

1) DADOS GERAIS SOBRE A UNIDADE JURISDICIONADA:

- 1.1 Nome completo e oficial do órgão: GABINETE DO MINISTRO DA FAZENDA (GMF)
- 1.2 Número do CNPJ: 00.394.460/0001-41
- 1.3 Natureza jurídica: ÓRGÃO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO PODER EXECUTIVO
- 1.4 Vinculação ministerial: MINISTÉRIO DA FAZENDA
- 1.5 Endereço completo da sede: EMI – Bl. P – 5º andar
70048-900 Brasília, DF
Tel: (61) 3412-2500 – Fax: (61) 3412-2525
- 1.6 Sítio institucional na Internet: <http://www.fazenda.gov.br>
- 1.7 Código e nome do órgão: 25101 – GABINETE DO MINISTRO DA FAZENDA
Unidade Gestora (UG): 170001
Gestão utilizada no SIAFI: 00001 – Tesouro
- 1.8 Norma de criação e finalidade da unidade jurisdicionada: é muito provável que o Gabinete tenha sido instituído em 11.3.1808 junto com a nomeação do “Ministro e Secretário de Estado dos Negócios do Brasil e da Fazenda e Presidente do Real Erário” — primeira denominação do atual cargo de Ministro de Estado da Fazenda —, no entanto, o primeiro registro de que se tem notícia da criação do Gabinete é o Decreto nº 24.036, de 26.3.1934. A finalidade do Gabinete é prestar assistência direta e imediata ao Senhor Ministro.
- 1.9 Normas que estabelecem a estrutura orgânica no período de gestão sob exame: Decreto nº 5.510, de 12.8.2005, e Decreto nº 5.949, de 31.10.2006.
- 1.10 Publicação no DOU do Regimento Interno da Unidade Jurisdicionada de que tratam as contas: PORTARIA MF Nº 418, de 21.12.2005, publicada nas páginas 35 e 36 da Seção I do DOU de 22.12.2005.

2) OBJETIVOS E METAS:

- 2.1 Identificação do programa governamental e/ou das ações administrativas do plano de ação do período de que tratam as contas: esta UG detém recursos apenas para o Programa 04122075020000001 – Manutenção de Serviços Administrativos (MANUTGAB).
- 2.2 Descrição do programa, projeto/atividade ou ação administrativa em termos do objetivo geral, dos objetivos específicos e dos beneficiários: tem por objetivo o assessoramento superior (ASSUP) ao Ministro de Estado, no exercício de suas atribuições específicas.
- 2.3 Indicadores utilizados para avaliar o desempenho do programa, projeto/atividade ou ação administrativa: não se aplica.
- 2.4 Metas físicas e financeiras previstas na Lei Orçamentária e/ou pactuadas com o supervisor ministerial para o período sob exame nas contas: a dotação orçamentário-financeira destinada em 2006 ao Gabinete foi de R\$ 1.880.000,00 (um milhão, oitocentos e oitenta mil reais).

3) INDICADORES OU PARÂMETROS DE GESTÃO:

Não se aplica.

4) ANÁLISE CRÍTICA DOS RESULTADOS ALCANÇADOS:

- 4.1 Identificação do programa, projeto/atividade ou ação administrativa: MANUTGAB
- 4.2 Indicadores ou parâmetros utilizados na análise: não se aplica.
- 4.3 Metas físicas e financeiras realizadas (valor alcançado): a despesa realizada em 2006 foi de R\$ 1.752.682,13 (um milhão, setecentos e cinquenta e dois mil e seiscentos e oitenta e dois reais e treze centavos).
- 4.4 Avaliação do resultado, indicando as causas de sucesso ou insucesso: não se aplica.

5) MEDIDAS ADOTADAS PARA SANEAR DISFUNÇÕES DETECTADAS:

- 5.1 Identificação do programa, projeto/atividade ou ação administrativa: MANUTGAB
- 5.2 Disfunção estrutural ou situacional que prejudicou ou inviabilizou o alcance dos objetivos e metas colimados: Lei Orçamentária aprovada pelo Congresso com limites inferiores aos solicitados, aliada às limitações determinadas à execução das dotações previstas no Orçamento Geral da União pelos decretos de programação orçamentária e financeira editados pelo Governo Federal.
- 5.3 Medidas implementadas e/ou a implementar para tratar as causas de insucesso: embora os efeitos decorrentes da contenção de gastos públicos, necessária à obtenção e manutenção do equilíbrio das contas públicas, freqüentemente ocasionem redução na disponibilidade de recursos para o cumprimento de sua missão institucional, o Gabinete buscou atingir os objetivos traçados, resguardando os interesses da Administração Federal, levando em conta a eficiência, eficácia e economicidade, garantindo as condições essenciais de funcionamento.
- 5.4 Responsáveis pela implementação das medidas: Ordenador de Despesas e Gestor Financeiro.

6) TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS (CONVÊNIOS E OUTROS MEIOS):

Não há informações a relatar.

7) CONTROLE DAS ENTIDADES FECHADAS DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR PATROCINADAS:

Não se aplica.

8) PROJETOS E PROGRAMAS FINANCIADOS COM RECURSOS EXTERNOS:

Não há informações a relatar.

9) PROJETOS E DE INSTITUIÇÕES BENEFICIADOS POR RENÚNCIA FISCAL:

Não há informações a relatar.

10) AVALIAÇÃO SÓCIO-ECONÔMICA DAS OPERAÇÕES DE FUNDOS:

Não se aplica.

11) GASTOS COM CARTÕES DE CRÉDITO:

- 11.1 Total de despesas realizadas mediante o uso de cartões de crédito: R\$ 4.955,02 (Quatro mil, novecentos e cinquenta e cinco reais e dois centavos).
- 11.2 Total de saques realizados mediante o uso de cartões de crédito: Não houve saques.
- 11.3 Série histórica de gastos com cartões de crédito, considerados o exercício a que se referem as contas e os dois exercícios anteriores:

	2004	2005	2006
Total gasto	-o-	R\$ 1.906,08	R\$ 4.955,02

Início do uso de cartões: 23.2.2005.

12) FUNDOS CONSTITUCIONAIS DE FINANCIAMENTO DO NORTE E DO NORDESTE – FNO e FNE:

Não há informações a relatar.

13) RECURSOS HUMANOS

A responsabilidade pelo cadastramento no Sistema de Exame e Registro de Atos de Admissão e Concessão (SISAC) das informações pertinentes aos atos de admissão, concessão e desligamento e pelo encaminhamento dos respectivos processos ao órgão de controle interno é da Coordenação-Geral de Recursos Humanos (CORGH) da Subsecretaria de Orçamento, Planejamento e Administração (SPOA) do Ministério da Fazenda. Portanto, as informações referentes ao Gabinete estão contempladas no Relatório de Gestão 2006 da SPOA/MF.

Similarmente, essa Coordenação-Geral também é responsável pelos procedimentos relativos ao ressarcimento aos órgãos e empresas cessionários de pessoal cedido e requisitado ao Ministério da Fazenda e, segundo informação da COGRH, “não há qualquer valor pendente de ressarcimento no que tange aos servidores cedidos a esta Pasta pelo Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal e SERPRO, havendo quitação dos valores até o mês de dezembro de 2006”.

Quantitativo de Pessoal

Servidores Efetivos	54
Estagiários	6
Terceirizados	52
Cedidos/Requisitados	42
Sem vínculo	20
TOTAL	174

Quantidade de Cargos Comissionados

Natureza Especial	1
DAS 5	9
DAS 4	6
DAS 3	8
DAS 2	6
DAS 1	30
TOTAL	60

14) DETERMINAÇÕES DO TCU

Acórdão 1858/2006 referente ao Processo 008.581/2004-5 que trata da Tomada de Contas Simplificada relativa ao exercício 2003:

- 1) *Observe de modo criterioso o Princípio de Segregação de Funções, independentemente do cargo ocupado pelo servidor suprido, uma vez que o exercício em determinado cargo não exime o servidor de obrigatoriedade de prestar contas da aplicação dos recursos de suprimento de fundos de acordo com a legislação aplicada.* Medidas adotadas: os controles internos do Gabinete foram alterados. O suprido foi instruído a não atestar as faturas, passando a responsabilidade ao Chefe de Gabinete.
- 2) *Promova a restituição de valores pagos indevidamente, referentes a passagens aéreas e diárias, e adote providências de modo a aprimorar os procedimentos para as respectivas concessões, no sentido de evitar que impropriedades dessa natureza voltem a ocorrer.* Medidas adotadas: foi efetuado o recolhimento aos cofres públicos dos valores históricos acrescidos das correções legais e os controles internos do Gabinete foram alterados. Foram criados mecanismos com vistas a assegurar que as passagens aéreas e as diárias correspondam ao período mínimo indispensável para o cumprimento da agenda de trabalho. Foi desenhado sistema informatizado com formulários completos, ao qual são introduzidas informações de cada viagem desde a solicitação do servidor, passando pelo setor que faz as reservas de passagens aéreas, até o setor financeiro que providencia o pagamento de diárias.
- 3) *Evite efetuar o pagamento de diárias em exercício posterior ao do deslocamento, classifique e formalize adequadamente os processos de despesas de exercícios anteriores, quanto ao reconhecimento de direitos de exercícios anteriores pagos no exercício vigente, em observância ao disposto no art. 37 da Lei nº 4.320/64.* Medidas adotadas: os controles internos do Gabinete foram alterados. Os funcionários foram instruídos a não mais cometer este tipo de impropriedade.
- 4) *Evite emitir ordens bancárias para pagamento de diárias em data posterior ao período de aquisição, bem assim rasurar os documentos correspondentes (Propostas de Concessão de Diárias – PCD).* Medidas adotadas: os controles internos do Gabinete foram alterados de forma a agilizar ao máximo o tempo de tramitação dos documentos entre a solicitação e o efetivo pagamento das diárias.

Acórdão 1915/2006 referente ao Processo 006.713/2005-5 que trata da Tomada de Contas Simplificada relativa ao exercício 2004:

- 1) *Adote medidas no sentido de corrigir e evitar impropriedades ... (relativas a) concessão de suprimento de fundos rotativos a servidor em período de férias.* Medidas adotadas: os controles internos do Gabinete foram alterados. O suprimento de fundos que era destinado a atender despesas miúdas de pronto pagamento deste Gabinete deixou de ser do tipo “Depósito em Conta-Corrente” para, a partir de 23.2.2005, ser do tipo “Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF)” e o suprido foi alertado no sentido de não utilizar o cartão nos dias em que esteja ausente ou afastado do trabalho. Ademais, foi concedido a outro servidor novo suprimento de fundos, também do tipo CPGF, em períodos de aplicação distintos ao do primeiro suprido, substituindo-o nas suas ausências ou impedimentos. Os documentos de despesas (notas fiscais e faturas) são atestados pelo solicitante do bem ou serviço. O pagamento da fatura do cartão é autorizado pelo Gestor Financeiro e pelo Ordenador de Despesas e é executado no SIAFI por servidor da Divisão de Orçamento e Finanças (DIOFI).
- 2) *Adote medidas no sentido de corrigir e evitar impropriedades ... (relativas a) gastos com suprimentos de fundos anteriores à entrega de numerário.* Medidas adotadas: os controles internos do Gabinete foram alterados. O suprido — responsável pelo suprimento de fundos que era destinado a custear as despesas com hospedagem, alimentação e serviços especiais do Senhor Ministro em suas viagens oficiais no país — foi orientado quanto à legislação, especialmente quanto à proibição de se efetuar em pagamentos

relativos a períodos anteriores à data de abertura. Foi criado o formulário “Proposta de Concessão de Suprimento de Fundos (PCSF)”, no qual consta a expressa declaração de que o suprido está ciente da legislação aplicável.

- 3) *Adote medidas no sentido de corrigir e evitar impropriedades ... (relativas a) permanência nos deslocamentos, em finais de semana, para a cidade de São Paulo.* Medidas adotadas: os controles internos do Gabinete foram alterados com vistas a assegurar que as passagens aéreas e as diárias correspondam ao período mínimo indispensável para o cumprimento da agenda de trabalho. Foi desenhado sistema informatizado com formulários completos, no qual são introduzidas informações de cada viagem desde a solicitação do servidor, passando pelo setor que faz as reservas de passagens aéreas, até o setor financeiro que providencia o pagamento de diárias. Além disto, foi criado formulário “Prestação de Contas”, no qual relata as ocorrências relativas à viagem.
- 4) *Adote medidas no sentido de corrigir e evitar impropriedades ... (relativas a) ausência de comprovação de uso dos bilhetes adquiridos para os trechos indicados.* Medidas adotadas: foi feito um esforço para reforçar aos servidores a necessidade da devolução dos comprovantes de embarque.

15) TOMADA DE CONTAS ESPECIAIS

Não há informações a relatar.

16) OCORRÊNCIAS DE PERDAS, EXTRAVIOS OU OUTRAS IRREGULARIDADES EM QUE O DANO FOI IMEDIATAMENTE RESSARCIDO

Não há informações a relatar.

17) RECOMENDAÇÕES DOS ÓRGÃOS DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Relatório de Auditoria nº 175564, referente ao Processo nº 10168.000023/2006-69 que trata da Tomada de Contas Anual relativa ao exercício 2005:

Item 5.1.1.1 – Recomendamos à Unidade unificar seu planejamento em documento específico, contendo diretrizes, objetivos e metas programadas para os exercícios, bem como os recursos financeiros necessários ao atingimento das metas. Providências adotadas: tendo em vista as características do Gabinete — atividades típicas de área-meio, com autonomia financeira parcial, sujeito aos procedimentos de licitação e contratação de serviços, inclusive quanto ao custeio das despesas, pela SPOA/MF —, o planejamento sempre ficou limitado a melhoramentos administrativos pontuais, sem a utilização de parâmetros gerenciais formulados em documento consolidador. Ao deparar-se com a recomendação da CGU no ano passado, foi solicitada à SPOA/MF uma apresentação do seu sistema de planejamento, cuja complexidade (que visa atender unidades com grande número de servidores e com dispersão geográfica) impossibilitou sua adequação às necessidades deste Gabinete. Com isto, a recomendação não foi atendida para o Plano de Ação para 2006, embora, ao longo do ano, tenham sido envidados esforços com vistas a preparar uma primeira versão para o Plano de Ação para 2007.

Item 8.1.1.1 – Recomendamos à Unidade:

a) orientar, ao constituir a comissão com a finalidade de proceder ao levantamento dos bens móveis da Unidade, que o resultado dos trabalhos contenha registros suficientes para atestar o adequado gerenciamento do acervo patrimonial da Unidade, com base nos saldos nos sistemas e em conformidade com o que enuncia a IN SEDAP/205/88, e quando registradas inconformidades que sejam providenciadas as correções. Providências adotadas: os funcionários que fazem parte da comissão de inventário foram orientados a cumprir integralmente a IN.

b) que na descrição dos bens pertencentes ao seu acervo patrimonial observe o art. 94, da Lei 4.320/64 que dispõe: “haverá registros analíticos de todos os bens de caráter permanente, com indicação dos elementos necessários para a perfeita caracterização de cada um deles e dos agentes responsáveis pela sua guarda e administração”, e em relação aos bens com necessidade de conserto aplique o item 7.12, IN SEDAP/205/88 que enuncia: “cabe ao departamento de administração ou unidade equivalente no que concerne ao material distribuído, cuidar da sua localização, recolhimento, manutenção e redistribuição, assim como da emissão dos competentes termos de responsabilidade que deverão conter os elementos necessários à perfeita caracterização do mesmo.” (grifos nossos) Providências adotadas: foram incluídas no campo “descrição” dos bens patrimoniais do Sistema Integrado de Administração de Serviços (SIADS) informações que destacam dados peculiares de cada obra de arte que pertence ao patrimônio do Gabinete, de maneira a facilitar a caracterização dos bens a que se referem e foi solicitada à Coordenação-Geral de Recursos Logísticos (COGRL) a reavaliação da formatação do referido campo do sistema SIADS. Quanto ao recolhimento e manutenção de bens que necessitem conserto, além do empenho que normalmente é feito pelo setor de patrimônio do Gabinete, há que se ressaltar que: (a) a COGRL esporadicamente suspende a recepção de bens inservíveis por parte do depósito central, ocasionando o acúmulo temporário desse material no Gabinete, à espera da reabertura do depósito central; e (b) a contratação de serviços de recuperação e restauração dependem da disponibilidade de recursos financeiros, que, no ano passado, foi afetada pela contenção de gastos públicos. No entanto, o Gabinete vem mantendo contato (i) com a COGRL para evitar a retenção de material inservível nas dependências do Gabinete e (ii) com o setor financeiro para programar o reparo dos bens.

18) APURAÇÃO DE DENÚNCIAS RECEBIDAS

Não há informações a relatar.

19) DIÁRIAS DECORRENTES DE AFASTAMENTO EM DIAS NÃO ÚTEIS

Beneficiário	Objetivo / Motivação / Local de destino	Resultado da Viagem / Diárias pagas
Marcelo Amorim Netto	Acompanhar e Assessorar o Sr. Ministro no cumprimento da sua agenda na cidade de São Paulo no dia 20.1.2006.	Missão cumprida. R\$ 292,46
Ademirson Ariovaldo da Silva	Acompanhar e Assessorar o Sr. Ministro no cumprimento da sua agenda na cidade de São Paulo, no dia 20.1.2006.	Missão cumprida. R\$ 292,46
Álvaro Luiz Vereda Oliveira	Acompanhar e Assessorar o Sr. Ministro no cumprimento da sua agenda na cidade de São Paulo no dia 15.6.2006.	Missão cumprida. R\$ 292,46
Ricardo de Moraes Monteiro	Acompanhar e Assessorar o Sr. Ministro no cumprimento da sua agenda na cidade de São Paulo nos dias 23 e 26.6.2006.	Missão cumprida. R\$ 648,36

Álvaro Luiz Vereda Oliveira	Acompanhar e Assessorar o Sr. Ministro no cumprimento da sua agenda na cidade de São Paulo nos dias 23 e 26.6.2006.	Missão cumprida. R\$ 648,36
Ricardo de Moraes Monteiro	Acompanhar e Assessorar o Sr. Ministro no cumprimento da sua agenda na cidade de São Paulo nos dias 6 e 11.9.2006 e reunião com a assessora de imprensa do BNDES, Livia Ferrari, na cidade do Rio de Janeiro em 8.9.2006.	Missão cumprida. R\$ 1.044,52
Álvaro Luiz Vereda Oliveira	Acompanhar e Assessorar o Sr. Ministro no cumprimento da sua agenda na cidade de São Paulo no dia 13.10.2006.	Missão cumprida. R\$ 292,46

20) COMISSÕES DE INQUÉRITO E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARES INSTAURADOS
Não há informações a relatar.

21) GESTÃO DA POLÍTICA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL
Não há informações a relatar, visto que não houve despesas com ações de publicidade ou propaganda.

22) OUTRAS INFORMAÇÕES RELEVANTES
Não há informações a relatar.

Brasília (DF), 15 de fevereiro de 2007.

MARCOS BEZERRA ABBOTT GALVÃO
Chefe de Gabinete