MINISTÉRIO DA FAZENDA
SECRETARIA EXECUTIVA

RELATÓRIO DE GESTÃO DO EXERCÍCIO DE 2012

Brasília, 2013

MINISTÉRIO DA FAZENDA
SECRETARIA EXECUTIVA

RELATÓRIO DE GESTÃO DO EXERCÍCIO DE 2012

Relatório de Gestão do exercício de 2012, apresentado ao Tribunal de Contas da União e à Controladoria Geral da União, como prestação de contas anual a que esta Unidade está obrigada nos termos do art. 70 da Constituição Federal, elaborado de acordo com as disposições da Instrução Normativa TCU nº 63, de 1º de setembro de 2010, da Resolução TCU nº 234, de 1º de setembro de 2010, da Decisão Normativa TCU nº 119, de 18 de janeiro de 2012, alterada pela Decisão Normativa TCU 121, de 13 de junho de 2012, da Decisão Normativa TCU nº 124, de 5 de dezembro de 2012, da Portaria TCU nº 150, de 3 de julho de 2012 e da Portaria CGU nº 133, de 18 de janeiro de 2013.

O presente Relatório consolida as informações relativas ao Gabinete do Ministro (GMF) e à Secretaria Executiva (SE) do Ministério da Fazenda.

Brasília, 2013

Lista de Abreviações e Siglas

AAE	Assessoria de Assuntos Econômicos
AAP	Assessoria para Assuntos Parlamentares
ABGF	Agência Brasileira Gestora de Fundos Garantidores e Garantias S.A.
ACS	Assessoria de Comunicação Social
ACT	Acordo Coletivo de Trabalho
AECI	Assessoria Especial de Controle Interno
ASESP	Assessoria Especial do Ministro de Estado
ASSEV	Assessoria para Assuntos Relacionados às Empresas Estatais Vinculadas
ASTEC	Assessoria Técnica e Administrativa
ATA	Assistente Técnico Administrativo
ATA	Assistente Técnico Administrativo
BID	Banco Interamericano de Desenvolvimento
BIRD	Banco Mundial (Banco Internacional para Reconstrução e Desenvolvimento)
BNDES	Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico e Social
BRIC	Brasil, Rússia, Índia e China
CAE	Comissão de Assuntos Econômicos do Senado Federal
CARF	Conselho Administrativo de Recursos Fiscais
CEF	Caixa Econômica Federal
CEG	Comitê Estratégico de Gestão do Ministério da Fazenda
CEG	Comitê Estratégico Gestor
CETI	Comitê Estratégico de Tecnologia e Informação – MF
CFC	Conselho Federal de Contabilidade
CGU	Controladoria-Geral da União
CGU-PAD	Sistema de Gestão de Processos Disciplinares
CMB	Casa da Moeda do Brasil
CMN	Conselho Monetário Nacional
CND	Conselho Nacional de Desestatização
COAF	Conselho de Controle de Atividades Financeiras
COATI	Coordenação de Análise Técnica e Informação
CODEP	Coordenação de Demandas Parlamentares
CODIP	Coordenação-Geral de Desenvolvimento Institucional e Programas de Gestão
CODOP	Coordenação-Geral de Análise das Políticas de Desenvolvimento Organizacional e de Pessoas
COFIEX	Comissão de Financiamentos Externos
COGEF	Comissão de Gestão Fazendária
COGEP	Comitê Gestor do PNAFM
COGEP	Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas
COGIN	Coordenação-Geral de Gestão Interna
COLEG	Coordenação de Análise Legislativa
COMOC	Comissão Técnica da Moeda e do Crédito
CONEF	Comitê Nacional de Educação Financeira
CONFAZ	Conselho Nacional de Política Fazendária
COOPE	Coordenação-Geral de Programas e Projetos de Cooperação
COTEL	Coordenação de Tecnologia e Logística
COTEPE	Comissão Técnica Permanente

CTGP	Comissão Técnica de Gestão de Pessoas
CTIC	Comitê de Tecnologia da Informação e Comunicação
CTTIC	Comitê Técnico de Tecnologia da Informação e Comunicações
CVM	Comissão de Valores Mobiliários
DBR	Declaração de Bens e Renda
DERPF	Delegacia Especial de Pessoas Físicas
DEST	Departamento de Coordenação e Controle das Empresas Estatais
DIGES	Diretoria de Gestão Estratégica
ENCAT	Encontro Nacional de Coordenadores e Administradores Tributários Estaduais
ESAF	Escola de Administração Fazendária
FEBRABAN	Federação Brasileira de Bancos
FGTS	Fundo de Garantia do Tempo de Serviço
FGV	Fundação Getúlio Vargas – FGV
FMI	Fundo Monetário Internacional
FONPLATA	Fondo Financiero para el Desarrollo de la Cuenca del Plata
GDFAZ	Grupo de Desenvolvimento do Servidor Fazendário
GEF	Grupo de Educação Fiscal
GEFIN	Grupo de Gestores de Finanças Públicas
GMF	Gabinete do Ministro da Fazenda
GTDerivados	Comitê Gestor do Grupo Técnico de Derivativos
GTMK	Grupo de Trabalho sobre o Mercado de Capitais e Poupança de Longo Prazo
ICMS	Imposto sobre Operações Relativas à Circulação de Mercadorias e sobre Prestações de Serviços de Transporte Interestadual, Intermunicipal e de Comunicação
IPCA	Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo
IRB	Instituto de Resseguros do Brasil
LAI	Lei de Acesso à Informação
LOA	Lei Orçamentária Anual
MERCOSUL	Mercado Comum do Sul
MF	Ministério da Fazenda
MPOG	Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão
OES	Órgãos Específicos Singulares
OUVIR	Ouvidoria-Geral do Ministério da Fazenda
PCC	Plano de Cargos e Carreiras
PCCS	Plano de Cargos, Carreiras e Salários
PDTIC	Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação
PE	Planejamento Estratégico
PEC	Projeto Estratégico Corporativo
PECFAZ	Plano Especial de Cargos do Ministério da Fazenda
PEI-MF	Planejamento Estratégico Integrado do Ministério da Fazenda
PETI	Plano Estratégico de Tecnologia da Informação
PGFN	Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional
PLOA	Projeto de Lei Orçamentária Anual
PLR	Programa de Participação de Empregados e Dirigentes nos Lucros e Resultados
PMIMF	Programa de Modernização Integrada do Ministério da Fazenda
PNAFM	Programa de Apoio à Gestão Administrativa e Fiscal dos Municípios Brasileiros
PPI	Plano Plurianual de Ingressos
PPP	Parceria Público-Privada
PR	Presidência da República
PREVIC	Superintendência Nacional de Previdência Complementar
PROFISCO	Programa de Modernização da Gestão Fiscal
REPADAP	Estruturação e Modernização da Gestão Predial do MF
RIC	Registro de Identidade Civil

SAIN	Secretaria de Assuntos Internacionais
SE	Secretaria Executiva do Ministério da Fazenda
SEAE	Secretaria de Acompanhamento Econômico
SEAIN	Secretaria de Assuntos Internacionais do MPOG
SEGES	Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão
SERPRO	Serviço Federal de Processamento de Dados
SGE	Subsecretaria de Gestão Estratégica
SIAFI	Sistema Integrado de Administração Financeira Federal
SIAPE	Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos
SIASG	Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais
SIC	Serviço de Atendimento ao Cidadão
SICONV	Sistema de Gestão de Convênios, Contratos de Repasse e Termos de Parceria
SIDOF	Sistema de Geração e Transmissão de Documentos Oficiais
SINAR	Sistema Nacional de Arquivos
SIPEC	Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal
SISG	Sistema de Serviços Gerais
SISP	Sistema de Administração de Recursos de Informação e Informática
SOF	Secretaria de Orçamento Federal
SPAE	Subsecretaria para Assuntos Econômicos
SPE	Secretaria de Política Econômica
SPED	Sistema Público de Escrituração Digital
SPI	Secretaria de Planejamento e Investimento
SPOA	Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração
SPU	Secretaria do Patrimônio da União
SRFB	Secretaria da Receita Federal do Brasil
SRI	Secretaria de Relações Institucionais da Presidência da República
STN	Secretaria do Tesouro Nacional
SUSEP	Superintendência de Seguros Privados
SWOT	Strengths, Weaknesses, Opportunities, and Threats (Potencialidades, Fraquezas, Oportunidades e Ameaças)
TCU	Tribunal de Contas da União
TI	Tecnologia da Informação
TIC	Tecnologia da Informação e Comunicação
TOR	Termo de Referência
UCP	Unidade de Coordenação de Programas
UE	Unidade Executora
UG	Unidade Gestora
UGE	Unidade Gestora Executora
UGO	Unidade Gestora Orçamentária
UGR	Unidade Gestora Responsável
UJ	Unidade Jurisdicionada
UO	Unidade Orçamentária

Lista de Tabelas, Gráficos e Quadro

Tabela 1 - Identificação das UJs 10
Tabela 2 - Ações Planejadas para 2012.....23
Tabela 3 - Estrutura de Controles Internos (SE e GMF).....25
Tabela 4 - Movimentação Orçamentária por Grupo de Despesa (GMF).....29
Tabela 5– Movimentação Orçamentária por Grupo de Despesa (SE) 29
Tabela 6 - Movimentação Orçamentária por Grupo de Despesa (Ouvidoria) 30
Tabela 7- Despesas por Modalidade de Contratação – Créditos de Movimentação (GMF).....31
Tabela 8- Despesas por Modalidade de Contratação – Créditos de Movimentação (SE).....32
Tabela 9 - Despesas por Modalidade de Contratação – Créditos de Movimentação (Ouvidoria).....33
Tabela 10 - Despesas por Grupo e Elemento de Despesa – Créditos de Movimentação (GMF) 34
Tabela 11 - Despesas por Grupo e Elemento de Despesa – Créditos de Movimentação (SE) 36
Tabela 12 - Despesas por Grupo e Elemento de Despesa – Créditos de Movimentação (Ouvidoria) 38
Tabela 13 – Situação dos Restos a Pagar de exercícios anteriores (GMF).....40
Tabela 14 – Situação dos Restos a Pagar de exercícios anteriores (SE).....41
Tabela 15 – Situação dos Restos a Pagar de exercícios anteriores (Ouvidoria) 41
Tabela 16 – Quantidade Força de Trabalho (GMF e SE) – Situação apurada em 31.12.2012 (GMF e SE).....42
Tabela 17 – Situações que reduzem a Força de Trabalho (GMF e SE) – Situação apurada em 31.12.2012 (GMF e SE) 43
Tabela 18 – Detalhamento estrutura de cargos em comissão e funções gratificadas (GMF e SE) – Situação apurada em 31.12.2012.....44
Tabela 19 – Quantidade de servidores por faixa etária (GMF e SE) – Situação apurada em 31.12.2012.....45
Tabela 20 – Quantidade de servidores por nível de escolaridade (GMF e SE) – Situação apurada em 31.12.2012.....45
Tabela 21 – Custos de Pessoal em 2012 e nos Dois Anos Anteriores (GMF e SE) – Situação apurada em 31.12.2012 46
Tabela 22 – Composição do Quadro de Estagiários (GMF e SE) – Situação apurada em 31.12.2012 47
Tabela 23 – Composição do Quadro de Estagiários (GMF) – Situação apurada em 31.12.2012.....47
Tabela 24 – Composição do Quadro de Estagiários (SE) – Situação apurada em 31.12.2012.....48
Tabela 25 - Cumprimento das deliberações do TCU atendidas no exercício 51
Tabela 26 – Demonstrativo do cumprimento, por autoridades e servidores da UJ (GMF e SE), da obrigação de entregar a DBR 57
Tabela 27 – Quantitativo previsto p/ ingressos/concursos em 2013 63
Tabela 28 – Mensagens Recepcionadas pela Ouvidoria-Geral – 2012.....72
Tabela 29 – Mensagens Recepcionadas pela Ouvidoria-Geral.....73
Tabela 30 – Mensagens do Serviço de Atendimento ao Cidadão (SIC-LAI) Recepcionadas pela Ouvidoria-Geral – 2012 74

Sumário

1 INTRODUÇÃO 9

2 IDENTIFICAÇÃO E ATRIBUTOS DAS UNIDADES JURISDICIONADAS CONSOLIDADORA E CONSOLIDADA 10

2.1 IDENTIFICAÇÃO 10
2.2 FINALIDADE E COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DAS UNIDADES 13
2.2.1 Finalidade Institucional das Unidades 13
2.2.2 Competência Institucional das Unidades 13
2.3 ORGANOGRAMA FUNCIONAL 15
2.4 MACROPROCESSOS DE APOIO 14

3 PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO, PLANO DE METAS E DE AÇÕES 15

3.1 INFORMAÇÕES SOBRE O PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DAS UNIDADES 15
3.2 INFORMAÇÕES SOBRE AS ESTRATÉGIAS ADOTADAS PELA UNIDADE PARA ATINGIR OS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS 22
3.3 DEMONSTRAÇÃO DA EXECUÇÃO DO PLANO DE METAS OU DE AÇÕES 23
3.4 INDICADORES INSTITUCIONAIS 24

4 ESTRUTURAS DE GOVERNANÇA E DE AUTOCONTROLE DA GESTÃO 25

4.1 INFORMAÇÕES SOBRE O FUNCIONAMENTO DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO DAS UJS 25
4.2 INFORMAÇÕES SOBRE A ESTRUTURA E AS ATIVIDADES DO SISTEMA DE CORREIÇÃO DAS UJS 26
4.3 INFORMAÇÕES QUANTO AO CUMPRIMENTO DE MEDIDAS PELO SISTEMA DE CORREIÇÃO DA PORTARIA Nº 1.043/2007 DA CGU 27

5 DEMONSTRAÇÃO E ANÁLISE DO DESEMPENHO DA UNIDADE NA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA 28

5.1 MOVIMENTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA POR GRUPO DE DESPESA 28
5.2 EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DE CRÉDITOS RECEBIDOS PELA UJS POR MOVIMENTAÇÃO 30
5.2.1 Despesas por Modalidade de Contratação – Créditos de Movimentação 30
5.2.2 Despesas por Grupo e Elemento de Despesa – Créditos de Movimentação 33

6 INFORMAÇÕES SOBRE A MOVIMENTAÇÃO E OS SALDOS DE RESTOS A PAGAR DE EXERCÍCIOS ANTERIORES (GMF E SE) 40

7 INFORMAÇÕES SOBRE RECURSOS HUMANOS (GMF E SE) 42

7.1 INFORMAÇÕES SOBRE A ESTRUTURA DE PESSOAL (GMF E SE) 42
7.2 DEMONSTRAÇÃO DOS CUSTOS DE PESSOAL (GMF E SE) 46
7.3 TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA EMPREGADA E QUADRO DE ESTAGIÁRIOS (GMF E SE) 47
7.3.1 Composição do quadro de estagiários (GMF e SE) 47

8 CONFORMIDADES E TRATAMENTO DE DISPOSIÇÕES LEGAIS E NORMATIVAS 49

8.1 SITUAÇÃO DAS SOLICITAÇÕES DE AUDITORIA DO OCI DAS UJS (GMF E SE). 49
8.2 CONTROLE EXTERNO DA GESTÃO DAS UJS (GMF E SE). 49
8.3 INFORMAÇÕES SOBRE AS PROVIDÊNCIAS ADOTADAS PARA ATENDER ÀS DELIBERAÇÕES EXARADAS EM ACÓRDÃOS DO TCU 50
8.4 INFORMAÇÕES SOBRE O CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES ESTABELECIDAS NA LEI Nº 8.730, DE 10 DE NOVEMBRO DE 1993, RELACIONADAS À ENTREGA E AO TRATAMENTO DAS DECLARAÇÕES DE BENS E RENDAS. 57

9 INFORMAÇÕES CONTÁBEIS 59

10 OUTRAS INFORMAÇÕES SOBRE GESTÃO ESTRATÉGICA NO MF 60

ANEXO I – FRENTES DE TRABALHO DA CODOP 87

ANEXO II – PLANEJAMENTO 2012 E 2013 – ÁREA GESTÃO INTERNA 88

ANEXO III – INFORMAÇÕES SOBRE A ADOÇÃO DE CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS ESTABELECIDOS PELAS NORMAS BRASILEIRAS DE CONTABILIDADE APLICADAS AO SETOR PÚBLICO 102

ANEXO IV – DECLARAÇÃO DO CONTADOR 105

1 Introdução

O presente Relatório de Gestão foi elaborado com observância da Instrução Normativa TCU nº 63, de 1º de setembro de 2010, da Resolução TCU nº 234, de 1º de setembro de 2010, da Decisão Normativa TCU nº 119, de 18 de janeiro de 2012, alterada pela Decisão Normativa TCU 121, de 13 de junho de 2012, da Decisão Normativa TCU nº 124, de 5 de dezembro de 2012, da Portaria TCU nº 150, de 3 de julho de 2012 e da Portaria CGU nº 133, de 18 de janeiro de 2013.

O Relatório contempla as informações das seguintes unidades da Secretaria Executiva: Subsecretaria para Assuntos Econômicos - SPAE, Ouvidoria e Subsecretaria de Gestão Estratégica – SGE e consolida as informações sobre a gestão do Gabinete do Ministro (GMF).

As atividades e atribuições desenvolvidas pela Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração - SPOA e pela Unidade de Coordenação de Programas - UCP (renomeada para Coordenação-Geral de Programas e Projetos de Cooperação – COOPE pelo Decreto nº 7.482, de 16 de maio de 2011) - constarão dos relatórios que serão apresentados por essas unidades, de forma autônoma, conforme determina o Anexo I da Decisão Normativa nº 119, de 18 de janeiro de 2012. A Unidade Gestora UCP, por sua vez, integra a estrutura da Subsecretaria de Gestão Estratégica, valendo-se dos recursos materiais, tecnológicos e de pessoal da estrutura administrativa alocados à essa Subsecretaria, para desempenhar suas atribuições.

O código 170311 da Secretaria Executiva foi extinto como Unidade Executora (UE), em 2008, passando a atuar desde então como Unidade Gestora Responsável (UGR).

Os dados e informações constantes dos seguintes itens da Decisão Normativa TCU nº 119, de 2012, Anexo II – Parte A – Conteúdo Geral não se aplicam às Unidades Gestoras (Gabinete do Ministro e Secretaria Executiva), tendo em vista as justificativas que se seguem:

a) Item 1.4 - Macroprocessos finalísticos da unidade jurisdicionada, com a indicação dos principais produtos e serviços que tais processos devem oferecer aos cidadãos-usuários ou clientes.

- Não se aplica à natureza jurídica da Secretaria Executiva nem do Gabinete do Ministro, por serem órgãos de assistência direta e imediata ao Ministro de Estado.

b) Item 1.6 – Principais parceiros (externos à unidade jurisdicionada, da administração pública ou da iniciativa privada) relacionados aos macroprocessos finalísticos da unidade.

- Não se aplica à natureza jurídica da Secretaria Executiva nem do Gabinete do Ministro, tendo em vista a explicação constante do item 1.4.

c) Item 2 - Planejamento estratégico, plano de metas e de ações.

- As Unidades Jurisdicionadas (GMF e SE) não possuem Planejamento Estratégico específico, entretanto a Secretaria Executiva é a responsável pela coordenação do processo do Planejamento Estratégico do Ministério da Fazenda, inserido no âmbito do Programa de Modernização Integrada do Ministério da Fazenda - PMIMF.

d) Item 4.1 – Relação dos programas do Plano Plurianual vigente que estiveram integral ou parcialmente na responsabilidade da unidade jurisdicionada ou de unidade consolidada no relatório de gestão.

- Não se aplica à natureza jurídica da Secretaria Executiva nem do Gabinete do Ministro. A SPOA providenciará as informações necessárias em Relatório de Gestão, em separado, conforme definido no Anexo I da Decisão Normativa nº 119, de 2012.

e) Item 4.2 – Relação das Ações da Lei Orçamentária Anual do exercício que estiveram integral ou parcialmente na responsabilidade da unidade jurisdicionada ou de unidade consolidada no relatório de gestão.

- Não se aplica à natureza jurídica da Secretaria Executiva nem do Gabinete do Ministro. A SPOA providenciará as informações necessárias em Relatório de Gestão, em separado, conforme definido no Anexo I da Decisão Normativa nº 119, de 2012.

f) Item 4.3 - Demonstração e análise do desempenho da unidade na execução orçamentária e financeira.

- Cabe destacar que as Unidades 170001 – Gabinete do Ministro, 170311 – Secretaria Executiva do Ministério da Fazenda e 170476 – Ouvidoria-Geral do MF não desempenharam, em 2012, o papel de Unidade Gestora Executora – UGE.

Os créditos orçamentários do exercício de 2012, destinados às referidas Unidades Gestoras, foram registrados originariamente na conta da UG 170013 – Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração – SPOA, os quais foram por ela movimentados para determinadas UGEs em nome das mencionadas UJs (GMF, SE e Ouvidoria), ocorrência que se encontra contabilmente computada no balancete daquela Subsecretaria.

Assim sendo, não há nas demonstrações contábeis das Unidades Gestoras compreendidas nas UJs em questão qualquer registro de movimentação de crédito no exercício de 2012, tanto interna como externa.

Entretanto, mediante pesquisa no SIAFI Gerencial, baseada no parâmetro Unidade Gestora Responsável - UGR, foi possível filtrar do montante de descentralizações orçamentárias realizadas pela SPOA, no ano de 2012, as movimentações envolvendo exclusivamente os créditos destinados às UJs (GMF, SE e Ouvidoria), cujos dados encontram-se demonstrados mais adiante nos quadros A.4.11, A.4.14 e A.4.15.

g) Item 5.1 - Informações sobre o reconhecimento de passivos por insuficiência de créditos ou recursos.

- Não houve ocorrência no período.

h) Item 5.3 - Informação sobre as transferências mediante convênio, contrato de repasse, termo de parceria, termo de cooperação, termo de compromisso ou outros acordos, ajustes ou instrumentos congêneres, vigentes no exercício de referência.

- Não houve ocorrência no período.

i) Item 5.4 - Informações sobre a utilização de suprimento de fundos, contas bancárias tipo b e cartões de pagamento do governo federal.

- A Secretaria Executiva, a Ouvidoria e o Gabinete do Ministro não utilizam suprimento de fundos, contas bancárias tipo **b** e nem cartões de pagamento do governo federal.

j) Item 5.5 - Informações sobre Renúncia Tributária, contendo declaração do gestor de que os beneficiários diretos da renúncia, bem como da contrapartida, comprovaram, no exercício, que estavam em situação regular em relação aos pagamentos dos tributos juntos à Secretaria da Receita Federal do Brasil – SRFB, ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS e à Seguridade Social.

- Não se aplica à natureza jurídica das UJs, uma vez quer as mesmas não têm atribuição administrativa de arrecadar ou gerenciar qualquer receita tributária.

k) Item 6.d - Composição do quadro de servidores inativos e pensionistas.

- Não se aplica nem à Secretaria Executiva e nem ao Gabinete do Ministro (GMF), porque a gestão do quadro de servidores inativos é de responsabilidade da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão – SPOA, que abordará a matéria em seu Relatório de Gestão.

l) Item 6.g - Indicadores gerenciais sobre recursos humanos.

- Dada a natureza das atividades desenvolvidas pela Secretaria Executiva e pelo Gabinete do Ministro, não foram estabelecidos indicadores com o objetivo de mensurar seu desempenho.

m) Item 7 - Informações sobre o patrimônio mobiliário e imobiliário.

- Não se aplica à natureza jurídica das UJs, uma vez que a gestão do patrimônio mobiliário e imobiliário é de responsabilidade da Subsecretaria de Planejamento e Gestão (SPOA), que abordará o assunto em Relatório de Gestão, em separado, conforme definido no Anexo I da Decisão Normativa nº 119, de 2012.

n) Item 8 - Informações sobre a gestão de tecnologia da informação (TI).

- A SPOA provê os recursos de TI para a SE e para o GMF, realizando assim a gestão relativa a esse item. As informações sobre a gestão de tecnologia da informação constarão do Relatório de Gestão da SPOA, efetuado de forma autônoma, nos termos do Anexo I da Decisão Normativa TCU nº 119, de 2012.

o) Item 9.1 - Informações quanto à adoção de critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, materiais de tecnologia da informação (TI) e na contratação de serviços ou obras.

- Não se aplica à natureza jurídica da UJs, uma vez que a gestão dessa modalidade de contrato é de responsabilidade da Subsecretaria de Planejamento e Gestão (SPOA), que abordará o assunto em Relatório de Gestão, em separado, conforme definido no Anexo I da Decisão Normativa nº 119, de 2012.

p) Item 9.2 - Informações sobre medidas adotadas pelas unidades que compõem o relatório de gestão para redução de consumo próprio de papel, energia elétrica e água.

- Não se aplica à natureza jurídica da UJs, uma vez que a gestão dessa modalidade de contrato é de responsabilidade da Subsecretaria de Planejamento e Gestão (SPOA), que abordará o assunto em Relatório de Gestão, em separado, conforme definido no Anexo I da Decisão Normativa nº 119, de 2012.

q) Item 10.4 - Declaração da área responsável atestando que as informações referentes a contratos e convênios ou outros instrumentos congêneres estão disponíveis e atualizadas, respectivamente, no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG e no Sistema de Gestão de Convênios, Contratos de Repasse e Termos de Parceria – SICONV, conforme estabelece o art. 19 da Lei no 12.309, de 9 de agosto de 2010.

- A gestão dessa modalidade de contratos e convênios é de responsabilidade da Subsecretaria de Planejamento e Gestão (SPOA), que abordará o assunto em Relatório de Gestão, em separado, conforme definido no Anexo I da Decisão Normativa nº 119, de 2012.

r) Itens 3.1, 3.3, 5.6, 10.2, 11.3, 11.4, 11.5 e 11.6.

- Não se aplicam à natureza jurídica dos órgãos da administração pública direta do Poder Executivo, conforme consta da Decisão Normativa TCU nº 119/2012.

2 Identificação e Atributos das Unidades Jurisdicionadas Consolidadora e Consolidada

2.1 Identificação

Tabela 1 - Identificação das UJs

(Quadro A.1.2 – Anexo Único da Portaria TCU nº 150, de 3 de julho de 2012 – Relatório de Gestão Consolidado)

Poder e Órgão de Vinculação				
Poder: Executivo				
Órgão de Vinculação: Ministério da Fazenda				**Código SIORG**: 001929
Identificação da Unidade Jurisdicionada Consolidadora				
Denominação Completa: Secretaria Executiva do Ministério da Fazenda				
Denominação Abreviada: SE/MF				
Código SIORG: 003236	**Código LOA:** não há			**Código SIAFI:** UGR 170311
Situação: ativa				
Natureza Jurídica: Órgão Público		**CNPJ SE**: 00394460/0438-94		
Principal Atividade: Administração Pública em Geral				**Código CNAE:** 8411-6/00 - Administração
Telefones/Fax de contato:	Fone: +55 61 3412-2407 3412-2410 3412-2412 3412-2422		Fax: +55 61 3412-1824 e 3412-2483	
Endereço Eletrônico: **se.df@fazenda.gov.br**				
Página na Internet: www.fazenda.gov.br				
Endereço Postal: Esplanada dos Ministérios, Bloco "P" - 4º andar - 70048-900 - Brasília – DF				
Identificação das Unidades Jurisdicionadas Consolidadas				
Nome	CNPJ GMF	Código SIAFI	Situação	Código SIORG
Gabinete do Ministro - GMF	00394460/0001-41		ativa	001923
Normas Relacionadas às Unidades Jurisdicionadas Consolidadora e Consolidadas				
Normas de criação e alteração das Unidades Jurisdicionadas ✓ 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; no entanto, o primeiro registro de que se tem notícia da criação do Gabinete é o Decreto nº 24.036, de 26.3.1934. O Decreto nº 7.482, de 16 de maio de 2011, Aprova a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas do Ministério da Fazenda, e remaneja cargos em comissão.				
Outras normas infralegais relacionadas à gestão e estrutura das Unidades Jurisdicionadas ✓ Decreto nº 7.696, de 6 de março de 2012 - Alterou o Anexo II do Decreto nº 7.482/2011 - Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas do Ministério da Fazenda, e remaneja cargos em comissão. ✓ Portaria MF nº 384, de 14 de julho de 2009 – Regimento Interno do Gabinete do Ministro da Fazenda ✓ Portaria MF nº 81, de 27 de março de 2012 - Regimento Interno da Secretaria Executiva ✓ Portaria MF nº 238, de 02/07/2012 - Delega competência a autoridades do MF para a prática de atos				

administrativos que especifica. Revoga a Portaria MF nº 142/2006.

- ✓ Portaria MF nº 297, de 27/08/2012 - Designa Humberto Barreto Alencar e Maria Ângela da Silva Batista para, nessa ordem, sucessivamente, substituírem o Chefe de Gabinete do MF, ficando revogada a Portaria MF nº 201/2012.
- ✓ Portaria MF nº 11, de 19/01/2012 - Alteração da Portaria 41/MF, de 19/02/08, para transferir do Escritório da SEAE na cidade do Rio de Janeiro para a sede desse órgão em Brasília o local onde devem ser protocolizados os pedidos de autorização de promoções comerciais, financeira ou assemelhada.
- ✓ Portaria MF nº 34, de 13/02/2012 - Interministerial MF/BACEN - institui Grupo Técnico sobre mercado de derivativos.
- ✓ Portaria MF nº 81, de 27/03/2012 - Aprovação do Regimento Interno da SE.
- ✓ Portaria MF 114, de 02/04/2012 - Regulamentação do Decreto nº 7.689/2012, que estabelece limites e instâncias de governança para contratação de bens e serviços e para realização de gastos com diárias e passagens.
- ✓ Portaria MF nº 143, de 08/05/2012 - Altera as Portarias MF nº 392 e 393/2009, as quais transferem, mediante delegação e subdelegação, competência para a prática de atos de provimento no âmbito do MF.
- ✓ Portaria MF nº 203, de 14/05/2012 - Aprovação do Regimento Interno da Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB.
- ✓ Portaria MF nº 208, de 15/05/2012 - Delega, vedada a subdelegação, a competência para a classificação das informações no grau de sigilo ultrassecreto e secreto, conforme cargos descritos na portaria.
- ✓ Portaria MF nº 213, de 21/05/2012 - Altera a Portaria MF nº 369/2011, que institui o Comitê Estratégico de Gestão do Ministério da Fazenda e dá outras providências.
- ✓ Portaria MF nº 224, de 13/06/2012 - Altera a Portaria MF nº 46/2012, que designa membros do Comitê Gestor do Simples Nacional.
- ✓ Portaria MF nº 233, de 26/06/2012 - Estabelece os procedimentos a serem adotados, no âmbito do MF, para atender o disposto na Lei nº 12.527/2011 e no Decreto nº 7.724/2012, quanto ao acesso à informação, e dá outras providências.
- ✓ Portaria MF nº 305, de 04/09/2012 - Delega competência ao Excelentíssimo Senhor Embaixador do Brasil em Washington-DC, Mauro Luiz Iecker Vieira para representar o Brasil nos contratos e demais documentos necessários à operação de emissão de títulos da dívida externa no mercado internacional, no montante previsto de até US$ 1.750.000.000,00 (um bilhão, setecentos e cinquenta milhões de dólares dos EUA).
- ✓ Portaria MF nº 363, de 26/10/2012 - Delega competência ao embaixador do Brasil em Washington-DC, Mauro Luiz Iecker Vieira, para representar o Brasil nos contratos e demais documentos necessários à operação de emissão de títulos da dívida externa no mercado internacional de capitais.
- ✓ Portaria MF nº 399, de 26/12/2012 - Altera os quadros II, IV, V e VI constantes do ANEXO I da portaria MF nº 338, de 04/10/2012, que fixa os limites para as despesas a serem empenhadas com diárias e passagens pelos órgãos e unidades fazendárias, referentes ao exercício de 2012.
- ✓ Portaria MF nº 369, de 28 de julho de 2011, instituiu o Comitê Estratégico de Gestão no âmbito do Ministério da Fazenda;
- ✓ Portaria SE nº 120, de 18/06/2012 – Delega Competência ao Secretário da Receita Federal do Brasil para realizar Concurso Público destinado ao provimento de duzentos cargos de Auditor-Fiscal da RFB e setecentos e cinquenta cargos de Analista-Tributário da RFB da Carreira de Auditoria;
- ✓ Portaria SE nº 135, de 04/07/2012 – Subdelega competência ao Diretor-Geral da ESAF, para realizar concurso Público para 463 vagas do cargo de nível intermediário de Assistente Técnico-Administrativo do Quadro de Pessoal do MF;
- ✓ Portaria SE nº 174, de 23/08/2012 – Institui a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos – CPADS/SE, e dispõe sobre suas competências e seu funcionamento;
- ✓ Portaria SE nº 184, de 27/08/2012 – Constitui o Grupo Técnico do Projeto Esplanada Sustentável – GTPES e define suas atribuições;
- ✓ Portaria SE nº 251, de 16/11/2012 – Divulga as metas de desempenho institucional a serem alcançadas no âmbito do MF, referentes ao 4º Ciclo de Avaliação de Desempenho, para fins de pagamento da GDAFAZ;
- ✓ Portaria SE nº 253, de 20/11/2012 – Constitui Comissão para realizar o Inventário físico-financeiro dos bens patrimoniais da União sob a responsabilidade da Coordenação-Geral de Programas e Projetos de Cooperação da Subsecretaria de Gestão Estratégica da SE (Unidade Gestora 170498 – UCP/SE/MF –

PNAFM – 2ª fase);

- ✓ Portaria SE nº 254, de 20/11/2012 – Constitui Comissão para realizar o Inventário físico-financeiro dos bens patrimoniais da União sob a responsabilidade da Coordenação-Geral de Programas e Projetos de Cooperação da Subsecretaria de Gestão Estratégica da SE (Unidade Gestora 170309 – UCP/SE/MF – PNAFM – 1ª fase)
- ✓ Portaria SE nº 255, de 21/11/2012 – Autoriza o Coordenador-Geral de Gestão de Pessoas do MF a editar os atos necessários à nomeação e posse dos candidatos aprovados no concurso público, de que trata a Portaria MPOG nº 207 de 16/05/2012;
- ✓ Portaria SE nº 272, de 13/12/2012 – Institui, no Ministério da Fazenda – MF, em todo o território nacional, o Sistema de Comunicação Visual;
- ✓ Portaria SE nº 273, de 13/12/2012 – Subdelega competência ao Diretor-Geral da ESAF, para realizar as duas etapas do concurso público destinado ao preenchimento de 255 vagas do cargo de Analista de Finanças e Controle do quadro efetivo do MF, com lotação da STN;
- ✓ Portaria SE nº 274, de 13/12/2012 - Divulga resultado final das metas de desempenho institucional alcançadas no âmbito do MF, referente ao 3º Ciclo de Avaliação de Desempenho, para fins de pagamento da GDAFAZ;
- ✓ Portaria nº 369 do MF, de 28/07/2011 - Institui o Comitê Estratégico de Gestão do Ministério da Fazenda que tem por competência definir e institucionalizar o processo de planejamento estratégico do MF. É composto pelo titular dos órgãos: GMF, PGFN, RFB, SEAE, SAIN, SPE, STN e SE.
- ✓ Portaria nº 213 do MF, de 21/05/2012 - Altera o art. 4º da Portaria nº 369/MF que trata da composição do CEG, incluindo representantes do CARF e COAF.
- ✓ Resolução nº 01 do Comitê Estratégico de Gestão, de 30/01/2012 - Definição e institucionalização do PMIMF, missão, diretrizes estratégicas, criação do CTIC, CTGP e Rede de Inovação da Gestão. Os comitês serão compostos por representantes de todas as secretarias, ESAF, SPOA, CARF, COAF e CONFAZ.
- ✓ Resolução nº 02 do Comitê Estratégico de Gestão, de 25/06/2012 - Define a carteira de Projetos Estratégicos Corporativos de 2012 e carteira de Diretrizes Estratégicas de Gestão de Pessoas, Modelo de Governança e Operacionalização da Rede de Inovação versão 1.0

Manuais e publicações relacionadas às atividades das Unidades Jurisdicionadas

- ✓ Manual de Procedimento da DIDOC/COGIN/SGE/SE/MF – versão 1.0 - 2012
- ✓ Manual de Procedimento da DAIN/COGIN/SGE/SE/MF – versão 1.0 - 2012
- ✓ Manual de Procedimento da DIAA/COGIN/SGE/SE/MF – versão 1.0 - 2012
- ✓ Manual de Procedimento das Secretárias – versão 1.0 - 2012

Unidades Gestoras e Gestões Relacionadas às Unidades Jurisdicionadas Consolidadora e Consolidadas

Unidades Gestoras Relacionadas às Unidades Jurisdicionadas

Código SIAFI	Nome
170001	Gabinete do Ministro – MF
170311	Secretaria Executiva – MF
170476	Ouvidoria Geral – SE/MF

Gestões relacionadas às Unidades Jurisdicionadas

Código SIAFI	Nome
00001	Tesouro Nacional

Relacionamento entre Unidades Gestoras e Gestões

Código SIAFI da Unidade Gestora	Código SIAFI da Gestão
170013 Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração	00001

2.2 Finalidade e Competências Institucionais das Unidades

(Item 1.2 do Anexo II da DN TCU 119/2012)

2.2.1 Finalidade Institucional das Unidades

O Gabinete do Ministro da Fazenda, órgão de assistência direta e imediata ao Ministro de Estado, a ele diretamente subordinado, tem por finalidade:

I - assistir o Ministro de Estado em sua representação política e social, e ocupar-se das relações públicas e do preparo e despacho de seu expediente pessoal;

II - acompanhar o andamento dos projetos de interesse do Ministério da Fazenda (MF), em tramitação no Congresso Nacional;

III - providenciar o atendimento às consultas e aos requerimentos formulados pelo Congresso Nacional;

IV - providenciar a publicação oficial e a divulgação das matérias relacionadas com a área de atuação do MF; e

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

A Secretaria Executiva, órgão de assistência direta e imediata ao Ministro de Estado, a ele diretamente subordinada, tem por finalidade:

I - assistir ao Ministro de Estado na supervisão e coordenação das atividades das Secretarias integrantes da estrutura do Ministério, dos seus órgãos colegiados e das suas entidades vinculadas;

II - coordenar e supervisionar as atividades de organização e modernização administrativa, bem como as 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 e de documentação e arquivos, no âmbito do Ministério e entidades vinculadas;

III - auxiliar o Ministro de Estado na definição de diretrizes e na implementação das ações da área de competência do Ministério;

IV - coordenar, no âmbito do Ministério, os estudos relacionados com projetos de leis, medidas provisórias, decretos e outros atos normativos; e

V - coordenar, no âmbito do Ministério, as atividades relacionadas à ouvidoria.

Parágrafo único. A Secretaria Executiva exerce, ainda, o papel de órgão setorial dos Sistemas de Pessoal Civil da Administração Federal - SIPEC, de Administração dos Recursos de Informação e Informática - SISP, de Serviços Gerais - SISG, Nacional de Arquivos - SINAR, de Planejamento e de Orçamento Federal, de Administração Financeira Federal e de Contabilidade Federal, por intermédio da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração.

2.2.2 Competência Institucional das Unidades

Ao Gabinete do Ministro da Fazenda compete:

I - assessorar o Ministro de Estado nos assuntos de competência do Ministério;

II - representar o Ministro de Estado, diretamente ou por meio de delegação, em órgãos colegiados e solenidades;

III - promover a articulação com os titulares das demais unidades do Ministério sobre assuntos submetidos à consideração do Ministro de Estado;

IV - supervisionar as atividades das Assessorias componentes do Gabinete e suas relações com os demais órgãos da Administração Pública e entidades privadas em geral;

V - homologar os atos normativos que disciplinam o funcionamento dos diversos setores do Gabinete;

VI - planejar, dirigir, orientar e coordenar a execução das atividades do Gabinete e de suas unidades; e

VII - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Ministro de Estado.

À Secretaria Executiva do Ministério da Fazenda compete:

I - assistir ao Ministro de Estado na supervisão e coordenação das atividades dos órgãos integrantes da estrutura do Ministério e das entidades a ele vinculadas;

II - planejar e coordenar as ações integradas de gestão e modernização institucional;

III - promover e disseminar melhores práticas de gestão e desenvolvimento institucional;

IV - coordenar e supervisionar 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 e de documentação e arquivos, no âmbito do Ministério e entidades vinculadas;

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

VI - coordenar, no âmbito do Ministério, os estudos relacionados com projetos de leis, medidas provisórias, decretos e outros atos normativos; e

VII - coordenar, no âmbito do Ministério, as atividades relacionadas à ouvidoria.

Parágrafo único. A Secretaria Executiva exerce, ainda, o papel de órgão setorial dos Sistemas de Pessoal Civil da Administração Federal - SIPEC, de Administração dos Recursos de Informação e Informática - SISP, de Serviços Gerais - SISG, Nacional de Arquivos - SINAR, de Planejamento e de Orçamento Federal, de Administração Financeira do Governo Federal, de Organização e Inovação Institucional e de Contabilidade Federal, por intermédio da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração.

2.3 Organograma Funcional

(Item 1.3 do Anexo II da DN TCU 119/2012)

Figura 1– Estrutura Organizacional das Unidades Jurisdicionadas

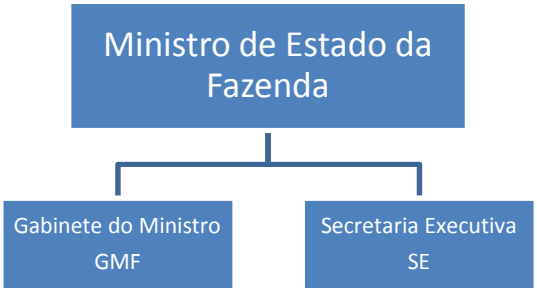
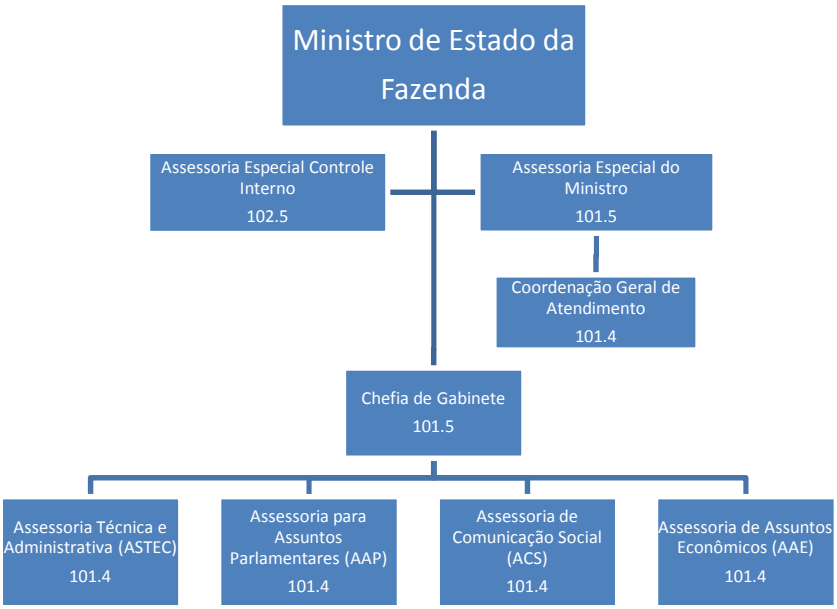


Figura 2 – Estrutura Organizacional do Gabinete do Ministro da Fazenda



O Gabinete do Ministro da Fazenda, órgão de assistência direta e imediata ao Ministro de Estado, tem por finalidade assessorar o Ministro de Estado nos assuntos de competência do Ministério da Fazenda e representá-lo em órgãos colegiados e solenidades, articular-se com os titulares das demais unidades do Ministério sobre assuntos a serem considerados pelo Ministro de Estado, dirigir e coordenar as atividades do Gabinete assim como homologar os atos normativos que disciplinem o funcionamento do setor, além de autorizar e solicitar a cessão ou redistribuição dos servidores do e para o Ministério e entidades vinculadas, incluindo a determinação do exercício dos servidores da Carreira de Finanças e Controle.

O Gabinete do Ministro da Fazenda é composto pela Assessoria Especial do Ministro de Estado, Assessoria Técnica e Administrativa, Assessoria para Assuntos Parlamentares, Assessoria de Comunicação Social, Assessoria de Assuntos Econômicos e Coordenação-Geral de Atendimento. A seguir uma descrição sucinta das competências e atribuições:

I - Assessoria Especial do Ministro de Estado – ASESP – Organizar a agenda do Ministro de Estado, gerindo também as solicitações de audiência com o Ministro e assistindo-o nos assuntos relacionados a esta agenda, além de receber e acompanhar as autoridades nas suas chegadas ao Gabinete e término de atividades. Supervisionar e controlar as atividades de cerimonial, viagens e serviços especiais do Ministro, articulando-se com os demais órgãos, entidades e instituições, quando necessário, as necessidades para organização de viagens oficiais do Ministro;

II – Assessoria Técnica e Administrativa – ASTEC - Coordenar o desenvolvimento das atividades administrativas, de análise técnica e de informática do Gabinete e também o processo de encaminhamento da documentação recebida e expedida por este órgão, além de coordenar o preparo do expediente do Gabinete e a pauta de despachos do Ministro de Estado. Juntamente com a SPOA/MF, coordenar ações de integração e motivação dos servidores do órgão;

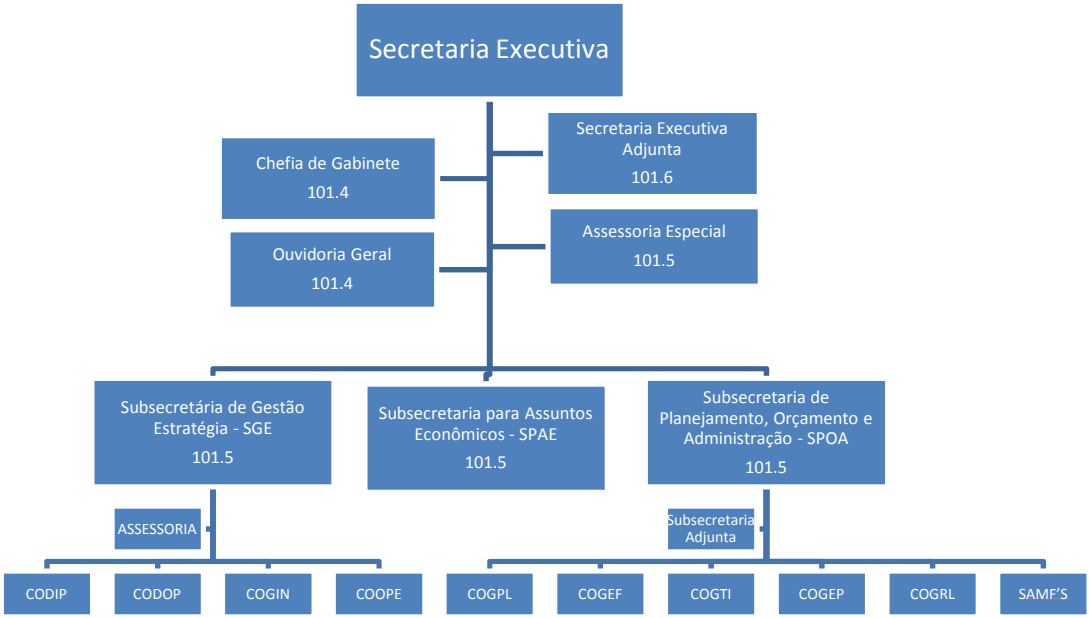
III - Assessoria para Assuntos Parlamentares – AAP - Coordenar as atividades de assessoria parlamentar, assessorando o Ministro nas audiências parlamentares, atendendo aos parlamentares e efetuando as interlocuções com as lideranças partidárias, do Governo e a Presidência da República. Analisar e acompanhar cenário político, sessões plenárias, comissões parlamentares e matérias de interesse do Ministério no Congresso Nacional, elaborando informativos sobre os acontecimentos do Congresso Nacional, incluindo a análise de tendência de votação dos parlamentares nos assuntos afetos ao Ministério, além de acompanhar os eventos de iniciativa dos Poderes Legislativos Municipais, Estaduais e Federais;

IV - Assessoria de Comunicação Social – ACS - Coordenar as atividades de comunicação social do Gabinete, assessorar o Ministro em assuntos relativos à comunicação social, manter contatos com os órgãos de imprensa, além de elaborar planos, programas e projetos de comunicação social de acordo com as instruções da SECOM/PR, transmitindo sua aprovação aos órgãos do Ministério impactados, acompanhando, orientando e avaliando a execução dos mesmos. Opinar sobre campanhas publicitárias, pesquisas de opinião e de mercado propostas pelos órgãos do Ministério, promover a divulgação de material informativo e acompanhar e analisar noticiário referente ao Ministério. Assistir o Ministro e órgãos do Ministério na utilização de meios eletrônicos como meio de comunicação;

V – Assessoria de Assuntos Econômicos – AAE - Assessorar o Ministro na formulação, acompanhamento e avaliação das alternativas de política econômica, coordenar a elaboração de análises de indicadores econômicos e de relatórios e estudos técnicos de conjuntura econômica e ambiente econômico doméstico e internacional, ou que subsidiem diretrizes de política econômica, além de assessorar e coordenar a elaboração dos materiais para as audiências do Ministro, podendo representar o Ministro, sob determinação da Chefia de Gabinete, em eventos de cunho econômico e social; e

VI – Coordenação-Geral de Atendimento - Promover, executar e supervisionar as atividades de apoio logístico e operacional voltadas para o atendimento direto, pessoal e imediato ao Ministro de Estado em suas representações nos Gabinetes em Brasília, São Paulo, Rio de janeiro e demais localidades, assistindo-o em sua representação social e acompanhar/supervisionar as atividades de cerimonial no âmbito do Gabinete do Ministro. Além disso, coordenar, orientar e acompanhar a execução dos serviços concernentes à segurança pessoal do Ministro, propor a emissão de bilhetes aéreos e concessão de diárias para os dirigentes e servidores do Gabinete. Promover a articulação do Gabinete com os demais órgãos e entidades que tenham participação no planejamento das viagens oficiais e eventos que tenham a presença do Ministro.

Figura 3- Estrutura Organizacional da Secretaria Executiva



A Secretaria Executiva, órgão de assistência direta e imediata ao Ministro de Estado, a ele diretamente subordinada, tem por finalidade assistir ao Ministro de Estado na supervisão e coordenação das atividades das Secretarias integrantes da estrutura do Ministério, dos seus órgãos colegiados e das suas entidades vinculadas e é composta pelo Gabinete, Subsecretaria para Assuntos Econômicos - SPAE, Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração – SPOA e

Subsecretaria de Gestão Estratégica - SGE. A seguir uma descrição sucinta das competências e atribuições:

- Chefia de Gabinete (DAS 101.4) – Assessorar, despachar, dar tratamento aos processos e expedientes submetidos à Secretaria Executiva e coordenar a agenda de compromissos diários do Secretário-Executivo;

A equipe de assessoria da Secretaria Executiva é composta por 3 cargos em comissão DAS 101.5 e 2 cargos em comissão DAS 102.4, subdivididos por áreas de atuação, de acordo com os interesses de atuação e demandas do Senhor Ministro de Estado ou do Secretário Executivo. São elas:

- Assessoria de Mercado de Capitais e Setor Financeiro (DAS 101.5) – Analisar e propor medidas que visem o aprimoramento e fortalecimento dos mercados imobiliário, de crédito e de capitais. Analisar propostas encaminhadas por outras áreas do Ministério da Fazenda e de outros órgãos do Governo, com destaque para o Banco Central do Brasil e a Comissão de Valores Mobiliários. Adicionalmente, analisar e encaminhar, quando necessário, a outras áreas do Governo propostas de entidades da iniciativa privada e de organizações internacionais, como, por exemplo, o Banco Mundial e o Fundo Monetário Internacional. Assessorar o Ministro da Fazenda e o Secretário-Executivo do Ministério da Fazenda nos assuntos propostos e discutidos nos seguintes fóruns:
  - ✓ CMN: Conselho Monetário Nacional
  - ✓ COMOC: Comissão Técnica da Moeda e do Crédito
  - ✓ GTMK: Grupo de Trabalho sobre o Mercado de Capitais e Poupança de Longo Prazo
  - ✓ GTDerivativos - Comitê Gestor do Grupo Técnico de Derivativos: Comitê criado com vistas avaliar e propor medidas que promovam o crescimento equilibrado do mercado de derivativos
  - ✓ CONEF: Comitê Nacional de Educação Financeira

- Assessoria de Fundos de Entidades de Desenvolvimento Regional (DAS 101.5) – ASSESMACRO – Elaborar estudos econômicos e modelos econométricos de forma a subsidiar o processo decisório de política econômica para o Senhor Ministro da Fazenda e para o Secretário Executivo, dentre diversas outras atividades, demandadas pelos gabinetes do Ministro e SE.

- Assessoria de Assuntos Tributários (DAS 101.5) – ASSCOTEPE - Assessorar o Secretário-Executivo no tocante às questões tributárias envolvendo os estados da federação, mais especificamente quanto às matérias afetas ao ICMS. Presidir a Comissão Técnica Permanente do ICMS (COTEPE ICMS), órgão integrante da estrutura do Conselho Nacional de Política Fazendária (CONFAZ), no âmbito do qual ocorrem as discussões técnicas relacionadas aos tributos de competência dos estados. Cuidar da proposição de medidas tendentes ao aperfeiçoamento do sistema tributário estadual, da interlocução com as diversas Secretarias de Estado de Fazenda e também com setores da sociedade civil, notadamente do empresariado, em assuntos relacionados ao ICMS, às finanças estaduais e às relações federativas em geral.

- Assessoria Jurídica (DAS 102.4) – ASSESJUR – Manifestar-se, dar encaminhamento e monitorar as demandas endereçadas ao Secretário-Executivo, relacionadas ao controle interno e externo das atividades das unidades do Ministério da Fazenda, a determinações judiciais e demandas encaminhadas pelo Ministério Público estadual e federal.

- Assessoria de Previdência e Seguros (DAS 102.4) – ASSES PREVSEG - Analisar e propor medidas que visem o aprimoramento e fortalecimento dos mercados de seguros, resseguros, previdência complementar aberta e capitalização, bem como do segmento de previdência complementar fechada. Também, analisar propostas encaminhadas por outras áreas do Ministério da Fazenda e de outros órgãos do Governo, com destaque para a Superintendência de Seguros Privados – SUSEP e Superintendência Nacional de Previdência Complementar – Previc. Adicionalmente, analisar e, quando necessário, encaminhar a outras áreas do Governo propostas de entidades de representação do mercado, de consumidores ou de organizações internacionais, como, por exemplo, o Banco Mundial.

- Ouvidoria-Geral (DAS 101.4) - OUVIR - Garantir o direito de manifestação do cidadão-usuário sobre os serviços prestados pelo Ministério da Fazenda e atuar na melhoria dos serviços prestados pelo órgão, estabelecendo parcerias internas em prol da qualidade e da efetividade do atendimento. Ao Ouvidor-Geral incumbe acompanhar o andamento e a solução dos pleitos dos cidadãos, no âmbito do Ministério.

- Subsecretaria para Assuntos Econômicos (DAS 101.5) – SPAE – Coordenar e promover a articulação entre os órgãos específicos singulares, vinculados e externos ao Ministério da Fazenda, no trâmite de medidas legais e infralegais, bem como acompanhar e supervisionar trabalhos relativos a assuntos econômicos e tributários em estudo no âmbito da Secretaria Executiva do MF.

- Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração (DAS 101.5) – SPOA - Administrar, planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades relacionadas com os sistemas federais de organização e inovação institucional, de planejamento e de orçamento, de administração financeira, de contabilidade, de administração dos recursos de informação e informática, de recursos humanos, de serviços gerais e de documentação e arquivos, no âmbito do Ministério.

- Subsecretaria de Gestão Estratégica (DAS 101.5) – SGE – A estrutura foi criada em 2011, com o objetivo de substituir a antiga Diretoria de Gestão e integrar todas as áreas relativas a projetos internos e internacionais com a e gestão estratégica, cuja coordenação se encontrava difusa dentro da prórpia Secretaria. Seu objetivo é coordenar todas as ações relativas à gestão de curto, médio e longo prazos, de forma integrada com todos os órgãos fazendários. Cabe à SGE ainda a coordenação e realização do planejamento estratégico integrado do Ministério da Fazenda, a coordenação da Rede de Inovação, formada pelos escritórios de processos e projetos, a coordenação das ações estratégicas voltadas a concursos, ingressos e distribuição de pessoal junto aos órgãos fazendários e interlocução com o Ministério do Planejamento para os assuntos estratégicos de gestão, a coordenação do processo de construção, análise e monitoramento da carteira de projetos estratégicos corporativos (PECs), a coordenação e análise dos pleitos das Empresas Estatais vinculadas e relacionamento com o DEST (Departamento de Empresas Estatais do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão), a coordenação de todos os acordos de empréstimo e de cooperação técnica com os organismos internacionais, a interlocução com os Bancos Internacionais de Desenvolvimento (BID, BIRD, FONPLATA e demais) para análise e submissão de novos pleitos ao Ministério como um todo. A SGE é composta de 4 coordenações-gerais (DAS 101.4) e 1 assessoria (DAS 102.4), com a seguintes responsabilidades:

a) Assessoria para Assuntos Relacionados às Empresas Estatais Vinculadas (DAS 102.4) – ASSEV – Manifestar-se acerca dos assuntos que requerem o pronunciamento do Ministério da Fazenda, enquanto Ministério Supervisor das entidades da administração indireta a ele vinculadas, coordenar as manifestações dos órgãos fazendários (STN, PGFN e SPE) quando o contexto exigir e estabelecer todo o dialogo estratégico com o DEST-MPOG;

b) Coordenação-Geral de Análise das Políticas de Desenvolvimento Organizacional e de Pessoas (DAS 101.4) – CODOP – Supervisionar e coordenar as ações estratégicas que envolvem a gestão de pessoas, carreiras e cargos e estabelecer o diálogo estratégico com a SEGEP-MPOG;

c) Coordenação-Geral de Desenvolvimento Institucional e Programas de Gestão (DAS 101.4) - CODIP - Coordenar o processo de planejamento estratégico, a implantação dos escritórios de processos e projetos e demais ações estratégicas envolvendo TI, junto aos órgãos do MF. Estabelecer o diálogo estratégico entre o MF e o SERPRO, a SLTI-MP e demais órgãos colegiados e comitês técnicos de TI da Esplanada, buscando direcionar, alinhar e incluir sempre as determinações de governo relativas a TI nos projetos estratégicos e na Rede de Inovação do MF;

d) Coordenação-Geral de Programas e Projetos de Cooperação (DAS 101.4) – COOPE, antiga UCP – Unidade de Coordenação de Programas, denominação e atribuições alteradas pelo Decreto nº 7.482, de 16 de maio de 2011 - Promover a articulação com organismos financiadores e de apoio técnico, agentes financeiros, órgãos estaduais e municipais responsáveis pela condução dos programas e projetos de cooperação fiscal a cargo da Secretaria Executiva, bem como, o intercâmbio e a divulgação de informações relativas aos programas e projetos de cooperação. A COOPE tem também a atribuição de coordenar a parte do PMIMF que conta com financiamento externo, em conjunto com a CODIP e com os demais órgãos fazendários, integrantes do Acordo de Empréstimo; e

e) Coordenação-Geral de Gestão Interna – COGIN - administrar as atividades de gestão interna relativas à comunicação administrativa, aos recursos logísticos e aos recursos humanos da SE.

2.4 Macroprocessos de Apoio

(Item 1.5 do Anexo II da DN TCU 119/2012)

O Gabinete do Ministro tem a função de i) acompanhar o andamento dos projetos de interesse do Ministério da Fazenda em tramitação no Congresso Nacional, providenciar o atendimento às consultas e aos requerimentos formulados pelas Casas Legislativas; ii) articular-se com a Imprensa; e atender as demandas que requerem anuência e aquiescência do Senhor Ministro.

A Secretaria Executiva tem a função de coordenar: i) ações junto a diversos Órgãos Específicos Singulares (OES) e encaminhar medidas legais e infralegais ao Gabinete do Ministro; ii) coordenar a manifestação da PGFN, quando necessária, decorrentes da necessidade de análise das medidas legais e infralegais; iii) o Planejamento Estratégico integrado do MF, que se constitui no Plano de Ação Global Anual; e iv) e executar os acordos internacionais do MF e fazer a interlocução com os Organismos Internacionais no que tange a Cooperação Internacional com o MF.

3 Planejamento estratégico, plano de metas e de ações

(Item 2 do Anexo II da DN TCU 119/2012)

Os objetivos estratégicos da Secretaria Executiva estão direcionados a promover e coordenar, em articulação com órgãos específicos singulares e entidades vinculadas do Ministério da Fazenda, bem como promover a interface com os demais órgãos da Administração Pública, visando ao cumprimento da missão institucional do Ministério.

Nesse sentido, a Secretaria orienta a integração e o aperfeiçoamento dos projetos e macro processos prioritários do Ministério da Fazenda (orçamentário-financeiro, crédito tributário, formulação e coordenação da política econômica), os projetos estratégicos corporativos, os recursos orçamentários, financeiros e humanos necessários à consecução da missão, coordena o trâmite das matérias de interesse do Ministério junto aos OESs e Gabinete do Senhor Ministro de Estado, além de promover a articulação com órgãos externos tanto no que tange à política econômica quanto no que tange à gestão estratégica.

Adicionalmente, a Secretaria coordena o relacionamento do Ministério com as empresas vinculadas a esta Pasta, em sintonia com os órgãos supervisores competentes, orientando suas estratégias de atuação em consonância com as políticas públicas vinculadas aos Ministérios com os quais essas empresas mantêm relacionamento por força das políticas sociais de responsabilidade de cada pasta.

3.1 Informações sobre o planejamento estratégico das unidades

(Item 2.1 do Anexo II da DN TCU 119/2012)

As Unidades Jurisdicionadas (GMF e SE) não possuem Planejamento Estratégico específico, entretanto, conforme já mencionado, a Secretaria Executiva é a responsável pela coordenação do processo do Planejamento Estratégico do Ministério da Fazenda.

Definição e Implantação do processo de Planejamento Estratégico do MF: o 1º ciclo de planejamento estratégico integrado do MF foi realizado no decorrer do ano de 2012. Nesta ocasião foram definidos: i) a Missão; ii) os desafios estratégicos; iii) as diretrizes estratégicas, e; iv) a carteira de projetos estratégicos corporativos, composta por 39 PECs, aprovados pelo Comitê Estratégico de Gestão na Resolução nº 01, a ser incorporada sob a forma de “Anexo” a este Relatório de Gestão. É importante ressaltar que o planejamento integrado teve impacto imediato no montante de recursos destinados ao Ministério em 2013. Não há registro de ação semelhante na história do Ministério da Fazenda.

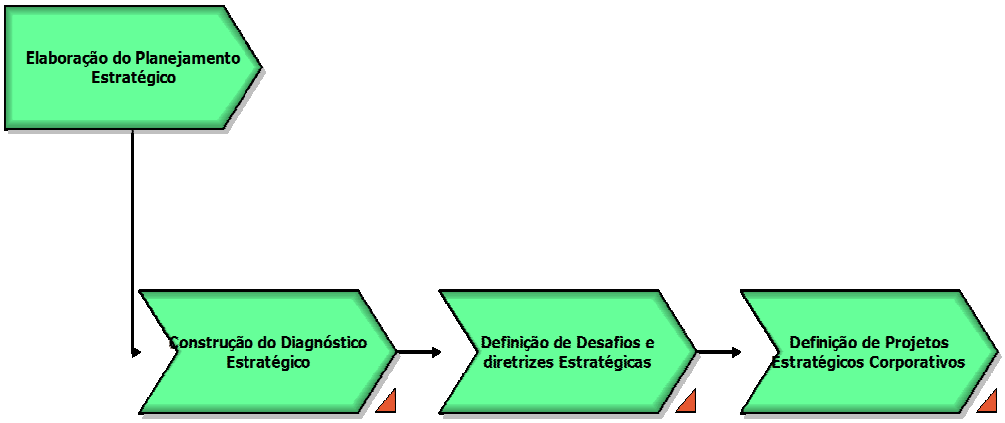
No decorrer da preparação deste Relatório de Gestão, a Secretaria Executiva, através da Subsecretaria de Gestão Estratégica iniciou a preparação do 2º ciclo de planejamento integrado, com os seguintes objetivos: construir a Visão de Futuro, rever a carteira de PECs, alterando/melhorando os atuais e incorporando novos projetos à carteira, se for o caso, e construir a proposta orçamentária junto aos órgãos para 2014. O PLOA é consolidado na SPOA, mas as diretrizes e a negociação estratégica dos montantes com os OESs são feitas pela SGE, em consonância com as diretrizes estratégicas emanadas do Senhor Ministro da Fazenda, do Secretário Executivo e dos dirigentes máximos dos órgãos fazendários.

Reporta-se, a seguir, todo o *pari-passu* do Planejamento Estratégico Integrado do MF (PEI-MF).

A - MODELO: Metodologia de Elaboração do Planejamento Estratégico do MF – 1º ciclo

NÍVEL DO MODELO	TIPO DE MODELO	GRUPO PAI	MODELO PAI
1	Fluxo de processos - VAC nível 1	Planejamento Estratégico	

Figura 4 - Metodologia de Elaboração do Planejamento Estratégico do MF



B - DESCRIÇÃO DOS OBJETOS: Elaboração do Planejamento Estratégico

- Elaboração do Planejamento Estratégico: Compreende os processos envolvidos na identificação das diretrizes e estratégias planejadas para o Ministério da Fazenda considerando um período futuro predeterminado.

- Construção do Diagnóstico Estratégico: Compreende as atividades necessárias à elaboração do diagnóstico estratégico a partir de uma visão interna e externa das principais temáticas consideradas desafiadoras para o período.

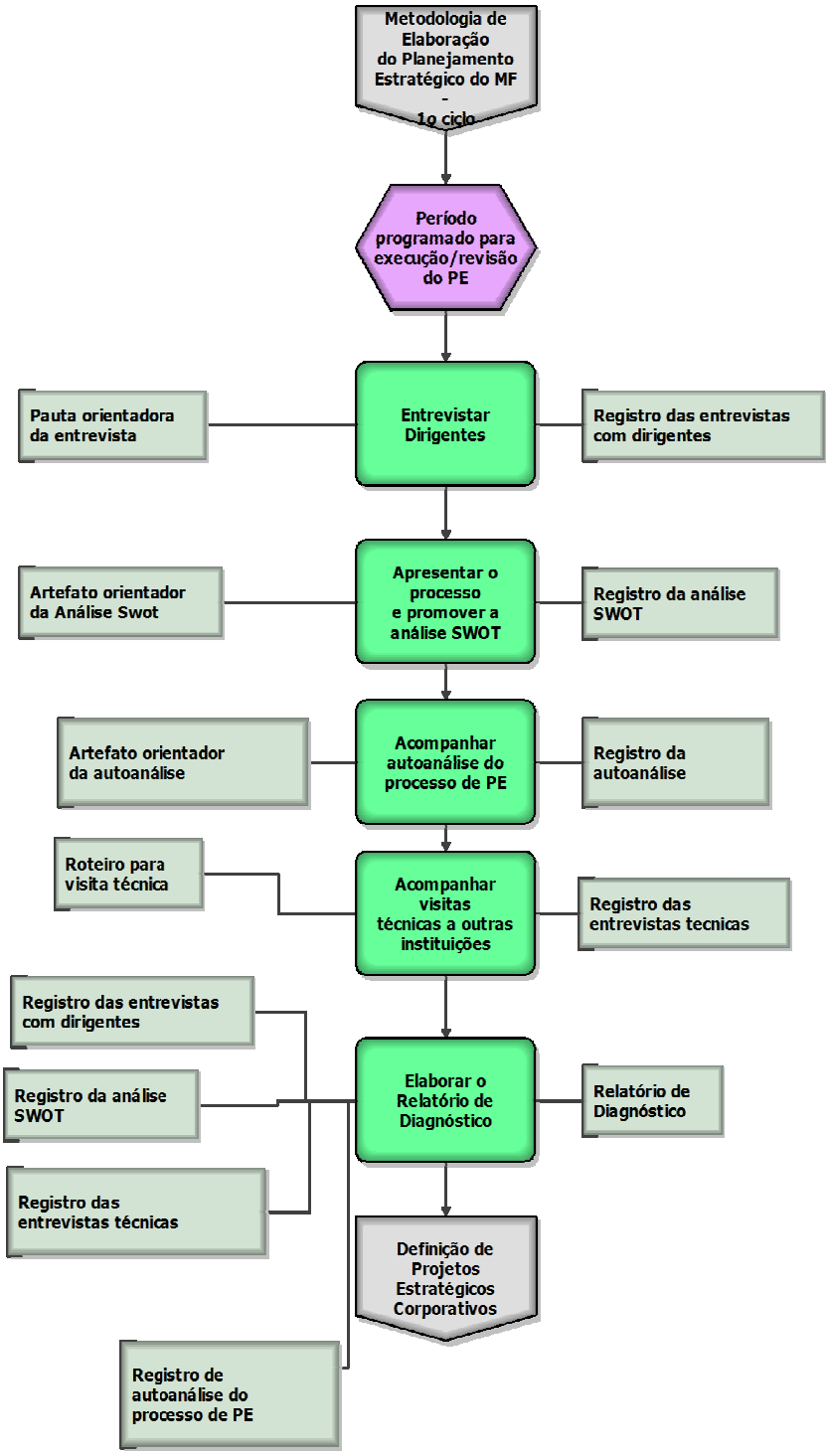
- Definição de Desafios e diretrizes Estratégicas: Compreende as atividades necessárias à identificação, debate e aprovação dos desafios e diretrizes estratégicas do MF.

- Definição de Projetos Estratégicos Corporativos: Compreende as atividades necessárias à identificação de ações estratégicas que levem ao cumprimento das metas e diretrizes consideradas estratégicas para o período analisado.

C - MODELO: Construção do Diagnóstico Estratégico

NÍVEL DO MODELO	TIPO DE MODELO	GRUPO PAI	MODELO PAI
2	Fluxo de processos - EPC	Planejamento Estratégico	Elaboração do Planejamento Estratégico

Figura 5 - Construção do Diagnóstico Estratégico



D - DESCRIÇÃO DOS OBJETOS: Construção do Diagnóstico Estratégico

- Entrevistar Dirigentes: Providencia a construção de uma pauta com as temáticas orientadoras da entrevista, identifica os dirigentes envolvidos com a alta gestão do MF, agenda as reuniões, executa as entrevistas e registra o resultado do debate ocorrido.

- Apresentar o processo e promover a análise SWOT: Programa uma oficina com os gestores dos órgãos, onde apresenta o processo e aplica a técnica de análise SWOT. O resultado desta análise é rediscutido com outros gestores do próprio órgão para que tenham a oportunidade de revisá-lo.

- Solicita que cada órgão efetue e entregue em prazo programado uma autoanálise da prática de PE em seu âmbito, mediante artefato de levantamento de informações apresentado na oficina Prática de gestão estratégica - proposta de instrumento para diagnóstico preliminar.Se desejado pelo grupo, programa reuniões de *coaching* junto a cada órgão com o objetivo de esclarecimento metodológico.

- Acompanhar autoanálise do processo de PE: Acompanha a autoanálise efetuada pelos órgãos sobre o processo de PE em vigor em seu âmbito, considerando a formalização do processo, o envolvimento e participação dos atores, a estrutura do órgão relativamente ao macroprocesso e o contexto de execução do macroprocesso de PE.

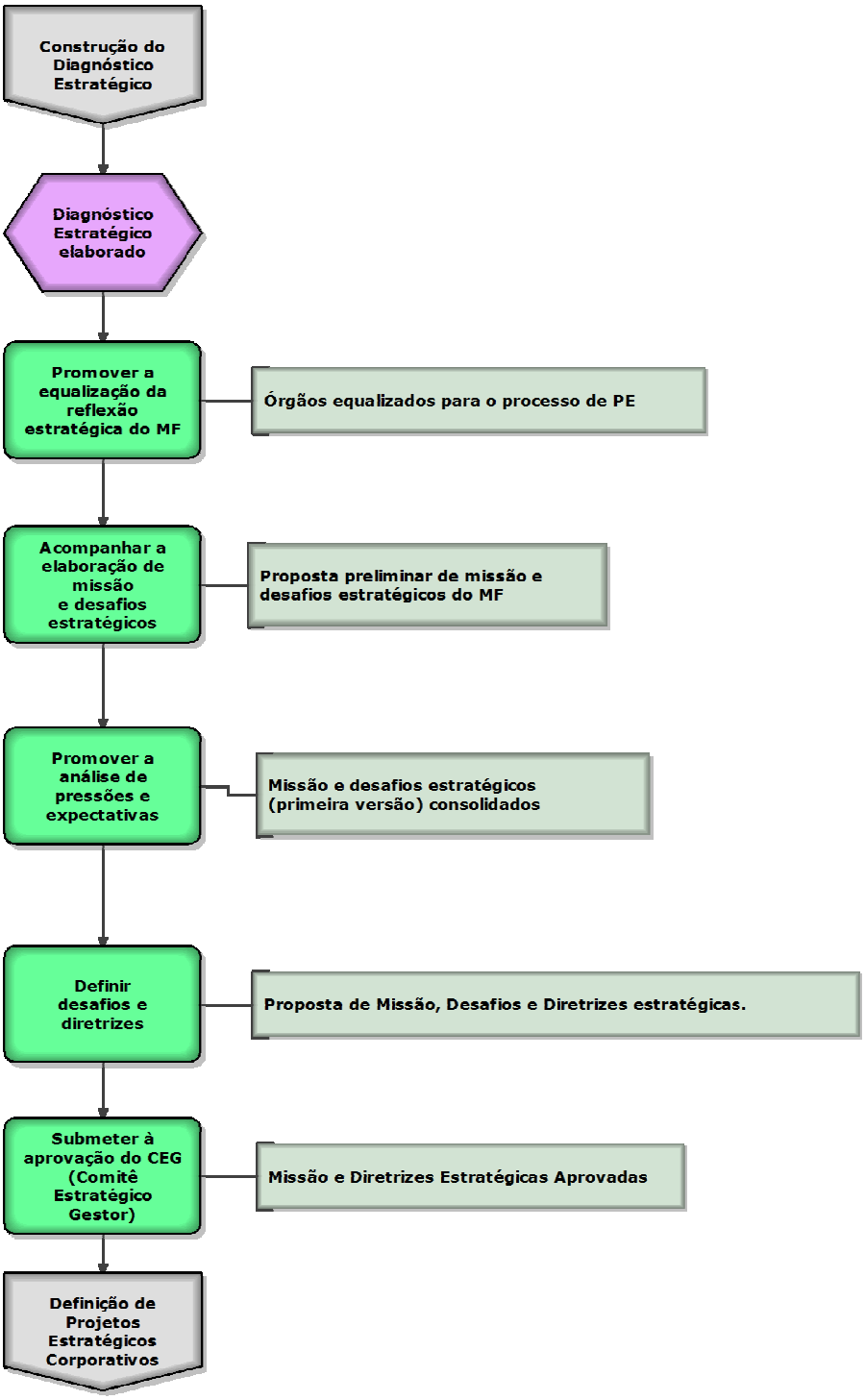
- Acompanhar visitas técnicas a outras instituições: Identifica outras instituições que possam ser objeto de visita técnica com vistas à troca de experiências sobre a prática de PE e redução da curva de aprendizado. Registra o resultado de cada visita para que possa ser utilizado e compartilhado pelo grupo.

- Elaborar o Relatório de Diagnóstico: Com base nas entrevistas, no resultado das oficinas, na consolidação do questionário sobre a prática de gestão estratégica respondido pelos órgãos e nas visitas técnicas, elabora o relatório de diagnóstico de PE do MF e encaminha para cada órgão.

E - MODELO: Definição de Desafios e diretrizes Estratégicas

NÍVEL DO MODELO	TIPO DE MODELO	GRUPO PAI	MODELO PAI
2	Fluxo de processos - EPC	Planejamento Estratégico	Elaboração do Planejamento Estratégico

Figura 6 - Definição de Desafios e Diretrizes Estratégicas



F - DESCRIÇÃO DOS OBJETOS: Definição de Desafios e diretrizes Estratégicas

- Promover a equalização da reflexão estratégica do MF: A partir da análise por cada órgão sobre o diagnóstico efetuado, promove oficina de *coaching*, individualizada com cada órgão, para orientar a elaboração de proposta de missão e desafios estratégicos do MF.

- Acompanhar a elaboração de missão e desafios estratégicos: A partir do relatório diagnóstico recebido e da oficina de equalização estratégica realizada, acompanha a elaboração, pelos órgãos, de proposta de missão e desafios estratégicos do MF.

- Promover a análise de pressões e expectativas: A partir das propostas preliminares de missão e desafios estratégicos consolidadas, organiza oficina conjunta, onde os órgãos identificam os *stakeholders* e expectativas e propõem a missão do MF. Também organizam os desafios estratégicos de acordo com a missão proposta e os elementos de informação produzidos anteriormente.

- O registro dos resultados da oficina é encaminhado aos órgãos a fim de examinarem e sugerirem alterações

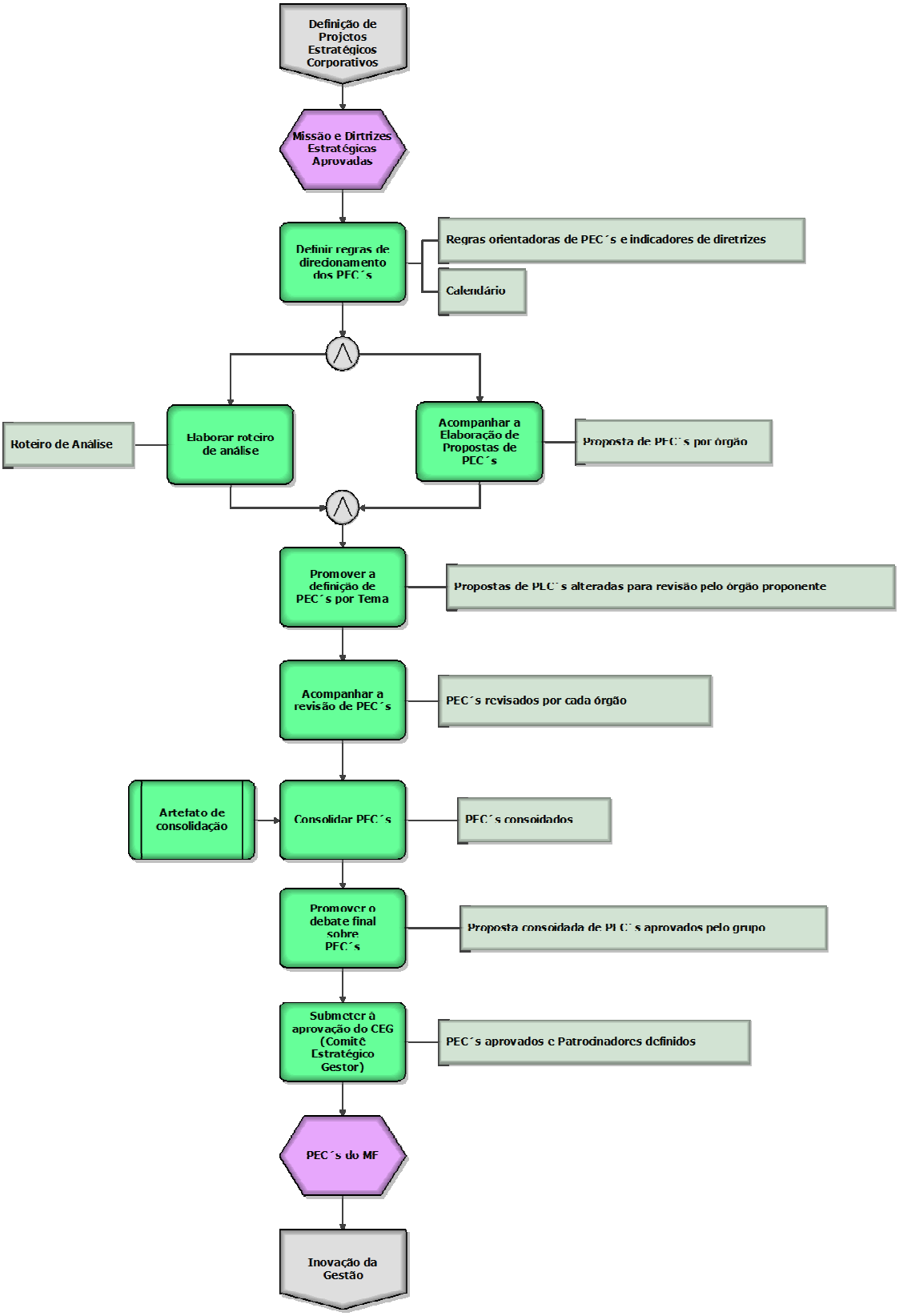
- Definir desafios e diretrizes: Organiza oficina conjunta, a partir da consolidação da missão e desafios estratégicos preliminarmente elaborados e de sugestões recebidas, onde os órgãos debatem e definem a missão, os desafios e as diretrizes estratégicas do MF.

- Submeter à aprovação do CEG (Comitê Estratégico Gestor): Submete o resultado aprovado pelo grupo à deliberação final do CEG sobre a missão e as diretrizes estratégicas.

G - MODELO: Definição de Projetos Estratégicos Corporativos

NÍVEL DO MODELO	TIPO DE MODELO	GRUPO PAI	MODELO PAI
2	Fluxo de processos - EPC	Planejamento Estratégico	Elaboração do Planejamento Estratégico

Figura 7 - Definição de Projetos Estratégicos Corporativos



H - DESCRIÇÃO DOS OBJETOS: Definição de Projetos Estratégicos Corporativos

- Definir regras de direcionamento dos PEC´s: Acordar, em oficina com o grupo, as regras para proposição de PEC´s e as respectivas datas para entrega das propostas de PEC e realização das oficinas de análise. Também identificam indicadores associados às diretrizes estratégicas.

- Elaborar roteiro de análise: Construir o modelo que vai orientar a análise dos PEC´s propostos por cada órgão.

- Acompanhar a Elaboração de Propostas de PEC´s: A partir da missão, desafios e diretrizes aprovadas pelo CEG, cada órgão elabora as proposta de PEC´s que, em sua opinião, contribuem para o cumprimento das diretrizes.

- Promover a definição de PEC´s por Tema: Organiza oficinas por conjunto de diretrizes com o grupo, onde cada órgão apresenta suas propostas de PEC´s . Posteriormente o grupo é dividido em subgrupos que vão debater e analisar cada PEC quanto a seu conteúdo e pertinência. O resultado deste debate é apresentado à plenária que delibera sobre cada PEC para revisão pelo órgão proponente.

- Acompanhar a revisão de PEC´s: Gera o suporte necessário para que cada órgão elabore a revisão dentro do prazo acordado inicialmente.

- Consolidar PEC´s: Recebe de cada órgão os PEC´s revisados e os consolida em artefato próprio.

- Promover o debate final sobre PEC´s: Organiza oficina com o grupo, onde é apresentada a consolidação dos PEC´s revisados pelos órgãos, é reavaliado o interesse de cada órgão na participação em cada PEC, são sugeridos nomes para patrocinadores e facilitadores de cada projeto, efetuando-se uma avaliação final dos resultados.

- Submeter à aprovação do CEG (Comitê Estratégico Gestor).

- Submete a carteira de PEC´s propostos pelo grupo à deliberação final do CEG.

3.2 Informações sobre as estratégias adotadas pela unidade para atingir os objetivos estratégicos

(Item 2.2 do Anexo II da DN TCU 119/2012)

A Secretaria Executiva, visando atingir os objetivos estratégicos, promove constantemente gestões junto ao Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG) de forma a: i) viabilizar a aprovação de ingresso plurianual de servidores nas carreiras típicas de estado fazendárias (carreiras de tributação e fiscalização, finanças e controle e procuradoria da fazenda), bem como nas de apoio fazendário; ii) garantir recursos orçamentários suficientes voltados aos projetos de inovação e às necessidade s de manutenção das pasta como um todo; e iii) negociar cargos e estruturas adequados às necessidades das ações fazendárias em todo território nacional.

Para o atingimento de tais objetivos, e cumprimento da Missão Institucional, o maior risco enfrentado refere-se à atual política fiscal restritiva que impacta diretamente nos recursos previstos na Lei Orçamentária Anual (LOA), reduzindo a capacidade de execução das ações do

Ministério da Fazenda previstas no Planejamento Estratégico, principalmente no que diz respeito às ações de recursos humanos, estrutura de cargos, contratos permanentes de mão de obra terceirizada, projeto de inovação tecnológica e de segurança da informação. Como exemplo, e olhando apenas a capacidade de execução de cada órgão, destacamos a prática de "descontingenciamento" da LOA ao final do exercício, quando não se consegue mais realizar os projetos mais complexos, que demandam ações integradas com mais órgãos, ou que demandam processos licitatórios mais complexos e demorados, ocasionando consequentemente entraves para a execução das ações fazendárias de apoio, com impactos nas ações finalísticas (vide situação das fronteiras).

A principal estratégia adotada pela SE tem sido sensibilizar e negociar incessantemente com o MPOG, procurando sempre consubstanciar os pleitos em Notas Técnicas, estudos estatísticos, pareceres de auditoria e acórdãos do TCU, relativos a quadros técnicos, presença do Estado nas fronteiras, portos e aeroportos, interface dos procuradores com a justiça federal e distribuição regional dos quadros fazendários, tanto nas carreiras de apoio quanto nas carreiras típicas. No que tange aos projetos estratégicos corporativos, a estratégia tem sido demonstrar a importância de tais ações específicas para o país, de forma a viabilizar recursos orçamentários para financiamento dos mesmos.

No que tange a estruturas físicas (prédios e instalações, de uma maneira geral), além de acolher e desenvolver junto à SPOA o projeto de "Estruturação e Modernização da Gestão Predial do MF (i.e., REPADAP)", PEC 17, a SGE também vem empreendendo esforços no sentido de apoiar e negociar com o MP e com a Casa Civil a aprovação do projeto de PPP do Ministério da Fazenda, que compreende a construção de novas estruturas físicas em Brasília, Rio de Janeiro e São Paulo, além da reforma dos edifícios sede de SP e RJ. O projeto encontra-se neste instante em análise no Gabinete da Ministra do Planejamento. Acredita-se que este projeto representa um marco na execução de PPPs dentro da administração pública.

3.3 Demonstração da execução do plano de metas ou de ações

(Item 2.3 do Anexo II da DN TCU 119/2012)

A tabela abaixo demonstra as ações planejadas para 2012.

Tabela 2 - Ações Planejadas para 2012

Nr.	Necessidade	Atendimento
1	Modernização do parque tecnológico (estações de trabalho) da SE	Sim
2	Aquisição de equipamentos do tipo scanner	Sim
3	Aquisição de licenças do software Pacote Adobe Creative Suite 5.5	Não
4	Atualização das licenças do software Mind Manager da versão PRO 7 para a versão Professional 2012.	Sim
5	Atualização das licenças do software Microsoft Visio Professional 2000 para a versão Professional 2010.	Sim
6	Fornecimento de licenças de módulos da ferramenta ARIS e prestação de serviços de garantia e atualização da daqueles produtos.	Sim
7	Serviços especializados de consultoria de apoio ao funcionamento escritório de projetos da SGE/SE.	Sim
8	Serviços especializados de consultoria de apoio ao funcionamento escritório de processos da SGE/SE (mapeamento, diagnóstico e proposição de melhorias em processos de negócio)	Sim

9	Serviços especializados de consultoria para apoio à customização do ambiente central de projetos da SGE/SE.	Sim
10	Modernização do parque tecnológico (notebooks) da SE. Configuração mínima desejada: Notebook Intel Core I5, 4GB de memória, HD de 320 GB ou superior, DVD-RW e tela 14.1" ou superior; Sistema Operacional Windows 7 Professional OEM em português; Pacote de Escritório Microsoft Office Professional 2010. Webcam Integrada de 1.3 megapixel ou superior; possibilidade de acesso à internet wireless.	Não
11	Modernização do parque tecnológico (tablets) da SE. Configuração mínima desejada: Tela multi-touch com dimensão mínima de 7" e resolução mínima de 1024p por 768p a 132ppp; wi-fi 802.11 b/g/n; 3G; tecnologia bluetooth; cabo de dados; memória interna de armazenamento de no mínimo 16GB; processador dual core de 1GHz; suporte ao idioma português do Brasil.	Não
12	Circuito ADSL. Configuração mínima desejada: Circuito ADSL de 10 Mbps com modem e roteador sem fio (referente a 12 meses). Banda de frequência: 2.4 GHz.	Não
13	Webcam. Configuração mínima desejada: Com resolução de 1.3 megapixels de resolução fotográfica; com microfone integrado; Interface USB 2.0.	Sim
14	Aquisição de 2 licenças do software Adobe Photoshop, no idioma Português Brasileiro. Deverá ter suporte ao Sistema Operacional Windows XP e Windows 7 (32 e 64 bits).	Sim
15	Aquisição de 2 licenças do software Adobe Illustrator, em idioma Português Brasileiro. Deverá ter suporte ao Sistema Operacional Windows XP e Windows 7 (32 e 64 bits).	Sim
16	Atualização para a versão Mind Manager Professional 2012 das 7 licenças do software Mind Manager Pro 7 existentes hoje na SE/MF. Suporte ao Sistema Operacional: Widows XP e Windows 7 (32 E 64 BITS), preferência pela versão em idioma: português brasileiro	Sim
17	Aquisição de 2 licenças perpétuas de uso do software Microsoft Visio Standard 2010, no idioma Português Brasileiro. Deverá ter suporte ao Sistema Operacional Windows XP e Windows 7, (32 e 64 bits).	Sim
18	Aquisição de 8 licenças perpétuas de uso do software WBS Chart Pro Versão 4.9 ou superior, preferencialmente na versão em idioma Português Brasileiro. Deverá ter suporte ao Sistema Operacional: Windows XP e Windows 7, (32 e 64 bits).	Não
19	Compra e instalação de 17 pacotes do programa Microsoft Access.	Não

Fonte: COGIN/SGE/SE/MF

3.4 Indicadores Institucionais

(Item 2.4 do Anexo II da DN TCU 119/2012)

Dada a natureza das atividades afetas à Secretaria Executiva e ao Gabinete do Ministro (GMF), não foram estabelecidos indicadores institucionais para mensurar o resultado alcançado pela gestão no período em função principalmente da natureza das demandas das autoridades. Assim, a avaliação do desempenho das Unidades foi realizada apenas por meio do acompanhamento das ações de caráter contínuo estabelecidas no planejamento da Secretaria Executiva, bem como das demais atividades afetas a essas Unidades.

Das 19 ações planejadas para o ano de 2012, a SE atingiu índice relativamente baixo equivalente a 68%, por razões que vão além da governabilidade da Secretaria.

4 Estruturas de Governança e de Autocontrole da Gestão

(Item 3 do Anexo II da DN TCU 119/2012)

4.1 Informações sobre o funcionamento do sistema de controle interno das UJs

(Item 3.2 do Anexo II da DN TCU 119/2012)

O questionário foi respondido por 6 (seis) áreas do Gabinete do Ministério da Fazenda – GMF e 7 (sete) áreas da Secretaria Executiva - SE. Para analisar as afirmativas reuniram-se as pessoas que representam as áreas estratégicas desses órgãos. Na avaliação das afirmativas as referidas áreas contaram com a orientação da Assessoria Especial de Controle Interno do Ministério.

O resultado final consolida as respostas das áreas que analisaram as afirmativas e corresponde à percepção dos avaliadores quanto ao Sistema de Controles Internos no âmbito da SE e GMF. Para se chegar à nota final, utilizou-se a MODA estatística, uma vez que essa exibe o valor que foi preenchido mais vezes, medida considerada mais eficaz para este propósito que a média estatística.

Ressalta-se que na consolidação das respostas foi identificado que algumas das afirmativas do questionário não eram passíveis de avaliação em determinadas áreas, a exemplo das assessorias espaciais do Ministro de Estado ou da Secretaria Executiva, dada a natureza destas estruturas , entretanto verificou-se que todas as afirmativas puderam ser analisadas tanto no âmbito da Secretaria Executiva e como no âmbito do Gabinete do Ministério da Fazenda.

As avaliações, onde estão demonstradas as percepções individuais das áreas e que suportaram a consolidação das afirmações do questionário aplicado com a finalidade de avaliar o funcionamento dos controles internos, encontram-se aos cuidados da Assessoria Especial de Controle Interno do Ministro, AECI-GMF.

Tabela 3 - Estrutura de Controles Internos (SE e GMF)

(Quadro A.3.1 – Anexo Único da Portaria TCU nº 150, de 3 de julho de 2012)

ELEMENTOS DO SISTEMA DE CONTROLES INTERNOS A SEREM AVALIADOS	**VALORES**				
Ambiente de Controle	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**
1. A alta administração percebe os controles internos como essenciais à consecução dos objetivos da unidade e dão suporte adequado ao seu funcionamento.					**x**
2. Os mecanismos gerais de controle instituídos pela UJ são percebidos por todos os servidores e funcionários nos diversos níveis da estrutura da unidade.				**x**	
3. A comunicação dentro da UJ é adequada e eficiente.				**x**	
4. Existe código formalizado de ética ou de conduta.					**x**
5. Os procedimentos e as instruções operacionais são padronizados e estão postos em documentos formais.				**x**	
6. Há mecanismos que garantem ou incentivam a participação dos funcionários e servidores dos diversos níveis da estrutura da UJ na elaboração dos procedimentos, das instruções operacionais ou código de ética ou conduta.				**x**	
7. As delegações de autoridade e competência são acompanhadas de definições claras das responsabilidades.					**x**
8. Existe adequada segregação de funções nos processos e atividades da competência da UJ.					**x**
9. Os controles internos adotados contribuem para a consecução dos resultados planejados pela UJ.				**x**	
Avaliação de Risco	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**

10. Os objetivos e metas da unidade jurisdicionada estão formalizados.				x	
11. Há clara identificação dos processos críticos para a consecução dos objetivos e metas da unidade.					x
12. É prática da unidade o diagnóstico dos riscos (de origem interna ou externa) envolvidos nos seus processos estratégicos, bem como a identificação da probabilidade de ocorrência desses riscos e a consequente adoção de medidas para mitigá-los.				x	
13. É prática da unidade a definição de níveis de riscos operacionais, de informações e de conformidade que podem ser assumidos pelos diversos níveis da gestão.				x	
14. A avaliação de riscos é feita de forma contínua, de modo a identificar mudanças no perfil de risco da UJ ocasionadas por transformações nos ambientes interno e externo.				x	
15. Os riscos identificados são mensurados e classificados de modo a serem tratados em uma escala de prioridades e a gerar informações úteis à tomada de decisão.				x	
16. Não há ocorrência de fraudes e perdas que sejam decorrentes de fragilidades nos processos internos da unidade.					x
17. Na ocorrência de fraudes e desvios, é prática da unidade instaurar sindicância para apurar responsabilidades e exigir eventuais ressarcimentos.					x
18. Há norma ou regulamento para as atividades de guarda, estoque e inventário de bens e valores de responsabilidade da unidade.					x
Procedimentos de Controle	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**
19. Existem políticas e ações, de natureza preventiva ou de detecção, para diminuir os riscos e alcançar os objetivos da UJ, claramente estabelecidas.				x	
20. As atividades de controle adotadas pela UJ são apropriadas e funcionam consistentemente de acordo com um plano de longo prazo.				x	
21. As atividades de controle adotadas pela UJ possuem custo apropriado ao nível de benefícios que possam derivar de sua aplicação.					x
22. As atividades de controle adotadas pela UJ são abrangentes e razoáveis e estão diretamente relacionadas com os objetivos de controle.				x	
Informação e Comunicação					
23. A informação relevante para UJ é devidamente identificada, documentada, armazenada e comunicada tempestivamente às pessoas adequadas.				x	
24. As informações consideradas relevantes pela UJ são dotadas de qualidade suficiente para permitir ao gestor tomar as decisões apropriadas.				x	
25. A informação disponível para as unidades internas e pessoas da UJ é apropriada, tempestiva, atual, precisa e acessível.				x	
26. A Informação divulgada internamente atende às expectativas dos diversos grupos e indivíduos da UJ, contribuindo para a execução das responsabilidades de forma eficaz.				x	
27. A comunicação das informações perpassa todos os níveis hierárquicos da UJ, em todas as direções, por todos os seus componentes e por toda a sua estrutura.				x	
Monitoramento					
28. O sistema de controle interno da UJ é constantemente monitorado para avaliar sua validade e qualidade ao longo do tempo.				x	
29. O sistema de controle interno da UJ tem sido considerado adequado e efetivo pelas avaliações sofridas.				x	
30. O sistema de controle interno da UJ tem contribuído para a melhoria de seu desempenho.					x

Fonte: Elaboração do GMF e SE/MF, com base em questionário respondido pelos servidores

4.2 Informações sobre a estrutura e as atividades do sistema de correição das UJs

(Item 3.4 do Anexo II da DN TCU 119/2012)

O Gabinete do Ministro da Fazenda e a Secretaria Executiva do Ministério da Fazenda não possuem, estruturas próprias de sistema de correição e nem é do interesse manter-se tais estruturas para este nível de organização. No decorrer de 2012 foi examinada e debatida, em âmbito interno, a proposta de criação da Corregedoria-Geral do Ministério da Fazenda. Da análise empreendida, identificou-se a necessidade de alteração na estrutura do Ministério da Fazenda e de remanejamento de cargos em comissão do Grupo de Direção e Assessoramento Superiores – DAS e

de funções de confiança, de modo a contemplar a criação da estrutura de Corregedoria-Geral, subordinada administrativamente ao Ministro de Estado da Fazenda, com a atribuição de analisar representações e denúncias e orientar dirigentes do Ministério e dos órgãos ou empresas vinculadas, a fim de prevenir os desvios de conduta funcional na defesa do interesse e do patrimônio público, ressalvadas as competências das corregedorias específicas já instaladas em unidades do Ministério da Fazenda. Para tanto em fevereiro de 2013, foi encaminhada ao Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão a referida proposta de remanejamento dos cargos em comissão, que deverá ser ainda submedida à Presidência da República, por tratar-se de matéria a ser disciplinada por meio de Decreto da Presidenta da República.

Em que pese a ausência de estrutura própria de correição, as denúncias e representações referentes a essas Unidades jurisdicionadas são apuradas por comissões específicas, cuja instalação é determinada pelo Senhor Ministro de Estado da Fazenda ou pelo Secretário Executivo do Ministério da Fazenda. No ano de 2012 destacam-se:

Procedimento nº 10168.001301/2012-43
Tipo: sindicância investigativa
Ato de instauração: Portaria SE nº 218, de 4 de outubro de 2012.
Objeto: apuração de denúncias constantes do processo supra, referente ao CONFAZ.
Situação em 31/12/2012: em andamento

Procedimento nº 10951.000060/2012-89
Tipo: Comissão de Inquérito
Ato de instauração: Portaria GMF nº 30, de 2 de fevereiro de 2012.
Objeto: apuração de denúncias constantes do processo supra, referente a Casa da Moeda do Brasil.
Situação em 31/12/2012: julgada pelo Ministro de Estado da Fazenda

Procedimento nº 12105.000112/2012-13
Tipo: sindicância investigativa
Ato de instauração: Portaria MF nº 134, de 04 de julho de 2012.
Objeto: apuração de denúncias constantes do processo supra, referente à ESAF
Situação em 31/12/2012: julgada pelo Ministro de Estado da Fazenda

4.3 Informações quanto ao cumprimento de medidas pelo Sistema de Correição da Portaria nº 1.043/2007 da CGU

(Item 3.5 do Anexo II da DN TCU 119/2012)

O Ministério da Fazenda vem envidando esforços para criação de sua Corregedoria-Geral, que deverá funcionar dentro da estrutura do Gabinete do Ministro da Fazenda, tendo para tanto submetido ao Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, em fevereiro de 2013, proposta de remanejamento de cargos em comissão do Grupo de Direção e Assessoramento Superiores – DAS e de funções de confiança, de modo a contemplar a estrutura da Corregedoria-Geral.

Em que pese a iniciativa mencionada, o Ministério da Fazenda não dispõe, até o momento, de uma unidade específica de correição nos moldes estatuídos pelo inciso II do artigo 2º do Decreto nº 5.480, de 30 de junho de 2005. Por essa razão, ainda não foi possível a definir e implementar adequadamente uma política de uso do sistema CGU-PAD, o que inviabiliza a atualização tempestiva das informações sobre o julgamento de processos de competência do Ministro de Estado da Fazenda no Sistema de Processos Disciplinares CGU-PAD.

5 Demonstração e análise do desempenho da unidade na execução orçamentária e financeira

(Item 4.3 do Anexo II da DN TCU 119/2012)

As unidades gestoras 170001 - Gabinete do Ministro do MF, 170311 – Secretaria Executiva do Ministério da Fazenda e 170476 – Ouvidoria-Geral do MF não são Unidades Orçamentárias (UO) e não possuem Unidade Gestora Orçamentária (UGO) consolidada ou agregada. Além disso, nenhuma delas registra contabilmente os créditos atribuídos originariamente pela LOA, assim como os créditos adicionais recebidos ou concedidos no exercício, razão por que, igualmente, não serão preenchidos os quadros A.4.8 (Programação de Despesas Correntes), A.4.9 (Programação de Despesas de Capital) e A.4.10 (Quadro Resumo da Programação de Despesas e da Reserva de Contingência), constantes da Portaria TCU nº 150, de 2012.

5.1 Movimentação Orçamentária por Grupo de Despesa

Cabe destacar que as Unidades 170001 – Gabinete do Ministro, 170311 – Secretaria Executiva do Ministério da Fazenda e 170476 – Ouvidoria-Geral do MF não desempenharam, em 2012, o papel de Unidade Gestora Executora – UGE.

Os créditos orçamentários do exercício de 2012 destinados às referidas Unidades Gestoras foram registrados originariamente na conta da UG 170013 – Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração – SPOA, os quais foram por ela movimentados para determinadas UGEs em nome das mencionadas UJs (GMF, SE e Ouvidoria), ocorrência que se encontra contabilmente computada no balancete daquela Subsecretaria.

As UJs em referência (SE, GMF e Ouvidoria) não recebem créditos diretamente da LOA. Suas dotações orçamentárias são movimentadas pela SPOA, em nome e sob solicitação da SE e do GMF. Nesse sentido, os valores movimentados estão apresentados nas Tabelas III, IV e V (referente ao quadro *A.4.11 do Anexo Único da Portaria TCU nº 150, de 3 de julho de 2012).* Ressalte-se que a questão será abordada no Relatório de Gestão específico da SPOA.

Assim sendo, não há nas demonstrações contábeis das Unidades Gestoras compreendidas nas UJs em questão qualquer registro de movimentação de crédito no exercício de 2012, tanto interna como externa.

Entretanto, mediante pesquisa no SIAFI Gerencial, baseada no parâmetro Unidade Gestora Responsável - UGR, foi possível filtrar do montante de descentralizações orçamentárias realizadas pela SPOA, no ano de 2012, as movimentações envolvendo exclusivamente os créditos destinados às UJs (GMF, SE e Ouvidoria), cujos dados encontram-se a seguir nos quadros A.4.11 (Movimentação Orçamentária por Grupo de Despesa), A.4.14 (Despesas por Modalidade de Contratação – Créditos de Movimentação) e A.4.15 (Despesas por Grupo e Elemento de Despesa – Créditos de Movimentação)**.**

Tabela 4 - Movimentação Orçamentária por Grupo de Despesa (GMF)
(Quadro A.4.11 do Anexo Único da Portaria TCU nº 150, de 3 de julho de 2012)

UGR: 170001 - Gabinete do Ministro do Ministério da Fazenda

Valores em R$ 1,00

Natureza da Movimentação de Crédito		UG Concedente	UG Recebedora	Classificação da ação	Despesas Correntes: 1 – Pessoal e Encargos Sociais	2 – Juros e Encargos da Dívida	3 – Outras Despesas Correntes
Movimentação Interna	Concedidos	170013	170006	25101 - 04.122.2110.2000	-	-	72.002,31
	Concedidos	170013	170009	25101 - 04.122.2110.2000	-	-	8.823,28
	Concedidos	170013	170114	25101 - 04.122.2110.2000	-	-	125.006,32
	Concedidos	170013	170131	25101 - 04.122.2110.2000	-	-	369.702,33
	Concedidos	170013	170531	25101 - 04.122.2110.2000	-	-	4.043.755,28
	Total Concedido				-	-	**4.619.289,52**
	Recebidos	Sem Movimentação					
Movimentação Externa	Concedidos	170013	240005	25101 - 04.122.2110.2000	-	-	10.649,40
	Recebidos	Sem Movimentação					

Natureza da Movimentação de Crédito		UG Concedente	UG Recebedora	Classificação da ação	Despesas de Capital: 4 – Investimentos	5 – Inversões Financeiras	6 – Amortização da Dívida
	Concedidos	170013	170114	25101 - 04.122.2110.2000	2.529,63	-	-
	Concedidos	170013	170131	25101 - 04.122.2110.2000	13.941,00	-	-
	Concedidos	170013	170531	25101 - 04.122.2110.2000	757.924,77	-	-
	Total Concedido				**774.395,40**	-	-
	Recebidos	Sem Movimentação					
Movimentação Externa	Concedidos	Sem Movimentação					
	Recebidos	Sem Movimentação					

Fonte: SPOA, citando o resultado de pesquisa no SIAFI

Tabela 5– Movimentação Orçamentária por Grupo de Despesa (SE)

UGR: 170311 -Secretaria Executiva do Ministério da Fazenda

Valores em R$ 1,00

Natureza da Movimentação de Crédito		UG Concedente	UG Recebedora	Classificação da ação	Despesas Correntes: 1 – Pessoal e Encargos Sociais	2 – Juros e Encargos da Dívida	3 – Outras Despesas Correntes
Movimentação Interna	Concedidos	170013	170006	25101 - 04.122.2110.2000	-	-	13.072,65
	Concedidos	170013	170009	25101 - 04.122.2110.2000	-	-	38.520,88
	Concedidos	170013	170531	25101 - 04.122.2110.2000	-	-	1.227.568,40
	Total Concedido				-	-	**1.279.161,93**
	Recebidos	Sem Movimentação					
Movimentação Externa	Concedidos	Sem Movimentação					
	Recebidos	Sem Movimentação					

Natureza da Movimentação de Crédito		UG Concedente	UG Recebedora	Classificação da ação	Despesas de Capital: 4 – Investimentos	5 – Inversões Financeiras	6 – Amortização da Dívida
Movimentação Interna	Concedidos	170013	170531	25101 - 04.122.2110.2000	223.319,52	-	-
	Recebidos	Sem Movimentação					
Movimentação Externa	Concedidos	Sem Movimentação					
	Recebidos	Sem Movimentação					

Fonte: SPOA, citando o resultado de pesquisa no SIAFI

Tabela 6 - Movimentação Orçamentária por Grupo de Despesa (Ouvidoria)

(Quadro A.4.11 do Anexo Único da Portaria TCU nº 150, de 3 de julho de 2012)

UGR: 170476 -Ouvidoria do Ministério da Fazenda

Valores em R$ 1,00

Natureza da Movimentação de Crédito		UG		Classificação da ação	Despesas Correntes		
		Concedente	Recebedora		1 – Pessoal e Encargos Sociais	2 – Juros e Encargos da Dívida	3 – Outras Despesas Correntes
Movimentação Interna	Concedidos	170013	170531	25101 - 04.122.2110.2000		-	1.431.356,00
	Recebidos	Sem Movimentação					
Movimentação Externa	Concedidos	Sem Movimentação					
	Recebidos	Sem Movimentação					
Natureza da Movimentação de Crédito		**UG**		**Classificação da ação**	**Despesas de Capital**		
		Concedente	**Recebedora**		**4 – Investimentos**	**5 – Inversões Financeiras**	**6 – Amortização da Dívida**
Movimentação Interna	Concedidos	Sem Movimentação					
	Recebidos	Sem Movimentação					
Movimentação Externa	Concedidos	Sem Movimentação					
	Recebidos	Sem Movimentação					

Fonte: SPOA, citando o resultado de pesquisa no SIAFI

5.2 Execução Orçamentária de Créditos Recebidos pela UJs por Movimentação

5.2.1 Despesas por Modalidade de Contratação – Créditos de Movimentação

Conforme já mencionado, as UG sob referência (GMF, SE e Ouvidoria) não recebem créditos diretamente da LOA. Suas dotações orçamentárias são movimentadas pela SPOA, em nome e sob solicitação do GMF, da SE e da Ouvidoria. Nesse sentido, os valores movimentados estão apresentados no quadro A.4.14 (Despesas por Modalidade de Contratação dos Créditos de Movimentação da UJ), não havendo movimentação nos Quadros A.4.12 (Despesas por Modalidade de Contratação dos Créditos Originários da UJ) e A.4.13 (Despesas por Grupo e Elemento de Despesa dos Créditos Originários da UJ).

As tabelas abaixo apresentam as despesas por modalidade de contratação.

Tabela 7- Despesas por Modalidade de Contratação – Créditos de Movimentação (GMF)
(Quadro A.4.14 do Anexo Único da Portaria TCU nº 150, de 3 de julho de 2012)

UGR: 170001 - Gabinete do Ministro do Ministério da Fazenda

Valores em R$ 1,00

Modalidade de Contratação	Despesa Liquidada		Despesa paga	
	2012	2011	2012	2011
1. Modalidade de Licitação (a+b+c+d+e+f)	**2.333.372,91**	**1.695.808,00**	**2.333.372,91**	**1.695.808,00**
a) Convite	-	-	-	-
b) Tomada de Preços	-	-	-	-
c) Concorrência	-	2.979,00	-	2.979,00
d) Pregão	2.333.372,91	1.692.829,00	2.333.372,91	1.692.829,00
e) Concurso	-	-	-	-
f) Consulta	-	-	-	-
2. Contratações Diretas (g+h)	**488.418,89**	**493.348,00**	**487.020,99**	**492.424,00**
g) Dispensa	284.132,84	262.488,00	282.734,94	261.564,00
h) Inexigibilidade	204.286,05	230.860,00	204.286,05	230.860,00
3. Regime de Execução Especial	-	**472,00**	-	**472,00**
i) Suprimento de Fundos	-	472,00	-	472,00
4. Pagamento de Pessoal (j+k)	**248.270,99**	-	**248.270,99**	-
j) Pagamento em Folha	-	-	-	-
k) Diárias	248.270,99	-	248.270,99	-
5. Outros	**237.470,37**	**262.834,00**	**237.470,37**	**262.834,00**
6. Total (1+2+3+4+5)	**3.307.533,16**	**2.452.462,00**	**3.306.135,26**	**2.451.538,00**

Fonte: SPOA, citando o resultado de pesquisa no SIAFI

Tabela 8- Despesas por Modalidade de Contratação – Créditos de Movimentação (SE)

(Quadro A.4.14 do Anexo Único da Portaria TCU nº 150, de 3 de julho de 2012)

UGR: 170311 -Secretaria Executiva do Ministério da Fazenda

Valores em R$ 1,00

Modalidade de Contratação	Despesa Liquidada		Despesa paga	
	2012	2011	2012	2011
1. Modalidade de Licitação (a+b+c+d+e+f)	**636.516,46**	**452.425,00**	**636.516,46**	**451.565,00**
a) Convite	-	-	-	-
b) Tomada de Preços	-	-	-	-
c) Concorrência	-	327,00	-	327,00
d) Pregão	636.516,46	452.098,00	636.516,46	451.238,00
e) Concurso	-	-	-	-
f) Consulta	-	-	-	-
2. Contratações Diretas (g+h)	**76.248,88**	**227.650,00**	**76.248,88**	**227.650,00**
g) Dispensa	44.241,56	195.387,00	44.241,56	195.387,00
h) Inexigibilidade	32.007,32	32.263,00	32.007,32	32.263,00
3. Regime de Execução Especial	-	-	-	-
i) Suprimento de Fundos	-	-	-	-
4. Pagamento de Pessoal (j+k)	**37.264,84**	-	**37.264,84**	-
j) Pagamento em Folha	-		-	-
k) Diárias	37.264,84		37.264,84	-
5. Outros	**28.083,55**	**35.305,00**	**28.083,55**	**35.305,00**
6. Total (1+2+3+4+5)	**778.113,73**	**715.380,00**	**778.113,73**	**714.520,00**

Fonte: SPOA, citando o resultado de pesquisa no SIAFI

Tabela 9 - Despesas por Modalidade de Contratação – Créditos de Movimentação (Ouvidoria)
(Quadro A.4.14 do Anexo Único da Portaria TCU nº 150, de 3 de julho de 2012)

UGR: 170476 -Ouvidoria do Ministério da Fazenda

Valores em R$ 1,00

Modalidade de Contratação	Despesa Liquidada		Despesa paga	
	2012	2011	2012	2011
1. Modalidade de Licitação (a+b+c+d+e+f)	**1.010.924,91**	**146.137,00**	**1.010.924,91**	**146.137,00**
a) Convite	-	-	-	-
b) Tomada de Preços	-	-	-	-
c) Concorrência	-	-	-	-
d) Pregão	1.010.924,91	146.137,00	1.010.924,91	146.137,00
e) Concurso	-	-	-	-
f) Consulta	-	-	-	-
2. Contratações Diretas (g+h)	**124.486,32**	**850.546,00**	**124.486,32**	**850.546,00**
g) Dispensa	124.486,32	850.546,00	124.486,32	850.546,00
h) Inexigibilidade	-	-	-	-
3. Regime de Execução Especial	-	-	-	-
i) Suprimento de Fundos	-	-	-	-
4. Pagamento de Pessoal (j+k)	-	-	-	-
j) Pagamento em Folha	-	-	-	-
k) Diárias	-	-	-	-
5. Outros	-	-	-	-
6. Total (1+2+3+4+5)	**1.135.411,23**	**996.683,00**	**1.135.411,23**	**996.683,00**

Fonte: SPOA, citando o resultado de pesquisa no SIAFI

5.2.2 Despesas por Grupo e Elemento de Despesa – Créditos de Movimentação

As tabelas abaixo apresentam as despesas por grupo e elemento de despesa.

Tabela 10 - Despesas por Grupo e Elemento de Despesa – Créditos de Movimentação (GMF)
(Quadro A.4.15 do Anexo Único da Portaria TCU nº 150, de 3 de julho de 2012)

UGR: 170001 - Gabinete do Ministro do Ministério da Fazenda

Valores em R$ 1,00

DESPESAS CORRENTES								
Grupos de Despesa	***Empenhada***		***Liquidada***		***RP não processados***		***Valores Pagos***	
	2012	***2011***	***2012***	***2011***	***2012***	***2011***	***2012***	***2011***
1. Despesas de Pessoal	-	-	-	-	-	-	-	-
Nome 1º elemento de despesa	-	-	-	-	-	-	-	-
2º elemento de despesa	-	-	-	-	-	-	-	-
3º elemento de despesa	-	-	-	-	-	-	-	-
Demais elementos do grupo	-	-	-	-	-	-	-	-
2. Juros e Encargos da Dívida	-	-	-	-	-	-	-	-
1º elemento de despesa	-	-	-	-	-	-	-	-
2º elemento de despesa	-	-	-	-	-	-	-	-
3º elemento de despesa	-	-	-	-	-	-	-	-
Demais elementos do grupo	-	-	-	-	-	-	-	-
3. Outras Despesas Correntes	**4.507.865,44**	**2.940.825,00**	**3.266.570,28**	**2.443.243,00**	**210.149,60**	**594.273,00**	**3.266.350,28**	**2.442.319,00**
39 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	2.962.737,66	1.801.417,00	2.155.307,84	1.596.824,00	118.000,46	253.459,00	2.155.307,84	1.596.824,00
33 PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	796.239,00	731.059,00	418.248,91	449.234,00	84.786,00	281.825,00	418.248,91	449.234,00
14 DIÁRIAS - CIVIL	248.270,99	201.292,00	248.270,99	201.292,00	-	-	248.270,99	201.292,00
Demais elementos do grupo	500.617,79	207.057,00	444.742,54	195.893,00	7.363,14	58.989,00	444.522,54	194.969,00
DESPESAS DE CAPITAL								
Grupos de Despesa	**Empenhada**		**Liquidada**		**RP não Processados**		**Valores Pagos**	
	2012	***2011***	***2012***	***2011***	***2012***	***2011***	***2012***	***2011***
4. Investimentos	**754.527,98**	**12.729,00**	**40.962,88**	**9.218,00**	**3.510,95**	**7.148,00**	**39.784,98**	**9.218,00**
52 EQUIP E MATERIAL PERMANENTE - OP. INTRA-ORÇ	754.527,98	12.729,00	40.962,88	9.218,00	3.510,95	7.148,00	39.784,98	9.218,00
2º elemento de despesa	-	-	-	-	-	-	-	-
3º elemento de despesa	-	-	-	-	-	-	-	-
Demais elementos do grupo	-	-	-	-	-	-	-	-
5. Inversões Financeiras	-	-	-	-	-	-	-	-
1º elemento de despesa	-	-	-	-	-	-	-	-
2º elemento de despesa	-	-	-	-	-	-	-	-
3º elemento de despesa	-	-	-	-	-	-	-	-
Demais elementos do grupo	-	-	-	-	-	-	-	-
6. Amortização da Dívida	-	-	-	-	-	-	-	-
1º elemento de despesa	-	-	-	-	-	-	-	-
2º elemento de despesa	-	-	-	-	-	-	-	-
3º elemento de despesa	-	-	-	-	-	-	-	-
Demais elementos do grupo	-	-	-	-	-	-	-	-

Fonte: SPOA, citando o resultado de pesquisa no SIAFI

Tabela 11 - Despesas por Grupo e Elemento de Despesa – Créditos de Movimentação (SE)
(Quadro A.4.15 do Anexo Único da Portaria TCU nº 150, de 3 de julho de 2012)

UGR: 170311 -Secretaria Executiva do Ministério da Fazenda

Valores em R$ 1,00

DESPESAS CORRENTES								
Grupos de Despesa	***Empenhada***		***Liquidada***		***RP não processados***		***Valores Pagos***	
	2012	***2011***	***2012***	***2011***	***2012***	***2011***	***2012***	***2011***
1. Despesas de Pessoal	-	-	-	-	-	-	-	-
Nome 1º elemento de despesa	-	-	-	-	-	-	-	-
2º elemento de despesa	-	-	-	-	-	-	-	-
3º elemento de despesa	-	-	-	-	-	-	-	-
Demais elementos do grupo	-	-	-	-	-	-	-	-
2. Juros e Encargos da Dívida	-	-	-	-	-	-	-	-
1º elemento de despesa	-	-	-	-	-	-	-	-
2º elemento de despesa	-	-	-	-	-	-	-	-
3º elemento de despesa	-	-	-	-	-	-	-	-
Demais elementos do grupo	-	-	-	-	-	-	-	-
3. Outras Despesas Correntes	**1.213.437,73**	**781.437,00**	**771.173,66**	**693.954,00**	**66.432,23**	**98.446,00**	**771.173,66**	**693.094,00**
39 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	974.711,09	657.071,00	578.326,52	578.074,00	62.394,32	81.694,00	578.326,52	577.214,00
33 PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	87.000,00	72.550,00	66.221,62	64.064,00	4.037,91	8.486,00	66.221,62	64.064,00
34 OUTRAS DESPESAS DE PESSOAL - TERCEIRIZADO	62.666,00	-	48.103,66	-	-	-	48.103,66	-
Demais elementos do grupo	89.060,64	51.816,00	78.521,86	51.816,00	-	8.266,00	78.521,86	51.816,00
DESPESAS DE CAPITAL								
Grupos de Despesa	**Empenhada**		**Liquidada**		**RP não Processados**		**Valores Pagos**	
	2012	***2011***	***2012***	***2011***	***2012***	***2011***	***2012***	***2011***
4. Investimentos	**220.349,52**	**187.959,00**	**6.940,07**	**21.425,00**	**166.534,09**	**169.592,00**	**6.940,07**	**21.425,00**
39 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	213.409,45	-	-	-	-	-	-	-
52 EQUIP E MATERIAL PERMANENTE - OP. INTRA-ORÇ	6.940,07	187.959,00	6.940,07	21.425,00	166.534,09	169.592,00	6.940,07	21.425,00
3º elemento de despesa	-	-	-	-	-	-	-	-
Demais elementos do grupo	-	-	-	-	-	-	-	-
5. Inversões Financeiras	-	-	-	-	-	-	-	-
1º elemento de despesa	-	-	-	-	-	-	-	-
2º elemento de despesa	-	-	-	-	-	-	-	-
3º elemento de despesa	-	-	-	-	-	-	-	-
Demais elementos do grupo	-	-	-	-	-	-	-	-
6. Amortização da Dívida	-	-	-	-	-	-	-	-
1º elemento de despesa	-	-	-	-	-	-	-	-
2º elemento de despesa	-	-	-	-	-	-	-	-
3º elemento de despesa	-	-	-	-	-	-	-	-
Demais elementos do grupo	-	-	-	-	-	-	-	-

Fonte: SPOA, citando o resultado de pesquisa no SIAFI

Tabela 12 - Despesas por Grupo e Elemento de Despesa – Créditos de Movimentação (Ouvidoria)
(Quadro A.4.15 do Anexo Único da Portaria TCU nº 150, de 3 de julho de 2012)

UGR: 170476 -Ouvidoria do Ministério da Fazenda

Valores em R$ 1,00

DESPESAS CORRENTES								
Grupos de Despesa	***Empenhada***		***Liquidada***		***RP não processados***		***Valores Pagos***	
	2012	***2011***	***2012***	***2011***	***2012***	***2011***	***2012***	***2011***
1. Despesas de Pessoal	-	-	-	-	-	-	-	-
Nome 1º elemento de despesa	-	-	-	-	-	-	-	-
2º elemento de despesa	-	-	-	-	-	-	-	-
3º elemento de despesa	-	-	-	-	-	-	-	-
Demais elementos do grupo	-	-	-	-	-	-	-	-
2. Juros e Encargos da Dívida	-	-	-	-	-	-	-	-
1º elemento de despesa	-	-	-	-	-	-	-	-
2º elemento de despesa	-	-	-	-	-	-	-	-
3º elemento de despesa	-	-	-	-	-	-	-	-
Demais elementos do grupo	-	-	-	-	-	-	-	-
3. Outras Despesas Correntes	**1.431.356,00**	**1.390.576,00**	**1.135.411,23**	**996.684,00**	**25.569,23**	**393.892,00**	**1.135.411,23**	**996.684,00**
39 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	1.431.356,00	1.354.464,00	1.135.411,23	961.006,00	25.569,23	393.458,00	1.135.411,23	961.006,00
2º elemento de despesa	-	-	-	-	-	-	-	-
3º elemento de despesa	-	-	-	-	-	-	-	-
Demais elementos do grupo	-	36.112,00	-	35.678,00	-	434,00	-	35.678,00
DESPESAS DE CAPITAL								
Grupos de Despesa	**Empenhada**		**Liquidada**		**RP não Processados**		**Valores Pagos**	
	2012	***2011***	***2012***	***2011***	***2012***	***2011***	***2012***	***2011***
4. Investimentos	-	-	-	-	-	-	-	-
1º elemento de despesa	-	-	-	-	-	-	-	-
2º elemento de despesa	-	-	-	-	-	-	-	-
3º elemento de despesa	-	-	-	-	-	-	-	-
Demais elementos do grupo	-	-	-	-	-	-	-	-
5. Inversões Financeiras	-	-	-	-	-	-	-	-
1º elemento de despesa	-	-	-	-	-	-	-	-
2º elemento de despesa	-	-	-	-	-	-	-	-
3º elemento de despesa	-	-	-	-	-	-	-	-
Demais elementos do grupo	-	-	-	-	-	-	-	-
6. Amortização da Dívida	-	-	-	-	-	-	-	-
1º elemento de despesa	-	-	-	-	-	-	-	-
2º elemento de despesa	-	-	-	-	-	-	-	-
3º elemento de despesa	-	-	-	-	-	-	-	-
Demais elementos do grupo	-	-	-	-	-	-	-	-

Fonte: SPOA, citando o resultado de pesquisa no SIAFI

6 Informações sobre a movimentação e os saldos de Restos a Pagar de Exercícios Anteriores (GMF e SE)

(Item 5.2 da DN 119/2012)

Os dados a seguir foram fornecidos pela Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração, a partir de consulta ao sistema "SIAFI Gerencial", utilizando-se como critério de pesquisa as seguintes Unidades Gestoras Responsáveis – UGR: 170001 – Gabinete do Ministro do MF; 170311 – Secretaria Executiva do Ministério da Fazenda e 170476 – Ouvidoria-Geral do MF.

Ao longo do exercício de 2012, foi mantida postura uniforme quanto às despesas inscritas em Restos a Pagar, honrando-se os pagamentos mediante apresentação, por parte dos detentores do crédito, das notas fiscais ou faturas com registro do ateste da efetiva prestação de serviços ou entrega de bens**.**

Tabela 13 – Situação dos Restos a Pagar de exercícios anteriores (GMF)

(Quadro A.5.2 do Anexo Único da Portaria TCU nº 150, de 3 de julho de 2012)

UGR: 170001 - Gabinete do Ministro do Ministério da Fazenda

Valores em R$ 1,00

Restos a Pagar Processados				
Ano de Inscrição	**Montante Inscrito**	**Cancelamentos Acumulados**	**Pagamentos Acumulados**	**Saldo a Pagar em 31/12/2012**
2011	R$ 924,08	R$ 0,00	R$ 924,08	R$ 0,00
2010	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00
...				
Restos a Pagar não Processados				
Ano de Inscrição	**Montante Inscrito**	**Cancelamentos Acumulados**	**Pagamentos Acumulados**	**Saldo a Pagar em 31/12/2012**
2011	R$ 501.091,95	(R$ 287.431,40)	R$ 213.660,55	R$ 0,00
2010	R$ 99.405,17	(R$ 99.405,17)	R$ 0,00	R$ 0,00
...				

Fonte: SPOA, citando o resultado de pesquisa no SIAFI

Tabela 14 – Situação dos Restos a Pagar de exercícios anteriores (SE)

(Quadro A.5.2 do Anexo Único da Portaria TCU nº 150, de 3 de julho de 2012)

UGR: 170311 -Secretaria Executiva do Ministério da Fazenda

Valores em R$ 1,00

Restos a Pagar Processados				
Ano de Inscrição	**Montante Inscrito**	**Cancelamentos Acumulados**	**Pagamentos Acumulados**	**Saldo a Pagar em 31/12/2012**
2011	R$ 859,75	R$ 0,00	R$ 859,75	R$ 0,00
2010	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00
...				
Restos a Pagar não Processados				
Ano de Inscrição	**Montante Inscrito**	**Cancelamentos Acumulados**	**Pagamentos Acumulados**	**Saldo a Pagar em 31/12/2012**
2011	R$ 254.016,12	(R$ 21.049,80)	R$ 232.966,32	R$ 0,00
2010	R$ 13.161,93	(R$ 13.161,93)	R$ 0,00	R$ 0,00
...				

Fonte: SPOA, citando o resultado de pesquisa no SIAFI

Tabela 15 – Situação dos Restos a Pagar de exercícios anteriores (Ouvidoria)

(Quadro A.5.2 do Anexo Único da Portaria TCU nº 150, de 3 de julho de 2012)

UGR: 170476 -Ouvidoria do Ministério da Fazenda

Valores em R$ 1,00

Restos a Pagar Processados				
Ano de Inscrição	**Montante Inscrito**	**Cancelamentos Acumulados**	**Pagamentos Acumulados**	**Saldo a Pagar em 31/12/2012**
2011	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00
2010	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00
...				
Restos a Pagar não Processados				
Ano de Inscrição	**Montante Inscrito**	**Cancelamentos Acumulados**	**Pagamentos Acumulados**	**Saldo a Pagar em 31/12/2012**
2011	R$ 393.892,02	(R$ 368.322,79)	R$ 25.569,23	R$ 0,00
2010	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00
...				

Fonte: SPOA, citando o resultado de pesquisa no SIAFI

7 Informações sobre recursos humanos (GMF e SE)

(Item 6 da DN 119/2012)

Cabe o esclarecimento inicial de que a gestão administrativa e registros dos recursos humanos em exercício na Secretaria Executiva e no Gabinete do Ministro (GMF) é de responsabilidade da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão (SPOA). Nesse sentido, os dados constantes das tabelas apresentadas a seguir foram fornecidos por aquela Subsecretaria de forma consolidada (GMF e SE).

7.1 Informações sobre a estrutura de pessoal (GMF e SE)

(Item 6.1 da DN 119/2012)

Tabela 16 – Quantidade Força de Trabalho (GMF e SE) – Situação apurada em 31.12.2012 (GMF e SE)

(Quadro A.6.1 do Anexo Único da Portaria TCU nº 150, de 3 de julho de 2012)

				Quantidade
Tipologias dos Cargos	**Lotação**		**Ingressos no exercício**	**Egressos no exercício**
	Autorizada	**Efetiva**		
1. Servidores em cargos efetivos (1.1 + 1.2)		**131**	**17**	**21**
1.1. Membros de poder e agentes políticos		**0**	**0**	**0**
1.2. Servidores de Carreira (1.2.1+1.2.2+1.2.3+1.2.4)		**131**	**17**	**21**
1.2.1. Servidores de carreira vinculada ao órgão		**96**	1	4
1.2.2. Servidores de carreira em exercício descentralizado		**2**	1	1
1.2.3. Servidores de carreira em exercício provisório		**0**	0	0
1.2.4. Servidores requisitados de outros órgãos e esferas		**33**	15	16
2. Servidores com Contratos Temporários		**0**	**0**	**0**
3. Servidores sem vinculo (EST-04)		**47**	**16**	**15**
4. Servidores Anistiados de outros Orgãos e Esferas (CLT-44)		**62**	**55**	**0**
5. Total de Servidores (1+2+3+4)		**240**	**88**	**36**

Fonte: SPOA, citando o resultado de pesquisa no SIAPE

Obs.: A Composição do quadro de Recursos Humanos está demonstrada no quadro A6.1, sendo certo que não há lotação autorizada para o PECFAZ, de forma que as autorizações para concurso público ocorrem pontualmente.

Tabela 17 – Situações que reduzem a Força de Trabalho (GMF e SE) – Situação apurada em 31.12.2012 (GMF e SE)

(Quadro A.6.2 do Anexo Único da Portaria TCU nº 150, de 3 de julho de 2012)

Tipologias dos afastamentos	Quantidade de pessoas na situação em 31 de dezembro
1. Cedidos (1.1+1.2+1.3)	**5**
1.1 Cedidos sem Função no Orgão de Destino	5
2. Afastamentos (2.1+2.2+2.3+2.4)	**2**
2.1. Para Estudo ou Missão no Exterior	2
3. Licença remunerada (4.1+4.2)	**2**
3.1 Licença Paternidade/Maternidade	1
3.2 Licença Premio por Assiduidade	1
4. Licença não remunerada (5.1+5.2+5.3+5.4+5.5)	**1**
4.1 Licença Paternidade/Maternidade com exclusão de pagamento	1
5. Outras situações (Especificar o ato normativo)	**2**
5.1 Suspensão Temporária Administrativa	1
5.2 Exercício Parágrafo 7º ART. 93 LEI 8112/90	1
6. Total de servidores afastados em 31 de dezembro (1+2+3+4+5)	**12**
Fonte: SPOA, citando o resultado de pesquisa no SIAPE	

Tabela 18 – Detalhamento estrutura de cargos em comissão e funções gratificadas (GMF e SE) – Situação apurada em 31.12.2012

(Quadro A.6.3 do Anexo Único da Portaria TCU nº 150, de 3 de julho de 2012)

Tipologias dos cargos em comissão e das funções gratificadas	Lotação		Ingressos no exercício	Egressos no exercício
	Autorizada	Efetiva		
1. Cargos em comissão	**110**	**108**	**36**	**29**
1.1. Cargos Natureza Especial	**2**	**2**	**0**	**0**
1.2. Grupo Direção e Assessoramento superior		**106**	**34**	**29**
1.2.1. Servidores de carreira vinculada ao órgão	108	32	**11**	3
1.2.2. Servidores de carreira em exercício descentralizado		1	**0**	1
1.2.3. Servidores de outros órgãos e esferas		24	**9**	10
1.2.4. Servidores CLT-44		2	**0**	0
1.2.5. Sem vínculo		47	**14**	15
1.2.6. Aposentados			**0**	
			0	
2. Funções gratificadas (FGR)	**33**	**24**	**5**	**3**
2.1. Servidores de carreira vinculada ao órgão (FGR)	33	22	**5**	3
2.3. Servidores de carreira em exercício descentralizado (FGR)		0	**0**	0
2.4. Servidores de outros órgãos e esferas (FGR)		2	**0**	0
			0	
3. Função Comissionada Técnica (FCT)		**0**	**0**	**0**
3.1 Servidores de carreira vinculada ao órgão		0	**0**	0
3.3 Servidores de carreira em exercício descentralizado		0	**0**	0
3.4 Servidores de outros órgãos e esferas		0	**0**	0
3.5 Servidores CLT-44		0	**0**	0
			0	
4. Gratificação Representação de Gabinete (RGM)		**1**	**0**	**0**
4.1 Servidores de carreira vinculada ao órgão		1	**0**	0
4.2 Sem vínculo (EST-04)		0	**0**	0
4.4 Servidores de carreira em exercício descentralizado		0	**0**	0
4.4 Servidores de outros órgãos e esferas		0	**0**	0
			0	
			0	
5. Total de servidores em cargo e em função (1+2+3+4)	**143**	**133**	**39**	**32**

Fonte: SPOA, citando o resultado de pesquisa no SIAPE

Obs.: O provimento de cargos em comissão obedece à lotação autorizada de 109 (cento e nove) cargos, em conformidade, a saber: **Cargos em comissão/Grupo Direção e Assessoramento superior** – a lotação autorizada está de acordo com o Decreto nº 7.482, de 16 de maio de 2011 que aprova a Estrutura Regimental do MF (Alterado pelo Decreto nº 7.696, de 6 de março de 2012); **Funções gratificadas (FGR)** - a lotação autorizada está de acordo com o Decreto nº 7.482, de 16 de maio de 2011 que aprova a Estrutura Regimental do MF (Alterado pelo Decreto nº 7.696, de 6 de março de 2012); **Função Comissionada Técnica (FCT)** - a lotação autorizada está de acordo com o Decreto nº 4.908, de 4.908, de 4 de dezembro de 2003 que remaneja as Funções Comissionadas Técnicas - FCT para o Ministério da Fazenda; **Gratificação Representação de Gabinete (RGM)** - a lotação autorizada está de acordo com a Medida Provisória nº 1.799-1, de 21 de janeiro de 1999, determinou a extinção da Gratificação de Representação de Gabinete, até que sejam dispensados seus ocupantes.

Tabela 19 – Quantidade de servidores por faixa etária (GMF e SE) – Situação apurada em 31.12.2012

(Quadro A.6.4 do Anexo Único da Portaria TCU nº 150, de 3 de julho de 2012)

Tipologias do Cargo	Quantidade de Servidores por Faixa Etária				
	Até 30 anos	De 31 a 40 anos	De 41 a 50 anos	De 51 a 60 anos	Acima de 60 anos
1. Servidores em cargos efetivos (1.1 + 1.2) - Sem Função	**3**	**8**	**14**	**13**	**4**
1.1. Membros de poder e agentes políticos	0	0	0	0	0
1.2. Servidores de Carreira	3	7	14	13	4
1.3 Servidores com Contrato Temporário	0	0	0	0	0
1.4 Servidores de carreira em exercício descentralizado	0	1	0	0	0
2. Servidores Anistiados de outros Orgãos e Esferas (CLT-44) - Sem Função	**4**	**10**	**22**	**21**	**3**
3. Servidores requisitados de outros órgãos e esferas	**3**	**3**	**0**	**0**	**0**
4. Cargos em comissão	**21**	**44**	**29**	**35**	**3**
4.1. Cargos Natureza Especial (NES)	0	0	1	1	0
4.2. Grupo Direção e Assessoramento superior (DAS)	19	43	23	19	2
4.3. Funções gratificadas (FGR)	2	1	4	16	1
4.4. Função Comissionada Técnica (FCT)	0	0	0	0	0
4.5. Gratificação Representação de Gabinete (RGM)	0	0	1	0	0
3. Totais (1+2)	**31**	**65**	**65**	**69**	**10**

Fonte: SPOA, citando o resultado de pesquisa no SIAPE

Tabela 20 – Quantidade de servidores por nível de escolaridade (GMF e SE) – Situação apurada em 31.12.2012

(Quadro A.6.5 do Anexo Único da Portaria TCU nº 150, de 3 de julho de 2012)

Tipologias do Cargo	Quantidade de pessoas por nível de escolaridade									
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10
1. Servidores em cargos efetivos (1.1 + 1.2) - Sem Função	**0**	**1**	**2**	**0**	**15**	**23**	**0**	**1**	**0**	**0**
1.1. Membros de poder e agentes políticos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1.2. Servidores de Carreira	0	1	2	0	15	22	0	1	0	0
1.3 Servidores com Contrato Temporário	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1.4 Servidores de carreira em exercício descentralizado	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0
2. Servidores Anistiados de outros Orgãos e Esferas (CLT-44) - Sem Função	**0**	**1**	**0**	**0**	**3**	**51**	**0**	**4**	**1**	**0**
3. Servidores requisitados de outros órgãos e esferas	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**6**	**0**	**0**	**0**	**0**
4. Cargos em comissão	**0**	**2**	**1**	**4**	**41**	**83**	**0**	**0**	**1**	**0**
4.1. Cargos Natureza Especial (NES)	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0
4.2. Grupo Direção e Assessoramento superior (DAS)	0	0	0	2	27	76	0	0	1	0
4.3. Funções gratificadas (FGR)	0	2	1	2	13	6	0	0	0	0
4.4. Função Comissionada Técnica (FCT)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4.5. Gratificação Representação de Gabinete (RGM)	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0
5. Totais (1+2+3+4)	**0**	**4**	**3**	**4**	**59**	**163**	**0**	**5**	**2**	**0**

Fonte: SPOA, citando o resultado de pesquisa no SIAPE

7.2 Demonstração dos custos de pessoal (GMF e SE)

Tabela 21 – Custos de Pessoal em 2012 e nos Dois Anos Anteriores (GMF e SE) – Situação apurada em 31.12.2012

(Quadro A.6.6 do Anexo Único da Portaria TCU nº 150, de 3 de julho de 2012)

Tipologias/ Exercícios		Despesas Variáveis										
		Vencimentos e vantagens fixas	Retribuições	Gratificações	Adicionais	Indenizações	Benefícios Assistenciais e previden-ciários	Demais despesas variáveis	Despesas de Exercícios Anteriores	Decisões Judiciais	Consignações	Total
Servidores de carreira que não ocupam cargo de provimento em comissão												
Exercícios	**2012**	R$ 3.561.790,13	R$ 6.317,46	R$ 264.804,79	R$ 99.595,64	R$ 154.042,49	R$ 73.935,16	R$ 0,00	R$ 1.509,37	R$ 511,16	R$ 86,76	R$ 4.162.592,96
	2011	R$ 3.306.280,72	R$ 24.530,15	R$ 273.605,55	R$ 117.196,58	R$ 178.172,12	R$ 68.865,94	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 15.933,21	R$ 0,00	R$ 3.984.584,27
	2010	R$ 2.904.874,89	R$ 20.028,07	R$ 257.451,74	R$ 55.444,18	R$ 203.580,15	R$ 61.220,98	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 17.275,11	R$ 0,00	R$ 3.519.875,12
Servidores Cedidos com Ônus ou em Licença												
Exercícios	**2012**	R$ 753.157,69	R$ 24.154,84	R$ 67.392,11	R$ 14.768,31	R$ 35.089,61	R$ 6.269,14	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 14.821,94	R$ 0,00	R$ 915.653,64
	2011	R$ 433.573,43	R$ 64.777,44	R$ 88.025,43	R$ 27.816,89	R$ 25.164,46	R$ 5.332,55	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 14.128,56	R$ 0,00	R$ 658.818,76
	2010	R$ 267.710,87	R$ 2.249,77	R$ 23.593,88	R$ 6.779,20	R$ 26.557,85	R$ 10.315,89	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 14.639,74	R$ 0,00	R$ 351.847,20
Servidores ocupantes de cargo de Natureza Especial (NES)												
Exercícios	**2012**	R$ 0,00	R$ 122.699,53	R$ 11.494,06	R$ 4.572,74	R$ 3.648,00	R$ 646,87	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 143.061,20
	2011	R$ 0,00	R$ 82.309,44	R$ 6.859,12	R$ 2.286,37	R$ 3.648,00	R$ 14,94	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 95.117,87
	2010	R$ 0,00	R$ 137.182,56	R$ 11.431,88	R$ 3.810,62	R$ 3.648,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 156.073,06
Servidores ocupantes de cargos do Grupo de Direção e Assessoramento Superior (DAS)												
Exercícios	**2012**	R$ 4.732.993,96	R$ 4.012.157,12	R$ 757.863,14	R$ 258.781,32	R$ 341.864,19	R$ 111.094,57	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 255,58	R$ 5,52	R$ 10.215.015,40
	2011	R$ 4.713.283,08	R$ 3.789.538,10	R$ 664.709,94	R$ 299.108,78	R$ 334.319,83	R$ 95.539,37	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 3.195,70	R$ 0,00	R$ 9.899.694,80
	2010	R$ 3.660.688,79	R$ 3.708.685,22	R$ 621.868,74	R$ 206.549,04	R$ 323.975,85	R$ 53.039,24	R$ 0,00	R$ 5.270,04	R$ 3.501,55	R$ 0,00	R$ 8.583.578,47
Servidores ocupantes De Função Gratificada (FGR/FCT/RGM)												
Exercícios	**2012**	R$ 1.233.830,03	R$ 138.843,14	R$ 124.588,00	R$ 43.356,62	R$ 116.893,44	R$ 69.159,89	R$ 0,00	R$ 87,07	R$ 2.555,80	R$ 0,00	R$ 1.729.313,99
	2011	R$ 1.320.126,10	R$ 147.474,85	R$ 111.604,05	R$ 60.415,04	R$ 129.266,72	R$ 77.375,09	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.385,46	R$ 20,01	R$ 1.848.667,32
	2010	R$ 1.149.620,80	R$ 131.940,94	R$ 109.187,59	R$ 26.602,07	R$ 124.695,79	R$ 33.284,31	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 40,02	R$ 1.575.371,52

Fonte: SPOA, citando o resultado de pesquisa no SIAPE

7.3 Terceirização de mão de obra empregada e quadro de estagiários (GMF e SE)

(item 6.2 da DN 119/2012)

A administração e fiscalização dos contratos de locação de mão de obra mediante contratos de prestação de serviços é de responsabilidade da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão (SPOA), que abordará o assunto em seu Relatório de Gestão.

7.3.1 Composição do quadro de estagiários (GMF e SE)

Tabela 22 – Composição do Quadro de Estagiários (GMF e SE) – Situação apurada em 31.12.2012

(Quadro A.6.19 do Anexo Único da Portaria TCU nº 150, de 3 de julho de 2012)

Nível de escolaridade	Quantitativo de contratos de estágio vigentes				Despesa no exercício (em R$ 1,00)
	1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	4º Trimestre	
1. Nível superior	**12**	**11**	**9**	**13**	**R$ 81.631,42**
1.1 Área Fim	12	11	9	13	R$ 81.631,42
1.2 Área Meio	0	0	0	0	R$ 0,00
2. Nível Médio	**0**	**2**	**2**	**2**	**R$ 4.072,34**
2.1 Área Fim	0	0	0	0	R$ 0,00
2.2 Área Meio	0	2	2	2	R$ 4.072,34
3. Total (1+2)	**12**	**13**	**11**	**15**	**R$ 85.703,76**

Fonte: SPOA, citando o resultado de pesquisa no SIAPE

Tabela 23 – Composição do Quadro de Estagiários (GMF) – Situação apurada em 31.12.2012

(Quadro A.6.19 do Anexo Único da Portaria TCU nº 150, de 3 de julho de 2012)

Nível de escolaridade	Quantitativo de contratos de estágio vigentes				Despesa no exercício (em R$ 1,00)
	1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	4º Trimestre	
1. Nível superior	**10**	**10**	**8**	**9**	**R$ 67.930,77**
1.1 Área Fim	10	10	8	9	R$ 67.930,77
1.2 Área Meio	0	0	0	0	R$ 0,00
2. Nível Médio	**0**	**2**	**2**	**1**	**R$ 4.072,34**
2.1 Área Fim	0	0	0	0	R$ 0,00
2.2 Área Meio	0	2	2	1	R$ 4.072,34
3. Total (1+2)	**10**	**12**	**10**	**10**	**R$ 72.003,11**

Fonte: SPOA, citando o resultado de pesquisa no SIAPE

Tabela 24 – Composição do Quadro de Estagiários (SE) – Situação apurada em 31.12.2012

(Quadro A.6.19 do Anexo Único da Portaria TCU nº 150, de 3 de julho de 2012)

Nível de escolaridade	Quantitativo de contratos de estágio vigentes				Despesa no exercício (em R$ 1,00)
	1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	4º Trimestre	
1. Nível superior	**2**	**1**	**1**	**4**	**R$ 13.700,65**
1.1 Área Fim	2	1	1	4	R$ 13.700,65
1.2 Área Meio	0	0	0	0	R$ 0,00
2. Nível Médio	0	0	0	1	R$ 0,00
2.1 Área Fim	0	0	0	0	R$ 0,00
2.2 Área Meio	0	0	0	1	R$ 0,00
3. Total (1+2)	**2**	**1**	**1**	**5**	**R$ 13.700,65**

Fonte: SPOA, citando o resultado de pesquisa no SIAPE

8 Conformidades e Tratamento de Disposições Legais e Normativas

(item 10 da DN 119/2012)

8.1 Situação das Solicitações de Auditoria do OCI das UJs (GMF e SE).

1 – Solicitação de Auditoria da CGU/PR nº 201201659/001, de 23.5.2012 – solicitação de informações sobre i) Gestão de Recursos Humanos e ii) atuação de servidor de carreira específica deste Ministério em conselhos de empresas, cujo assunto havia sido encaminhado para a Secretaria de Recursos Humanos do MPOG e para a Comissão de Ética do MF.

PROVIDÊNCIAS: Por meio do Oficio 602/2012/SE-MF, de 28.5.2012, foram prestadas as informações solicitadas.

Além disso, é importante ressaltar que tanto a Secretaria Executiva quanto a Secretaria do Tesouro Nacional, possuem todos os registros de indicação e nomeação, quando aplicável, para todas as vagas de responsabilidade deste Ministério.

8.2 Controle externo da gestão das UJs (GMF e SE).

1 – Requerimento de Informação nº C-2011/1511, de autoria do Deputado Duarte Nogueira – PSDB/SP - solicitação de informações sobre a compra de ações do Banco Panamericano S/A pela Caixa Econômica Federal.

PROVIDÊNCIAS: Por intermédio da Secretaria Executiva, foi encaminhada ao Gabinete do Ministro da Fazenda minuta de Aviso Ministerial, acompanhada dos ofícios CAIXA nº 63/2012, de 29.02.2012, e do Ofício nº 17/2012-BCB/Aspar, de 29/02/2012, elaborados respectivamente pela Caixa Econômica Federal e pelo Banco Central do Brasil, prestando as informações solicitadas por meio do Ofício 1º Sec/RI/E/nº 98/12, de 7 de fevereiro de 2012.

2 – Requerimento de Informação nº C-2012/1616, de autoria do Deputado Antonio Carlos Magalhães Neto – DEM/BA - solicitação de informações sobre mudanças no Comando da Casa da Moeda do Brasil.

PROVIDÊNCIAS: Por intermédio da Secretaria Executiva, foi encaminhada ao Gabinete do Ministro da Fazenda minuta de Aviso Ministerial prestando as informações solicitadas por meio do Ofício 1º Sec/RI/E/nº 1592/12, de 27 de junho de 2012.

3 – Requerimento de Informação nº C-2012/1944, de autoria do Deputado Nelson Marchezan Junior – PSDB/RS – solicitação de informações sobre os pagamentos realizados pelo Poder Executivo à Revista Carta Capital, relativamente às despesas de ordem publicitária.

PROVIDÊNCIAS: Por intermédio da Secretaria Executiva, foi encaminhada ao Gabinete do Ministro da Fazenda minuta de Aviso Ministerial, acompanhada do Memorando nº 292/2012/SPOA/SE/MF-DF, de 15.02.2012, elaborado pela Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração do Ministério da Fazenda, prestando as informações solicitadas por meio do Ofício 1º Sec/RI/E/nº 943/12, de 17 de abril de 2012.

4 – Requerimento de Informação nº C-2012/2421, de autoria do Deputado Nelson Marchezan Junior – PSDB/RS – solicitação de informações sobre os valores, individualmente discriminados,

dos pagamentos realizados pela Administração Direta e Indireta (orçamento fiscal, seguridade social e de investimento das estatais) à Revista Carta Capital ou ao Grupo Econômico do qual a revista integre, entre os anos de 2000 a 2012.

PROVIDÊNCIAS: Por intermédio da Secretaria Executiva, foi encaminhada ao Gabinete do Ministro da Fazenda minuta de Aviso Ministerial, em resposta às informações solicitadas por meio do Ofício 1º Sec/RI/E/nº 2356/12, de 16 de agosto de 2012, acompanhada dos seguintes documentos:

- Memorando nº 824/2012/SPOA/SE/MF-DF, de 30.08.2012, da Subsecretaria de Orçamento, Planejamento e Administração do Ministério da Fazenda;
- Nota nº 703/COGER/STN/MF-DF, de 31.08.2012, da Secretaria do Tesouro Nacional;
- Ofício nº 94/2012-BCB/Aspar, de 05.09.2012, do Banco Central do Brasil;
- Ofício/CVM/PTE/nº 126/2012, de 30.08.2012, da Comissão de Valores Mobiliários;
- Ofício nº 0506/2012/SUSEP-GABIN, de 06.09.2012, da Superintendência de Seguros Privados;
- Ofício GABIN nº 020/2012, de 31.08.2012, da Casa da Moeda do Brasil;
- Ofício DP nº 029051/2012, de 05.09.2012, do Serviço Federal de Processamento de Dados (SERPRO);
- Ofício CAIXA nº 342/2012, de 05.09.2012, da Caixa Econômica Federal;
- Ofício nº 00865/2012-SUPEL, de 30.08.2012, da Empresa Gestora de Ativos (EMGEA);
- Ofício Presi nº 2012/6358, de 20.08.2012, do Banco do Brasil;
- Ofício PRESI nº 140/2012, de 03.09.2012, do IRB Brasil Re.
- Ofício DIREX/PRESI nº 2012/309, de 31.08.2012, do Banco da Amazônia; e
- Ofício Gapre nº 2012/1997, de 05.09.2012, do Banco do Nordeste.

5 – Requerimento de Informação nº C-2012/2220, de autoria do Deputado Rubens Bueno – PPS/PR – solicitação de informações sobre a conclusão das investigações realizadas pela Comissão de Sindicância Investigativa constituída para apurar as supostas irregularidades na Casa da Moeda.

PROVIDÊNCIAS: Por intermédio da Secretaria Executiva, foi encaminhada ao Gabinete do Ministro da Fazenda minuta de Aviso Ministerial, acompanhada do Parecer PGFN/COJED/Nº 1454/2012, com os esclarecimentos prestados pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, em resposta às informações solicitadas por meio do Ofício 1º Sec/RI/E/nº 1936/12, de 04 de julho de 2012.

8.3 Informações sobre as providências adotadas para atender às deliberações exaradas em Acórdãos do TCU

(Item 10.1 da DN 119/2012)

A tabela abaixo demonstra as providências adotadas pelas UJs (GMF e SE) para atender as deliberações exaradas pelo TCU.

Tabela 25 - Cumprimento das deliberações do TCU atendidas no exercício

(Quadro A.10.1 do Anexo Único da Portaria TCU nº 150, de 3 de julho de 2012)

Unidade Jurisdicionada						
Denominação completa:						**Código SIORG**
MINISTÉRIO DA FAZENDA						001929
Deliberações do TCU						
Deliberações expedidas pelo TCU						
Ordem	**Processo**	**Acórdão**	**Item**	**Tipo**	**Comunicação Expedida**	
01	TC 007.130/2012-0	Acórdão 1204/2012 – TCU – Plenário		R	Memo. n° 57/2012/AECIJGMF/MF-DF Oficio n° 64/2012/AECI/GMF/MF-DF Ofício nº 154/2012/AECI/GMF/MF-DF Ofício nº 1378/2012/SE-MF Ofício nº 1/2013/AECI/GMF/MF-DF Ofício nº 119/2013/SE-MF	
Órgão/entidade objeto da determinação e/ou recomendação						**Código SIORG**
MINISTÉRIO DA FAZENDA						001929
Descrição da Deliberação:						
Prestação de Contas do Governo da República: *Recomendar ao **Ministério da Fazenda**, Banco Central do Brasil e Procuradoria-Geral Federal que adotem providências visando à elaboração de **plano de ação conjunto, no prazo de 90 dias**, para que sejam conciliados os valores de arrecadação da dívida ativa constantes do Siafi com aqueles registrados nos sistemas próprios de dívida ativa da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, da Procuradoria-Geral Federal e da Procuradoria-Geral do Bacen, quantificando os valores das ocorrências de situações que impactam ou não o Siafi, decorrentes dos sistemas próprios de dívida ativa.*						
Providências Adotadas						
Setor responsável pela implementação						**Código SIORG**
- Diversas vinculadas ao Ministério da Fazenda						
Síntese da providência adotada:						
- AECI-GMF-MF enviou ofício a todos as entidades responsáveis pela adoção de providências relativamente às recomendações do TCU exaradas no Relatório e Parecer Prévio sobre as Contas do Governo da República - exercício de 2011. - AECI-GMF-MF enviou ofício à Controladoria-Geral da União – CGU contendo as providências adotadas pelas Unidades e Entidades do Ministério da Fazenda, pela Advocacia-Geral da União - AGU para cumprimento das recomendações constantes do acórdão em referência. - AECI-GMF-MF enviou ofício à Casa Civil encaminhando cópia dos expedientes e respectivos anexos que foram encaminhados ao TCU e à CGU contendo a análise e providências adotadas pelas áreas do Ministério da Fazenda. - A Secretaria Executiva enviou ofício ao Tribunal de Contas da União – TCU encaminhando as respostas para os itens constantes do Ofício nº 197/2012-TCU/SEMAG, de 29 de junho de 2012.						
Síntese dos resultados obtidos						
- Acompanhamento e reporte à Casa Civil, ao Tribunal de Contas da União e à Controladoria-Geral da União sobre as providências adotadas pelas diversas Unidades e Entidades vinculadas ao Ministério da Fazenda, para o cumprimento das recomendações contidas no Acórdão em referência.						
Análise crítica dos fatores positivos/negativos que facilitaram/prejudicaram a adoção de providências pelo gestor						
Não houve.						

Unidade Jurisdicionada	
Denominação completa:	**Código SIORG**
MINISTÉRIO DA FAZENDA	001929
Deliberações do TCU	
Deliberações expedidas pelo TCU	

Ordem	Processo	Acórdão	Item	Tipo	Comunicação Expedida
02	TC 015.529/2010-0	Acórdão 2059/2012 – TCU – Plenário	R	9.15	Memorando Circular nº 7/2012/AECI/GMF/MF-DF

Órgão/entidade objeto da determinação e/ou recomendação	Código SIORG
MINISTÉRIO DA FAZENDA	001929

Descrição da Deliberação:

9.15 ***recomendar*** *ao Ministério da Previdência Social (MPS), ao* ***Ministério da Fazenda*** *(MF) e à Casa Civil da Presidência da República que avaliem a conveniência de propor alterações legislativas com o objetivo de:*
9.15.1 especificar fontes de recursos adicionais que possam viabilizar o equilíbrio financeiro e atuarial entre receitas e despesas associadas à clientela rural;
9.15.2 aperfeiçoar a atual sistemática de arrecadação de contribuições sobre a comercialização da produção rural e de reconhecimento de direitos dos segurados referidos na Lei nº 8.213/1991, art. 12, inciso V, alínea "a", e inciso VII, de forma a reduzir o volume de evasão fiscal e possibilitar a individualização da contribuição do segurado especial, estimulando-o a recolher suas contribuições;
9.15.3 excluir do resultado geral das contas do RGPS o resultado das receitas e benefícios afetos à clientela rural, haja vista a natureza predominantemente de assistência social dos benefícios pagos à clientela rural.

Providências Adotadas

Setor responsável pela implementação	Código SIORG
Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional - PGFN Secretaria da Receita Federal - SRF	

Síntese da providência adotada:

- A Assessorial Especial de Controle Interno encaminhou o acórdão à PGFN e SRF solicitando informação sobre as providências adotadas.
- A recomendação constante do item 9.15 e subitens trata da avaliação da conveniência para proposição de alterações legislativas. Ressalta-se que a referida recomendação está entre as competências do Ministério da Previdência Social (Lei 10.683, de 28.05.2003) e nas competências do Conselho Nacional de Previdência Social (Resolução 1.212, de 10 de abril de 2002). Além disso, a proposição de alterações, conforme indicado no próprio acórdão, é da conveniência e oportunidade definidas por aqueles órgãos e submetidas à análise da Presidência da República ou por iniciativa parlamentar, observado os trâmites legislativos.

Síntese dos resultados obtidos

- Avaliação de adoção de providências no âmbito do Ministério da Fazenda.

Análise crítica dos fatores positivos/negativos que facilitaram/prejudicaram a adoção de providências pelo gestor

Não houve.

Unidade Jurisdicionada

Denominação completa:	Código SIORG
MINISTÉRIO DA FAZENDA	001929

Deliberações do TCU

Deliberações expedidas pelo TCU

Ordem	Processo	Acórdão	Item	Tipo	Comunicação Expedida
03	TC 007.224/2012-5	Acórdão nº 2702/2012 – TCU – Plenário	9.1	D	Ofício nº 147/2012/AECI/GMF/MF-DF

Órgão/entidade objeto da determinação e/ou recomendação	Código SIORG
MINISTÉRIO DA FAZENDA	001929

Descrição da Deliberação:

9.1. ***determinar****:*
9.1.1. Sigiloso - acesso ao seu conteúdo poderá ser feito mediante requerimento protocolado no TCU.

Providências Adotadas

Setor responsável pela implementação	Código SIORG
Autarquias e órgãos da administração direta e indireta	

Síntese da providência adotada:
- Envio de cópia do Ofício nº 749-TCU/SECEX-2, de 09 de outubro de 2012, referente ao Acórdão 2702/2012 às unidades vinculadas ao Ministério da Fazenda responsáveis para conhecimento e adoção de providências e respectivo acompanhamento.
Síntese dos resultados obtidos
- Fiscalização para verificar conformidades, avaliação e adequação de metodologias e eficiência dos controles internos.
Análise crítica dos fatores positivos/negativos que facilitaram/prejudicaram a adoção de providências pelo gestor
Não houve.

Unidade Jurisdicionada					
Denominação completa:					**Código SIORG**
MINISTÉRIO DA FAZENDA					001929
Deliberações do TCU					
Deliberações expedidas pelo TCU					
Ordem	**Processo**	**Acórdão**	**Item**	**Tipo**	**Comunicação Expedida**
04	TC-011.246/2012-0	2791/2012 TCU – 1ª Câmara	9.3	D	Carta 146/2012/SAMF/SPOA/MF Ofício 0256/2012-TCU/SERUR
Órgão/entidade objeto da determinação e/ou recomendação					**Código SIORG**
Ministério da Fazenda					001929
Descrição da Deliberação:					
*9.3. determinar ao **Ministério da Fazenda** que, no prazo de 15 (quinze) dias:* *9.3.1. dê ciência do inteiro teor desta deliberação, bem como do relatório e voto que a fundamentam, ao representante legal da interessada cujo ato foi considerado ilegal, esclarecendo-lhe que o efeito suspensivo proveniente da eventual interposição de recurso não a exime da devolução dos valores percebidos indevidamente após a notificação sobre o presente acórdão, em caso de não provimento do recurso porventura impetrado;* *9.3.2. encaminhe ao TCU comprovante sobre a data em que o representante legal da interessada cujo ato foi considerado ilegal tomou conhecimento do contido no item anterior;* *9.3.3. faça cessar os pagamentos decorrentes do ato considerado ilegal, sob pena de responsabilidade solidária da autoridade administrativa omissa;* *9.3.4. comunique ao TCU as medidas adotadas;* *9.4. determinar à Secretaria de Fiscalização de Pessoal - Sefip que monitore o cumprimento das diretrizes ora endereçadas ao Ministério da Fazenda, representando ao Tribunal se necessário;* *9.5. enviar cópia deste acórdão, bem como do relatório e voto que o fundamentam, ao Ministério da Fazenda.*					
Providências Adotadas					
Setor responsável pela implementação					**Código SIORG**
Subsecretária de Planejamento, Orçamento e Administração – SAMF					001929
Síntese da providência adotada:					
- Ciência à representante legal da beneficiaria; - Procedida à exclusão do beneficio a partir da folha de pagamento do mês de agosto/2012; - A SAMF informou sobre a interposição de pedido de reexame contra o Acórdão, o qual foi reconhecido pelo relator, com o efeito suspensivo; - Em razão do efeito suspensivo a SAMF anulou a exclusão do beneficio, retornado a beneficiária para a folha de pagamento a partir do mês de fev/2013.					
Síntese dos resultados obtidos					
- Ciência ao representante legal, exclusão do beneficio na folha de pagamento de agosto/2012 e anulação da exclusão a partir de fevereiro/2013, conforme Ofício nº 0256/2012-TCU/SERUR.					
Análise crítica dos fatores positivos/negativos que facilitaram/prejudicaram a adoção de providências pelo gestor					
Não houve.					

Unidade Jurisdicionada					
Denominação completa:					**Código SIORG**
MINISTÉRIO DA FAZENDA					001929
Deliberações do TCU					
Deliberações expedidas pelo TCU					
Ordem	**Processo**	**Acórdão**	**Item**	**Tipo**	**Comunicação Expedida**
05	TC-011.245/2012-3	3077/2012 – TCU – 1ª Câmara	9.3	D	Carta nº 143/SAMF/SPOA/MF
Órgão/entidade objeto da determinação e/ou recomendação					**Código SIORG**
Ministério da Fazenda					001929
Descrição da Deliberação:					
9.3. determinar ao Ministério da Fazenda que, no prazo de 15 (quinze) dias: *9.3.1. dê ciência do inteiro teor desta deliberação, bem como do relatório e voto que a fundamentam, ao representante legal da interessada cujo ato foi considerado ilegal, esclarecendo-lhe que o efeito suspensivo proveniente da eventual interposição de recurso não a exime da devolução dos valores percebidos indevidamente após a notificação sobre o presente acórdão, em caso de não provimento do recurso porventura impetrado;* *9.3.2. encaminhe ao TCU comprovante sobre a data em que o representante legal da interessada cujo ato foi considerado ilegal tomou conhecimento do contido no item anterior;* *9.3.3. faça cessar os pagamentos decorrentes do ato considerado ilegal, sob pena de responsabilidade solidária da autoridade administrativa omissa;* *9.3.4. comunique ao TCU as medidas adotadas;* *9.4. determinar à Secretaria de Fiscalização de Pessoal - Sefip que monitore o cumprimento das diretrizes ora endereçadas ao Ministério da Fazenda, representando ao Tribunal se necessário;* *9.5. enviar cópia deste acórdão, bem como do relatório e voto que o fundamentam, ao Ministério da Fazenda.*					
Providências Adotadas					
Setor responsável pela implementação					**Código SIORG**
Subsecretária de Planejamento, Orçamento e Administração - SAMF					001929
Síntese da providência adotada:					
- Ciência à representante legal da beneficiária; - Sem conhecimento de interposição de recurso, o beneficio foi excluído da folha de pagamento a partir de jul/2012, e permanece excluído até a presente data.					
Síntese dos resultados obtidos					
- Ciência ao representante legal da beneficiária e manutenção de exclusão de benefício, uma vez que não há conhecimento interposição de recurso.					
Análise crítica dos fatores positivos/negativos que facilitaram/prejudicaram a adoção de providências pelo gestor					
Não houve.					

Unidade Jurisdicionada					
Denominação completa:					**Código SIORG**
MINISTÉRIO DA FAZENDA					001929
Deliberações do TCU					
Deliberações expedidas pelo TCU					
Ordem	**Processo**	**Acórdão**	**Item**	**Tipo**	**Comunicação Expedida**
06	TC-011.355/2012-3	3079/2012 – TCU – 1ª Câmara	9.4	D	Carta nº 144/SAMF/SPOA/MF Carta nº 145/SAMF/SPOA/MF
Órgão/entidade objeto da determinação e/ou recomendação					**Código SIORG**
Ministério da Fazenda					001929
Descrição da Deliberação:					
9.4. ***determinar ao Ministério da Fazenda que, no prazo de 15 (quinze) dias****:* *9.4.1. dê ciência do inteiro teor desta deliberação, bem como do relatório e voto que a fundamentam, aos interessados cujos atos foram considerados ilegais, ou aos respectivos representantes legais, esclarecendo-lhes que o efeito suspensivo proveniente da eventual interposição de recurso não os exime da devolução dos valores percebidos*					

indevidamente após a notificação sobre o presente acórdão, em caso de não provimento do recurso porventura impetrado;
9.4.2. encaminhe ao TCU comprovante sobre a data em que os interessados cujos atos foram considerados ilegais, ou os respectivos representantes legais, tomaram conhecimento do contido no item anterior;
9.4.3. faça cessar os pagamentos decorrentes dos atos considerados ilegais, até a emissão de novos atos livres das irregularidades ora identificadas (concessão do benefício a menor sob guarda), a serem submetidos à apreciação do TCU, sob pena de responsabilidade solidária da autoridade administrativa omissa;
9.4.4. comunique ao TCU as medidas adotadas;
9.5. determinar à Secretaria de Fiscalização de Pessoal - Sefip que monitore o cumprimento das diretrizes ora endereçadas ao Ministério da Fazenda;
9.6. enviar cópia deste acórdão, bem como do relatório e voto que o fundamentam, ao Ministério da Fazenda.

Providências Adotadas	
Setor responsável pela implementação	**Código SIORG**
Subsecretária de Planejamento, Orçamento e Administração - SAMF	001929

Síntese da providência adotada:

- Ciência ao representante legal dos beneficiários;
- Ciência ao representante legal de Guilherme Franco Bandeira;
- Procedida à exclusão dos benefícios a partir da folha de pagamento de agosto/2012;
- Retorno dos beneficiários Vinicius e Vanessa no mês subsequente por força de decisão judicial (MS N 31567 - STF 2012;
- O beneficiário Guilherme Franco interpôs recurso junto ao TCU, o qual foi deferido com efeito suspensivo.

Síntese dos resultados obtidos

- Ciência aos representantes legais dos beneficiários e exclusão de benefícios.

Análise crítica dos fatores positivos/negativos que facilitaram/prejudicaram a adoção de providências pelo gestor

Não houve.

Unidade Jurisdicionada	
Denominação completa:	**Código SIORG**
MINISTÉRIO DA FAZENDA	001929

Deliberações do TCU

Deliberações expedidas pelo TCU

Ordem	Processo	Acórdão	Item	Tipo	Comunicação Expedida
07	TC 039.151/2012-3	Acórdão nº 3403/2012 – TCU – Plenário	9.6	D	Comprot 01101684.007174.2012

Órgão/entidade objeto da determinação e/ou recomendação	**Código SIORG**
MINISTÉRIO DA FAZENDA	001929

Descrição da Deliberação:

*9.6. **determina**r, com fulcro no art. 43, inciso I, da Lei 8.443/1992, c/c o arts. 250, inciso II, e 258, inciso I, do Regimento Interno do TCU, **ao Ministério da Fazenda**, em decorrência do que dispõe o art. 32 da Lei Complementar 101/2000, que encaminhe ao Tribunal, no prazo de 60 dias, manifestação:*
9.6.1. acerca dos riscos, tanto para as finanças estaduais quanto da União, em se aprovar operações de crédito externo de entes que não apresentam capacidade de pagamento adequada e suficiente para arcar com as obrigações assumidas;
9.6.2. acerca de uma possível inclusão nos normativos que regulamentam a análise da concessão de garantia em operações de crédito externo de estados e municípios, de mecanismos objetivos de limitação para concessão de garantias a entes subnacionais que não apresentem capacidade de pagamento adequada;
9.7. encaminhar cópias deste Acórdão, acompanhadas do Relatório e voto que o fundamentam, à Comissão Mista de Planos, Orçamentos Públicos e Fiscalização do Congresso Nacional, de acordo com o § 3º do art. 118 da Lei 12.465/2011 (Lei de Diretrizes Orçamentárias para 2012).

Providências Adotadas	
Setor responsável pela implementação	**Código SIORG**
- Órgãos da administração direta.	

Síntese da providência adotada:
- Envio do Ofício 0555/2012-TCU, por meio do Comprot nº 01101684.007174.2012, em 28/12/2012, à Coordenação Geral de Gestão de Riscos Operacionais da STN.
Síntese dos resultados obtidos
- Considerando que o acórdão é de 28.12.2012, não foi possível verificar os resultados obtidos.
Análise crítica dos fatores positivos/negativos que facilitaram/prejudicaram a adoção de providências pelo gestor
Não houve.

Fonte: Assessoria de Controle Interno do GMF e Secretária Executiva.

SITUAÇÃO DAS DELIBERAÇÕES DO TCU QUE PERMANECEM PENDENTES DE ATENDIMENTO NO EXERCÍCIO

(Quadro A.10.2 - Anexo Único da Portaria TCU nº 150, de 3 de julho de 2012)

"Sem registro de ocorrência no período."

RELATÓRIO DE CUMPRIMENTO DAS RECOMENDAÇÕES DO OCI

(Quadro A.10.3 - Anexo Único da Portaria TCU nº 150, de 3 de julho de 2012)

"Sem registro de ocorrência no período."

SITUAÇÃO DAS RECOMENDAÇÕES DO OCI QUE PERMANECEM PENDENTES DE ATENDIMENTO AO FINAL DO EXERCÍCIO

(Quadro A.10.4 - Anexo Único da Portaria TCU nº 150, de 3 de julho de 2012)

"Sem registro de ocorrência no período."

8.4 Informações sobre o cumprimento das obrigações estabelecidas na Lei nº 8.730, de 10 de novembro de 1993, relacionadas à entrega e ao tratamento das declarações de bens e rendas.

(item 10.3 da DN 119/2012)

Tabela 26 – Demonstrativo do cumprimento, por autoridades e servidores da UJ (GMF e SE), da obrigação de entregar a DBR

(Quadro A.10.5 do Anexo Único da Portaria TCU nº 150, de 3 de julho de 2012)

Detentores de Cargos e Funções Obrigados a Entregar a DBR	Situação em Relação às Exigências da Lei nº 8.730/93	Momento da Ocorrência da Obrigação de Entregar a DBR		
		Posse ou Início do Exercício de Cargo, Emprego ou Função	Final do Exercício de Cargo, Emprego ou Função	Final do Exercício Financeiro
Autoridades (Incisos I a VI do art. 1º da Lei nº 8.730/93)	Obrigados a entregar a DBR	-	-	**1**
	Entregaram a DBR	-	-	**1**
	Não cumpriram a obrigação	-	-	-
Cargos Eletivos	Obrigados a entregar a DBR	-	-	-
	Entregaram a DBR	-	-	-
	Não cumpriram a obrigação	-	-	-
Funções Comissionadas (Cargo, Emprego, Função de Confiança ou em comissão)	Obrigados a entregar a DBR	47	34	131
	Entregaram a DBR	47	34	131
	Não cumpriram a obrigação	-	-	-

Fonte: SPOA, citando o resultado da pesquisa no SIAPE

Conforme mencionado anteriormente, a gestão administrativa e os registros relativos a recursos humanos em exercício na Secretaria Executiva e no Gabinete do Ministro são de responsabilidade da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão (SPOA). Segundo informações obtidas daquela Subsecretaria, foi dado cumprimento ao art.1º da Lei nº 8.730, de 10 de novembro de 1993, que trata da entrega obrigatória da apresentação da Declaração de Bens e Rendas (DBR), no momento da posse do provimento em cargo ou função comissionada, pelas autoridades, cargo eletivo, cargo ou função de confiança.

Ressalta-se que é de praxe a SPOA solicitar a apresentação da DBR, não só dos cargos comissionados, mas de todo agente público, em cumprimento ao inciso I do art. 1º da Portaria Interministerial MPOG/CGU nº 298, de 6 de setembro de 2007, existindo também a possibilidade do agente público autorizar o acesso à Declaração de Ajuste Anual do Imposto de Renda da Pessoa Física e as suas retificações, não havendo necessidade de renovação anual da autorização, conforme previsto no § 3º do dispositivo regulamentar mencionado.

A referida portaria dispõe ainda no § 2º do Art.1º que a obrigação por parte do agente público deverá ocorrer no prazo de até quinze dias após a data limite fixada pela Secretaria da Receita Federal do Brasil para apresentação da Declaração de Ajuste Anual do Imposto de Renda da Pessoa Física, bem como dispõe o Decreto nº 5.483, de 30.06.2005. Sendo assim, a Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas – COGEP/SPOA realiza extração do Sistema de Administração de Pessoal – SIAPE dos ocupantes dos cargos comissionados que entregaram à RFB a declaração referente ao exercício anterior 2011.

O gerenciamento das informações é efetuado pela COGEP/SPOA/SE/MF por meio de planilha Excel, não dispondo de sistema informatizado para seu gerenciamento, o que

certamente impõe grande risco de registro para todo o sistema de RH do MF. Os documentos são recepcionados por meio físico e não é realizada análise da evolução patrimonial, uma vez que as informações constantes na DBR são acondicionadas em envelopes lacrados e arquivados em lugar específico, observando a preservação do sigilo fiscal das informações, segundo informações prestadas por aquela Coordenação-Geral.

9 Informações Contábeis

(Itens 11.1 e 11.2 da DN 119/2012)

O Anexo III apresenta as informações sobre a adoção de critérios e procedimentos estabelecidos pelas normas brasileiras de contabilidade aplicada ao setor público.

O Anexo IV apresenta a Declaração do Contador responsável pela unidade jurisdicionada atestando que os demonstrativos contábeis (Balanços Orçamentário, Financeiro e Patrimonial e a Demonstração das Variações Patrimoniais, previstos na Lei no 4.320, de 17 de março de 1964) e o demonstrativo levantado por unidade gestora responsável – UGR (válido apenas para as unidades gestoras não executoras) refletem a adequada situação orçamentária, financeira e patrimonial da unidade jurisdicionada que apresenta relatório de gestão.

10 Outras Informações sobre Gestão Estratégica no MF

(Item 12.1 da DN 119/2012)

O Plano de Ação Global do MF, coordenado pela Secretaria Executiva, contém ações que vão além da proposta do PMIMF. Além de promover a interação, o compartilhamento e a coordenação das ações ministeriais entre os órgãos fazendários, a Secretaria Executiva também coordena ações que porventura apresentem algum conflito interno ou externo, não só em relação às políticas sob o comando desta Pasta, mas também em relação à gestão de pessoas (concursos), à estrutura e suas alterações de cargos, e necessidades de remanejamento ou incremento de créditos orçamentários, principalmente junto ao Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG)e à definição de prioridades, junto ao Senhor Ministro de Estado.

No que tange à gestão estratégica de assuntos referentes a matérias legais e infralegais, a ação é executada diariamente, de forma ininterrupta, com monitoramento estreito das ações junto aos órgãos fazendários e em colaboração com o Gabinete do Ministro. Dada natureza das ações, mais imediata, a SPAE não possui um plano de ação global propriamente dito, mas corrobora para a consecução de todas as ações de interesse do Ministério.

No que tange à gestão estratégica propriamente dita, a Secretaria Executiva, através das ações da SGE, formulou um programa de ação integrado, focado na modernização das ações institucionais ligadas diretamente à gestão de recursos, compreendidos no Programa de Modernização Integrado do Ministério da Fazenda – PMIMF. Tal Programa está organizado em quatro pilares, organizados por meio de planejamento estratégico anual, cujas frentes de trabalho, são: i) rede de inovação (processos e projetos), ii) pessoas; iii) tecnologia da informação e comunicação e iv) adequação e melhoria da infraestrutura. O Programa alcança a dez órgãos da estrutura organizacional do Ministério: RFB, STN, PGFN, SPE, SEAE, SAIN, ESAF, COAF, CARF e CONFAZ.

No decorrer do ano de 2012 foram realizadas diversas ações no contexto do PMIMF, a saber:

- Institucionalização de um processo de planejamento estratégico integrado;
- Realização do 1º ciclo de planejamento estratégico integrado;
- Declaração/formalização da estratégia do Ministério da Fazenda – Missão, Desafios e 14 Diretrizes Estratégicas;
- Tradução da estratégia do Ministério da Fazenda em uma carteira de 39 projetos estratégicos corporativos (PECs);
- Definição de uma política ministerial relativa a processos e projetos (definição do modelo de governança; estrutura da uma rede escritórios; definição de metodologias e processos relativos a gestão de projetos, gestão de projetos e gestão de portfólio; definição; etc.);
- Aquisição de ferramentas e sua customização para sustentação/automação dos processos de gestão de projetos, gestão de portfólio e mapeamento de processos;
- Contratação de serviços de consultoria relativas a gestão de projetos e mapeamento/detalhamento de processos de negócio, com especial atenção à gestão do risco sistêmico.

A Secretaria Executiva, no intuito de manter transparente todas as ações inerentes ao Programa propriamente dito, e melhorar a comunicação interna e externa relativa ao PMIMF, disponibilizou todas as informações relativas ao PMIMF, com acesso direto no site http://www.pmimf.fazenda.gov.br. Todas as informações relativas a projetos estratégicos corporativos estão mantidas em repositório único na "intranet" do Ministério, com acesso restrito

aos gerentes e líderes dos projetos. É intenção da SE disponibilizar acesso externo a entes federativos que desejem acompanhar o desempenho e as soluções adotadas por estes projetos. Entretanto, por razões de maturidade do modelo e de solução tecnológica, ainda não foi possível fazê-lo.

A – Planejamento Estratégico Integrado – PEI-MF

Complementando as informações acerca da metodologia utilizada na consecução do PEI-MF, ressalta-se que a prioridade do MF, no que tange às ações estratégicas de gestão e no contexto das ações do PMIMF, para o ano de 2013, é tratar as questões relativas a processos de negócio. Não há, no MF, informações consolidadas sobre os negócios dos órgãos alcançados pelo PMIMF. Cada órgão integrante da estrutura organizacional do Ministério encontra-se em um estágio diferente de maturidade de gestão. As informações que se dispõe sobre os "negócios fazendários" estão compiladas de forma fragmentada, o que denota certa disparidade ou não uniformidade na elaboração e atualização dos referidos processos. No decorrer da preparação deste Relatório de Gestão, a Secretaria Executiva iniciou o 2º ciclo de planejamento estratégico integrado com foco na discussão da visão de futuro do MF, que, certamente, resultará na necessidade de adequação da carteira de projetos estratégicos corporativos e gerará insumos para a elaboração da proposta orçamentária do MF para o exercício de 2014.

Além disso, a Secretaria Executiva, por meio da Subsecretaria de Gestão Estratégica do MF, iniciará neste ano de 2013 um esforço concentrado, a partir de abril para desenhar, num prazo de aproximadamente 6 (seis) meses, a cadeia de valor do MF e de todos os órgãos alcançados pelo PMIMF. Espera-se ter como produto desse trabalho, dentre outras coisas, o desenho dos negócios fazendários organizado em base única, em três níveis de detalhamento; os resultados que cada órgão e o próprio Ministério produzem/geram para a sociedade; a classificação dos processos segundo alguns critérios pré-definidos; identificação de processos críticos e, por consequência, dos ativos críticos de informação; mapeamento do risco inerente ao processo etc. O impacto no desenho organizacional também é esperado, em função da redefinição, alteração, extinção e inclusão de novos processos de negócios, que corroboram e formatam a maneira como o Ministério da Fazenda planeja cumprir a sua missão institucional: "Formular e gerir políticas econômicas para o desenvolvimento sustentável, com justiça fiscal e equilíbrio das contas públicas".

B – Novos Ingressos e Concursos

No que tange à matéria concursos, em 2012 o Ministério da Fazenda deu início à realização de concursos para provimento de 200 (duzentas) vagas para o cargo de Auditor-Fiscal da Receita Federal do Brasil e 700 (setecentas) vagas para o cargo de Analista Tributário da Receita Federal do Brasil. Foi realizado, ainda, concurso para 463 (quatrocentas e sessenta e três) vagas para o cargo de Assistente Técnico Administrativo, de nível intermediário (ATA-NI), no âmbito do Plano Especial de Cargos do Ministério da Fazenda (PECFAZ).

No decorrer do Planejamento Estratégico Integrado – 1º Ciclo, em 2012, a Secretaria Executiva desenvolveu, junto aos órgãos integrantes do PMIMF, as diretrizes estratégicas para gestão de pessoas, quais sejam:

- Subsidiar os processos decisórios sobre gestão de pessoas, por meio de sistemática integrada de informação;
- Garantir ao quadro funcional fazendário qualificação e quantitativo alinhados aos desafios estratégicos e competências regimentais;

- Estabelecer regras e mecanismos prudenciais para alocação, permanência, movimentação e desligamento de servidores de processos e áreas críticas;
- Viabilizar a alocação e mobilidade de todos os cargos e carreiras fazendárias nos diversos órgãos do Ministério da Fazenda;
- Promover ações integradas que levem ao bem estar organizacional;
- Aprimorar a gestão e condições de trabalho da área corporativa;
- Aprimorar o processo de capacitação e desenvolvimento de competências e suas metodologias de avaliação;
- Fortalecer senso de responsabilidade pelo alcance de objetivos e metas de caráter corporativo entre os dirigentes e o corpo gerencial;
- Assegurar que a gestão de desempenho oriente os subsistemas de gestão de pessoas;
- Intensificar o desenvolvimento do corpo gerencial fazendário com vistas a consolidar atributos de liderança eficaz e aprimorar sua função essencial de gestão de pessoas;
- Alinhar expectativas institucionais e individuais dos servidores;
- Estimular a formação de uma cultura fazendária; e
- Fomentar a inovação, renovação, disseminação e a preservação do conhecimento.

É desejável, que o PMIMF encaminhe soluções coletivas para os entraves atuais na gestão estratégica de pessoas. Pretende-se, ao final do Programa, entregar os seguintes produtos/resultados:

- Plano Diretor de Gestão de Pessoas (PDGP-MF)
- Plano Anual de Ingressos (PAI-MF)
- Modelo de Gestão por Competências estabelecido
- Plano de Redução da evasão
- Plano de Capacitação e Desenvolvimento Permanente

Ainda em 2012, a Secretaria Executiva atualizou o Plano Plurianual de Ingressos (PPI) do Ministério da Fazenda, para o período de 2012 a 2018, em função da evasão real de pessoal, do incremento das demandas dos órgãos fazendários, da necessidade de crescimento vegetativo da força de trabalho e da disponibilidade orçamentária.

Consubstanciado no Plano Plurianual de Ingressos, o Ministério da Fazenda encaminhou para o Ministério de Planejamento, Orçamento e Gestão solicitação para autorização de concursos públicos com dossiê das demandas dos Órgãos Fazendários recebidos por esta Secretaria Executiva (Ofício nº 666/2012/SE-MF). A demanda trata de vagas para os quadros do Plano Especial de Cargos do Ministério da Fazenda - PECFAZ (níveis superior e médio), Analista de Finanças e Controle, Auditor Fiscal da Receita Federal, Analista Tributário da Receita Federal e Procurador da Fazenda Nacional.

As tratativas relativas a concursos públicos junto ao MPOG perduraram todo o ano de 2012, por meio de solicitações de reuniões e encaminhamentos de expedientes sempre reforçando a necessidade de fortalecimento e recomposição do quadro fazendário, já reforçado pelos órgãos de controle em auditorias anteriores.

Ao fim de 2012 foram estabelecidos junto ao Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão os seguintes quantitativos previstos para ingressos/concursos a serem realizados em 2013:

Tabela 27 – Quantitativo previsto p/ ingressos/concursos em 2013

Cargo	**Qtde**
AUDITOR FISCAL DA RECEITA FEDERAL DO BRASIL	600
ANALISTA TRIBUTÁRIO DA RECEITA FEDERAL DO BRASIL	850
PECFAZ-NI	1.085
PECFAZ-NS	520
ANALISTA DE FINANÇAS E CONTROLE DA SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL	255
PROCURADOR DA FAZENDA NACIONAL	70

Fonte: Elaboração CODIP/SGE/SE/MF

Entre os concursos previstos já se encontra autorizado o concurso para 255 (duzentas e cinquenta e cinco) vagas de Analistas de Finanças e Controle da Secretaria do Tesouro Nacional, cujo edital foi publicado em 27 de dezembro de 2012, com ingressos previstos para junho de 2013.

As vagas autorizadas e previstas visam recompor o quadro de pessoal do Ministério da Fazenda, uma vez que está prevista para os próximos anos uma grande evasão decorrente de aposentadorias, além das perdas decorrentes de outras naturezas, mas principalmente em função do "envelhecimento" da força de trabalho.

As descrições das principais ações e atividades realizadas no contexto das frentes de trabalho supracitadas, no ano de 2012, constam do ANEXO I.

B – Cargos e Estrutura

Tendo em vista que a necessidade do Ministério de se reestruturar, e em sendo o "cargo comissionado" a principal ferramenta para transformar a estrutura organizacional de um órgão, afirmamos que as necessidades já demonstradas ao MPOG não foi pacificada, ou seja, os remanejamentos internos contemplados no Decreto 7.696, publicado em 7 de março de 2012, e outros remanejamentos previstos para acontecer em abril de 2013 (nova proposta encontra-se em análise no MPOG), não conseguiram atender as necessidades de expansão, tais como i) a necessidade de interiorização da atuação da Procuradoria da Fazenda nacional; ii) as necessidades de fortalecimento das estruturas da regiões fiscais e de fronteira da Receita Federal; iii) as novas estruturas demandadas pela Presidência da República na Secretaria Executiva e na Secretaria do Tesouro Nacional; iv) o fortalecimento das 27 estruturas regionais da SPOA, que dão suporte às ações administrativas do MF nos Estados, inclusive atendendo a diversos órgãos de Governo, tais como o MPOG, a CGU, o TCU e a SPU, dentre outros, a Secretaria Executiva, através da Subsecretaria de Gestão Estratégica, iniciou levantamento junto aos órgãos para determinar a necessidade real de cargos comissionados, para elaborar Projeto de Lei para criação dos cargos necessários ao desempenho das funções do MF. A proposta de PL foi enviada para o Ministério do

Planejamento, Orçamento e Gestão-MPOG, porém o PL não foi encaminhado ao Congresso Nacional, sob o argumento de ausência de espaço fiscal para criação de novos cargos.

Diante disso, algumas ações foram envidadas pela SGE para minimizar os impactos em função da impossibilidade do atendimento do pleito. Em 16.01.2013, foi enviado para o MPOG novo Projeto de Lei propondo a criação de Cargos em Comissão do Grupo Direção e Assessoramento Superior - DAS na estrutura do Conselho Nacional de Política Fazendária (CONFAZ), órgão colegiado integrante do Ministério da Fazenda, com vistas a dotar o referido Conselho de estrutura de pessoal compatível com as atribuições e responsabilidades que lhe são legalmente atribuídas. Cumpre ressaltar que além das funções que ordinariamente desempenha, caberá ao CONFAZ, no âmbito da reforma do ICMS, em curso, não só a discussão e elaboração do convênio que disciplinará os efeitos dos incentivos e benefícios irregularmente concedidos, como também a recepção, análise e classificação da documentação comprobatória de tais benefícios, medida esta fundamental para fins de aferição das perdas de arrecadação efetivamente suportadas por cada unidade federada, com base nas quais se fará a compensação, objeto da Medida Provisória n° 599, de 27 de dezembro de 2012.

Em função das necessidades de adaptação crescentes dos órgãos integrantes do MF, também foi encaminhado em outubro de 2012 ao MPOG Projeto de Decreto, que tem por objetivo racionalizar a estrutura organizacional do Ministério da Fazenda, mediante a realocação interna de cargos em comissão, alteração de denominações de unidades administrativas e de suas relações de subordinação, sem qualquer aumento no quantitativo de cargos e funções.

Uma das principais modificações da proposta do novo Decreto consiste na criação da Corregedoria-Geral como órgão de assessoramento direto ao Ministro de Estado que será responsável por analisar representações e denúncias, instaurar e conduzir sindicâncias e processos administrativos, além de orientar os dirigentes do Ministério e das entidades vinculadas a fim de prevenir desvios de conduta funcional, atuando na defesa do interesse e do patrimônio público no âmbito do MF.

Adicionalmente, a Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional – PGFN apresentou uma proposta que pretende reorganizar tanto a Unidade Central quanto as Procuradorias-Regionais da Fazenda Nacional e suas unidades subordinadas, com a criação da Coordenação de Atuação Judicial perante o Supremo Tribunal Federal e da Coordenação do Contencioso Administrativo Tributário, ambas na estrutura da Procuradoria-Geral Adjunta de Consultoria e Contencioso Tributário, e a Coordenação Jurídica de Ética e Disciplina, no âmbito da Procuradoria-Geral Adjunta de Consultoria Administrativa. São extintas, por outro lado, três unidades seccionais. Os cargos existentes nessas unidades foram realocados nas demais unidades da PGFN. Neste quesito específico, é importante ressaltar a total ausência da PGFN no interior do país em função da falta de procuradores e de cargos para se compor estrutura funcional.

Destaca-se ainda, no âmbito da Receita federal do Brasil, a criação da Delegacia Especial de Pessoas Físicas - DERPF, sediada em São Paulo, e a transformação da Coordenação-Geral de Estudos Econômico-Tributários e de Previsão e Análise de Arrecadação no Centro de Estudos Tributários e Aduaneiros, com sede em Brasília. A criação da DERPF permitirá focalizar as demandas desse segmento – contribuintes pessoas físicas -, ampliar o conhecimento sobre o seu comportamento e desenvolver a necessária especialização para responder adequadamente à sociedade. A DERPF terá todas as competências previstas para uma delegacia da RFB, o que corresponde a um amplo espectro, que compreende o atendimento, o reconhecimento dos direitos creditórios, a fiscalização e a cobrança dos débitos.

Essas foram as proposições mais importantes contempladas no projeto de Decreto de alteração de estrutura do MF, que se encontra em análise no MPOG.

C – Orçamento 2011 e 2012

Em função da política de ajuste fiscal, determinada pelo Governo nos anos de 2011 e 2012, a Secretaria Executiva, através da SPOA e da SGE, no decorrer do exercício fiscal, precisou intervir e pacificar diversos conflitos, intra órgãos, decorrentes da insuficiência de recursos orçamentários e financeiros que suportassem os grandes contratos, fundamentais e essenciais ao funcionamento das atividades fins deste Ministério, notadamente contratos de TI com o SERPRO e demais órgãos integrantes da estrutura deste Ministério.

Em levantamento realizado junto aos órgãos, em conjunto com a SPOA, ainda em julho de 2011, procedeu-se ao pedido de descontingenciamento de parte dos recursos do MF, e suplementação de outros, ao MPOG, o que nos levou a reconhecer que o volume de recursos orçamentários destinados ao MF em 2011 não seriam suficientes para a manutenção de suas atividades, ainda que no decorrer do processo de formulação da proposta para 2012 (em 2011), os dirigentes do MF e da SOF já haviam sido informados que os recursos não seriam suficientes. Fizemos ainda um novo levantamento, face à iminente apresentação do PLOA 2012 em 31 de agosto, onde propusemos um orçamento mais realista para o Ministério em 2012. Novamente, em função da política fiscal restritiva daquele ano, a gestão do MF em 2012 não pode ser incrementada e o desenvolvimento de novos sistemas, a expansão de outros já existentes, a realização dos concursos, a reforma dos prédios sob a responsabilidade da RFB e da SPOA em todo o Brasil, ficaram sem previsão orçamentária e correm o alto risco de não serão feitos.

Entretanto, no decorrer do processo de formulação da PLOA 2013, dado o alto grau de comprometimento das ações do MF, necessidade de concursos, as recomendações do TCU e da CGU para recomposição dos quadros e a formalização da carteira dos projetos estratégicos corporativos do MF, a Secretaria Executiva conseguiu a tão esperada expansão da proposta de orçamento. Vide histórico recente abaixo:

Dotação Orçamentária nos últimos 4 anos:

Período	2010	2011	2012	2013
Dotação 25000	3.429.401.206,00	3.450.098.535,00	3.379.240.307,00	4.860.261.375,00
Variação (%)		0,60%	**-2,05%**	43,82%
Créditos Adicionais	124.847.404,00	456.153.391,00	1.735.134.466,00	**23,45%***
Proposta inicial				6.000.000.000,00
Total	3.554.248.610,00	3.906.251.926,00	5.114.374.773,00	

Fonte: Dados primários extraídos da SPOA – COGEF/SPOA/SE/MF

(*) Dada a aprovação de Lei Orçamentária Anual de 2013 significativamente abaixo da proposta inicial do MF, é provável que o Ministério recorra ao Congresso Nacional, em meados de 2013, com pedido de suplementação, principalmente nas ações de Tecnologia da Informação e infra estrutura predial, cujas demandas encontram-se demasiadamente reprimidas.

No decorrer do ano de 2013 estão previstas ações de continuidade do PMIMF, com alto valor a ser agregado pelo mapeamento da cadeia de valor. As ações que envolvem a consolidação dos escritórios de projetos e processos junto aos órgãos integrantes da Rede de Inovação estão em curso, sob a coordenação da SGE/SE e com a prestação de serviços de consultoria externa. Espera-se, ainda que os concursos que foram negociados com o MP em 2012

sejam integralmente realizados e que até o final do ano de 2013 todas as vagas tenham sido preenchidas com êxito.

D – Tecnologia da Informação

Tecnologia da informação é atualmente o item que mais consome recursos humanos e orçamentários no MF. No início de 2011, quando a SGE foi criada, o quadro situacional da TI no MF era de fragmentação, conflitos e descoordenação superior das ações macro de TI. O contexto era o seguinte: i) conflitos com o SERPRO em todas as unidades demandantes no MF; ii) alto índice de fracasso em diversos projetos; iii) atrasos de cronogramas; iv) ausência de padrões para desenvolvimento de sistemas e soluções díspares dentre os OES's, e; v) um elevado custo de manutenção dos sistemas críticos do MF, dentre outros.

A SE, por meio de ações do PMIMF, pretende tratar os principais problemas, adotando soluções inovadoras, quais sejam:

- Novo modelo de relação com o SEPRRO (contratação custo + taxa fixa);
- Plano Estratégico e Planos Diretores de Tecnologia, alinhados aos PE's da Empresa Pública, principal provedora de soluções do MF
- Controle mais efetivo dos projetos em execução, com reuniões de pontos de controle e sistema de indicadores de desempenho;
- Maior aderência das soluções de sistemas aos processos de negócio que se pretende automatizar; e
- Compartilhamento de soluções de sistemas entre órgãos.

E – Infraestrutura Física e PPP

A falta de um programa de manutenção predial, conservação e padronização da ocupação do espaço físico levou o Ministério a adotar soluções caseiras ao longo dos anos, sem que houvesse uma coordenação efetiva da ação por parte dos gestores. A frente de infraestrutura no PMIMF, em parceria com a SPOA e com a RFB, analisou o contexto e verificou que havia um número elevado de prédios fechados por falta de manutenção, prédios em estado grave de deterioração, alguns inclusive classificados como "históricos", unidades funcionando de maneira precária, unidades funcionando em prédios alugados que não são adequados, necessidade de construção de novas instalações, inclusive novos postos de fronteira, dentre outras inadequações.

Para tratar o problema, o PMIMF considerou o fato de que há de fato a necessidade de empreender ações de curto e longo prazos para resolver as questões de espaço físico, quais sejam:

a) No curto prazo, ocupar o prédio anexo do Ministério do Exército, que foi negociado desde 2010 com a SPU, mas ainda não está liberado, o que trará grande economia dos recursos de custeio, hoje alocados na rubrica "aluguéis", e viabilizar recursos orçamentários para melhorar as instalações já existentes para que as mesmas não cheguem em situação de deterioração irreversível; e
b) No longo prazo, empreender esforços para aprovação do plano de PPP do MF, que se constitui em reforma dos prédios Sede do MF no Rio e em São Paulo, e construção de novos prédios no Rio, em São Paulo e em Brasília. Cabe ainda

mencionar a aprovação da construção das sedes de Salvador, atualmente interditado, e de Belém, que pegou fogo em meados de 2012.

Com estas ações pretende-se otimizar o uso de recursos disponíveis e melhorar a condição de uso dos imóveis do Ministério.

GABINETE DO MINISTRO DA FAZENDA (GMF) – Composição e Atribuições

Abaixo, o resumo das principais áreas de trabalho que compõem o Gabinete do Ministro da Fazenda:

I - Assessoria Especial de Controle Interno (AECI)

A Assessoria Especial de Controle Interno, com o apoio da Controladoria-Geral da União, realizou atividades no âmbito do Ministério da Fazenda e nos órgão da administração direta e indireta para o cumprimento das atividades previstas no Decreto nº 3.591, de 6 de setembro de 2000. Dentre as diversas atividades desenvolvidas em 2012, destacam-se:

- Organização de seminários com a finalidade de orientar os administradores das entidades da administração direta e indireta sobre a forma de prestar contas, com a participação de representantes do Tribunal de Contas da União – TCU e da Controladoria-Geral da União - CGU.

- Preparação dos processos de contas anual, verificando as conclusões contidas no Relatório de Auditoria Anual de Contas, no Parecer de Dirigente do Controle Interno sobre o desempenho e a conformidade da gestão da unidade supervisionada e no Certificado de Auditoria e encaminhamento, juntamente com o Pronunciamento Ministerial ao TCU. Relativamente ao exercício de 2012, foram preparados e encaminhados 39 (trinta e nove) processos.

- Coordenação de seminário com objetivo de disseminar conceitos e experiências sobre mapeamento de processos, gestão de riscos e controles internos aos gestores e servidores das entidades da administração direta e indireta, com a participação de representantes do Banco do Brasil S.A.

- Realização de visitas técnicas, inclusive em parceria com a Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração do Ministério. Em 2012 foram visitadas cinco Superintendências Administrativas e duas empresas públicas (Serpro e CMB) e uma autarquia (Susep).

- Preparação de processos de tomadas de conta especial, verificando as conclusões contidas no Relatório de Auditoria, no Parecer de Dirigente do Órgão do Controle Interno e no Certificado de Auditoria e encaminhamento, juntamente com o Pronunciamento Ministerial ao TCU. Relativamente ao exercício de 2012, foram preparados e encaminhados 41 (quarenta e um) processos.

- Assessoramento nos trabalhos de elaboração da prestação de contas anual da Presidenta da República, bem como a realização de acompanhamento do cumprimento das recomendações de determinações do TCU.

- Acompanhamento das providências adotadas, pelos órgãos e pelas unidades da administração direta e indireta, para atender às deliberações do TCU e às recomendações da CGU.

II - Assessoria Técnica Administrativa (ASTEC)

A Assessoria Técnica e Administrativa – ASTEC, do Gabinete do Ministro – GMF, tem por competência regimental:

- planejar, orientar, supervisionar, controlar e promover o desenvolvimento das atividades administrativas, de análise técnica e de informática do Gabinete;
- controlar, examinar e providenciar o encaminhamento da documentação recebida e expedida pelo Gabinete;
- coordenar, controlar, e executar o preparo do expediente do Gabinete e a pauta de despachos do Ministro de Estado;
- planejar, promover e coordenar, em conjunto com a Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração (SPOA/MF), ações que tenham por objetivo a integração e motivação de servidores do Gabinete; e

A ASTEC é ainda dividida em: Coordenação de Análise Técnica e Informação – COATI e a Coordenação de Tecnologia e Logística – COTEL.

- A COATI tem por função coordenar e controlar a gestão de documentos com trâmite pelo Gabinete. Em 2012, a COATI recebeu 10.303 documentos, sendo que 3.849 deram entrada no Ministério da Fazenda por meio do Protocolo do GMF e 6.454 foram recebidos de outros órgãos do Ministério; foram produzidos 3.806 documentos no GMF, entre ofícios, memorandos, avisos e documentos circulares; e 1.410 atos infralegais publicados, entre Portarias e Despachos do Ministro.

- A COTEL é a Coordenação responsável por aplicar as políticas de logística, patrimônio, informática, serviços gerais no Gabinete e pela emissão de passagens e diárias. Em 2012, o setor de informática da COTEL realizou 3600 atendimentos, 585 demandas enviadas à Coordenação Geral de Tecnologia da Informação – COGTI e 1.820 enviadas ao SERPRO. O setor de logística formalizou 621 demandas de serviços e aquisições de bens, sendo que 592 foram atendidas com êxito. Em 2012, a operacionalização do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP passou a ser realizada pela COTEL, que emitiu 314 passagens nacionais e 205 internacionais.

Há ainda no âmbito da COTEL o setor de Recursos Humanos que gerencia cerca de 220 servidores, distribuídos em 56 cedidos de outros órgãos, 7 estagiários, 31 comissionados sem vínculo, 4 da Receita Federal, 12 da STN, 110 terceirizados.

III - Assessoria para Assuntos Parlamentares (AAP)

- A Assessoria para Assuntos Parlamentares (AAP), estrutura integrante do Gabinete do Ministro, dentre as atribuições estabelecidas pela Portaria nº 384/2009/MF, tem a função de acompanhar o andamento dos projetos de interesse do Ministério em tramitação no Congresso Nacional e providenciar o atendimento às consultas e aos requerimentos formulados pelas Casas Legislativas. A AAP possui duas

coordenações: a Coordenação de Análise Legislativa (COLEG), responsável por monitorar a posição do Ministério em relação às proposições que tramitam no Congresso Nacional, e a Coordenação de Demandas Parlamentares (CODEP), que tem a função de responder às demandas encaminhadas pelo Parlamento.

- Em 2012, a COLEG cadastrou 894 novas proposições legislativas (projetos de lei ordinária, projetos de lei complementar, propostas de emenda à constituição, projetos de decreto legislativo etc.) em seu sistema de controle, que passou a contar com um banco de aproximadamente 18.000 cadastros. A COLEG, de posse das diversas análises técnicas dos órgãos do MF, consolida a posição final do Ministério sobre as proposições legislativas e a transmite à Secretaria de Relações Institucionais da Presidência da República (SRI/PR). No ano de 2012, foram encaminhadas 253 respostas sobre proposições à SRI.

- Além disso, o Ministério da Fazenda é consultado pela PR sobre grande parte das proposições aprovadas no Congresso Nacional, que são encaminhadas à sanção presidencial. Em 2012, o Senhor Ministro foi consultado e manifestou-se sobre 108 proposições, dentre projetos de lei ordinária, projetos de lei complementar e medidas provisórias.

- A CODEP, por sua vez, recebeu 104 Requerimentos de Informação, nos termos do art. 50, § 2º, da CF, que foram respondidos pelo Senhor Ministro no prazo constitucional. Em 2012, foram recebidas 97 indicações e respondidas 58.

- Além de coordenar a participação do Ministério nas reuniões de negociação das proposições legislativas, sobretudo daquelas destinadas a tratar das medidas provisórias, a AAP também assessora os comparecimentos do Ministro da Fazenda e das demais autoridades fazendárias ao Congresso Nacional. Em 2012, o Ministério da Fazenda participou de quase 40 audiências públicas, sendo três com a presença do Ministro e quatro com a do Secretário-Executivo.

IV - Assessoria de Comunicação Social (ACS)

- O Regimento Interno do Gabinete do Ministro da Fazenda, conforme estabelece a Portaria n° 91, de 06 de abril de 2001, determina à Assessoria de Comunicação Social a competência de planejar, desenvolver e executar as ações de comunicação social no âmbito do Gabinete do Ministro, Secretaria Executiva e demais órgãos do Ministério da Fazenda.

- Vinculada à estrutura do Gabinete do Ministro da Fazenda, a ACS é responsável por desenvolver a estratégia de comunicação da política econômica do governo federal com a sociedade, por meio da mídia nacional, regional e internacional. Organiza a cobertura jornalística das audiências concedidas pelo ministro e dos atos e eventos oficiais que participa. Sempre que necessário, a divulgação das ações é feita em articulação com demais órgãos setoriais de comunicação social.

- A Assessoria de Comunicação Social possui uma Assessoria Especial de Comunicação em que dois assessores ficam em permanente interação com o ministro atendendo as suas demandas. Uma outra parte da Assessoria de Comunicação Social é composta por duas coordenações – comunicação de atendimento à imprensa e

comunicação interna. Atualmente, a equipe é composta por 12 jornalistas, 1 web design e 1 fotógrafo profissional, mas nem todos trabalham necessariamente em contato direto com o ministro.

- Esses profissionais fazem o atendimento dos pedidos da imprensa regional, nacional e internacional, e também respondem às questões específicas de política econômicas encaminhadas pela Presidência da República para a "Coluna da Presidente". Dessa forma, todo o contato oficial do Ministério da Fazenda com a mídia é feito por meio da Assessoria de Comunicação Social do Ministério (ACS/GMF).

No ano de 2012, a Assessoria de Comunicação disponibilizou no sítio do Ministério da Fazenda: 150 matérias, 32 releases, 12 entrevistas exclusivas do Ministro e 170 áudios, 20 entrevistas informais do Ministro, além das entrevistas mensais do Secretário do Tesouro sobre a Execução Fiscal do mês, da Dívida Publica e do Conselho Monetário Nacional. As entrevistas coletivas de imprensa normalmente ocorrem no Ministério da Fazenda ou no escritório da Caixa Econômica em São Paulo, onde o ministro nas quintas e sextas-feiras costuma despachar.

As entrevistas exclusivas são realizadas mediante aprovação do Ministro e por sugestão dos assessores especiais e quando concedidas para televisão são também postadas no sítio do Ministério da Fazenda no espaço Tv Web. A Assessoria está desenvolvendo, por meio de testes piloto, o sistema de vídeo streaming (distribuição de conteúdo multimídia pela internet) com entrevistas de dentro do auditório do MF.

Os jornalistas que cobrem os assuntos de conjuntura econômica circulam pelo Ministério da Fazenda quando há anúncio de medidas. Há um grupo de 22 jornalistas que estão baseados na sala de imprensa, os chamados setoristas do Ministério da Fazenda. Invariavelmente todos se comunicam diariamente com a Assessoria de Comunicação Social, por telefone, via email ou por intermédio da SECOM. O mailing list da ACS está organizado por grupos. A Assessoria recebeu em 2012 cerca de 12 mil chamadas telefônicas de jornalistas setoristas, correspondentes de sucursais, correspondentes estrangeiros de São Paulo e correspondentes estrangeiros do Rio de Janeiro e de jornais populares menores.

V - Assessoria de Assuntos Econômicos (AAE)

- A Assessoria de Assuntos Econômicos (AAE), estrutura integrante do Gabinete do Ministro, dentre as atribuições estabelecidas, tem a função de produzir boletins de acompanhamento da conjuntura internacional, preparar apresentações de acordo com eventos existentes na agenda do Ministro, elaborar relatórios técnicos e atender às demais demandas atinentes a assuntos econômicos de interesse do Ministro, conforme urgência ministerial.

- Em 2012, a AAE preparou 60 apresentações para subsidiar o Ministro em suas exposições durante eventos e reuniões públicas. Também foram elaborados 504 Boletins de Mercado para acompanhamento da conjuntura internacional (em média, 2 por dia) para o Ministro da Fazenda, para a Presidenta da República e para os Secretários do Ministério da Fazenda.

- Em complemento às informações periódicas, a AAE atualiza, diariamente, e publica, semanalmente, o relatório de indicadores de conjuntura econômica. Além disso, a AAE organiza e elabora um resumo semanal sobre o panorama econômico nacional e

internacional, tendo como referência os relatórios de diversas consultorias especializadas.

- Em janeiro de 2012 a AAE conduziu a elaboração da publicação "Desenvolvimento Sustentável 2011-2014" com avaliação do cenário econômico em 2011 e perspectivas para o triênio 2012-2014. Essa publicação teve uma tiragem de 1.400 cópias, sendo 700 edições em português e 700 edições em inglês, e foi distribuída à Presidência da República, aos Ministros presentes na reunião ministerial de 23 de janeiro de 2012, aos parlamentares em audiência da Comissão de Assuntos Econômicos do Senado Federal (CAE-SF), em 13 de março de 2012 e aos investidores presentes em evento nos EUA, em fevereiro de 2012.

- A AAE também preparou, ao longo do ano, vários relatórios para subsidiar o Ministro da Fazenda e a Presidenta da República em encontros internacionais como reuniões do G-20, dos BRICS, do FMI e do MERCOSUL.

- Em 2012, foram preparadas Notas Técnicas sobre assuntos de interesse do Ministro, assim como resumos de publicações de organismos internacionais, tais como: a mudança nas regras da caderneta de poupança, a inadimplência dos bancos públicos e privados, a apuração do resultado da intermediação financeira no PIB brasileiro e a proposta para o fim do fator de ponderação ao risco de 300% para as operações de crédito consignadas, dentre outras.

- Com relação aos estudos realizados, a AAE criou metodologia para a análise do crescimento potencial do crédito brasileiro, do comprometimento de renda das famílias brasileiras. Também foi realizada uma simulação sobre a implementação de Basileia III no Brasil.

- A Assessoria criou metodologia para mensuração dos Índices de Sentimento do Mercado Financeiro (IS-Mercado) e do Varejo (IS-Varejo) e passou a realizar apuração mensal desses índices, elaborando relatório após cada apuração. Os relatórios analíticos são distribuídos ao Ministro e aos respondentes de cada pesquisa.

- Ao longo de 2012, também foi consolidado o banco de dados da AAE com séries históricas de indicadores de conjuntura que são atualizados diariamente, conforme a divulgação de cada indicador. Esses dados auxiliam na elaboração da maioria dos documentos desta Assessoria.

VI - Assessoria Especial do Ministro de Estado da Fazenda

A Assessoria Especial do Ministro – ASESP tem como atribuição assistir ao Ministro de Estado em sua representação social, mediante organização e acompanhamento de sua agenda oficial de compromissos.

A ASESP possui em sua estrutura a Coordenação-Geral de Atendimento que têm atribuições de promover, executar e supervisionar as atividades de apoio logístico e operacional voltadas para o atendimento direto, pessoal e imediato ao Ministro de Estado, em suas representações nos gabinetes em Brasília, São Paulo, Rio de Janeiro e demais localidades e acompanhar/supervisionar as atividades de cerimonial no âmbito do Gabinete do Ministro.

Vinculada a esta Coordenação-Geral há a Coordenação de Cerimonial, que planeja, coordena e executa as atividades de cerimonial em eventos e viagens nacionais e Internacionais. Interage, com outras entidades/órgãos, na organização de eventos e reuniões conjuntas, e controla e prepara resposta de convites e mensagens recebidas pelo ministro durante o ano.

No ano de 2012 foram organizadas 09 viagens internacionais e 30 viagens nacionais (Ministro e Assessoria), 65 eventos externos, 162 audiências e 28 eventos internos. Foram preparadas e expedidas 717 mensagens.

SECRETARIA EXECUTIVA DO MINISTÉRIO DA FAZENDA (SE) - Composição e Atribuições

A seguir, o resumo das principais áreas de trabalho que compõem a Secretaria Executiva:

I - Ouvidoria-Geral do Ministério da Fazenda

A Ouvidoria-Geral do Ministério da Fazenda foi criada em junho de 2002 e está inserida na estrutura regimental do Ministério sob coordenação da Secretaria Executiva, conforme estabelece o inciso VII, artigo 5°, do Decreto nº. 7.482, de 16 de maio de 2011, alterado pelo Decreto 7.696, de 6 de março de 2012.

A Ouvidoria está disponível para garantir o direito de manifestação do cidadão-usuário sobre os serviços prestados pelo Ministério da Fazenda e atuar na melhoria dos serviços prestados pelo órgão, estabelecendo parcerias internas em prol da qualidade e da efetividade do atendimento. Ao Ouvidor-Geral incumbe acompanhar o andamento e a solução dos pleitos dos cidadãos, no âmbito do Ministério.

O Órgão é composto por uma rede de ouvidorias hierarquicamente distribuídas por áreas de competência e jurisdição, coordenadas pela Ouvidoria-Geral. Sua atuação é tanto externa (atendimento ao público em geral), quanto interna (servidores, pensionistas e aposentados do MF). Para recepcionar as manifestações dos cidadãos, estão disponíveis diversos canais como a internet, carta, serviço 0800 e atendimento pessoal. As mensagens encaminhadas são registradas pelo Sistema Ouvidor e, recebem os devidos tratamentos nas unidades que compõem a Ouvidoria do Ministério da Fazenda. No ano de 2012, a Ouvidoria-Geral recepcionou o total de 73.219 mensagens, distribuídas pelos diversos órgãos do Ministério, conforme pode ser verificado na tabela a seguir:

Tabela 28 – Mensagens Recepcionadas pela Ouvidoria-Geral – 2012

TIPO	Unidade										
	Secex	RFB	STN	SEAE	SAIN	SPE	PGFN	SPOA	ESAF	Outros	Total
Denúncia	213	2.277	5	0	0	0	5	13	5	14	**2.532**
Elogio	40	524	1	0	0	7	4	5	1	0	**582**
Inform./Solicit.	9.406	20.354	203	12	2	166	564	308	133	79	**31.227**
Reclamação	844	36.203	72	6	0	55	346	235	51	83	**37.895**
Sem Classificação	87	117	1	0	0	0	2	5	0	1	**213**
Sugestão	87	603	7	0	0	54	4	9	6	0	**770**
Total	**10.677**	**60.078**	**289**	**18**	**2**	**282**	**925**	**575**	**196**	**177**	**73.219**
STATUS	**Secex**	**RFB**	**STN**	**SEAE**	**SAIN**	**SPE**	**PGFN**	**SPOA**	**ESAF**	**Outros**	**Total**

Cadastrada	22	0	0	0	0	0	0	0	0	0	**22**
Concluída	10.653	59.855	288	18	0	127	735	433	193	153	**72.455**
Em Tratamento	0	221	1	0	2	155	190	142	3	24	**738**
Excluída	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	**4**
Total	**10.677**	**60.078**	**289**	**18**	**2**	**282**	**925**	**575**	**196**	**177**	**73.219**
CANAL	**Secex**	**RFB**	**STN**	**SEAE**	**SAIN**	**SPE**	**PGFN**	**SPOA**	**ESAF**	**Outros**	**Total**
Carta-Resposta	19	182	0	0	0	0	5	19	0	0	**225**
Carta/Fax	293	382	9	0	0	9	38	25	0	17	**773**
Email/Fale com o Governo	925	1.034	21	3	1	115	47	58	21	15	**2.240**
Internet	8.307	46.683	226	14	1	135	664	300	166	107	**56.603**
Pessoalmente	2	17	0	0	0	0	1	6	0	1	**27**
Serviço "0800"	1.129	11.774	33	1	0	23	170	165	9	37	**13.341**
Telefone	2	6	0	0	0	0	0	2	0	0	**10**
Total	**10.677**	**60.078**	**289**	**18**	**2**	**282**	**925**	**575**	**196**	**177**	**73.219**
Participação Relativa (%)	**14,58%**	**82,05%**	**0,39%**	**0,02%**	**0,00%**	**0,39%**	**1,26%**	**0,79%**	**0,27%**	**0,24%**	**100,00 %**

Fonte: Ouvidoria/MF 2012

A Receita Federal concentra o maior número de mensagens (82,05%) recepcionadas no Sistema Ouvidor. Em seguida, estão às tratadas pela própria Ouvidoria-Geral (14,58%) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (1,26%). Desde a criação do Órgão, em 12 de junho de 2002 até 31 de dezembro de 2012 foi contabilizado o número de 526.572 mensagens.

Tabela 29 – Mensagens Recepcionadas pela Ouvidoria-Geral

TIPO	**Unidade**										
	Secex	**RFB**	**STN**	**SEAE**	**SAIN**	**SPE**	**PGFN**	**SPOA**	**ESAF**	**Outros**	**Total**
Denúncia	24.317	21.764	37	29	1	2	56	197	73	109	**46.585**
Elogio	924	3.763	16	3	2	19	116	286	28	8	**5.165**
Inform./Solicit.	64.161	143.825	3.389	178	57	559	16.311	3.405	1.507	756	**234.148**
Reclamação	12.630	195.256	662	66	2	295	3.655	4.038	978	406	**217.988**
Sem Classificação	780	2.070	41	0	2	0	22	35	8	1	**2.959**
Sugestão	5.924	11.711	405	26	5	597	196	575	269	19	**19.727**
Total	**108.736**	**378.389**	**4.550**	**302**	**69**	**1.472**	**20.356**	**8.536**	**2.863**	**1.299**	**526.572**
STATUS	**Secex**	**RFB**	**STN**	**SEAE**	**SAIN**	**SPE**	**PGFN**	**SPOA**	**ESAF**	**Outros**	**Total**
Cadastrada	14	0	0	0	0	0	0	0	0	0	**14**
Concluída	107.218	377.438	4.540	301	67	1.316	19.887	8.131	2.842	567	**522.307**
Em Tratamento	8	222	2	0	2	155	468	369	3	732	**1.961**
Excluída	1.496	729	8	1	0	1	1	36	18	0	**2.290**
Total	**108.736**	**378.389**	**4.550**	**302**	**69**	**1.472**	**20.356**	**8.536**	**2.863**	**1.299**	**526.572**
CANAL	**Secex**	**RFB**	**STN**	**SEAE**	**SAIN**	**SPE**	**PGFN**	**SPOA**	**ESAF**	**Outros**	**Total**
Carta-Resposta	879	2.638	4	0	0	1	153	514	4	2	**4.195**
Carta/Fax	5.958	5.498	197	13	4	165	504	673	43	145	**13.200**
Email/Fale com o Governo	12.072	14.805	710	39	30	497	789	869	343	81	**30.235**
Internet	78.388	275.404	3.355	235	35	762	17.348	4.481	2.289	891	**383.188**
Pessoalmente	101	217	1	0	0	0	12	253	0	3	**587**
Serviço "0800"	11.236	79.685	280	15	0	47	1.547	1.648	183	177	**94.818**
Telefone	102	142	3	0	0	0	3	98	1	0	**349**
Total	**108.736**	**378.389**	**4.550**	**302**	**69**	**1.472**	**20.356**	**8.536**	**2.863**	**1.299**	**526.572**
Participação Relativa (%)	**20,65%**	**71,86%**	**0,86%**	**0,06%**	**0,01%**	**0,28%**	**3,87%**	**1,62%**	**0,54%**	**0,25%**	**100,00%**

Fonte: Ouvidoria/MF 2012

Os resultados apresentados mostram que a Ouvidoria do Ministério da Fazenda tem sido procurada cada vez mais pelos cidadãos que encontram no órgão um canal de comunicação rápido e eficiente.

Os dados apresentados ratificam o trabalho desenvolvido pela Ouvidoria como um órgão de pós-atendimento, ou seja, somente após a atuação das áreas competentes para exercer os serviços solicitados pelos cidadãos, poderá a Ouvidoria mediar na solução dos problemas. Ela deve intermediar os conflitos que por porventura não tenham sido bem resolvidos nas demais instâncias, sem comprometer ou desautorizar os setores responsáveis.

Ao agir de forma autônoma, imparcial e sigilosa, a Ouvidoria contribui para o aperfeiçoamento do processo democrático, na medida em que as manifestações, independentemente de sua natureza, sempre carregam sinais de alerta, desafios e muitas reflexões, que devem ser levados na devida conta pelos órgãos da estrutura do Ministério da Fazenda.

Em 2012, com a vigência operacional da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, Lei de Acesso à Informação (LAI), a Ouvidoria-Geral recebeu a atribuição de gerir o Serviço de Atendimento ao Cidadão (SIC).

O SIC, no período de 16 de maio a 31 de dezembro de 2012, recepcionou o total de 1.494 pedidos de informação, com a seguinte distribuição por órgão:

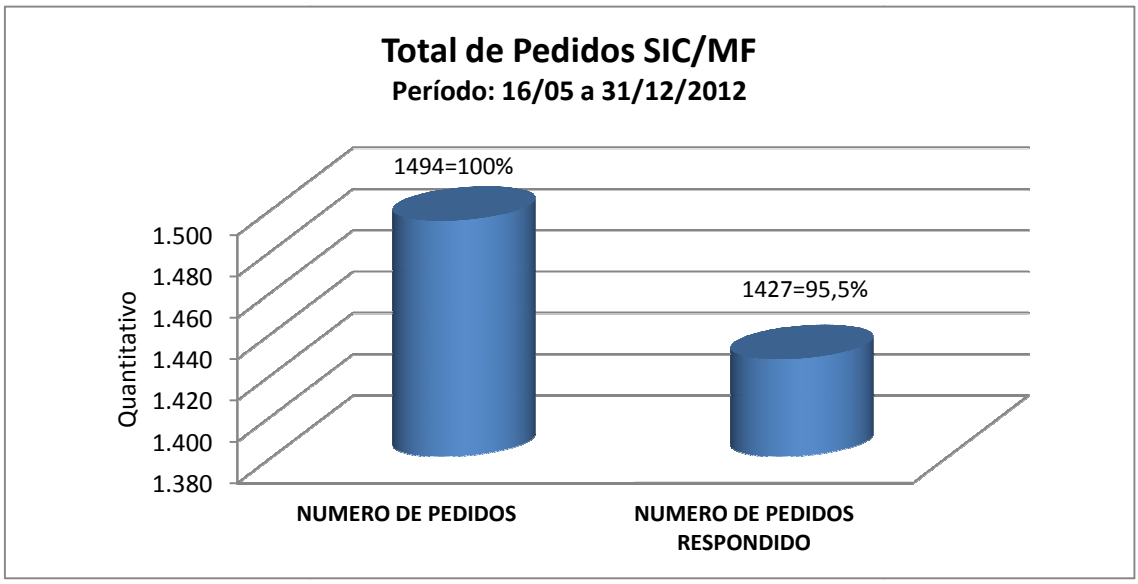
Tabela 30 – Mensagens do Serviço de Atendimento ao Cidadão (SIC-LAI) Recepcionadas pela Ouvidoria-Geral – 2012

	MÊS								
Órgão	mai/12	jun/12	jul/12	ago/12	set/12	out/12	nov/12	dez/12	total
CARF	2	0	4	2	1	4	1	0	14
COAF	1	0	0	0	0	0	0	1	2
CONFAZ	0	2	3	0	0	2	1	0	8
CRSFN	1	0	0	0	1	0	0	0	2
ESAF	4	9	26	42	15	8	14	3	121
GMF	5	0	4	2	3	0	0	4	18
PGFN	15	12	21	17	17	7	10	12	111
RFB	58	102	113	77	117	122	74	71	734
SAIN	1	0	1	1	0	1	0	0	4
SE	2	2	0	1	4	1	2	0	12
SEAE	2	0	1	2	4	1	1	0	11
SIC-MF	75	46	15	32	29	12	10	12	231
SPE	3	0	0	3	1	0	0	0	7
SPOA	11	19	20	11	4	16	10	10	101
STN	13	10	26	16	12	15	16	10	118
Total	193	202	234	206	208	189	139	123	1494

Fonte: Ouvidoria/MF 2012

Até 31 de dezembro de 2012, com prazo médio de resposta de 10 dias, atingiu-se o percentual de 95,5 % de retorno a pedidos de informação, conforme ilustrado abaixo:

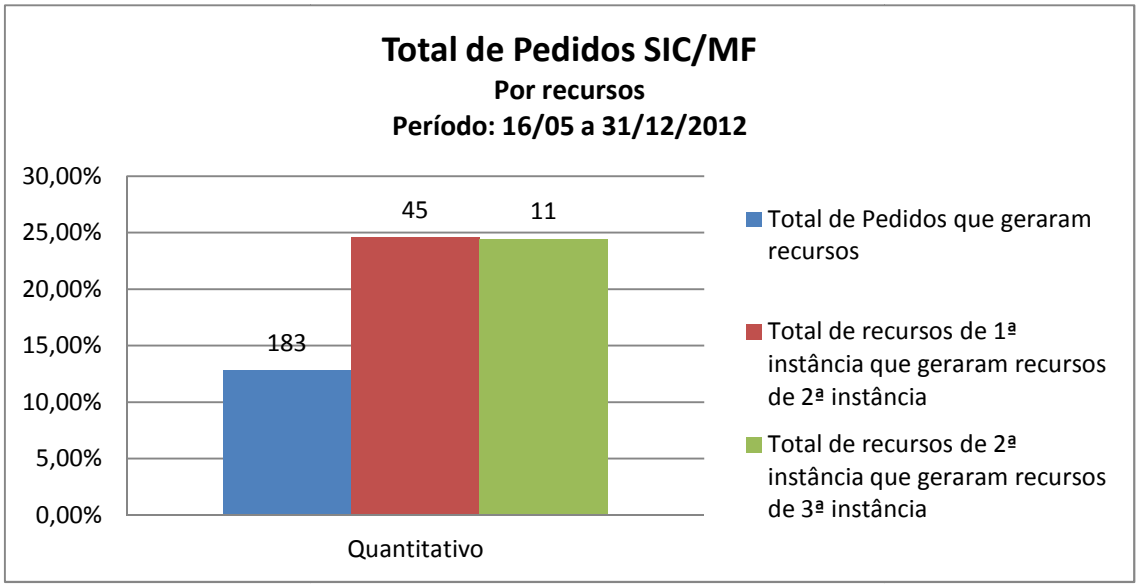
Gráfico 1 – Solicitações Atendidas pelo Serviço de Atendimento ao Cidadão (SIC-LAI) na Ouvidoria-Geral – 2012



Fonte: Ouvidoria/MF 2012

Os recursos de 1ª instância são originados a partir do total de pedidos em que os solicitantes não concordaram ou solicitaram informações adicionais à resposta prestada pelo Ministério da Fazenda, refletindo 12,8% dos pedidos nessa situação. Importante notar que desse total, 24,6% geraram recursos de 2ª instância. Já os recursos de 3ª instância atingiram o total de 24,4% em função do indeferimento da instância anterior.

Gráfico 2– Solicitações de Recursos Recepcionados no Serviço de Atendimento ao Cidadão (SIC-LAI) na Ouvidoria-Geral – 2012



Fonte: Ouvidoria/MF 2012

Por fim, destaca-se o interesse do cidadão pelas informações relacionadas aos assuntos tratados na Receita Federal do Brasil, que alcançou o percentual de 49% dos pedidos realizados ao Ministério da Fazenda.

II - Subsecretaria de Assuntos Econômicos – SPAE

A Subsecretaria para Assuntos Econômicos - SPAE, órgão integrante da Secretaria Executiva do Ministério da Fazenda - MF, possui as seguintes competências, conforme disposto no Decreto de Estrutura Regimental do Ministério da Fazenda nº 7.482, de 16 de maio de 2011, alterado pelo Decreto nº 7.696/2012:

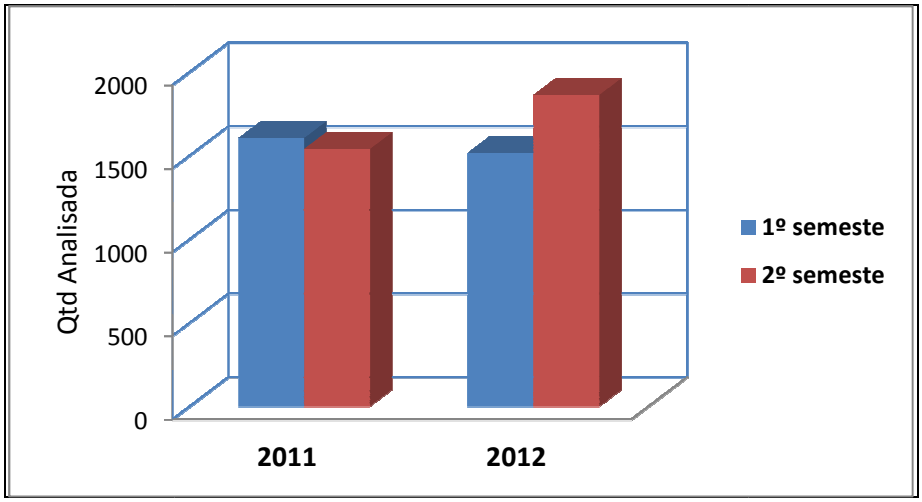
- I - acompanhar e supervisionar os trabalhos relativos a assuntos econômicos, no âmbito da Secretaria-Executiva, estabelecendo diretrizes para a programação, a organização, a implementação e a avaliação das tarefas por ela desenvolvidas;
- II - coordenar, no âmbito da Secretaria Executiva, em articulação com a Assessoria de Comunicação Social e a Assessoria para Assuntos Parlamentares do Ministério, ações e resoluções às demandas provenientes do Poder Legislativo, do Poder Judiciário, de outras esferas de governo, da imprensa e da sociedade civil organizada; e
- III - coordenar a articulação entre os órgãos específicos singulares, vinculados e externos ao Ministério da Fazenda, no trâmite de medidas legais e infralegais.

No processo de coordenação de propostas normativas, a SPAE articula-se com os diversos órgãos técnicos e jurídicos fazendários, além de atuar como interlocutora do Ministério em discussões externas. Com isso, a Subsecretaria contribui para a formulação de políticas alinhadas com as diretrizes ministeriais, para a melhoria da qualidade normativa e para a redução de prazos de tramitação de documentos no Ministério. Ademais, a SPAE também desempenha papel relevante ao subsidiar deliberações pela Secretaria Executiva e pelo Gabinete do Ministro no que tange às medidas legais e infralegais elaboradas no Ministério ou a ele submetidas por outros órgãos e entidades interessadas.

No ano de 2012, deu-se sequencia ao trabalho de dinamização da articulação com os diferentes atores envolvidos no trâmite de medidas legais e infralegais e de consolidação de sua capacidade de coordenação, supervisão e acompanhamento das matérias consideradas prioritárias pelo Ministério da Fazenda. Aliada ao empenho de sua equipe e à busca constante do aprimoramento de seus processos de trabalho, a SPAE tem alcançado maior eficiência e qualidade no acompanhamento e na análise de medidas pela Secretaria Executiva.

Referido ganho de eficiência se manteve em 2012 e pode ser comprovado no Gráfico I, que demonstra o volume de documentos movimentados pela SPAE. De acordo com o referido gráfico, esta Subsecretaria deu encaminhamento a um total de 3.383 documentos, volume 7,5% superior ao de 2011. Considerando a média mensal, verifica-se um incremento de 262 para 282 documentos tramitados por mês neste órgão.

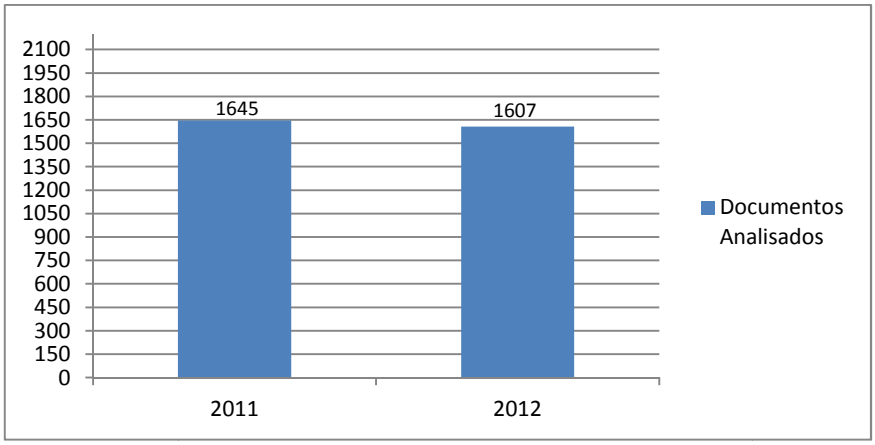
Gráfico 3 - Documentos Tramitados pela Subsecretaria para Assuntos Econômicos - SPAE/SE



Fonte: SPAE, citando a pesquisa realizada no Sistema de Comunicação e Protocolo do Ministério da Fazenda – Comprot/Doc

Tal número torna-se ainda mais representativo quando considerada a variedade de assuntos e de níveis de complexidade das matérias tratadas pela SPAE. Como indicado no Gráfico II, as movimentações representaram, em 2012, 1.607 diferentes matérias analisadas, das quais 957 foram encaminhadas para despacho do Senhor Ministro de Estado da Fazenda[1].

Gráfico 4- Matérias Analisadas pela Subsecretaria para Assuntos Econômicos - SPAE/SE



Fonte: SPAE, citando a pesquisa realizada no Sistema de Comunicação e Protocolo do Ministério da Fazenda – Comprot/Doc

O número indicado no Gráfico IV, apesar de inferior a 2011, analisado conjuntamente com os dados do Gráfico III, evidencia o maior nível de complexidade das medidas acompanhadas pela Subsecretaria. Por exemplo, em 2012, foram analisados 68 projetos de Medidas Provisórias, número 30,7% superior ao de 2011, em razão das diversas ações tomadas pelo Governo com vistas à redução da carga tributária, à desoneração da folha de pagamentos, à redução das tarifas de energia e de outras medidas para estimular investimentos no País.

[1] Dados elaborados pela SPAE a partir dos registros do Sistema de Comunicação e Protocolo do Ministério da Fazenda – Comprot/Doc

III - Subsecretaria de Gestão Estratégica – SGE

Com a edição do Decreto nº 7.696/2012, foi criada mais uma Coordenação-Geral e a estrutura da SGE passou a contar com quatro Coordenações-Gerais e uma Assessoria, a saber: i) Coordenação-Geral de Desenvolvimento Institucional e Programas de Gestão – CODIP; ii) Coordenação-Geral de Programas e Projetos de Cooperação – COOPE; iii) Coordenação-Geral de Gestão Interna – COGIN; iv) Coordenação-Geral de Análise de Políticas de Desenvolvimento Organizacional e de Pessoas – CODOP; e v) Assessoria para Assuntos Relacionados às Empresas Estatais Vinculadas – ASSEV. A SGE é a estrutura responsável pela implantação do PMIMF – Programa de Modernização Integrada do Ministério da Fazenda.

No decorrer do ano de 2012, a Subsecretaria de Gestão Estratégica coordenou o 1º ciclo de planejamento integrado do MF, a formulação coletiva dos projetos estratégicos e corporativos do MF (PECs), estabeleceu novas parcerias com o Banco Interamericano de Desenvolvimento (BID) e apresentou os programas internacionais de interesse do MF à Secretaria de Assuntos Internacionais do MP, SEAIN e COFIEX para apreciação e coordenou junto aos órgãos fazendários, a SPOA e a SOF a nova proposta orçamentária, que resultou num acréscimo de aproximadamente 44%, ainda que a proposta original tenha somado R$ 6.0 bilhões, ou seja, aproximadamente 24% aquém das reais necessidades do MF. À SGE coube ainda a interlocução com o MP/SEGEP/SOF acerca dos quantitativos de vagas para os concursos das carreiras, típicas e de suporte, face ao alto índice de desligamentos e do envelhecimento dos quadros do MF. Vide tabela abaixo:

Órgão/Unidade	Cargo	Qtde	Mês do Provimento
MINISTÉRIO DA FAZENDA - MF	AUDITOR FISCAL	600	6
MINISTÉRIO DA FAZENDA - MF	ANALISTA TRIBUTÁRIO DA RECEITA	350	2
MINISTÉRIO DA FAZENDA - MF	ANALISTA TRIBUTÁRIO DA RECEITA	500	6
MINISTÉRIO DA FAZENDA - MF	PECFAZ-NI	85	2
MINISTÉRIO DA FAZENDA - MF	PECFAZ-NI	1.000	7
MINISTÉRIO DA FAZENDA - MF	PECFAZ-NS	520	7
MINISTÉRIO DA FAZENDA - MF	ANALISTA DE FINANÇAS E CONTROLE	170	6
MINISTÉRIO DA FAZENDA - MF	ANALISTA DE FINANÇAS E CONTROLE	85	9
MINISTÉRIO DA FAZENDA - MF	PROCURADOR DA FAZENDA	70	6
TOTAL		**3.380**	

O PMIMF, carro-chefe de ações globais de gestão e estratégia de longo prazo sob a responsabilidade da SGE/SE, para o Ministério como um todo, tem as seguintes características:

Elaborado e coordenado pela Subsecretaria de Gestão Estratégica da Secretaria Executiva, o Programa de Modernização Integrada do Ministério da Fazenda – PMIMF envolve, na construção de soluções coletivas de modernização da gestão e otimização dos recursos disponíveis, a própria Secretaria Executiva, 7 (sete) Órgãos Específicos e Singulares e 3 (três) órgãos colegiados, integrantes da estrutura do Ministério, a saber:

- Secretaria de Política Econômica – SPE;
- Secretaria de Acompanhamento Econômico – SEAE;
- Secretaria de Assuntos Internacionais – SAIN;
- Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB;
- Secretaria do Tesouro Nacional – STN;
- Procuradoria Geral da Fazenda Nacional – PGFN;
- Escola de Administração Fazendária – ESAF;
- Conselho de Administração de Recursos Fiscais – CARF;
- Conselho de Controle de Atividades Financeiras – COAF; e
- Conselho Nacional de Política Fazendária - CONFAZ

Buscando solucionar as deficiências diagnosticadas na gestão do Ministério da Fazenda e, sobretudo, respeitando a complexidade e heterogeneidade dos órgãos que o compõem, a concepção do PMIMF aconteceu entre os meses de fevereiro e março de 2011, ainda que venha sofrendo ações de melhoria constantes, e realizou-se da seguinte maneira:

- Decidiu-se que o Programa deveria ser organizado para gerar resultados intermediários ao longo da sua execução, levando-se em conta o alinhamento das ações típicas do Ministério da Fazenda aos macro objetivos dos programas de governo e do PPA 2012-2015.
- Decidiu-se pela abertura de 4 frentes de trabalho paralelas e simultâneas, sempre coordenadas pela ação de planejamento estratégico integrado do MF:

    - Processos e projetos (Rede de Inovação);
    - Pessoas;
    - Infraestrutura; e
    - TI (Tecnologia da Informação).

- Optou-se pelo uso intensivo de recursos (pessoas, infraestrutura, ferramentas, etc.) próprios/existentes - participação intensa nos trabalhos de um grande número de pessoas indicadas pelos diversos órgãos do MF afetados pelo PMIMF.

Com apoio metodológico da academia e participação de dirigentes e técnicos dos Órgãos Específicos Singulares (OES) e Colegiados pertencentes à estrutura do MF, foi definido que o modelo de atuação do PMIMF obedeceria às seguintes premissas:

- Modelo de gestão descentralizado;
- Estrutura de governança baseada em instâncias ad hoc (comitês e estruturação de redes);
- Processo de construção coletiva;
- Transparência nas ações e *feedback*;
- Padronização de conceitos para facilitar a comunicação;
- Disseminação de melhores práticas de gestão;

- Respeito à cultura dos diversos órgãos integrantes da estrutura do MF;
- Definição de diretrizes para alinhamento estratégico das políticas de gestão do MF;
- Fortalecimento da estrutura central do MF no exercício das funções de planejamento, supervisão, coordenação e controle; e
- Foco em resultados.

Dentre os objetivos do Programa, destacam-se:

- A institucionalização de um processo de planejamento estratégico ministerial;
- A institucionalização de uma rede de inovação (estruturação e implantação de escritórios de processos e projetos no contexto do MF);
- A coordenação das ações de TI no contexto do ministério;
- A implantação de políticas sustentáveis de recursos humanos e desenvolvimento de pessoas; e
- A programação de concursos e a gestão das competências transversais.

Essas ações proporcionarão a estabilidade e o institucionalismo necessários à consecução da agenda estratégica do Ministério, evitando soluções de continuidade na troca das gestões futuras, e facilitarão o alinhamento das estratégias específicas dos órgãos à estratégia delineada pelo Ministro que, por conseguinte, deverá estar alinhada à estratégia de longo prazo do Governo Federal.

Com o objetivo de dar início e legitimidade às ações das frentes de trabalho do PMIMF, foi definido um novo modelo de governança corporativa em âmbito ministerial e, em julho de 2011, foi criado o Comitê Estratégico de Gestão do Ministério da Fazenda (CEG) e, em nível tático, os órgãos colegiados subordinados a ele: Comitê de Tecnologia da Informação e Comunicação – CTIC; Comissão Técnica de Gestão de Pessoas (CTGP); e a Rede de Inovação da Gestão (gestão de projetos e de processos).

Em nível operacional, no decorrer de 2012, foram constituídos Grupos de Trabalho temáticos, compostos por representantes dos órgãos que participam do Programa.

O Comitê Estratégico de Gestão do MF é um órgão colegiado, deliberativo, instituído pela Portaria MF nº 369, de 28 de julho de 2011, que descreve suas competências, finalidades e diretrizes, além da sua forma de atuação e composição. O órgão é composto por membros titulares dos seguintes órgãos e unidades: Gabinete do Ministro, SE, PGFN, RFB, STN, SEAE, SPE e SAIN.

Os órgãos colegiados subordinados ao CEG submetem à sua deliberação os produtos resultantes das ações e atividades realizadas no âmbito das frentes de trabalho do PMIMF.

Abaixo, o resumo das principais áreas de trabalho que compõem a SGE e que colaboram para a implantação das frentes de trabalho do PMIMF, junto aos órgãos integrantes da estrutura do MF:

A - Coordenação-Geral de Desenvolvimento Institucional e Programas de Gestão – CODIP:

A CODIP é responsável, no âmbito do PMIMF, pela coordenação e execução, acompanhamento e monitoramento de todas as frentes, exceto infraestrutura e gestão de pessoas, conforme descrito abaixo:

a) Implementação dos ciclos de planejamento estratégico ministerial;
b) Estruturação dos Escritórios de Processos e Projetos no contexto do MF; e
c) Implementação do Modelo de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação no Ministério da Fazenda.

B - Assessoria para Assuntos Relacionados às Empresas Estatais Vinculadas – ASSEV

A Assessoria para Assuntos Relacionados às Empresas Estatais Vinculadas - ASSEV da Subsecretaria de Gestão Estratégica – SGE/SE tem por atribuição manifestar-se acerca dos assuntos que requerem o pronunciamento do Ministério da Fazenda, enquanto Ministério Supervisor das entidades da administração indireta a ele vinculadas.

De acordo com o Decreto nº 3.735, de 24 de janeiro de 2001, os pedidos das estatais referentes aos temas abaixo elencados deverão ser remetidos ao Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MPOG por intermédio dos respectivos Ministérios Supervisores:

a) quantitativo de pessoal próprio;
b) programas de desligamento de empregados;
c) revisão de planos de cargos e salários, inclusive alteração de valores pagos a título de remuneração de cargos comissionados ou de livre provimento;
d) renovação de acordo ou convenção coletiva de trabalho;
e) participação de empregados nos lucros ou resultados; e
f) contrato de gestão, a que se refere o caput do art. 47 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000.

Além da análise dos temas acima, a ASSEV tem sido convidada a opinar acerca de outros assuntos a serem submetidos ao MP, nos termos do Decreto nº 7.675, de 20.01.2012, como: a) remuneração de administradores e conselheiros; b) participação dos dirigentes nos lucros ou resultados das empresas; e c) alterações de estatutos de empresas e modificação de regulamentos de planos de benefícios de entidades fechadas de previdência privada, patrocinados por estatais.

Compete, ainda, à ASSEV assessorar tecnicamente a Secretaria Executiva, quando solicitado, nas matérias que envolvem as estatais sob a esfera do Ministério: Banco da Amazônia S.A. – BASA, Banco do Brasil S.A. – BB, Banco do Nordeste do Brasil S.A – BNB, Caixa Econômica Federal, Casa da Moeda, Empresa Gestora de Ativos – EMGEA, IRB Brasil Resseguros S.A. e Serviço de Processamento de Dados - SERPRO.

Durante o exercício de 2012, foram analisados diversos pleitos dirigidos ao MF por suas empresas vinculadas atinentes a: a) 10 propostas de remuneração de dirigentes; b) 14 programas de participação de empregados e dirigentes nos lucros ou resultados – PLR; c) 9 Acordos Coletivos de Trabalho – ACTs; d) 3 planos de cargos, carreiras e salários - PCCSs; e) 4 pedidos de ampliação do quadro de pessoal; f) 3 planos de desligamento incentivado e de apoio à aposentadoria; g) 2 modificações em planos de funções comissionadas; h) 5 diferentes matérias relacionadas a fundos de pensão; e i) 5 alterações estatutárias.

A atividade exigiu a realização de várias reuniões, com a presença do Departamento de Coordenação e Governança das Empresas Estatais – DEST/MPOG, do interessado e, por vezes, de outros órgãos do Ministério da Fazenda, como a Secretaria do Tesouro Nacional – STN, a Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional – PGFN, a Secretaria de Política Econômica – SPE e a Secretaria de Assuntos Internacionais - SAIN. Ademais, o exame

das matérias em muitos casos requereu a elaboração de Notas Técnicas, além da emissão de Ofícios e Memorandos.

Ainda em 2012, no âmbito de projeto, capitaneado pela Subsecretaria de Gestão Estratégica, voltado ao aprimoramento da atuação do Serviço de Processamento de Dados – SERPRO, a ASSEV deu continuidade às análises acerca da situação econômico-financeira da estatal e sua capacidade de operar como empresa pública não dependente.

Ademais, ao longo do ano, coube à ASSEV acompanhar o andamento dos trabalhos relacionados à reestruturação societária do Instituto de Resseguros do Brasil S/A - IRB Brasil Resseguros S.A, coordenados pelo Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico e Social – BNDES, designado gestor do processo de desestatização da empresa pelo Conselho Nacional de Desestatização - CND, por meio da Resolução nº 3, de 7 de abril de 2011.

Da mesma forma, no que concerne à Agência Brasileira Gestora de Fundos Garantidores e Garantias S.A. – ABGF, cuja criação foi autorizada pela Lei nº 12.712, de 30 de agosto de 2012, a ASSEV colaborou com a Secretaria de Assuntos Internacionais – SAIN/MF para a adoção das medidas prévias necessárias à constituição da empresa e à integralização do seu capital social.

Resumidamente, foram expedidos pela Assessoria 215 documentos, que consistiram em 24 Notas Técnicas, 188 Ofícios e 3 Memorandos. Do total dos documentos emitidos pela Secretaria-Executiva, as Notas Técnicas da ASSEV corresponderam cerca de 45%, os Ofícios 13% e os Memorandos 0,7%.

C - Coordenação-Geral de Análise de Políticas de Desenvolvimento Organizacional e de Pessoas – CODOP

A CODOP é responsável, no âmbito do PMIMF, pela coordenação e execução das ações referentes à frente de trabalho de Gestão de Pessoas, buscando ampliar a capacidade da Secretaria Executiva em atuar como moderadora da gestão estratégica, equalizadora das práticas de gestão e promotora da integração das políticas de gestão de pessoas.

D - Coordenação-Geral de Gestão Interna – COGIN

Na COGIN, durante o ano de 2012, deu-se continuidade ao processo de melhoria/reestruturação no âmbito da gestão interna na Secretaria Executiva no qual foram realizadas as seguintes ações:

i. Organização de reuniões periódicas de coordenação com a finalidade de se avaliar criticamente as atividades desenvolvidas e de serem detectados os problemas, os gargalos e as oportunidades de melhoria de cada área;
ii. Discussão da interface de uma área com as demais, a fim de racionalizar os processos de trabalho; e
iii. Adoção do método de gerenciamento por metas públicas para cada área, com prazos definidos.

Com o objetivo de fortalecer institucionalmente a área de gestão interna foi definido o Planejamento 2012 (ANEXO II), que estabeleceu para as áreas um total de 67 metas a serem

cumpridas ao longo do ano, buscando-se a consolidação do modelo de gestão compartilhada e voltada para resultados, o aprimoramento do grau de controle interno sobre gestão e o aprimoramento da gestão da informação na Secretaria Executiva.

Para 2013, já foi elaborado o Planejamento (ANEXO II) para a área de apoio logístico da SE.

O resultado do processo de modernização institucional (nova distribuição de funções e atribuições ocorrido por força do Decreto nº 7.482/2011) provocou uma significativa elevação da qualidade do trabalho das diversas Chefias de Divisão que compõem a área de gestão interna da Secretaria Executiva.

E - Coordenação-Geral de Programas e Projetos de Cooperação – COOPE

A COOPE substitui a antiga Unidade Gestora UCP (renomeada pelo Decreto 7482/2011 para Coordenação-Geral de Programas e Projetos de Cooperação – COOPE) integra a estrutura da Subsecretaria de Gestão Estratégica, valendo-se dos recursos materiais, tecnológicos e de pessoal da estrutura administrativa alocados à essa Subsecretaria, para desempenhar suas atribuições. Entretanto, será apresentado Relatório de Gestão, de forma autônoma, conforme determina o Anexo I da Decisão Normativa TCU nº 119, de 18 de janeiro de 2012. Note bem que para o próximo ano avaliamos que será mais eficiente para a gestão do MF que os órgãos de controle (TCU e CGU) nos permitam a confecção do Relatório de Gestão Integrado, uma vez que a COOPE e os projetos de cooperação Internacional integram de fato a estrutura da SGE/SE e estão sob sua responsabilidade.

A seguir as principais ações realizadas pela COOPE.

a) PMIMF – Operação de Crédito BID

No âmbito do Programa de Modernização Integrada do Ministério da Fazenda – PMIMF, objetivando o financiamento da execução de ações previstas no Programa, foi apresentada à Secretaria de Assuntos Internacionais do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão a proposta de Operação de Crédito Externa no montante de US$ 22,0 milhões, sendo US$ 19,8 milhões de financiamento junto ao Banco Interamericano de Desenvolvimento – BID, e US$ 2,2 milhões de contrapartida nacional (fonte tesouro).

A Subsecretaria de Gestão Estratégica - SGE preparou um projeto fundamentado nas melhores práticas de gestão, com a cooperação internacional do Banco Interamericano de Desenvolvimento (BID), cuja Carta Consulta foi aprovada pela Comissão de Financiamentos Externos – COFIEX, por intermédio da Resolução nº 1.328, de 27.07.2012.

Em função dos prazos administrativos, espera-se que a Operação de Crédito do PMIMF junto ao BID seja assinada no segundo semestre de 2013. Paralelamente, as equipes formadas pelos Órgãos do Ministério da Fazenda beneficiários e a SGE estão trabalhando na elaboração de todos os documentos necessários para a conclusão do acordo.

b) Programa Nacional de Apoio à Gestão Administrativa e Fiscal dos Municípios Brasileiros – PNAFM - BID

O Programa Nacional de Apoio à Gestão Administrativa e Fiscal dos Municípios Brasileiros - PNAFM tem por objetivo principal apoiar o Governo brasileiro na busca de estabilidade macroeconômica por meio de um equilíbrio fiscal auto sustentável, fundado em uma política transparente e eficiente na gestão da receita e do gasto municipal. A implementação do PNAFM faz parte da estratégia do Governo Federal de fortalecimento institucional dos órgãos responsáveis pela gestão administrativa e fiscal dos municípios brasileiros.

c) PNAFM - 1ª FASE - BID

O PNAFM 1ª Fase encerrou sua execução em 31.12.2012 beneficiando 85 municípios brasileiros por intermédio de 86 contratos de subempréstimos, os quais totalizaram a aplicação de US$ 443,0 milhões em prol da melhoria da gestão fiscal municipal.

Há previsão que até o final do primeiro semestre de 2013 serão conhecidos os resultados da aplicação dos recursos conforme previsto em cada projeto municipal.

d) PNAFM 2ª FASE - BID

No PNAFM 2ª Fase foi celebrada em 29.12.2009 a Operação de Crédito junto ao BID foi de US$ 150,0 milhões, com o objetivo principal de Contribuir para a integração dos fiscos e para a modernização da gestão administrativa, fiscal, financeira e patrimonial dos municípios brasileiros, tornando mais efetivo o sistema fiscal vigente, em cumprimento às normas constitucionais e legais brasileiras. Destaque para o alcance da Integração dos Fiscos; Aumento da Equidade Fiscal; Redução da Sonegação e da Fraude; Aperfeiçoamento do Sistema Tributário Nacional; Melhoria da Eficiência da Gestão Pública Municipal; e Aumento da Transparência da Gestão Pública Municipal.

Todo o recurso destinado aos municípios já foram comprometidos, atingindo uma carteira de 22 municípios com prazo de execução até o exercício de 2015.

e) PNAFM 3ª FASE - BID

Diante da demanda dos municípios por recursos financeiros a serem aplicados na melhoria da gestão fiscal municipal, o Ministério da Fazenda apresentou nova solicitação de Operação de Crédito junto à Secretária de Assuntos Internacionais do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão no montante de US$ 150,0 mil. Ato contínuo a Comissão de Financiamentos Externos aprovou a solicitação do Ministério da Fazenda ao expedir a Resolução COFIEX nº 1.325, de 29.06.2012.

Atualmente representantes da COOPE/SGE e do BID estão providenciando as ações prévias à assinatura do Contrato de Empréstimo. A celebração da Operação de Crédito deve ocorrer a partir de setembro/2013. Considerando que o valor ora aprovado é igual ao do PNAFM 2ª Fase, estima-se que a carteira alcance o patamar de 20 a 22 municípios a serem beneficiados.

f) PROFISCO – Operação de Crédito - BID

Atendendo uma demanda do Governo Federal, por intermédio do Ministério da Fazenda, o Banco Interamericano de Desenvolvimento – BID ofereceu a linha de crédito aos Estados e DF, denominada PROFISCO, com o objetivo de contribuir para a integração dos fiscos e a modernização da gestão fiscal, financeira e patrimonial, tornando mais efetivo o sistema fiscal vigente, em cumprimento às normas constitucionais e legais brasileiras.

As Operações de Créditos no âmbito do PROFISCO são realizadas diretamente entre os Estados e o BID, porém, o Ministério da Fazenda participa das negociações objetivando assegurar que nos projetos sejam incluídas ações de interesse do Governo Federal, tais como integração dos fiscos, Cadastro Sincronizado ou Rede Sim e o SPED.

Essa participação do Governo Federal decorre da excepcionalização concedida pelo Ministério da Fazenda, na forma do § 3º do artigo 7º da Resolução do Senado Federal nº 43/2001, onde são excluídas dos limites de endividamento as operações de créditos contratadas pelos Estados e pelos Municípios, com a finalidade de financiar projetos de investimentos para a melhoria da administração das receitas e da gestão fiscal, financeira e patrimonial, no âmbito de programas proposto pelo Poder Executivo Federal.

Até o exercício de 2012 foram celebrados 15 contratos de financiamento entre os Estado e o BID, alcançando um montante aproximado de US$ 413,0 milhões.

g) Comitê Gestor do PNAFM 2ª FASE - COGEP

A partir das lições aprendidas na execução da 1ª Fase do PNAFM, identificou-se a necessidade em criar um mecanismo de coordenação da 2ª Fase do PNAFM, objetivando a promoção e articulação do desenvolvimento de ações de cooperação entre os entes municipais participantes do Programa propiciando o compartilhamento de soluções e produtos, bem como, o intercâmbio de experiências e a gestão do conhecimento.

Assim, durante o 1º encontro de Trabalho do PNAFM 2ª Fase, realizado em Brasília no período de 22 a 25 de novembro 2011, os municípios participantes do Programa e a equipe da Unidade de Coordenação de Programas – UCP/SE/MF estiveram reunidos para analisar a forma do melhor mecanismo de coordenação.

Para subsidiar a construção do modelo, foi apresentado um caso análogo que ocorre no âmbito dos Estados Brasileiros e do Distrito Federal, denominada Comissão de Gestão Fazendária – COGEF, criada em setembro de 2008, que detém os objetivos aderentes às necessidades do PNAFM 2ª Fase.
Diante do exposto, os participantes do PNAFM 2ª Fase aprovaram a criação do Comitê Gestor da Rede do PNAFM 2ª Fase e deliberaram que as reuniões ocorrerão com periodicidade quadrimestral, inclusive com a elaboração de regimento interno.

Ressalta-se que a presidência do Comitê será compartilhada por um representante dos municípios e pelo Coordenador-Geral da UCP/SE/MF.

No exercício de 2012 foram ocorreram três reuniões do Comitê Gestor, as quais foram realizadas nos municípios de Gravatá/PE, Campo Grande/MS e Fortaleza/CE. As deliberações aprovadas nas citadas reuniões encontram-se disponibilizadas no site www.ucp.fazenda.gov.br.

h) Comissão de Gestão Fazendária - COGEF

Comissão de Gestão Fazendária - COGEF, criada no âmbito do Conselho Nacional de Política Fazendária - CONFAZ, tem a finalidade de coordenar e harmonizar os aspectos técnicos dos programas de modernização da gestão fiscal dos Estados e do Distrito Federal; promover e articular o desenvolvimento de ações de cooperação e integração entre os fiscos, bem como o

compartilhamento de soluções e produtos, o intercâmbio de experiências e a gestão do conhecimento.

A Comissão é composta por um representante de cada Estado e do Distrito Federal designado pelo respectivo Secretário de Fazenda, Finanças ou Tributação dos Estados e do Distrito Federal, vinculado aos programas de modernização da gestão fiscal, com direito a voto e por representantes designados pela Secretaria Executiva do Ministério da Fazenda - SE/MF, Secretaria Executiva do Conselho Nacional de Política Fazendária - SE/CONFAZ, Escola de Administração Fazendária ESAF, Receita Federal do Brasil - RFB, Secretaria do Tesouro Nacional - STN, Procuradoria Geral da Fazenda Nacional - PGFN, Secretaria de Assuntos Internacionais do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEAIN/MPOG, todos sem direito a voto.

Podem ser convidados para participar das discussões na COGEF representantes de outras entidades relacionadas ao desenvolvimento dos programas de modernização da gestão fiscal como o Banco Interamericano de Desenvolvimento - BID, Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico e Social - BNDES, Encontro Nacional de Coordenadores e Administradores Tributários Estaduais - ENCAT, Grupo de Gestores de Finanças Públicas - GEFIN, Grupo de Desenvolvimento do Servidor Fazendário - GDFAZ, Grupo de Educação Fiscal - GEF, Fórum Fiscal dos Estados Brasileiros.

Compete à COGEF coordenar e harmonizar os aspectos técnicos dos programas de modernização da gestão fiscal, nas áreas de administração tributária, finanças e contabilidade, contencioso fiscal, entre outras; coordenar a cooperação e o compartilhamento de soluções e produtos nas áreas de tecnologia de informação e comunicação, de capacitação, de gestão, de transparência e controle social, entre outras; promover a avaliação de soluções implementadas pelos Estados e pelo Distrito Federal para inclusão em banco de melhores práticas; harmonizar os documentos e procedimentos relacionados a aquisições, contratações, transferência de recursos e outros processos que sejam do interesse coletivo de um grupo ou de todas as Unidades Federadas; promover a integração entre os fiscos pelo intercâmbio de experiências e gestão do conhecimento, inclusive por meio de redes e grupos temáticos, em âmbito nacional e internacional; apoiar o monitoramento e a avaliação dos resultados alcançados pelos programas de modernização da gestão fiscal dos Estados e do Distrito Federal; apoiar a celebração de convênios de cooperação entre instituições participantes dos programas de modernização da gestão fiscal dos Estados e do Distrito Federal e dessas com outras instituições correlatas, inclusive de âmbito internacional.

Assim, nesse contexto a Secretaria Executiva participa da COGEF através de seus representantes formalmente designados. No exercício de 2012 ocorreram quaro reuniões as quais foram sediadas pelos Estados de Pará, Goiás, Alagoas e Bahia. Vale registrar que o Comitê Gestor do PNAFM espelhou sua criação no formato da COGEF.

São estas as informações consideradas relevantes pelo Ministério e que procuram responder com clareza, transparência e objetividade a todas as exigências de auditoria, promovidas pela Controladoria-Geral da União (CGU) e pelo Tribunal de Contas da União (TCU).

Brasília, 28 de março de 2013.

NELSON HENRIQUE BARBOSA FILHO
Secretário-Executivo

ANEXO I – Frentes de trabalho da CODOP

Frente de Trabalho	Ação	Produto/Resultado	Observações
Gestão de Pessoas	**Definição das grandes questões em gestão de pessoas**	• Como tornar as informações acerca das rotinas de trabalho disponíveis e confiáveis para todos? • Como dimensionar a força de trabalho? • Como proteger os aspectos físicos e psicológicos do servidor em seu ambiente de trabalho e em sua vida laboral? • Como garantir que as qualificações individuais possam gerar e manter as qualificações organizacionais? • Quais os mecanismos necessários para gerir o processo de alocação e movimentação de pessoal? • Como aperfeiçoar o processo de avaliação de desempenho no MF? • Como incrementar a carreira área-meio tornando-a mais atrativa? • Como fortalecer a participação e orientação das lideranças na gestão de pessoas?	Foram definidos os aspectos da gestão de pessoas que instigam o contexto de inovação gerencial no MF. Para tanto foram utilizadas palestras como marco referencial para a inovação e coleta de percepção dos gestores/servidores sobre os temas relevantes para gestão de pessoas por meio de oficinas de trabalho com a colaboração de representantes dos órgãos participantes do PMIMF.
	Enumeração dos Desafios Estratégicos	1. Como sistematizar o conhecimento das pessoas que deixam a organização 2. Déficit de pessoas em relação à demanda de trabalho 3. Suprimento de competências especificas de nível superior – como adequar as funções de trabalho necessárias ás carreiras existentes. 4. Como instituir um programa efetivo de qualidade de vida 5. Condições físicas de trabalho – instalações físicas, mobiliário, equipamentos. 6. Melhoria dos processos de trabalho – mapeamento de processos para otimização, relacionado à produtividade. 7. Forma de recrutamento e seleção mais efetiva. 8. Capacitação continua e focada nas competências necessárias 9. Gestão por Competências implementada nos órgãos do MF 10. Integração de ações de gestão de pessoas entre os órgãos. 11. Possibilidade de mobilidade das carreiras entre os órgãos do MF 12. Como gerir objetivamente o desempenho das pessoas e órgãos 13. Terceirização como solução ou problema. 14. Falta de estimulo ocupação de unidades de difícil provimento.	Elencaram-se as questões e temas estratégicos associados a problemas, restrições, ameaças e oportunidades de melhoria para alavancar a consecução da missão do MF, no que diz respeito à gestão da força de trabalho. Nesta etapa deu-se continuidade as Oficinas de Trabalho com representantes de todos os órgãos do MF.
	Definição das Diretrizes Estratégicas	Diretrizes Estratégicas de Gestão de Pessoas 1. Subsidiar os processos decisórios sobre gestão de pessoas, por meio de sistemática integrada de informação. 2. Garantir ao quadro funcional fazendário qualificação e quantitativo alinhados aos desafios estratégicos e competências regimentais. 3. Estabelecer regras e mecanismos prudenciais para alocação, permanência, movimentação e desligamento de servidores de processos e áreas críticas. 4. Viabilizar a alocação e mobilidade de todos os cargos e carreiras fazendárias nos diversos órgãos do Ministério da Fazenda. 5. Promover ações integradas que levem ao bem estar organizacional. 6. Aprimorar a gestão e condições de trabalho da área corporativa. 7. Aprimorar o processo de capacitação e desenvolvimento de competências e suas metodologias de avaliação. 8. Fortalecer senso de responsabilidade pelo alcance de objetivos e metas de caráter corporativo entre os dirigentes e o corpo gerencial. 9. Assegurar que a gestão de desempenho oriente os subsistemas de gestão de pessoas. 10. Intensificar o desenvolvimento do corpo gerencial fazendário com vistas a consolidar atributos de liderança eficaz e aprimorar sua função essencial de gestão de pessoas. 11. Alinhar expectativas institucionais e individuais dos servidores. 12. Estimular a formação de uma cultura fazendária. 13. Fomentar a inovação, renovação, disseminação e a preservação do conhecimento.	Em continuidade ao trabalho realizado com os representantes dos órgãos foi elaborado um conjunto de regras que orientam, numa dimensão macro, comportamentos e iniciativas a serem seguidos para permitir a superação dos desafios estratégicos identificados. Foram elencadas 13 diretrizes estratégicas de Gestão de Pessoas, ratificadas pela Resolução nº 02/2012 do Comitê Estratégico de Gestão.
	Definição dos Projetos Estratégicos em Gestão de Pessoas - PEGPs	PEGP 1 - Desenvolvimento de sistemática corporativa de produção, disseminação e análise de informações estratégicas/gerenciais em gestão de pessoas do Ministério da Fazenda – associado ao PEC 39. PEGP 2 - Implantação de Programa para dirigentes e gerentes com foco no desenvolvimento de competências essenciais à função de gestor de pessoas. PEGP 3 - Análise e dimensionamento do quadro funcional fazendário. PEGP 4 - Estabelecimento de regras prudenciais para provimento e desligamento de servidores em áreas sensíveis. PEGP 5 - Desenvolvimento de Programa de Valorização e Incentivo à Mobilidade do Corpo Funcional Fazendário. PEGP 6 - Implantação de programa integrado de promoção, prevenção, acompanhamento e assistência à saúde do servidor com enfoque biopsicossocial. PEGP 7 - Fortalecimento da Cultura Fazendária. PEGP 8 - Integração das iniciativas de capacitação do Ministério da Fazenda. PEGP 9 - Implementação da Gestão por Competências no âmbito do Ministério da Fazenda. PEGP 10 - Implantação de programas e ações sistemáticas de aprimoramento e gestão do clima organizacional. PEGP 11 - Incorporação de práticas meritocráticas aos subsistemas de recursos humanos. PEGP 12 - Promoção da Gestão do Conhecimento.	Após a ratificação das Diretrizes Estratégicas de Gestão de Pessoas pelo CEG, iniciou-se a elaboração das iniciativas estratégicas (ações) diretamente associadas às diretrizes estratégicas de gestão de pessoas de interesse coletivo do MF, sendo traduzidas em 12 Projetos Estratégicos.

Fonte: Elaboração CODOP/SGE/SE/MF

ANEXO II – PLANEJAMENTO 2012 e 2013 – ÁREA GESTÃO INTERNA

MINISTÉRIO DA FAZENDA
Secretaria Executiva

PLANEJAMENTO – 2012

ÁREA DE GESTÃO

1. DIRETRIZES ESTRATÉGICAS:

- Fortalecimento institucional da área de gestão;
- Consolidação do modelo de gestão compartilhada e voltada para resultados (todos compartilham responsabilidades e resultados);
    - Pré-requisitos básicos: conhecimento preciso da legislação, atuação em projetos específicos e estruturada por metas, reuniões periódicas e freqüentes, revisão crítica constante dos procedimentos, adoção das melhores práticas e postura pró-ativa);
- Desenvolvimento de mecanismos para facilitar a atuação mais integrada das áreas de gestão;
- Aprimoramento do grau de controle interno sobre a gestão da SE;
- Aprimoramento da gestão da informação (física e virtual) na SE;
- Aprimoramento da qualidade do trabalho da equipe de gestão da SE;
- Simplificação administrativa: análise dos processos de trabalho e dos procedimentos adotados no âmbito da área de gestão para a verificação de oportunidades de simplificação e de racionalização dos trabalhos desenvolvidos.

METAS POR ÁREA DE GESTÃO

Nº	P/A*	META	PRODUTO OU INDICADOR	PRAZO	RESULTADO
Coordenação-Geral de Gestão Interna					
1	P	Realizar 6 reuniões de coordenação com a equipe da DAIN, com freqüência, preferencialmente, bimestral.	Nº de reuniões realizadas no ano	Mensal	Reuniões realizadas em: 11/6; 28/8; 23/10; 14/12; 20/12 e; 28/12
2	P	Realizar 6 reuniões de coordenação com a equipe da DIAA, com freqüência, preferencialmente, bimestral.	Nº de reuniões realizadas no ano	Mensal	Reuniões realizadas em: 12/6; 30/8; 24/10; 9/11; 14/12; 9/1
3	P	Realizar 6 reuniões de coordenação com a equipe da DIDOC, com freqüência, preferencialmente, bimestral.	Nº de reuniões realizadas no ano	Mensal	Reuniões realizadas em: 16/2; 12/6; 29/8; 25/10; 17/12; 27/12
4	P	Realizar 4 reuniões de coordenação com a equipe da DAIN, DIAA e DIDOC, com freqüência, preferencialmente, trimestral.	Nº de reuniões realizadas no ano	Mensal	Reuniões realizadas em: 3/9; 30/10; 6/11;21/12
5	A	Conferir os produtos das metas entregues pelas áreas até 15 dias após o prazo da respectiva entrega.	Metas conferidas	Mensal	Concluída parcialmente
6	P	Elaborar, em conjunto com as demais áreas da SE/MF, o Relatório de Gestão 2011.	Relatório elaborado	Até 31/03	Concluída integralmente
7	P	Elaborar o Manual de Procedimento das Secretárias.	Manual atualizado	Até 30/05	Concluída integralmente
8	P	Apresentar, em conjunto com a CODIP, proposta para acessar na SE/MF a Rede Mundial de Computadores, com a tecnologia wireless (sem fio).	Proposta apresentada	Até 30/05	Meta não atingida
9	P	Apresentar, em conjunto com as demais áreas da SE/MF, minuta atualizada do Regimento Interno.	Minuta atualizada	Até 30/06	Meta não atingida
10	P	Implementar, em conjunto com a CODIP e COGTI, o sistema de Videoconferência – recurso tecnológico de TI para realização de reuniões e participações em palestras nacionais e internacionais, via Videoconferência.	Sistema implementado	Até 30/08	Meta não atingida
11	P	Apresentar, em conjunto com a CODIP, projeto básico para contratação de serviços especializados para desenho, implementação e implantação de novos sítios de intranet e internet do MF.	Projeto básico elaborado.	Até 30/08	Meta não atingida
12	P	Implementar, em conjunto com a CODIP, a Nova Árvore de Diretórios da Rede Corporativa da SE/MF, proposta pela Meta 15/2011.	Nova árvore implementada	Até 30/08	Meta não atingida
Divisão de Assuntos Institucionais – DAIN					
13	P	Realizar, em articulação com a COGEP/SPOA/MF, o levantamento das necessidades de capacitação dos servidores da SE para o exercício 2012.	Levantamento realizado	Até 31/03	Concluída integralmente

14	P	Disseminar o uso do Portal Siapenet entre os servidores da SE, a fim de facilitar e agilizar a atualização e/ou consulta de informações pessoais, funcionais e financeiras.	Portal disseminado	Até 30/06	Concluída integralmente
15	P	Validar o Sistema de Aniversariantes da SE/MF.	Dados validados	Até 30/06	Meta não atingida
16	A	Atualizar o Sistema de Conselhos com as indicações encaminhadas no 1º semestre de 2012.	Sistema atualizado	Até 31/07	Concluída integralmente
17	A	Arquivar a documentação física relativa às indicações dos Conselhos ocorridas no 1º semestre de 2012.	Documentos arquivados	Até 31/07	Concluída integralmente
18	A	Atualizar o módulo de Conselhos Não Remunerados (inativos e ex-servidores) no Sistema de Conselhos.	Módulo atualizado	Até 31 /07	Meta não atingida
19	P	Padronizar e disponibilizar, na rede interna da SE, formulários e informações de recursos humanos.	Formulários padronizados e disponibilizados	Até 30/09	Concluída parcialmente
20	P	Validar o Sistema de Conselhos da SE/MF.	Dados validados	Até 30/11	Meta não atingida
21	P	Elaborar manual detalhando os processos de trabalho da Divisão.	Manual elaborado	Até 30/11	Concluída integralmente
22	A	Atualizar o Sistema de Conselhos com as indicações encaminhadas no 2º semestre de 2012.	Sistema atualizado	Até 30/12	Concluída integralmente
23	A	Arquivar a documentação física relativa às indicações dos Conselhos ocorridas no 2º semestre de 2012.	Documentos arquivados	Até 30/12	Concluída integralmente
24	A	Manter atualizada a planilha relativa a Conselhos Remunerados.	Planilha atualizada	Mensal	Concluída integralmente
25	A	Enviar para a Chefia de Gabinete até o dia 5 de cada mês a planilha atualizada com a relação dos nomes dos Conselheiros do MF.	Planilha enviada	Mensal	Concluída integralmente
26	A	Encaminhar para os servidores indicados e substituídos em Conselhos até o dia 5 de cada mês cópia do ato de indicação, via email.	Cópias enviadas	Mensal	Concluída integralmente
27	A	Manter atualizado o arquivo com as matérias publicadas no Diário Oficial da União referentes a indicações em Conselhos.	Arquivos atualizados	Mensal	Concluída integralmente
28	A	Atualizar, até o dia 5 de cada mês, as planilhas de controle da Divisão (plan Lista GERHU, plan Férias, plan Treinamento, plan Horário da equipe, subplan Atos e Ocupantes, suplan GSISTE, subplan Ocupação DAS-FG-GSISTE e Lista de Aniversariantes) e disponibilizá-las na Rede Corporativa da SE-MF para fins de consulta da Coordenação-Geral.	Planilhas atualizadas	Mensal	Concluída integralmente

29	A	Enviar para a Assessoria de Comunicação Social da SPOA, até o dia 5 de cada mês, a relação com os nomes e respectivas fotos a serem atualizados no Catálogo de Autoridades (Fotograma) da Intranet FAZENDANET e no QUEM É QUEM na Internet do MF .	Relação enviada	Mensal	Concluída integralmente
30	A	Manter organizados os arquivos físicos de documentos e pastas funcionais existentes na DAIN.	Arquivos organizados	Mensal	Concluída integralmente
31	A	Entregar folder e pen drive de boas vindas aos novos servidores da SE/MF, contendo: Regimento Interno, Código de Ética do Servidor Público, Código de Conduta da Alta Administração Pública Federal, Regime Jurídico dos Servidores Públicos (Lei nº 8.112/1990), Regulamento do Sistema de Telecomunicações do MF e Manual sobre Férias.	Folder e Pen Drive entregues	Anual	Concluída integralmente
Divisão de Assuntos Administrativos – DIAA					
32	P	Verificar a possibilidade de instalar, permanentemente, os aparelhos de áudio conferência nas salas do Secretário Executivo e do Secretário Executivo-Adjunto, após certificar-se que os equipamentos estão em perfeito estado de funcionamento.	Aparelhos revisados e instalados	Até 29/02	Concluída integralmente
33	P	Elaborar, em conjunto com a CODIP e COGTI, estratégia de modernização do parque computacional (estações de trabalho, notebooks, impressoras, dispositivos tipo scanner e tablets) da SE/MF.	Estratégia definida	Até 29/02	Concluída integralmente
34	P	Executar, em conjunto com a CODIP e COGTI, as ações da estratégia de modernização do parque computacional da SE/MF passíveis de implementação no ano de 2012.	Ações executadas	Até 30/03	Concluída integralmente
35	P	Elaborar, em conjunto com a CODIP e COGTI, estudos para avaliar a conveniência e a oportunidade de realizar a migração de contas de correio dos usuários da SE para o Expresso.	Estudo realizado	Até 30/03	Concluída integralmente
36	P	Elaborar proposta para adquirir os suportes de instalação para os quadros interativos (smartboards).	Proposta elaborada	Até 30/04	Concluída integralmente
37	P	Etiquetar e distribuir as 268 novas cadeiras, marca Giroflex, em tecido na cor preta, adquiridas pela SE/MF, com os nomes dos respectivos usuários.	Cadeiras etiquetadas e distribuídas	Até 30/04	Concluída integralmente
38	P	Elaborar lista das 284 cadeiras, sendo 77 amarelas da marca Flex Form, 193 azuis da marca Rhodes e 14 outras cores e marcas, a serem oferecidas para os órgãos fazendários interessados em recebê-las e realizar a posterior movimentação patrimonial.	Lista elaborada e movimentação patrimonial realizada	Até 30/05	Concluída integralmente
39	P	Revisar o cadastro dos servidores da SE no Exchange (Outlook) e no Expresso.	Cadastro revisado	Até 30/07 Até 30/11	

40	P	Realizar treinamento para os usuários dos quadros interativos (smartboards).	Treinamento realizado	Até 30/08	Concluída integralmente
41	P	Acompanhar o SERPRO no processo de atualização e instalação dos certificados digitais (tokens) e dos sistemas operacionais compatíveis com os novos certificados.	Certificados atualizados e sistemas operacionais instalados	Até 30/09	Concluída integralmente
42	P	Organizar na SE a fase preparatória para que a Comissão de Inventário 2012, a ser futuramente nomeada pela SAMF-DF, possa dar cumprimento às recomendações constantes de Relatório de Auditoria da CGU.	Fase preparatória organizada	Até 30/09	Concluída parcialmente
43	P	Substituir os projetores de imagem, modelos SONY e EPSON, e respectivos suportes, por modelo mais atual, da marca SONY, nas Salas de Reunião R1, R2, 426, 415 e 410.	Projetores e suportes substituídos	Até 30/10	Concluída integralmente
44	P	Elaborar manual detalhando os processos de trabalho da Divisão.	Manual elaborado	Até 30/11	Meta não atingida
45	P	Enviar, em conjunto com a DIDOC, para o Arquivo Intermediário do MF, os processos arquivados na DIAA, depois de contados 5 anos da aprovação das contas com quitação plena pelo TCU, observando as normas do CONARQ.	Processos enviados	Até 30/11	
46	P	Realizar em conjunto com a SAMF-DF o Inventário de Bens Móveis 2012 na SE/MF.	Inventário realizado	Até 31/12	Meta não atingida
47	A	Divulgar junto aos servidores da SE/MF a versão atualizada da lista de materiais de expediente constantes do Almoxarifado Central, com freqüência, preferencialmente, trimestral.	Versão atualizada divulgada	Até 30/3 Até 30/6 Até 30/9 Até 30/12	Concluída integralmente
48	A	Manter organizados os rótulos dos 116 aparelhos telefônicos da SE/MF.	Rótulos organizados	Mensal	Concluída integralmente
49	A	Manter atualizado o inventário tecnológico (impressoras, computadores, notebooks).	Inventário atualizado	Mensal	Concluída integralmente
50	A	Manter organizada e atualizada a lista contendo o nome dos responsáveis e usuários por cada linha telefônica fixa e móvel na SE.	Lista organizada e atualizada	Mensal	Concluída integralmente
51	A	Atualizar até o dia 5 de cada mês o claviculário e o registro das solicitações de confecção de chaves para armários, gaveteiros e portas da SE/MF.	Claviculário e registro atualizado	Mensal	Concluída integralmente
52	A	Atualizar até o dia 5 de cada mês os arquivos magnéticos contendo os pedidos de aquisição de material de consumo para o almoxarifado.	Arquivos atualizados	Mensal	Concluída integralmente
53	A	Enviar para a SAMF-DF até o dia 5 de cada mês a planilha de controle da movimentação (inclusão, exclusão e transferência) dos bens móveis da SE/MF, para atualização dos dados no SIADS.	Planilha enviada	Mensal	Concluída integralmente

54	A	Enviar para a Coordenação de Gestão Interna até o dia 5 de cada mês a planilha de controle da Divisão com as pendências dos processos de pedidos de compras à SAMF-DF, inclusive detalhando o nível da pendência e registrando as reiterações feitas à SAMF-DF.	Planilha enviada	Mensal	Concluída integralmente
55	A	Enviar para a Coordenação-Geral de Gestão Interna até o dia 5 de cada mês as planilhas de controle da Divisão (número de cópias xerox, limpeza de ar condicionado, limpeza dos frigobares, plan layout, plan horário da equipe DIAA, plan horário de copeiras e garçons, plan horário de motoristas GABIN e serviço, plan telefones de bolso, plan vagas estacionamento, plan veículos).	Planilhas enviadas	Mensal	Concluída integralmente
Divisão de Comunicação Administrativa e Documentação – DIDOC					
56	P	Entregar aos servidores da SE a Declaração de Diárias Recebidas em 2011.	Declarações entregues	Até 30/01	Concluída integralmente
57	P	Enviar para a Coordenação-Geral de Gestão Interna a relação dos afastamentos do País autorizados pelos órgãos específicos singulares e entidades vinculadas, objeto do Artigo 11 da Portaria GMF nº 530, de 11/11/2009.	Relação enviada	Até 28/02 Até 30/08	Concluída integralmente
58	P	Aperfeiçoar os modelos padronizados de redação de atos e comunicações oficiais, já existentes na SE/MF, quanto a forma, posição dos carimbos, espaços p/ numeração e data, iniciais e anexos.	Modelos aperfeiçoados	Até 30/06	
59	P	Realizar encontros interativos com os gerentes dos Protocolos do MF (GMF, PGFN, STN, RFB, COOPE e Central), objetivando aprimoramento da qualidade dos processos de trabalho relativos à documentação.	Encontros realizados	Até 30/09	Concluída integralmente
60	P	Elaborar manual detalhando os processos de trabalho da Divisão.	Manual elaborado	Até 30/11	
61	P	Realizar a triagem e guarda das papeletas do ano 2007 arquivadas na Divisão.	Triagem e guarda realizadas	Até 30/11	Concluída integralmente
62	P	Realizar a triagem, digitalização e renomeação dos documentos expedidos no ano de 2007, arquivados no Arquivo Corrente da Divisão, e transferi-los para o Arquivo Intermediário do MF, observando as normas do CONARQ.	Triagem, digitalização e renomeação realizadas	Até 30/12	Concluída integralmente
63	A	Enviar para a Coordenação-Geral de Gestão Interna até o dia 5 de cada mês versão atualizada, impressa e encadernada relativa à Relação das Autoridades.	Relação enviada	Mensal	Concluída parcialmente
64	A	Enviar para a Coordenação-Geral de Gestão Interna até o dia 5 de cada mês a planilha de controle da Divisão (relação das caixas comprot, plan horário da equipe, etc e tal).	Planilhas enviadas	Mensal	Concluída integralmente

65	A	Enviar para a Coordenação-Geral de Gestão Interna até o dia 5 de cada mês a relação atualizada com os emails (Exchange e Expresso) dos servidores do mailing list SE.	Relação enviada	Mensal	Concluída integralmente
66	A	Enviar para a Coordenação-Geral de Gestão Interna até o dia 5 de cada mês a planilha de controle da SE com as pendências dos processos de Diárias e Passagens, inclusive detalhando o nível da pendência.	Planilha enviada	Mensal	Concluída integralmente
67	A	Finalizar a prestação de contas no SCDP, no prazo máximo de quinze dias, contado a partir da data da apresentação da documentação pelo servidor.	Prestação de contas finalizada	Mensal	Concluída integralmente

*Projeto/Atividade

Brasília, 25 de janeiro 2012.

MÔNICA MARIA DE QUEIROZ SOARES
Chefe da Divisão de Assuntos Institucionais

LEONARDO DA COSTA FERREIRA CAMPOS
Chefe da Divisão de Assuntos Administrativos

CHRISTIANE CABRAL CASTRO
Chefe de Divisão de Comunicação Administrativa e Documentação

MARIA D'ARC LOPES BESERRA
Coordenadora-Geral de Gestão Interna

MINISTÉRIO DA FAZENDA
Secretaria Executiva

PLANEJAMENTO – 2013

ÁREA DE GESTÃO

1. DIRETRIZES ESTRATÉGICAS:

- Fortalecimento institucional da área de gestão;
- Consolidação do modelo de gestão compartilhada e voltada para resultados (todos compartilham responsabilidades e resultados);
    - Pré-requisitos básicos: conhecimento preciso da legislação, atuação em projetos específicos e estruturada por metas, reuniões periódicas e frequentes, revisão crítica constante dos procedimentos, adoção das melhores práticas e postura pró-ativa);
- Desenvolvimento de mecanismos para facilitar a atuação mais integrada das áreas de gestão;
- Aprimoramento do grau de controle interno sobre a gestão da SE;
- Aprimoramento da gestão da informação (física e virtual) na SE;
- Aprimoramento da qualidade do trabalho da equipe de gestão da SE;
- Simplificação administrativa: análise dos processos de trabalho e dos procedimentos adotados no âmbito da área de gestão para a verificação de oportunidades de simplificação e de racionalização dos trabalhos desenvolvidos.

METAS POR ÁREA DE GESTÃO

Nº	P/A*	META	PRODUTO OU INDICADOR	PRAZO	RESULTADO
Coordenação-Geral de Gestão Interna					
1	P	Realizar 4 reuniões de coordenação com a equipe da DAIN, com frequência, preferencialmente, trimestral.	Nº de reuniões realizadas no ano	Trimestral	
2	P	Realizar 6 reuniões de coordenação com a equipe da DIAA, com frequência, preferencialmente, bimestral.	Nº de reuniões realizadas no ano	Bimestral	
3	P	Realizar 6 reuniões de coordenação com a equipe da DIDOC, com frequência, preferencialmente, bimestral.	Nº de reuniões realizadas no ano	Bimestral	
4	P	Realizar 4 reuniões de coordenação com a equipe da DAIN, DIAA e DIDOC, com frequência, preferencialmente, trimestral.	Nº de reuniões realizadas no ano	Trimestral	
5	A	Conferir os produtos das metas entregues pelas áreas até 15 dias após o prazo da respectiva entrega.	Metas conferidas	Mensal	
6	P	Elaborar, em conjunto com as demais áreas da SE/MF, o Relatório de Gestão 2012.	Relatório elaborado	Até 31/03	
7	P	Apresentar, em conjunto com a CODIP, proposta para acessar na SE/MF a Rede Mundial de Computadores, com a tecnologia wireless (sem fio).	Proposta apresentada	Até 30/06	
8	P	Apresentar, em conjunto com as demais áreas da SE/MF, minuta atualizada do Regimento Interno.	Minuta atualizada	Até 30/06	
9	P	Implementar o "Programa de Arrumação e Limpeza" dentro da Coordenação-Geral de Gestão Interna.	Programa implementado	Até 30/06	
10	P	Implementar, em conjunto com a CODIP, a Nova Árvore de Diretórios da Rede Corporativa da SE/MF, proposta pela Meta 15/2011.	Nova árvore implementada	Até 30/08	
Divisão de Assuntos Institucionais – DAIN					
11	P	Realizar, em articulação com a COGEP/SPOA/MF, o levantamento das necessidades de capacitação dos servidores da SE para o exercício 2013.	Levantamento realizado	Até 28/02	
12	P	Disponibilizar, na rede corporativa interna da SE, formulários e informações de recursos humanos.	Formulários padronizados e disponibilizados	Até 30/04	
13	P	Validar o Sistema de Aniversariantes da SE/MF.	Dados validados	Até 30/06	
14	P	Validar o Sistema de Conselhos da SE/MF.	Dados validados	Até 30/06	
15	A	Atualizar o Sistema de Conselhos e arquivar a documentação física relativa às indicações dos Conselhos ocorridas no 1º semestre de 2013.	Sistema atualizado	Até 31/07	
16	A	Atualizar o módulo de Conselhos Não Remunerados (inativos e ex-servidores) no Sistema de Conselhos.	Módulo atualizado	Até 31/07	

17	A	Atualizar o Sistema de Conselhos e arquivar a documentação física relativa às indicações dos Conselhos ocorridas no 2º semestre de 2013.	Sistema atualizado	Até 31/12	
18	A	Entregar folder e pen drive de boas vindas aos novos servidores da SE/MF, contendo: Regimento Interno, Código de Ética do Servidor Público, Código de Conduta da Alta Administração Pública Federal, Regime Jurídico dos Servidores Públicos (Lei nº 8.112/1990), Regulamento do Sistema de Telecomunicações do MF e Manual sobre Férias.	Folder e Pen Drive entregues	Anual	
19	A	Manter atualizado o manual de processos da Divisão.	Manual Atualizado	Mensal	
20	A	Enviar planilha atualizada para a Chefia de Gabinete, até o dia 5 de cada mês, com a relação dos nomes dos servidores que integram Conselhos remunerados do MF.	Planilha enviada	Mensal	
21	A	Encaminhar para os servidores indicados e substituídos em Conselhos, até o dia 5 de cada mês, cópia do ato de indicação, via email.	Cópia enviada	Mensal	
22	A	Atualizar, até o dia 5 de cada mês, as planilhas de controle da Divisão (plan Lista GERHU, plan Férias, plan Treinamento, plan Horário da Equipe, subplan Atos e Ocupantes, suplan GSISTE, subplan Ocupação DAS-FG-GSISTE e Lista de Aniversariantes) e disponibilizá-las na Rede Corporativa da SE-MF para fins de consulta da Coordenação-Geral.	Planilhas atualizadas	Mensal	
23	A	Enviar para a Assessoria de Comunicação Social da SPOA, até o dia 5 de cada mês, a relação com os nomes e as respectivas fotos a serem atualizados no Catálogo de Autoridades (Fotograma) da Intranet FAZENDANET e no QUEM É QUEM na Internet do MF .	Relação enviada	Mensal	
24	A	Manter organizados os arquivos físicos de documentos e pastas funcionais existentes na DAIN.	Arquivos organizados	Mensal	
Divisão de Assuntos Administrativos – DIAA					
25	A	Divulgar junto aos servidores da SE/MF a versão atualizada da lista de materiais de expediente constantes do Almoxarifado Central, com freqüência, preferencialmente, trimestral.	Versão atualizada divulgada	Até 30/03 Até 30/06 Até 30/09 Até 30/12	
26	P	Revisar o cadastro dos servidores da SE no Exchange (Outlook) e no Expresso.(Thunderbird).	Cadastro revisado	Até 30/07 Até 30/11	
27	P	Organizar na SE a fase preparatória para que a Comissão de Inventário 2013, a ser futuramente nomeada pela SAMF-DF, possa dar cumprimento às recomendações constantes do Relatório de Auditoria da CGU.	Fase preparatória organizada	Até 30/09	

28	P	Elaborar manual detalhando os processos de trabalho da Divisão.	Manual elaborado	Até 30/11	
29	P	Enviar, em conjunto com a DIDOC, para o Arquivo Intermediário do MF, os processos arquivados na DIAA, depois de contados 5 anos da aprovação das contas com quitação plena pelo TCU, observando as normas do CONARQ.	Processos enviados	Até 30/11	
30	P	Realizar em conjunto com a SAMF-DF o Inventário de Bens Móveis 2013 na SE/MF.	Inventário realizado	Até 31/12	
31	A	Manter atualizados os Certificados Digitais (tokens) dos usuários.	Certificados Digitais atualizados	Anual	
32	A	Manter organizados os rótulos dos 116 aparelhos telefônicos da SE/MF.	Rótulos organizados	Mensal	
33	A	Manter atualizado o inventário tecnológico (impressoras, computadores, notebooks, scanners, projetores).	Inventário atualizado	Mensal	
34	A	Manter organizada e atualizada a lista contendo o nome dos responsáveis e usuários por cada linha telefônica fixa e móvel na SE.	Lista organizada e atualizada	Mensal	
35	A	Atualizar até o dia 5 de cada mês o claviculário e o registro das solicitações de confecção de chaves para armários, gaveteiros e portas da SE/MF.	Claviculário e registro atualizados	Mensal	
36	A	Atualizar até o dia 5 de cada mês os arquivos magnéticos contendo os pedidos de aquisição de material de consumo para o almoxarifado.	Arquivos atualizados	Mensal	
37	A	Enviar para a SAMF-DF até o dia 5 de cada mês a planilha de controle da movimentação (inclusão, exclusão e transferência) dos bens móveis da SE/MF, para atualização dos dados no Sistema SIADS e fazer a respectiva checagem dos registros no mencionado SIADS.	Planilha enviada e registros checados	Mensal	
38	A	Disponibilizar na Rede Corporativa da SE/MF até o dia 5 de cada mês a planilha de controle da Divisão com as pendências dos processos de pedidos de compras à SAMF-DF, inclusive detalhando o nível da pendência e registrando as reiterações feitas à SAMF-DF.	Planilha disponibilizada	Mensal	
39	A	Disponibilizar na Rede Corporativa da SE/MF até o dia 5 de cada mês as planilhas atualizadas de controle da Divisão (número de cópias xerox, limpeza de ar condicionado, limpeza dos frigobares, plan layout, plan horário da equipe DIAA, plan horário de copeiras e garçons, plan horário de motoristas GABIN e serviço, plan telefones de bolso, plan vagas estacionamento, plan veículos).	Planilhas atualizadas e disponibilizadas	Mensal	
40	A	Manter planilha atualizada com os controles dos atendimentos de informática realizados pela Divisão.	Planilha atualizada	Mensal	

Divisão de Comunicação Administrativa e Documentação – DIDOC					
41	P	Entregar aos servidores da SE a Declaração de Diárias Recebidas em 2012.	Declarações entregues	Até 30/01	Concluída integralmente
42	P	Enviar para a Coordenação-Geral de Gestão Interna a relação dos afastamentos do País autorizados pelos órgãos específicos singulares e entidades vinculadas, objeto do Artigo 11 da Portaria GMF nº 530, de 11/11/2009.	Relação enviada	Até 28/02 Até 30/08	
43	P	Divulgar para os servidores da SE/MF os modelos padronizados de redação de atos e comunicações oficiais, já existentes na Secretaria, quanto à forma, posição dos carimbos, espaços p/ numeração e data, iniciais e anexos.	Modelos divugados	Até 28/02 Até 30/08	
44	P	Realizar encontro interativo com os gerentes dos Protocolos do Órgãos Colegiados (CONFAZ, CRSFN, COAF e CARF) como pré-requisito para estes participarem da Meta 48/2013.	Encontro realizado	Até 30/03	
45	P	Realizar a triagem e guarda das papeletas do ano 2008 arquivadas na Divisão.	Triagem e guarda realizadas	Até 20/12	
46	P	Realizar a triagem, digitalização e renomeação dos documentos expedidos no ano de 2008, arquivados no Arquivo Corrente da Divisão, e transferi-los para o Arquivo Intermediário do MF, observando as normas do CONARQ.	Triagem, digitalização e renomeação realizadas	Até 20/12	
47	A	Manter atualizada a relação com os emails (Exchange e Expresso) dos servidores do mailing list SE.	Relação atualizada	Anual	
48	P	Realizar 4 encontros interativos com os gerentes dos Protocolos do MF (GMF, AAP, PGFN, SEAE, SPE, SAIN, STN, RFB, ESAF, CONFAZ, CRSFN, COAF, CARF SPOA e Central), objetivando aprimoramento da qualidade dos processos de trabalho relativos à documentação, com freqüência, preferencialmente, trimestral.	Encontros realizados	Trimestral	
49	A	Distribuir para os interessados a versão atualizada, impressa e encadernada relativa à Relação das Autoridades, com freqüência, preferencialmente, bimestral.	Relação distribuída	Bimestral	
50	A	Disponibilizar na Rede Corporativa da SE/MF até o dia 5 de cada mês a planilha de controle da Divisão (relação das caixas comprot, plan horário da equipe, etc e tal).	Planilhas disponibilizadas	Mensal	
51	A	Enviar para a Coordenação-Geral de Gestão Interna até o dia 5 de cada mês a planilha de controle da SE com as pendências dos processos de Diárias e Passagens, inclusive detalhando o nível da pendência.	Planilha enviada	Mensal	
52	A	Finalizar a prestação de contas no SCDP, no prazo máximo de quinze dias, contado a partir da data da apresentação da documentação pelo servidor.	Prestação de contas finalizada	Mensal	

53	A	Atender as solicitações de informações decorrentes da Lei de Acesso à Informação 12.527, de 18/11.2011, no prazo máximo de quinze dias, contado a partir da data do protocolo do solicitante, e de 3 dias, em caso de recurso.	Solicitações atendidas	Mensal	

*Projeto/Atividade

Brasília, 28 de dezembro 2012.

MÔNICA MARIA DE QUEIROZ SOARES
Chefe da Divisão de Assuntos Institucionais

SABRINA CONTENTE STILIANIDI
Chefe da Divisão de Assuntos Administrativos

CHRISTIANE CABRAL CASTRO
Chefe de Divisão de Comunicação Administrativa e Documentação

MARIA D'ARC LOPES BESERRA
Coordenadora-Geral de Gestão Interna

ANEXO III – INFORMAÇÕES SOBRE A ADOÇÃO DE CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS ESTABELECIDOS PELAS NORMAS BRASILEIRAS DE CONTABILIDADE APLICADAS AO SETOR PÚBLICO

(Item 11.1 do Anexo II da DN TCU 119/2012)

Ministério da Fazenda
Secretaria Executiva
Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração
Coordenação-Geral de Orçamento, Finanças e Análise Contábil
Coordenação de Análise Contábil

11.1 Informações Sobre a Adoção de Critérios e Procedimentos Estabelecidos pelas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público

Depreciação, Amortização, Exaustão e Mensuração de Ativos e Passivos

a) Se a UJ está ou não está aplicando os dispositivos contidos nas NBC T 16.9 e NBC T 16.10;

As Unidades Jurisdicionadas a esta Setorial de Contabilidade de Unidade Gestora e de Órgão atendem parcialmente as NBC T acima indicadas, a saber:

a.1) NBC T 16.9 – Depreciação, Amortização e Exaustão

a.1.1)Depreciação: está em uso a aplicação desse procedimento;

a.1.2)Amortização: não está em uso a aplicação desse procedimento;

a.1.3)Exaustão: inexistência de ativos que possam ensejar a aplicação desse procedimento.

a.2) NBC T 16.10 – Avaliação e Mensuração de Ativos e Passivos em Entidades do Setor Público

a.2.1) As unidades gestoras têm a sua disposição (página da Secretaria do Tesouro Nacional na internet) normativos e manuais publicados pela Coordenação-Geral de Contabilidade da STN/MF, além dos meios de consulta disponibilizados àquela CCONT/STN e a esta Setorial de Contabilidade para dirimirem as dúvidas quanto ao adequado registro contábil dos atos e fatos administrativos.

A confirmação da integral utilização dos critérios e procedimentos estabelecidos na supracitada NBC T é tarefa de difícil afirmação, considerando os diversos aspectos que caracterizam a execução financeira e patrimonial na Administração Pública Federal. A esse respeito relaciono alguns exemplos:

- Não exigência dos profissionais que atuam nas áreas de execução financeira e patrimonial da formação técnica em ciências contábeis, profissionais esses responsáveis em primeira instância pela análise, interpretação e registro dos atos e fatos administrativos (registros da liquidação da despesa; recolhimento de contribuições e impostos; apropriação da folha de salários; reconhecimento, atualização e baixa de ativos e passivos; registro de contratos, convênios e termos congêneres; registros no estoque e patrimônio etc);
- Impossibilidade de acompanhamento tempestivo por esta Setorial de Contabilidade dos inúmeros registros contábeis efetivados diariamente no universo das 384 unidades gestoras, função executora, deste Ministério (SE, SAIN, SEAE, SPE, CARF, RFB, PGFN, STN, ESAF e CEF/Depósitos Judiciais e Extrajudiciais). Ainda nesse sentido, cabe acrescentar a necessidade de uma certificação *in loco* dos registros efetuados e dos procedimentos adotados para registro;
- Estrutura física desta Setorial de Contabilidade incompatível com as atribuições previstas na Lei nº 10.180/2001, Título IV, Capítulo I, que organiza e disciplina o Sistema de Contabilidade Federal dentre outros, e pelo Decreto nº 6.976/2009, que regulamenta o referido Sistema, associada ao elevado número de unidades gestoras jurisdicionadas, as quais possuem diversidade e particularidades operacionais (créditos tributários - RFB, dívida ativa – PGFN, dívidas interna e externa – CODIV/STN, participações acionárias – COPAR/STN, empréstimos e financiamentos – COFIS e COAFI/STN, receitas operacionais – ESAF, acordos de cooperação – UCP/SE e STN, disponibilidade financeira Conta Única – COFIN/STN, despesas administrativas e convênios – operações comum a todas as unidades gestoras etc).

b) Justificativa em caso de resposta negativa à alínea "a" acima;

b.1) Amortização: procedimento a ser implementado após a conclusão das rotinas pertinentes a implantação da depreciação.

c) Metodologia adotada para estimar a vida útil econômica do ativo

Ativo Permanente – Bens Móveis

c.1) Definida no Manual SIAFI, assunto 020330 Reavaliação, Redução a Valor Recuperável, Depreciação, Amortização e Exaustão na Administração Direta da União, Autarquias e Fundações;

c.2) Definida na Instrução Normativa RFB/MF nº 162/1998, alterada pela IN nº 130/1999, para os títulos contábeis 142120200-Aeronaves e 142122000-Embarcações não previstos na norma da anterior.

d) Metodologia de cálculo da depreciação, amortização e exaustão;

d.1) Definida no Manual SIAFI, assunto 020330 Reavaliação, Redução a Valor Recuperável, Depreciação, Amortização e Exaustão na Administração Direta da União, Autarquias e Fundações – Método das Cotas Constantes.

e) As taxas utilizadas para os cálculos;

e.1) Depreciação

Conta	Título	Vida Útil(anos)	Valor Residual(10%)
142120200	Aeronaves	10	10
142120400	Aparelhos de medição e orientação	15	10
142120600	Aparelhos e equipamentos de comunicação	10	20
142120800	Aparelhos, equip. e utens. med., Odont., laboratoriais e hospitalares.	15	20
142121000	Aparelhos e equipamentos para esporte e diversões	10	10
142121200	Aparelhos e utensílios domésticos	10	10
142121400	Armamentos	20	15
142121800	Coleções e materiais bibliográficos	10	0
142121900	Discotecas e filmotecas	5	10
142122000	Embarcações	20	10
142122200	Equipamentos de manobra e patrulhamento	20	10
142122400	Equipamento de proteção, segurança e socorro	10	10
142122600	Instrumentos musicais e artísticos	20	10
142122800	Máquinas e equipamentos de natureza industrial	20	10
142123000	Máquinas e equipamentos energéticos	10	10
142123200	Máquinas e equipamentos gráficos	15	10
142123300	Equipamentos para áudio, vídeo e foto	10	10
142123400	Máquinas, utensílios e equip. diversos	10	10
142123500	Equipamentos de processamento de dados	5	10
142123600	Máquinas, instal. e utens. de escritório	10	10
142123800	Máquinas, ferram. e utens. de oficina	10	10
142123900	Equipamentos hidrául. E elétricos	10	10
142124000	Máquinas, equipamentos e utensílios. agric./agrop. e rodoviários	10	10
142124200	Mobiliário em geral	10	10
142124600	Semoventes e equipamentos. de montaria	10	10

142124800	Veículos diversos	15	10
142125100	Peças não incorporáveis a imóveis	10	10
142125200	Veículos de tração mecânica	15	10
142125400	Equipamentos, peças e acessórios aeronáuticos	30	10
142125700	Acessórios para automóveis	5	10
142125800	Equip. de mergulho e salvamento	15	10
142126000	Equip., peças e acessórios marítimos	15	10

f) A metodologia adotada para realizar a avaliação e mensuração das disponibilidades, dos créditos e dívidas, dos estoques, dos investimentos, do imobilizado, do intangível e do diferido;

Conforme explanações evidenciadas na letra "a", subitem "a.2", as informações solicitadas são de difícil indicação. É importante destacar que as inovações impostas pelo novo arcabouço normativo contábil estão sendo gradativamente implementadas, condicionadas à conclusão de procedimentos já iniciados e, principalmente, a reestruturação da Setorial de Contabilidade.

g) O impacto da utilização dos critérios contidos nas NBC T 16.9 e NBC T 16.10 sobre o resultado apurado pela UJ no exercício.

Sobre esse tópico cabe esclarecer que atualmente ele corresponde a um levantamento numérico/saldo para compor o Relatório Mensal da Setorial de Contabilidade, não apresentando nenhum aspecto crítico/analítico dos dados apurados, a saber:

g.1)Abrange o aspecto numérico da depreciação e das provisões de férias e da gratificação natalina, apurados mensalmente e de maneira consolidada das Unidades Fazendárias, Órgão 25000-Ministério da Fazenda.

g.2) Abrange o aspecto numérico da apuração anual da depreciação, das provisões de férias e da gratificação natalina, da provisão sobre os créditos tributários lançados e administrados pela RFB, a provisão para perdas da dívida ativa apurados na PGFN e a provisão para perdas de empréstimos e financiamentos apurados na COFIS/STN.

Data	Brasília-DF, 26 de fevereiro de 2013
Assinatura	Paulo Roberto Campos Moreira Setorial Contábil do MF CRC-DF nº 011634/O-9

ANEXO IV – DECLARAÇÃO DO CONTADOR

(Item 11.2 do Anexo II da DN TCU 119/2012)

11.2 DECLARAÇÃO DO CONTADOR			
DECLARAÇÃO PLENA			
Denominação completa (UJ):		Código da UG :	
Secretaria Executiva do Ministério da Fazenda, consolidando as informações sobre a gestão do Gabinete do Ministro e da Ouvidoria.		170311-Secretaria Executiva, 170001-Gabinete do Ministro e 170476-Ouvidoria/SE	
Declaro que o demonstrativo levantado por unidades gestoras responsável – UGR reflete a adequada situação orçamentária, financeira e patrimonial das unidades jurisdicionadas que apresentam Relatório de Gestão. Estou ciente das responsabilidades civis e profissionais desta declaração. (fonte: Planilha CPROR/COGEF/SPOA/SE)			
Local	Brasília-DF	Data	26 de fevereiro de 2013
Contador Responsável	Paulo Roberto Campos Moreira Setorial Contábil do MF CRC-DF nº 011634/o-9	CRC nº	011634/o-9 CRC - DF