



**MINISTÉRIO DA FAZENDA
SECRETARIA EXECUTIVA
SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO EM SANTA CATARINA**

RELATÓRIO DE GESTÃO - 2010

SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MINISTÉRIO DA FAZENDA EM SANTA CATARINA

Março 2011

MINISTÉRIO DA FAZENDA

Ministro de Estado da Fazenda
Guido Mantega

Secretário-Executivo
Nelson Machado

Secretário-Executivo Adjunto
Francisco de Assis Leme Franco

Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração
Alexandre Ribeiro Mota

SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO EM SANTA CATARINA

Superintendente de Administração em Santa Catarina
Venilton José de Ávila

Superintendente de Administração em Santa Catarina - Substituto
Ronaldo Pinto da Silva



MINISTÉRIO DA FAZENDA
SECRETARIA EXECUTIVA
SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO EM SANTA CATARINA

Relatório de Gestão do exercício de 2010, apresentado aos órgão de controle externo, como prestação de contas ordinária nos termos do art 70 da Constituição Federal, elaborado de acordo com as disposições da Instrução Normativa TCU N° 63/2010, da decisão Normativa TCU N° 107/2010, a Portaria – TCU N° 227/2010 e da Portaria CGU N° 2546/2010.

Florianópolis, 20 de março de 2010

LISTA DE ABREVIACÕES E SIGLAS

RG – Relatório de Gestão

IN – Instrução Normativa

OS – Ordem de Serviço

SAMF/MF – Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda

PFN/SC – Procuradoria da Fazenda Nacional em Santa Catarina

CGU/SC – Controladoria-Geral da União em Santa Catarina

GRPU – Gerência Regional do Patrimônio da União em Santa Catarina

RFB – Receita Federal do Brasil

PI – Plano Interno

E.L – Elemento de Despesa

SMD – Sistema de Medição de Desempenho

LISTA DE TABELA, RELAÇÕES GRÁFICOS E DECLARAÇÃO

- QUADRO – ROL DE RESPONSÁVEIS
- QUADRO – MAPA ESTRATÉGICO
- QUADRO – RELAÇÃO DE INDICADORES
- QUADRO – PERSPECTIVA DO PAINEL SETORIAL
- QUADRO A 2.3. – IDENTIFICAÇÃO DAS UNIDADES ORÇAMENTÁRIAS
- QUADRO A 2.4 – PROGRAMAÇÃO DE DESPESAS CORRENTES
- QUADRO A 2.5 – PROGRAMAÇÃO DE DESPESAS DE CAPITAL
- QUADRO A 2.6 – QUADRO RESUMO DA PROGRAMAÇÃO DE DESPESA
- QUADRO A 2.7 – MOVIMENTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA POR GRUPO DE DESPESA
- QUADRO A 2.8 – DESPESA POR MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO DOS CRÉDITOS ORIGINÁRIOS DA UJ
- QUADRO A 2.9 – DESPESA CORRENTES POR GRUPO E ELEMENTOS DE DESPESA DOS CRÉDITOS ORIGINÁRIOS DA UJ
- QUADRO A 2.10 – DESPESAS DE CAPITAL CORRENTES POR GRUPO E ELEMENTO DE DESPESA DOS CRÉDITOS RECEBIDOS POR MOVIMENTAÇÃO
- QUADRO A 3.1 – SITUAÇÃO DOS RESTOS A PAGAR DE EXERCÍCIOS ANTERIORES SITUAÇÃO APURADA EM 31/12/2010
- QUADRO A.4.1 - COMPOSIÇÃO DO QUADRO DE RECURSOS HUMANOS
- QUADRO A.4.2 - COMPOSIÇÃO DO QUADRO DE RECURSOS HUMANOS POR FAIXA ETÁRIA - SITUAÇÃO APURADA EM 31/12/2010
- QUADRO A.4.3 - COMPOSIÇÃO DO QUADRO DE RECURSOS HUMANOS POR FAIXA ETÁRIA - SITUAÇÃO APURADA EM 31/12/2010
- QUADRO A.4.4 - COMPOSIÇÃO DO QUADRO DE SERVIDORES INATIVOS

SITUAÇÃO APURADA EM 31/12/2010

- QUADRO A.4.5 - COMPOSIÇÃO DO QUADRO DE INSTITUIDORES DE PENSÃO

SITUAÇÃO APURADA EM 31/12/2010

- QUADRO A.4.7 - QUADRO DE CUSTOS DE RECURSOS HUMANOS

NOS EXERCÍCIOS DE 2008, 2009 E 2010.

- QUADRO A.4.8 – CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E HIGIENE E VIGILÂNCIA OSTENSIVA
- QUADRO A.4.9 – CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COM LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA
- QUADRO A 4.10 – DISTRIBUIÇÃO DO PESSOAL CONTRATADO MEDIANTE CONTRATO DE PRETAÇÃO DE SERVIÇO COM LOCAÇÃO DE MOB
- QUADRO A 7.1 – GESTÃO AMBIENTAL E LICITAÇÕES SUSTENTÁVEIS
- QUADRO A 8.1. – DISTRIBUIÇÃO ESPACIAL DOS BENS IMÓVEIS DE USO ESPECIAL DE PROPRIEDADE DA UNIÃO
- QUADRO A 8.2 – DISTRIBUIÇÃO ESPACIAL DOS BENS MÓVEIS DE USO ESPECIAL LOCADO
- QUADRO A 8.3 – DISCRIMINAÇÃO DOS BENS MÓVEIS DE PROPRIEDADE DA UNIÃO SOB RESPONSABILIDADE DA UJ
- QUADRO A.9.1 – GESTÃO DE TI DA UJ
- QUADRO A.11.1 – CUMPRIMENTO DAS DELIBERAÇÕES DO TCU ATENDIDAS
- QUADRO A.11.2 – SITUAÇÃO DAS DELIBERAÇÕES DO TCU QUE PERMANECEM PENDENTES DE ATENDIMENTO NO EXERCÍCIO
- QUADRO B.1.1 – DECLARAÇÃO PLENA DO CONTADOR
- QUADRO B 1.1.1 – DECLARAÇÃO CFE LEI 8.730/93

GRÁFICOS

GRÁFICO 1 – PERSPECTIVAS

GRÁFICO 2 - % DE SATISFAÇÃO DAS UNIDADES USUÁRIAS

GRÁFICO 3 – AVALIAÇÃO PÓS SERVIÇO PRESTADO DE LOGÍSTICA

GRÁFICO 4 – AVALIAÇÃO PÓS SERVIÇO PRESTADO DE RH

GRÁFICO 5 – AVALIAÇÃO PÓS SERVIÇO PRESTADO DE TI

- GRÁFICO 6 – PERSPECTIVA AQUISIÇÕES
- GRÁFICO 7 – TEMPO MÉDIO DAS AQUISIÇÕES
- GRÁFICO 8 – % DE SERVIÇOS CRÍTICOS IMPLANTADOS
- GRÁFICO 9 – PERSPECTIVA PROCESSOS

- GRÁFICO 10 – TEMPO MÉDIO DE ATENDIMENTO DE LOGÍSTICA
- GRÁFICO 11 – Nº DE AÇÕES DE RESPONSABILIDADE SÓCIO AMBIENTAIS
- GRÁFICO 12 – IMPLANTAÇÃO DAS ATIVIDADES CRÍTICAS DE LOGÍSTICA PADRONIZADAS
- GRÁFICO13 – IMPLANTAÇÃO DE ATIVIDADES CRÍTICAS DE RH PADRONIZADAS
- GRÁFICO 14 – CONSUMO DE ENERGIA ELÉTRICA
- GRÁFICO 15 – CONSUMO DE ÁGUA
- GRÁFICO 16 – CONSUMO DE PAPEL
- GRÁFICO 17 – PERPECTIVA PESSOAS
- GRÁFICO 18 – DESPESA COM ENERGIA ELÉTRICA
- GRÁFICO 19 – DESPESA COM VIGILÂNCIA E SEGURANÇA
- GRÁFICO 20 – DESPESA COM PESSOAL TERCEIRIZADO

SUMÁRIO

1 IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE.....	12
2 INFORMAÇÕES GERAIS SOBRE A GESTÃO	15
2.1 Responsabilidades institucionais da Unidade	15
2.1.1 Competência Institucional	15
2.1.2 Objetivos Estratégicos	17
2.1.3 Mapa Estratégico	18
2.1.4 Diretrizes.....	18
2.1.5 Objetivos Gerais	18
2.2 Estratégia de atuação frente as responsabilidades institucionais.....	19
2.2.1 Análise do Planejamento Estratégico	19
2.2.2 Resultados obtidos.....	20
2.3 Programas de Governo sob responsabilidade da UJ.....	34
2.4 Desempenho Orçamentário/Financeiro.....	39
2.4.1 Programação Orçamentária da Despesa.....	39
2.4.2 Execução Orçamentária da Despesa	42
3 INFORMAÇÕES SOBRE MOVIMENTAÇÃO E OS SALDOS DE RESTOS A PAGAR DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	46
3.1 Pagamentos e cancelamentos de restos a Pagar de Exercícios Anteriores	46
4 INFORMAÇÕES SOBRE RECURSOS HUMANOS DA UNIDADE	46
4.1 Composição do quadro de servidores ativos	46
4.2 Indicadores Gerenciais sobre Recursos Humanos	52
5 INFORMAÇÕES SOBRE TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS.....	53
6 INFORMAÇÕES SOBRE O FUNCIONAMENTO DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO DA UJ.....	53
7 GESTÃO AMBIENTAL E LICITAÇÕES SUSTENTÁVEIS.....	53
8 Informações sobre a Gestão do patrimônio imobiliário da UJ	55
9 Informação sobre a gestão da tecnologia de informação da UJ	56
9.1 Gestão de Tecnologia da Informação (TI).....	56
10 Informações sobre Renúncias Tributárias sob gestão da UJ	57
11 Informações sobre providências adotadas para atender às deliberações exaradas em Acórdãos do TCU.....	57
11.1 Deliberações do TCU atendidas no exercício	57
11.2 Deliberações do TCU pendentes de atendimento ao final do Exercício.	60
12 Declaração do contador responsável pela UJ	61
12.1 Declaração Plena	61
13 Conclusão	63

INTRODUÇÃO

Em atendimento ao disposto na DN TCU Nº. 107/2010, IN TCU Nº 63/2010, Portaria TCU 277/2010 e Portaria CGU nº 2546/2010, a Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda no Estado de Santa Catarina apresenta ao Tribunal de Contas da União, o Relatório de Gestão referente ao exercício de 2010.

A DN TCU nº 108/2010 elenca os itens que deverão constar do Relatório de Gestão. No entanto alguns dos itens mencionados na referida DN, não se aplicam a realidade da Superintendência de Administração quais sejam:

- Execução de Programas de Governo sob responsabilidade da UJ;
- Informações sobre transferências (recebidas e realizadas) no Exercício
- Previdência Complementar Patrocinada
- Fluxo Financeiro de projetos ou programas financiados com recursos externos
- Renúncias Tributárias
- Operações de Fundos
- Conteúdos específicos por UJ ou grupo de unidades afins
- Informações sobre as recomendações da Unidade de Controle Interno

Dentre os itens dispostos na Decisão Normativa TCU nº 107/2010 e na Portaria TCU nº 277/2010, não se aplicam à UG 1766 – SAMF/SC ou não ocorreram no período:

Não se aplicam:

a) subitem 2.3.1 – Execução dos Programas de Governo sob a responsabilidade da UJ.

Justificativa: Esse demonstrativo não se aplica à UG 1766 – SAMF/SC, visto que as ações orçamentárias sob a responsabilidade da SAMF/SC são atividades padronizadas inseridas nos programas multisetoriais 0750 - Apoio Administrativo e 0089 – Previdência de Inativos e Pensionistas da União, cuja supervisão compete, respectivamente, ao Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão e ao Ministério da Previdência e Assistência Social;

b) item 14 – 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 junto à Secretaria da Receita Federal do Brasil – SRFB, ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS e à Seguridade Social.

Justificativa: UG 1766 – SAMF/SC não tem a atribuição administrativa de arrecadar ou gerenciar qualquer receita tributária.

c) item 16 – Informações sobre o tratamento das recomendações realizadas pela unidade de controle interno, caso exista na estrutura do órgão, apresentando as justificativas para os casos de não acatamento.

Justificativa: A UG 1766 – SAMF/SC não possui unidade de controle interno em sua estrutura.

Não ocorreu no período:

a) item 3 - Informações sobre o reconhecimento de passivos por insuficiência de créditos ou recursos.

Justificativa: Haja vista a inexistência de qualquer processo de reconhecimento de passivos no exercício de 2010, de responsabilidade da SAMF/SC, sem as devidas coberturas de créditos orçamentários e disponibilidade dos respectivos recursos financeiros.

a) item 6 - Informações sobre as transferências mediante convênio, contrato de posse, termo de parceria, termo de cooperação, termo de compromisso ou outros acordos, ajustes ou instrumentos congêneres, vigentes no exercício em referência.

Justificativa: Inexistência de qualquer acordo celebrado nesse sentido ao longo do exercício de 2010, pela SAMF/SC.

O presente relatório está estruturado em três partes a seguir identificadas:

Primeira Parte - abrange a Identificação, objetivos, metas e responsabilidades institucionais da Unidade. Além da identificação da Unidade, na primeira parte está demonstrada a estratégia de atuação da Unidade, a qual está pautada no aprimoramento dos seus níveis de gestão.

Segunda Parte - principais realizações da gestão no exercício; Planos e projetos concretos para o exercício seguinte. Além disso, está demonstrado o Desempenho Operacional da Unidade. São apresentados os dados relativos a Gestão de Pessoal e Recursos Orçamentários e Financeiros sob responsabilidade da Superintendência, no exercício de 2010.

Terceira Parte - Conclusão e anexos .

As informações que integram o presente relatório são resultados do trabalho realizado em conjunto com o Órgão Central e demais Unidades atendidas pela Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda em Santa Catarina.

1- QUADRO ROL DE RESPOSÁVEIS

ROL DE RESPONSÁVEIS						
NATUREZA DA RESPONSABILIDADE (em conformidade com a IN TCU nº 57/2008, ART 10)						100
AGENTE	Venilton Jose de Ávila	CPF	416965819-15			
ENDEREÇO RESIDENCIAL	Servidão Francisco Munn, nº 42, Aptº 202 – Centro					
MUNICÍPIO	Florianópolis	CEP:	88015-415	Fone	48-3216-8711	48- 321688703
CARGO	Superintendente Regional de Administração do MF/SC					
DESIGNAÇÃO	DOC: Portaria nº 253 de 29.06.2007, Dou de 02.07.2007					
ENDEREÇO ELETRÔNICO	samf.sc.sam@fazenda.gov.br					
NATUREZA DA RESPONSABILIDADE (em conformidade com a IN TCU nº 57/2008, ART 10)						310
AGENTE	Ronaldo Pinto da Silva	CPF:	28612345049			
ENDEREÇO RESIDENCIAL	Servidão Ferreira, 225 – Campeche – Florianópolis-/SC					
MUNICÍPIO	Florianópolis	CEP:	88015-415	Fone	48-3232-9776	48-3216-8734
CARGO	Superintendente de Administração do MF/SC- Substituto					
DESIGNAÇÃO	DOC: Portaria Nº 286, de 18 de junho de 2007 , DOU					
	PERÍODOS DE GESTÃO		Data de inicio		Data fim	
ENDEREÇO ELETRÔNICO	drl.sc.samf@fazenda.gov.br					

1 IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE

QUADRO A 1.1 – IDENTIFICAÇÃO DA UJ

Poder e Órgão de Vinculação			
Poder: Executivo			
Órgão de Vinculação: A Superintendência de Administração está subordinada à Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração do Ministério da Fazenda – SPOA/SE/MF.			Código SIORG: SUPAD-SC – (052450)
Identificação da Unidade Jurisdicionada			
Denominação Completa	Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda em Santa Catarina - GRA/SC		
Sigla	SAMF/MF/SC		
Código SIORG		Código LOA:	Código SIAFI: 170166
CNPJ:	00.394.460/0023-57		
Situação;	Ativa		
Natureza Jurídica:	Pessoa Jurídica Administração Direta do Poder Executivo		
Principal Atividade	Administração Pública em Geral	Código CNAE: 8411-6	
Telefone/Fax de contato:	(48) 32168-711	(48) – 321688703	
Endereço Eletrônico:	Samf.sc.samf@fazenda.gov.br		
Página na Internet:			
Endereço Postal:	Praça Getúlio Vargas, nº. 138, Centro 88020.030 Florianópolis / SC		

Normas de criação e alteração da Unidade Jurisdicionada

- Criada pelo **Decreto n° 3.782 de 05 de abril de 2001**, DOU de 06.04.01, que aprovou a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas do Ministério da Fazenda.

Outras normas infralegais relacionadas à gestão e estrutura da Unidade Jurisdicionada

- **A partir de 15 de dezembro de 2010** - Estrutura Regimental e Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas do Ministério da Fazenda aprovada por meio do Decreto n° 7.386, de 8 de dezembro de 2010, publicado no Diário Oficial da União de 9 de dezembro de 2010, com efeitos a partir de 15 de dezembro de 2010, conforme alteração contida no Decreto n° 7.391, de 13 de dezembro de 2010, publicado no Diário Oficial da União de 14 de dezembro de 2010.

- **De 15 de setembro de 2010 a 14 de dezembro de 2010** - Estrutura Regimental e Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas do Ministério da Fazenda aprovada por meio do Decreto n° 7.301, de 14 de setembro de 2010, publicado no Diário Oficial da União de 15 de setembro de 2010, com efeitos a partir de 27 de setembro de 2010, e alterado pelos Decretos n°s 7.386, de 8 de dezembro de 2010, publicado no Diário Oficial da União de 9 de dezembro de 2010, e 7.391, de 13 de dezembro de 2010, publicado no Diário Oficial da União de 14 de dezembro de 2010; e

- **De 24 de dezembro de 2009 a 14 de setembro de 2010** - Estrutura Regimental e Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas do Ministério da Fazenda aprovada por meio do Decreto n° 7.050, de 23 de dezembro de 2009, publicado no Diário Oficial da União de 24 de dezembro de 2009, com efeitos a partir de 5 de janeiro de 2010;

- **A partir de 5 março de 2010** - Regimento Interno da Secretaria Executiva do Ministério da Fazenda aprovado por meio da Portaria GMF n° 207, de 4 de março de 2010, publicada na Seção 1 do Diário Oficial da União de 5 março de 2010.

- **Até 4 de março de 2010** - Regimento Interno da Secretaria Executiva do Ministério da Fazenda aprovado por meio da Portaria GMF n° 290, de 30 de setembro de 2003, publicada na Seção 1 do Diário Oficial da União de 4 de outubro de 2004;

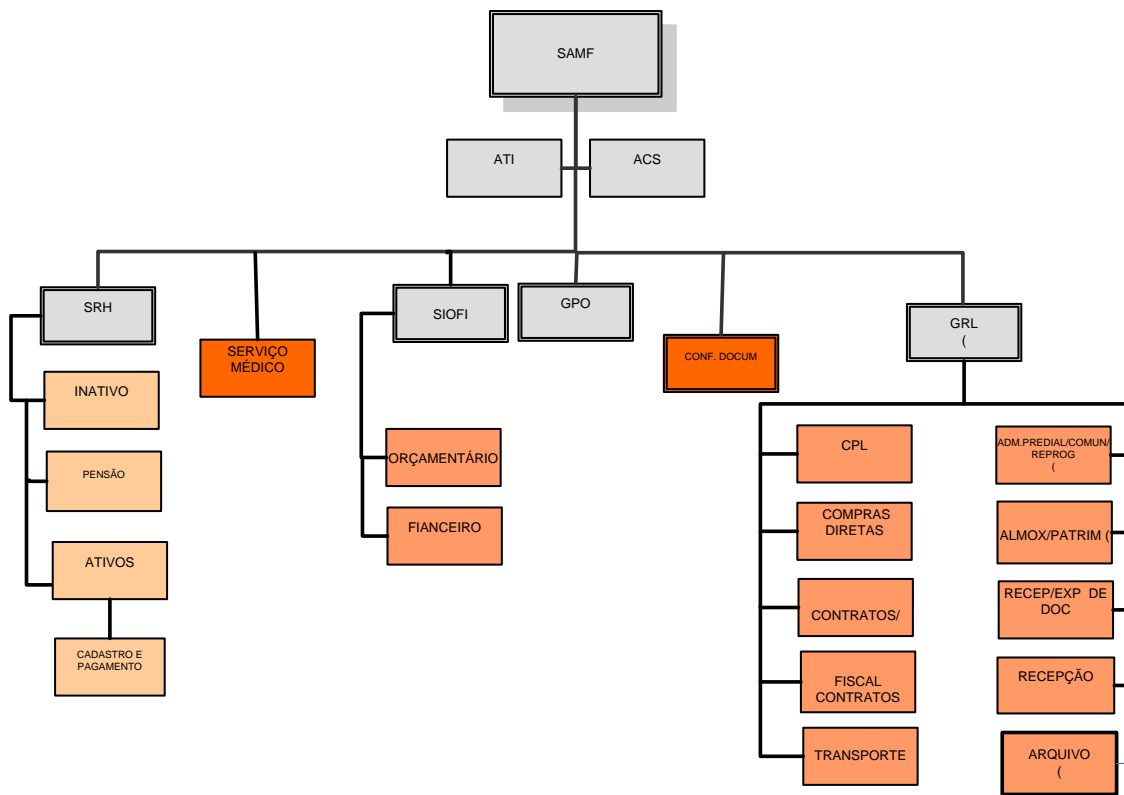
- Decreto n° 6.313, de 19 de dezembro de 2007, que aprovou a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas do Ministério da Fazenda.

- Decreto n° 6.102, de 30 de abril de 2007, o qual aprovou a Estrutura Regimental e o quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas do Ministério da Fazenda.

- Decreto n° 5.949, de novembro de 2006, o qual aprovou a Estrutura Regimental e o quadro demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas do Ministério da Fazenda.

Unidades Gestoras e Gestões relacionadas à Unidade Jurisdicionada	
Unidades Gestoras relacionadas a Unidade Jurisdicionada	
Nome e código SIAFI:	Não consolida outras Unidades
Gestões relacionadas a Unidade Jurisdicionada	
Nome e código SIAFI	Não consolida outras Unidades

Não há um Organograma formal da SAMF/SC, pois o Regimento Interno contempla SOMENTE O Serviço de Recursos Humanos. Assim para melhor orientar o gerenciamento e a organização criamos um Organograma informal, baseado nas superintendências de Administração do MF devidamente estruturadas.



2 INFORMAÇÕES GERAIS SOBRE A GESTÃO

2.1 Responsabilidades institucionais da Unidade

2.1.1 Competência Institucional

Segundo o art. 71 do Regimento Interno da Secretaria Executiva do Ministério da Fazenda, é competência da superintendência de Administração do MF dentre outras:

- I. prestar apoio logístico aos órgãos do Ministério da Fazenda, sediados na área de suas jurisdições, exceto às unidades da Secretaria da Receita Federal do Brasil que não compartilhem imóveis com outros órgãos do Ministério, planejando, coordenando, acompanhando e executando, de acordo com as normas e os procedimentos padrões estabelecidos, as atividades inerentes aos 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;
- II. realizar as atividades de comunicação social, no âmbito da Superintendência de Administração;
- III. executar as atividades de ouvidoria, no âmbito da Superintendência;
- IV. disseminar as informações aos órgãos do Ministério da Fazenda em sua jurisdição, quanto ao cumprimento das normas emanadas pelo órgão setorial dos sistemas citados no inciso I do caput deste artigo;
- V. assessorar, junto às unidades jurisdicionadas, a fiscalização de contratos, abrangendo os de âmbito Nacional, cuja contratação tenha sido determinada pela Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração;
- VI. acompanhar a execução de todos os serviços abrangidos em contratos determinados pela Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração;
- VII. coordenar e supervisionar a elaboração e a consolidação dos planos e programas das atividades finalísticas no âmbito da Gerência Regional de Administração;
- VIII. assessorar as unidades centrais na promoção da articulação, da cooperação técnica e do intercâmbio de experiências e informações;
- IX. coordenar e supervisionar o registro dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Superintendência de Administração;
- X. realizar a tomada de contas anual do ordenador de despesa e demais responsáveis;
- XI. coordenar o processo de formalização da tomada de contas anual do ordenador de despesa e demais responsáveis da Gerência Regional de Administração;
- XII. prestar apoio técnico e orientação contábil às áreas de execução orçamentária, financeira e patrimonial da Gerência Regional de Administração;
- XIII. instaurar, quando couber, tomada de contas especial de todo aquele que der causa a perda, extravio ou irregularidade que resulte em dano ao erário, no âmbito da Gerência Regional de Administração;
- XIV. promover as conformidades diária, de suporte documental e contábil no âmbito da Unidade;
- XV. dar posse em cargos em comissão;
- XVI. conceder salário-família, auxílio, vantagens e licença;
- XVII. conceder aposentadoria, pensão e expedir título de inatividade;

- XVIII. promover, anualmente, recadastramento dos dados dos servidores aposentados e beneficiários de pensões;
- XIX. avaliar, consolidar e propor ao Coordenador-Geral de Recursos Humanos a programação anual de treinamento da Superintendência de Administração, observadas as diretrizes do Plano Plurianual de Aprendizagem Permanente - PPAP;
- XX. supervisionar a execução das atividades relacionadas ao programa de assistência à saúde dos servidores e de seus dependentes no âmbito de sua jurisdição;
- XXI. reconhecer dívida relativa a pagamentos de exercícios anteriores;
- XXII. acompanhar o cadastramento das ações judiciais em sistema específico;
- XXIII. prestar informações ao Poder Judiciário, à Procuradoria da Fazenda Nacional e à Procuradoria da União, necessárias à defesa da União;
- XXIV. implementar as políticas de tecnologia da informação emanadas da Unidade Central;
- XXV. coordenar, no âmbito de sua jurisdição, as atividades relacionadas aos sistemas corporativos, consoante orientações da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração;
- XXVI. planejar, coordenar, orientar e promover as atividades desenvolvidas na função de informática, na jurisdição da Gerência;
- XXVII. aplicar programa de conscientização dos usuários quanto à segurança de dados e informações;
- XXVIII. administrar os recursos tecnológicos disponíveis no âmbito da Unidade;
- XXIX. acompanhar a instalação e a manutenção de aplicativos e componentes de informática, bem como, a distribuição, remanejamento e desativação;
- XXX. manter o controle de acesso aos sistemas corporativos sob a gestão da Unidade, cadastrando e desabilitando os usuários;
- XXXI. prestar suporte aos usuários de equipamentos e de sistemas informatizados no âmbito da Unidade;
- XXXII. coordenar e supervisionar o Serviço de Auto-atendimento ao Cidadão;
- XXXIII. promover as contratações de bens e serviços no âmbito de sua jurisdição; e
- XXXIV. exercer as atividades de administração de bens móveis inclusive os adjudicados pela Dívida Ativa da União.

Segundo Maria Paula Dallari, Políticas Públicas, são programas de ação governamental visando coordenar os meios à disposição do Estado e a atividades privadas para a realização de objetivos relevantes e politicamente determinados.*

Pelo conceito acima, subentendemos as varias funções sociais possíveis de serem exercidas pelo estado, tais como, saúde, educação, saneamento básico, moradia , entre outras.

Em um conceito mais simplista política pública, é tudo que o governo faz ou deixa de fazer que afete direta ou indiretamente um conjunto de cidadãos. A SAMF/SC tem como atividade principal, prestar apoio logístico aos órgãos do Ministério da Fazenda sediados no Estado de Santa Catarina razão pela qual é considerado atividade meio.

Como atividade meio, participa indiretamente na execução das políticas públicas, uma vez que proporciona aos órgãos do Ministério da Fazenda cuja atividade finalística é a arrecadação de tributos, condições de melhor desempenhar suas funções, e diretamente,

* p.241, BUCCI, Maria Paula Dallari. Direito Administrativo e Políticas Públicas. São Paulo: Saraiva, 2002.)

procurando gerir os recursos públicos oriundos dos programas e ações abaixo elencados e sob sua responsabilidade, com eficiência, eficácia, e efetividade, .

2.1.2 Objetivos Estratégicos

Os objetivos estratégicos foram definidos conjuntamente com a SPOAMF, dentro das perspectivas de excelência gerencial da GES PÚBLICA: Unidades Usuárias, Processos, Aquisições, Pessoas e Finanças. São eles:

- **Perspectiva de Unidades Usuárias**

- Aumentar a satisfação das Unidades Usuárias
- Avaliar e otimizar a qualidade dos serviços prestados pela SPOA, de maneira a resgatar e a fidelizar as Unidades Usuárias.

- **Perspectiva de Processos**

- Melhorar o desempenho dos processos de trabalho
- Criar e manter condições para a redução dos recursos gastos nos processos, mapeando, padronizando e automatizando.

- **Perspectiva de Aquisições**

- Melhorar o desempenho das Aquisições
- Pesquisar e adotar melhores práticas que, juntamente com a padronização e automação de processos, criem e mantenham as condições adequadas para a melhoria dos processos.

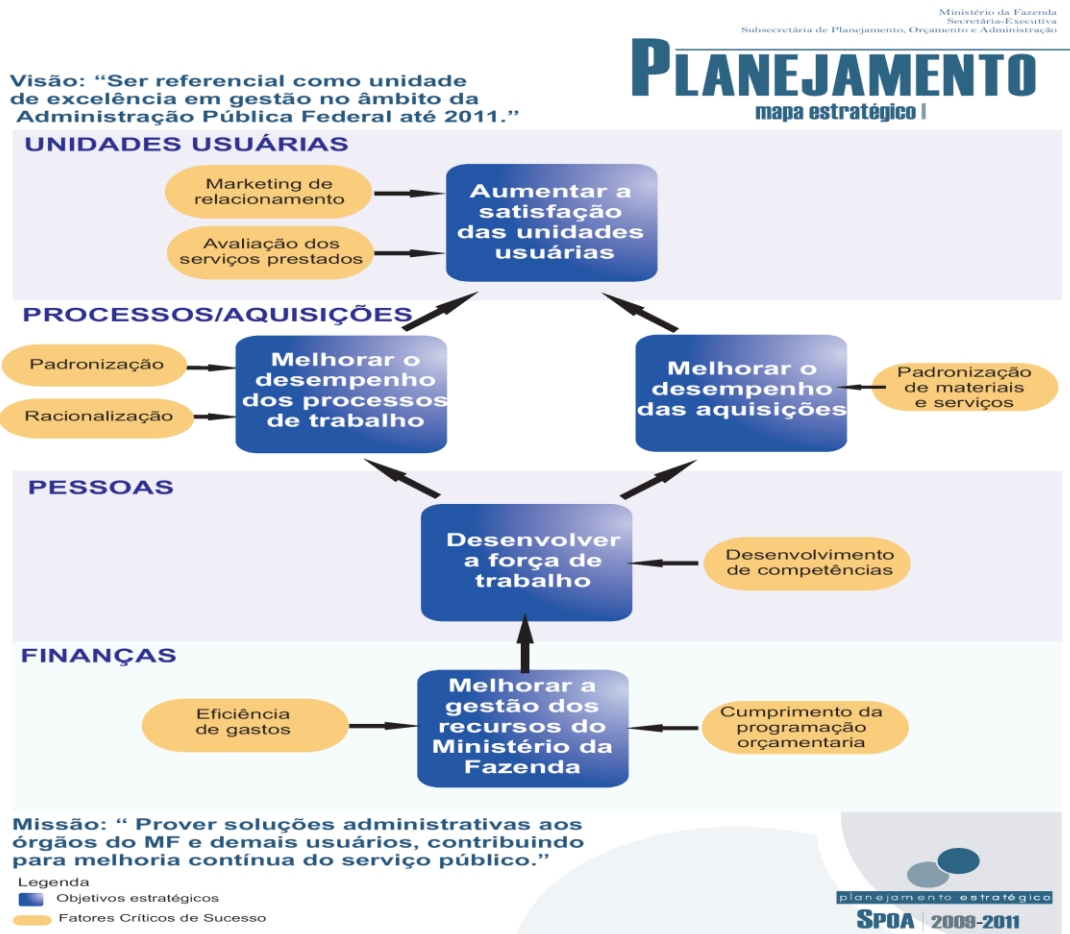
- **Perspectiva de Pessoas**

- Desenvolver a força de trabalho
- Desenvolver os Servidores, criando condições para que bem desempenhem as suas funções.

- **Perspectiva de Finanças**

- Melhorar a gestão dos recursos do Ministério da Fazenda
- Fazer o levantamento e providenciar as condições favoráveis para acordos entre os órgãos fazendários, na busca da otimização dos recursos do Ministério da Fazenda.

2.1.3 Mapa Estratégico



2.1.4 Diretrizes

- fortalecer a prática do planejamento, orçamento, finanças e contabilidade, recursos humanos, recursos logísticos, tecnologia da informação e comunicação social;
- zelar pela ética e transparência da gestão SPOA.

2.1.5 Objetivos Gerais

- Gestão eficiente voltada pra resultados, mediante o fortalecimento da cultura do planejamento;
- Gestão eficiente, eficaz e efetiva dos recursos orçamentários e financeiros;
- Aperfeiçoamento do perfil profissional dos servidores da SPOA, para melhorar seu desempenho e atingir melhores resultados;
- Visibilidade nas ações da SAMF

As diretrizes e objetivos acima mencionadas requerem cada vez mais a adoção de mecanismos de mensuração dos objetivos e metas.

2.2 Estratégia de atuação frente as responsabilidades institucionais

2.2.1 Análise do Planejamento Estratégico

A Estratégia de atuação da Unidade está fundamentada nas diretrizes e objetivos gerais, emanados da SPOA/MF, e segue o modelo de gestão orientada para resultados.

Desde 2007, em consonância com a SPOA/MF estamos implantando o Planejamento Estratégico, com base na ferramenta *Balance Score Card*. A cada ano estão sendo feitas revisões no mesmo, visando melhorar o desempenho da Gerência.

Tal revisão culminou com a emissão em 30 de dezembro de 2009 pela SPOA, da Ordem de Serviço nº 003, a qual dispôs sobre o conjunto de Metas Setoriais estabelecidas pelas Unidades da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração - SPOA (Gerências Regionais de Administração - GRAs e Coordenações-Gerais), para o exercício de 2010, referentes à Gestão Estratégica da SPOAA GRA/MF, conforme disposto abaixo:

QUADRO RELAÇÃO DE INDICADORES

Relação de indicadores – Metas Setoriais			SANTA CATARINA	
Nº	Sigla	Indicador de Desempenho	2009	2010
01	UU01R	% de satisfação de unidades usuárias	70%	68%
02	UU02D	Avaliação pós-serviço prestado de logística	20%	30%
03	UU03D	Avaliação pós-serviço prestado de RH	40%	60%
04	UU04D	Avaliação pós-serviço prestado de TI	51%	70%
05	AQ01R	Tempo médio das aquisições	20%	30%
06	AQ04D	% de serviços críticos implantados	10%	15%
07	PR01R	Tempo médio de atendimento de logística	30%	40%
08	PR02R	Nº de inconsistências por matrícula SIAPE		
09	PR03R	% de impedimentos judiciais à reposição ao erário na folha de pagamento	-	-
10	PR04R	Nº de ações de responsabilidade socioambiental		
11	PR07D	Implantação das atividades críticas de logística padronizadas	15	15
12	PR08D	Implantação das atividades críticas de RH padronizadas	8	03
13	PR09D	Nº de inconsistências nas pensões / Matrícula SIAPE de pensionistas		
14	PR10D	Nº de inconsistências em ativos / Matrícula SIAPE de ativos		
15	PR11D	Nº de inconsistências em aposentadorias / Matrícula SIAPE de aposentados		
16	PR12D	Consumo de energia elétrica	1,0000	4,5
17	PR13D	Consumo de água	0,5000	1,05
18	PR14D	Consumo de papel	5%	4,5
19	PE02R	Cumprimento de metas organizacionais	85%	90%
20	PE03R	% de satisfação do servidor	85%	75%
21	PE04D	% de cumprimento do plano de desenvolvimento de competências	60%	65%
22	FI02R	Serviços contratados / Crédito autorizado	80%	90%
23	FI06D	Despesas com energia elétrica	100%-90%	100%-90%

24	FI07D	Despesas com serviços de vigilância e segurança	100%-90%	100%-90%
25	FI10D	Despesas com pessoal terceirizado	100%-90%	100%-90%

2.2.2 Resultados obtidos

□ Resultado Geral

Em 2010 obtivemos 71,43% das metas atingidas nas perspectivas. Em 2009 o percentual ficou em 78,95%. O que contribuiu para a redução do percentual foi a revisão do Planejamento e a consequente reestruturação de alguns indicadores.

Na área de Recursos Humanos - 04 indicadores não foram estruturados de forma a permitir a medição.

Na área de Logística - 02 indicadores se encontram ainda em fase de estruturação, o que também dificultou a medição.

Na área financeira, os indicadores, são medidos quanto ao volume de créditos empenhado/serviços contratados/pagos. Os mesmos foram revistos, e estão sendo objeto de novos estudos, cujo objetivo é demonstrar de forma mais eficiente o desempenho financeiro da Unidade.

Quanto a satisfação dos servidores, foi realizado pesquisa de clima organizacional, e o resultado ficou em torno de 73% dos servidores satisfeitos.

Foi também realizado pesquisa de satisfação junto as Unidades Usuárias dos serviços ofertados pela SAMF/SC, como Procuradoria da Fazenda Nacional, e Receita Federal do Brasil, e tivemos como resultados:

- Satisfeitos- 53% dos usuários
- Insatisfeitos 22%
- Indiferentes- 25%.

Não foram pesquisadas as Unidades extra-fazendárias que utilizam os serviços prestados da SAMF/SC, como Controladoria Geral da União e Superintendência do Patrimônio da União em Santa Catarina, as quais deverão responder nova pesquisa em 2012. Segue abaixo análise do Planejamento por perspectiva:

QUADRO – PERSPECTIVA DO PAINEL SETORIAL

PERSPECTIVAS DO PAINEL SETORIAL						
N.º	PERSPECTIVA	Qtd. Alcançada	Qtd. Indicadores	Resultado	SUCESSO	Desempenho Perspectiva
1	Unidades Usuárias	4	4	100,00	Sim	40,00
2	Aquisição	1	2	50,00	Não	10,00
3	Processos	3	6	50,00	Não	30,00
4	Pessoas	2	2	100,00	Sim	20,00
5	Finanças	0	0		Não	Sem.resultado
Total		10	14	-	71,43%	100,00
Quantidade de Perspectivas que Alcançaram a Meta x 100					2	Esta coluna informa o quanto cada perspectiva tem colaborado.
Quantidade Total de Perspectiva					5	
(% de perspectivas que atingiram a meta					0,00%	



Gráfico 1

Resultado por perspectiva

N.º	Situação	SIGLA	META	Unid. Med.	Cond Fórm.	Resultado	Distância da Meta	Atingiu Meta
1	E	UU01R	68	%	V.ú	53,00	76,67%	Não
2	E	UU02D	30	%	Acum.	79,37	32,28%	Sim
3	E	UU03D	60	%	Acum.	85,32	42,20%	Sim
4	E	UU04D	70	%	Acum.	80,56	15,09%	Sim
Fórmula		Numero total de metas alcançadas						3
		Numero total de Metas da SAMF						4
Percentual De Cumprimento de Metas atingidas da Perspectiva								75%
Legenda								
E	Estruturado		N	Não Estruturado				
F	Fase de Estruturação							

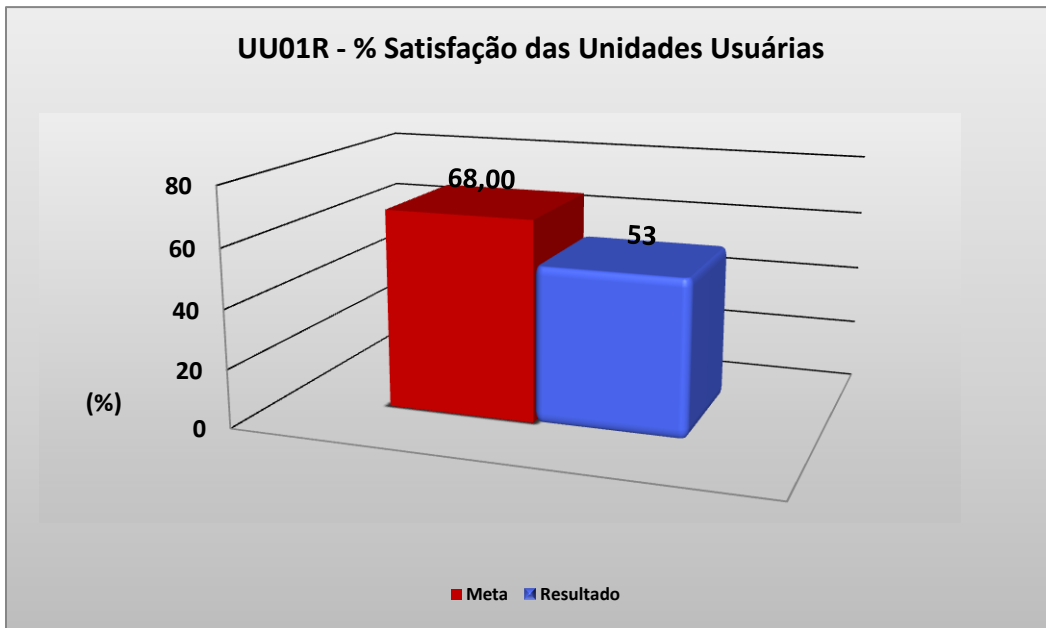


Gráfico 2

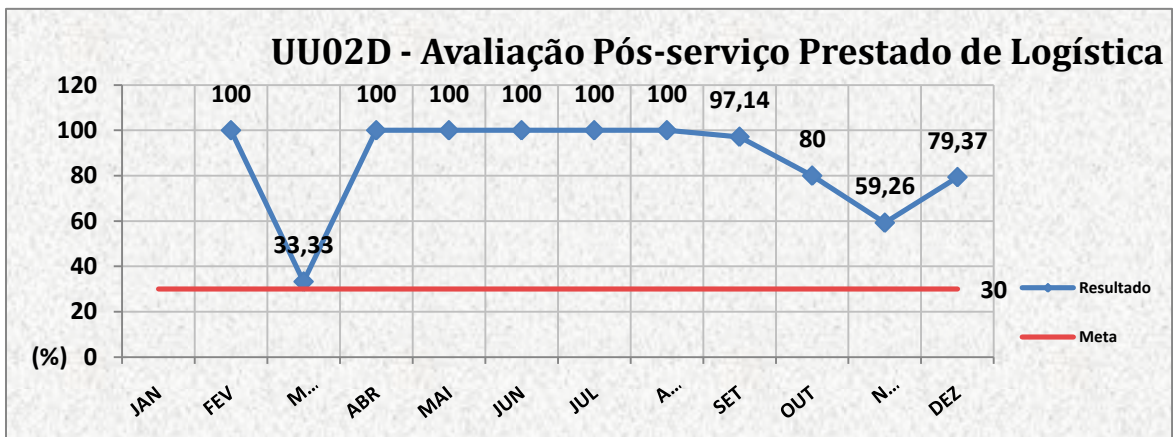


Gráfico 3

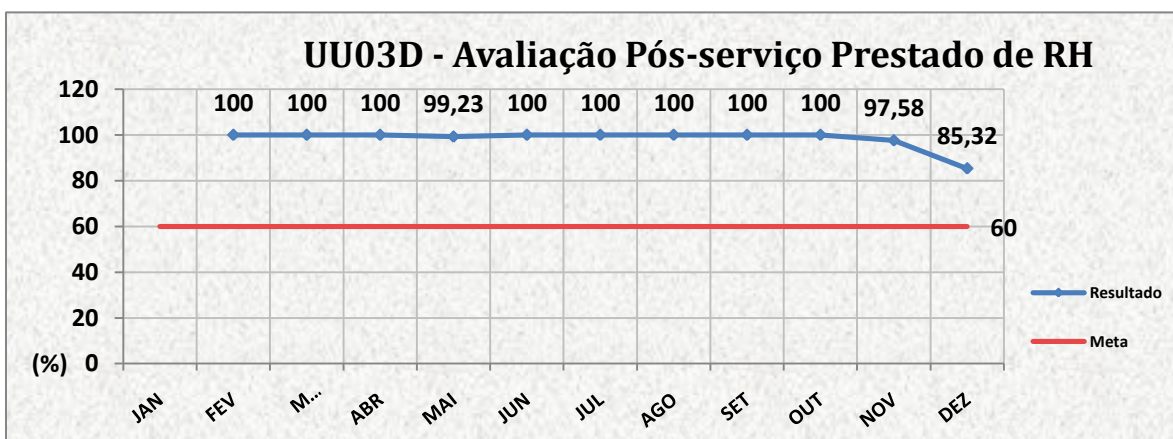


Gráfico 4

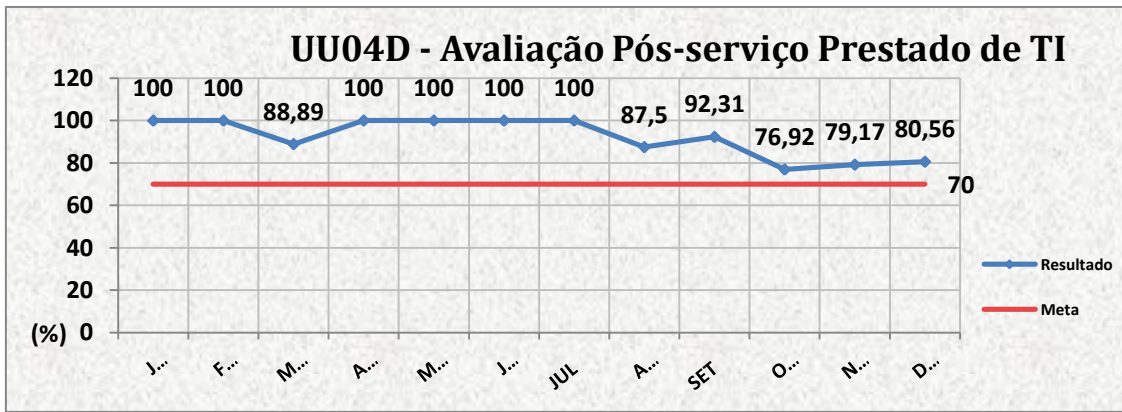


Gráfico 5
Análise dos Resultados da Perspectiva

	SIGLA	NOME DO INDICADOR	META (%)	RESULTADO (%)	BENEFÍCIOS	ENTRAVES	AÇÕES 2011
UNIDADE USUÁRIAS	UU01R	% Satisfação das Unidades Usuárias	68	53	A pesquisa de satisfação mostrou o grau de satisfação das unidades usuárias	identificamos que o entrave para maior satisfação das Unidades Usuárias, foi a inexistência do contrato de manutenção predial, o que ocasionava demora no atendimento das solicitações.	Realizar a contratação de manutenção predial (Obs: O contrato de manutenção predial foi firmado em dez/2010)
	UU02D	Avaliação Pós-serviço Prestado Logística	30	79,37	Avaliar o grau de satisfação do usuário dos serviços, com o atendimento da área de logística	A avaliação dos serviços prestados foi positiva. A meta foi atingida	Continuar avaliando o grau de satisfação do usuário com relação a prestação dos serviços, visando melhorar ainda mais o grau de satisfação.

	UU03D	Avaliação Pós-serviço Prestado RH	60	85,32	Avaliar o grau de satisfação do usuário dos serviços, com o atendimento da área de logística	A avaliação dos serviços prestados foi positiva. A meta foi atingida	continuar avaliando o grau de satisfação do usuário com relação a prestação dos serviços, visando melhorar ainda mais o grau de satisfação.
	UU04D	Avaliação Pós-serviço Prestado TI	70	80,56 %	Avaliar o grau de satisfação do usuário dos serviços, com o atendimento da área de logística	A avaliação dos serviços prestados foi positiva. A meta foi atingida	continuar avaliando o grau de satisfação do usuário com relação a prestação dos serviços, visando melhorar ainda mais o grau de satisfação.

PERSPETIVA – AQUISIÇÃO									
N.º	Situação	SIGLA	INDICADOR	META	Unid. Med.	Cond Fórm.	Resultado	Distância da Meta	Atingiu Meta
1	E	AQ01R	Tempo Médio das Aquisições	15	%	Acum.	81,00	440,00%	Sim
2	F	AQ04D	N.º Serviços Críticos Implantados	15	unid.	soma	25,00	66,67%	Não
Formulas			Numero de Metas Alcançadas						1
			Numero total de Metas da SAMF						2
Percentual De Metas Alcançadas atingidas da Perspectiva									50%

Legenda

E	Estruturado
F	Fase de Estruturação
N	Não Estruturado

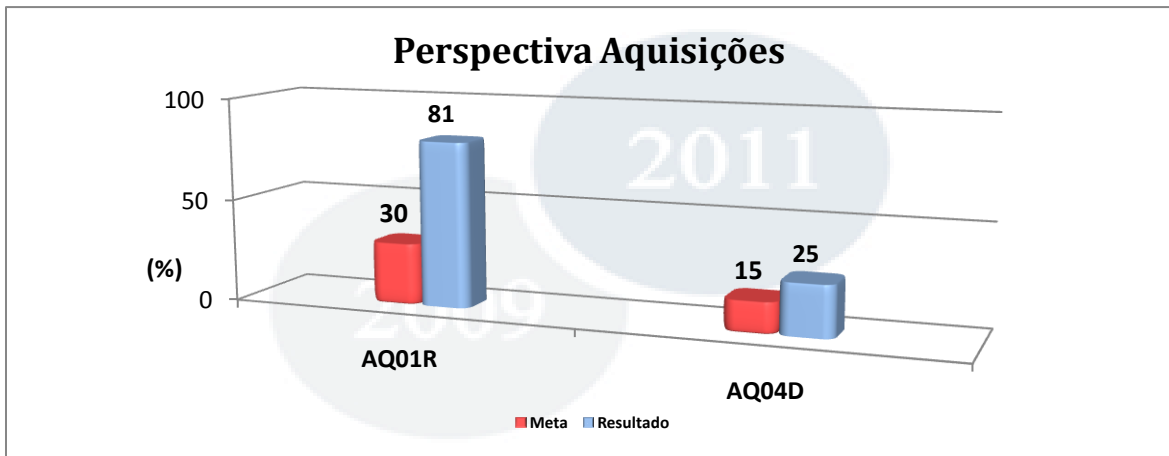


Gráfico 6

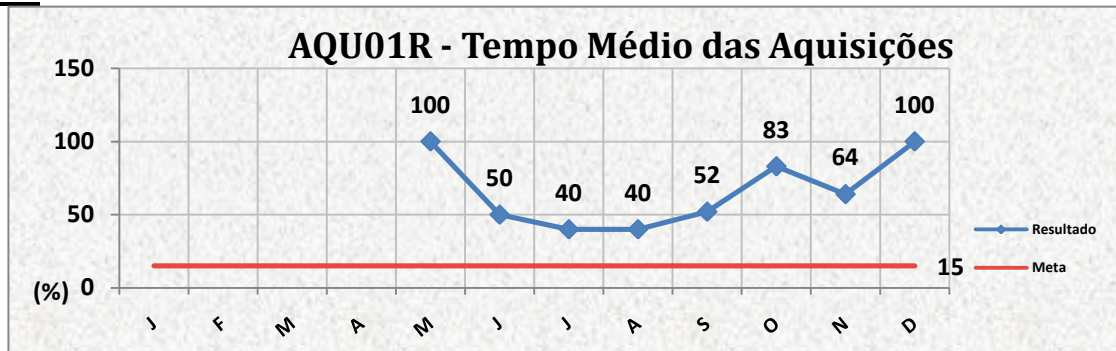


Gráfico 7

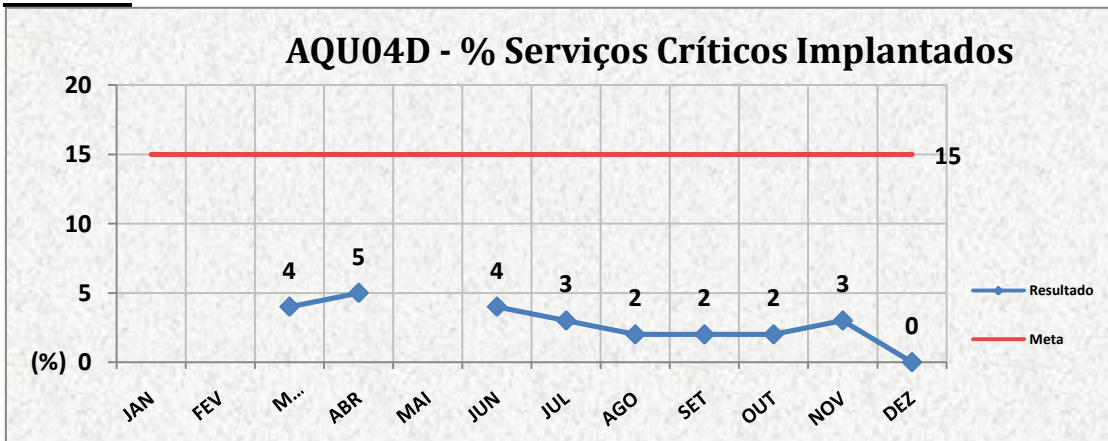


Gráfico 8

Análise do Resultado da Perspectiva Aquisições

SIGLA	NOME DO INDICADOR	META	RESULTADO	BENEFÍCIOS	ENTRAVES	AÇÕES 2011
AQ01R	Tempo Médio das Aquisições	30	81	Medir o tempo média das aquisições, com vistas a reduzir o tempo de atendimento ao usuário	Houve a medição através do sistema de Demandas. Embora tenhamos atingido a meta, verificado que o maior entrave para tal, foi a demora na liberação de recursos por parte da PGFN, para as aquisições daquela unidade.	Gestionar junto a PGFN, a liberação de recursos em tempo hábil
AQ04D	% Serviços Críticos Implantados	15	25	Acompanhar e agilizar a padronização dos serviços críticos visando melhor prestação do serviço ao usuário.	Os serviços críticos foram implantados. O indicador ainda esta em fase de estruturação, razão pela qual a meta se apresenta como não atingida.	Avaliar os serviços críticos implantados, e ajustá-los caso haja necessidade.

PERSPECTIVA PROCESSOS							
Situação	SIGLA	INDICADOR	META	Unid. Med.	Resultado	Distância da Meta	Atingiu Meta
E	PR01R	Tempo Médio de Atendimento de Logística	40	%			
N	PR02R	N.º de Inconsistências por Matrícula SIAPE	-	%	Sem.valor		Não
E	PR03R	Quantidade e valor de Impedimentos Judiciais à Reposição ao Erário na Folha de Pagamento	-	Unid.	1,00	Sem Meta	
F	PR04R	N.º de Ações de Responsabilidade Socioambiental	-	unid.	3,00	Sem Meta	
F	PR07D	Implantação das Atividades Críticas de Logística Padronizadas	15	unid.	18,00	20,00%	Não
E	PR08D	Implantação das Atividades Críticas de RH Padronizadas	3	unid.	14,00	366,67%	Sim
N	PR09D	Nº de Inconsistências nas Pensões / Matrícula SIAPE de Pensionistas	-	%	Sem.valor		Não
N	PR10D	Nº de Inconsistências em Ativos / Matrícula SIAPE de Ativos	-	%	Sem.valor		Não
N	PR11D	Nº de Inconsistências em Aposentadorias / Matrícula SIAPE de Aposentados	-	%	Sem.valor		Não

E	PR12D	Consumo de Energia Elétrica	4,5	kWh/m ²	5,03	-11,78%	Não
E	PR13D	Consumo de Água	1,05	m ³ /pes.	0,55	47,62%	Sim
E	PR14D	Consumo de Papel	4,5	%	2,15	2,35%	Sim
Fórmula	Numero de Metas Alcançadas x 100						3
	Numero Total de Metas da SAMF						12
Percentual de atingimento de Metas da Perspectiva							025%

Legenda

LEGENDA					
E	Estruturado	F	Fase de estruturação	N	Não estruturado

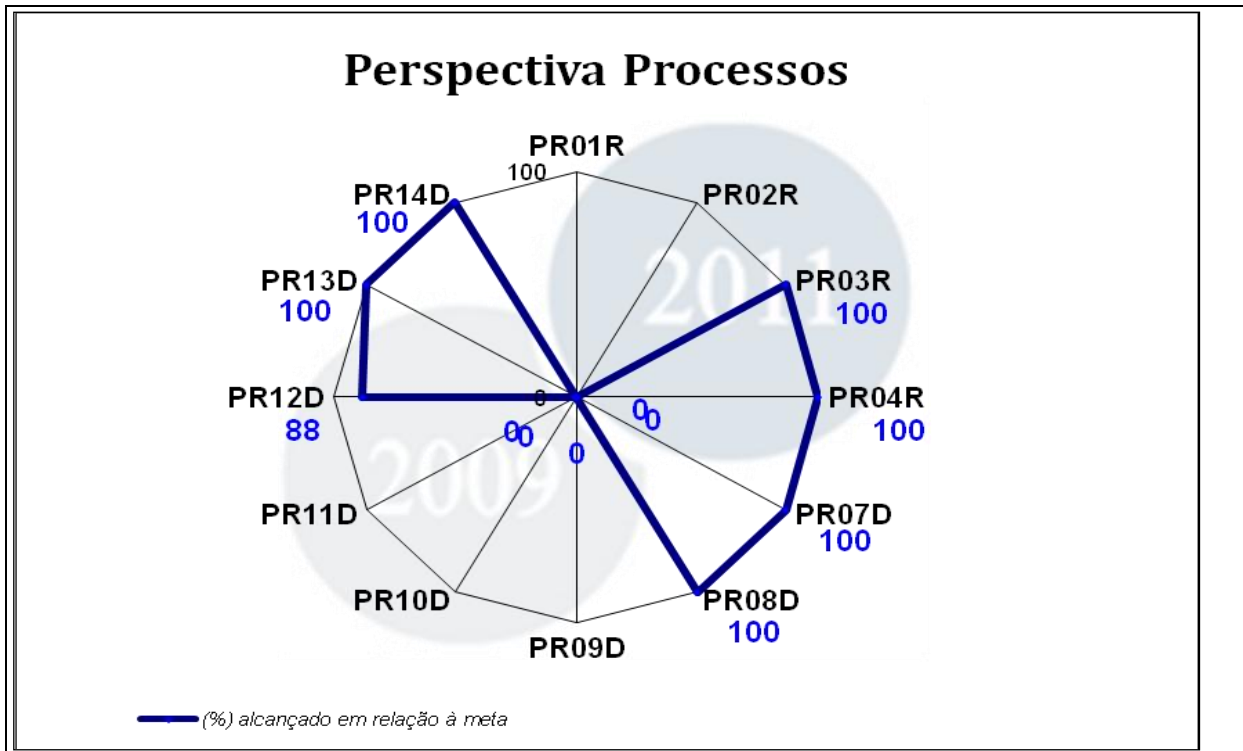


Gráfico 9

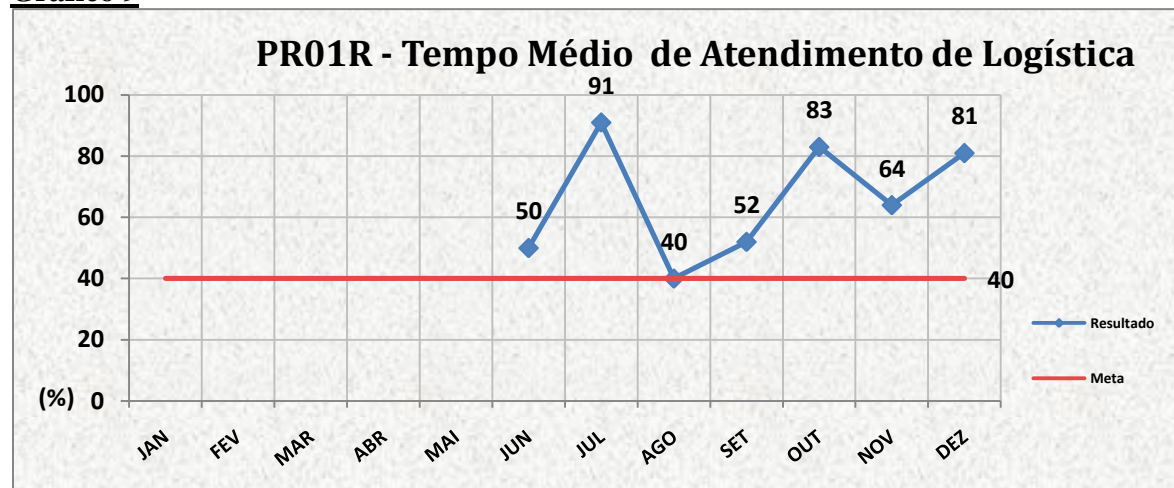


Gráfico 10

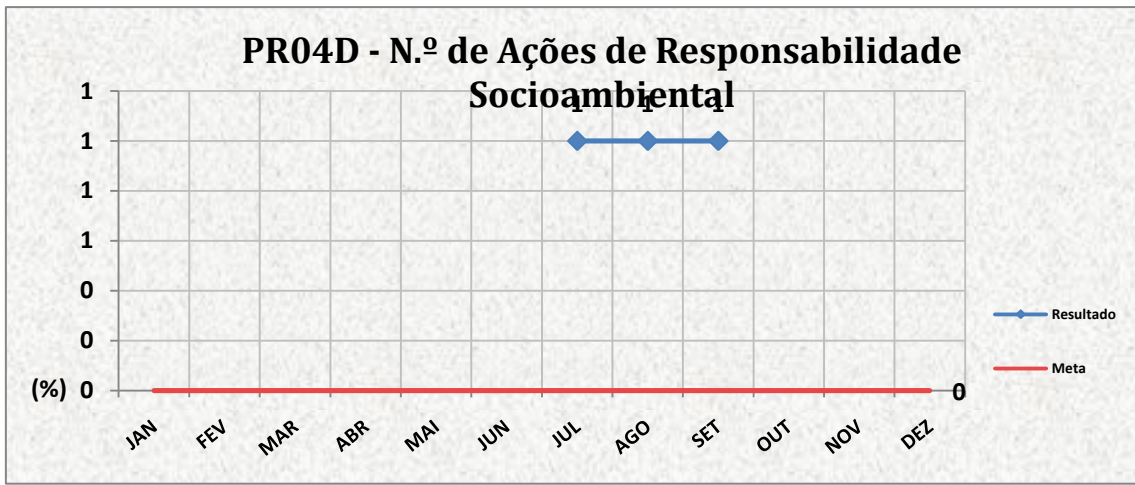


Gráfico 11

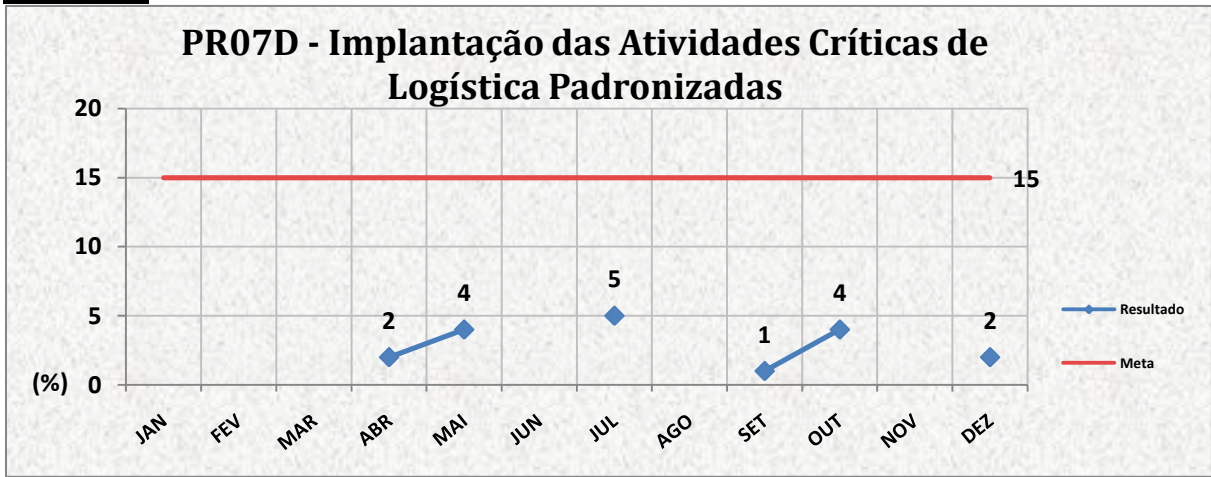


Gráfico 12

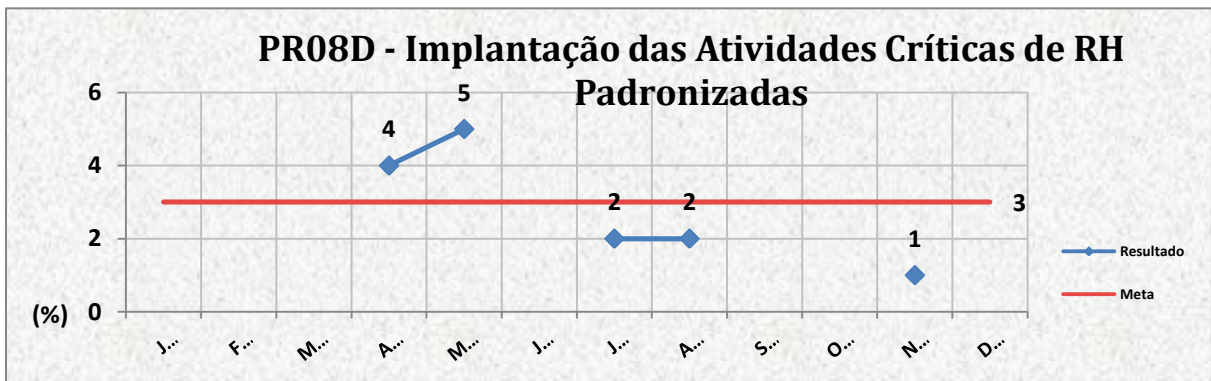


Gráfico 13

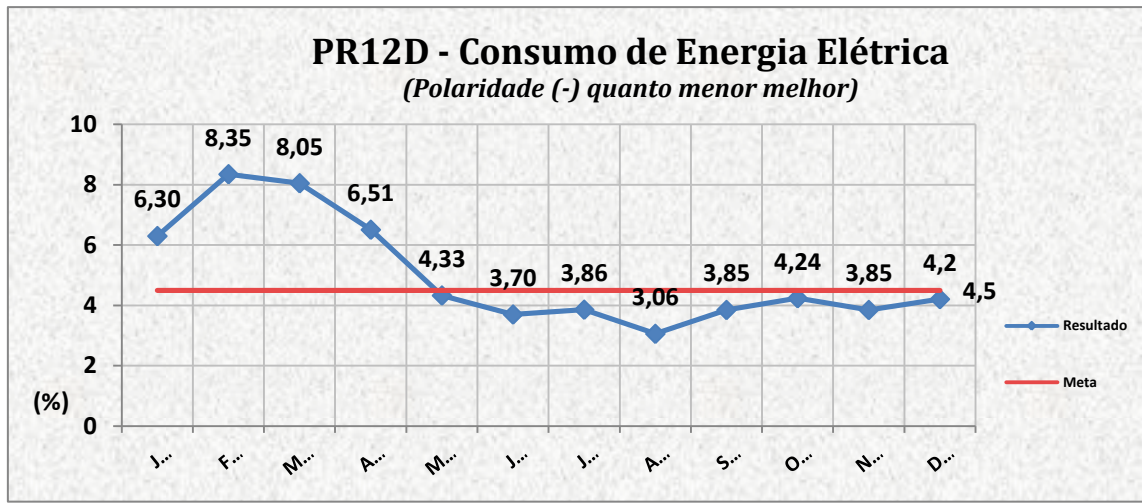


Gráfico 14

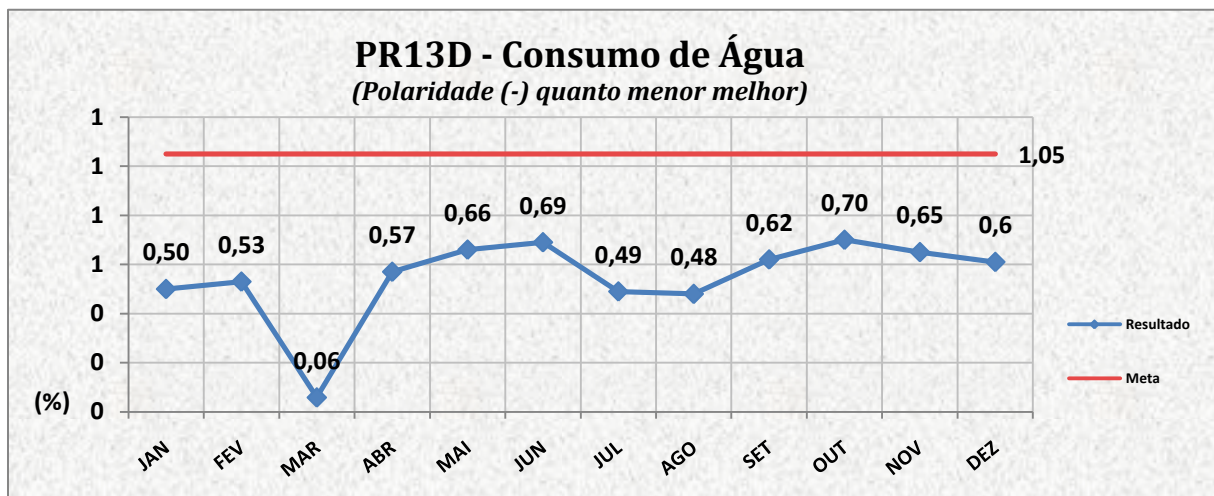


Gráfico 15

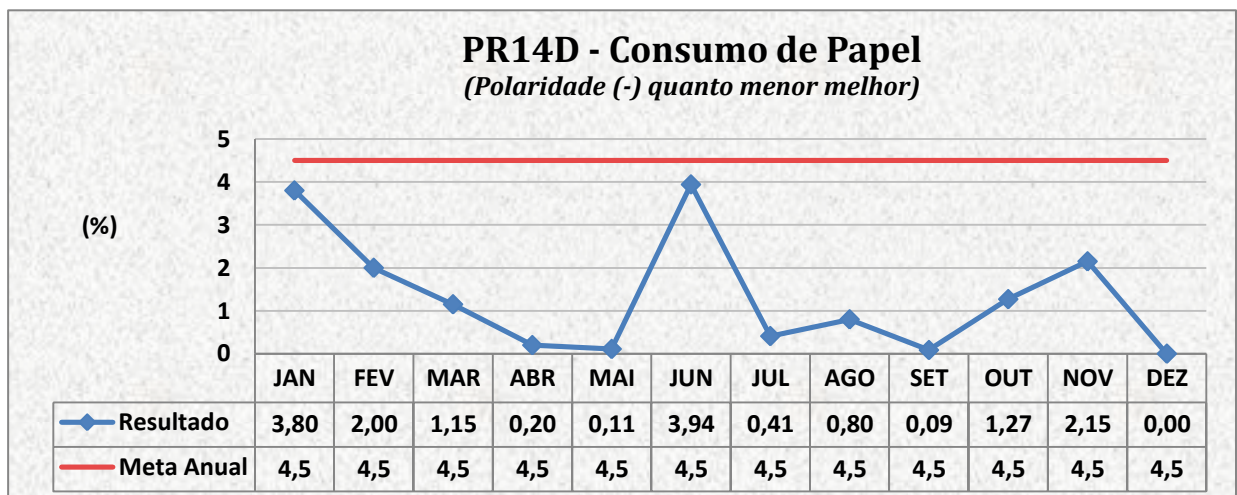


Gráfico 16

Análise dos resultados da Perspectiva Processos

	SIGLA	NOME DO INDICADOR	META	RESULTADO OBTIDO	META ATINGIDA	BENEFÍCIOS	ENTRAVES	AÇÕES 2011
PROCESSOS	PR01R	Tempo Médio de Atendimento de Logística	70	81	SIM	Medir o tempo médio de atendimento, com vistas a reduzir o tempo de atendimento ao usuário	Liberação tardia de recursos orçamentários por parte da PGFN, no que tange as aquisições daquela Unidade. Inexistência de contrato de manutenção predial. Retrabalho	Gestionar junto a PGFN, liberação de recursos em tempo hábil. Diminuir o índice de retrabalho- Obs: foi realizada a contratação da manutenção predial em dez/2010
	PR03R	% de Impedimentos Judiciais à Reposição ao Erário na Folha de Pagamento	-	1		Identificar o quantitativo de reposição ao erário que deixa de ser realizado, em virtude de ações judiciais.	Dificuldade de cadastramento das ações judiciais no SICAJU, devido a falta de pessoal -	Designar um servidor responsável pelo Setor de Ações Judiciais.
	PR04R	N.º de Ações de Responsabilidade e Socio ambiental	0	3		Implementar /acompanhar ações de responsabilidades sócio ambiental		Definir as ações a serem implantadas
	PR07D	Implantação das Atividades Críticas de Logística Padronizadas	15	18	Sim	Controlar a implantação das atividades críticas de Logística	Indicador em fase de estruturação	Definir novas atividades a serem padronizadas
	PR08D	Implantação das Atividades Críticas de RH Padronizadas	3	14	sim	Controlar a implantação das atividades críticas de Logística	Resistência dos servidores a novas rotinas e exclusão de outras.	Acompanhar a implantação das novas atividades a serem implantadas
	PR12D	Consumo de Energia Elétrica	4,5	5,03	Não	Reduzir o consumo de energia elétrica	Implantação de novas unidades da PFN/SC no interior do Estado. Extremos climáticos. Falta de recursos para projetos de modernização do sistema de iluminação dos prédios ocupados pelas Unidades do MF.	Viabilizar projeto básico de modernização do sistema de iluminação dos prédios, solicitar recursos orçamentários/financeiros, efetuar a contratação.

PR13D	Consumo de Água	1,05	0,55	Não	Reduzir o consumo de água	implantação de novas unidades da PFN/SC. Instalações hidráulicas antigas.	Viabilizar projeto básico de modernização do sistema hidráulico dos prédios, solicitar recursos orçamentários / financeiros, efetuar a contratação.
PR14D	Consumo de Papel	4,5	2,15	Não	Reduzir o consumo de papel	Aumento do volume de processos eletrônicos na PFN, e consequente impressão dos mesmos.	

PERPECTIVA – PESSOAS									
N.º	Situ ação	SIGLA	INDICADOR	MET A	Unid. Med.	Cond Fórm.	Resultad o	Distância da Meta	Atingiu a Meta
1	E	PE03R	% de Satisfação do Servidor	75	%	V.ú	78,00	4,00%	Sim
2	E	PE04D	Cumprimento do Plano de Desenvolvimento de Competências	65	%	V.ú	72,00	10,77%	Sim
Formula			Numero de Metas Alcançadas X 100						2
			Numero total de Metas da SAMF						2
Percentual de cumprimento de Metas atingidas da Perspectiva									100%

Legenda

E	Estruturado	F	Fase de Estruturação	N	Não Estruturado
---	-------------	---	----------------------	---	-----------------

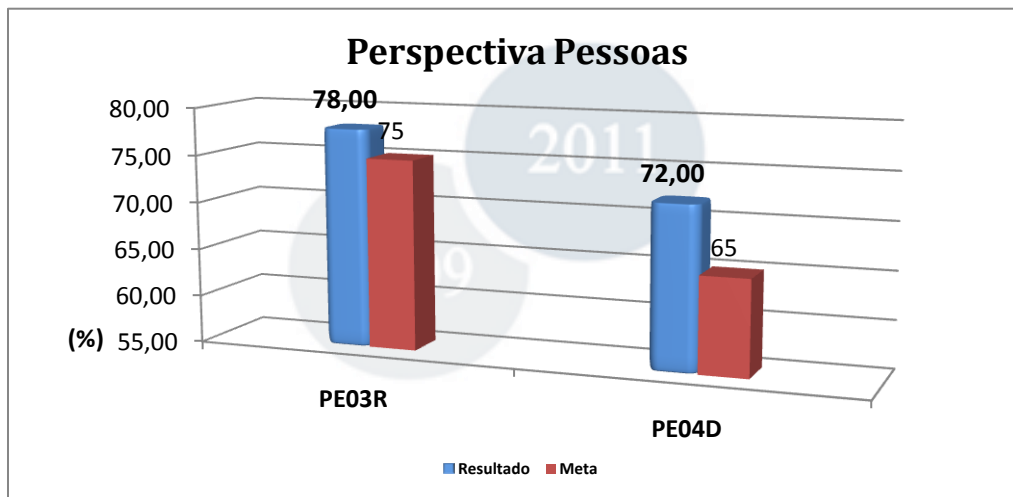


Gráfico 17

Análise do resultado da Perspectiva Pessoas

	SIGLA	NOME DO INDICADOR	META	RESULTADO	META ATINGIDA ?	BENEFÍCIOS	ENTRAVES	AÇÕES 2011
PESSOAS	PE03R	% de Satisfação do Servidor	75	78	SIM	Medir a satisfação do servidor. Identifica os fatores desmotivadores do desempenho do servidor	Criação da pesquisa e disponibilização via intranet	Aplicar nova pesquisa.
	PE04D	% de Cumprimento do Plano de Desenvolvimento de Competências	65	62	NÃO	Avaliar a efetividade da implantação do Plano de desenvolvimento de Competências	Recursos reduzidos, falta de interesse do servidores na capacitação a distância	Rever o plano de capacitação.

PERSPECTIVA – FINANÇAS										
N.º	Situação	SIGLA	INDICADOR	META	Unid. Med.	Cond Fórm.	Resultado	Distância da Meta	Atingiu Meta	
1	E	FI06D	Despesas com Energia Elétrica	100-90	%	Acum.	100,00	#VALOR!	#VALOR!	
					%	Acum.	100,00	Sem Meta		
2	E	FI07D	Despesas com Serviços de Vigilância e Segurança	100-90	%	Acum.	100,00	#VALOR!	#VALOR!	
					%	Acum.	100,00	Sem Meta		
3	E	FI10D	Despesas com Pessoal Terceirizado	100-90	%	Acum.	100,00	#VALOR!	#VALOR!	
					%	Acum.	100,00	Sem Meta		
Formula			Numero de Metas Alcançadas						0	
			Numero Total de Metas da SAMF						0	
Percentual de cumprimento de Metas atingidas da Perspectiva									0	
Legenda										
E	Estruturado		F	Fase de Estruturação			N	Não Estruturado		

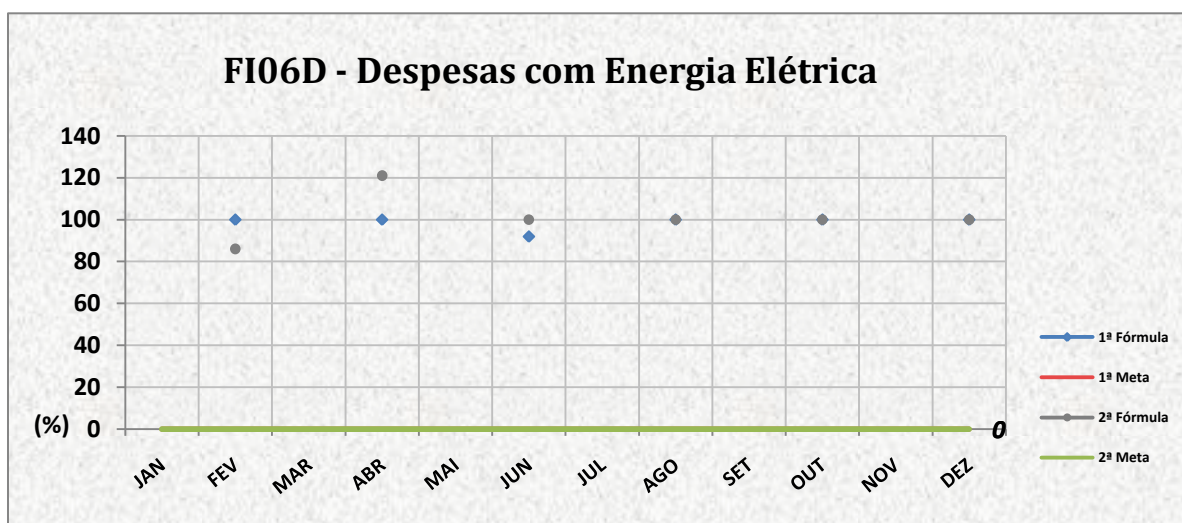


Gráfico 18

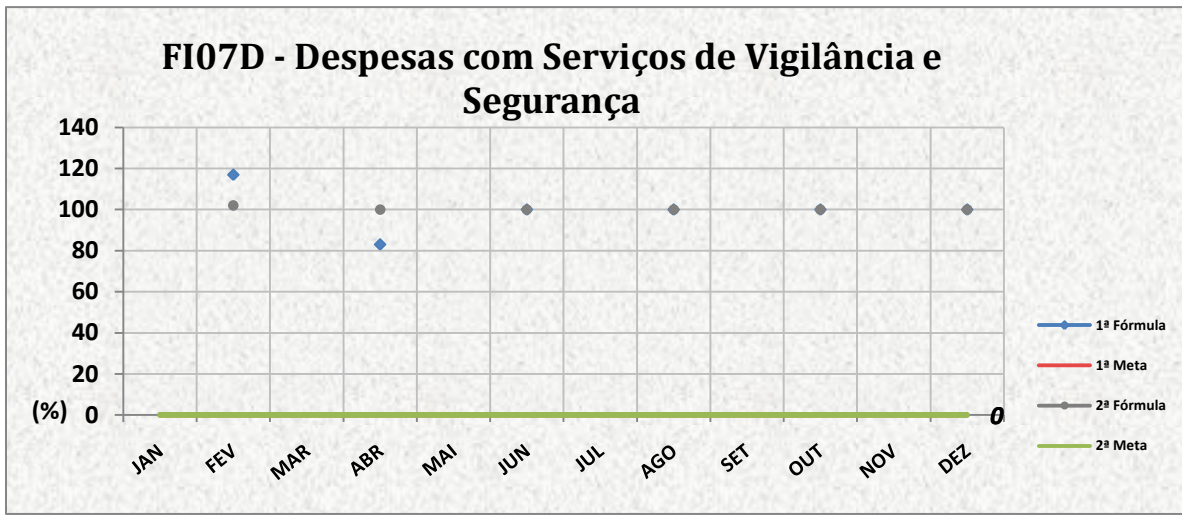


Gráfico 19

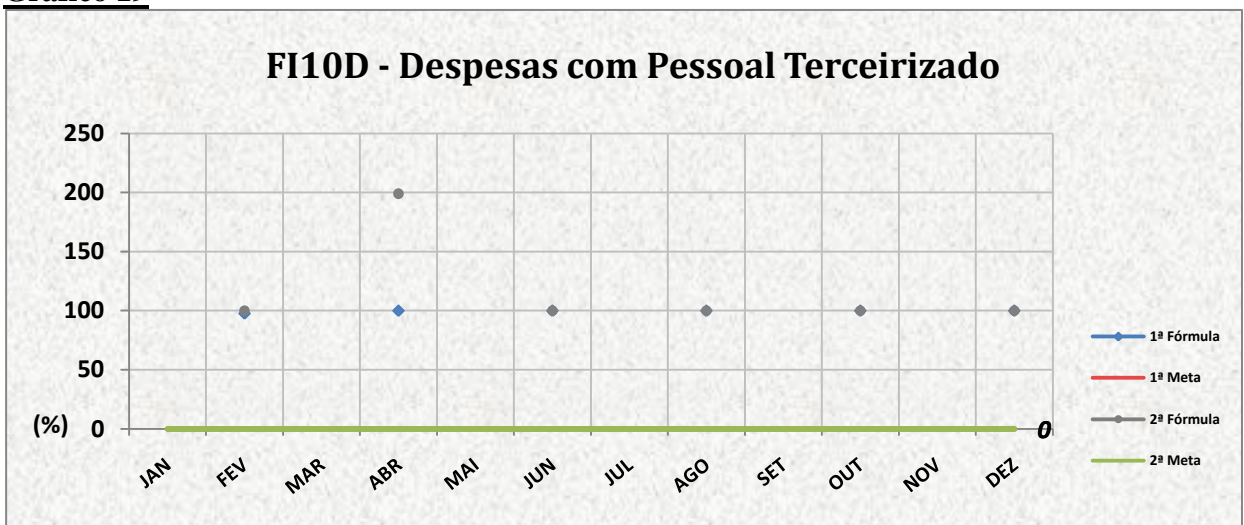


Gráfico 20

Avnálise dos resultados da Perpectiva Finanças

	SIGLA	NOME DO INDICADOR	META	BENEFÍCIOS	ENTRAVES	AÇÕES 2011
FINANÇAS	FI06D	Despesa com Energia Elétrica	100-90	Eficiência da gestão; controle de gastos; economicidade; redução de despesa; planejamento da despesa; otimização do uso dos créditos; consumo sustentado; racionalidade; transparência na despesa; equilíbrio orçamentário; satisfação do usuário; monitoramento visando redução de custos; honrar compromissos	Falta de objetividade do indicador; contrato único X diversos órgãos usuários; falta de crédito para empenhar o valor contratado; descentralização dos órgãos que participam do rateio; liquidação X pagamento (retenção de tributos); periodicidade do indicador (despesa mensal, alteração na forma de liberação de crédito); parametrização - área e peso (tabela); fórmula (conceito)	Nova fórmula: liquidado/físico; sincronizar liquidação e pagamento; capacitação de gestores; implantação de plano de trabalho; periodicidade do indicador associada à liberação do crédito;; eliminar o indicador (deve haver plano de trabalho para execução física - outra perspectiva);
	FI07D	Despesas com serviços de vigilância	100-90	Eficiência da Gestão, e controle dos gastos	Falta de objetividade do indicador	
	FI10D	Despesa com Pessoal Terceirizado	100-90	Eficiência da Gestão, e controle dos gastos	Falta de objetividade do indicador	

2.3 Programas de Governo sob responsabilidade da UJ

Não se aplica à UJ. A UJ não tem Programas de Governo sob sua responsabilidade. No entanto, executa ações de alguns programas conforme abaixo demonstrado:

□ **Ação 4572 – CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES**

Ação- 4572	CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS FEDERAIS EM PROCESSO DE QUALIFICAÇÃO E REQUALIFICAÇÃO
Objetivo: Geral:	Esta ação tem por finalidade promover a qualificação e a requalificação de pessoal com vistas à melhoria continuada dos processos de trabalho, dos índices de satisfação pelos serviços prestados à sociedade e do crescimento profissional. Refere-se à realização de ações diversas voltadas ao treinamento de servidores, tais como: custeio dos eventos, pagamento de passagens e diárias aos servidores, quando em viagem para capacitação, taxa de inscrição em cursos, seminários, congressos e outras despesas relacionadas à capacitação de pessoal.
Público-alvo:	Servidores

Na Ação acima planejamos 12 capacitações e executamos 8, em função da redução de recursos orçamentários e financeiros.

□ **AÇÃO 2004 – ASSISTÊNCIA MÉDICA**

Ação 2004	Ação 2004 - Assistência Médica e Odontológica aos Servidores, Empregados e seus Dependentes
Objetivo: Geral:	Esta ação tem por finalidade “Proporcionar aos servidores, empregados, seus dependentes e pensionistas condições para manutenção da saúde física e mental” e refere-se à concessão do benefício de assistência médico-hospitalar e odontológica aos servidores e empregados, ativos e inativos, dependentes e pensionistas.
Público-alvo:	Servidores e seus dependentes, e pensionistas

Na Ação 2004, realizamos o atendimento via Junta Médica aos servidores do Ministério da Fazenda e de outros órgãos,, conforme descrito abaixo:

ATENDIMENTOS VIA JUNTA MÉDICA

- ART. 202 – Média de 250 Homologações/mês, incluindo licenças médicas superiores a 120 dias.
- ART. 207 – Média de 15 Homologações – LICENÇA GESTANTE
- ART. 83 – Média de 30 Homologações - JUNTA MEDICA
- ISENÇÃO DE IRRF – MÉDIA DE 15 – JUNTA MEDICA
- REMOÇÃO – 02 – JUNTA MEDICA
- APOSENTADORIA POR INVALIDEZ – 03 – JUNTA MEDICA
- DESIGNAÇÃO DE BENEFICIÁRIO – 02 – JUNTA MEDICA

ÓRGÃOS ATENDIDOS PELO SERVIÇO MÉDICO

- Delegacia da Receita Federal de Julgamento
- Ministério da Agricultura
- IBAMA
- ANTAQ.

- DNPM
- Advocacia Geral da União
- Procuradoria Federal
- Gerencia Regional do Patrimônio da União
- Controladoria Geral da União
- Polícia Militar de SC
- Ministério da Educação e cultura
- Escola Agrotécnica Federal de Rio do Sul

A SAMF/SC não efetua o pagamento da folha de pessoal, mas realiza a manutenção da folha de pagamento de seus servidores bem como dos servidores da Procuradoria da Fazenda Nacional junto ao SIAPE.

Assim nas ações abaixo, que tratam dos benefícios dos servidores e seus dependentes foram mantidos/concedidos:

□ **AÇÃO 2010 – ASSISTÊNCIA PRÉ ESCOLA**

Ação 2010	Assistência Pré-escolar aos Dependentes dos Servidores e Empregados
Objetivo: Geral:	Esta ação tem por finalidade oferecer aos servidores, durante a jornada de trabalho, condições adequadas de atendimento aos seus dependentes, conforme art. 3º do Decreto nº 977, de 10/11/1993. Refere-se à concessão do benefício de assistência pré-escolar pago diretamente no contracheque, a partir de requerimento, aos servidores e empregados que tenham filhos em idade pré-escolar, conforme dispõe o Decreto nº 977/1993.
Público-alvo:	Servidores e seus dependentes.

NAT. DESPESA	NOME BENEFÍCIO	VALOR PAGO NO EXERCÍCIO
3.3390.08.55	AUXILIO-CRECHE - ASSISTENCIA PRE-ESCOLAR	R\$ 23.895,00

Fonte:SRH/SAMF/SC

□ **AÇÃO 2011 – AUXILIO TRANSPORTE**

Ação 2011	Auxílio-Transporte aos Servidores e Empregados
Objetivo: Geral:	Esta ação tem por finalidade pagamento de Auxílio-Transporte em pecúnia, pela União, de natureza jurídica indenizatória, destinado ao custeio parcial das despesas realizadas com transporte coletivo municipal, intermunicipal ou interestadual pelos militares, servidores e empregados públicos da Administração Federal direta, autárquica e fundacional da União, bem como aquisição de vale-transporte para os empregados das empresas públicas e sociedades de economia mista integrantes do orçamento fiscal e da seguridade social, nos deslocamentos de suas residências para os locais de trabalho e vice-versa, de acordo com a Lei nº 7.418/1985 e alterações, e Medida Provisória nº 2.165-36, de 23 de agosto de 2001.
Público-alvo:	Servidores

Nesta ação foram mantidos e concedidos aos servidores, no exercício de 2010,

benefício Auxílio Transporte no valor de:

NATUREZA DESPESA	NOME BENEFÍCIO	VALOR PÁGO NO EXERCÍCIO
3.3390.49	AUXILIO TRANSPORTE	R\$ 43.811,79

Fonte:SRH/SAMF/SC

□ **AÇÃO 2012 – AUXILIO ALIMENTAÇÃO**

Ação 2012	Auxílio-alimentação aos Servidores e Empregados
Objetivo: Geral:	Esta ação tem por finalidade a concessão do auxílio-alimentação, sob forma de pecúnia, pago na proporção dos dias trabalhados e custeado com recursos do órgão ou entidade de lotação ou exercício do servidor ou empregado, aquisição de vale ou ticket-alimentação ou refeição ou manutenção de refeitório, de acordo com a Lei nº 9.527/1997.
Público-alvo:	Servidores

Nesta ação foram concedidos /mantidos no exercícios de 2008, benefícios de Auxilio Alimentação no valor de:

NATUREZA DESPESA	NOME DO BENEFÍCIO	VALOR PAGO NO EXERCÍCIO
3.3390.46	INDENIZACAO AUXILIO ALIMENTACAO	R\$ 610.042,98

Fonte: SRH/SAMF/SC

□ **PROGRAMAS E RECURSOS ESPECÍFICOS DAS ATIVIDADES FINIS EXECUTADOS PELA GRA/SC**

Programa 775 – Programa de recuperação de Créditos e Defesa da Fazenda Nacional

Tipo de Programa:	Programa - 775- PROGRAMA DE RECUPERAÇÃO DE CRÉDITOS E DEFESA DA FAZENDA NACIONAL
Objetivo: Geral:	O objetivo do programa é aumentar a recuperação dos créditos não-pagos e reduzir as perdas judiciais da União, em matéria fiscal.
Gerente do Programa:	Não aplicável a Natureza Jurídica da UJ
Gerente Executivo:	Não aplicável a Natureza Jurídica da UJ
Indicadores ou parâmetros utilizados:	Não aplicável a Natureza Jurídica da UJ Não se aplica a GRA/SC
Público-alvo:	Governo

Na Ação PGFN, relativo ao programa acima mencionado, executamos R\$3.738.782,94, no custeio da Procuradoria da Fazenda Nacional em Santa Catarina e suas Seccionais sediadas no interior do Estado.

□ **Programa 0794 – PROGRAMA DE GESTAO DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO**

Tipo de Programa:	Programa 0794 – PROGRAMA DE GESTAO DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO
Objetivo: Geral:	Objetivo do programa é conhecer, zelar e garantir que cada imóvel da União cumpra sua função sócio-ambiental em harmonia com a função arrecadadora, em apoio aos programas estratégicos para a Nação.
Gerente do Programa:	Não aplicável a Natureza Jurídica da UJ
Gerente Executivo:	Não aplicável a Natureza Jurídica da UJ
Indicadores ou parâmetros utilizados:	Não aplicável a Natureza Jurídica da UJ Não se aplica a SAMF/SC
Público-alvo:	Governo

Executamos Recursos na ação MIFAZ, referente a este programa, no valor de R\$836.954,02. Os referidos recursos foram utilizados no custeio da Gerência Regional do Patrimônio da União em Santa Catarina, bem como em gastos com atividades específicas daquela Unidade.

Programa 1173 - PROGRAMA DE AVALIAÇÃO ADMINISTRATIVA DOS RECURSOS PÚBLICOS FEDERAIS

Tipo de Programa:	Programa 1173 - PROGRAMA DE AVALIAÇÃO ADMINISTRATIVA DOS RECURSOS PÚBLICOS FEDERAIS
Objetivo: Geral:	O objetivo do programa é desenvolver as atividades do sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, em cumprimento ao disposto nos artigos 70e 74 da CF DE 1988, assim como aprimorar e fortalecer as atividades de investigação, apuração e repressão das irregularidades no Poder Executivo e intensificar o combate à corrupção e ao desperdício de recursos públicos
Gerente do Programa:	Não aplicável a Natureza Jurídica da UJ
Gerente Executivo:	Não aplicável a Natureza Jurídica da UJ
Indicadores ou parâmetros utilizados:	Não aplicável a Natureza Jurídica da UJ Não se aplica a SAMF/SC
Público-alvo:	Governo

Na ação ZRARP referente a este programa executamos recursos no valor de R\$472.896,47, recursos estes utilizados para Custeio da Controladoria-Geral da União em Santa Catarina.

2.4 Desempenho Orçamentário/Financeiro

Quanto ao desempenho orçamentário e financeiro realizamos o acompanhamento a execução dos recursos por Plano Interno, Natureza da Despesa e Fonte de Recursos, provisionados para a UG; o ingresso e a utilização dos recursos pelas Unidades da CGU, GRPU e GRA. Realizamos também o controle mensal dos pagamentos efetuados referentes às despesas contratuais, a fim de evitar falta de pagamento de fornecedor, bem como o pagamento de juros e demais acréscimos provenientes de atrasos.

Na área de licitações e contratos procedemos ao acompanhamento dos contratos vigentes, e conseguimos a dispensa de reajustes contratuais, em alguns contratos, os quais trouxeram significativa redução de custos.

Adquirimos material permanente para a Procuradoria da Fazenda Nacional, Gerência Regional do Patrimônio da União e Controladoria-Geral da União e superintendência de Administração do MF/SC, conforme tabela de licitações acima.

Efetuamos novas contratações bem como encerramos contratos que findaram no exercício conforme abaixo demonstrado

No que refere a evolução dos gastos, houve acréscimo no volume de gastos em função do crescimento das Unidades da Procuradoria da Fazenda Nacional, bem como dos reajustes contratuais.

2.4.1 Programação Orçamentária da Despesa

QUADRO A.2.3 - IDENTIFICAÇÃO DAS UNIDADES ORÇAMENTARIAS

Denominação das Unidades Orçamentárias	Código da UO	Código SIAFI da UGO
MINISTERIO DA FAZENDA	25101	170013
CONTROLADORIA-GERAL DA UNIAO	20125	110174
RECEITA FEDERAL DO BRASIL	25103	170156
PROCURADORIA GERAL DA FAZENDA NACIONAL	25104	170008
FUNDO ESPECIAL DE TREINAM. E DESENVOLVIMENTO	25913	170009
MINISTERIO DO ORCAMENTO E GESTAO	47101	170011

Cumpre-nos assinalar inicialmente que a SPOA não é uma Unidade Orçamentária. Entretanto são registrados contabilmente em sua UG 17166 – SPOA os créditos destinados pelas Unidades Orçamentárias:

- 25103 – Receita Federal do Brasil,
- 25104 - Procuradoria Geral da Fazenda Nacional,
- 25125 – Controladoria Geral da União,
- 25913 - Fundo Especial de Treinamento e Desenvolvimento e
- 47101 – Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão.

Assim sendo, replicaremos mais adiante em 02 quadros de Programação de Despesas Correntes, Programação de Despesas de Capital e Resumo da Programação de Despesa, esclarecendo que as mencionadas UO's concentram ações orçamentárias geridas exclusivamente por seus órgãos, as quais, diferentemente desta SAMF, possuem o conhecimento necessário para informar as conseqüências do não atendimento de sua respectiva programação orçamentária original e adicional.

QUADRO A.2.4 - PROGRAMAÇÃO DESPESAS CORRENTES

Valores em R\$ 1,00

Origem dos Créditos Orçamentários			Grupos de Despesas Correntes					
			1 – Pessoal e Encargos Sociais		2 – Juros e Encargos da Dívida		3- Outras Despesas Correntes	
			Exercícios		Exercícios		Exercícios	
			2009	2010	2009	2010	2009	2010
LOA	Dotação proposta pela UO	25101					2.180.973,90	1.469.285,03
		20125					452.004,37	472.896,47
		25103					362.034,57	206.372,56
		25104					2.268.605,09	3.738.782,94
		25913					7.296,05	0,00
		47101					594.580,25	836.954,02
	PLOA							
LOA						5.865.494,23	6.724.291,02	
CRÉDITOS	Suplementares							
	Especiais	Abertos						
		Reabertos						
	Extraordinários	Abertos						
		Reabertos						
Créditos Cancelados								
Outras Operações								
Total							5.865.494,23	6.724.291,02

Fonte: Subsistema de Programação Orçamentária – PROGORCAM e SIAFI

QUADRO A 2.5 – PROGRAMAÇÃO DE DESPESAS DE CAPITAL

Valores em R\$ 1,00

Origem dos Créditos Orçamentários			Grupos de Despesa de Capital					
			4 – Investimentos		5 – Inversões Financeiras		6- Amortização da Dívida	
			Exercícios		Exercícios		Exercícios	
			2009	2010	2009	2010	2009	2010
LOA	Dotação proposta pela UO	25101		12.000,00				
		20125	9.596,68					
		25103						
		25104	21.837,22	545.070,00				
		25913						
		47101	2.582,00	249.876,99				
	PLOA							
LOA		34.015,90	806.946,99					
CRÉDITOS	Suplementares							
	Especiais	Abertos						
		Reabertos						
	Extraordinários	Abertos						

40

		Reabertos						
	Créditos Cancelados							
Outras Operações								
Total			34.015,90	806.946,99				

Fonte: Subsistema de Programação Orçamentária – PROGORCAM e SIAFI

QUADRO A 2.6 – QUADRO RESUMO DA PROGRAMAÇÃO DE DESPESA

Valores em R\$ 1,00

Origem dos Créditos Orçamentários			Despesas Correntes		Despesas de Capital		9 – Reserva de Contingência	
			Exercícios		Exercícios		Exercícios	
			2009	2010	2009	2010	2009	2010
LOA	Dotação proposta pela UO	25101	2.180.973,90	1.469.285,03	0,00	12.000,00		
		20125	452.004,37	472.896,47	9.596,68	0,00		
		25103	362.034,57	206.372,56	0,00	0,00		
		25104	2.268.605,09	3.738.782,94	21.837,22	545.070,00		
		25913	7.296,05	0,00	0,00	0,00		
		47101	594.580,25	836.954,02	2.582,00	249.876,99		
	PLOA							
LOA			5.865.494,23	6.724.291,02	34.015,90	806.946,99		
CRÉDITOS	Suplementares							
	Especiais	Abertos						
		Reabertos						
	Extraordinários	Abertos						
		Reabertos						
Créditos Cancelados								
Outras Operações								
Total			5.865.494,23	6.724.291,02	34.015,90	806.946,99		

Fonte: Subsistema de Programação Orçamentária – PROGORCAM e SIAFI

QUADRO A 2.7 – MOVIMENTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA POR GRUPO DE DESPESA

Valores em R\$ 1,00

Natureza da Movimentação de Crédito		UG concedente ou recebedora	Classificação da ação	Despesas Correntes		
				1 – Pessoal e Encargos Sociais	2 – Juros e Encargos da Dívida	3 – Outras Despesas Correntes
Movimentação Interna	Concedidos					
	Recebidos	170166	2000			1.315.934,80
		170166	2011			227,59
		170166	2012			630,00
		170166	4572			25.968,11
Movimentação Externa	Concedidos					
	Recebidos	170166	2237			44.447,74
		170166	2245			225.230,80
		170166	2272			4.238.264,71
		170166	2B13			2.521,33
		170166	2D31			152.779,38

		170166	2D58			126.892,64
		170166	4078			65.349,00
		170166	4572			121.407,06
		170166	8690			413,17
Natureza da Movimentação de Crédito		UG concedente ou recebedora	Classificação da ação	Despesas de Capital		
				4 – Investimentos	5 – Inversões Financeiras	6 – Amortização da Dívida
Movimentação Interna	Concedidos					
	Recebidos	170166	2000	9.210,56		
Movimentação Externa	Concedidos					
	Recebidos	170166	2249	118.542,00		
		170166	2272	83.887,20		
		170166	2A37	149.112,43		
170166		2D31	342.640,80			

Fonte_SIAFI

Análise Crítica

A SAMF-SC participou da execução orçamentária e financeira dos créditos de custeio e investimento consignados na ação 2000 – “Administração da Unidade”, da UO 25101, de forma a cumprir seu papel regimental.

Registre-se, ainda, que a movimentação externa de créditos visa a atender aos Órgãos subordinados, localizados no Estado: Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, A Secretaria da Receita Federal, Controladoria-Geral da União e Ministério do Planejamento e Orçamento. A SAMF presta atendimento às seguintes necessidades: custeio administrativo e investimentos; despesas com auxílio-funeral; e realização de eventos de capacitação e custeio de despesas com deslocamento de servidores daquelas unidades para participarem dos citados eventos fora de seu Estado.

2.4.2 Execução Orçamentária da Despesa

□ Execução Orçamentária de Créditos originários da UJ

- Despesas por modalidade de contratação

QUADRO A 2.8 – DESPESA POR MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO DOS CRÉDITOS ORIGINÁRIOS DA UJ

Valores em R\$ 1,00

Modalidade de Contratação	Despesa Liquidada		Despesa paga	
	2009	2010	2009	2010
Licitação				
Convite				
Tomada de Preços	81.466,44	73.209,52	68.348,22	67.361,70
Concorrência				
Pregão	3.043.987,57	4.120.493,23	2.734.639,50	2.859.953,73
Concurso				
Consulta				

42

Contratações Diretas				
Dispensa	891.929,77	1.130.332,72	817.164,25	947.810,22
Inexigibilidade	1.256.892,16	1.220.632,21	1.125.449,73	1.095.660,62
Regime de Execução Especial				
Suprimento de Fundos	11.968,4	10.327,97	8.835,17	10.327,97
Pagamento de Pessoal				
Pagamento em Folha				
Diárias	221.170,63	262.465,88	217.920,63	227.918,81
Outras				

Fonte: PROGORCAN/SIAFI

Análise Crítica

Em relação ao item anterior, a leitura dos dados constantes da tabela permite vislumbrar a execução regular das despesas relativas as contratações diretas e as realizadas nas modalidades de Tomada de Preços e Pregão Eletrônico, quando envolvidos valores mais significativos, ou pregão eletrônico, modalidade que ofereceu à SAMF-SC facilidade de obtenção de melhores preços e maior celeridade ao processo de contratação em si.

O valor pago ressalte-se, não são exatamente idênticos aos valores liquidados, em alguns casos, haja vista restrições à execução orçamentária e financeira da Unidade SAMF-SC e das Unidades para qual presta Apoio Logístico, em razão de nuances inerentes à programação financeira do Governo Federal. Tais peculiaridades são, via de regra, consequência da escassez ocasional das disponibilidades financeiras e orçamentárias da União superadas, sempre, em breve e sequente momento futuro.

Despesas Correntes por Grupo e Elemento de Despesa

QUADRO A 2.9 – DESPESA CORRENTES POR GRUPO E ELEMENTOS DE DESPESA DOS CRÉDITOS ORIGINÁRIOS DA UJ

Valores em R\$ 1,00

Grupos de Despesa	Despesa Empenhada		Despesa Liquidada		RP não processados		Valores Pagos	
	2009	2010	2009	2010	2009	2010	2009	2010
1 – Despesas de Pessoal								
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								
DIARIAS - PESSOAL CIVIL	142.368,77	262.465,88	142.368,77	262.465,88		33.162,22	142.368,77	227.918,81
MATERIAL DE CONSUMO	337.164,38	468.390,03	337.164,38	468.390,03	87.595,23	118.622,78	249.569,15	344.168,25
PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOCAO	48.492,99	110.763,45	48.492,99	110.763,45		17.115,25	48.492,99	92.106,41

OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	474.899,17	451.492,84	474.899,17	451.492,84	50.096,27	34.507,91	424.802,90	416.984,93
OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA	4.227.781,55	4.796.648,10	4.227.781,55	4.796.648,10	304.671,14	744.938,34	3.922.948,51	4.048.995,61
OBRIG.TRIBUT.E CONTRIB-OP.INTRA-ORCAMENTARIAS	41.134,59	53.344,62	41.134,59	53.344,62	303,05	2.003,88	40.831,54	51.340,74
DESPESAS DE EXERCICIOS ANTERIORES	178.211,91	26.345,98	178.211,91	26.345,98	80598,26	3.450,02	97.613,65	22.895,96
INDENIZACOES E RESTITUICOES	34.243,31	150.615,43	34.243,31	150.615,43		2.059,40	34.243,31	148556,03

Fonte: Subsistema de Programação Orçamentária - PROGORCAM E SIAFI

Análise Crítica

Diárias e passagens – Neste grupo estão incluídos diárias e passagens concedidas a servidores lotados e em exercício na SAMF/SC, PFN e suas Unidades Jurisdicionadas – deslocamento à serviço e cursos de capacitação. Comparando os valores entre 2009 e 2010 tivemos um aumento em termos percentuais de 84,35%. Despesas por Unidade:

Órgão	Natureza da Despesa	Diárias Pessoal Civil	Natureza da Despesa	Passagem
SAMF/SC	339014	R\$ 74.521,21	309033	R\$ 32.862,84
PFN	339014	R\$ 187.944,67	309033	R\$ 77.900,61

No grupo material de consumo adquirido e distribuído pela SAMF/SC para os seguintes órgãos: Procuradoria da Fazenda Nacional em Santa Catarina e as Unidades distribuídas no Estado, Controladoria-Geral da União, Superintendência do Serviço do Patrimônio da União em Santa Catarina e consumo da própria SAMF/SC teve-se um aumento e termos percentuais de 38,92% em relação a 2009. Este aumento é em virtude de, outros fatores, admissão por concurso público, absorção de empregados anistiados de empresas públicas.

Outros serviços de pessoa jurídica teve um aumento de 11,34% em a 2009, o que pode ser considerado normal, incluindo reajuste de contratos e novas locações para Unidade de PFN/SC.

Os demais itens têm sua variação dentro da normalidade, sem destaques.

Despesas de Capital por Grupo e Elemento de Despesa**QUADRO A.2.10 - DESPESAS DE CAPITAL POR GRUPO DE ELEMENTOS DE DESPESA DOS CRÉDITOS ORIGINÁRIOS DA UJ.**

Valores em R\$ 1,00

Grupos de Despesa	Despesa Empenhada		Despesa Liquidada		RP não processados		Valores Pagos	
	2009	2010	2009	2010	2009	2010	2009	2010
4 - Investimentos								
EQUIP.E MATERIAL PERMANENTE - OP.INTRA-ORC.	23.118,30	703.392,99	23.118,30	703.392,99	11.631,62	618,105,00	11.486,68	51.287,99
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: PROGORCAM E SIAFI

Análise Crítica

A tabela acima demonstra que, no elemento 52 — equipamentos e material permanente — foi empenhados em 2010, o valor de R\$ 703.392,99 e liquidado o valor de R\$ 703.392,99, este equivalente a 100% do valor empenhado. O valor pago - R\$ 51.287,99, representa 7, 291% do valor liquidado.

Fazendo-se um comparativo entre os valores empenhados, liquidados e pagos em 2010 com os correspondentes em 2009, no mesmo elemento de despesa, constata-se que em 2010 houve um crescimento significativo e uma redução de 50.31%, em relação ao ano anterior . Explica-se o aumento de bens de capital considerando a instalação de 03 Unidades da Procuradoria Seccional da Fazenda Nacional de Joinville, Itajaí e Jaraguá do Sul, a ampliação do imóvel a Procuradoria Seccional da Fazenda Nacional em Criciúma, o que exigiu aquisição de uma série de equipamentos para dotarem essa Unidades de rede elétrica lógica. Também tivemos a aquisição de novos Nobreak para a Procuradoria da Fazenda Nacional em Florianópolis, como também móveis para a referida Unidade e suas extensões no Estado de Santa Catarina.

Houve também ampliação da rede elétrica e lógica com aquisição de equipamentos para a Superintendência do Patrimônio da União em Santa Catarina.

Execução Orçamentária de Créditos Recebidos pela UJ por movimentação**Despesas Correntes por Grupo de Despesas dos Créditos recebidos por movimentação****QUADRO A 2.12 – DESPESAS CORRENTES POR GRUPO E ELEMENTO DE DESPESA DOS CRÉDITOS RECEBIDOS POR MOVIMENTAÇÃO**

Valores em 1,00

Grupos de Despesa	Despesa Empenhada		Despesa Liquidada		RP não processados		Valores Pagos	
	2009	2010	2009	2010	2009	2010	2009	2010
4 - Investimentos								
EQUIP.E MATERIAL PERMANENTE - OP.INTRA-ORC.	23.118,30	703.392,99	23.118,30	703.392,99	11.631,62	618,105,00	11.486,68	51.287,99
5 - Inversões Financeiras								

Fonte: SIAFI

3 INFORMAÇÕES SOBRE MOVIMENTAÇÃO E OS SALDOS DE RESTOS A PAGAR DE EXERCÍCIOS ANTERIORES**3.1 Pagamentos e cancelamentos de restos a Pagar de Exercícios Anteriores****QUADRO A 3.1 – SITUAÇÃO DOS RESTOS A PAGAR DE EXERCÍCIOS ANTERIORES**

Valores em R\$ 1,00

Restos a Pagar Processados				
Ano de Inscrição	Montante Inscrito	Cancelamentos acumulados	Pagamentos acumulados	Saldo a Pagar em 31/12/2010
2009	165.756,33	121.931,23	43.697,60	0,00
2008	2.734,41	1.192,19	1.198,00	0,00
-				
Restos a Pagar não Processados				
Ano de Inscrição	Montante Inscrito	Cancelamentos acumulados	Pagamentos acumulados	Saldo a Pagar em 31/12/2010
2009	947.875,85	0,00	817.401,46	0,00

Fonte: SIAFI

Nesse campo devem ser relacionados os atos legais que autorizaram o pagamento no exercício de 2010 de RP processados e Não processados inscritos até 2007.

4 INFORMAÇÕES SOBRE RECURSOS HUMANOS DA UNIDADE**4.1 Composição do quadro de servidores ativos**

A SAMF/SC até o momento não conseguiu suprir a sua necessidade de pessoal. Embora o volume de trabalho tenha sido ampliado, em função da criação de novas Unidades da PFN/SC, o quadro de pessoal permanece o mesmo nos últimos anos. Em 2010, foi realizado concurso, mas somente 02 (dois) servidores tiveram o ingresso efetivado. . Em contrapartida, 02 servidores aposentaram, e 6 (seis), já estão em plenas condições para aposentar por tempo de serviço.

Além disso, conforme pode ser verificado no **Quadro A 5.2** abaixo, há predominância de servidores na faixa etária entre 51 a 60 anos. Tais servidores deverão implementar as condições para aposentadoria em breve. Esta situação aponta para a necessidade urgente de novas contratações.

QUADRO A.4.1 - COMPOSIÇÃO DO QUADRO DE RECURSOS HUMANOS SITUÇÃO APURADA EM 31/12/2010

Tipologias dos Cargos	Lotação		Ingressos em 2010	Egressos em 2010
	Autorizada	Efetiva		
1 Provimento de cargo efetivo				
1.1 Membros de poder e agentes políticos				
1.2 Servidores de Carreira				
1.2.1 Servidor de carreira vinculada ao órgão	30	30	3	1
1.2.2 Servidor de carreira em exercício descentralizado	0	0	0	0
1.2.3 Servidor de carreira em exercício provisório	0	0	0	0
1.2.4 Servidor requisitado de outros órgãos e esferas	0	0	1	1
1.3 Servidores com Contratos Temporários	0	0	0	0
1.4 Servidores Cedidos ou em Licença				
1.4.1 Cedidos	0	0	0	0
1.4.2 Removidos	2	2	0	0
1.4.3 Licença remunerada	0	0	0	0
1.4.4 Licença não remunerada	0	0	0	0
2 Provimento de cargo em comissão				
2.1 Cargos Natureza Especial				
2.2 Grupo Direção e Assessoramento superior				
2.2.1 Servidor de carreira vinculada ao órgão	2	2	0	0
2.2.2 Servidor de carreira em exercício descentralizado	0	0	0	0
2.2.3 Servidor de outros órgãos e esferas	0	0	0	0
2.2.4 Sem vínculo	0	0	0	0
2.2.5 Aposentado	0	0	0	0
2.3 Funções gratificadas				
2.3.1 Servidor de carreira vinculada ao órgão	15	0	0	0
2.3.2 Servidor de carreira em exercício descentralizado	0	0	0	0
2.3.3 Servidor de outros órgãos e esferas	1	0	0	0
Total	32	32	4	2

Fonte: SIAPE

QUADRO A.4.2 - COMPOSIÇÃO DO QUADRO DE RECURSOS HUMANOS POR FAIXA ETÁRIA - SITUAÇÃO APURADA EM 31/12/2010

Tipologias do Cargo	Faixa Etária (anos)				
	Até 30	De 31 a 40	De 41 a 50	De 51 a 60	Acima de 60
1. Provedimento de cargo efetivo					
1.1. Membros de poder e agentes políticos	0	0	0	0	0
1.2. Servidores de Carreira	1	2	9	15	1
1.3. Servidores com Contratos Temporários	0	0	0	0	0
1.4. Servidores Cedidos ou em Licença	0	0	0	0	0
2. Provedimento de cargo em comissão					
2.1. Cargos de Natureza Especial	0	0	0	0	0
2.2. Grupo Direção e Assessoramento Superior	0	0	0	2	0
2.3. Funções gratificadas	1	1	6	7	0

Fonte: SIAPE

QUADRO A.4.3 - COMPOSIÇÃO DO QUADRO DE RECURSOS HUMANOS POR FAIXA ETÁRIA - SITUAÇÃO APURADA EM 31/12/2010

Tipologias do Cargo	Nível de Escolaridade									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Provedimento de cargo efetivo										
1.1. Membros de poder e agentes políticos										
1.2. Servidores de Carreira				1	11	15	1			
1.3. Servidores com Contratos Temporários										
1.4. Servidores Cedidos ou em Licença					2					
2. Provedimento de cargo em comissão										
2.1. Cargos de Natureza Especial										
2.2. Grupo Direção e Assessoramento Superior					1	1				
2.3. Funções gratificadas					1	9				
LEGENDA Nível de Escolaridade 1 - Analfabeto; 2 - Alfabetizado sem cursos regulares; 3 - Primeiro grau incompleto; 4 - Primeiro grau; .	5 - Segundo grau ou técnico; 6 - Superior; 7 - Aperfeiçoamento / Especialização / Pós-Graduação; 8 - Mestrado; 9 - Doutorado; 10 - Não Classificada									

Fonte: SIAPE

QUADRO A.4.4 - COMPOSIÇÃO DO QUADRO DE SERVIDORES INATIVOS SITUAÇÃO APURADA EM 31/12/2010

Regime de proventos / Regime de aposentadoria	Quantitativo de Servidores	Aposentadorias em 2010
1 Integral		
1.1 Voluntária		20
1.2 Compulsório		0
1.3 Invalidez Permanente		0
1.4 Outras		0
2 Proporcional		

48

2.1	Voluntária		0
2.2	Compulsório		1
2.3	Invalidez Permanente		0
2.4	Outras		0

Obs: A SAMF, concede aposentadoria aos servidores da Receita Federal do Brasil. O quadro acima apresenta o número total de aposentadorias concedidas no exercício de 2010, incluindo as concessões para a RFB.

QUADRO A.4.5 - COMPOSIÇÃO DO QUADRO DE INSTITUIDORES DE PENSÃO SITUAÇÃO APURADA EM 31/12/2010

Regime de proventos originário do servidor	Quantitativo de Beneficiários	Pensões concedidas em 2010
1. Integral	347	9
2. Proporcional	0	0

Fonte: SIAPE

Obs: A SAMF, concede Pensões aos ex- servidores da Receita Federal do Brasil. O quadro acima apresenta o número total de Pensões concedidas no exercício de 2010, incluindo as concessões para a RFB.

QUADRO A 4.6 – COMPOSIÇÃO DO QUADRO DE ESTAGIÁRIOS

Nível de escolaridade	Quantitativo de contratos de estágio vigentes				Custo do exercício (Valores em R\$ 1,00)
	1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	4º Trimestre	
Nível superior					
Área Fim	1	1			1.874,80
Área Meio					
Nível Médio					
Área Fim					
Área Meio					

Fonte: SIAPE

QUADRO A.4.7 - QUADRO DE CUSTOS DE RECURSOS HUMANOS NOS EXERCÍCIOS DE 2008, 2009 E 2010.

VALORES EM R\$ 1,00

Tipologias / Exercícios	Vencimentos e vantagens fixas	Despesas Variáveis					
		Retribuições	Gratificações	Adicionais	Indenizações	Benefícios Assistenciais e previdenciários	Demais despesas variáveis
Membros de poder e agentes políticos							
2008	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2009	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2010	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Servidores de Carreira que não ocupam cargo de provimento em comissão							
2008	3.147.139,13	8.523,92	395.974,71	226.400,89	6.434,00	210.777,48	64.638,38
2009	1.717.082,37	0,00	148.831,56	135.157,02	170,00	114.613,22	36.164,47
2010	823.322,03	0,00	122.451,14	110.778,97	0,00	54.267,95	50.017,57
Servidores com Contratos Temporários							
2008	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

2009	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2010	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Servidores Cedidos com ônus ou em Licença							
2008	51.594,11	0,00	9.742,86	3.665,54	0,00	0,00	4.068,12
2009	71.529,12	0,00	11.268,57	8.428,88	0,00	0,00	4.360,46
2010	93.130,52	0,00	8.616,65	6.651,62	0,00	2.139,61	4.595,92
Servidores ocupantes de Cargos de Natureza Especial							
2008	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2009	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2010	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Servidores ocupantes de cargos do Grupo Direção e Assessoramento Superior							
2008	321.404,43	69.634,00	51.625,24	35.505,88	0,00	32.604,92	5.996,50
2009	114.823,44	49.029,67	16.758,24	11.120,97	0,00	3.669,60	3.337,78
2010	85.879,34	46.377,84	17.492,64	11.733,33	0,00	0,00	7.296,00
Servidores ocupantes de Funções gratificadas							
2008	133.044,92	6.154,79	26.262,27	11.609,18	0,00	3.939,80	9.512,85
2009	191.967,26	7.313,46	25.953,41	25.683,67	0,00	5.141,73	9.324,33
2010	214.456,39	6.567,05	14.258,14	17.978,64	0,00	9.658,33	17.535,74

Fonte- SIAPE

QUADRO A.4.8 - CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E HIGIENE E VIGILÂNCIA OSTENSIVA

Unidade Contratante														
Nome:														
UG/Gestão:							CNPJ:							
Informações sobre os contratos														
Ano do contrato	Área	Nat.	identificação do Contrato	Empresa Contratada (CNPJ)	Período contratual de execução das atividades contratadas		Nível de Escolaridade exigido dos trabalhadores contratados						Sit.	
					Início	Fim	F		M		S			
							P	C	P	C	P	C		
2006	Limpeza	O	005/2006	(JOB) 02.095393/000 1-90	05/05/2006	31/12/2010	23	23						E
2008	Vigilância	O	030/2008	07168167/001-05 (Invisat)	05/01/2009	31/01/2011			4	4				P
2009	Vigilância	O	16/2009	10364152/000 1-27 (Lince)	01/11/2009	30/11/2009			12	12				P
Observação:														
Nos contratos 03/2008 e 16/2009, são contratados postos de trabalho – postos de vigilância, e não trabalhadores														
LEGENDA														
Área: (L) Limpeza e Higiene; (V) Vigilância Ostensiva.														
Natureza: (O) Ordinária; (E) Emergencial.														
Nível de Escolaridade: (F) Ensino Fundamental; (M) Ensino Médio; (S) Ensino Superior.														
Situação do Contrato: (A) Ativo Normal; (P) Ativo Prorrogado; (E) Encerrado.														
Quantidade de trabalhadores: (P) Prevista no contrato; (C) Efetivamente contratada.														

Fonte: DRL/SAMF/C

QUADRO A.4.9 - CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COM LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA

Unidade Contratante													
Nome: SAMF/SC													
UG/Gestão: 170166						CNPJ:							
Informações sobre os contratos													
Informações sobre os contratos													
Ano do contrato	Área	Nat.	Identificação do Contrato	Empresa Contratada (CNPJ)	Período contratual de execução das atividades contratadas		Nível de Escolaridade exigido dos trabalhadores contratados						Sit.
					Início	Fim	F		M		S		
							P	C	P	C	P	C	
2006	1	O	021/2006	02.531.343/0001-08	18/12/2006	17/12/2010			02	02			A
2007	1	O	024/2007	84965706/001-88	20/12/2007	20/12/2010	07	07					A
2009	1	O	09/2009	84965706/0001-88	22/06/2009	30/06/2010	01	01					A
2009	1	O	10/2009	0688220/001-80	30/06/2009	30/06/2010	11	11	13	13			A
2009	1e 3	O	11/2009	84965706/0001-86	30/06/2009	30/06/2010	08	08	01	01			A
2009	1	O	12/2009	0688220/0001-80	26/05/2009	25/05/2010	10	10					A
2009	1	O	13/2009	08294962/001-30	26/05/2009	25/05/2010							
<p>Observação: os contratos acima elencados se referem a contratação de prestação de serviços terceirizados para:</p> <p>-Contrato 021/2006 - 02 postos de telefonistas para a PFN e CGU/SC</p> <p>-Contrato 024/2007 - 06 postos atendentes para o GRPU/SC e 01 para a SAMF /SC</p> <p>-Contrato 09/2009 - 01 posto de secretária para o GRPU/SC</p> <p>-Contrato 10/2009 - 24 postos de atendente para a PFN/SC</p> <p>-Contrato 11/2009 - 08 postos de motoristas, e 01 copeira para a PFN/SC</p> <p>-Contrato 12/2009 - 04 postos de atendente para a SAMF/SC, 04 para a PFN/SC, 01 para a CGU/SC , 06 para a GRPU/SC, 01 posto contínuo pra a PFN/SC e 01 para a CGU/SC.</p> <p>-Contrato 13/2009- 02 postos de recepcionista para a SAMF/SC.</p>													
<p>LEGENDA</p> <p>Área:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoio Administrativo Técnico e Operacional; 2. Manutenção e Conservação de Bens Imóveis 3. Serviços de Copa e Cozinha; 4. Manutenção e conservação de Bens Móveis; 5. Serviços de Brigada de Incêndio; 6. Apoio Administrativo – Menores Aprendizizes; 7. Outras. <p>Natureza: (O) Ordinária; (E) Emergencial.</p> <p>Nível de Escolaridade: (F) Ensino Fundamental; (M) Ensino Médio; (S) Ensino Superior.</p> <p>Situação do Contrato: (A) Ativo Normal; (P) Ativo Prorrogado; (E) Encerrado.</p> <p>Quantidade de trabalhadores: (P) Prevista no contrato; (C) Efetivamente contratada.</p>													

Fonte: DRL/SAMF/SC

QUADRO A 4.10 – DISTRIBUIÇÃO DO PESSOAL CONTRATADO MEDIANTE COTNRATO DE PRETAÇÃO DE SERVIÇO COM LOCAÇÃO DE MOB

Identificação do Contrato	Área	Qtd.	Unidade Administrativa
005/2006	7		SAMF, PFN/SC, GRPU/SC, CGU/SC
21/2006	1	02	PFN e CGU/SC
24/2007	1	07	GRPU e SAMF/SC
30/2008	8		PSFN/JOAÇABA e PSFN/CHAPECÓ
09/2009	1	01	GRPU/SC
10/2009	1	24	PFN/SC
11/2009	1 e 3	09	PFN/SC
12/2009	1	17	SAMF e PFN
13/2009	1	02	SAMF/SC
16/2009	8		SAMF, PFN/SC, CGU, GRPU, PSFN/JOINVILLE

LEGENDA
Área:
1. Apoio Administrativo Técnico e Operacional;
2. Manutenção e Conservação de Bens Imóveis;
3. Serviços de Copa e Cozinha;
4. Manutenção e conservação de Bens Móveis;
5. Serviços de Brigada de Incêndio;
6. Apoio Administrativo – Menores Aprendizes;
7. Higiene e Limpeza;
8. Vigilância Ostensiva;
9. Outras.

Fonte: DRL/SAMF/SC

4.2 Indicadores Gerenciais sobre Recursos Humanos

A SAMF possui no Planejamento Estratégico 02 indicadores gerenciais desenvolvidos para medir a satisfação dos servidores e a capacitação. São eles:

SIGLA	NOME DO INDICADOR	META	RESULTADO	META ATINGIDA ?	BENEFÍCIOS
PE03R	% de Satisfação do Servidor	75	78	SIM	Medir a satisfação do servidor. Identificar os fatores desmotivadores do desempenho do servidor
PE04D	% de Cumprimento do Plano de Desenvolvimento de Competências	65	62	NÃO	Avaliar a efetividade da implantação do Plano de desenvolvimento de Competências

O Nível de satisfação do servidor é medido por meio da pesquisa de clima organizacional. Na referida pesquisa, são verificados os itens como satisfação com as instalações físicas, equipamentos utilizados, capacitação oferecida, relacionamento com os colegas de trabalho, o trabalho sob sua responsabilidade, e salários.

A fórmula de medição é : Somatório dos graus positivos da escala Likert/Total de respondentes x100.

O cumprimento do Plano de Competências, se utilizou do sistema de Gestão por competências. Foi aplicada pesquisa, onde se verificou itens como Comportamento, trabalho em equipe, relacionamento Interpessoal, atuação ética, capacidade de inovar, auto aprendizagem comunicação dentre outros.

É medido através da fórmula: N° de capacitações cumpridas/ N° de ações de capacitação planejadas x100.

O resultado da pesquisa de satisfação, apontou que a insatisfação do servidor, estava ligada a inexistência do Plano de Cargos e Salários.

O plano de Desenvolvimento de competências sendo medido pelas capacitações planejadas e cumpridas. No exercício que passou, não foi possível cumprir todas as capacitações planejadas em função da falta de recursos.

5 INFORMAÇÕES SOBRE TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS

Não se aplica a UJ

6 INFORMAÇÕES SOBRE O FUNCIONAMENTO DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO DA UJ.

Não se aplica a UJ

7 GESTÃO AMBIENTAL E LICITAÇÕES SUSTENTÁVEIS

No que tange a gestão ambiental a SAMF/SC, desde 2009, executou ações que proporcionam a reciclagem do lixo. Foi firmado convênio com a Associação de Coletores de Materiais Recicláveis (ACMR), com objetivo de destinar à Associação, os materiais recicláveis descartados, produzidos nas dependências dos prédios administrados pela GRA/SC, em Florianópolis/SC.

Quanto as licitações, estas ainda são realizadas visando o menor preço.

QUADRO A 7.1 – GESTÃO AMBIENTAL E LICITAÇÕES SUSTENTÁVEIS

Aspectos sobre a gestão ambiental	Avaliação				
	1	2	3	4	5
Licitações Sustentáveis					
1. A UJ tem incluído critérios de sustentabilidade ambiental em suas licitações que levem em consideração os processos de extração ou fabricação, utilização e descarte dos produtos e matérias primas. Se houver concordância com a afirmação acima, quais critérios de sustentabilidade ambiental foram aplicados?	X				
2. Em uma análise das aquisições dos últimos cinco anos, os produtos atualmente adquiridos pela unidade são produzidos com menor consumo de matéria-prima e maior quantidade de conteúdo reciclável.	X				
3. A aquisição de produtos pela unidade é feita dando-se preferência àqueles fabricados por fonte não poluidora bem como por materiais que não prejudicam a natureza (ex. produtos de limpeza biodegradáveis).	X				
4. Nos procedimentos licitatórios realizados pela unidade, tem sido considerada a existência de certificação ambiental por parte das empresas participantes e produtoras (ex: ISO), como critério avaliativo ou mesmo condição na aquisição de produtos e serviços. Se houver concordância com a afirmação acima, qual certificação ambiental tem sido considerada nesses procedimentos?	X				
5. No último exercício, a unidade adquiriu bens/produtos que colaboram para o menor consumo de energia e/ou água (ex: torneiras automáticas, lâmpadas econômicas). Se houver concordância com a afirmação acima, qual o impacto da aquisição desses produtos sobre o consumo de água e energia?	X				
6. No último exercício, a unidade adquiriu bens/produtos reciclados (ex: papel reciclado). Se houver concordância com a afirmação acima, quais foram os produtos adquiridos?	X				
7. No último exercício, a instituição adquiriu veículos automotores mais eficientes e menos poluentes ou que utilizam combustíveis alternativos. Se houver concordância com a afirmação acima, este critério específico utilizado foi incluído no procedimento licitatório?	X				
8. Existe uma preferência pela aquisição de bens/produtos passíveis de reutilização, reciclagem ou reabastecimento (refil e/ou recarga). Se houver concordância com a afirmação acima, como essa preferência tem sido manifestada nos procedimentos licitatórios?		X			
9. Para a aquisição de bens/produtos é levada em conta os aspectos de durabilidade e qualidade de tais bens/produtos.					X
10. Os projetos básicos ou executivos, na contratação de obras e serviços de engenharia, possuem exigências que levem à economia da manutenção e operacionalização da edificação, à redução do consumo de energia e água e à utilização de tecnologias e materiais que reduzam o impacto ambiental.					X
11. Na unidade ocorre separação dos resíduos recicláveis descartados, bem como sua destinação, como referido no Decreto nº 5.940/2006.					X
12. Nos últimos exercícios, a UJ promoveu campanhas entre os servidores visando a diminuir o consumo de água e energia elétrica. Se houver concordância com a afirmação acima, como se procedeu a essa campanha (palestras, folders, comunicações oficiais, etc.)?					X
13. Nos últimos exercícios, a UJ promoveu campanhas de conscientização da necessidade de proteção do meio ambiente e preservação de recursos naturais voltadas para os seus servidores Se houver concordância com a afirmação acima, como se procedeu a essa campanha (palestras, folders, comunicações oficiais, etc.)?					X

Fonte- CPL/SAMF/SC

Considerações Gerais:

A SAMF vem desde a implantação do planejamento estratégico explicitando em reuniões, a necessidade de redução do consumo de água, energia elétrica, e o consumo de papel.

Em, 2010, foram executadas diversas ações visando:

- Redução de 350 luminárias nas salas utilizadas pelos servidores,
- Desligamento de equipamentos de informática em horários do intervalo de almoço;
- Desligamento do elevador nos finais de semana;
- Redução da utilização de eletro domésticos;
- Redução do consumo do volume de água, decorrente da revisão na parte hidráulica e redução do volume de água nas hidras nos banheiros;
- Redução na distribuição de papel para consumo;
- Impressão em frente e verso;
- Redução de espaços entre os textos/parágrafos;

8 Informações sobre a Gestão do patrimônio imobiliário da UJ

Gestão Dos Bens Imóveis de Uso Especial

QUADRO A 8.1. – DISTRIBUIÇÃO ESPACIAL DOS BENS IMÓVEIS DE USO ESPECIAL DE PROPRIEDADE DA UNIÃO

UG	RIP	Regime	Estado de Conservação	Valor do Imóvel			Despesa com Manutenção no exercício	
				Valor Histórico	Data da Avaliação	Valor Reavaliado	Imóvel	Instalações
170166	8105.00071.500-0		Bom	163.162,89	19/03/2003		12.240,00	0,00
170166	8105.00070.500-5		Bom	3.891.613,34	26/12/2000		2.785,00	0,00
170166	8183.00004.500-7		Muito bom	1.899356,40	27/12/2004		366,65	0,00
170166	8183.00051.500-3		Bom	5.088,79	28/02/2010			
Total							15.391,65	0,00

Fonte:SPUINET

QUADRO A 8.2 – DISTRIBUIÇÃO ESPACIAL DOS BENS MÓVEIS DE USO ESPECIAL LOCADO

LOCALIZAÇÃO GEOGRÁFICA		QUANTIDADE DE IMÓVEIS LOCADOS DE TERCEIROS PELA UJ	
		EXERCÍCIO 2009	EXERCÍCIO 2010
BRASIL	UF /SC	07	09
	CHAPECÓ	1	1
	JOAÇABA	1	1
	CRICIUMA	1	2
	FLORIANÓPOLIS	2	2

	JOINVILLE	1	1
	ITAJAI	1	1
	JARAGUÁ DO SUL		1
Total (Brasil)		07	09

Fonte: DRL/SC

9 Informação sobre a gestão da tecnologia de informação da UJ

9.1 Gestão de Tecnologia da Informação (TI)

QUADRO A.9.1 – GESTÃO DE TI DA UJ

Quesitos a serem avaliados	Avaliação				
	1	2	3	4	5
Planejamento					
1. Há planejamento institucional em vigor ou existe área que faz o planejamento da UJ como um todo.					X
2. Há Planejamento Estratégico para a área de TI em vigor.			X		
3. Há comitê que decida sobre a priorização das ações e investimentos de TI para a UJ.			X		
Recursos Humanos de TI					
4. Quantitativo de servidores e de terceirizados atuando na área de TI.	02 Servidores				
5. Há carreiras específicas para a área de TI no plano de cargos do Órgão/Entidade.	X				
Segurança da Informação					
6. Existe uma área específica, com responsabilidades definidas, para lidar estrategicamente com segurança da informação.				X	
7. Existe Política de Segurança da Informação (PSI) em vigor que tenha sido instituída mediante documento específico.	X				
Desenvolvimento e Produção de Sistemas					
8. É efetuada avaliação para verificar se os recursos de TI são compatíveis com as necessidades da UJ.					X
9. O desenvolvimento de sistemas quando feito na UJ segue metodologia definida.					X
10. É efetuada a gestão de acordos de níveis de serviço das soluções de TI do Órgão/Entidade oferecidas aos seus clientes.				X	
11. Nos contratos celebrados pela UJ é exigido acordo de nível de serviço.					X
Contratação e Gestão de Bens e Serviços de TI					
12. Nível de participação de terceirização de bens e serviços de TI em relação ao desenvolvimento interno da própria UJ.	Serviços 50% Bens (Equipamentos) 40%				
12. Na elaboração do projeto básico das contratações de TI são explicitados os benefícios da contratação em termos de resultado para UJ e não somente em termos de TI.				X	
13. O Órgão/Entidade adota processo de trabalho formalizado ou possui área específica de gestão de contratos de bens e serviços de TI.	X				
14. Há transferência de conhecimento para servidores do Órgão/Entidade referente a produtos e serviços de TI terceirizados?					X
Considerações Gerais:					

<p>LEGENDA</p> <p>Níveis de avaliação:</p> <p>(1) Totalmente inválida: Significa que a afirmativa é integralmente NÃO aplicada ao contexto da UJ.</p> <p>(2) Parcialmente inválida: Significa que a afirmativa é parcialmente aplicada ao contexto da UJ, porém, em sua minoria.</p> <p>(3) Neutra: Significa que não há como afirmar a proporção de aplicação do fundamento descrito na afirmativa no contexto da UJ.</p> <p>(4) Parcialmente válida: Significa que a afirmativa é parcialmente aplicada ao contexto da UJ, porém, em sua maioria.</p> <p>(5) Totalmente válida: Significa que a afirmativa é integralmente aplicada ao contexto da UJ.</p>					
---	--	--	--	--	--

Fonte: ATI/SAMF/SC

10 Informações sobre Renúncias Tributárias sob gestão da UJ

Não se aplica a UJ.

11 Informações sobre a providências adotadas para atender às deliberações exaradas em Acórdãos do TCU

11.1 Deliberações do TCU atendidas no exercício

QUADRO A.11.1 - CUMPRIMENTO DAS DELIBERAÇÕES DO TCU ATENDIDAS NO EXERCÍCIO

Unidade Jurisdicionada					
Denominação completa:					Código SIORG)
MINISTERIO DA FAZENDA					
Deliberações do TCU					
Deliberações expedidas pelo TCU					
Ordem	Processo	Acórdão	Item	Tipo	Comunicação Expedida
1	TC-026.501/2006-9	5097	AGREGADO	DETERMINAÇÃO	
Órgão/entidade objeto da determinação e/ou recomendação					Código SIORG
SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRAÇÃO ESTADO DE SANTA CATARINA					SUPAD – SC – (052450)
Descrição da Deliberação:					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Considerar legal a concessão de aposentadoria de YEDON EMANOEL NUNES. 2. Considerar ilegais as concessões de aposentadoria da ADALVA ALICE DA CUNHA, FLORIANO WROBLEVSKI, NERI HETOR ZANETE e RENATO BARATIERI, negando seu registro. 3. Dispensar o ressarcimento das quantias indevidamente recebidas de boa-fé pelos inativos. 4. Abster-se de determinar a adoção de providencias concernentes à cessação dos pagamentos decorrentes dos atos de interesse de ADALVA ALICE DA CUNHA e NERI HETOR ZANETTE, por haver decisões judiciais transitadas em julgado que asseguram o aproveitamento, para fins dessas concessões, dos tempos individuais de atividade rural sem as devidas contribuições previdenciárias. 					

5. Determinar a unidade jurisdicionada que adote medidas para:
 - a) Dar ciência, no prazo de 15 dias, do inteiro teor desta deliberação aos interessados cujos atos foram considerados ilegais, alertando os servidores FLORIANO WROBLEVKI e RENATO BARATIERI de o efeito suspensivo proveniente da interposição de eventuais recursos não exime da devolução dos valores percebidos indevidamente após a respectiva notificação, caso esses não sejam providos.;
 - b) Fazer cessar, no prazo de 15 dias, os pagamentos decorrentes dos atos considerados ilegais de interesse de FLORIANO WROBLEVKI e RENATO BARATIERI, sob pena de responsabilidade solidária da autoridade administrativa omissa;
 - c) Convocar FLORIANO WROBLEVKI para, no prazo de 15 dias, optar por apresentar certidão do INSS que comprove o recolhimento da contribuição previdenciária correspondente ao tempo rural a ser aproveitado para concessão da aposentadoria estatutária, ou retornar à atividade para completar o tempo faltante;
 - d) Convocar RENATO BARATIERI para, no prazo de 15 dias, optar por apresentar certidão do INSS que comprove o recolhimento da contribuição previdenciária correspondente ao tempo rural a ser aproveitado para concessão da aposentadoria estatutária, ou continuar na inatividade recebendo os proventos proporcionais, equivalentes a 85%, com base no art. 8º, parágrafo 1º, EC nº20/98;
 - e) Emitir novos atos livres das irregularidades apontadas, dependendo das opções q que se referem os
 - f) itens 9.5.3 e 9.5.4 acima, com vistas à apreciação deste Tribunal.
 - g) Encaminhar ao Tribunal, no prazo de 30 dias contados da ciência da decisão, documento apto a comprovar que os interessados tiveram conhecimento do acórdão.
6. Determinar à Sefip que adote medidas para monitorar o cumprimento da determinação relativa à cessação de pagamentos decorrentes das concessões consideradas ilegais, representando ao Tribunal em caso de não atendimento.

Providências Adotadas

Setor responsável pela implementação

Código SIORG

SERVIÇO DE RECURSOS HUMANOS

Síntese da providência adotada:

Em referência ao servidor FLORIANO WROBLEVKI:

- a) Foi dada ciência ao servidor, nos termos recomendado, por meio da Carta nº 01/2010 GAB/GRA/SC-SPOA/SE-MF, de 09/09/2010.
- b) Edição de Portaria SAMF/SC, nº 119/2010, de 7/10/2010, revertendo o servidor à atividade;
- c) Por determinação Judicial, editamos portaria nº 121, de 15/10/2010, tornando sem efeito da Portaria 119/2010.

Em referência ao servidor RENATO BARATIERI

- a) Foi dada ciência ao servidor, nos termos recomendado, por meio da Carta nº 04/2010 GAB/GRA/SC-SPOA/SE-MF, de 13/09/2010.
- b) Edição de Portaria SAMF/SC, nº 123/2010, de 18/10/2010, alterando o fundamento legal, e alterando para 85% (art. 8º, incisos I, II e III, alíneas “a” e “b”);
- c) Emissão de nova ficha SISAC.

Síntese dos resultados obtidos

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

Prazo exíguo para contato com o servidor. Operacionalização no sistema SIAPE. Operacionalização do sistema SISAC.

Unidade Jurisdicionada					
Denominação completa:					Código SIORG
MINISTERIO DA FAZENDA					
Deliberações do TCU					
Deliberações expedidas pelo TCU					
Ordem	Processo	Acórdão	Item	Tipo	Comunicação Expedida
2	TC 018.242/2009-5	737/2010			
Órgão/entidade objeto da determinação e/ou recomendação					Código SIORG
SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRAÇÃO ESTADO DE SANTA CATARINA					SUPAD – SC – (052450)
Descrição da Deliberação:					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Considerar ilegal e recusar o registro do ato de concessão inicial de aposentadoria de FRANCISCO PALERMO. 2. Determinar à Gerência Regional de Administração / SC –MF que: <ol style="list-style-type: none"> a) dê ciência do teor desta deliberação ao interessados, alertando-o de que o efeito suspensivo proveniente de eventual interposição de recursos não o exime da devolução dos valores percebidos indevidamente após a notificação, em caso de desprovimento; b) Providencie a suspensão dos pagamentos decorrentes do ato impugnado, no prazo de 15 dias contados da ciência deste Acórdão, nos termos dos artigos 39, da Lei 8.443/92 e 262, do Regimento Interno deste Tribunal, sob pena de responsabilidade solidaria do ordenador de despesas, dispensando o ressarcimento das importâncias recebidas de boa-fé, nos termos da Sumula 106, TCU. 3. Orientar a Gerencial Regional de Administração no sentido de que a concessão inicial Ada aposentadoria de FRANCISCO PALERMO poderá prosperar, mediante emissão de novo ao escoimado da irregularidade apontada, conforme previsto no artigo 262, parágrafo 2º, do Regimento Interno do TCU. 4. Determinar a Sefip que monitore a implementação da medida tratada no subitem 9.2. 					
Providências Adotadas					
Setor responsável pela implementação					Código SIORG
SERVIÇO RECURSOS HUMANOS					
Síntese da providência adotada:					
<ol style="list-style-type: none"> a) Foi dada ciência ao servidor, nos termos recomendado, por meio da Carta nº 10/2010 GAB/GRA/SC - SPOA/SE-MF, de 23/12/2010. b) O servidor optou por permanecer na inatividade com redução dos proventos. c) Atualização do percentual dos proventos foi feita no sistema SIAPE, a partir de 1º/02/2011. 					
Síntese dos resultados obtidos					
Determinação atendida. Pendente de emissão de nova ficha SISAC.					
Análise crítica dos fatores positivos/negativos que facilitaram/prejudicaram a adoção de providências pelo gestor					
Prazo exíguo para contato com o servidor. Operacionalização no sistema SIAPE. Operacionalização do sistema SISAC.					

Unidade Jurisdicionada					
Denominação completa:					Código SIORG
MINISTERIO DA FAZENDA					
Deliberações do TCU					
Deliberações expedidas pelo TCU					
Ordem	Processo	Acórdão	Item	Tipo	Comunicação Expedida
3	TC 026.369/2006-4	5096	INDIVIDUAL	DETERMINAÇÃO	
Órgão/entidade objeto da determinação e/ou recomendação					Código SIORG
SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRAÇÃO ESTADO DE SANTA CATARINA					SUPAD – SC – (052450)
Descrição da Deliberação:					
<p>1 Considerar ilegal a concessão de aposentadoria a SARA BEATRIS FOSSARI FERNANDES, recusando seu registro;</p> <p>2 Dispensar o ressarcimento das quantias indevidamente recebidas de boa-fé pela inativa;</p> <p>3 Determinar à unidade jurisdicionada que adote medidas para:</p> <p>a) Dar ciência, no prazo de 15 (quinze) dias, do inteiro teor desta deliberação à interessada, alertando-a de que o efeito suspensivo proveniente da interposição de eventuais recursos não a exime da devolução dos valores percebidos indevidamente após a respectiva notificação, caso esses não sejam providos;</p> <p>b) Fazer cessar, no prazo de 15 (quinze) dias, o pagamento decorrente do ato considerado ilegal, sob pena de responsabilidade solidária da autoridade administrativa omissa;</p> <p>c) Encaminhar ao Tribunal, no prazo de 30 (trinta) dias, contados da ciência da decisão, documento apto a comprovar que a interessada teve conhecimento do acórdão;</p> <p>d) Esclarecer à unidade jurisdicionada que a concessão considerada ilegal poderá prosperar, mediante emissão de novo ato livre da irregularidade apontada;</p> <p>e) Determinar à Sefip que adote medidas para monitorar o cumprimento da determinação relativa à cessação de pagamentos decorrentes das concessões consideradas ilegais, representando ao Tribunal em caso de não atendimento.</p>					
Providências Adotadas					
Setor responsável pela implementação					Código SIORG
SERVIÇO DE RECURSOS HUMANOS					
Síntese da providência adotada:					
<ul style="list-style-type: none"> ▪ A servidora foi notificada por meio de carta e compareceu à SAMF/SC. ▪ Foi feita a alteração do percentual dos proventos, em setembro de 2010. 					
Síntese dos resultados obtidos					
Cumprimento da decisão.					
Análise crítica dos fatores positivos/negativos que facilitaram/prejudicaram a adoção de providências pelo gestor					
Prazo exíguo para contato com o servidor. Operacionalização no sistema SIAPE. Operacionalização do sistema SISAC.					

Fonte: SRH/SAMF/SC

11.2 Deliberações do TCU pendentes de atendimento ao final do Exercício.

Não há registro de pendências de atendimentos No SRH/SAMF/SC..

12 Declaração do contador responsável pela UJ

12.1 Declaração Plena

QUADRO B.1.1 - DECLARAÇÃO PLENA DO CONTADOR



MINISTÉRIO DA FAZENDA

DECLARAÇÃO DO CONTADOR			
DECLARAÇÃO PLENA			
Denominação completa (UJ):		Código da UG :	
Superintendência de Administração do MF/SC		170166	
<p>Declaro que os demonstrativos contábeis constantes do Sistema SIAFI (Balanços Orçamentário, Financeiro e Patrimonial e a Demonstração das Variações Patrimoniais, previstos na Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964), refletem a adequada situação orçamentária, financeira e patrimonial da unidade jurisdicionada que apresenta Relatório de Gestão.</p> <p>Estou ciente das responsabilidades civis e profissionais desta declaração.</p>			
Local	Brasília-DF	Data	14 de fevereiro de 2011
Contador Responsável	 Paulo Roberto Campos Moreira Coordenador da Coordenação de Análise Contábil COGEF/SPOA/SE/MF	CRC nº	011634/o-9 CRC - DF

QUADRO B 1.1.1 – DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DA LEI 8.730/93.



MINISTÉRIO DA FAZENDA
SECRETARIA EXECUTIVA
SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRAÇÃO EM SANTA CATARINA

DECLARAÇÃO

Declaramos que, em cumprimento a Lei nº 8.730, de 10/11/93, os servidores abaixo relacionados, entregaram envelope contendo Declaração de Bens e Rendas ou autorização de acesso à Declaração de Ajuste Anual do IRPF, referente ao exercício de 2010 – ano base 2009.

SERVIDORES	CPF
AFONSO FRANCO RODRIGUES	783.335.048-68
AGENOR PINTO	417.503.579-68
ALEXANDRE PEREIRA BELMONTE	632.761.199-00
ANA CRISTINA DA ROSA LAGARRETA	639.970.370-00
ANA CRISTINA RODRIGUES BENDER POLUCENO	453.804.499-72
EDINA ORSI CASTANHEL	398.430.689-04
EWALTON MENDES BRANDÃO	371.894.251-87
JOSE NILSON DA SILVA FERNANDES	033.284.732-20
LAURI ROGÉRIO WOLFF	346.149.159-49
LINDALVA DE ALMEIDA NASCIMENTO	033.795.902-15
JOAO BATISTA SARILHO DA SILVA	060.314.178-12
LUISA DE SOUSA HENKE	395.708.946-87
MARCELO LUIZ AGUIAR	494.286.919-68
MARCIA ELIZABTH DEUCHER	454.587.909-87
MARIA HELENA GOMES ARDAIA	084.611-632-49
MARIANY GONÇALVES NEIS	053.131.889-33
MARIA LUCIA GONCALVES DE AQUINO	223.037.071-53
ORLANDO MARTINS FILHO	507.097.129-87
RONALDO PINTO DA SILVA	286.123.450-49
VENILTON JOSE DE AVILA	416.965.819-15
VOLNEI VILMAR DALBOSCO	293.996.619-20

Florianópolis, 28 de fevereiro de 2011.



Maria Lúcia Gonçalves de Aquino
Chefe Serviço de Recursos Humanos



VENILTON JOSÉ DE ÁVILA
Gerente Regional de Administração/SC/MF

00.394.460/0023-571

MINISTÉRIO DA FAZENDA
SECRETARIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO
EM SANTA CATARINA

Praça Getúlio Vargas nº 138
Edifício Dona Angelina
CENTRO - CEP 88020-030
FLORIANÓPOLIS - SC

13 Conclusão

Os desafios e dificuldades impostos no decorrer do exercício de 2010 foram grandes. Mesmo tendo o limite orçamentário e financeiro como fator limitador, procuramos buscamos superá-los, procurando atender as Unidades de forma eficiente, visando suprir suas necessidades e expectativas.

Com relação aos serviços prestados a sociedade destacamos relevante atividade de administração e manutenção da folha de pagamento de pessoal da PFN/SC, o recadastramento de 100% dos aposentados e pensionistas, bem como o atendimento das demandas da Advocacia-Geral da União e o cumprimento de 100% das Ações Judiciais.

Na área de Serviço de Recursos Logísticos, destacamos o atendimento realizado pelo Protocolo, para as Unidades e Cidadãos Usuários.

ATENDIMENTO AS UNIDADES/LOGISTICA/SAMF/SC				
ASSUNTO	2007	2008	2009	2010
ALTERAÇÃO CADASTRO PROCESSO	54	10	1632	320
ATENDIMENTO CLIENTE (PROTOCOLO)	2478	2878	2253	2350
ATENDIMENTO INSTITUCIONAL	37	55	67	72
ETIQUETAS ARQUIVOS	4260	1800	1500	3650
ETIQUETAS CONTIGENCIA	670	560	340	20
JUNTADAS	13	8	12	20
MEMORANDOS EXPEDIDOS	478	438	458	
MOVIMENTO PROCESSO CANCELADO	1287	90	114	63
PROCESSOS CADASTRADOS	1786	2247	1716	1820
PROCESSOS REGISTRADOS (AGU,CGU,DPU)	37	54	41	82
RECADASTRAMENTO PENSIONISTA	325	331		
RECADASTRAMENTO APOSENTADO	382	360		
RECADASTRAMENTO OUTRAS UPAGS	178	159		
RE EXPEDIDA	367	359	307	870
RM CANCELADA	330	35	48	41
RM EXPEDIDA	267	671	285	229
ATENDIMENTO PÚBLICO BIBLIOTECA (DOU)	34	27	32	53

Além destes, outros serviços prestados pela SAMF/SC, foram de extrema relevância, uma vez que foram disponibilizados para possibilitar que as Unidades da Procuradoria da Fazenda Nacional, Receita Federal, Patrimônio da União e Controladoria Regional Geral da União, sediados em Santa Catarina executassem suas atividades no cumprimento da missão de cada uma delas.

Nem sempre foi possível atender com a celeridade esperada, tendo em vista as dificuldades mencionadas neste relatório, porém ressaltamos os esforços da equipe da Superintendência.

Esperamos que as ações advindas da revisão do Planejamento Estratégico, bem como a nova avaliação da SAMF/SC, pela GES-PUBLICA, que deverá ocorrer em 2011, irão proporcionar, não somente a melhoria da Gestão, como também minimizar as dificuldades operacionais então descritas.

Venilton José de Ávila
Gerente Regional de Administração do MF/SC

