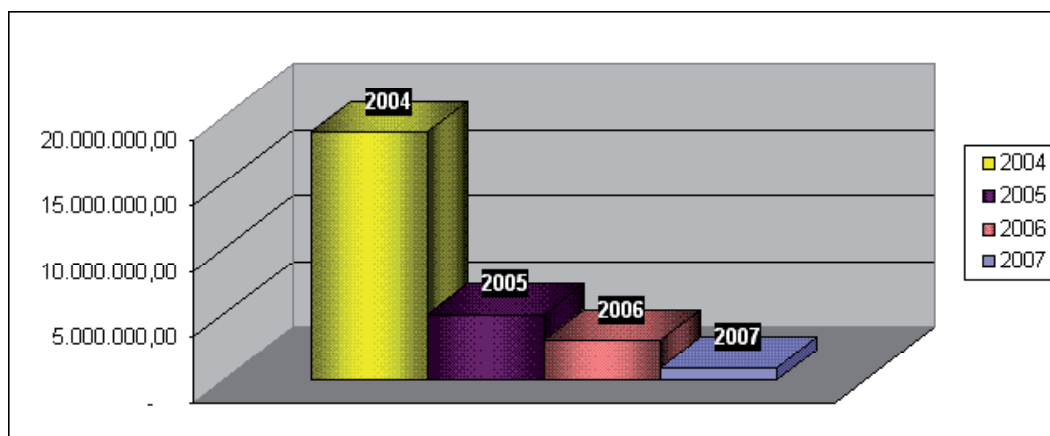
O percentual de 92,88% demonstra um alto grau de realização da despesa. Isto se deve principalmente a característica da atividade da Ação. O objetivo previsto foi atingido plenamente. A redução no serviço de pagamento da dívida externa contribuiu na expectativa positiva que se encontra. O resultado do indicador é de eficiência, no sentido de que houve uma perfeita qualidade nos prazos, com otimização de recursos. Não hoveram atrasos nos compromissos contratados.

Avaliação do resultado, indicando as causas de sucesso ou insucesso:

A realização sigificativa dos valores previstos em 2007 e a conseqüente redução do pagamento da dívida são considerados motivos de sucesso total das metas previstas. A tabela V demonstra a quitação total das amortizações com redução dos gastos ao longo dos exercícios. A Unidade realizou as previsões orçamentárias de forma eficiente, não acarretando em nenhum momento pagamento de juros sobre parcelas em atraso, que decorram da sua má execução.

TABELA V

Conta	Cotábil	Exercício			
		2007	2006	2005	2004
Juros da Dívida Contr.c/ Inst. Financeiras	332902101	109.333,55	269.405,70	471.731,25	1.192.567,28
Amortização da Dívida Contr.c/Inst. Financeira	346907101	849.385,20	2.784.186,35	4.539.703,84	17.676.622,37
Total		958.718,75	3.053.592,05	5.011.435,09	18.869.189,65



5. DESEMPENHO OPERACIONAL

5.1 – Ação: 2000 - Administração da Unidade

Metodologia:

5.1.1 - Indicadores utilizados para avaliar o desempenho do programa//ação:

- Percentual da aplicação dos recursos para aquisição de material de consumo (Eficácia);
- Percentual dos recursos aplicados para aquisição de bens permanentes em geral (Eficácia);
- Percentual de Inventários de Bens Móveis e Imóveis elaborados em 2006 (Eficácia);
- Percentual de Pregões efetuados em 2006 (Eficácia).

5.1.2 - Descrição dos Indicadores:

- Indicador 1 – Gestão de Suprimentos: percentual de recursos aplicado na aquisição de bens de consumo, para dar suporte operacional às Unidades do MAPA;
- Indicador 2 – Gestão Patrimonial: percentual de recursos aplicado na aquisição de bens permanentes em geral, bem como de equipamentos de informática, com a finalidade de atender os diversos Órgãos do MAPA.
- Indicador 3 – Gestão Patrimonial: elaboração dos Inventários Anuais de Bens Móveis e de Bens Imóveis, relativos ao exercício de 2007.
- Indicador 4 – Licitações: percentual de procedimentos licitatórios executado na modalidade de PREGÃO, em conformidade com a legislação vigente.

5.1.3 - Indicadores ou parâmetros utilizados na análise:

5.1.3.1 - Indicadores de Eficácia:

META 1 – Aplicar 100% dos recursos programados para aquisição de material de consumo, para dar suporte administrativo e operacional às Unidades do MAPA.

$$\text{Fórmula de cálculo: } \frac{\text{Valor programado}}{\text{Valor aplicado}} = \frac{1.969.411,02}{1.969.411,02} = 100\%$$

Resultado do Indicador: 100% (cem por cento).

META 2 - Aplicar 100% dos recursos programados para aquisição de bens permanentes em geral.

$$\text{Fórmula de cálculo: } \frac{\text{Valor programado}}{\text{Valor aplicado}} = \frac{2.821.850,13}{2.821.850,13} = 100\%$$

Resultado do Indicador: 100% (cem por cento).

META 3 – Elaboração dos Inventários de Bens Móveis e de Bens Imóveis relativos ao exercício de 2007.

$$\text{Fórmula de cálculo: } \frac{\text{Inventários a elaborar}}{\text{Inventários elaborados}} = \frac{02}{02} = 100\%$$

Resultado do Indicador: 100% (cem por cento).

META 4 – Realizar 80% (oitenta por cento) de procedimentos licitatórios na modalidade de PREGÃO.

$$\text{Fórmula de cálculo: } \frac{\text{Nº de Licitações}}{\text{Nº de Pregões}} = \frac{78}{73} = \frac{73 \times 100}{73} = 93,58$$

Resultado do Indicador: 93,58 % (noventa e três, vírgula cinquenta e oito por cento).

5.2. Ação: 2004 - Assistência Médica e Odontológica aos Servidores, Empregados e seus Dependentes

Indicadores utilizados para avaliar o desempenho do programa, projeto/atividade ou ação administrativa:

- Percentual do custo individual médio assistido em 2007, em comparação com o custo individual médio assistido em 2006. (Eficiência)
- Percentual do número médio de beneficiários assistidos pela ação da assistência médica em 2007, em relação ao total de beneficiários programados para serem assistidos pela ação de assistência médica em 2007. (Eficácia)

Metodologia:

INDICADOR DE EFICIÊNCIA:

Percentual do custo individual médio assistido em 2007, em comparação com o custo individual médio assistido em 2006.

FÓRMULA DE CÁLCULO:

a.1 (custo da ação de assistência médica em 2007/nº médio de beneficiários assistidos em 2007) = Custo de assistência médica realizado em 2007

$$(\text{R\$ } 38.157.227,00 / 17.680) = \text{R\$ } 2.158,21$$

a.2 (custo da ação de assistência médica em 2006/nº médio de beneficiários assistidos em 2006) = custo unitário de assistência médica

$$(\text{R\$ } 37.221.496,00 / 93.132) = \text{R\$ } 399,66$$

a.3 Variação % do custo individual médio assistido em 2007 em comparação com o custo individual médio assistido em 2006

$$[(a1/a2) - 1] * 100$$

$$[(R\$ 2.158,21/399,66) - 1] * 100 = 440,00\%$$

INDICADOR DE EFICÁCIA :

Percentual do número médio de beneficiários assistidos pela ação da assistência médica em 2007, em relação ao total de beneficiários programados para serem assistidos pela ação de assistência médica em 2007.

FÓRMULA DE CÁLCULO:

$$(17.680/92.144) * 100 = 19,00\%$$

5.3. Ação: 2010 - Assistência Pré-escolar aos Dependentes dos Servidores e Empregados

Indicadores utilizados para avaliar o desempenho do programa, projeto/atividade ou ação administrativa:

Metodologia:

Percentual do custo unitário de 2007 em relação a 2006. (Eficiência)

Percentual do total realizado de beneficiários em 2007 e o total programado para 2007. (Eficácia)

INDICADOR DE EFICIÊNCIA:

Percentual do custo unitário de 2007 em relação a 2006.

FÓRMULA DE CÁLCULO:

a. 1 (custo total gasto em 2007/nº de servidores beneficiários em 2007) = custo unitário em 2007

$$(R\$ 881.085,00/1.020) = R\$ 863,81$$

a.2 Custo unitário realizado em 2007

$$a2 = a1 = R\$ 863,81$$

a.3 (custo total em 2006/nº de servidores beneficiários em 2006)

$$(R\$ 1.085.046,00/1.170) = R\$ 927,39$$

a.4 Variação % entre o custo unitário de 2007 em relação a 2006

$$[(a2/a3) - 1] * 100$$

$$[(R\$ 863,81 / R\$ 927,98) - 1] * 100 = - 7,00\%$$

INDICADOR DE EFICÁCIA:

Percentual do total realizado de beneficiários em 2007 e o número programado para 2007.

FÓRMULA DE CÁLCULO :

$$(1020/1170) * 100 = 87\%$$

5.4 Ação: 2011 - Auxílio-Transporte aos Servidores e Empregados

Indicadores utilizados para avaliar o desempenho do programa, projeto/atividade ou ação administrativa:

Metodologia:

Percentual do custo unitário de 2007 em relação a 2006. (Eficiência)

Percentual do total realizado de beneficiários em 2007 e o total programado para 2007. (Eficácia)

INDICADOR DE EFICIÊNCIA:

Percentual do custo unitário de 2007 em relação a 2006.

FÓRMULA DE CÁLCULO:

a.1 (custo total gasto em 2007/nº de servidores beneficiários em 2007) = custo unitário em 2007.

$$(R\$ 7.822.392,00/5.262) = R\$ 1.486,58$$

a.2 Custo unitário realizado em 2007

$$a2 = a1 = R\$ 1.486,58$$

a.3 (custo total em 2006/nº de servidores beneficiários em 2006)

$$(R\$ 7.768.688,00/5.477) = R\$ 1.418,42$$

a.4 Variação % entre o custo unitário de 2007 em relação a 2006

$$[(a2/a3) - 1] * 100$$

$$[(R\$ 1.486,58 / R\$ 1.417,42) - 1] * 100 = 5,00\%$$

INDICADOR DE EFICÁCIA:

Percentual do total realizado de beneficiários em 2007 e o número programado para 2007.

FÓRMULA DE CÁLCULO:

$$(5252/5425) * 100 = 97,00\%$$

5.5 Ação: 2012 - Auxílio- Alimentação aos Servidores e Empregados

Indicadores utilizados para avaliar o desempenho do programa, projeto/atividade ou ação administrativa:

Metodologia:

Percentual do custo unitário de 2007 em relação a 2006. (Eficiência)

Percentual do total realizado de beneficiários em 2007 e o total programado para 2006. (Eficácia)

INDICADOR DE EFICIÊNCIA:

Percentual do custo unitário de 2007 em relação a 2006.

a.1 (custo total gasto em 2007/nº de servidores beneficiários em 2007) = custo unitário em 2007.

FÓRMULA DE CÁLCULO:

$(R\$ 19.173.285,00/11.316) = R\$ 1.694,35$

a.2 Custo unitário realizado em 2007

$a2 = a1 = R\$ 1.694,35$

a.3 (custo total em 2006/nº de servidores beneficiários em 2006)

$(R\$ 18.551.382,00/11.303) = R\$ 1.641,28$

a.4 Variação % entre o custo unitário de 2007 em relação a 2006

$[(a2/a3) - 1] * 100$

$[(R\$ 1.694,35 / R\$ 1.641,28) - 1] * 100 = 3,00\%$

INDICADOR DE EFICÁCIA:

Percentual do total realizado de beneficiários em 2007 e o número programado para 2007.

FÓRMULA DE CÁLCULO:

$(11.316/11.966) * 100 = 95,00\%$

5.6 Ação: 4716 - Operação dos serviços Administrativos das Unidades Descentralizadas

Indicadores utilizados para avaliar o desempenho do programa, projeto/atividade ou ação administrativa:

Metodologia:

Percentual do total realizado em 2007 e o total programado para 2007. (Eficiência)

INDICADOR DE EFICIÊNCIA:

Percentual do total realizado em 2007 e o total programado para 2007

FÓRMULA DE CÁLCULO:

$$(40.819.595 / 40.499.145) \times 100 = 99,21 \%$$

5.7 Ação: 4572 - Capacitação dos Servidores Públicos Federais em Processo de Qualificação e Requalificação

Indicadores utilizados para avaliar o desempenho do programa, projeto/atividade ou ação administrativa:

Metodologia:

Percentual do custo realizado com capacitação em 2007, comparado ao custo realizado com capacitação em 2006. (Eficiência)

Percentual do total de servidores capacitados e o total de servidores programados para serem capacitados em 2007. (Eficácia)

INDICADOR DE EFICIÊNCIA:

Percentual do custo realizado com capacitação em 2007, comparado ao custo realizado com capacitação em 2006.

FÓRMULA DE CÁLCULO:

I.a) custo total de capacitação realizado em 2007/número de servidores capacitados em 2007
= custo de capacitação realizado em 2007.

$$I.a = R\$ 789.072 / 621 = R\$ 1.270,64$$

$$I.a = R\$ 1.270,64$$

I.b) custo total de capacitação realizado em 2006/número de servidores capacitados em 2006
= custo de capacitação realizado em 2006.

$$R\$ 835.337 / 1.358 = R\$ 615,12$$

$$I.b = R\$ 615,12$$

I.c) variação percentual do custo realizado com capacitação em 2007, comparado ao custo realizado com capacitação em 2006.

$$[(I.a/I.b) - 1] \times 100$$

$$[(R\$ 1.270,64/R\$ 615,12) - 1] \times 100$$

$$I.c = 106,56\%$$

Não foi possível executar o programa de capacitação da forma elaborada, pois quando da

efetivação do treinamento, constatou-se que as SFAs não possuíam recurso financeiro suficiente para arcar com os mesmos.

Sendo assim, a Coordenação-Geral de Desenvolvimento de Pessoas teve que arcar com as despesas referentes às diárias e passagens dos servidores das SFAs, indicados para participarem dos eventos de capacitação realizados em Brasília.

Em consequência, o custo da capacitação por servidor treinado aumentou e o número de eventos de capacitação coletiva reduziu.

INDICADOR DE EFICÁCIA:

Percentual do total de servidores capacitados e o total de servidores programados para serem capacitados em 2007.

FÓRMULA DE CÁLCULO :

$$(621/790) \times 100 = 78,61\%$$

5.8 Ação: 11TR - Modernização do Sistema Integrado de Informações Agropecuária

Indicadores utilizados para avaliar o desempenho do programa, projeto/atividade ou ação administrativa:

Metodologia:

Percentual do valor realizado em 2007 – (Eficiência)

Percentual do executado físico em 2007 - (Eficácia)

INDICADOR DE EFICIÊNCIA:

Percentual do valor realizado em 2007.

FÓRMULA DE CÁLCULO :

$$a.1 \text{ (total realizado em 2007 / valor previsto) } \times 100$$

$$(R\$ 10.029.606/9.313.247) \times 100 = 92,86\%$$

INDICADOR DE EFICÁCIA:

Percentual do executado físico em 2007.

FÓRMULA DE CÁLCULO:

$$a.1 \text{ (total realizado físico em 2007 / total previsto) } \times 100$$

$$(20/20) \times 100 = 100,00\%$$

5.9 Ação: 4721 – Sistema Nacional de Difusão de Informações para o Agronegócio

Indicadores utilizados para avaliar o desempenho do programa, projeto/atividade ou ação administrativa:

Metodologia:

Percentual do valor realizado em 2007 – (Eficiência)

Percentual do executado físico em 2007 - (Eficácia)

INDICADOR DE EFICIÊNCIA:

Percentual do valor realizado em 2007.

FÓRMULA DE CÁLCULO:

$$\begin{aligned} &\text{a.1 (total realizado em 2007/valor previsto) X 100} \\ &(\text{R\$ } 21.332.598/26.123.123) \text{ X } 100 = 81,66\% \end{aligned}$$

INDICADOR DE EFICÁCIA:

Percentual do executado físico em 2007.

FÓRMULA DE CÁLCULO:

$$\begin{aligned} &\text{a.1 (total realizado físico em 2007/total previsto) X 100} \\ &(1/1) \text{ X } 100 = 100,00\% \end{aligned}$$

5.10 Ação: 0181- Pagamento de Aposentadoria e Pensões-Servidores Civis

Indicadores utilizados para avaliar o desempenho do programa, projeto/atividade ou ação administrativa:

Metodologia:

Percentual do custo unitário de aposentados e pensionistas realizados em 2007 e o programado para 2007. (Eficiência)

INDICADOR DE EFICIÊNCIA:

Percentual do custo unitário de aposentados e pensionistas realizados em 2007 e o custo unitário de 2006.

FÓRMULA DE CÁLCULO:

- a.1 (custo total gasto com aposentados e pensionistas em 2007/nº de aposentados e pensionistas em 2007) = custo unitário de aposentados e pensionistas em 2007.

$$(R\$ 764.158.629,00/27.798) = R\$ 27.489,70$$

- a.2 Custo unitário de aposentados e pensionistas realizado em 2007

$$a2 = a1 = R\$ 27.489,70$$

- a.3 (custo total de aposentados e pensionistas em 2006/nº de aposentados e pensionistas em 2006) = custo unitário 2006

$$(R\$ 690.926.530,00/28.141) = R\$ 24.552,31$$

- a.4 Variação % entre o custo unitário de aposentados e pensionistas realizados em 2007 e o realizado em 2006

$$[(a2/a3) - 1] * 100$$

$$[(R\$ 27.489,70/R\$ 24.552,31) - 1] * 100 = 12,00\%$$

5.11. Ação: 0284 - Amortização e Encargos de Financiamento da Dívida Contratual Externa

Indicadores utilizados para avaliar o desempenho do programa, projeto/atividade ou ação administrativa:

Metodologia:

Percentual do valor executado quanto ao valor da dotação liberada (Eficiência)

INDICADOR DE EFICIÊNCIA:

Percentual do valor executado quanto ao valor da dotação liberada

FÓRMULA DE CÁLCULO :

$$A.1) \frac{\text{Valor Amortizado} \times 100}{\text{Valor da Dívida (dotação/2007)}} = \frac{958.719 \times 100}{1.032.189} = 92,88\%$$

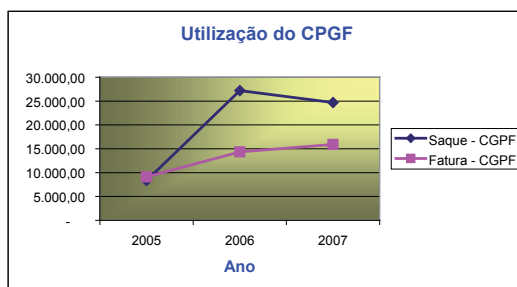
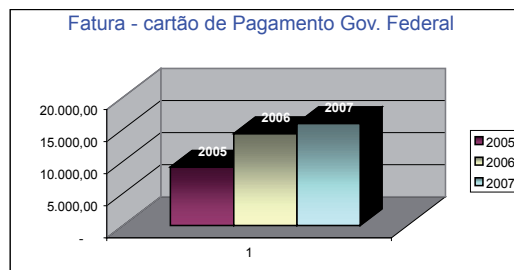
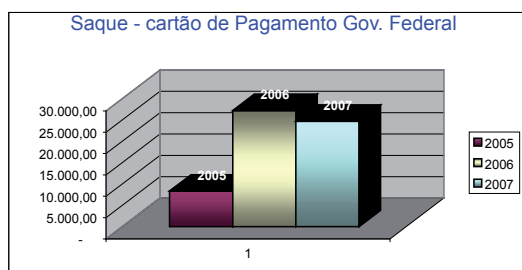
6. Anexo C - Despesas com Cartão Cooperativo

Cartões de Pagamento do Governo Federal

		2005	2006	2007
Saque - Cartão de Pagamento Governo Federal	199962401	8.351,00	27.217,00	24.707,00
Fatura - Cartão de Pagamento Governo Federal	199962402	9.105,00	14.333,70	15.900,97
TOTAL		17.456,00	41.550,70	40.607,97

Percentual de Saque		47,84	65,50	60,84
---------------------	--	-------	-------	-------

Evolução de Utilização das Modalidades



Cartão de Crédito Cooperativo

Detalhamento das despesas liquidadas mediante fatura em 2007
 prido: Juracy de Souza Andrade

S u -

Descrição da Ocorrência - Serviços	Justificativa (finalidade)	Responsável	Valor
Presilha Jacaré - N.F. 73362/01	Atender a SVIG/CSG - Crachás	Juracy de Souza Andrade	230,00
Total Geral			230,00

OBS: A N.F. 73362/01 de 30/11/06 no valor de R\$ 230,00 que consta no processo nº 21.000.014319/2006-96, suprimimento nº 18 de 2006, foi liquidada por meio da fatura do Banco do Brasil, nº 22.694.012/2007, período aplicação de 29/11 à 29/12/2006, processo nº 21000.000205/2007-40.

Cartão de Crédito Cooperativo: Série histórica dos saques efetuados em 2007
 Suprido: GIUSEPPE DE CASSIO MACHADO MODICAMORE

Descrição da Ocorrência	Justificativa (finalidade)	Responsável	Valor
Processo Nº 21000.001842/2007-33			
Pagamento N.F. 1727 Brasília Direção Hidraulica Ltda	Fornecedor s/equipamento compatível ao cartão	Giuseppe de Cassio Machado Modicamore	600,00
Pagamento N.F. 3416 - Papelaria Dupla Face Ltda	Problema técnico - falha de comunicação	Giuseppe de Cassio Machado Modicamore	150,00
Pagamento N.F. 3420 - Dupliface Papelaria Ltda	Problema técnico - falha de comunicação	Giuseppe de Cassio Machado Modicamore	490,00
Pagamento N.F.1523 Osmaqui Peças E Serviços Ltda	Fornecedor s/equipamento compatível ao cartão	Giuseppe de Cassio Machado Modicamore	800,00
Pagamento N.F.1823 JI Centro Automotivo	Problema técnico - falha de comunicação	Giuseppe de Cassio Machado Modicamore	650,00
Pagamento N.F. 1537 Osmaqui Peças E Seviços Ltda	Problema técnico - falha de comunicação	Giuseppe de Cassio Machado Modicamore	500,00
Processo Nº 21000.003138/2007-15			
Pagamento N.F. 0091 Auto Center Jaiza Ltda	Problema técnico - falha de comunicação	Giuseppe de Cassio Machado Modicamore	760,00
Pagamento N.F. 383 Osmaqui Peças E Serviços Ltda	Problema técnico - falha de comunicação	Giuseppe de Cassio Machado Modicamore	550,00
Processo Nº 21000.003139/2007-60			
Pagamento N.F. 542 Osmaqui Peças E Serviços Ltda	Fornecedor s/equipamento compatível ao cartão	Giuseppe de Cassio Machado Modicamore	800,00
Pagamento N.F. 3435 Papelaria Dupliface Ltda	Problema técnico - falha de comunicação	Giuseppe de Cassio Machado Modicamore	760,00

Descrição da Ocorrência	Justificativa (finalidade)	Responsável	Valor
Pagamento N.F. 209391 Comando Auto Peças	Problema técnico - falha de comunicação	Giuseppe de Cassio Machado Modicamore	44,00
Pagamento N.F. 3436 Papelaria Dupliface Ltda	Problema técnico - falha de comunicação	Giuseppe de Cassio Machado Modicamore	150,00
Processo Nº 21000.003520/2007-29			
Pagamento De Pedagio Em São Paulo	Pedagio em são paulo viagem a serviço	Giuseppe de Cassio Machado Modicamore	200,00
Processo Nº 21000.003519/2007-02			
Pagamento N.F. 18427 Comercial Automotivo Ltda	Fornecedor s/equipamento compatível ao cartão	Giuseppe de Cassio Machado Modicamore	730,00
Processo Nº 21000.005598/2007-88			
Pagamento N.F. 3465 Papelaria Dupliface Ltda	Problema técnico - falha de comunicação	Giuseppe de Cassio Machado Modicamore	150,00
Pagamento N.F. 3472 Papelaria Dupliface Ltda	Problema técnico - falha de comunicação	Giuseppe de Cassio Machado Modicamore	720,00
Pagamento N.F. 6877 Gewmaq Equip. E Máquinas Ltda	Problema técnico - falha de comunicação	Giuseppe de Cassio Machado Modicamore	660,00
Pagamento N.F. 3511 Dupliface Papelaria Ltda	Problema técnico - falha de comunicação	Giuseppe de Cassio Machado Modicamore	400,00
Pagamento N.F. 1621 Osmagui Peças E Serviços Ltda	Problema técnico - falha de comunicação	Giuseppe de Cassio Machado Modicamore	720,00
Pagamento N.F. 077097 Amm Vieira Comercio Ltda	Problema técnico - falha de comunicação	Giuseppe de Cassio Machado Modicamore	260,00
Pagamento N.F. 3513 Papelaria Dupliface Ltda	Problema técnico - falha de comunicação	Giuseppe de Cassio Machado Modicamore	590,00
Processo Nº 21000.008619/2007-17			
Pagamento N.F. 012820 Gewmaq Maquinas E Equip Ltda	Problema técnico - falha de comunicação	Giuseppe de Cassio Machado Modicamore	650,00
Pagamento N.F. 334 Maximus Cortes Graficos Ltda	Problema técnico - falha de comunicação	Giuseppe de Cassio Machado Modicamore	120,00
Pagamento N.F. 026 Df Papelaria Ltda	Problema técnico - falha de comunicação	Giuseppe de Cassio Machado Modicamore	740,00
Processo Nº 21000.010874/2007-20			
Pagamento N.F. 0687 Osmagui Peças e Serviços Ltda	Problema técnico - falha de comunicação	Giuseppe de Cassio Machado Modicamore	800,00
Pagamento N.F. 00562 Cleiton Almeida Ltda	Problema técnico - falha de comunicação	Giuseppe de Cassio Machado Modicamore	210,00
Pagamento N.F. 1492 Só Cortinas Ltda	Fornecedor s/equipamento compatível ao cartão	Giuseppe de Cassio Machado Modicamore	252,00

Descrição da Ocorrência	Justificativa (finalidade)	Responsável	Valor
Pagamento N.F. 10729 Prograf Ltda	Problema técnico - falha de comunicação	Giuseppe de Cassio Machado Modicamore	150,00
Pagamento N.F. 3545 Dupla Face Ltda	Problema técnico - falha de comunicação	Giuseppe de Cassio Machado Modicamore	270,00
Pagamento N.F. 3548 Dupla Face Ltda	Problema técnico - falha de comunicação	Giuseppe de Cassio Machado Modicamore	45,00
Processo Nº 21000.010935/2007-59			
Pagamento N.F. 027 Duplface Papelaria Ltda	Problema técnico - falha de comunicação	Giuseppe de Cassio Machado Modicamore	790,00
Pagamento N.F. 030 Papelaria Df Ltda	Problema técnico - falha de comunicação	Giuseppe de Cassio Machado Modicamore	600,00
Pagamento N.F. 0210 Eletrônica Sanyo Ltda	Fornecedor s/equipamento compatível ao cartão	Giuseppe de Cassio Machado Modicamore	310,00
Pagamento N.F. 0260 2m Visualização Visual Ltda	Fornecedor s/equipamento compatível ao cartão	Giuseppe de Cassio Machado Modicamore	260,00
Processo Nº 21000.011740/2007-26			
Pagamento N.F. 1672 Osmagui Peças e Serviços Ltda	Problema técnico - falha de comunicação	Giuseppe de Cassio Machado Modicamore	800,00
Pagamento N.F. 3560 Papelaria Duplface Ltda	Problema técnico - falha de comunicação	Giuseppe de Cassio Machado Modicamore	790,00
Pagamento N.F. 3563 Duplface Papelaria Ltda	Problema técnico - falha de comunicação	Giuseppe de Cassio Machado Modicamore	740,00
Pagamento N.F. 084935 Amm Vieira Comercio Ltda	Fornecedor s/equipamento compatível ao cartão	Giuseppe de Cassio Machado Modicamore	230,00
Pagamento N.F. 3565 Papelaria Df Ltda	Problema técnico - falha de comunicação	Giuseppe de Cassio Machado Modicamore	340,00
Processo Nº 21000.000198/2008-67			
Pagamento N.F. 1650 Pratos E Pratos Ltda	Fornecedor s/equipamento compatível ao cartão	Giuseppe de Cassio Machado Modicamore	230,00
Pagamento N.F. 032 Df Papelaria Ltda	Problema técnico - falha de comunicação	Giuseppe de Cassio Machado Modicamore	400,00
Processo Nº 21000.0005597/2007-33			
Pagamento N.F. 005097 Gewmaq	Problema técnico - falha de comunicação	Giuseppe de Cassio Machado Modicamore	800,00
Pagamento N.F. 001 Papelaria Dupla Face	Problema técnico - falha de comunicação	Giuseppe de Cassio Machado Modicamore	550,00
Totais			20.761,00

Cartão de Crédito Cooperativo: Detalhamento das despesas pagas mediante fatura em 2007
Suprido: GIUSEPPE DE CASSIO MACHADO MODICAMORE

Descrição da Ocorrência	Justificativa (finalidade)	Responsável	Valor R\$
Processo Nº 21000.001842/2007-33			
Post Ades 76 X 101 - N.F. 6022/1	Inexistência de material em estoque	Giuseppe de C. M. Modicamore	52,64
Bobina 57 X 32mm - N. F 6022/1	Inexistência de material em estoque	Giuseppe de C. M. Modicamore	29,00
Pasta Suspensa - N.F. 6022/1	Inexistência de material em estoque	Giuseppe de C. M. Modicamore	57,00
Pasta Sanfonada - N.F. 6022/1	Inexistência de material em estoque	Giuseppe de C. M. Modicamore	142,16
Esguicho de 1/2 - N.F 3315	Manutenção de equipamento de incêndio	Giuseppe de C. M. Modicamore	140,00
Bomba d'agua - N.F. 49604	Inexistência de contrato de fornecimento no período	Giuseppe de C. M. Modicamore	302,40
Correia Frisada - N.F. 49604	Inexistência de contrato de fornecimento no período	Giuseppe de C. M. Modicamore	53,00
Cubo Roda Diantero - N. F. 49604	Inexistência de contrato de fornecimento no período	Giuseppe de C. M. Modicamore	444,60
Cola Instantanea Ca-40 - N.F. 191406	Inexistência de material em estoque	Giuseppe de C. M. Modicamore	238,00
Retrovisor - N.F. 056582	Inexistência de contrato de fornecimento no período	Giuseppe de C. M. Modicamore	55,00
Calota - N.F. 056582	Inexistência de contrato de fornecimento no período	Giuseppe de C. M. Modicamore	25,00
Calota - N.F. 056582	Inexistência de contrato de fornecimento no período	Giuseppe de C. M. Modicamore	34,00
Massa Instantanea - N.F. 057135	Inexistência de contrato de fornecimento no período	Giuseppe de C. M. Modicamore	9,00
Maquina Vidro Eletrica - N.F. 057135	Inexistência de contrato de fornecimento no período	Giuseppe de C. M. Modicamore	48,00
Motor Porta L/D - N.F. 057135	Inexistência de contrato de fornecimento no período	Giuseppe de C. M. Modicamore	60,00
Gás de Cozinha - N.F. 96610	Inexistência de contrato de fornecimento no período	Giuseppe de C. M. Modicamore	117,00
Processo Nº 21000.003138/2007-15			
Serviço de Escapamento Blazer - N.F. 4623	Inexistência de contrato de fornecimento no período	Giuseppe de C. M. Modicamore	240,00
Fusivel 10 Amp - N.F. 203914	Inexistência de contrato de fornecimento no período	Giuseppe de C. M. Modicamore	1,50
Tensor Correia - N.F. 203914	Inexistência de contrato de fornecimento no período	Giuseppe de C. M. Modicamore	116,80
Tensor Correia Comando - N.F. 203914	Inexistência de contrato de fornecimento no período	Giuseppe de C. M. Modicamore	59,30
Lampada 02 Polos - N.F. 203914	Inexistência de contrato de fornecimento no período	Giuseppe de C. M. Modicamore	7,20
Limitador - N.F. 0652830	Inexistência de contrato de fornecimento no período	Giuseppe de C. M. Modicamore	54,60

Descrição da Ocorrência	Justificativa (finalidade)	Responsável	Valor R\$
Pino Limitador - N.F. 0652830	Inexistência de contrato de fornecimento no período	Giuseppe de C. M. Modicamore	5,40
Fita Pvc - N.F. 6349/1	Inexistência de material em estoque	Giuseppe de C. M. Modicamore	297,15
Fita Pvc 45 X 45 - N.F. 6349/1	Inexistência de material em estoque	Giuseppe de C. M. Modicamore	75,36
Filme P/Fax - N.F. 6367/1	Inexistência de material em estoque	Giuseppe de C. M. Modicamore	49,50
Cola Bastão - N.F. 6367/1	Inexistência de material em estoque	Giuseppe de C. M. Modicamore	29,00
Junta Carburador, Amortecedor, Manguei	Inexistência de contrato de fornecimento no período	Giuseppe de C. M. Modicamore	177,00
Ra, Boia, Filtro Combustivel, Rotor, Vela,			
Descarbonizante - N.F. 213039			
Bateria Regarregavel - N.F. 003973	Inexistência de contrato de fornecimento no período	Giuseppe de C. M. Modicamore	75,00
Pastilha De Freio - N.F. 222378	Inexistência de contrato de fornecimento no período	Giuseppe de C. M. Modicamore	43,14
Pastilha De Freio - N.F. 222378	Inexistência de contrato de fornecimento no período	Giuseppe de C. M. Modicamore	33,86
Cola Ca-40 - N.F. 3437	Inexistência de material em estoque	Giuseppe de C. M. Modicamore	290,00
Lampada 01 Polos - N.F. 203914	Inexistência de contrato de fornecimento no período	Giuseppe de C. M. Modicamore	6,00
Processo Nº 21000.003519/2007-02			
Gasolina - N.F. 005063	Abastecimento em viagem a serviço	Giuseppe de C. M. Modicamore	64,09
Gasolina - N.F. 004680	Abastecimento em viagem a serviço	Giuseppe de C. M. Modicamore	108,70
Gasolina - N.F. 339989	Abastecimento em viagem a serviço	Giuseppe de C. M. Modicamore	113,00
Gasolina - N.F. 092093	Abastecimento em viagem a serviço	Giuseppe de C. M. Modicamore	77,59
Processo Nº 21000.005598/2007-88			
Cadeado, Querozene, Roda Carrinho 514,	Manutenção de equipamentos	Giuseppe de C. M. Modicamore	532,50
Regulador De Gás, Corrente Nº 70, - N.F. 96749			
Pasta C/03 Argolas Azul - N.F. 3468	Inexistência de material em estoque	Giuseppe de C. M. Modicamore	590,00
Jacaré P/ Crachá - N.F. 049678	Inexistência de material em estoque	Giuseppe de C. M. Modicamore	170,00
Cola Instantanea - N.F. 195636	Inexistência de material em estoque	Giuseppe de C. M. Modicamore	175,20
Pasta Sanfonada, Pilha Aa, Adoçante, Pi Lha Aaa - N.F. 0091896/01	Inexistência de material em estoque	Giuseppe de C. M. Modicamore	171,35
Lona Plastica - N.F. 049678	Manutenção de equipamentos	Giuseppe de C. M. Modicamore	680,00
Processo Nº 21000.008618/2007-72			
Filme Branco, Pelicula Plastica, Ponteira 3/4 - N.F. 083417	Inexistência de material em estoque	Giuseppe de C. M. Modicamore	400,00
Cabo de Madeira 7/8 - N.F. 083636	Inexistência de material em estoque	Giuseppe de C. M. Modicamore	94,00

Descrição da Ocorrência	Justificativa (finalidade)	Responsável	Valor R\$
Ponteira Pvc 7/8 - N.F. 083636	Inexistência de material em estoque	Giuseppe de C. M. Modicamore	12,00
Feltro Verde - N.F. 12946	Inexistência de material em estoque	Giuseppe de C. M. Modicamore	60,00
Mouse - N.F. 0098322/01	Inexistência de material em estoque	Giuseppe de C. M. Modicamore	19,50
Porta Chaveiro - N.F. 0098322/01	Inexistência de material em estoque	Giuseppe de C. M. Modicamore	70,00
Elastico - N.F. 0098322/01	Inexistência de material em estoque	Giuseppe de C. M. Modicamore	10,87
Pasta Elastica - N.F. 0098322/01	Inexistência de material em estoque	Giuseppe de C. M. Modicamore	5,56
Pote Plastico, Peneira, Lava Arroz, Tabua de Corte, Caçarola, Travessa, Cj.Panela Panela de Pressão, Lixeira, Pote, Forma, Concha, Colher, Prato Fundo, Prato Raso, Garfo, Pegador, Jg.Talheres - N.F. 293235	Inexistência de material em estoque	Giuseppe de C. M. Modicamore	785,47
Rodizios 614 - N.F. 97936	Inexistência de material em estoque	Giuseppe De C. M. Modicamore	153,00
Extensão Eletrica - N.F.97936	Manutenção de equipamentos	Giuseppe De C. M. Modicamore	28,00
Cola Super Bonder - N.F. 97936	Manutenção de equipamentos	Giuseppe De C. M. Modicamore	60,00
Regulador de Gás - N.F. 97936	Manutenção de equipamentos	Giuseppe De C. M. Modicamore	110,00
Lona Preta 4 X 1	Manutenção de equipamentos	Giuseppe De C. M. Modicamore	200,00
Processo Nº 21000.010874/2007-20			
Cilindro Hp 6000a - N.F. 065110	Inexistência de material em estoque	Giuseppe De C. M. Modicamore	536,00
Cola Super Bonder - N.F. 99036	Inexistência de material em estoque	Giuseppe De C. M. Modicamore	120,00
Araldite - N.F. 99036	Inexistência de material em estoque	Giuseppe De C. M. Modicamore	116,00
Baleiro Medio - N.F. 339878	Inexistência de material em estoque	Giuseppe De C. M. Modicamore	28,40
Porta Copo - N.F. 339878	Inexistência de material em estoque	Giuseppe De C. M. Modicamore	73,20
Rôlo Lona 8 X 100mt - N.F. 99103	Inexistência de material em estoque	Giuseppe De C. M. Modicamore	800,00
Cesta Oval - N.F. 340350	Inexistência de material em estoque	Giuseppe De C. M. Modicamore	114,60
Crachá 7 X 10 - N.F. 0107405/01	Inexistência de material em estoque	Giuseppe De C. M. Modicamore	4,95
Presilha P/Crachá - N.F. 0107405/01	Inexistência de material em estoque	Giuseppe De C. M. Modicamore	75,00
Bateria Duracel 9volts - N.F. 0107599/01	Inexistência de material em estoque	Giuseppe De C. M. Modicamore	130,90
Envelope Carta - N.F. 1148	Inexistência de material em estoque	Giuseppe De C. M. Modicamore	20,00
Guardanapo, Pilha 2a, Perfurador Crachá	Inexistência de material em estoque	Giuseppe De C. M. Modicamore	175,10
Cola Isopor - N.F. 0109763			
Terminal Pasta - N.F. 9400/1	Inexistência de material em estoque	Giuseppe De C. M. Modicamore	56,00
Elastico Rolico - N.F. 9400/1	Inexistência de material em estoque	Giuseppe De C. M. Modicamore	21,00
Processo Nº 21000.008619/2007-17			
Cópia de Plantas - N.F. 005087	Inexistencia de equipamento	Giuseppe De C. M. Modicamore	489,00

Descrição da Ocorrência	Justificativa (finalidade)	Responsável	Valor R\$
Processo Nº 21000.005597/2007-33			
Conserto Compressor e Instalação de Chave Magnética - 005087	Manutenção de equipamento	Giuseppe De C. M. Modicamore	650,00
Processo Nº 21000.010935/2007-59			
Lavação de Toalha de Mesa - N.F. 0412	Conservação de material de uso diário	Giuseppe De C. M. Modicamore	35,00
Despesas de 2006 Liquidadas Em 2007			
Processo Nº 21000.014928/2006-45			
Saga Veiculos Ltda - N.F. 244477 - 14/12/2006			160,00
Coppitel Elet. Ltda - N.F. 2883 - 14/12/2006			18,00
Comando Auto Peças Ltda - N.F. 128132 - 14/12/2006			470,00
Sig Comercial De Papeis Ltda - N.F. 5768/1			215,00
Dualto Auto Peças Ltda - N.F. 048209 - 20/12/06			102,00
Totais			13.384,79

Detalhamento dos pagamentos efetuados por fatura em 2007
Suprida: Clenice Cunha Saxe Rodrigues (CGRH/SPOA)

Descrição da Ocorrência	Justificativa (Finalidade)	Responsável	Valor R\$
Papelaria ABC Comércio e Indústria Ltda. SIG/SUL QD 2 nº 668 - Brasília-DF	Pagamento de Material de Consumo em falta no estoque	"Clenice Cunha Saxe Rodrigues (CGRH/SPOA)"	127,87
Papelaria ABC Comércio e Indústria Ltda. SIG/SUL QD 2 nº 668 - Brasília-DF	Pagamento de Material de Consumo em falta no estoque	"Clenice Cunha Saxe Rodrigues (CGRH/SPOA)"	282,97
TOTAL			410,84

Cartão de Crédito Cooperativo: Detalhamento dos saques efetuados em 2007
Suprida: Ionice Aparecida da Silva (BINAGRI/SE)

Descrição da Ocorrência	Justificativa (Finalidade)	Responsável	Valor R\$
Pagamento de números de ISBN de Livros e Códigos de Barra a Fundação Miguel de Cervantes no Rio de Janeiro-RJ	Foi feito o saque porque a Fundação Miguel de Cervantes está instalada no Rio de Janeiro, por isso foi feito um depósito em nome da Fundação	"Ionice Aparecida da Silva (BINAGRI/SE)"	782,00
Pagamento de código de barra ao IBICT-Inst. Brasileiro de Informação em Ciência "e Tecnologia, referente a código ISSN para o título ""Plano Agrícola e Pecuário" título "Plano Agrícola e Pecuário)	A empresa não possui equipamento eletrônico, por isso foi feito o saque, para fazer o depósito bancário	"Ionice Aparecida da Silva (BINAGRI/SE)"	30,00
Pagamento de Etiquetas Print Label e etiquetas em formulário contínuo - Imagem Vídeo e Informática - Asa Norte-Brasília	O saque foi feito porque a empresa não possuía o equipamento eletrônico, por isso foi feito o saque.	"Ionice Aparecida da Silva (BINAGRI/SE)"	184,00
TOTAL			996,00

Cartão de Crédito Cooperativo: Detalhamento das despesas pagas mediante fatura em 2007
Suprida: Ionice Aparecida da Silva (BINAGRI/SE)

Descrição da Ocorrência	Justificativa (Finalidade)	Responsável	Valor R\$
Livraria e Papelaria Brito - Asa Norte-Brasília	Compra de: 04 caixas de etiquetas PI-MACO 4355, A4CDIC(CD100B), 10 fitas mágicas 3M e grafites 05, 0,7 e 0,09	"Ionice Aparecida da Silva (BINAGRI/SE)"	470,52
Júnior Equipamentos Comerciais - Asa Norte-Brasília-DF	Pagamento de material de consumo para uma máquina seladora de sacos plásticos. Fio Níquel Cromo, fita Teflon seladora com cola, terminal olhal latão	"Ionice Aparecida da Silva (BINAGRI/SE)"	88,00
Papelaria ABC SIG/SUL - Brasília/DF	Pagamento de material de consumo como identificador de chaves	"Ionice Aparecida da Silva (BINAGRI/SE)" (BINAGRI/SE)	35,00
Livraria e Papelaria Brito - Asa Norte-Brasília	Pag. Material de Consumo: 2 caixas de plástico para pasta de arquivo; 4 caixas de etiquetas PIMACO	"Ionice Aparecida da Silva (BINAGRI/SE)" (BINAGRI/SE)	275,96
Empresa Serilon Sign&Serigrafia - S.I.A - Trecho 03- Guar - Brasília-DF	Pag. Material de Consumo: 1 rolo de Iona 300G, para impressora a base de solvente; 2 pacotes, com 100 unidades cada, de ponteira 3/4 em madeira na cor branca	"Ionice Aparecida da Silva (BINAGRI/SE)"	277,00
Júnior Equipamentos Comerciais - Asa Norte-Brasília-DF	Pag. Material de Consumo para máquina seladora fita teflon	"Ionice Aparecida da Silva (BINAGRI/SE)" (BINAGRI/SE)	60,00
Livraria e Papelaria Brito - Asa Norte-Brasília	Pagamento de material de consumo, saco plástico	"Ionice Aparecida da Silva (BINAGRI/SE)"	84,79

Descrição da Ocorrência	Justificativa (Finalidade)	Responsável	Valor R\$
TOTAL			1.291,27

Cartão de Crédito Cooperativo: Série histórica dos saques efetuados em 2007
Suprido: Geraldo Ribeiro dos Santos (CGSG/SPOA)

Descrição da Ocorrência	Justificativa (finalidade)	Responsável	Valor R\$
PAS nº 04 - Processo nº 21000.003054/2007-81			
Saque para pagamento de combustível em viagem oficial	Fornecedor sem equipa. compatível c/ o Cartão Corp.	Geraldo Ribeiro dos Santos	1.000,00
PAS nº 05 - Processo nº 21000.003023/2007-21			
Saque para pagamento de pedágio	O pagamento de pedágio tem de ser em espécie	Geraldo Ribeiro dos Santos	50,00
PAS nº 16 - Processo nº 21000.006687/2007-41			
Saque para pagamento de combustível em viagem oficial	Teste do cartão corporativo	Geraldo Ribeiro dos Santos	20,00
Saque para pagamento de combustível em viagem oficial	Fornecedor sem equipa. compatível c/ o Cartão Corp.	Geraldo Ribeiro dos Santos	70,00
PAS nº 28 - Processo nº 21000.009921/2007-922007-61			
Saque para pagamento de combustível em viagem oficial	Saque para pagamentos de despesas em viagem	Geraldo Ribeiro dos Santos	500,00
Saque para pagamento de combustível em viagem oficial	Saque para pagamentos de despesas em viagem	Geraldo Ribeiro dos Santos	800,00
Saque para acerto de receita e despesa	Saque de R\$ 10,00 por que em Cx. Eletrônico só libera valores inteiros, para acerto de credito no valor de R\$ 9,43 gasto a mais no Processo nº 21000.009189/2007-51 com imediato recolhimento a União via GRU da diferença de R\$ 0,57.	Geraldo Ribeiro dos Santos	10,00
Saque indevido	Sem justificativa, e o valor sacado foi devolvido a União via GRU	Geraldo Ribeiro dos Santos	200,00
Totais			2.650,00

Cartão de Crédito Cooperativo: Detalhamento das despesas pagas mediante fatura em 2007
Suprido: Geraldo Ribeiro dos Santos (CGSG/SPOA)

Descrição da Ocorrência - Aquisição	Justificativa (finalidade)	Responsável	Valor R\$
PAS nº 04 - Processo nº 21000.003054/2007-81			
Combustível - Cupom Fisc. 005517 - Auto Posto 91	Abastecimento Veículo em viagem a serviço	Geraldo Ribeiro dos Santos	96,67
Combustível - Cupom Fisc. 047358 - Posto Ribeiro	Abastecimento Veículo em viagem a serviço	Geraldo Ribeiro dos Santos	156,80
PAS nº 16 - Processo nº 21000.006687/2007-41			
Despesa com combustível	Veículo Placa JJE 3827 - Pálio no techo BSB/ARAXÁ/BSB	Geraldo Ribeiro dos Santos	330,60
Total			584,07

Anexo D – Recomendações de órgãos de controle

(Plano de Providências)

COORDENAÇÃO-GERAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Unidade Examinada: Secretaria-Executiva/MAPA (130.002)

Relatório nº: 190.153 - FALHAS QUE RESULTARAM EM RESSALVA

CGTI - 12. Item do Relatório de Auditoria: 2.2.1.1 Contratação de serviços de manutenção da sala cofre sem demonstração da economicidade dos preços.

12.1 Recomendação: Recomendamos que seja realizada nova licitação para contratação dos serviços, todos itemizados com quantidades e preços que possam ser comparados no mercado, incluindo mão-de-obra (preço por hora e quantidade estimada por período, qualificação do técnico), licenças renovadas, software e hardware que terão up grades na periodicidade preestabelecida, peças e material (valor, garantia, quantidade estimada), vinculando os pagamentos à quantidade realizada.

12.2 Posicionamento do Gestor em relação à recomendação (Assinale abaixo o nº correspondente ao posicionamento)

(2) (1) Concordo (2) Concordo parcialmente (3) Discordo

No caso de concordância parcial ou discordância da recomendação, justifique:

12.3 Providências a serem Implementadas

- No caso de não concordância ou concordância parcial, anexar documentação analisando o fato, com documentos que, sob a ótica do gestor, possam agregar novas informações que sob seu julgamento não foram consideradas pela equipe na análise da constatação ou na recomendação, propondo a revisão da recomendação nos termos esposados pela equipe, para sua extinção ou substituição por uma nova ação sugerida.
- No caso de concordância com o teor da constatação e/ou recomendação, discorrer sobre a forma de implementação da recomendação proposta de modo a oferecer parâmetros para o acompanhamento.

Resposta:

A Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação no âmbito do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento, a qual compete: a planejar, coordenar, os processos referentes a gestão dos recursos de tecnologia da Informação – TI, especialmente os relacionados a software e serviços correlatos, sistemas de informação, banco de dados, redes de comunicação, segurança da informação, qualidade de produtos e serviços, suporte e relacionamento com o usuário.

Com a nova diretriz adotada pelo novo Coordenador-Geral de Tecnologia da Informação, cujo foco principal é a política de segurança, em virtude do grande número de dados sigilosos armazenados nesta estrutura, estamos reavaliando todos os contratos de prestação de serviços, para adequá-los no princípio da Legalidade - “na administração pública, só se pode fazer o que é permitido, só se pode agir em observância à lei”, da Impessoalidade, da Moralidade e da Eficiência.

O objetivo maior da sala cofre do MAPA é oferecer um ambiente de segurança para a guarda ou operação envolvendo mídias físicas e eletrônicas, armazenamento de dados, equipamentos, documentos ou quaisquer outros materiais de alta importância operacional ou estratégico, sensíveis ao calor, umidade ou variações ambientais bruscas ou extremas, tais como incêndios, água, fumaça etc, cujas perdas possam ser significativas e onde a possível recuperação seja difícil e demorada, provocando impactos negativos pela inesperada descontinuidade motivada por sinistros de qualquer dimensão ou natureza.

Em seu interior estão alocados todos ativos físicos (documentos), tecnológicos (sistemas, servidores), e o principal, que são os dados. Contudo faz-se necessário a adoção de uma política de segurança que garanta a integridade evitando as vulnerabilidades físicas (incêndio, inundação, curto circuito, apagão), tecnológicas (virus, bug software, defeito técnico) entre outras.

O acesso à internet, correio eletrônico, domínio da rede, sistemas do SERPRO e conexão com a INFOVIA pela sede do Ministério e por todas as regionais também é feito através de equipamentos na sala cofre, que por sua importância devem permanecer operantes 24 horas por dia, inclusive finais de semana, garantindo o acesso de seus usuários.

Para garantir a integridade da sala cofre e da disponibilidade dos seus equipamentos, é necessário que a empresa contratada execute manutenções preventivas, de acordo com o recomendado pelos fabricantes, atuando de forma a detectar possíveis problemas que venham a ocorrer, sem que haja a paralisação dos equipamentos que compõem a sala, incorrendo em prejuízos ao funcionamento dos servidores e outros equipamentos.

A CGTI não dispõe de pessoal com conhecimento especializado em sala cofre e seus periféricos, a fim de executar diagnósticos preventivos, identificando problemas. Isto significa que não podemos correr o risco de esperar um problema acontecer para solicitar um reparo.

A CGTI não pode assumir a responsabilidade pelos riscos de deixar a sala cofre inoperante. Com o contrato, este risco passa a ser de responsabilidade da contratada, que oferece garantia pela continuidade de funcionamento de todos os seus periféricos e sua estrutura, efetuando manutenções preventivas periódicas, de acordo com as determinações dos fabricantes e com as Normas de Segurança. O contrato é feito por SLA – Nível de Acordo de Serviços sendo baseado pelas Normas de Segurança da ISO – NBR ISSO/IEC 17779.

A CGTI tem acompanhado a execução do contrato em relação a custos, tanto que na renovação do contrato com a empresa ACECO obteve uma redução do valor de 25%.

Foi enviado um documento de resposta à solicitação de auditoria com os custos praticados no contrato com o MAPA em comparação com outros órgãos, observando-se que o custo do contrato é inferior aos demais (ANEXO I).

12.4 Prazo limite de implementação: 30 / 06 / 2008

Relatório nº: 190.153 - **FALHAS QUE RESULTARAM EM RESSALVA**

CGTI - 13. Item do Relatório de Auditoria: 2.2.1.2 Previsão de manutenção dos sistemas e de desenvolvimento de novas funcionalidades não explicitamente definida no Contrato de Prestação de Serviços e Termo de Referência.

13.1 Recomendação: Recomendamos à Unidade que estabeleça detalhadamente, nos objetos dos contratos, as atividades a serem executadas pela contratada em todas as áreas específicas, seja de suporte técnico, de desenvolvimento ou de consultoria, prevendo a transferência de tecnologia após o final da vigência do contrato de prestação de serviços.

13.2 Posicionamento do Gestor em relação à recomendação (Assinale abaixo o nº correspondente ao posicionamento)

(2) (1) Concordo (2) Concordo parcialmente (3) Discordo

No caso de concordância parcial ou discordância da recomendação, justifique:

13.3 Providências a serem Implementadas

- No caso de não concordância ou concordância parcial, anexar documentação analisando o fato, com documentos que, sob a ótica do gestor, possam agregar novas informações que sob seu julgamento não foram consideradas pela equipe na análise da constatação ou na recomendação, propondo a revisão da recomendação nos termos esposados pela equipe, para sua extinção ou substituição por uma nova ação sugerida.
- No caso de concordância com o teor da constatação e/ou recomendação, discorrer sobre a forma de implementação da recomendação proposta de modo a oferecer parâmetros para o acompanhamento.

Resposta:

Para melhor esclarecimento informamos que na época a CGTI possuía dois contratos, a saber: um para suporte e atualização de versões de produtos Oracle (22101/041/2004) e outro para a gestão de ambiente Oracle e manutenção de sistemas (22101/036/2004), que se encerrou em 26/09/2006. Ao analisar esta constatação observou-se que houve equívoco quanto ao entendimento em relação à abertura de Ordens de Serviços de manutenção de sistemas no contrato de licenças Oracle (22101/041/2004).

As manutenções de sistemas ocorriam no contrato 22101/036/2004. E, neste contrato existiam cláusulas que contemplavam a transferência de tecnologia para servidores do MAPA, porém esta transferência foi ineficiente em função de haver poucos técnicos do quadro do MAPA.

Visando minimizar o impacto da mudança de pessoal terceirizados no conhecimento dos sistemas de informação, a CGTI tem utilizado servidores de outros órgãos, para realizar o trabalho de gestão dos projetos de sistemas visando obter conhecimento dos mesmos.

Cabe salientar, que enquanto o MAPA depender de pessoal terceirizado para a execução dos serviços de desenvolvimento e manutenção de sistemas estará sujeito à descontinuidade de serviços. Para garantir a transferência de tecnologia e o conhecimento dos Sistemas de Informação é necessário que o Governo Federal (Ministério do Planejamento) aprove um quadro mínimo para a CGTI, solicitado desde Setembro de 2005.

13.4 Prazo limite de implementação: 01/01/2008

Relatório nº: 190.153 - **FALHAS QUE RESULTARAM EM RESSALVA**

CGTI - 18. Item do Relatório de Auditoria: 2.3.2.1 Documentação do projeto de desenvolvimento do sistema SIPAS desorganizada e não estruturada. Não atualização da documentação do sistema.

18.1 Recomendação:

Recomendamos que seja estabelecido processo de documentação para os sistemas do MAPA, abrangendo as fases do desenvolvimento (especificação, análise, desenvolvimento, teste e implantação), contemplando:

- identificação do projeto;
- definição do escopo do projeto;
- definição dos dados necessários; definição das operações/módulos que compõem o projeto;
- definição de mecanismos de acesso/segurança, avaliando desde autorizações de acesso a usuários até criptografia no envio das informações;
- integração com banco de dados;
- definição do projeto físico.

Recomendamos, também, registrar todas as alterações solicitadas ou evoluções no sistema.

18.2 Posicionamento do Gestor em relação à recomendação (Assinale abaixo o nº correspondente ao posicionamento)

(1) (1) Concordo (2) Concordo parcialmente (3) Discordo

No caso de concordância parcial ou discordância da recomendação, justifique:

18.3 Providências a serem Implementadas

- No caso de não concordância ou concordância parcial, anexar documentação analisando o fato, com documentos que, sob a ótica do gestor, possam agregar novas informações que sob seu julgamento não foram consideradas pela equipe na análise da constatação ou na recomendação, propondo a revisão da recomendação nos termos esposados pela equipe, para sua extinção ou substituição por uma nova ação sugerida.
- No caso de concordância com o teor da constatação e/ou recomendação, discorrer sobre a forma de implementação da recomendação proposta de modo a oferecer parâmetros para o acompanhamento.

Resposta:

Em relação à recomendação da SFC, informamos que foi definido e encontra-se em uso na Coordenação Geral de Tecnologia da Informação-CGTI um processo de desenvolvimento de sistemas de informação com as seguintes fases:

- Modelagem de processo onde o sistema está inserido.
- Documento de visão.
- Levantamento de requisitos.
- Elaboração de diagrama de caso de uso.
- Elaboração de diagramação de requisitos (opcional).

- Elaboração de modelo de dados integrado ao ambiente corporativo.
- Prototipação de tela.
- Teste e homologação.
- Aceite final do usuário final.
- Disponibilização do sistema em produção.

Este processo encontra-se disponível na Intranet do MAPA no endereço: <http://intranet.agricultura.gov.br/>, escolha: Tecnologia Informação → Processo de Software.

A documentação do sistema SIPAS encontra-se em fase final de elaboração, conforme processo acima descrito, e estará disponível para consulta em 30/10/2007.

18.4 Prazo limite de implementação: 30/10/2007.

Relatório nº: 190.153 - **FALHAS QUE RESULTARAM EM RESSALVA**

CGTI - 19. Item do Relatório de Auditoria: 2.3.2.2 Administração do banco de dados do sistema SIPAS realizada por funcionários terceirizados. Não apresentação da Política de Segurança. Contrato de Prestação de Serviços nº 22.101/041/2004, de 29/12/04.

19.1 Recomendação:

Recomendamos que seja levantada a necessidade de servidores especializados na área de Tecnologia da Informação e estabelecido quadro mínimo de servidores capazes de atender às demandas pertinentes à administração do banco de dados do sistema SIPAS, a partir de contatos com o Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, eliminando a dependência de suportes técnicos por parte de empresas terceirizadas para a administração do banco de dados.

Recomendamos, ainda, que seja estabelecida Política de Segurança documentada, que defina as responsabilidades de segurança, pelo menos, nos níveis de proprietários e usuários dos recursos de informação; pessoal de processamento de dados; alta gerência e administradores de dados.

19.2 Posicionamento do Gestor em relação à recomendação (Assinale abaixo o nº correspondente ao posicionamento)

(2) (1) Concordo (2) Concordo parcialmente (3) Discordo

No caso de concordância parcial ou discordância da recomendação, justifique:

19.3 Providências a serem Implementadas

- No caso de não concordância ou concordância parcial, anexar documentação analisando o fato, com documentos que, sob a ótica do gestor, possam agregar novas informações que sob seu julgamento não foram consideradas pela equipe na análise da constatação ou na recomendação, propondo a revisão da recomendação nos termos esposados pela equipe, para sua extinção ou substituição por uma nova ação sugerida.
- No caso de concordância com o teor da constatação e/ou recomendação, discorrer sobre a forma de implementação da recomendação proposta de modo a oferecer parâmetros para o acompanhamento.

Resposta

A questão relacionada a ter um quadro mínimo para a execução de serviços essenciais para o MAPA, como: administração de banco de dados, rede de comunicação, gestão de projetos e outros, ainda não foi solucionado, porque a decisão de autorizar a criação de um quadro mínimo não é de competência deste Ministério e sim do Governo Federal.

A solução para este problema está parcialmente resolvida com o pessoal cedido pela EMBRAPA. Atualmente a gestão do ambiente de banco de dados passou a ser desempenhada por técnicos requisitados da Embrapa, garantindo maior segurança e controle da informação e evitando a dependência de técnicos terceirizados.

Relacionamos abaixo as providências tomadas pela CGTI para a criação do quadro mínimo, vide ANEXO II:

- Em 07/11/2005 a CGTI expôs a necessidade de contratação de pessoal especializado (MEMO/CGTI/SPOA/MAPA Nº 907/2005).
- Em 27/12/2005 a CGRH expediu a Nota Técnica SAG/DPF/COLEP/CGRH/SPOA/SE/MAPA Nº 090/2005 onde explicita a necessidade de realização de concurso público para os cargos de Analista de Sistemas e Programador.
- Em 03/01/2006 o Sr. Secretario Executivo mediante Ofício Nº 05/SE/MAPA solicitou ao Ministério do Planejamento a realização de concurso para preenchimento das vagas na área de TI.
- Em 14/09/2006 foi elaborado uma Nota Técnica para a SPOA e SE solicitando novamente a criação do Quadro Mínimo (MEMO/CGTI/SPOA/MAPA Nº 518/06 e Nota Técnica/CGTI/SPOA/MAPA Nº 41/06). Esta Nota Técnica foi encaminhada ao Ministério do Planejamento.

Em relação à Política de Segurança, informamos que a mesma será elaborada e implementada através de consultoria externa. O Termo de referência encontra-se em andamento e contempla os seguintes itens:

- Capacitação de equipe do MAPA que coordenará o Projeto – Comissão de Gestão da Segurança (CGS).
- Processo de Gestão de riscos.
- Política de segurança da informação.
- Plano Diretor de Segurança da Informação.
- Processo de Gestão da segurança da informação.
- Plano de continuidade do negócio.
- Classificação da informação.
- Divulgação e treinamento.

19.4 Prazo limite de implementação: 30/06/2008

COORDENAÇÃO-GERAL DE EXECUÇÃO FINANCEIRA

Unidade Examinada: Secretaria-Executiva/MAPA (130.002)

Relatório nº: 190.153 - **FALHAS QUE RESULTARAM EM RESSALVA**

CGEF - 1. Item do Relatório de Auditoria: 1.1.1.1 **Impropriedades em 40 prestações de contas de viagens entre 96 analisadas.** Ausência de documentos nos PCD's. Pagamentos em valores incorretos.

.1 Recomendação:

Recomendamos à Unidade adotar medidas efetivas para aperfeiçoar o controle de pagamentos de diárias e prestação de contas de viagens, haja vista a recorrente fragilidade da Unidade, conforme constatado por esta CGU e registrado nos relatórios de auditoria de avaliação de gestão dos exercícios de 2.004 e 2.005.

.2 Posicionamento do Gestor em relação à recomendação (Assinale abaixo o nº correspondente ao posicionamento)

(1) (1) Concordo (2) Concordo parcialmente (3) Discordo

No caso de concordância parcial ou discordância da recomendação, justifique:

.3 Providências a serem Implementadas

A Unidade acatou as recomendações.

Todos os itens foram atendidos, conforme cópia da documentação acostada (**Anexo "a"**).

A Unidade entende que os processos de trabalhos estão aptos a alcançar a eficiência necessária à execução orçamentária e financeira das despesas de diárias e passagens, tendo em vista adesão ao Sistema SCDP – Sistema de Concessão de Diárias e Passagens, gerido pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Desde janeiro de 2007 esse sistema está sendo utilizado.

.4 Prazo limite de implementação: **Atendido**

Relatório nº: 190.153 - **FALHAS QUE RESULTARAM EM RESSALVA**

CGEF - 2. Item do Relatório de Auditoria: 2.1.1.1 **Pendência quanto ao não ressarcimento de valores de despesas em contrato de publicidade.**

2.1 Recomendação:

Em virtude de os fatos estarem pendentes desde 30/12/2.002, não havendo, nesse período, manifestação conclusiva da Unidade, recomendamos ao Gestor apresentar, de forma circunstanciada,

o resultado das providências adotadas para solução das pendências indicadas no item 4.1.2.6, conforme registrado no campo “análise da justificativa” retromencionada, evidenciando, inclusive, mediante comparativo de preços pagos com os efetivamente praticados no mercado, sem prejuízo de demonstrar os valores pagos posteriormente para eventos similares aos indicados no escopo do relatório de auditoria nº 117.469/2.002.

2.2 Posicionamento do Gestor em relação à recomendação (Assinale abaixo o nº correspondente ao posicionamento)

(1) (1) Concordo (2) Concordo parcialmente (3) Discordo

No caso de concordância parcial ou discordância da recomendação, justifique:

2.3 Providências a serem Implementadas

A pendência faz parte das análises de auditoria sobre a Coordenação Geral de Logística e Serviços Gerais, na época Coordenação Geral de Serviços Gerais - CGSG.

Conforme documentos acostados (**Anexo “h”**), a CGSG vem respondendo a questionamentos apresentados pela auditoria de que a empresa BAGG Comunicações e Propaganda Ltda entrou com Recurso Administrativo junto ao MAPA, cuja matéria refere-se a recolhimentos e multa que lhe foram impostas, em atendimento às recomendações da Secretaria Federal de Controle Interno – SFC/CGU-PR. Esse Recurso Administrativo foi encaminhado à Consultoria Jurídica deste Ministério para a devida apreciação. Anexamos, ainda, cópia de documentação relacionada aos procedimentos a cargo da Douta Consultoria Jurídica (**Anexo “b”**), na qual a Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração encaminha à CGU respostas apresentadas pela Assessoria de Comunicação Social/GM.

Em se tratando de despesas geridas pela Assessoria de Comunicação Social/GM, as verificações e providências necessárias solicitadas estão sendo elaboradas por aquela Unidade. Esta Coordenação vem dando o apoio necessário aos andamentos dos trabalhos.

.4 Prazo limite de implementação: **Depende de procedimentos das unidades envolvidas.**

Relatório nº: 190.153 - **FALHAS QUE RESULTARAM EM RESSALVA**

CGEF - 3. Item do Relatório de Auditoria: 2.1.1.2 **Pagamento incluindo atualização monetária** sem demonstração da data de vencimento da obrigação e o período a que se refere o cálculo. Contrato de repasses. Pagamento de despesa em bases insubsistentes.

3.1 Recomendação:

RECOMENDAÇÃO 001:

Recomendamos à Unidade demonstrar:

- a periodicidade da apresentação das cobranças, se anual ou mensal ou trimestral de modo que a Administração possa planejar, prever e solicitar o financeiro necessário;
- rever o custo dos serviços prestados pela Contratada previstos no Parágrafo Segundo da Cláusula Sexta do Contrato para atestar a economicidade dos mesmos.

RECOMENDAÇÃO 002:

- avaliar a exatidão dos valores pagos com base no Processo 21000.008303/2006-44, com base

em atesto pormenorizado emito pelo fiscal do Contrato, registrando quais os contratos de repasse estão incluídos no pagamento e quais parcelas ficaram pendentes (objeto não concluído), na forma estabelecida do Parágrafo Quinto da Cláusula Sexta do Contrato.

- anexar a memória de cálculo utilizada para obtenção do valor da atualização monetária, a partir da data de vencimento da obrigação; caso esta não esteja prevista, rever o pagamento.

3.2 Posicionamento do Gestor em relação à recomendação (Assinale abaixo o nº correspondente ao posicionamento)

(1) (1) Concordo (2) Concordo parcialmente (3) Discordo

No caso de concordância parcial ou discordância da recomendação, justifique:

3.3 Providências a serem Implementadas

Conforme cópia dessa documentação (Anexo “e”) é demonstrado que esta Coordenação Geral vem cobrando junto à área gestora do contrato (SDC/MAPA) as justificativas necessárias à continuidade dos pagamentos. A SDC vem elaborando com o auxílio de técnicos desta Unidade e representantes da CEF quadro demonstrativo das despesas pagas e a pagar, de acordo com os percentuais contratados. Entendemos que a apresentação dessa documentação poderá atender as recomendações de auditoria.

Por intermédio do Memorando nº 286, de 04.09.07 (Anexo “d”), a SDC responde às indagações desta Unidade, elaboradas por meio do Memorando nº 342/CGEF, de 30.07.07, encaminhando quadro demonstrativo de valores selecionados pela Caixa Econômica Federal-CEF. Ainda resta a demonstração dos valores pagos e a pagar, referente a Prestação de Contas. O responsável pelo acompanhamento dos pagamentos junto à SDC está complementando essas informações.

Em decorrência da complexidade de informações que a questão apresenta, sugerimos a criação de grupo de trabalho visando analisar os valores pagos e a pagar, definindo as correções necessárias e propor sugestão de procedimentos a serem seguidos pelas áreas envolvidas, em caráter de urgência, tendo em vista a proximidade do encerramento do exercício financeiro de 2007 e as cobranças emitidas pela CEF pendentes de pagamento.

.4 Prazo limite de implementação: 14/09/2007 – Com relação à complementação citada acima. Os outros itens foram atendidos.

Relatório nº: 190.153 - FALHAS QUE RESULTARAM EM RESSALVA

CGEF - 4. Item do Relatório de Auditoria: 2.1.1.3 Improriedades em pagamentos de serviço de publicidade. Divergência entre serviço descrito e executado em 4 processos dentre os 100 (cem) analisados. Notas fiscais sem descrição dos serviços em 14 processos dos 100 (cem) analisados. Ausência de pesquisa de preços em 6 processos dentre os 100 (cem) analisados. Sobreposição de dias e horários de anúncios veiculados em 5 dentre os 100 (cem) processo analisados.

4.1 Recomendação:

RECOMENDAÇÃO: 001

Recomendamos à Unidade exigir, dos servidores responsáveis pelo acompanhamento da execução de contratos, rigor no recebimento e atesto dos serviços, fazendo constar em documento próprio às ocorrências constatadas, em todos os detalhes e quantidades.

RECOMENDAÇÃO: 002

Recomendamos ao Gestor revisar os pagamentos realizados em 2.006 para apurar a ocorrência de fatos semelhantes aos apontados neste relatório.

RECOMENDAÇÃO: 003

Recomendamos à Unidade solicitar dos fornecedores/contratados o preenchimento integral dos campos das notas fiscais, de forma a demonstrar a execução dos serviços prestados ao Ministério, independentemente de serem empresas diretamente contratadas ou subcontratadas.

RECOMENDAÇÃO: 004

Recomendamos à Unidade anexar sempre os comprovantes de pesquisa de preço realizada ou as tabelas de preços utilizadas quando os serviços forem subcontratados.

4.2 Posicionamento do Gestor em relação à recomendação (Assinale abaixo o nº correspondente ao posicionamento)

(1) (1) Concordo (2) Concordo parcialmente (3) Discordo

No caso de concordância parcial ou discordância da recomendação, justifique:

4.3 Providências a serem Implementadas

Todas as recomendações foram encaminhadas à Assessoria de Comunicação Social, conforme documentos acostados (Anexo “F” - 1), tendo em vista esta Unidade se restringir a providenciar a execução orçamentária e financeira dos contratos relacionados à gestão da Secretaria Executiva, orientando os procedimentos necessários, quando solicitados.

As providências relacionadas ao acompanhamento e fiscalização dos contratos são de inteira responsabilidade dos gestores de área, sendo auxiliados por representantes formalmente designados pela Administração.

Demonstramos juntos às fls. 30/31 a realização de treinamento realizado pela ENAP.

Em 2007 todos os fiscais foram orientados a efetivar seu “atesto” ou medição no Sistema SIASG, promovendo um maior controle sobre os pagamentos contratuais. A nosso ver esse procedimento por si só caracteriza um meio eficiente para o acompanhamento físico-financeiro dos serviços contratados, possibilitando um melhor controle da programação e visibilidade dos estágios da despesa, quais sejam: empenho, liquidação e pagamento.

Esta Unidade, em conjunto com a SPOA, através da Coordenação Geral de Desenvolvimento de Pessoas compreende ser necessário dar continuidade aos treinamentos de fiscais de contrato, garantindo uma total abrangência e maior frequência, incluindo no Plano de Capacitação do MAPA 2007 a programação para realização de cursos e oficinas específicas.

A SPOA/MAPA publicou em 29.06.07 a Portaria nº 62, de 28.06.07, em que determina aos fiscais da Administração que, com periodicidade mínima de trinta dias, elabore relatórios de ocorrências relacionadas à execução dos contratos, discriminando as entregas de bens e serviços, com expressa certificação da quantidade, espécie, valor, conformidade ou desconformidade com os prazos e atendimento das obrigações fiscais, trabalhistas, previdenciárias e demais exigências do contrato,

incluindo a preservação das respectivas garantias, bem como, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados. Determina que os relatórios de fiscalização sejam registrados e arquivados em autos próprios, apensos aos do processo principal do contrato, para fins do disposto no art 67 e, conexos, da Lei nº 8.666/93. Determina aos gestores de contratos que se abstenham de promover pagamentos de faturas relacionadas a contratos que não tenham sido prévia e expressamente reconhecidas e declaradas como regulares pelos respectivos fiscais na forma dos artigos anteriores. Para isto foi elaborado pela SPOA um modelo de relatório padrão a ser preenchido pelos fiscais, quando das suas ocorrências verificadas (Anexo “f” - 2).

Quanto à recomendação 002, a Assessoria de Comunicação Social/GM está realizando trabalhos no sentido de analisar os processos de pagamentos e propor ações nos casos de eventuais incorreções encontradas.

4.4 Prazo limite de implementação: Quanto ao item 002 deverá ficar a critério da Unidade responsável. Os demais itens foram atendidos.

Relatório nº: 190.153 - **FALHAS QUE RESULTARAM EM RESSALVA**

CGEF - 5. Item do Relatório de Auditoria: 2.1.2.1 **Divergência na alíquota de retenção de tributos federais** - Serviços de manutenção da sala cofre.

5.1 Recomendação: Recomendamos ao Gestor que realize a dedução dos valores pagos a maior, encaminhando à Equipe de Auditoria comprovante do acerto.

5.2 Posicionamento do Gestor em relação à recomendação (Assinale abaixo o nº correspondente ao posicionamento)

(1) (1) Concordo (2) Concordo parcialmente (3) Discordo

No caso de concordância parcial ou discordância da recomendação, justifique:

5.3 Providências a serem Implementadas

A Unidade acatou as recomendações. Por meio do Memorando nº 201, de 15.05.07, encaminhou as justificativas referentes à Solicitação de Auditoria nº 31/189.415 (**Anexo “g”**).

Em complementação às informações encaminhadas acima, anexamos cópia do processo nº 21000.003362/07-15 (Anexo “c”) demonstrando a comprovação da dedução dos valores pagos a maior.

5.4 Prazo limite de implementação: **Atendido**

COORDENAÇÃO-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

Unidade Examinada: Secretaria-Executiva/MAPA (130.002)

Relatório nº: 190.153 - **FALHAS QUE RESULTARAM EM RESSALVA**

CGRH - 14. Item do Relatório de Auditoria: 2.1.1.1 Pendência de ressarcimento pelos órgãos cessionários da remuneração de servidores cedidos.

14.1 Recomendação: Recomendamos ao Gestor a instauração de Tomada de Contas Especial para apurar os valores atualizados e a aplicação imediata do Art. 10 do Decreto nº 4.050/2.001, que dispõe sobre a cessão de servidores de órgãos e entidades da Administração Pública Federal.

14.2 Posicionamento do Gestor em relação à recomendação (Assinale abaixo o nº correspondente ao posicionamento)

(1) (1) Concordo (2) Concordo parcialmente (3) Discordo

No caso de concordância parcial ou discordância da recomendação, justifique:

14.3 Providências a serem Implementadas

- No caso de não concordância ou concordância parcial, anexar documentação analisando o fato, com documentos que, sob a ótica do gestor, possam agregar novas informações que sob seu julgamento não foram consideradas pela equipe na análise da constatação ou na recomendação, propondo a revisão da recomendação nos termos esposados pela equipe, para sua extinção ou substituição por uma nova ação sugerida.
- No caso de concordância com o teor da constatação e/ou recomendação, discorrer sobre a forma de implementação da recomendação proposta de modo a oferecer parâmetros para o acompanhamento.

Apresentamos a Vossa Senhoria as providencias adotadas, bem como a documentação comprobatória, em anexo nº I, correspondente as pendências com ressarcimentos dos servidores cedidos de acordo estabelece o art.10 do Decreto nº 4.050/2001, em atendimento ao item 2.1.1.1 do relatório nº 190.153:

Quanto a instauração de Tomada de Conta Especial, esta Coordenação está aguardando a regularização das referidas pendências, em virtude da comunicação enviada aos Órgãos Cessionários informando sobre o prazo de 75 (setenta e cinco) dias, de que trata o art 1º, Parágrafo 2º da Lei nº 10.522 de 19 de julho de 2003.

- a. O servidor Abdon Rocha Brandão, matrícula nº 29058, cedido para a Prefeitura de Municipal de Itabuna, retornou a este órgão em 17 de julho de 2004. Foram encaminhados os Ofícios nº/s 2477/2006 e 2967/2007, cópias anexas, solicitando o pagamento do débito existente no valor de R\$ 128.009,22 (cento vinte e oito mil, nove reais e vinte e dois Centavos).
- b. O servidor Admilton Marinho Queiroz, matrícula nº 1018963, cedido para o Governo do Estado do Amapá, retornou em 14/02/2005. Foi ressarcido o valor de R\$ 8.584,29 (oito mil,

quinhentos e oitenta e quatro reais e vinte e nove centavos), conforme Guia de Recolhimento da União - GRU, cópia anexa, e em razão de constar no referido documento a UG 200006 em favor do Ministério da Justiça, foi encaminhado o ofício nº 604/2007-SRH/GAB/SFA-AP, solicitando àquela entidade o estorno para a UG 130005 deste órgão, cópia anexa.

- c. O servidor Agostinho Guerreiro, matrícula nº 27310, continua cedido à Petrobrás, e os pagamentos dos ressarcimentos estão regularizados.
- d. O Carlos Fernandes Cardoso Brito, matrícula nº 29665, continua cedido àquela SIAGRI/BA, e os pagamentos dos ressarcimentos estão regularizados.
- e. A servidora Dilma Fernandes Duarte, matrícula nº 244061, cedida para o Governo do Distrito Federal, retornou a este órgão em 05 de janeiro de 2006. Foram encaminhados os Ofícios nº/s 475/2007 e 2965/2007, cópias anexas, solicitando o ressarcimento dos débitos existentes no valor de R\$ 3.802,16 (três mil, oitocentos e dois reais e dezesseis centavos).
- f. O Servidor Edmir Celestino de Almeida Ferraz, matrícula nº 28792, cedido para a SIAGRI/BA retornou em 31/10/2006, e os pagamentos dos ressarcimentos estão regularizados.
- g. O Servidor Herbert Eugênio de Araújo Cardoso, matrícula 27889, cedido para a Agência Nacional de Águas, passou a integrar o quadro de pessoal daquela entidade. Do montante devido no valor de R\$ 257.778,04 (duzentos e cinquenta e sete mil, setecentos e setenta e oito reais e quatro centavos), foi ressarcido o valor de R\$ 196.738,42 (cento e noventa e seis mil, e setecentos e trinta e oito reais e quarenta e dois centavos), e ainda continua o débito de R\$ 61.039,62 (sessenta e um mil, trinta e nove reais e sessenta e dois centavos). Foram encaminhados os Ofícios nº/s 2515/2006 e 2964/2007, solicitando o pagamento do restante do débito existente, cópias anexas.
- h. A servidora Iraci Oliveira da Cunha, matrícula nº 34527, continua cedida à Prefeitura Municipal de Boa Vista, e os pagamentos dos ressarcimentos estão regularizados.
- i. O servidor José Fernandes Ferreira Lima, matrícula nº 31702, cedido para o Governo do Acre, e os pagamentos dos ressarcimentos estão regularizados.
- j. A servidora Leda Maria Rodrigues da Costa, matrícula nº 1111007, continua cedida para a Câmara Legislativa do Distrito Federal, e os pagamentos dos ressarcimentos estão regularizados.
- k. Luiz Pinto de Oliveira, matrícula nº 310417, cedido para o Governo do Pará, retornou a este órgão, em 21 de março de 2007, foi ressarcido o montante de R\$ 395.279,08 (trezentos e noventa e cinco mil, duzentos e setenta e nove reais e oito centavos), como parte de quitação da dívida. Foram encaminhados os Ofícios nº/s 565/2006 e 2966/2007, solicitando o pagamento restante do débito existente no valor de R\$ 127.804,71 (cento e vinte e sete mil, oitocentos e quatro reais e sessenta e um centavos).
- l. A servidora Maria Sirley Silva Florêncio, matrícula nº 707853, cedida para o Governo de Roraima, retornou a este órgão, em 30 de setembro de 2005. Foi encaminhado o Ofício nº 2512/2006, solicitando o pagamento dos débitos existentes, e através do ofício nº CASA CIVIL/OF. Nº 1856/06, aquele Governo encaminhou os comprovantes de ressarcimento dos meses de janeiro a abril de 2005, no valor de R\$ 8.418,20 (oito mil, quatrocentos e dezoito reais e vinte centavos), restando a pagar o valor de R\$ 175.267,91 (cento e setenta e cinco, duzentos e sessenta e sete reais e noventa e um centavos). Foi encaminhado o Ofício nº 2963/2007, cópia anexa, solicitando o pagamento do restante do débito existente.

- m. A servidora Norma Coelho, matrícula nº 1112441, cedida para a Prefeitura Municipal de Loreto, e os pagamentos dos ressarcimentos estão regularizados.
- n. O servidor Paulo Magalhães Duarte, matrícula nº 34612, continua cedido para o Governo de Roraima, e os pagamentos dos ressarcimentos estão regularizados.
- o. O servidor Pedro José de Santana Filho, matrícula nº 29488, cedido para a SIAGRI/BA, retornou e os pagamentos dos ressarcimentos estão regularizados.

14.4 Prazo limite de implementação: 05/11/2007

Relatório nº: 190.153 - **FALHAS QUE RESULTARAM EM RESSALVA**

CGRH - 15. Item do Relatório de Auditoria: 2.1.2.1 Não cumprimento de percentual mínimo na ocupação de cargos de confiança por servidores efetivos.

15.1 Recomendação: Recomendamos à Unidade a adequação dos preenchimentos de acordo com os percentuais preestabelecidos.

15.2 Posicionamento do Gestor em relação à recomendação (Assinale abaixo o nº correspondente ao posicionamento)

(3) (1) Concordo (2) Concordo parcialmente (3) Discordo

No caso de concordância parcial ou discordância da recomendação, justifique:

15.3 Providências a serem Implementadas

- No caso de não concordância ou concordância parcial, anexar documentação analisando o fato, com documentos que, sob a ótica do gestor, possam agregar novas informações que sob seu julgamento não foram consideradas pela equipe na análise da constatação ou na recomendação, propondo a revisão da recomendação nos termos esposados pela equipe, para sua extinção ou substituição por uma nova ação sugerida.
- No caso de concordância com o teor da constatação e/ou recomendação, discorrer sobre a forma de implementação da recomendação proposta de modo a oferecer parâmetros para o acompanhamento.

Apresentamos a tabela extraída do sistema SIAPE, anexo nº II, contendo o quantitativo atual de cargos em comissão, que trata o Decreto nº 5.497, de 21 de julho de 2005, demonstrando que as nomeações estão dentro dos percentuais determinados pelo citado diploma legal, conforme tabela abaixo:

DEMOSTRATIVOS DA QUANTIDADE DE FUNÇÕES

FUNÇÃO	VAGAS APROVADAS	OCUPADAS POR SERVIDORES DA CARREIRA	PERC.	OCUPADOS POR SERVIDORES SEM VÍNCULO	PERC.	VAGAS DESOCUPADAS	PERC.
DAS-1	382	305	80%	060	16%	017	4%
DAS-2	307	227	74%	069	22%	011	4%
DAS-3	192	120	63%	054	28%	018	9%
DAS-4	125	071	57%	047	38%	007	6%
DAS-5	043	025	58%	014	33%	004	9%
DAS-6	008	002	25%	006	75%	000	0%
TOTAL	1057	750	71%	250	35%	57	5%

15.4 Prazo limite de implementação: Já está implementado.

Relatório nº: 190.153 - **FALHAS QUE RESULTARAM EM RESSALVA**

CGRH - 16. Item do Relatório de Auditoria: 2.2.1.1 Pagamentos indevidos de auxílio-transporte.

16.1 Recomendação: Embora o desconto do auxílio-transporte tenha passado a ser feito de forma automática pelo SIAPE, baseado nas informações lançadas no cadastro do servidor, relativas a férias e demais afastamentos, recomendamos que o Gestor atente para a atualização desse cadastro, com acompanhamento sistemático das informações geradas e dos descontos realizados.

16.2 Posicionamento do Gestor em relação à recomendação (Assinale abaixo o nº correspondente ao posicionamento)

(1) (1) Concordo (2) Concordo parcialmente (3) Discordo

No caso de concordância parcial ou discordância da recomendação, justifique:

16.3 Providências a serem Implementadas

- No caso de não concordância ou concordância parcial, anexar documentação analisando o fato, com documentos que, sob a ótica do gestor, possam agregar novas informações que sob seu julgamento não foram consideradas pela equipe na análise da constatação ou na recomendação, propondo a revisão da recomendação nos termos esposados pela equipe, para sua extinção ou substituição por uma nova ação sugerida.
- No caso de concordância com o teor da constatação e/ou recomendação, discorrer sobre a forma de implementação da recomendação proposta de modo a oferecer parâmetros para o acompanhamento.

Informamos que esta Coordenação está adotando as devidas providências juntamente ao Ministério do Planejamento Orçamento de Gestão, em anexo nº III, no sentido de atualizarmos os cadastros dos servidores, com intuito de facilitar o entendimento dessa Controladoria - Geral.

16.4 Prazo limite de implementação: 15/12/2007

Relatório nº: 190.153 - **FALHAS QUE RESULTARAM EM RESSALVA**

CGRH - 17. Item do Relatório de Auditoria: 2.3.1.1 Permanência de servidores efetivos com mais de 70 anos na ativa.

17.1 Recomendação: Recomendamos ao Gestor o acompanhamento e finalização dos processos em tela e maior controle da situação de seus servidores, obedecendo de forma tempestiva aos preceitos legais.

17.2 Posicionamento do Gestor em relação à recomendação (Assinale abaixo o nº correspondente ao posicionamento)

(1) (1) Concordo (2) Concordo parcialmente (3) Discordo

No caso de concordância parcial ou discordância da recomendação, justifique:

17.3 Providências a serem Implementadas

- No caso de não concordância ou concordância parcial, anexar documentação analisando o fato, com documentos que, sob a ótica do gestor, possam agregar novas informações que sob seu julgamento não foram consideradas pela equipe na análise da constatação ou na recomendação, propondo a revisão da recomendação nos termos esposados pela equipe, para sua extinção ou substituição por uma nova ação sugerida.
- No caso de concordância com o teor da constatação e/ou recomendação, discorrer sobre a forma de implementação da recomendação proposta de modo a oferecer parâmetros para o acompanhamento.

São feitos acompanhamentos mensais junto ao sistema SIAPE e sistema SRH-010, com a finalidade de evitar a permanência de servidores com mais de 70 anos de idade na atividade.

Não constam servidores do quadro de pessoal deste Ministério com mais de 70 anos de idade, na atividade, exceto Juan Desidério Rolon Spinola e Paulo Luiz Valério Borges, que já estão aposentados conforme cópias das portarias, em anexo nº IV, faltando somente os devidos registros no sistema SIAPE, que ocorrerão neste mês de setembro/2007.

17.4 Prazo limite de implementação: 30/09/2007

Relatório nº: 190.153 - **FALHAS QUE RESULTARAM EM RESSALVA**

CGRH - 18. Item do Relatório de Auditoria: 2.3.2.1 Documentação do projeto de desenvolvimento do sistema SIPAS desorganizada e não estruturada. Não atualização da documentação do sistema.

18.1 Recomendação:

Recomendamos que seja estabelecido processo de documentação para os sistemas do MAPA, abrangendo as fases do desenvolvimento (especificação, análise, desenvolvimento, teste e implantação), contemplando:

- identificação do projeto;
- definição do escopo do projeto;
- definição dos dados necessários; definição das operações/módulos que compõem o projeto;
- definição de mecanismos de acesso/segurança, avaliando desde autorizações de acesso a usuários até criptografia no envio das informações;
- integração com banco de dados;
- definição do projeto físico.

Recomendamos, também, registrar todas as alterações solicitadas ou evoluções no sistema.

18.2 Posicionamento do Gestor em relação à recomendação

(2) (1) Concordo (2) Concordo parcialmente (3) Discordo

JUSTIFICATIVA: A CGRH, no ano de 2002, ao concluir pela necessidade de desenvolver um Sistema, que pudesse substituir o antigo (SRH 010), se colocou na posição de usuário e, solicitou da Coordenação-Geral de Modernização e Informática, que fosse criado um sistema, de acordo com as rotinas e regras que foram definidas pela CGRH, necessárias à sua operacionalidade, de forma abrangente e eficiente.

Entendemos, salvo melhor juízo, que a Unidade responsável pela criação do Manual deve ser aquela que desenvolveu o sistema, qual seja, a Coordenação-Geral de Modernização e Informática, atual Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação-CGTI.

18.3 Providências a serem Implementadas

Esta Divisão de Benefícios, já havia solicitado da empresa que prestava os serviços de informática, sob a Coordenação da CGTI, a memória de elaboração e implantação do novo Sistema, objetivando o estabelecimento do processo de documentação para o mesmo. Todavia, em virtude do contrato ter expirado com a empresa prestadora desses serviços e, por não ter sido renovado, aguardamos a contratação de outra empresa, para que fosse dado o necessário prosseguimento à nossa solicitação.

Atualmente, por ter sido normalizada a prestação dos serviços de informática, solicitaremos da CGRH, manter os entendimentos com a Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação, para que se dê o prosseguimento desse trabalho, com vistas ao atendimento da recomendação da Auditoria.

18.4 Prazo limite de implementação: Como a execução desse trabalho ficará a cargo da CGTI, caberá àquela Coordenação, definir o tempo de que necessitará para a conclusão do Manual.

Relatório nº: 190.153 - **FALHAS QUE RESULTARAM EM RESSALVA**

CGRH - 19. Item do Relatório de Auditoria: 2.3.2.2 Administração do banco de dados do sistema SIPAS realizada por funcionários terceirizados. Não apresentação da Política de Segurança. Contrato de Prestação de Serviços nº 22.101/041/2004, de 29/12/04.

19.1 Recomendação:

Recomendamos que seja levantada a necessidade de servidores especializados na área de Tecnologia da Informação e estabelecido quadro mínimo de servidores capazes de atender às demandas pertinentes à administração do banco de dados do sistema SIPAS, a partir de contatos com o Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, eliminando a dependência de suportes técnicos por parte de empresas terceirizadas para a administração do banco de dados.

Recomendamos, ainda, que seja estabelecida Política de Segurança documentada, que defina as responsabilidades de segurança, pelo menos, nos níveis de proprietários e usuários dos recursos de informação: pessoal de processamento de dados; alta gerência e administradores de dados.

19.2 Posicionamento do Gestor em relação à recomendação (Assinale abaixo o nº correspondente ao posicionamento)

(3) (1) Concordo (2) Concordo parcialmente (3) Discordo

JUSTIFICATIVA: Este é um assunto específico da Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação, a quem cabe a responsabilidade pela administração do banco de dados e pela segurança do sistema SIPAS entre outras atribuições.

Quanto aos usuários com acesso ao sistema de banco de dados do SIPAS, citamos os servidores Antônio Cândido de Oliveira, ocupante do cargo de Agente Administrativo, matrícula SIAPE nº 0001916, lotado e em exercício na Divisão de Benefícios/CGRH e Francisco de Souza Lustosa, nomeado para o cargo de Chefe da Divisão de Benefícios/CGRH, matrícula SIAPE nº 1483479.

CGRH - 20. Item do Relatório de Auditoria: 2.3.2.4 Inconsistências no acompanhamento e pagamentos do Plano de Assistência à Saúde.

20.1 Recomendação:

RECOMENDAÇÃO 001: Recomendamos à Unidade informar os resultados dos trabalhos do Grupo instituído pela Portaria 110, de 13/11/06, e as respectivas providências adotadas.

RECOMENDAÇÃO 002: Adotar providências com vistas a atender às Solicitações de Auditoria pendentes, informando os resultados a esta Secretaria Federal de Controle Interno, visando à emissão de opinião conclusiva sobre a matéria.

20.2 Posicionamento do Gestor em relação à recomendação (Assinale abaixo o nº correspondente ao posicionamento)

(1) (1) Concordo (2) Concordo parcialmente (3) Discordo

20.3 Providências a serem Implementadas

Esta Divisão de Benefícios, por intermédio do Memorando nº 171, de 27/02/2007 (anexo 1), solicitou ao Coordenador do Grupo de Trabalho, que informasse se os trabalhos sob a sua coordenação já haviam sido concluídos.

Em resposta, o Coordenador do Grupo de Trabalho, por intermédio do Ofício GP nº 001, de 28/02/2007 (anexo 2), informou que o prazo para a conclusão dos trabalhos havia sido prorrogado por mais 60 (sessenta) dias, conforme Portaria nº 01, de 04 de janeiro de 2007 (anexo 3) e que tão logo fosse concluído, o Relatório seria encaminhado à Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração, em razão de ter sido aquela autoridade a responsável pela designação do referido Grupo.

Findo o prazo concedido, esta Divisão de Benefícios, novamente, enviou ao Coordenador do Grupo de Trabalho, o Memorando nº 309, de 02/04/2007 (anexo 4), para que informasse se o Relatório, já se encontrava em condições de ser submetido à Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração, em virtude de estarmos dependendo dos resultados desse trabalho, para que houvesse a possibilidade de atender as recomendações da Auditoria e as determinações do Tribunal de Contas da União no Acórdão nº 2.656/2006-TCU-1ª Câmara, de 19/09/2006. No entanto, não tivemos resposta ao referido expediente.

Ainda que a cobrança da finalização desse trabalho coubesse à Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração, por ter sido aquela Unidade que designou o Grupo, conforme acima destacado, estaremos providenciando minuta de Memorando a ser assinado pela Senhora Coordenadora-Geral de Administração de Recursos Humanos e direcionado à referida Unidade, com a finalidade de obtermos informações sobre a conclusão dos trabalhos por parte do Grupo em questão.

20.4 Prazo limite de implementação: Levando-se em conta que se trata de inadimplência de Beneficiários com o Plano de Saúde, cumulativamente aos anos de 1995 a 2001 e, que a finalidade do Grupo de Trabalho, foi a de levantar o montante dos débitos e os nomes dos devedores e, na possibilidade de que o Grupo tenha atingido o seu objetivo, estaremos adotando, de imediato, os necessários procedimentos, para a cobrança da dívida dos Beneficiários inadimplentes.

Todavia, cumpre informar, que a conclusão desse trabalho, demandará um tempo mínimo de 1

(um) ano.

Relatório nº: 190.153 - **FALHAS QUE RESULTARAM EM RESSALVA**

CGRH - 21. Item do Relatório de Auditoria: 3.1.1.1 Pendência sobre acerto financeiro entre o Ministério e prestadora de serviços. Inconsistência sobre quantidade de beneficiários do Plano de Saúde.

21.1 Recomendação: Recomendamos à Unidade apurar o valor devido pela empresa e as responsabilidades pelo fato em caso de prejuízo, instaurando TCE, e adequar a quantidade de beneficiários previstos com a quantidade existente.

21.2 Posicionamento do Gestor em relação à recomendação

(2) (1) Concordo (2) Concordo parcialmente (3) Discordo

JUSTIFICATIVA: É de praxe, por parte desta Divisão, que em cada fatura apresentada mensalmente pela Operadora do Plano de Saúde, estabelecer um comparativo entre a Relação de Segurados Ativos apresentada pela Operadora, com a nossa base de dados, a fim de que sejam identificados possíveis lançamentos em duplicidade ou mesmo, de exclusões de Beneficiários ainda não efetivadas pela mesma.

Uma vez identificadas essas irregularidades, são adotados os procedimentos, com vistas à glosa dos valores cobrados indevidamente, ao tempo em que comunicamos à parte interessada, sobre os descontos que serão efetuados na fatura por ela apresentada.

No caso em tela, cumpre esclarecer, que no decorrer do Contrato com a Sul América, deixou-se de realizar os levantamentos nas faturas relativas aos meses de fevereiro, março, agosto e novembro de 2003, em virtude de não se contar, na época, com os dados informatizados da fatura e, que deveriam ser apresentados, via disquete, pela Operadora, o que nos permitiria estabelecer esses comparativos.

Além desse problema, nos deparamos, também, com as dificuldades em disponibilizar servidores para a realização da rotina, que por demandar tempo, poderia haver o risco de atrasar o pagamento da fatura, tendo como consequência, a aplicação de multa, estabelecida no parágrafo terceiro da cláusula décima primeira do Contrato firmado entre as partes.

Em virtude da proximidade do encerramento do Contrato com a Sul América e não havendo interesse por parte deste Ministério em renová-lo, aguardamos a emissão da fatura relativa ao mês de setembro de 2004, para que pudéssemos adotar os necessários procedimentos, com vistas ao lançamento das glosas, cujos valores foram definidos, estabelecendo uma média entre os valores glosados nos meses de janeiro de 2003 e de abril a julho do mesmo ano.

Dessa média, resultou a importância de R\$150.200,00 (cento e cinquenta mil, duzentos reais), que seria glosada da fatura supracitada.

Todavia, no tocante à questão dos reembolsos, como até o mês de setembro de 2004, não haviam sido creditados, nas contas correntes dos Beneficiários, os valores que somavam a importância de R\$9.880,15 (nove mil, oitocentos e oitenta reais e quinze centavos) e, em virtude de estarmos adotando as providências quanto às regularizações pendentes, tornava-se necessário, que fosse acrescentado nas glosas que seriam efetuadas, o valor correspondente a esses reembolsos.

Por intermédio do ofício nº 001153, de 21 de outubro de 2004 (anexo 1) informamos que estaríamos

efetuando o pagamento da fatura do mês de setembro/2004, porém com o indicativo de glosa, no total de R\$159.880,15 (Cento e cinquenta e nove mil oitocentos e oitenta reais e quinze centavos).

Por determinação superior, foi acrescentada à glosa, a importância de R\$10.000,00 (dez mil reais), o que foi comunicado à Operadora do Plano, por intermédio do Ofício nº 001154, de 21/10/2004 (anexo 2), em aditamento ao Ofício supracitado.

A Operadora, por não concordar com os termos de nossos Ofícios, solicitou que fossem comprovadas as glosas relativas aos meses de fevereiro, março, agosto e novembro de 2003.

Com o objetivo de nos certificarmos, que as estimativas correspondiam à glosa efetuada na fatura de setembro de 2004, o Senhor Coordenador-Geral de Recursos Humanos, por intermédio do Memorando nº 58 – CGRH, de 19/01/2005 (anexo 3), solicitou do Coordenador-Geral de Modernização e Informática – CMI, que autorizasse os Administradores do SIPAS/PAS/MAPA, emitirem um relatório de servidores nos meses de fevereiro, março, agosto e novembro de 2003 e, fevereiro e setembro de 2004, com vistas à conferência das faturas apresentadas pela Operadora do Plano nos referidos meses.

De posse do relatório, o Senhor Coordenador-Geral de Recursos Humanos, por intermédio do Ofício nº 046/2005/CRH/SPOA, de 02/02/2005 (anexo 4), o enviou ao Diretor Regional da Sul América, para seu conhecimento, inclusive informando que depois dos levantamentos realizados pelos técnicos, constatou-se que além das glosas já efetuadas na fatura relativa ao mês de setembro de 2004, este Ministério ficou por reaver, a importância de R\$16.673,82 (dezesesseis mil, seiscentos e setenta e três reais e oitenta e dois centavos).

Como até o dia 25/04/2005, a Diretoria Regional da Sul América, não havia se manifestado, o Coordenador-Geral de Administração de Recursos Humanos, por intermédio do Ofício nº 370, de 25/04/2005 (anexo 5), solicitou um posicionamento da referida Operadora, para que este Ministério, pudesse regularizar as pendências relativas ao Contrato, cujo encerramento se deu em 30/09/2004.

Por sua vez, a Diretoria Regional da Sul América, por intermédio de sua correspondência Recli 040/2005, de 13/10/2005 (anexo 6), discordou do relatório apresentado por este Ministério, ao tempo em que contra-argumentou, anexando ao referido expediente, um levantamento, na tentativa de comprovar, ter havido glosas indevidas; glosas não justificadas/matrículas incorretas; e glosas de reembolsos indevidas.

Na certeza de que o relatório apresentado pelos técnicos desta Pasta estava correto, chegou a ser elaborada a minuta de Ofício, em resposta à discordância da Sul América, porém, não chegou a ser enviado àquela Operadora.

Quanto a adequação da quantidade de Beneficiários previstos com a quantidade existente, esclarecemos que o valor despendido pela União para fazer frente às despesas com o Plano de Saúde, corresponde a R\$3.000.000,00 (três milhões de reais) mensais, definido pelas estimativas feitas por esta Divisão de Benefícios, por ocasião da previsão orçamentária.

O valor é obtido, levando-se em conta os seguintes referenciais:

- Quantitativo de servidores ativos e inativos a nível nacional, estabelecendo uma média de 3 (três) dependentes por servidor;
- possibilidade de redistribuição de servidores para esta Pasta;
- possíveis nomeações para cargo de provimento efetivo, em razão de processo seletivo;
- reajuste por ocasião de repactuação do contrato; e
- aumento do número de servidores interessados em aderir ao Plano de Saúde.

Portanto, entendemos, que na possibilidade de que tal estimativa venha a ser calculada dentro da massa efetivamente cadastrada, poderá resultar na insuficiência de recursos para o atendimento dessa finalidade.

21.3 Providências a serem Implementadas

Inicialmente, esta Divisão considera conveniente, solicitar da Sul América, que enviem um relatório, em que indique o pagamento dos reembolsos feitos aos beneficiários desta Pasta, fazendo constar no referido documento, os valores solicitados e os valores efetivamente pagos pela operadora.

Esta informação nos permitirá ter uma visão, dos pedidos de reembolsos feitos pelos beneficiários do Plano de Saúde e os que foram pagos pela operadora, observando o limite estabelecido para o pagamento dos reembolsos, em função dos procedimentos realizados por ocasião do atendimento médico/hospitalar e ambulatorial ao Beneficiário do Plano, além das condições estabelecidas em contrato, para a realização do pagamento.

Tornar a fazer um comparativo das informações prestadas pela operadora, com a nossa base de dados, relativamente aos meses em que não foram feitos esses levantamentos, com a finalidade de ratificar e/ou retificar as glosas efetuadas na fatura do mês de setembro de 2004.

21.4 Prazo limite de implementação: Início imediato.

COORDENAÇÃO-GERAL DE LOGÍSTICA E SERVIÇOS GERAIS

Unidade Examinada: Coordenação-Geral de Logística e Serviços Gerais - (130.013)

Relatório nº: 190.153

CGLSG - 6. Item do Relatório de Auditoria: 2.1.1.1 Fragilidades nos registros de bens móveis.

6.1 Recomendação: Recomendamos o prosseguimento das medidas saneadoras e, se for o caso, promover apurações de responsabilidade atinentes aos bens desaparecidos.

6.2 Posicionamento do Gestor em relação à recomendação (Assinale abaixo o nº correspondente ao posicionamento)

(2) (1) Concordo (2) Concordo parcialmente (3) Discordo

No caso de concordância parcial ou discordância da recomendação, justifique:

6.3 Providências a serem Implementadas

Este item foi atendido pelo Serviço de Administração Patrimonial – SAP/DMP/CAMP/CGSG, desta Coordenação Geral, através da Nota Técnica nº 001/2007, 30.08.2007, a qual anexamos ao presente Plano de Providências – ANEXO I.

6.4 Prazo limite de implementação: em conformidade com a Nota Técnica acima mencionada, os controles e a conferência dos documentos produzidos pelo Serviço de Administração Patrimonial foram intensificados, com resultados imediatos e satisfatórios, minimizando a ocorrência de equívocos e/ou impropriedades. Desta forma, não vemos a necessidade de estabelecermos prazo para implementação de providências.

CGLSG - 7. Item do Relatório de Auditoria: 2.1.1.2 Falta de compatibilidade entre o saldo registrado no Siafi e o saldo do RMB.

7.1 Recomendação: Recomendamos agilização na apuração das divergências nos controles do patrimônio.

7.2 Posicionamento do Gestor em relação à recomendação: (2)

A concordância do gestor a respeito deste item é parcial, porque as medidas objetivando o atendimento desta recomendação estão em pleno andamento, apresentando uma parcela significativa de acertos já efetuada.

7.3 Providências a serem Implementadas

Em consonância com os termos da Nota Técnica nº 001/2007, produzida pelo Serviço de Administração Patrimonial desta Coordenação Geral, os trabalhos objetivando o equacionamento

deste item estão em plena execução, ou seja, estão sendo confrontados e analisados os lançamentos efetuados ao longo dos anos entre o sistema de Controle Patrimonial utilizado pela CGSG/SPOA (“Automation System of Inventory – ASI”), o RMB e o SIAFI. As divergências ou equívocos constatados estão sendo devidamente corrigidos, com a necessária alteração dos registros contábeis, sendo que essas providências, no momento, apresentam resultado parcial.

7.4 Prazo limite de implementação:

Trata-se de um trabalho minucioso, tornando necessário: a) – conferência e análise de uma grande massa de dados; b) – verificação e análise de muitos processos; c) – confronto entre os registros contábeis (ASI, RMB e SIAFI); d) – realização das correções, com a conseqüente alteração dos lançamentos. Portanto, o Serviço de Administração Patrimonial – SAP/DMP/CAMP/CGSG, de acordo com a Nota Técnica nº 001/2007, estima que esta atividade esteja totalmente concluída até o dia 31.12.2007.

CGLSG - 8. Item do Relatório de Auditoria: 2.1.1.3 Termos de responsabilidade sem assinatura; bens não localizados; bens vistoriados não registrados na relação emitida pela CGLSG.

8.1 Recomendação: Recomendamos a regularização dos termos de responsabilidade de bens não localizados ou sem registro; e melhoria nos controles administrativos.

8.2 Posicionamento do Gestor em relação à recomendação: (3)

Em conformidade com as afirmativas integrantes da Nota Técnica SAP/DMP/CAMP/CGSG/nº 001/2007, não constam dos arquivos do Serviço de Administração Patrimonial a existência de Termos de Responsabilidade sem assinaturas, nem bens não localizados. Informa ainda, que nos próximos dias serão iniciados os trabalhos de levantamento patrimonial com vistas à elaboração do Inventário Anual de Bens Móveis CGSG/2007, quando, também, serão atualizados os respectivos Termos de Responsabilidade. Face às razões colocadas, discorda da recomendação da SFC/CGU-PR.

8.3 Providências a serem Implementadas:

Constam da Nota Técnica SAP/DMP/CAMP/CGSG/nº 001/2007 – ANEXO I.

Cumpre-nos esclarecer também nesta oportunidade que, conforme já foi comentado anteriormente, já foram adotadas medidas visando o aperfeiçoamento dos controles administrativos relacionados com a Administração Patrimonial desta Unidade com resultados efetivos.

8.4 Prazo limite de implementação:

Tendo em vista os fatos acima comentados, entendemos não haver necessidade de se estabelecer prazo de implementação de providências para este item.

CGLSG - 9. Item do Relatório de Auditoria: 2.2.1.1 Pendência sobre inexistência de comprovantes de ressarcimentos pela utilização de áreas do Ministério por terceiros, especialmente a Associação dos Servidores e a Cooperativa.

9.1 Recomendação: Recomendamos à Unidade adoção de providências efetivas para obter o ressarcimento dos valores devidos pela utilização de áreas do Ministério pela ANSA e COOMINAGRI, caso não logre êxito, adote as medidas judiciais cabíveis.

9.2 Posicionamento do Gestor em relação à recomendação:(1)

9.3 Providências a serem Implementadas

O assunto tratado neste item foi respondido pela Fiscal dos Contratos firmados com a ANSA, COOMINAGRI, BANCO DO BRASIL e BANCO REAL, conforme documentação integrante do ANEXO II.

9.4 Prazo limite de implementação: 31.12.2007.

CGLSG - 10. Item do Relatório de Auditoria: 3.1.1.1 Fragilidade na demonstração de inexigibilidade de licitação. Ausência de discriminação de cálculo para pagamento de serviços medidos de transmissão de dados.

10.1 Recomendação: Recomendamos que sejam demonstrados e anexados ao processo os seguintes documentos e informações:

- a) declaração da Embratel demonstrando que no mercado não há produtos e serviços similares ao contratado pelo MAPA;
- b) estudos comparativos de preços de serviços similares prestados a outras entidades ou unidades, de fornecimento e de assinatura mensal, utilizando como padrões, valores referenciados pela Embratel, Anatel, Associação, ou Sindicato;
- c) planilha de registros das quantidades e qualidade dos serviços prestados, individualmente, por unidade, demonstrando a necessidade e economicidade sobre a continuidade na contratação dos serviços nas quantidades contratadas.

10.2 Posicionamento do Gestor em relação à recomendação: (2) Concordo parcialmente

10.3 Providências a serem Implementadas

A contratação que ensejou a presente recomendação foi solicitada e encontra-se sob acompanhamento técnico e fiscalização da Secretaria Nacional de Defesa Agropecuária – SDA/ MAPA. Desta forma, solicitamos os necessários esclarecimentos e justificativas daquele Órgão, cuja resposta foi-nos encaminhada por intermédio do MEMO.GAB/SDA Nº 1043, DE 04.09.2007, conforme ANEXO III.

Não há que se solicitar declaração a EMBRATEL demonstrando que no mercado não existe produtos e serviços similares aos contratados pelo simples fato de que essa empresa é prestadora de serviços da Contratada (AUTOTRAC) e não deste Ministério.

Quando da contratação da empresa AUTOTRAC, essa demonstrou a exclusividade e foi contratada por inexigibilidade.

Serão procedidos estudos comparativos de preços por meio de consulta a outros órgãos que já contrataram os mesmos serviços, a saber: INMET e IBAMA.

Da mesma forma, solicitamos a Secretaria de Defesa Deste Ministério que melhore o acompanhamento quanto a qualidade e quantidade dos serviços prestados pois, a resposta oferecida não foi satisfatória.

10.4 Prazo limite de implementação: imediato

CGLSG - 11. Item do Relatório de Auditoria: 3.1.1.2 Atraso na contratação de serviços de engenharia. Contratação emergencial. Processo 21000.000932/2006-26.

11.1 Recomendação: Recomendamos o aperfeiçoamento dos controles administrativos e maior entrosamento entre as áreas de serviços gerais e de execução financeira.

11.2 Posicionamento do Gestor em relação à recomendação: (1)

11.3 Providências a serem Implementadas

Esta Administração, antes mesmo de tomar conhecimento da presente recomendação, face aos acontecimentos relativos a este item, reuniu-se com os responsáveis por todas as áreas envolvidas no processo em causa e determinou total atenção no que se refere ao acompanhamento, fiscalização, tramitação e irrestrita obediência quanto à legislação que rege a administração de contratos no âmbito da Administração Pública Federal, para que fatos semelhantes não venham a se repetir. Procurando também evitar tais impropriedades, vem envidando todos os esforços possíveis no sentido de aprimorar seus controles administrativos e rotinas de trabalho, bem como oferecendo treinamentos para seus funcionários, no intuito de melhorar seus desempenhos.

Além disso, aproveitando a oportunidade, julgamos importante registrar:

1. Em atendimento à Solicitação de Auditoria Prévia nº 21/190.157, de 01.02.2007, da SFC/CGU-PR, através do MEMO. Nº 052/2007/CGSG/SPOA/SE/MAPA, de 07.03.2007, já prestamos os devidos esclarecimentos sobre a matéria, em conformidade com a documentação constante do ANEXO IV.
2. A matéria em foco já foi objeto de exame do Tribunal de Contas da União – TCU, que culminou na edição do Acórdão nº 1379/2007 – Plenário, o qual, dentre outras medidas, estabeleceu multas individuais a este signatário e a então Subsecretária de Planejamento, Orçamento e Administração deste Ministério, Senhora Maria Cristina Chaves Silvério – ANEXO V.

11.4 Prazo limite de implementação: No estágio em que se encontra o caso, entendemos que não mais exista necessidade de se estabelecer prazo para implementação de medidas.

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO AGROPECUÁRIO E COOPERATIVISMO

Unidade Examinada: Secretaria-Executiva/MAPA (130.002)

Relatório nº: 190.153 - **FALHAS QUE RESULTARAM EM RESSALVA COM RESPOSTAS DA SDC/MAPA**

3. Item do Relatório de Auditoria: 2.1.1.2 Pagamento incluindo atualização monetária sem demonstração da data de vencimento da obrigação e o período a que se refere o cálculo. Contrato de repasses. Pagamento de despesa em bases insubsistentes.

3.1. RECOMENDAÇÃO 001: Recomendamos à Unidade demonstrar:

A) a periodicidade da apresentação das cobranças, se anual ou mensal ou trimestral de modo que a Administração possa planejar, prever e solicitar o financeiro necessário;

3.2. Posicionamento do Gestor em relação à recomendação (Assinale abaixo o nº correspondente ao posicionamento)

(3) (1) Concordo (2) Concordo parcialmente (3) Discordo

No caso de concordância parcial ou discordância da recomendação, justifique:

Justificativa do DIEL/SDC: não há periodicidade de cobranças para fins de seleção (0,5%) e contratação (0,5%), as quais ocorrem à medida que se consolidam, sendo que no OGU/2005 foram promovidas cinco cobranças de seleção, sendo: 250 contratos em 10/10/2005, 206 em 21/11/2005, 23 em 07/12/2005, 782 em 10/04/2006 e 08 em 17/07/2006, e três cobranças de contratação nas seguintes datas: em 21/11/2005 (14 contratos), 07/12/2005 (33 contratos) e 10/04/2006 (1.079 contratos). Com relação à cobrança da Prestação de Contas (1,5%), estas, pela mesma forma, ocorrem à medida que se sucedem, mas são promovidas mensalmente;

B) rever o custo dos serviços prestados pela Contratada previstos no Parágrafo Segundo da Cláusula Sexta do Contrato para atestar a economicidade dos mesmos.

3.2. Posicionamento do Gestor em relação à recomendação (Assinale abaixo o nº correspondente ao posicionamento)

(1) (1) Concordo (2) Concordo parcialmente (3) Discordo

No caso de concordância parcial ou discordância da recomendação, justifique:

Justificativa do DIEL/SDC: a remuneração prevista no Parágrafo Segundo da Cláusula Sexta (0,5%) quando não há celebração de contratos fundamenta-se no fato de que, mesmo que não há formalização do contrato, a Caixa teve um custo administrativo para operacionalizá-lo. Este é um fato, que entretanto não deveria ser aplicado invariavelmente sobre o valor de cada Contrato de Repasse efetivado, porquanto o custo administrativo, em tese, é fixo. A propósito deste assunto, mais

especificamente no cômputo geral da remuneração total (2,5%) da CAIXA na gestão dos Contratos de Repasse resultantes da execução de Contratos de Prestação de Serviços similares ao que atualmente vigora entre o MAPA e a CAIXA, é oportuno destacar que em decorrência do Acórdão Nº 1126/2007 – TCU – PLENÁRIO, de 13/06/2007, recomendou-se ao Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, no prazo de 180 dias (findaria em 13/12/2007), gestões no sentido de implementar alterações na forma remunerativa dos Contratos do gênero, evitando-se percentuais fixos sobre o montante de cada Contrato de Repasse, adotando-se, se possível, a precificação e a cobrança individualizada de cada serviço prestado. Desta forma, julgamos oportuno aguardar as recomendações que advierem do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão em relação à matéria. Não obstante, por se tratar de assunto de alto interesse do MAPA, e tendo presente as determinações decorrentes do referido Acórdão junto ao Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, recomendamos o encaminhamento de correspondência àquela Pasta, solicitando informações sobre a evolução da matéria.

RECOMENDAÇÃO 002:

A) avaliar a exatidão dos valores pagos com base no Processo 21000.008303/2006-44, com base em atestado pormenorizado emitido pelo fiscal do Contrato, registrando quais os contratos de repasse estão incluídos no pagamento e quais parcelas ficaram pendentes (objeto não concluído), na forma estabelecida do Parágrafo Quinto da Cláusula Sexta do Contrato.

3.2. Posicionamento do Gestor em relação à recomendação (Assinale abaixo o nº correspondente ao posicionamento)

(1) (1) Concordo (2) Concordo parcialmente (3) Discordo

No caso de concordância parcial ou discordância da recomendação, justifique:

Justificativa do DIEL/SDC: No Parágrafo Quinto da Cláusula Sexta do Contrato está previsto que a Contratada deverá apresentar os seguintes demonstrativos de serviços prestados:

- a) demonstrativo das propostas não contratadas, decorrentes de seleção cancelada, indisponibilidade orçamentária, indeferimento ou desistência do proponente;
- b) demonstrativo dos contratos de repasse celebrados, e
- c) demonstrativo dos contratos de repasse com prestação de contas aprovadas no SIAFI ou TCE instaurada.

Neste sentido está sendo elaborada uma nova planilha contemplando as situações recomendadas, solicitando-se, entretanto, face à sua complexidade e necessidade de pesquisas, um prazo adicional até o dia 10/10/2007 para concluí-la.

B) anexar a memória de cálculo utilizada para obtenção do valor da atualização monetária, a partir da data de vencimento da obrigação; caso esta não esteja prevista, rever o pagamento.

3.2. Posicionamento do Gestor em relação à recomendação (Assinale abaixo o nº correspondente ao posicionamento)

(1) (1) Concordo (2) Concordo parcialmente (3) Discordo

No caso de concordância parcial ou discordância da recomendação, justifique:

Justificativa do DIEL/SDC: Anexo a este encaminhamos a memória de cálculo, na forma recomendada.

3.3. Providências a serem Implementadas

- No caso de não concordância ou concordância parcial, anexar documentação analisando o fato, com documentos que, sob a ótica do gestor, possam agregar novas informações que sob seu julgamento não foram consideradas pela equipe na análise da constatação ou na recomendação, propondo a revisão da recomendação nos termos esposados pela equipe, para sua extinção ou substituição por uma nova ação sugerida.
- No caso de concordância com o teor da constatação e/ou recomendação, discorrer sobre a forma de implementação da recomendação proposta de modo a oferecer parâmetros para o acompanhamento.

.5 Prazo limite de implementação: Especificamente para o item “A” da RECOMENDAÇÃO 002 o prazo para a entrega das planilhas será d dia 10/10/2007

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL/GM

Unidade Examinada: Secretaria-Executiva/MAPA (130.002)

Relatório nº: 190.153 - **FALHAS QUE RESULTARAM EM RESSALVA**

ACS - 2. Item do Relatório de Auditoria: 2.1.1.1 Pendência quanto ao não ressarcimento de valores de despesas em contrato de publicidade.

2.1 Recomendação:

Em virtude de os fatos estarem pendentes desde 30/12/2.002, não havendo, nesse período, manifestação conclusiva da Unidade, recomendamos ao Gestor apresentar, de forma circunstanciada, o resultado das providências adotadas para solução das pendências indicadas no item 4.1.2.6, conforme registrado no campo “análise da justificativa” retromencionada, evidenciando, inclusive, mediante comparativo de preços pagos com os efetivamente praticados no mercado, sem prejuízo de demonstrar os valores pagos posteriormente para eventos similares aos indicados no escopo do relatório de auditoria nº 117.469/2.002.

2.2 Posicionamento do Gestor em relação à recomendação (Assinale abaixo o nº correspondente ao posicionamento)

(2) (1) Concordo (2) Concordo parcialmente (3) Discordo

Justificativa:

Trata-se de recomendação originária do Relatório de Auditoria nº 117.469, relativo a fatos ocorridos no período de 01 de janeiro até 30 de novembro de 2002, anteriores à gestão atual. Até o presente, foram apresentadas e avaliadas um conjunto de justificativas para os diversos itens apontados, restando, para posicionamento da Unidade, a recomendação de ressarcimento de valores como abaixo discriminado:

a) “e) providenciar a devolução do valor de R\$ 13.427,96, apurado em relação à diferença cobrada a mais pelos serviços de execução de 400 m² de piso e estrutura para piso (R\$ 8.000,00) e de paredes em estandes (R\$5.427,96), acrescidos dos honorários correspondentes;”

b) “f) providenciar a devolução do valor de R\$ 5.858,92, relativo aos ‘custos administrativos/lucro’, acrescidos dos honorários correspondentes apurados em relação aos itens a seguir relacionados e proceder a revisão dos valores cobrados pela empresa (...) a título de ‘custos administrativos/lucro’, solicitando a devolução do restante do valor apurado, bem como dos honorários correspondentes.”

Processo	Descrição do Item	Valor (R\$)	Honorários
21000.007566/2002-11	Fornecimento de jogo de cartuchos para HP Deskjet – 9 peças	540,00	27,00
	Locação de conjunto de estofados–3 peças/9 dias	520,20	26,01
	Locação de computadores – 14 peças/9 dias	2,520,00	126,00
	Locação de aparelhos de ar condicionados com 10.000 BTUs – 12 peças/9 dias	960,00	48,00
21000.004815/2002-16	Locação de computadores – 4 peças/17 dias	599,36	29,96
	Locação de bebedouro – 1 peça/17 dias	140,00	7,00
21000.004856/2002-02	Computador e impressora – 1 peça/10 dias	300,00	15,00
Total		5.579,56	278,97

Em relação ao item a), esta Unidade, após análise dos processos n°s 21000.004815/2002-16, 21000.004816/2002-52 e 21000.007566/2002-11, verificou:

- Trata-se de montagem de estandes em feiras nas cidades, respectivamente, de Goiânia (GO), Ribeirão Preto (SP) e Esteio (RS);
- Os materiais utilizados para confecção de paredes e pisos são da mesma categoria, ou seja, as possíveis variações não devem ser relevantes na composição do custo final do projeto;
- Não há uniformidade na apresentação dos três orçamentos em cada processo, ou seja, apenas a empresa QUALITY apresentou orçamento detalhado. As demais apresentaram somente o orçamento global para o estande;
- É reconhecida a possibilidade de variação de custo, em função da cidade onde o evento é realizado e da demanda de materiais para a realização dos eventos. No entanto, tendo em vista o tempo decorrido, não há como obter orçamentos que demonstrem tal variação; e
- A partir do exercício de 2006, o sétimo termo aditivo ao contrato excluiu do objeto a previsão de serviços de montagem e desmontagem de estandes

Desse modo, entende-se não ser possível determinar, com exatidão, qual a diferença percentual de valores em cada cidade, para cada material utilizado. Por este motivo, acreditamos ser justa a exclusão deste item do Relatório de Auditoria, caso haja concordância da equipe de Auditoria

Em relação ao item b), esta Unidade entende que a cobrança de custos administrativos/lucro, no fornecimento de bens e serviços à Administração Pública carece de respaldo legal. Nesse sentido, os valores retro citados deverão ser ressarcidos aos cofres públicos.

2.3 Providências a serem Implementadas

- Exclusão da previsão de serviços de montagem e desmontagem de estandes no novo contrato de publicidade, cujo processo licitatório encontra-se em andamento no novo contrato. Solicitação continuada de orçamentos detalhados na prestação de serviços de publicidade.
- Encaminhamento do Memorando nº 266, de 20/09/2007, à SPOA/SE/MAPA, informando a necessidade de ressarcimento dos valores, para as devidas providências (anexo 1).

Prazo limite de implementação: imediato

ACS - 4. Item do Relatório de Auditoria: 2.1.1.3 Impropriedades em pagamentos de serviço de publicidade. Divergência entre serviço descrito e executado em 4 processos dentre os 100 (cem) analisados. Notas fiscais sem descrição dos serviços em 14 processos dos 100 (cem) analisados. Ausência de pesquisa de preços em 6 processos dentre os 100 (cem) analisados. Sobreposição de dias e horários de anúncios veiculados em 5 dentre os 100 (cem) processo analisados.

4.1 Recomendação:

RECOMENDAÇÃO: 001

Recomendamos à Unidade exigir, dos servidores responsáveis pelo acompanhamento da execução de contratos, rigor no recebimento e atesto dos serviços, fazendo constar em documento próprio as ocorrências constatadas, em todos os detalhes e quantidades.

RECOMENDAÇÃO: 002

Recomendamos ao Gestor revisar os pagamentos realizados em 2.006 para apurar a ocorrência de fatos semelhantes aos apontados neste relatório.

RECOMENDAÇÃO: 003

Recomendamos à Unidade solicitar dos fornecedores/contratados o preenchimento integral dos campos das notas fiscais, de forma a demonstrar a execução dos serviços prestados ao Ministério, independentemente de serem empresas diretamente contratadas ou subcontratadas.

RECOMENDAÇÃO: 004

Recomendamos à Unidade anexar sempre os comprovantes de pesquisa de preço realizada ou as tabelas de preços utilizadas quando os serviços forem subcontratados.

4.2 Posicionamento do Gestor em relação à recomendação (Assinale abaixo o nº correspondente ao posicionamento)

(1) (1) Concordo (2) Concordo parcialmente (3) Discordo

4.3 Providências a serem Implementadas

As Recomendações 001, 003 e 004 serão integralmente atendidas quando da celebração do novo contrato de publicidade, cujo processo licitatório está em andamento.

Em relação à Recomendação 002, esta Unidade propõe a seguinte seqüência de atividades:

- a) Encaminhamento de correspondência ao auditor responsável, visando à eliminação do rol de processos a serem analisados, do conjunto já avaliado na auditoria de 2006;
- b) Formação imediata de Grupo de Trabalho visando à análise dos processos de pagamento de serviços de publicidade em 2006, envolvendo a ACS/GM, CGSG/SPOA/SE, CGEF/SPOA/SE e CCONT/SPOA/SE (aproximadamente 300 processos) (Memo nº 267, de 20/09/2007, anexo)
- c) Análise dos processos referenciados no item b); e
- d) Proposição de recomendações para saneamento de eventuais incorreções encontradas.

4.4 Prazo limite de implementação: 21/12/2007.

Brasília, 20 de setembro de 2007.

Anexo E – Demonstrativo de transferências (recebidas e realizadas) no Exercício (conforme item I – 1.3 – do Anexo X da DN-TCU-85/2007).

Nº	Código SIAFI / SIASG	Nº Processo 21000	Objeto	Data Assinatura e Publicação DOU	Vigência	Valor Total R\$	Valor total transferido/ exercício R\$	Contrapartida	Beneficiário / Empresa	Situação
01	01/2004	010762/2003-45	Realização de estágios indicados pelo CIEE	10//02/2004 12/02/2004	10/02/2008	201.46,22	202.784,36		CENTRO INTEGRAÇÃO EMPRESA ESCOLA CNPJ: 61.600.839/0001-55	Em vigor Sem restrição

Anexo F – ATOS DE ADMISSÃO, DESLIGAMENTO, CONCESSÃO DE APOSENTADORIA E PENSÃO PRATICADOS NO EXERCÍCIO

(CONFORME ITEM 11 DO ANEXO X DA DN-TCU-85/2007)

ATOS	QUANTIDADE	REGISTRADOS NO SISAC Quantidade
Admissão	75	-
Desligamento	45	45
Aposentadorias	31	31
Pensão	22	22

Ressalva:

Os atos de admissão não foram registrados em tempo hábil por problemas de pessoal e de operacionalização no sistema. Todavia, esta Coordenação-Geral já está providenciando os devidos registros no SISAC, com previsão para término em 31 de março de 2008.

10. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Aproveitamos este item para explanar sobre as atividades desempenhadas pelas Coordenações-Gerais, vinculadas à Secretaria-Executiva, estrutural e regimentalmente, que não executam de forma direta programas/ações do PPA, entretanto, suas atividades são custeadas pelos programas e ações já citados e detalhados neste Relatório, a saber:

10.1 - Ouvidoria

Objetivo

Consolidar a Ouvidoria como um canal prático e de fácil acesso, visando estabelecer um relacionamento direto entre o cidadão e o Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento - MAPA, propiciando a identificação de necessidades e distorções, com o intuito de aprimorar os serviços prestados. Assim, tem por objetivo ser o agente de defesa da ética e da cidadania. Receber, analisar, encaminhar e responder ao cidadão acerca das suas reclamações, elogios, críticas, sugestões ou denúncias. São esses os temas que permitem ao Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento utilizar mecanismos que identifiquem eventuais falhas para melhorar os procedimentos e instrumentos, viabilizando a gestão participativa.

Missão/Finalidade

Valorizar o direito de manifestação dos cidadãos; elevar o nível de eficiência, eficácia e de forma transparente colaborar para a consolidação de uma imagem positiva dos serviços prestados pelo MAPA.

Do relatório de atividades relevantes realizadas no ano de 2007, temos as considerações a seguir descritas:

- Em janeiro de 2007 instalamos as urnas para recolhimento dos formulários - Escreva para o Ouvidor - na entrada do prédio do anexo e da sede do MAPA, com o objetivo de ampliar os canais de atendimento e facilitar a comunicação com a Ouvidoria do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento para quem não tem acesso aos meios eletrônicos;
- Destaca-se ainda neste mês a divulgação, ao público externo e interno, do resumo das atividades, por meio do folder – Sinopse 2006 no site e na intranet do Ministério, contendo informações referentes às atividades da Ouvidoria no ano de 2006;
- Em 2 de julho fui nomeado para o cargo de Ouvidor deste órgão, por meio da Portaria nº 150.
- Neste mesmo período, incluímos no sistema de registro SOUMAPA o item escolaridade, possibilitando não só uma melhor identificação do perfil do usuário da Ouvidoria, como também adequar a linguagem utilizada nas respostas enviadas ao cidadão conforme o seu nível de instrução;

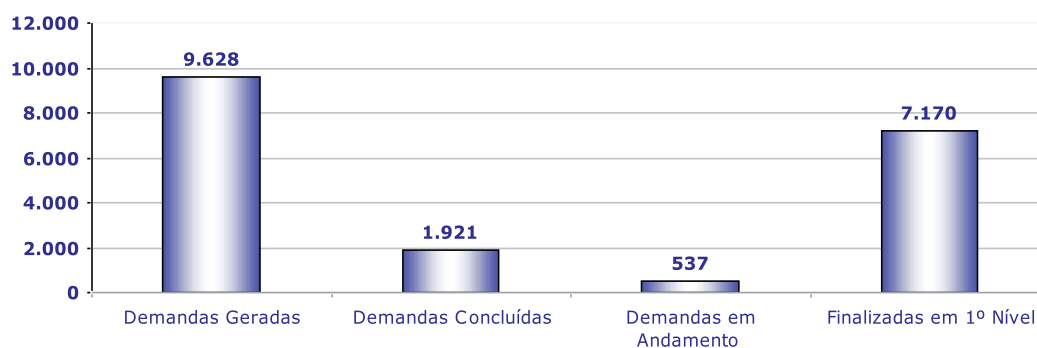
- Em agosto elaboramos a proposta para a reformulação da homepage da Ouvidoria no site do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento, para facilitar e dinamizar o acesso do cidadão aos serviços prestados pela Ouvidoria bem como divulgar as atividades relativas a outras Ouvidorias do Serviço Público;
- 10.1.2.6 Em setembro de 2007 implantamos a Pesquisa de Satisfação da Ouvidoria, vinculado ao SOUMAPA, com o intuito de proporcionar uma avaliação de desempenho sob a perspectiva do cidadão demandante, indicando decisões tanto estratégicas quanto operacionais que venham a influenciar na qualidade dos serviços prestados pela Ouvidoria do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento;
- 10.1.2.7 Em novembro elaboramos uma proposta a ser aprovada pela Secretaria-Executiva, referente às modificações no procedimento denunciativo e conseqüente implementação no SOUMAPA de novos campos e fluxos de atendimento evitando o uso abusivo do anonimato. A idéia é instituir três tipos de identificação para as denúncias, a saber: com identificação autorizada do cidadão, com a identificação não autorizada e excepcionalmente a anônima.

No que se refere ao Quadro de Pessoal a Ouvidoria do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento conta com:

01 DAS 4 – Ouvidor. (Tony Geraldo Carneiro).
03 Terceirizados. (Karina Holanda; Andrea; Francis).
01 DAS 2 - Servidor do quadro. (Chani Mello).

Quanto ao demonstrativo de demandas registradas na Ouvidoria temos as considerações a seguir:

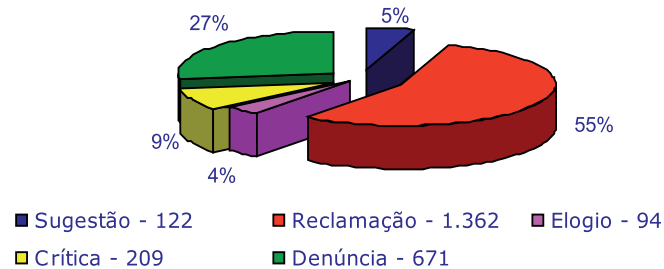
- O número de registros feitos na Ouvidoria no ano de 2007, por meio da Central de Relacionamento do MAPA, foi de 9.628 demandas. Desse total, 2.458 manifestações mereceram tratamento específico tanto por parte da equipe da Ouvidoria quanto por meio do encaminhamento às áreas técnicas responsáveis:



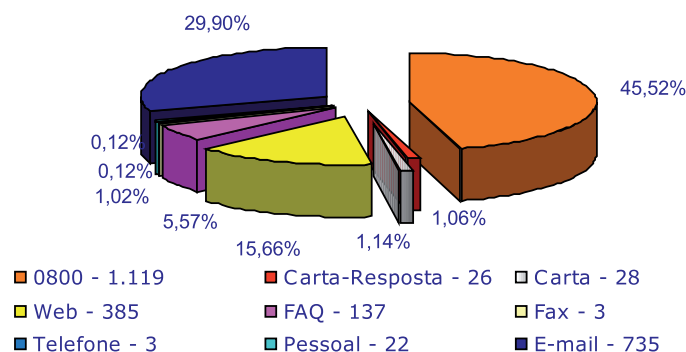
* Os números gerados pelo Status - Finalizado 1º Nível não caracteriza uma demanda, já que são situações normalmente de telefonia, tais como: engano, trote, ligação caiu, etc. (exceto as informações gerais prestadas ou retornos do Cidadão para obtenção de resposta) que competem à operacionalização do 1º Nível.

- Destaca-se que a maior incidência por assunto foram de manifestações relativas ao concurso público realizado pelo MAPA em todas as suas fases; a inspeção e fiscalização industrial e sanitária de leite, produtos e subprodutos derivados do leite, do mel e de carne de aves e ovos. Destaca-se ainda entre os assuntos mais demandados os que envolveram os servidores do MAPA.

- De acordo com os números levantados, no período de 1º de janeiro a 31 de dezembro de 2007, foram recebidas 2.458 manifestações, assim distribuídas: 671 denúncias, 122 sugestões, 1.362 reclamações, 94 elogios e 209 críticas:



- Da origem do registro das manifestações encaminhadas a Ouvidoria, temos os dados apresentados a seguir. A maioria dos contatos é originada da Central de Relacionamento do MAPA, via 0800, seguida do formulário de atendimento on-line (web) disponível no site do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento:



10.2 Coordenação-Geral de Apoio às Câmaras Setoriais e Temáticas

Missão da Coordenação:

Articular as ações entre as Câmaras Setoriais e Temáticas e o Governo, tendo em vista atender às demandas do agronegócio em benefício da sociedade.

Visão

Ser instrumento de referência na articulação entre os diferentes segmentos envolvidos nos arranjos produtivos do agronegócio e o governo, capaz de responder com eficácia aos desafios da sociedade.

Objetivos da CGAC

- I Promover o apoio operacional requerido pelas Câmaras Setoriais e Temáticas do Conselho do Agronegócio;

- II Implementar e manter os eixos de relacionamento entre os órgãos específicos do MAPA e a Sociedade Organizada, através das Câmaras Setoriais e Temáticas;
- III Encaminhar e acompanhar o atendimento das proposições dos setores associados ao agronegócio brasileiro, no que se refere aos assuntos da área de competência do MAPA;
- IV Promover o intercâmbio de informações advindas das Câmaras Setoriais e Temáticas;
- V Disponibilizar um banco de dados para informar as atividades das Câmaras, como atas das reuniões, demandas das Câmaras e seus andamentos, informações gerais sobre as mesmas e os arranjos produtivos envolvidos;
- VI Organizar e disponibilizar as informações pertinentes às Câmaras na página eletrônica do MAPA;
- VII Identificar e avaliar os impactos das proposições das Câmaras e executar estudos de competitividade das cadeias produtivas, quando pertinentes.

As Câmaras Setoriais e Temáticas do MAPA

Missão das Câmaras

Atuar como foro consultivo na identificação de oportunidades ao desenvolvimento das cadeias produtivas, articulando agentes públicos e privados, definindo ações prioritárias de interesse comum, visando à atuação sistêmica e integrada dos diferentes segmentos produtivos.

Finalidade das Câmaras

As Câmaras Setoriais e Temáticas têm por finalidade propor, apoiar e acompanhar ações para o desenvolvimento das atividades das cadeias produtivas do agronegócio brasileiro.

Constituem um foro de caráter consultivo, pertencentes ao Conselho do Agronegócio e vinculadas ao Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento - MAPA, sendo compostas por representantes de produtores, consumidores, trabalhadores, entidades empresariais e organizações não governamentais, bem como de órgãos públicos relacionados aos arranjos produtivos aos quais se referem.

Atribuições

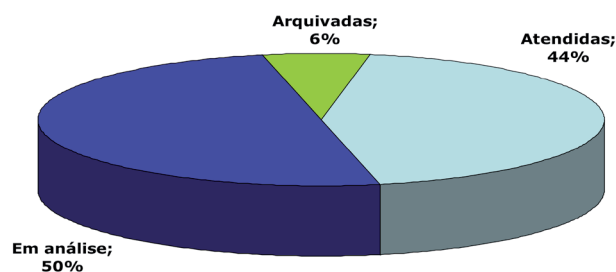
- Propor matérias e assessorar os Órgãos Colegiados, em assuntos de sua especialização, analisando e discutindo matérias em exame e propondo soluções que harmonizem o desenvolvimento de todos os elos da cadeia produtiva;
- Contribuir com a formulação de políticas estruturantes relativas ao Agronegócio, apoiando o desenvolvimento harmônico dos diversos elos das cadeias produtivas.

Relatório de Atividades:

- Ao longo de 2007 foram realizadas 82 reuniões de Câmaras Setoriais e Temáticas sob a Coordenação da CGAC.
- 54 reuniões foram realizadas em Brasília, DF e
- 28 foram realizadas fora da Capital, nas seguintes cidades: Bebedouro – SP, Belo Horizonte – MG, Cuiabá – MT, Esteio – RS, Goiânia – GO, Guarapari – ES, Holambra – SP, Ilhéus – BA, Itabuna – BA, João Pessoa – PB, Paranaíba – PR, Ponta Grossa – PR, São Gabriel – RS, São Paulo – SP, Sorriso – MT e Uberlândia – MG.

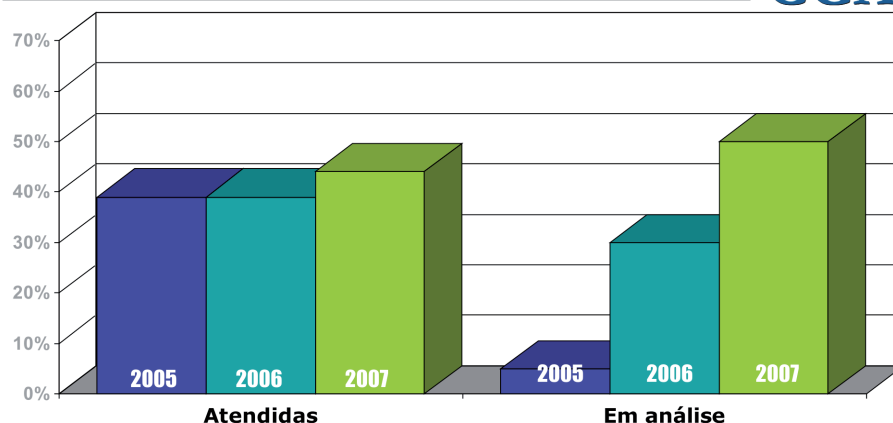
- Realizou-se ainda, no dia 29 de maio, o III Encontro de Presidentes de Câmaras Setoriais e Temáticas, reunião de interlocução do Ministro com os 30 Presidentes de Câmaras.
- Ao longo de 2007, as Câmaras Setoriais e Temáticas apresentaram 48 proposições de Ações ou Políticas Públicas ao MAPA. A situação de tais demandas é ilustrada gráfico a seguir:

Situação das Proposições de Câmaras Apresentadas em 2007 **CGAC**



Para efeito comparativo, o quadro a seguir demonstra a evolução dos indicadores ao longo dos últimos três anos:

Evolução da situação das Proposições **CGAC**



	Proposições	Atendidas	Em análise	Recusadas	Arquivadas
2005	236	39%	5%	1%	56%
2006	113	39%	30%	5%	26%
2007	48	44%	50%	0%	6%
MÉDIA	-	41%	28%	2%	29%

Quadro de Pessoal

Ao longo de 2007 a CGAC contou com força de trabalho composta de 14 pessoas, assim distribuída:

1 DAS 4 – Ocupado por Pesquisador da Embrapa
1 DAS 3 – Ocupado por Especialista em Políticas Públicas e Gestão Governamental
4 DAS 2 – Ocupados por Fiscais Federais Agropecuários
1 DAS 2 – Ocupado por Técnico em Assuntos Educacionais do MAPA
1 DAS 2 – Ocupado por Engenheiro Agrônomo nomeado em Cargo em Comissão
1 DAS 1 – Ocupado por Analista de Sistemas nomeado em Cargo em Comissão
1 Economista do quadro do MAPA
1 Agente Administrativo do quadro do MAPA
1 Escriturária do quadro do MAPA
2 Assistentes Administrativos Terceirizados (Federal Serviços)

10.3 – Biblioteca Nacional de Agricultura

Missão: “Identificar, captar, processar e preservar a informação agrícola em todas as suas formas, contribuindo para o desenvolvimento da agropecuária brasileira.”

ATIVIDADES RELEVANTES EM 2007

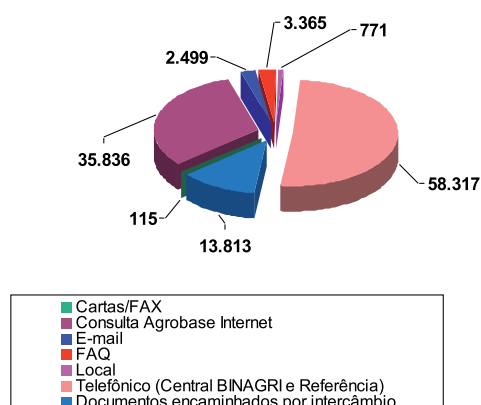
Quanto ao Atendimento aos usuários/Manutenção do Acervo/Central de Relacionamento e Serviços em 2007:

A BINAGRI atendeu as comunidades agrícolas e do agronegócio, com pesquisas bibliográficas, empréstimos de documentos e fornecimentos de cópias sobre: agricultura geral, defesa vegetal, defesa animal, alimentação, florestas, solos, armazenamento, economia da produção, agroindústria, meio ambiente, cooperativismo, sociologia rural, comercialização, ecologia, genética animal e vegetal, engenharia agrícola, legislação e outras solicitações que chegam diretamente pela Central de Relacionamento e Serviços do MAPA e a esta Coordenação-Geral, motivo este das diferentes números apresentados pela Central de Relacionamento, informados pela Ouvidoria e constante da Ação: Sistema Nacional de Difusão de Informações para o Agronegócio.

Foram atendidos em 2007:

Atendimento local	766
Carta e Fax	115
E-mail	2.499
Telefônico	58.317
Acesso à AGROBASE (Internet)	35.836
FaQ (Frequent Questions)	3.365
Documentos encaminhados por intercâmbio	13.813
TOTAL GERAL	114.716

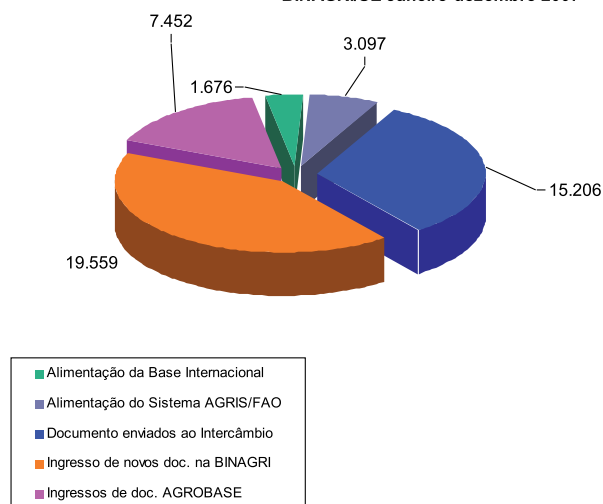
**Atendimento aos Usuários
janeiro - dezembro 2007**



Quanto a Captação/Tratamento da Informação a BINAGRI realizou o seguinte:

Documentos Novos Ingressados na BINAGRI	19.559
Documentos inseridos na AGROBASE – Base de Dados Bibliográfica Brasileira	7.452
Documentos inseridos na Base Internacional da BINAGRI	1.676
Documentos enviados ao Sistema Internacional AGRIS/FAO	3.097
Documentos descartados para o Setor de Intercâmbio (nacionais e internacionais)	15.206

**Captação/Tratamento da Informação
BINAGRI/SE Janeiro-dezembro 2007**



Quanto ao Acesso às Bases de Dados Internacionais – Portal CAPES:

A BINAGRI tornou disponível o acesso, através do Portal da CAPES- Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior, 11 (onze) Bases de Dados Internacionais (Wilson, Thomson-Gale, Springer & Kluwer, Cab Abstract, Biological Abstracts, FSTA, Georef, Science Direct, Nature (Weekly), Nature (Rev. e Res). Por intermédio do Convênio celebrado entre o Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento e a CAPES e com vigência até 31/dezembro/2007, permitindo ao Servidor do MAPA ter acesso aos textos na íntegra de 3.140 periódicos de qualquer computador ligado à Rede do MAPA, inclusive nos Estados.

Através do Proc 210000105242007-63. CONF Proc 21000.011364/2007-70 UG: 130005.

Destaque Orçamentário para a CAPES – FUCAPES no valor de R\$668.934,28 em 17/12/2007 conforme o dólar de R\$1,79.

Quanto à informatização

A BINAGRI mantém, define e aperfeiçoa as Bases de Dados, acompanha as estruturas de entrada de dados e exporta dados entre instituições parceiras, a fim de assegurar a qualidade da informação e a rapidez ao atendimento, foi realizado juntamente com a CGTI:.

- Implementação da Entrada de documentos para o Sistema Internacional AGRIS/FAO, utilizando o WEBAGRIS
- Definição de implementação da Base de Dados de Controle de intercâmbio de publicações
- Organização do índice da Revista de Política Agrícola – Edição comemorativa dos 15 anos da Revista/versão em papel, CD-ROM e via Web
- Atualizadas na web todas as bases de dados da BINAGRI, destaque a AGROBASE, hoje com 233.776 registros com alguns links para o documento na íntegra.

Quanto à Parcerias Institucionais Nacionais e Internacionais

A BINAGRI faz o intercâmbio com as instituições agrícolas brasileiras, além de manter estreito relacionamento com sistemas e redes internacionais de informação documental agrícola; tais como: Sistema Internacional de Informação para a Ciência e Tecnologia Agrícola AGRIS/FAO (AGRIS/FAO (International Information System for the Agricultural Sciences and Technology / Food and Agriculture Organization of the United Nations); e a Rede Internacional de Bibliotecas Agrícolas – AGLINET.

- Diagnóstico e sugestões para as bibliotecas do Centro de Pesquisa do Cacau e EMARC da Ceplac (visita técnica 26-27/06/2007 em Ilhéus-BA), visando a modernização e informatização das mesmas. Proposta de manuais de procedimentos de seleção e descarte da coleção e sugestões de melhoria.

Força de Trabalho

Discriminação	Quantidade
Servidores do quadro	24
Requisitados de outros órgãos	-
Sem vínculo (Ocupante de DAS)	3
Terceirizados	4
Estagiários	1
Total	32

10.4 Coordenação-Geral de Planejamento e Modernização da Gestão

Missão

Coordenar os processos referentes à gestão do planejamento operacional e à modernização institucional no âmbito do Ministério, assegurando a integração programática e a melhoria do desempenho institucional;

Atividades Prioritárias Desenvolvidas pela Unidade no Exercício de 2007

- Monitoramento dos Programas do PPA 2004-2007 – Ano 2007
- Acompanhamento físico, financeiro e qualitativo das 197 Ações constantes dos 32 (trinta e dois) Programas do PPA, dos quais 23 (vinte e três) gerenciados pelo MAPA, mediante evolução do preenchimento da execução física no Sistema Integrado de Planejamento – SIPLAN.

Avaliação do PPA

Acompanhamento da avaliação dos Programas do PPA realizadas pelos gerentes.

Elaboração da avaliação setorial dos Programas sob responsabilidade do MAPA.

ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS

Balanço Geral da União – BGU 2007

Consolidação das informações obtidas pelos Coordenadores de Ação e Gerentes (12 programas e 32 ações) selecionados para compor a Prestação de Contas do Senhor Presidente da República. Elaboração do relatório conclusivo contendo as informações oriundas dos gerentes e coordenadores de ação e posterior encaminhamento a Secretaria Federal de Controle Interno – SFC/CGU.

Mensagem Presidencial ao Congresso Nacional

Consolidação das informações sobre a execução das atividades desenvolvidas no âmbito do MAPA e evolução do agronegócio, no exercício de 2007 e perspectivas para o ano de 2008, para fins de formatação final do relatório “Mensagem Presidencial ao Congresso Nacional”, encaminhada ao Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão

Elaboração do PPA 2008-2011

Coordenação do processo de elaboração do PPA 2008-2011, no que diz respeito aos aspectos qualitativos e quantitativos do conjunto de programas e ações de responsabilidade do MAPA, para composição do Projeto de Lei do PPA 2008-2011 e da Proposta de Lei Orçamentária Anual de 2008.

Fase Qualitativa – Proposta Setorial:

- Definição da estratégia de elaboração do PPA, em conjunto com a Assessoria de Gestão Estratégica, a Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças e a Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração do MAPA;
- Discussão de proposta preliminar de composição do PPA, com a participação da Assessoria de Gestão Estratégica, da Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças e da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração do MAPA;

- Participação no processo de discussão da proposta qualitativa de PPA com a Secretaria de Planejamento e Investimentos Estratégicos –SPI/MP;
- Consolidação da proposta do PPA e envio a SPI/MP;
- Divulgação da proposta qualitativa de PPA para as áreas envolvidas no processo;
- Fase Quantitativa Setorial:
- Divulgação da distribuição dos limites orçamentários referentes ao período 2009-2011, para as Unidades Orçamentárias do MAPA;
- Identificação e análise dos quantitativos físicos necessários para a execução das ações no ano de 2008, e os quantitativos físicos e orçamentários para o período 2009-2011, encaminhadas pelas unidades orçamentárias do MAPA;
- Adequação e consolidação dos quantitativos físicos, propostos pelas áreas finalísticas e meio, inseridos no SIDOR/NET;
- Análise e validação das propostas quantitativas inseridas pelas Unidades Orçamentárias e Unidades Gestoras;
- Divulgação do resultado da captação da proposta quantitativa do PLPPA e PLOA para as Unidades orçamentárias envolvidas no processo.

Modernização da Gestão

- Coordenação e participação direta nas atividades de mapeamento, modelagem e automação do processo de trabalho referente ao registro de produtos de origem animal, da Secretaria de Defesa Agropecuária - SDA, estando em fase de conclusão da automação do processo melhorado;
- Iniciadas atividades de mapeamento e modelagem de processos de trabalho da CGPLAN, CGOF, DIPOA, VIGIAGRO) e do Seguro Rural;
- Auto-avaliação da gestão na SFA-CE e SFA-PI, incluindo capacitação para a elaboração dos Indicadores de Desempenho das ações do PPA;
- Gestão “Quem é Quem”, no site do MAPA, relacionado à estrutura do MAPA com identificação de ocupantes de cargos;
- Análise dos processos de implantação de unidades descentralizadas das Superintências Federais de Agricultura - SFAs;
- Orientação e participação na elaboração de normas e regulamentos diversos.

GESTÃO DE PESSOAS

A Coordenação-Geral de Planejamento e Modernização da Gestão conta com a seguinte estrutura e corpo técnico-administrativo:

Discriminação	Quantidade
Servidores do quadro	26
Requisitados de outros órgãos	4
Sem vínculo (Ocupante de DAS)	1
Terceirizados	4
Estagiários	-
Total	35

10.5. Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças

Finalidade da Unidade Gestora na Estrutura da Secretaria-Executiva:

O Regimento Interno da Secretaria-Executiva, aprovado pela Portaria GM/MAPA nº 163, de 20 de junho de 2006, publicada no DOU, de 30 de junho de 2006, em seu art. 49, define como competência da Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças – CGOF as seguintes atribuições:

“Art.49. À Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças (CGOF/SPOA) compete:

- I coordenar os processos referentes à gestão do orçamento e à administração financeira no âmbito do Ministério;
- II orientar os órgãos, as unidades descentralizadas e as entidades vinculadas, em consonância com as diretrizes e normas emanadas dos órgãos centrais dos respectivos sistemas federais; e
- III promover a elaboração das programações orçamentárias e financeiras dos órgãos e das unidades descentralizadas”.

Atividades relevantes para a avaliação da gestão

No exercício de 2007, destacamos a execução das seguintes atividades:

Atividades da Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças:

- coordenação dos processos referentes à gestão do orçamento e à administração financeira no âmbito do Ministério;
- orientação aos órgãos, às unidades descentralizadas e às entidades vinculadas, em consonância com as diretrizes e normas emanadas dos órgãos centrais;
- promoção da elaboração das programações orçamentárias e financeiras dos órgãos e das unidades descentralizadas.

Atividades da Coordenação Orçamentária:

- coordenação, análise, consolidação e encaminhamento da proposta orçamentária para elaboração da Lei Orçamentária Anual para o exercício de 2008;
- análise das programações orçamentárias elaboradas, para descentralização dos respectivos créditos orçamentários;
- movimentação de créditos orçamentários;
- liberação dos limites para movimentação e empenho às unidades vinculadas, Companhia Nacional de Abastecimento – Conab e Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária – Embrapa, e ao Fundo de Defesa da Economia Cafeeira – Funcafé;
- análise, consolidação e acompanhamento das solicitações de alterações orçamentárias;
- acompanhamento:
 - das dotações orçamentárias consignadas ao MAPA;
 - dos limites para movimentação e empenho estabelecidos pelo Decreto nº 6.046, de 22 de fevereiro de 2007, publicado no DOU, de 23 de fevereiro de 2007, e suas alterações;
 - dos limites para movimentação e empenho de despesas com diárias, passagens e despesas

com locomoção estabelecidos pelo Decreto nº 6.124, de 13 de junho de 2007, publicado no DOU, de 14 de junho de 2007, e suas alterações;

- dos limites para movimentação e empenho de despesas com publicidade, estabelecidos pelo Decreto nº 6.183, de 8 de agosto de 2007, publicado no DOU, de 9 de agosto de 2007, e suas alterações; e da execução da despesa;
- da arrecadação das receitas próprias; e
- acompanhamento e encaminhamento do “Programa de Dispendios Globais – PDG”, do Orçamento de Investimento e das solicitações de alterações orçamentárias das sociedades de economia mista (Central de Abastecimento de Minas Gerais – CEASA/MG, Companhia de Armazéns e Silos do Estado de Minas Gerais – CASEMG e Companhia de Entrepósitos e Armazéns do Estado de São Paulo – CEAGESP) ao Departamento de Coordenação e Controle das Empresas Estatais – DEST do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MP; e
- avaliação, trimestral, do desempenho da execução orçamentária do MAPA, mediante a utilização do indicador de desempenho “Taxa de Execução dos Recursos Orçamentários”, vinculado à gestão estratégica do Ministério.

Atividades da Coordenação Financeira:

- coordenação das atividades de programação financeira;
- acompanhamento dos limites de pagamento, estabelecidos pelo Decreto nº 6.046, de 22 de fevereiro de 2007, publicado no DOU, de 23 de fevereiro de 2007, e suas alterações;
- distribuição dos limites de pagamento para a Administração Direta, Conab, Embrapa e Funcafé, mediante elaboração de portarias;
- elaboração da programação financeira;
- liberação dos recursos financeiros;
- apuração do pagamento efetivo, compatibilizando-o com os limites de pagamento;
- orientação aos órgãos da administração direta sobre a sistemática de arrecadação da receita;
- levantamento mensal e acompanhamento dos valores arrecadados da administração direta;
- acompanhamento do caixa (conta contábil: limite de saque com vinculação de pagamento);
- registro, no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI:
- dos Recursos Diferidos e Recursos a Receber das fontes que não geram cotas;
- da conformidade diária; e
- da conformidade dos operadores;
- acompanhamento dos Restos a Pagar;
- elaboração, consolidação e encaminhamento dos demonstrativos comprobatórios de cumprimento das Metas da Carreira de Finanças e Controle;
- acompanhamento orçamentário e financeiro das operações de crédito;
- acompanhamento dos ingressos e contrapartidas das operações de crédito;
- acompanhamento dos adiantamentos de Empréstimos Externos;
- análise das solicitações de alterações orçamentárias, referentes às operações de crédito;
- orientação quanto à elaboração da proposta orçamentária para o exercício de 2008, referente às operações de crédito, e respectiva análise, consolidação e encaminhamento à Secretaria de Orçamento Federal - SOF; e
- cadastramento de usuários para acesso aos sistemas Rede SERPRO, Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI, SIAFI Gerencial, Sistema de

Informações do Banco Central do Brasil – SISBACEN e Sistema de Informações Orçamentárias e Financeiras – SIOR.

Quadro de Pessoal da Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças – CGOF:

Apresentamos, em anexo, o quadro de pessoal da Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças – CGOF, relativo ao exercício de 2007, contendo os quantitativos da força de trabalho por categoria (servidores do quadro, ocupantes de função e terceirizados).

Quadro de Pessoal da Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças - CGOF
Exercício 2007

Servidores Públicos

Nº	Nome	Matrícula SIAPE	Área que Trabalha	Cargo	Função	Total Geral
01	Acemiris Malaquias de Oliveira	6002307	1	Téc. de Planej. e Orçamento		1
02	Aginaldo Mendonça	2191	1	Téc. de Finan. e Controle	DAS-101.3	1
03	Alberto da Silva Bellinello	3081606	1	Anal. de Planej. e Orçamento	DAS-101.3	1
04	Alessandra Maria Passos Costa	010501487	1	Agente Administrativo	FG-1	1
05	Ana Maria Cardoso	01110637	1	Técnico de Planejamento	FG-1	1
06	Antônio Balçanugo Floriano de Rezende	2081895	1	Anal. de Planej. e Orçamento		1
07	Aparecida Clélia Aragão	6001776	1	Anal. de Planej. e Orçamento	FG-1	1
08	Carlos Roberto Oliveira de Jesus	1081574	1	Téc. de Planej. e Orçamento	DAS-101.2	1
09	Darcy Martins Júnior	7001193	1	Téc. de Planej. e Orçamento	FG-1	1
10	Elvio Valadares Vasconcelos	2081616	1	Anal. de Planej. e Orçamento	FG-1	1
11	Ermelinda Vieira Neto Caldeira da Costa	23108	1	Anal. de Planej. e Orçamento		1
12	Isa Conceição Gonçalves Aragão	6002313	1	Téc. de Planej. e Orçamento	DAS-101.1	1
13	José Ribamar Pereira Camões	6002199	1	Anal. de Finan. e Controle		1
14	Lúcia Aida Assis de Lima	6024172	1	Administradora	DAS-101.4	1
15	Luiz Eduardo Brito de Oliveira	6002314	1	Téc. de Planej. e Orçamento		1
16	Manoel Ferreira da Costa	0001300	1	Téc. de Planej. e Orçamento		1
17	Maria Benedita Nunes Oliveira	6001086	1	Téc. de Planej. e Orçamento	FG-1	1
18	Maria do Carmo E. da C. Queiroz	6001090	1	Téc. de Planej. e Orçamento	DAS-102.1	1
19	Marisa de Oliveira Souza Monteiro	0001735	1	Agente Administrativo	DAS-101.1	1
20	Maria Edna Oliveira	1081760	1	Agente Administrativo	FCT-7	1
21	Mitsi Sequeira da Silva	6001095	1	Anal. de Planej. e Orçamento		1
22	Newton Alair Rodrigues da Costa	129703	1	Téc. de Planej. e Orçamento		1
23	Olinda Kétebe Waquim Carvalho	1083898	1	Economista	DAS-101.1	1
24	Oliomar Mendes de Sousa	6002319	1	Téc. de Planej. e Orçamento	FG-1	1
25	Paulo Roberto da Silva	6093468	1	Téc. de Finan. e Controle	DAS-101.1	1
26	Raimundo Júnior Aragão de Paiva	00002323	1	Téc. de Planej. e Orçamento		1
27	Reny Maria de Oliveira Duarte	001753	1	Anal. de Planej. e Orçamento		1
28	Shirley Falcão de Paiva dos Santos	0129705	1	Téc. de Planej. e Orçamento	DAS-101.2	1
29	Sílvia Maria Sisterolli Kamchen Paula	105061	1	Agente Administrativo	FG-1	1
30	Solange Maria da Silva	00023221	1	Téc. de Planej. e Orçamento		1
31	Suziane Santos do Amaral	1086491	1	Agente Administrativo	DAS-101.2	1
32	Valtim Mendes de Sousa	1763	1	Agente Administrativo	DAS-101.2	1
Total por Categoria						32

Terceirizados

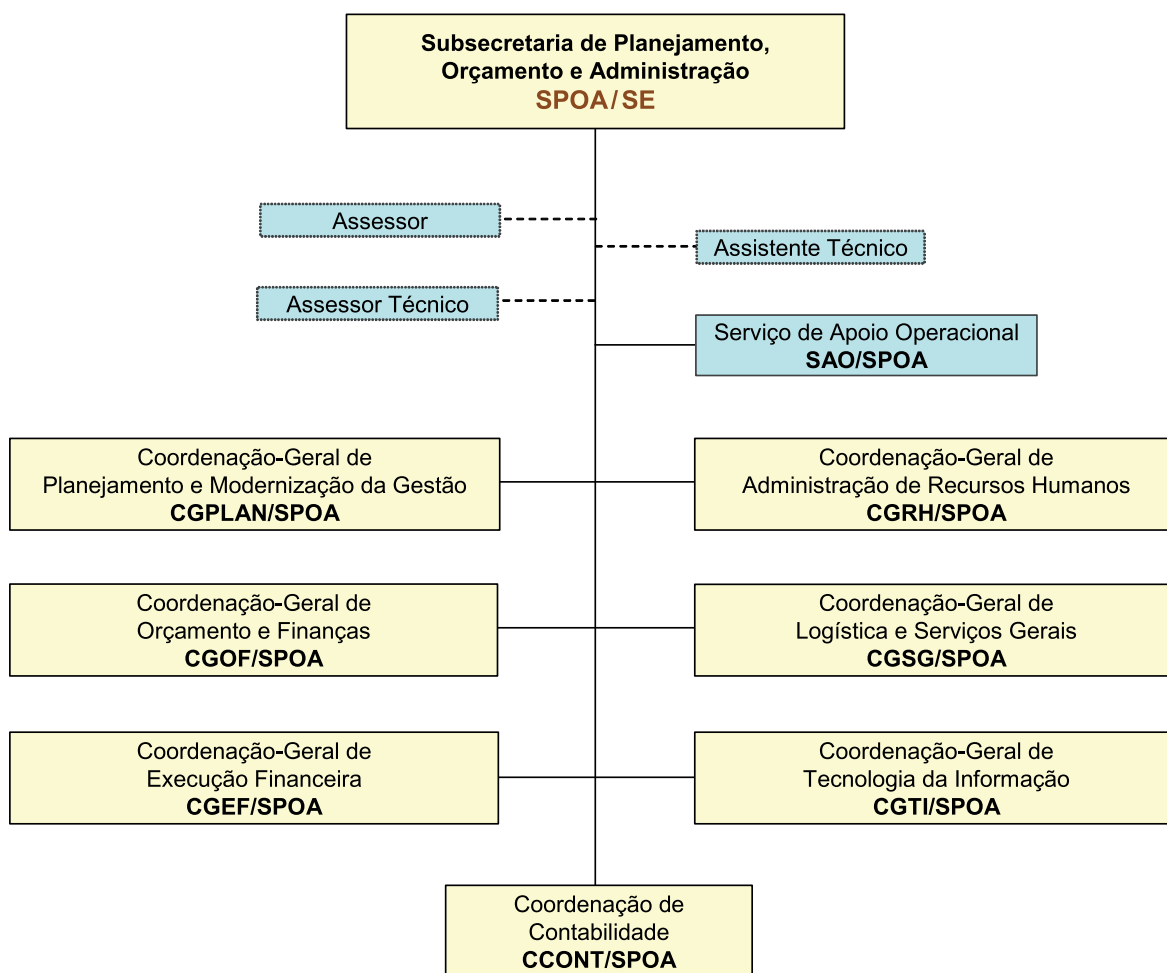
10

Discriminação	DASs
Total de DASs, FCT e Pessoal do Gabinete	2
Total de DASs, FGs e Pessoal da Coordenação Orçamentária	15
Total de DASs, FGs e Pessoal da Coordenação Financeira	12
Total de DASs, FGs e Pessoal da Seção de Apoio Operacional	3
Total	32
Terceirizados	10
Total Geral	42

10.6 Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração

Missão: Compete a Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração – SPOA, planejar e coordenar, no âmbito do Ministério, a execução das atividades relacionadas com os Sistemas de Pessoal Civil da Administração Federal – SIPEC, de Administração dos Recursos de Informação e Informática- SISP, de Serviços Gerais – SISG, de Planejamento e de Orçamento Federal, de Administração Financeira, de Contabilidade Federal e Sistema Nacional de Arquivos – SINAR.

Estrutura organizacional



Para melhor desempenho de suas atividades foram atribuídos indicadores/parâmetros para avaliar sua gestão nas diferentes áreas, como segue:

Gestão 1 – Modernização administrativa do MAPA

Eficácia - Percentual de realização de auto-avaliação nas Superintendências

Gestão 2 – Gestão de Recursos Orçamentários e Financeiros

Eficiência - Percentual do valor empenhado em relação ao Limite para 2007

Eficiência – Percentual do valor liquidado em relação ao empenhado em 2007

Descrição (o que pretende medir) e tipo de indicador(de Eficácia, de Eficiência ou de Efetividade):

Gestão 1 – Modernização administrativa do MAPA

Ação 1: Auto-avaliação da Gestão das Superintendências Federais de Agricultura / Melhorias priorizadas.

Tipos de Indicador:

Eficácia - Percentual de realização de auto-avaliação nas Superintendências

Gestão 2 – Gestão de Recursos Orçamentários e Financeiros

Ação 2: Aplicação dos Recursos Orçamentários e Financeiros disponibilizados ao MAPA.

Tipos de Indicador:

Eficiência - Percentual do valor empenhado em relação ao Limite para 2007

Eficiência – Percentual do valor liquidado em relação ao empenhado em 2007

Fórmula de cálculo de medição:

Gestão 1 – Modernização administrativa do MAPA

Eficácia - Percentual de realização de auto-avaliação nas Superintendências

$(\text{Quantidade realizada} / \text{Quantidade de Unidades Previstas}) \times 100 = (\text{Eficácia})$

$$2 / 6 \times 100 = 33,3 \%$$

Gestão 2 – Gestão de Recursos Orçamentários e Financeiros

Eficiência - Percentual do valor empenhado em relação ao Limite para 2007

$(\text{Empenhado Total} / \text{Limite Total Aprovado}) \times 100 = (\text{Eficiência})$

$$(506.998.117 / 511.466.098) \times 100 = 99,1\%$$

Eficiência – Percentual do valor liquidado em relação ao empenhado em 2006

$(\text{Liquidado Total} / \text{Empenhado Total}) \times 100 = (\text{Eficiência})$

$$(372.799.083 / 506.998.117) \times 100 = 73,5 \%$$

Responsável pelo cálculo / medição:

Todas as Coordenações responsáveis pelas respectivas ações

Força de trabalho - SPOA

Discriminação	Quantidade
Servidores do quadro	4
Requisitados de outros órgãos	6
Sem vínculo (Ocupante de DAS)	1
Terceirizados	9
Estagiários	-
Total	20

10.7 Coordenação -Geral de Administração de Recursos Humanos

O foco da Coordenação-Geral de Administração de Recursos Humanos do MAPA é promover as políticas de RH, assegurando um sistema de Gestão de Pessoas que valorize o potencial de cada servidor e o trabalho em equipe, e gere ambiente de trabalho propício à motivação de tal forma a conduzi-los a contribuir e comprometer com a excelência do desempenho e resultados organizacionais.

Atividades Relevantes

- Programa de Qualidade de Vida – ProveRH

O Programa de Qualidade de Vida dos servidores do MAPA - ProveRH, está firmado sobre 4 (quatro) pilares: Qualidade de Vida, Reinserção Sócio Funcional, Preparação para a Aposentadoria e Revitalização do Serviço Médico. Durante o ano de 2007 o ProveRH realizou diversas atividades visando a melhoria do clima organizacional e o bem estar dos servidores do MAPA.

Foram desenvolvidas ações como: Oficinas de Trabalhos Manuais, onde no período de 6 de fevereiro a 4 de dezembro de 2007, das 49 terças-feiras em que houve expediente, cerca de 69,7% delas, aconteceram oficinas, e houve mais 12 oficinas extras, totalizando 46 Oficinas. Todas essas ações estão documentadas por Lista de Presença, mensagem de divulgação e fotos. Ressaltamos a participação de servidores das SFA/BA/AP/MG e do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, Ministério do Desenvolvimento Indústria e Comércio.

As aulas de violão permitiram que os participantes, com menos de seis meses de aula tivessem condições para se apresentarem em três ocasiões especiais.

As danças árabes proporcionaram ao grupo de servidoras que participaram das Oficinas, mais confiança, melhoria de postura e auto estima, podendo demonstrá-la por meio de uma espetacular apresentação na festa de confraternização das Oficinas.

Com as 5ª Culturais, os servidores tiveram acesso a algo em torno de 40 filmes, durante o ano, sendo que 80% deles eram lançamentos.

A ginástica laboral trabalhou, em média, 80 servidores por mês.

A massagem anti-stress permitiu que, de 9 de outubro a 20 de dezembro, cerca de 391 servidores tivessem acesso a esse método de relaxamento, sem custos.

Na ação voltada para Preparação para Aposentadoria, o projeto foi apresentado para os Agentes do ProveRH e realizados os primeiros contatos com servidores, clientela reprimida do programa, formadores de opinião que receberam bem o programa.

A revitalização do Serviço Médico iniciou com a reforma na estrutura física e com a diminuição do espaço físico, nota-se porém ganho na aproximação e melhoras de entrosamento entre os membros da equipe.

Um Clínico-Geral foi a nova aquisição do Serviço Médico, contribuindo para que cerca de 1.360 processos fossem analisados pela Junta Médica, e aumentou consideravelmente o atendimento nos consultórios.

Na Campanha de Carnaval foram distribuídos 1.000 preservativos, e cerca de 345 servidores e aposentados tomaram a vacina para maiores de 60 anos.

O Ambulatório Médico que funcionou nos dias úteis, durante todo o ano, das 7h00 às 19h00. Atendeu cerca de 5.070 servidores com ações emergenciais e medição de pressão.

Na Semana da Qualidade de Vida, que aconteceu nos dias 24 a 26 de outubro de 2007, entre diversas atividades disponibilizadas aos servidores, uma se destacou por ter sido a 1ª vez que participou de evento, a medição da Pressão Ocular. O quadro abaixo resume esse atendimento.

Servidores que mediram a Pressão Ocular				
Total atendido	Total atendidos que não usam óculos	Total atendidos que usam óculos	Total de atendidos que usam o mesmo óculos há mais de 1(um) ano	Total de atendidos que apresentaram a Pressão Ocular elevada
336	168	168	132	17

Com a incorporação dos Odontólogos do convênio entre o MAPA e a Associação Nacional dos Servidores da Agricultura foi possível realizar 2.604 atendimentos a servidores.

Como ação voltada para Reinserção Sócio-funcional, três servidores foram realocados, tendo por base suas aptidões, perfil e conhecimentos técnicos.

A grande participação dos servidores em eventos como Dia Internacional da Mulher, Dia das Mães, Aniversário do MAPA/Festa Julina, Dia dos Pais, Dia do Servidor Público e Natal, comprovaram que o servidor sai da inércia e da passividade e comparecem quando os eventos são criativos, inteligentes, atrativos, inovadores, que tenham objetivo e agreguem valor.

Ressaltamos, porém, que essas ações somente foram possíveis de realizar graças a participação da Assessoria de Comunicação Interna, Coordenação-Geral de Desenvolvimento de Pessoas, Biblioteca Nacional da Agricultura, Coordenação-Geral de Gestão Estratégica, Coordenação-Geral de Serviços Gerais, além de servidores da Secretaria de Defesa Agropecuária, Secretaria de Política Agrícola, Secretaria de Relação Internacional, Consultoria Jurídica, Secretaria de Desenvolvimento e Cooperativismo, Associação Nacional dos Fiscais Federais Agropecuários, Associação dos Técnicos de Fiscalização e Associação Nacional dos Servidores de Agricultura.

Finalizando, destacamos que ao encerrarmos 2007, quando da análise das ações do ProveRH, foi identificado alguns entraves que o Programa não tinha como solucionar, pelo menos com a proposta de trabalho em vigor, estrutura física e a força de trabalho envolvida atualmente no Programa. Assim, estamos propondo para 2008, incorporar no projeto de Qualidade de Vida as ações de aspecto preventivo, isto é, aquelas que modifiquem positivamente a realidade de trabalho que interferem diretamente na qualidade de vida dos servidores.

Assim, estamos propondo a implantação, por intermédio de ação conjunta com as unidades competentes do MAPA, ações que visam interferir, de forma positiva nas condições de trabalho, sejam climáticas, estruturais, tecnológicas, de relacionamento, de hierarquia e de processos.

Força de Trabalho da CGRH

Discriminação	Quantidade
Servidores do quadro	68
Requisitados de outros órgãos	12
Sem vínculo (Ocupante de DAS)	5
Terceirizados	23
Estagiários	15
Total	123

10.8 Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação.

Missão

Planejar e coordenar, no âmbito do Ministério, os processos referentes à gestão dos recursos de Tecnologia da Informação - TI, especialmente os relacionados a software e serviços correlatos, sistemas de informação, bancos de dados, redes de comunicação, segurança da informação, qualidade de produtos e serviços, suporte e relacionamento com o usuário.

Outras Atividades Relevantes

Uma das principais atribuições da CGTI é a definição, implantação, gestão e avaliação de processos de software, que engloba desde a gestão da solicitação de desenvolvimento e manutenção de sistemas de informação, páginas dos PORTAIS na Internet e Intranet e gestão de banco de dados. A Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação contou com uma força de trabalho em 2007 de 37 pessoas, conforme relacionado na tabela 6. Como pode ser observado o Ministério dispõe de apenas 7 (sete) profissionais do quadro do MAPA, sendo 3 deles de nível auxiliar.

Força de trabalho

A inexistência de pessoal especializado em Tecnologia da Informação no quadro efetivo do MAPA continua sendo um fator crítico de sucesso. Pois, a CGTI continua dependendo de técnicos terceirizados para desempenhar ações essenciais na CGTI e SFA's, tais como: i) administração de banco de dados, de rede de comunicação de dados local e de segurança da informação; ii) suporte a infra-estrutura básica (gestão e configuração de software básico dos servidores); iii) gestão de contrato de serviços

terceirizados; iv) gestão de projeto de desenvolvimento e manutenção de sistemas de informação; e v) atendimento e suporte ao usuário.

Visando resolver o problema, foi instituído o Processo número 21000010288 2005-13 e encaminhado ao Ministério do Planejamento por meio da Secretaria Executiva do MAPA e até o momento não obtivemos nenhuma resposta.

A inexistência do quadro efetivo de Tecnologia da informação no MAPA causa descontinuidade dos serviços, compromete a qualidade dos produtos e, principalmente deixa a gestão da área de Tecnologia da Informação do MAPA vulnerável devido à dependência de terceiros para o desempenho de atividades essenciais da área de Tecnologia da Informação. Para diminuir a dependência de terceiros, a CGTI providenciou a requisição de técnicos da Embrapa, documentado os principais procedimentos e trabalhado em equipe, de forma compartilhada e por meio do uso de Comunidades virtuais. Todas essas ações contribuíram para garantir maior eficácia nas ações desenvolvidas pela CGTI.

Força de Trabalho

Relação de servidores ativos e funcionários da Unidade			
Funcionário do MAPA			7
Cedido da EMBRAPA	Com DAS		5
	Sem DAS		11
Cedido de Outros Órgãos da Adm. Federal	Com DAS		3
	Sem DAS		1
DAS			1
Terceirizado			9
TOTAL			37

Os serviços relacionados a suporte técnico aos usuários (Help Desk), rede de comunicações, infra-estrutura e sistemas de Informação são prestados pela Empresa CTIS.

Os serviços relacionados à manutenção e desenvolvimento de sistemas, administração de dados são realizados pelo SERPRO mediante ordens de serviço abertas e estimada por meio da métrica de Análise de Ponto de Função (APF).

Os serviços de gestão de banco de dados são realizados por técnicos da EMBRAPA e SERPRO.

➤ Implantação do PDTI

Encontra-se em andamento os trabalhos de implementação do Projeto Corporativo de Segurança da Informação.

Visando atender ao proposto no PDTI, no Plano de Ação “Implementação dos Processos de TI”, foi criado um Escritório de Processos, composto por 1 Gerente de Projetos e 3 Analistas de Processos. Essa equipe tem trabalhado na melhoria dos processos de Gestão de Projetos e Gestão de Requisitos, pela atuação nas seguintes frentes:

- Coordenação das atividades de mapeamento de negócio e de produção dos documentos de Visão de Negócio de todos os projetos a serem desenvolvidos;
- Coordenação e gerência do projeto PGQ – Projeto de Gestão da Qualidade da CGTI do MAPA, que se destina a implantar um escritório de projetos na CGTI através da proposição de uma metodologia otimizada de construção e manutenção de sistemas baseada nas melhores práticas de mercado (PMI, CMMi, MPS-BR, etc.) e da construção de uma ferramenta automatizada que permita às equipes de projeto tanto a consulta ao processo criado, quanto o acesso aos modelos de documentos e o acompanhamento do andamento dos projetos, e que permita também a visão gerencial do portfólio de projetos por parte da Coordenação Geral.

Os seguintes resultados já foram alcançados:

- Uniformização de uma técnica de levantamento negocial;
- Elaboração dos templates necessários à documentação da visão de negócio;
- Uniformização da documentação utilizada para análise de requisitos;
- Modelagem e Automação das atividades da Fase de Negócio do Processo de Engenharia de Software.

10.9 Coordenação de Contabilidade

A Coordenação de Contabilidade – CCONT/SPOA que está sob a jurisdição da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração – SPOA, por força do Decreto nº 5351, de 21 de janeiro de 2005, publicado no Diário Oficial da União de 24 de Janeiro de 2005 e sob a supervisão técnica da Coordenação-Geral de Contabilidade da Secretaria do Tesouro Nacional, por força do Decreto nº 3589, de 06 de setembro de 2000, efetuou no transcorrer do exercício financeiro de 2007 incansável trabalho de análise, acompanhamento e orientação aos gestores e ordenadores de despesas quanto a:

- Orientação sobre os procedimentos de registro dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- Análise mensal de contas contábeis, balancetes, balanços e Demonstrativos Contábeis dos Órgãos e Entidades Jurisdicionadas, bem como dos fundos e programas especiais;
- Acompanhamento mensal das conformidades diárias e de suporte documental das Unidades Gestoras da Administração Direta e Indireta;
- Orientação aos Órgãos e Entidades Supervisionadas sobre assuntos inerentes à sua área de atuação, por meio de mensagens, via transação “COMUNICA” do SIAFI e outros meios;
- Análise de solicitações de abertura e/ou alterações de contas contábeis e eventos para o plano de contas e envio ao Órgão Central de Contabilidade para providências de sua competência;

Análise de todos os demonstrativos contábeis, auditores do sistema, etc., das unidades gestoras dos órgãos subordinados (administração direta e indireta) a fim de atendimento do procedimento de registro da conformidade contábil, qual é um dos ápices da CCONT/SPOA, objetivando ao rastreamento de impropriedades por parte da Controladoria-Geral da União – CGU, por parte do Contador, nomeado, habilitado, e em dias com suas obrigações junto ao Conselho Regional de Contabilidade do Distrito Federal – CRC/DF.

- Compatibilização dos registros contábeis, relativos ao Orçamento Geral da União registrados no SIAFI, com base legal de cada crédito autorizado, qual seja, Lei de Meios, Medidas Provisórias, Leis de aberturas de Créditos Adicionais e Decretos correspondentes;

- Acesso ao SIAFI GERENCIAL para fins de informações contábeis estruturadas pela Coordenação de Contabilidade – CCONT/SPOA, em linguagem amigável e consistente;
- Acesso ao Cadastro Informativo dos Débitos Não Quitados de órgãos e entidades federais – CADIN, na linguagem do SISBACEN, na modalidade consulta;
- Divulgação da Orientação Técnica nº 001/2007-CCONT/SPOA, de 08 de maio de 2007, tratando da forma de acolhimento e atendimento das demandas das unidades gestoras em relação às Setoriais Contábeis, a exemplo do conteúdo da Macrofunção SIAFI código 02.03.29 que trata da forma de acolhimento e atendimento da CCONT/STN à Setorial de Contabilidade de Órgão Superior;
- Levantamento de Tomadas de Contas Especiais e extraordinárias no âmbito de sua jurisdição de todo aquele que deu causa a perda, subtração, extravio,

ou praticou qualquer ação ou omissão que resulte em prejuízo ao erário, em consonância com a Instrução Normativa/TCU nº 35, de 23 de agosto de 2000 e orientação técnica da SFC/CGU-PR no Ofício Circular nº 106, de 17 setembro de 2003, durante o exercício de 2007, resultando em:

Força de Trabalho

Discriminação	Quantidade
Servidores do quadro	5
Requisitados de outros órgãos	4
Sem vínculo (Ocupante de DAS)	1
Terceirizados	-
Estagiários	-
Total	10

11. CONCLUSÃO

A Secretaria-Executiva tem cumprido sua missão institucional, alcançando elevados índices de eficiência e eficácia em suas ações buscando desenvolver suas atividades com transparência, otimizando o processo de tomada de decisões.

No exercício em análise, foram disponibilizados para a execução na Secretaria-Executiva, LOA + CRÉDITO o montante de R\$ 1.662.759.295,00 e realizado o total de despesas de R\$ 1.643.247.138,00, ou seja, 98,83% de realização. (Dados extraídos do SIGPLAN).

Em conjunto com as demais lideranças do MAPA, esta Secretaria-Executiva, ao longo do ano de 2007, atuou de forma expressiva na implementação do Planejamento Estratégico do Ministério, responsabilizando-se pelos desafios que buscam a “excelência administrativa” da organização, bem como melhorias na força de trabalho, no ambiente interno e na informação e conhecimento do MAPA como um todo.

Nesse sentido, participou na execução de diversas ações destinadas a atender aos Objetivos Estratégicos consubstanciados no Mapa Estratégico:

1. Operacionalização de indicadores de desempenho, para estabelecer um conjunto de parâmetros capazes de apontar o desempenho da organização e identificar oportunidades de melhoria, em particular no que se refere a indicadores de resultado para a sociedade;
2. Coordenação dos estudos para redefinição do PPA 2008-2011, buscando alinhamento com a Visão de futuro a ser atingida em 2015;
3. Intensificação de ações para melhoria dos processos de trabalho, com início do mapeamento do processo de gestão institucional, em parceria com a Assessoria de Gestão Estratégica - AGE, além de detalhamento de processo-piloto e, especialmente, no desenvolvimento de atividades que busquem a implantação de um “Modelo Global de Processos” do MAPA;
4. Início das ações para implantação do processo de Gestão da Informação e do Conhecimento, identificando e aplicando metodologias que permitam estabelecer as diretrizes de um plano de ação para a área;
5. Revisão e Implementação do Plano Diretor de Tecnologia da Informação - PDTI, para determinar as demandas por sistemas de informação no MAPA e melhoria nos já existentes;
6. Intensificação das ações do ProveRH - Programa de Valorização e Excelência dos Recursos Humanos do MAPA, cujo objetivo é obter melhor qualidade de vida dos colaboradores do Ministério e cujo resultado é a valorização do corpo funcional do MAPA;
7. Expansão das atividades de capacitação de servidores, com a elaboração do Programa de Capacitação para 2007, resultando, dentre outras, na ampliação da quantidade de eventos de capacitação ofertados;
8. Elaboração de projeto para implantação do Sistema de Educação Corporativa, que visa à educação e capacitação contínua dos servidores do MAPA.

9. Negociação com o Ministério do Planejamento para implantação de um Centro de Formação Cooperativa.

A Secretaria-Executiva assumiu, durante o exercício de 2007, de forma mais efetiva, o seu papel de coordenadora das ações desenvolvidas no âmbito deste Ministério, em especial pelos órgãos singulares.

Dentre suas ações em 2007, ainda podemos destacar a realização do CENSOMAPA 2007, para saber onde está, o que faz e qual é a formação acadêmica e a experiência profissional da sua força de trabalho em todo o País. Esta atualização propõe, também, identificar talentos, aptidões e outras virtudes dos servidores e colaboradores (terceirizados, conveniados, cedidos, estagiários, etc). A idéia é criar um cadastro humanizado e o mais fiel possível da realidade funcional que temos hoje no Ministério da Agricultura. O censo individualizado dará um norte ao trabalho realizado em todas as nossas unidades. Ao 'enxergar' essa força de trabalho, o Mapa também quer criar novos instrumentos de gestão de recursos humanos que beneficiem os servidores.

Força de Trabalho da SE

Discriminação	Quantidade
Servidores do quadro	8
Requisitados de outros órgãos	3
Sem vínculo (Ocupante de DAS)	10
Terceirizados	7
Estagiários	-
Total	28

Brasília, março de 2008

SILAS BRASILEIRO
SECRETÁRIO-EXECUTIVO

