



MINISTÉRIO DA FAZENDA
SECRETARIA EXECUTIVA
SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO NO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PRESTAÇÃO DE CONTAS ORDINÁRIAS ANUAL RELATÓRIO DE GESTÃO DO EXERCÍCIO DE 2011

MARÇO/2012



MINISTÉRIO DA FAZENDA
SECRETARIA EXECUTIVA
SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO NO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PRESTAÇÃO DE CONTAS ORDINÁRIAS ANUAL RELATÓRIO DE GESTÃO DO EXERCÍCIO DE 2011

Relatório de Gestão do exercício de 2011 apresentado aos órgãos de controle interno e externo como prestação de contas ordinárias anual a que esta Unidade está obrigada nos termos do art. 70 da Constituição Federal, elaborado de acordo com as disposições da Instrução Normativa TCU nº 63/2010, da Decisão Normativa TCU nº 108/2010 e da Portaria - TCU nº 123/2011 e da Portaria - CGU/PR nº 2.546/2010, que aprova a Norma de Execução Nº 03/2010.

Porto Alegre, 03/2012



LISTA DE ABREVIACÕES E SIGLAS

AQ	Perspectiva Aquisições
BSC	<i>Balanced Scorecard</i>
CGU-PR	Controladoria-Geral da União da Presidência da República
CENTRESAF/MF	Centro de Treinamento Regional da Escola de Administração Fazendária
COGPL	Coordenação-Geral de Planejamento e Projetos Organizacionais da SPOA
COGRH	Coordenação-Geral de Recursos Humanos da SPOA
COGTI	Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação da SPOA
COPLAN	Comitê de Planejamento da SPOA
DN	Decisão Normativa - TCU
DOU	Diário Oficial da União
DPC	Divisão de Planejamento e Contabilidade/SAMF/RS
DRH	Divisão de Recursos Humanos/SAMF/RS
DRL	Divisão de Recursos Logísticos/SAMF/RS
EQPRO	Equipe de Programação do Serviço de Orçamento e Finanças/SAMF/RS
FCS	Fator Crítico de Sucesso
FI	Perspectiva Finanças
GESPÚBLICA	Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização
IMD	Instrumento de Monitoramento do Desempenho
MF	Ministério da Fazenda
PE	Perspectiva Pessoas
PMG	Plano de Melhoria de Gestão - Gespública
PR	Perspectiva Processos
SAC	Serviço de Atendimento ao Cidadão/SAMF/RS
SAMF	Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda/RS
SE	Secretaria Executiva/MF
SECEX/TCU	Secretaria de Controle Externo/TCU/RS
SIATI	Serviço de Ativos /DRH/SAMF/RS



MINISTÉRIO DA FAZENDA
SECRETARIA EXECUTIVA
SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO NO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

SIGPLAN	Sistema de Informações Gerais e de Planejamento do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão
SINPE	Serviço de Inativos e Pensionistas/DRH/SAMF/RS
SIOFI	Serviço de Orçamento e Finanças da SAMF/RS
SISUP	Serviço de Suprimentos/DRL/SAMF/RS
SMD	Sistema de Medição de Desempenho
SPOA	Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração
SUPLAN	Sub-Comitê de Planejamento nas SAMFs
TCU	Tribunal de Contas da União
UC-DF	Unidade Central – Distrito Federal
UJ	Unidade Jurisdicionada
UU	Perspectiva Unidades Usuárias
UUs	Unidades Usuárias Fazendárias



MINISTÉRIO DA FAZENDA
SECRETARIA EXECUTIVA
SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO NO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

LISTA DE DECLARAÇÕES

<u>Título</u>	<u>Página</u>
PARTE A, ITEM 7, DO ANEXO II DA DN TCU Nº 108/2010, DE 24/11/2010	177
Declaração de atualização de dados no SIASG e SICONV	177
PARTE B, ITEM 1, DO ANEXO II DA DN TCU Nº 108/2010, DE 24/11/2010	178
Declaração Plena do Contador	178



LISTA DE FIGURAS

<u>Título</u>	<u>Página</u>
Figura I – Organograma do Ministério da Fazenda	18
Figura II – Organograma da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração/MF	19
Figura III – Organograma da Superintendência de Administração do MF/RS	20
Figura IV – Mapa Estratégico SPOA/MF	31
Figura V – Mapa Estratégico e Ações Globais	32
Figura VI – Mapa Estratégico e Ações Setoriais	33



LISTA DE GRÁFICOS

<u>Título</u>	<u>Página</u>
Gráfico I - Ranking do Indicador UU01R - % de Satisfação de Unidades Usuárias	77
Gráfico II – Comparativo dos resultados do Indicador UU01R - % de Satisfação de Unidades Usuárias obtidos em 2010 e 2011	78
Gráfico – III - Resultados do Indicador UU02D – Avaliação Pós-Serviço Prestado de Logística Global	79
Gráfico IV – Comparativo 2010 e 2011 do Indicador UU03D – Avaliação Pós-Serviço Prestado de RH	81
Gráfico V – Desempenho dos Serviços Prestados do Indicador UU03D – Avaliação Pós-Serviço Prestado de RH	81
Gráfico VI – Desempenho mensal do Indicador UU03D – Avaliação Pós-Serviço Prestado de RH	82
Gráfico VII – Ranking do Indicador UU03D – Avaliação Pós-Serviço Prestado de RH	82
Gráfico VIII – Resultados do Indicador UU04D – Avaliação Pós-Serviço Prestado de TI Global	84
Gráfico IX - Resultados do Indicador AQ01R – Tempo Médio das Aquisições Global	85
Gráfico X – Resultados do Indicador PR01R – Tempo Médio de Atendimento de Logística	87



LISTA DE QUADROS

<u>Título</u>	<u>Página</u>
Quadro I – A.1.1 – Identificação da UJ – Relatório de Gestão Individual	24
Quadro II – Fundamentos Estratégicos e/ou Fundamentos Organizacionais	30
Quadro III – Objetivos Estratégicos da SPOA/MF (Triênio 2009-2011)	30
Quadro IV – Painel Estratégico Global	36
Quadro V – Painel Estratégico Setorial	37
Quadro VI – Instrumentos de Comunicação	43
Quadro VII – Dados Gerais do Programa 0750 – Apoio Administrativo	51
Quadro VIII – Dados Gerais da Ação 2000 – Administração da Unidade	52
Quadro IX – Dados Gerais da Ação 4572 – Capacitação de Servidores Públicos Federais em Processo de Qualificação e Requalificação	53
Quadro X – Dados Gerais do Programa 0089 – Previdência de Inativos e Pensionistas da União	54
Quadro XI – Dados Gerais da Ação 0181 – Pagamento de Aposentadorias de Inativos e Pensionistas da União	54
Quadro XII – Dados Gerais da Ação 0055 – Pagamento de Pessoal Inativo e Pensionistas da Extinta Viação Férrea do Rio Grande do Sul - VIFER	55
Quadro XIII – Dados Gerais do Programa 1173 – Controle Interno e Combate à Corrupção	56
Quadro XIV – Dados Gerais da Ação 2272 – Gestão e Administração do Programa	57
Quadro XV – Dados Gerais da Ação 2D58 – Fiscalização e Controle da Aplicação dos Recursos Públicos Federais	58
Quadro XVI – Dados Gerais do Programa 0770 – Administração Tributária Aduaneira	59
Quadro XVII – Dados Gerais da Ação 2272 – Gestão e Administração do Programa	59
Quadro XVIII – Dados Gerais do Programa 0775 – Recuperação de Créditos e Defesa da Fazenda Nacional	60
Quadro XIX – Dados Gerais da Ação 2245 – Representação Judicial e Extrajudicial da Fazenda Nacional	61
Quadro XX – Dados Gerais da Ação 2272 – Gestão e Administração do Programa	62



LISTA DE QUADROS

<u>Título</u>	<u>Página</u>
Quadro XXI – Dados Gerais da Ação 4572 – Capacitação de Servidores Públicos Federais em Processo de Qualificação e Requalificação	62
Quadro XXII – Dados Gerais da Ação 2244 – Apuração, Inscrição e Execução da Dívida Ativa da União	63
Quadro XXIII – Dados Gerais do Programa 0777 – Capacitação de Servidores Públicos Federais em Finanças Públicas e Áreas Afins	63
Quadro XXIV – Dados Gerais da Ação 2272 – Gestão e Administração do Programa	64
Quadro XXV – Dados Gerais da Ação 6227 – Capacitação de Servidores Públicos e Profissionais	65
Quadro XXVI – Dados Gerais do Programa 0794 – Gestão do Patrimônio Imobiliário da União	65
Quadro XXVII – Dados Gerais da Ação 2272 – Gestão e Administração do Programa	66
Quadro XXVIII – Dados Gerais da Ação 4852 – Destinação de Imóveis da União	67
Quadro XXIX – Dados Gerais da Ação 8688 – Caracterização do Patrimônio da União	67
Quadro XXX – Dados Gerais da Ação 8690 – Fiscalização e Controle do Uso de Imóveis da União	68
Quadro XXXI – A.2.7 – Movimentação Orçamentária por Grupo de Despesa	70
Quadro XXXII – A.2.11 – Despesas por Modalidade de Contratação dos Créditos recebidos por Movimentação	71
Quadro XXXIII – A.2.12 – Despesas Correntes por Grupo e Elemento de Despesa dos Créditos recebidos por movimentação	72
Quadro XXXIV – A.2.13 – Despesas de Capital por Grupo e Elemento de Despesa dos Créditos Recebidos por Movimentação	73
Quadro XXXV – Critérios para Definição da Situação do Indicador	74
Quadro XXXVI – Indicador UU01R - % de Satisfação de Unidades Usuárias	75
Quadro XXXVII – Indicador UU02D – Avaliação Pós-Serviço prestado de Logística	78
Quadro XXXVIII – Indicador UU03D – Avaliação Pós-Serviço prestado de RH	80
Quadro XXXIX – Indicador UU04D – Avaliação Pós-Serviço prestado de TI	83
Quadro LX – Indicador AQ01R – Tempo Médio das Aquisições	84



LISTA DE QUADROS

<u>Título</u>	<u>Página</u>
Quadro LXI – PR01R – Tempo Médio de atendimento de logística	86
Quadro LXII – Indicador PE03R - % de Satisfação do Servidor	87
Quadro LXIII – Dados Comparativos entre a 2ª e 3ª Pesquisa de Clima Organizacional	89
Quadro LXIV – 2ª Pesquisa – Assertivas	90
Quadro LXV – 3ª Pesquisa – Assertivas	90
Quadro LXVI – Indicador PE04D – Cumprimento do Plano de Desenvolvimento de Competências	92
Quadro LXVII – Força de Trabalho da SAMF/RS capacitados em 2011	93
Quadro LXVIII – Quantitativo de ações de aperfeiçoamento por tipo de instituição	94
Quadro LXIX – Quantitativo de ações de aperfeiçoamento por finalidade	94
Quadro L – Quantitativo de ações de aperfeiçoamento por forma de capacitação	95
Quadro LI – Quantitativo de ações de aperfeiçoamento por modalidade	95
Quadro LII – Quantitativo de ações de aperfeiçoamento por local de realização	95
Quadro LIII – Quantitativo de ações de aperfeiçoamento por abrangência	96
Quadro LIV – Resumo da capacitação por área funcional da SAMF/RS	96
Quadro LV – Ações de capacitação realizadas pela SAMF/RS	96
Quadro LVI – A.4.1 – Situação dos Restos a Pagar de Exercícios Anteriores	101
Quadro LVII – A.5.1 - Força de Trabalho da UJ – Situação apurada em 31/12	102
Quadro LVIII – A.5.2 – Situações que reduzem a Força de Trabalho da UJ – Situação em 31/12	102
Quadro LIX – A.5.3 – Detalhamento Estrutura de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas da UJ (Situação em 31 de Dezembro)	103
Quadro LX – A.5.4 – Quantidade de Servidores da UJ por Faixa Etária – Situação Apurada em 31/12	104
Quadro LXI – A.5.5 – Quantidade de Servidores da UJ por nível de escolaridade – Situação Apurada em 31/12	104



LISTA DE QUADROS

<u>Título</u>	<u>Página</u>
Quadro LXII – A.5.6 – Composição do Quadro de Servidores Inativos – Situação Apurada em 31 de Dezembro	105
Quadro LXIII – A.5.7 – Composição do Quadro de Instituidores de Pensão – Situação Apurada em 31/12	105
Quadro LXIV – A.5.8 – Composição do quadro de estagiários	106
QuadroLXV – A.5.9 – Quadro de Custos de Pessoal no Exercício de Referência e nos Dois anteriores	106
Quadro LXVI – A.5.9 – Cargos e Atividades inerentes a categorias funcionais do plano de cargos da Unidade Jurisdicionada	107
Quadro LXXVII – A.5.10 – Relação dos Empregados Terceirizados Substituídos em Decorrência da Realização de Concurso Público ou de Provimento Adicional Autorizado	109
Quadro LXXVIII – A.5.12 – Contratos de Prestação de Serviços de Limpeza e Higiene e Vigilância Ostensiva	110
Quadro LXIX – A.5.13 – Contratos de Prestação de Serviços com locação de Mão de Obra	111
Quadro LXX – Percentual de Avaliação – GDFAZ	116
Quadro LXXI – A.6.1 – Caracterização dos Instrumentos de Transferências Vigentes no Exercício de Referência	116
Quadro LXXII – A.6.2 – Resumo dos Instrumentos celebrados pela UJ nos três últimos anos	117
Quadro LXXIII – A.6.3 – Resumo dos Instrumentos de transferência que vigerão em 2012 e exercícios seguintes	117
Quadro LXXIV - A.6.4 – Resumo da prestação de contas sobre transferências concedidas pela UJ na Modalidade de Convênio, Termo de Cooperação e Contratos de Repasse	118
Quadro LXXV – A.6.5 – Visão Geral da Análise das Prestações de Contas de Convênios e Contratos de Repasse	118
Quadro LXXVI – A.8.1 – Demonstrativo do Cumprimento, por Autoridade e Servidores da UJ, da Obrigação de entregara a DBR	120
Quadro LXXVII – A.9.1 – Estrutura de Controles Internos da UJ	122
Quadro LXXVIII – A.10.1 – Gestão Ambiental e Licitações Sustentáveis	123
Quadro LXXIX – A.11.1 – Distribuição Espacial dos Bens Imóveis de Uso Especial de Propriedade da União	124
Quadro LXXX – A.11.2 – Distribuição Espacial dos Bens Imóveis de Uso Especial Locados de Terceiros	124
Quadro LXXXI – A.11.3 – Discriminação dos Bens Imóveis de Propriedade da União sob Responsabilidade da UJ	125
Quadro LXXXII – A.12.1 – Gestão da Tecnologia da Informação da Unidade Jurisdicionada	126



LISTA DE QUADROS

<u>Título</u>	<u>Página</u>
Quadro LXXXIII – A.13.1 – Despesa com Cartão de Crédito Corporativo por UG e por Portador	128
Quadro LXXXIV – A.13.2 – Despesa com Cartão de Crédito Corporativo (Série Histórica)	129
Quadro LXXXV – A.15.1 – Cumprimento das Deliberações do TCU atendidas no Exercício	129
Quadro LXXXVI – A.15.1 - Cumprimento das Deliberações do TCU atendidas no Exercício	130
Quadro LXXXVII – A.15.1 - Cumprimento das Deliberações do TCU atendidas no Exercício	131
Quadro LXXXVIII – A.15.1 - Cumprimento das Deliberações do TCU atendidas no Exercício	134
Quadro LXXXIX – Partes Interessadas da SAMF/RS	136
Quadro XC – Demonstrativo dos Principais Macros Processos da SAMF/RS e suas atividades	137
Quadro XCI – Demonstrativos dos Macroprocessos Finalísticos da SAMF/RS	139
Quadro XCII – Demonstrativo dos processos de Apoio da SAMF/RS	141
Quadro XCIII – Ações para minimizar impactos ambientais e sociais	142
Quadro XCIV – Requisitos dos processos de impactos sociais e ambientais	143
Quadro XCV – Riscos Organizacionais – Identificação e Tratamento	143
Quadro XCVI – Principais Riscos Organizacionais e Tratamento	144
Quadro XCVII – Como comunica decisões da análise do desempenho da organização à força de trabalho e outras partes interessadas	145
Quadro XCVIII – Principais Sistemas de informação em uso	145
Quadro XCIX – Principais tipos de registro e seus principais usos	148
Quadro C – Quantitativos da folha de pagamento	156
Quadro CI – Demonstrativo das funções comissionadas distribuídas na SAMF/RS	159
Quadro CII – Quantitativo de pessoal cedido e requisitado, vinculados à UPAG SAMF/RS	160
Quadro CIII – Principais canais de comunicação utilizados	160



LISTA DE QUADROS

<u>Título</u>	<u>Página</u>
Quadro CIV - Quantitativo de Documentos emitidos pelo SAC/SAMF/RS por mês e por órgão	160
Quadro CV – Relatório mensal de gastos com Correspondência do Tipo Serca, Sedex, Postal e Fotocópias	162
Quadro CVI – Reformas e Reparos executados em 2011	163
Quadro CVII – Controle do Consumo de Energia Elétrica - Edifício-Sede - SAMF/RS	164
Quadro CVIII – Atendimentos a Serviços de Manutenção Predial Corretiva/Preventiva e Alteração/Modificação	164
Quadro CIX – Satisfação dos Clientes-Usuários (Manutenção Corretiva e Alteração/Modificação)	165
Quadro CX – Tempo de Atendimento (Manutenção Corretiva e Alteração /Modificação)	165
Quadro CXI – Percentual de Cortes incidentes sobre a Proposta Orçamentária SAMF/RS – 2011	169
Quadro CXII – Demonstrativo da Programação Aprovada e Execução de Despesas com OCC da SAMF/RS	170
Quadro CXIII – Demonstrativo de Diárias SAMF/RS – 2011	171
Quadro CXIV – Demonstrativo da execução na modalidade de Empenho Contra e Entrega	172
Quadro – CXV – Demonstrativo da realização de Despesa com Auxílio Funeral	172
QuadroCXVI – Evolução Gastos Gerais no período de 2009 a 2011	173



LISTA DE TABELAS

<u>Título</u>	<u>Página</u>
Tabela I – Conceitos e pontuação da escala	39
Tabela II – Indicadores Setoriais SAMF/RS	74
Tabela III – Resultados do Indicador UU01R por Unidade	76
Tabela IV – Instrumento de Monitoramento do Desempenho - 2011	99
Tabela V – Resultado por Perspectiva do Painel Setorial - 2011	99
Tabela VI – Resultado – Perspectiva Unidade Usuárias	100
Tabela VII – Resultado – Perspectiva Aquisição	100
Tabela VIII – Resultado - Perspectiva Processos	100
Tabela IX – Resultado - Perspectiva Pessoas	100
Tabela X – Classificação das Mensagens por Setor e Tipo de Serviço	167
Tabela XI – Mensagens Registradas por Exercício	168



SUMÁRIO

ORGANOGRAMA FUNCIONAL.....	18
INTRODUÇÃO.....	21
1 PARTE A – ITEM 1 – DO ANEXO II DA DN Nº 108, DE 24/11/2010 – IDENTIFICAÇÃO.....	24
1.1 RELATÓRIO DE GESTÃO INDIVIDUAL – Identificação da UJ.....	24
2 PARTE A – ITEM 2 – DO ANEXO II DA DN TCU Nº 108, DE 24/11/2010	26
2.1 Responsabilidades Institucionais da Unidade.....	26
2.2 Estratégia de atuação frente às responsabilidades institucionais.....	28
2.3 Programas de Governo sob a responsabilidade da UJ.....	50
2.3.1 Execução dos Programas de Governo sob a responsabilidade da UJ.....	50
2.3.2 Execução Física das ações realizadas pela UJ.....	70
2.4 Desempenho Orçamentário/Financeiro.....	70
2.4.1 Programação Orçamentária da Despesa	70
2.4.2 Movimentação Orçamentária por Grupo de Despesa.....	70
2.4.3 Execução Orçamentária da Despesa.....	71
2.4.3.1 Execução Orçamentária de Créditos Originários da UJ.....	71
2.4.3.2 Execução Orçamentária de Créditos Recebidos pela UJ por Movimentação.....	71
2.4.4 Despesas Correntes por Grupo e Elemento de Despesa dos Créditos recebidos por movimentação..	72
2.4.5 Despesas de Capital por Grupo e Elemento de Despesa dos Créditos por Movimentação.....	73
2.4.6 Indicadores Institucionais.....	73
3 PARTE A – ITEM 3, DO ANEXO II DA DN TCU Nº 108, DE 24/11/2010.....	101
3.1 Reconhecimento de Passivos por Insuficiência de Créditos ou Recursos.....	101
4 PARTE A, ITEM 4, DO ANEXO II DA DN TCU Nº 108, DE 24/11/2010.....	101
4.1 Pagamentos e cancelamentos de Restos a Pagar de exercícios anteriores.....	101
4.2 Análise Crítica.....	101
5 PARTE A, ITEM 5, DO ANEXO II DA DN Nº 108, DE 24/11/2010.....	101
5.1 Composição do Quadro de Servidores Ativos.....	101
5.1.1 Demonstração da força de trabalho à disposição da unidade jurisdicionada.....	102
5.1.2 Situações que reduzem a força de trabalho efetiva da unidade jurisdicionada.....	102



5.1.3	Quantificação dos cargos em comissão e das funções gratificadas da unidade jurisdicionada.....	103
5.1.4	Qualificação do quadro de pessoal da unidade jurisdicionada segundo a idade.....	104
5.1.5	Qualificação do quadro de pessoal da unidade jurisdicionada segundo a escolaridade.....	104
5.2	Composição do Quadro de Servidores Inativos e Pensionistas.....	105
5.2.1	Classificação do quadro de servidores inativos da unidade jurisdicionada segundo o regime de proventos e de aposentadoria.....	105
5.2.2	Demonstração das origens das pensões pagas pela unidade jurisdicionada.....	105
5.3	Composição do Quadro de Estagiários.....	106
5.4	Demonstração dos custos de pessoal da unidade jurisdicionada.....	106
5.5	Terceirização de mão de obra empregada pela unidade jurisdicionada.....	107
5.5.1	Informações sobre terceirização de cargos e atividades do plano de cargos do órgão.....	107
5.5.2	Autorizações expedidas pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão para realização de concursos públicos para substituição de terceirizados.....	109
5.5.3	Informações sobre a contratação de serviços de limpeza, higiene e vigilância ostensiva pela unidade.....	109
5.5.4	Informações sobre locação de mão de obra para atividades não abrangidas pelo plano de cargos do órgão.....	110
5.6	Indicadores Gerenciais sobre Recursos Humanos.....	111
6	PARTE A, ITEM 6, DO ANEXO II DA DN N° 108, DE 24/11/2010.....	116
6.1	Instrumentos de transferências vigentes no exercício.....	116
6.1.1	Relação dos instrumentos de transferência vigentes no exercício de 2011.....	116
6.1.2	Quantidade de instrumentos de transferências celebrados e valores repassados nos três últimos exercícios.....	117
6.1.3	Informações sobre o conjunto de instrumentos de transferências que vigerão no exercício de 2012 e seguintes	117
6.2	Informações sobre a prestação de contas relativas aos convênios, termos de cooperação e contratos de repasse.....	118
6.2.1	Informações sobre a análise das prestações de contas de convênios e de contratos de repasse.....	118
6.3	Análise Crítica.....	119
7	PARTE A, ITEM 7, DO ANEXO II DA DN TCU N° 108, DE 24/11/2010.....	120
7.1	Declaração de atualização de dados no SIASG e SICONV.....	120
8	PARTE A, ITEM 8, DO ANEXO II DA DN TCU N° 108, DE 24/11/2010.....	120
8.1	Situação do cumprimento das obrigações impostas pela Lei 8.730/93.....	120
8.2	Análise Crítica.....	121
9	PARTE A, ITEM 9, DO ANEXO II DA DN TCU N° 108, DE 24/11/2010.....	121

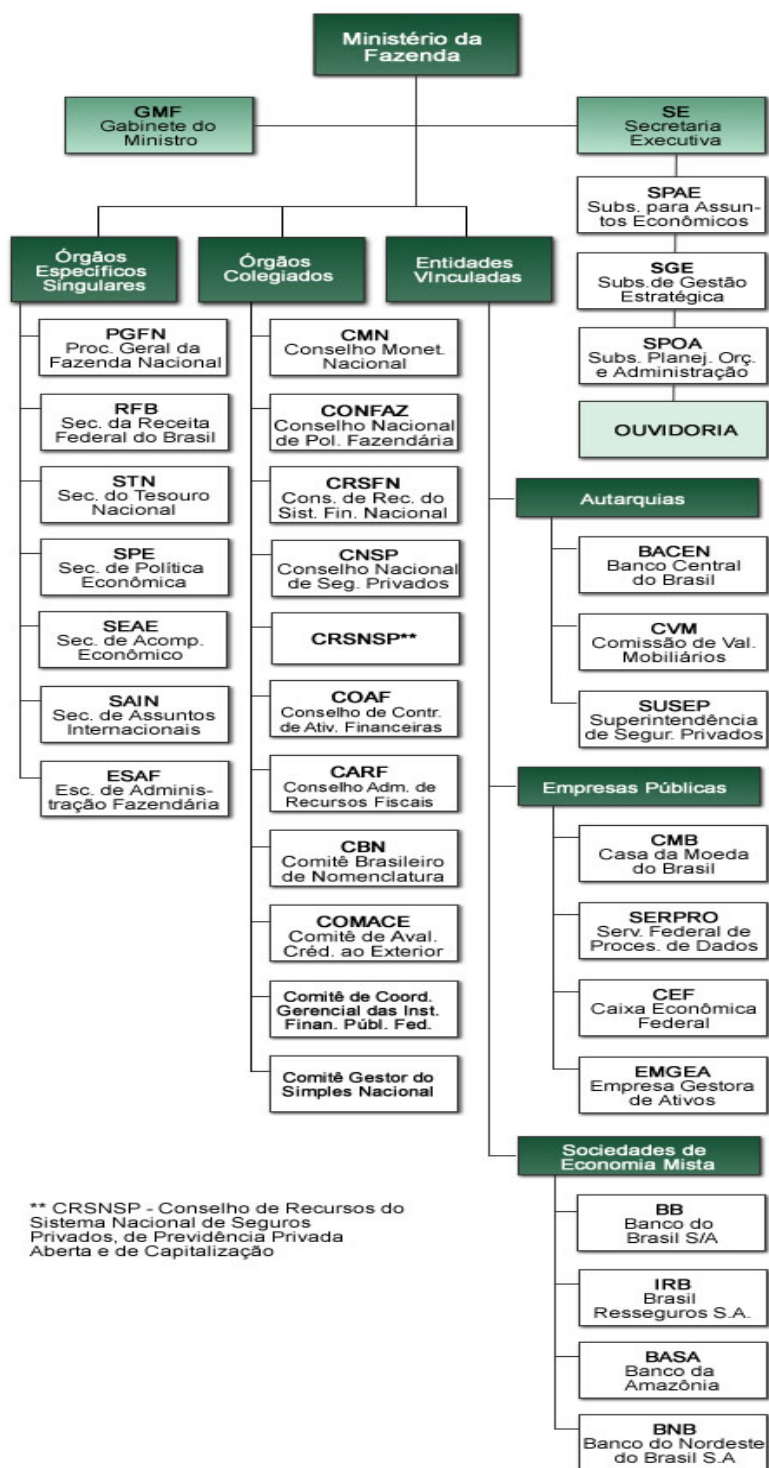


9.1	Estrutura de controles internos da UJ.....	122
10	PARTE A, ITEM 10, DO ANEXO II DA DN TCU Nº 108, DE 24/11/2010.....	123
10.1	Gestão Ambiental e Licitações Sustentáveis.....	123
11	PARTE A, ITEM 11, DO ANEXO II DA DN TCU Nº 108, DE 24/11/2010.....	124
11.1	Gestão de Bens Imóveis de Uso Especial.....	124
12	PARTE A, ITEM 12, DO ANEXO II DA DN TCU Nº 108, DE 24/11/2010.....	126
12.1	Gestão de Tecnologia da Informação (TI).....	126
13	PARTE A, ITEM 13, DO ANEXO II DA DN TCU Nº 108, DE 24/11/2010.....	127
13.1	Despesas Com Cartão de Crédito Corporativo.....	128
14	PARTE A, ITEM 15, DO ANEXO II DA DN TCU Nº 108, DE 24/11/2010.....	129
14.1	Deliberações do TCU atendidas no exercício.....	129
14.2	Deliberações do TCU pendentes de atendimento ao final do exercício.....	134
14.3	Recomendações do OCI atendidas no exercício.....	135
14.4	Recomendações do OCI pendentes de atendimento ao final do exercício.....	135
15	PARTE A, ITEM 17, DO ANEXO II DA DN TCU Nº 108, DE 24/11/2010.....	135
15.1	Planejamento e Gestão.....	135
15.2	Tecnologia da Informação.....	151
15.3	Recursos Humanos.....	152
15.4	Comunicação Social.....	160
15.5	Recursos Logísticos.....	162
15.6	Ouvidoria.....	166
15.7	Orçamento e Finanças.....	168
	RESULTADOS E CONCLUSÕES.....	174
	PARTE B, ITEM1, DO ANEXO II DA DN TCU Nº 108/2010, DE 24/11/2010 – INFORMAÇÕES CONTÁBEIS DA GESTÃO.....	175
	Declaração do contador atestando a conformidade das demonstrações contábeis.....	175
	ANEXOS.....	176
	Anexo I – Declaração de atualização de dados no SIASG e SICONV.....	177
	Anexo II – Declaração Plena do Contador atestando a conformidade das demonstrações contábeis.	178



Figura I: Organograma do Ministério da Fazenda

De acordo com o Decreto nº 7.482, de 16.05.2011, publicado no DOU de 17.05.2011.

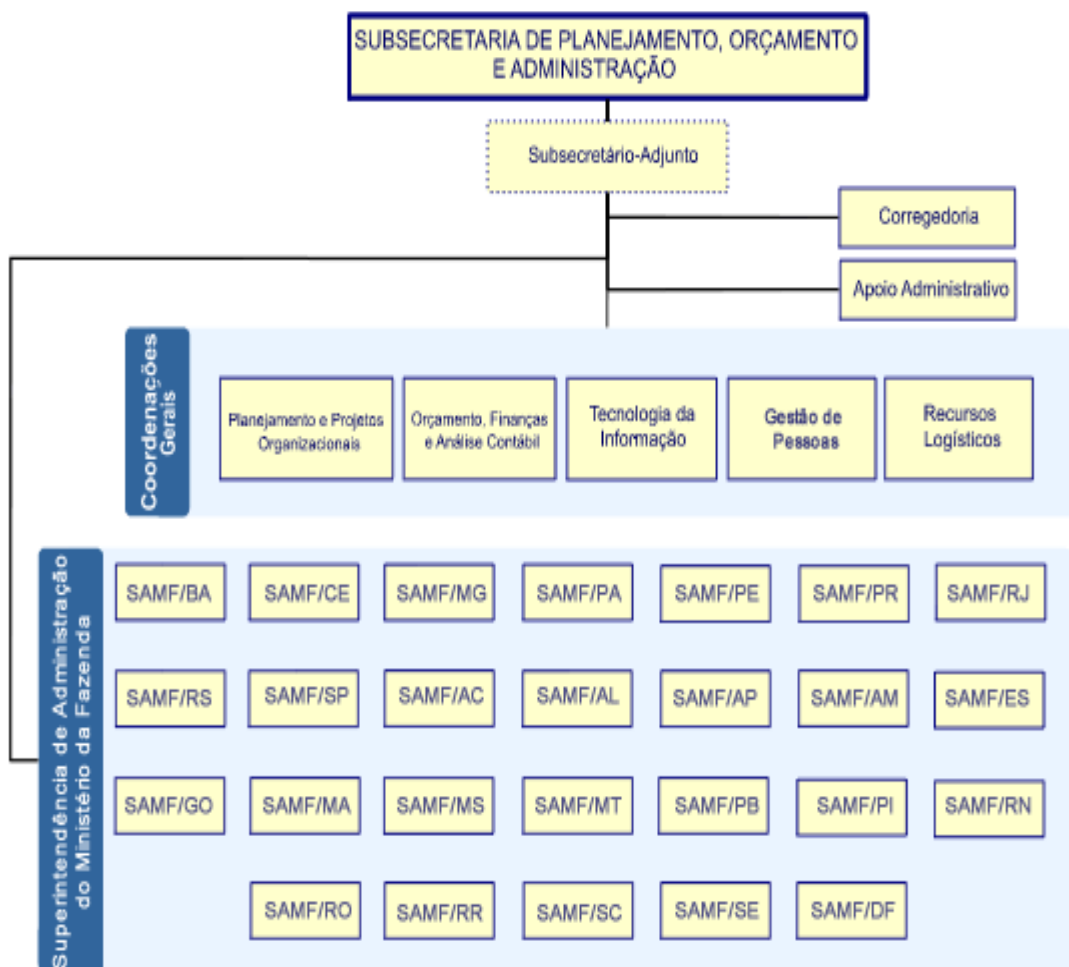


Fonte: Página do Ministério da Fazenda: <http://www.fazenda.gov.br>. Acesso em 29.02.2012.



Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração – SPOA/SE/MF

Figura II: Organograma (Estrutura Organizacional)

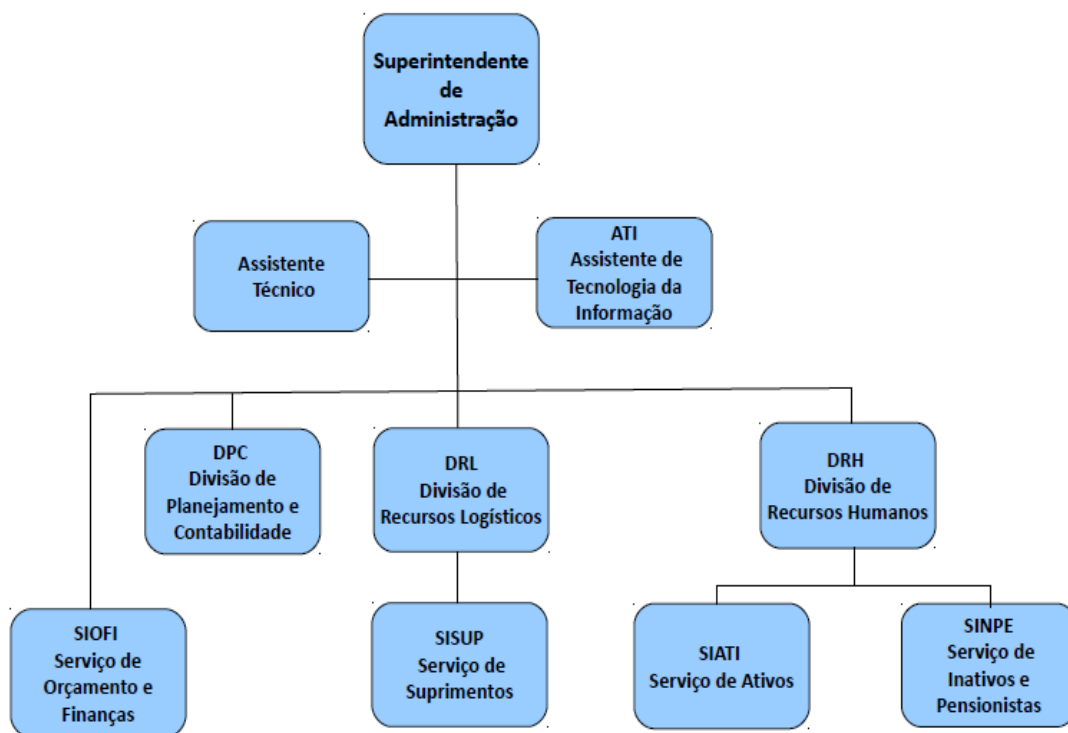


Fonte: Página SPOA: <http://www.fazenda.gov.br/spoa/documentos/SPOA/organospoa.pdf>. Acesso em 29.02.2012.



Figura III: Organograma (Estrutura Organizacional)

Superintendência de Administração do MF/RS



Fonte: DPC/SAMF/RS

Observação: Assistente Técnico – Chefe da Equipe de Compras/DRL.



INTRODUÇÃO

O Relatório de Gestão da Superintendência de Administração no Estado do Rio Grande do Sul foi elaborado em cumprimento ao dever de prestar contas previsto no art. 70 da Constituição Federal/1988 e encontra-se estruturado de acordo com os normativos exarados pelo Tribunal de Contas da União (TCU) e Controladoria-Geral da União (CGU), a saber:

Instrução Normativa TCU nº 63/2010, de 01.09.2010 (DOU de 06.09.2010, S. 1, ps. 79 e 80).

Decisão Normativa TCU nº 108/2010 de 24.11.2010 (DOU de 29.11.2010, S. 1, ps. 89 a 117), retificada no DOU de 02.12.2010, S. 1, p. 140.

Decisão Normativa TCU Nº 117, de 19.10.2011 (DOU de 24.10.2011, S. 1, ps. 107 a 118).

Portaria TCU nº 123, de 12.05.2011 (DOU de 16.05.2011, S. 1, p. 110).

Portaria CGU nº 2.546, de 27.12.2010, publicada no DOU de 28.12.2010, S. 1, pg. 8 a 10.

Dentre os itens dispostos na Decisão Normativa TCU nº 108/2010 e na Portaria TCU nº 123/2011, **“não se aplicam à natureza jurídica da UJ”** - 170175 – SAMF/RS ou **não ocorreram no período:**

“Não se aplicam à natureza jurídica da UJ”:

a) Subitem 2.3.1 – Execução dos Programas de Governo sob a responsabilidade da UJ;

Justificativa: As ações orçamentárias sob a responsabilidade da SPOA/SE/MF 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. A SAMF/RS não é unidade responsável por gestão de programa e/ou ação de governo. Como teve sua execução de 2011 pautada em programas/ações de governo, demonstramos o referido subitem, onde as informações foram subsidiadas pela Coordenação Geral de Planejamento e Projetos Organizacionais - COGPL/SPOA, no que se refere ao Sistema SIGPLAN e nos relatórios do Sistema SIAFI “BALANCETE (Conta Contábil 3.0.0.0.00.00 - despesa) “ e “CELULAS (na opção: Demonstrativo da Execução da Despesa)”,

b) No Item 2, da Parte A, do ANEXO II da DN TCU Nº 108, de 24/11/2010, o subitem 2.4 - Desempenho Orçamentário/Financeiro; 2.4.1 - Programação Orçamentária da Despesa, referente aos quadros: A.2.3 – Identificação das Unidades Orçamentárias, A.2.4 – Programação de Despesas Correntes; A.2.5 – Programação de Despesas Capital e Quadro: A.2.6 – Quadro Resumo da Programação de Despesas.

Justificativa: A SAMF/RS não é Unidade Orçamentária – UO, não tem UGO consolidada ou agregada, logo os referidos quadros não serão informados.

c) Subitem 2.4.2 – Execução Orçamentária da Despesa.



Justificativa: O subitem 2.4.2 – Execução Orçamentária da Despesa, somente deverá ser preenchido pelas UJ que são UO, e que tenham informado os quadros da Programação Orçamentária (Quadros A.2.4, A.2.5 e A.2.6), logo não serão preenchidos os quadros a eles relacionados, a saber: Quadro: A.2.8 – Despesa por Modalidade de Contratação dos Créditos Originários da UJ, Quadro: A.2.9 – Despesas Correntes por Grupo e Elemento de Despesa dos Créditos Originários da UJ e Quadro: A.2.10 – Despesas de Capital por grupo e elemento de despesas dos Créditos Originários da UJ, motivo pelo qual a SAMF/RS não é Unidade Orçamentária.

d) Parte A, Item 5, do Anexo II da DN TCU nº 108, de 24/11/2010, Subitem 5.5, 5.5.2 Quadro A.5.11 – Autorizações para realização de concursos públicos ou provimento adicional para substituição de Terceiros.

Justificativa: Conforme Portaria TCU Nº 123, de 12.05.2011, o quadro A.5.11 – Autorizações para realização de concursos públicos ou provimento adicional para substituição de terceirizados, deve ser preenchido somente pela Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão ou por outro órgão autorizador equivalente nos demais Poderes da União. Logo, a SAMF/RS não apresentará o quadro A.5.11 por motivo acima exposto.

e) O Item 14 da Parte A, do Anexo II da DN TCU Nº 108, de 24/11/2010 – Informações sobre Renúncia Tributária, “não se aplica a natureza jurídica da UJ”.

Justificativa: A UJ 170175 – SAMF/RS não tem a atribuição administrativa de arrecadar ou gerenciar qualquer receita tributária.

f) O Item 16 da Parte A, do Anexo II da DN TCU Nº 108, de 24/11/2010 – 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: Conforme contido na Portaria TCU Nº 123, de 12.05.2011, o referido item abrange as **unidades da administração pública federal indireta.**

g) Os Itens da Parte B: Item 2 – Demonstrações Contábeis previstas na Lei nº 4.302/64, incluindo as notas explicativas, conforme disposto na Resolução CFC nº 1.133/2008(NBC T 16.6), Item 3 – Demonstrações Contábeis previstas na Lei nº 6.404/76, incluindo as notas explicativas, Item 4 – Composição Acionária do Capital Social, “não se aplicam a natureza jurídica da UJ”.

h) Os itens da Parte C – Item 1 – Informações sobre o Fundo Partidário a serem prestadas pelo Tribunal Superior Eleitoral - TSE; Item 5 – Evolução da situação financeira dos fundos constitucionais de financiamento; Item 7 – Indicadores de desempenho das IFES nos termos da decisão nº TCU 408/2002 – plenário e modificações posteriores; Item 10 – Análise da situação econômico-financeira: Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico e Social (BNDES), BNDES Participações (BNDESPar) e Agência Especial de Financiamento Industrial (Finame); Item 12 – Informações sobre a remuneração paga aos administradores da unidade jurisdicionada, membros da diretoria estatutária, do conselho de administração e do conselho fiscal (Empresas Públicas, Sociedade de Economia Mista e demais empresas controladas direta ou indiretamente pela União; Item 16 – Contratação de consultores na modalidade “produto”, no âmbito dos projetos de cooperação técnica com organismos internacionais; Item 19 – Supervisão de contratos de gestão celebrados com organizações sociais; Item 30 – Imóveis alienados em 2010 em



consonância com o Plano Nacional de Desimobilização – PND; Item 37 – Informações sobre Contratos de Gestão Celebrados; e Item 38 – Avaliação do Termo de Parceria Celebrado pela Unidade Jurisdicionada, **“não se aplicam a natureza jurídica da UJ”**.

“Não ocorreu no período”:

O Item 03, da Parte A, do Anexo II da DN TCU N° 108, de 24/11/2010 – Reconhecimento de Passivos por Insuficiência de Créditos ou Recursos.

Justificativa: Em consulta realizada ao Balancete do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI na UJ (UG – 170175), **“não ocorreu no período”** movimento das contas 21211.11.00, 21212.11.00, 21213.11.00, 21215.22.00 e 21219.22.00.

Quanto ao Item 15, da Parte A, do Anexo II da DN TCU N° 108, de 24/11/2010 – Subitem 14.3 – Recomendações do Órgão de Controle Interno - OCI atendidas no exercício e Subitem 14.4 – Recomendações do OCI pendentes de atendimento ao final do exercício, informamos que o trabalho realizado foi de Acompanhamento de Gestão por meio das Solicitações de Auditoria CGU-Regional/RS n° 201103248/001 e n° 201103248/002, não tendo sido identificadas ressalvas, tampouco formuladas recomendações por parte da Controladoria Regional no Estado do Rio Grande do Sul, para SAMF/RS.

Observamos ainda que conforme §1º do Art. 4º da DN TCU N° 108, de 24/11/2010, as **informações contidas no presente relatório, não estão sujeitas sigilos bancário, fiscal ou comercial.**

Em conformidade ao ANEXO I, da DN – TCU n° 117, de 19.10.2011, publicada no DOU de 24.10.2011, esta Unidade Jurisdicionada **terá as contas do exercício de 2011 julgadas pelo Tribunal.**

As principais realizações da gestão no exercício 2011 estiveram vinculadas no atendimento às premissas do Planejamento Estratégico, com foco nas seguintes ações: divulgação e aplicação da 3ª Pesquisa do Clima Organizacional da SPOA/MF, Padronização de Atividades Críticas nas áreas de Recursos Humanos e Recursos Logísticos, execução do Plano de Desenvolvimento dos servidores com base no mapeamento das competências organizacionais e individuais, aplicação da 2ª Pesquisa de Satisfação de Unidades Usuárias, elaboração da Carta de Serviços em consonância as determinações do Decreto n° 6.392, de 11.08.2009, nas versões completa e simplificada, realização do 2º Ciclo da Avaliação de Desempenho Institucional do Ministério da Fazenda; realização da 3ª Autoavaliação da Gestão – Instrumento para Avaliação da Gestão Pública - 500 Pontos, do Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização.

As principais dificuldades enfrentadas pela equipe da SAMF/RS no alcance dos objetivos foram a reduzida disponibilidade de recursos humanos e a limitação orçamentário-financeira.

Planos e projetos concretos para o exercício seguinte: elaboração e implementação do Plano de Melhoria da Gestão – PMG, das oportunidades de melhoria identificadas na 3ª Autoavaliação da Gestão – Instrumento 500 pontos; implantação do Plano de Melhoria da 2ª Pesquisa de Satisfação de Unidades Usuárias; dar continuidade ao mapeamento dos processos, elaborar e executar o Plano de Desenvolvimento 2012, com base nas competências organizacionais e individuais (transversais, gerenciais e específicas) e divulgar a Carta de Serviços.

Agenor Cardoso Vieira Neto
Superintendente de Administração no Estado do RS



PARTE A DO ANEXO II DA DN TCU Nº 108/2010 – CONTEÚDO GERAL

1 PARTE A, ITEM 1, DO ANEXO II DA DN TCU Nº 108, de 24/11/2010-IDENTIFICAÇÃO

1.1 RELATÓRIO DE GESTÃO INDIVIDUAL – Identificação da UJ

1.1.1 – Informações de Identificação da Unidade Jurisdicionada

Quadro I: A.1.1 - Identificação da UJ – Relatório de Gestão Individual

Poder e Órgão de Vinculação			
Poder: Executivo			
Órgão de Vinculação: Subordinada a Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração, da Secretaria Executiva do Ministério da Fazenda.			Código SIORG: 008814
Identificação da Unidade Jurisdicionada			
Denominação completa: Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda no Estado do Rio Grande do Sul.			
Denominação abreviada: SAMF/RS			
Código SIORG: 002953	Código LOA: “Não se aplica”		Código SIAFI: 170175
Situação: ativa			
Natureza Jurídica: Órgão Público da Administração Direta do Poder Executivo			
Principal Atividade: Administração Pública em Geral			Código CNAE: 75.11-6-00
Telefones/Fax de contato:	(51) 3455.2858	(51) 3455-2830	Fax: (51) 3455.2824
E-mail: samf.rs.samf@fazenda.gov.br			
Página na Internet: www.fazenda.gov.br/spoa/			
Endereço Postal:			
Normas relacionadas à Unidade Jurisdicionada			
Normas de criação e alteração da Unidade Jurisdicionada			
De acordo com a Portaria nº 92, de 07 de abril de 2001, publicada no DOU de 09.04.2001, a Delegacia de Administração do Ministério da Fazenda/RS, passou a denominar-se Gerência Regional de Administração no Rio Grande do Sul – GRA/RS. No período de 09.04.2001 a 03.10.2004, teve vigência a portaria acima referida.			
De acordo com a Portaria nº 290 de 30.09.2004, o Regimento Interno da Secretaria Executiva foi publicado no DOU de 04.10.2004, Seção 1, páginas 17 a 26, tendo definidas as suas atribuições regimentais, que vigoraram até 04.03.2010.			
De acordo com a Portaria nº 207 de 04.03.2010, novo Regimento Interno da Secretaria Executiva foi publicado no DOU de 05.03.2010, Seção 1, páginas 27 a 35, tendo suas atribuições regimentais, que vigoram até a presente data.			
De acordo com o Decreto Nº 7.301, de 14.09.2010, publicado no DOU de 15.09.2010, Seção 1, páginas 1 a 13, a Gerência Regional de Administração no Rio Grande do Sul – GRA/RS passou a denominar-se Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda no Rio Grande do Sul – SAMF/RS.			
Outras normas infralegais relacionadas à gestão e estrutura da Unidade Jurisdicionada			
Encontra-se em vigor o Decreto Nº 7.482, de 1.05.2011, publicado no DOU de 17.05.2011, Seção 1, páginas 13 a 24, aprovou a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas do Ministério da Fazenda.			
Manuais e publicações relacionadas às atividades da Unidade Jurisdicionada			
Ordem de Serviço SPOA nº 001, de 07.05.2009, dispõe sobre os procedimentos e apresenta os pressupostos básicos definidos para o Planejamento Estratégico SPOA triênio2009-2011.			
Ordem de Serviço SPOA nº 002, de 16.06.2009, publicada no Boletim de Serviço nº 25 de 19.06.2009, dispõe sobre os procedimentos para realização das Reuniões de Análise Crítica de Indicadores pelo Comitê de Planejamento (COPLAN) e Sub-Comitê de Planejamento (SUPLAN), referente ao Planejamento Estratégico SPOA 2009-2011.			



MINISTÉRIO DA FAZENDA
SECRETARIA EXECUTIVA
SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO NO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Editada em Julho/2009, a 1ª Cartilha – Planejamento Estratégico 2009-2011 pela SPOA/SE/MF.

Portaria SE/SPOA/NMF/Nº 859 de 12.09.2011, publicada no DOU de 14.09.2011, Seção 1, páginas 20 a 23, aprovou no seu Artigo 1º o conjunto de indicadores definidos para o Planejamento Estratégico da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração (SPOA), triênio 2009 a 2011, na forma dos anexos a esta Portaria: Anexo I – Painel Estratégico Global e Setorial; e Anexo II – Indicadores Globais e Setoriais e Respectivas Metas.

Artigo 2º - Ficam revogados os seguintes normativos: i. Portarias SPOA nº 333, de 09 de abril de 2009; ii. Portaria SPOA nº 1.123, de 18 de dezembro de 2009; iii. Portaria SPOA nº 1.220, de 30 de dezembro de 2010; iv. Ordem de Serviço SPOA nº 003, de 30 de dezembro de 2009.

Portaria SE/SPOA/MF Nº 1.208, de 23.12.2011, publicada no DOU de 26.12.2011, Seção 1, página 196, aprovou o conjunto de indicadores definidos para o Planejamento Estratégico da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração (SPOA), exercício 2012.

Unidades Gestoras e Gestões relacionadas à Unidade Jurisdicionada

Unidades Gestoras relacionadas à Unidade Jurisdicionada

Código SIAFI	Nome
-	-

Gestões relacionadas à Unidade Jurisdicionada

Código SIAFI	Nome
00001	Tesouro Nacional

Relacionamento entre Unidades Gestoras e Gestões

Código SIAFI da Unidade Gestora	Código SIAFI da Gestão
170175	00001



2 PARTE A, ITEM 2, DO ANEXO II DA DN TCU Nº 108, DE 24/11/2010 – PLANEJAMENTO E GESTÃO ORÇAMENTÁRIA DA UNIDADE

2.1 Responsabilidades Institucionais da Unidade

I. Competência Institucional

A Portaria nº. 207, de 04 de março de 2010 aprovou o Regimento Interno da Secretaria Executiva do Ministério da Fazenda e de acordo com seu Art. 76, a Superintendência de Administração/RS, compete:

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 – SISF, 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 do Ministério da Fazenda;

III – executar as atividades de ouvidoria, no âmbito da Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda;

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 Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda;

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 do Ministério da Fazenda;

X – realizar a tomada de contas anual do ordenador de despesa e demais responsáveis;

XI – promover a análise das contas, balancetes, balanços e demonstrativos contábeis da Unidade;

XII – coordenar o processo de formalização da tomada de contas anual do ordenador de despesa e demais responsáveis da Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda;

XIII – prestar apoio técnico e orientação contábil às áreas de execução orçamentária, financeira e patrimonial da Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda;



XIV – 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 Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda;

XV – promover as conformidades diária, de suporte documental e contábil no âmbito da Unidade;

XVI – dar posse em cargos em comissão;

XVII – conceder salário-família, auxílio, vantagens e licença;

XVIII – conceder aposentadoria, pensão e expedir título de inatividade;

XIX – promover, anualmente, recadastramento dos dados dos servidores aposentados e beneficiários de pensões;

XX – avaliar, consolidar e propor ao Coordenador-Geral de Gestão de Pessoas a programação anual de treinamento da Superintendência de Administração, observadas as diretrizes do Plano Plurianual de Aprendizagem Permanente – PPAP;

XXI – supervisionar a execução das atividades relacionadas ao programa de assistência à saúde dos servidores e de seus dependentes no âmbito de sua jurisdição;

XXII – reconhecer dívida relativa a pagamentos de exercícios anteriores;

XXIII – acompanhar o cadastramento das ações judiciais em sistema específico;

XXIV – prestar informações ao Poder Judiciário, à Procuradoria da Fazenda Nacional e à Procuradoria da União, necessárias à defesa da União;

XXV – implementar as políticas de tecnologia da informação emanadas da Unidade Central;

XXVI – coordenar, no âmbito de sua jurisdição, as atividades relacionadas aos sistemas corporativos, consoante orientações da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração;

XXVII – planejar, coordenar, orientar e promover as atividades desenvolvidas na função de informática, na jurisdição da Superintendência;

XXVIII – aplicar programa de conscientização dos usuários quanto à segurança de dados e informações;

XXIX – administrar os recursos tecnológicos disponíveis no âmbito da Unidade;

XXX – acompanhar a instalação e a manutenção de aplicativos e componentes de informática, bem como, a distribuição, remanejamento e desativação;

XXXI – manter o controle de acesso aos sistemas corporativos sob a gestão da Unidade, cadastrando e desabilitando os usuários;

XXXII – prestar suporte aos usuários de equipamentos e de sistemas informatizados no âmbito da Unidade;

XXXIII – coordenar e supervisionar o Serviço de Autoatendimento ao Cidadão;

XXXIV – promover as contratações de bens e serviços no âmbito de sua jurisdição; e

XXXV – exercer as atividades de administração de bens móveis inclusive os adjudicados pela Dívida Ativa da União;

Observamos que com a publicação do Decreto Nº 7.301, de 14.09.2010, no DOU de 15.09.2010, Seção 1, páginas 1 a 13, que aprovou a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos e das Funções Gratificadas do Ministério da Fazenda, **a Gerência Regional de Administração no Rio Grande do Sul – GRA/RS passou a denominar-se Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda no Rio Grande do Sul – SAMF/RS.**



Público Alvo - Processos Gerenciais

A Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração - SPOA e suas Coordenações Gerais, o Núcleo Regional da Escola de Administração Fazendária – CENTRESAF/RS, Procuradoria Regional da Fazenda Nacional – PRFN e suas Seccionais, Delegacia da Receita Federal de Julgamento em Porto Alegre – DRJ, Delegacia da Receita Federal do Brasil em Porto Alegre – DRFB, Escritório da Corregedoria-Geral na 10ª Região Fiscal – ESCOR, Escritório de Pesquisa e Investigação na 10ª Região Fiscal – ESPEI, Superintendência Regional da Receita Federal do Brasil na 10ª Região Fiscal – SRFB, áreas da SAMF/RS, servidores ativos, inativos e pensionistas, Órgão da Presidência da República sediado no Edifício-Sede do MF - Controladoria Regional da União no RS, Órgão do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão - Superintendência do Patrimônio da União no RS e o contribuinte/cidadão.

II. Objetivos Estratégicos - Regimentais

Prestar apoio logístico aos órgãos do Ministério da Fazenda, sediados na área de sua jurisdição, bem como aos Órgãos da Presidência da República (Decreto n. 4.939 de 29/12/2003, publicado no 30/12/2003 – Edição Extra-B, alterado pelos Decretos n. 5.420/2005 e 6.346/2008) e Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão sediados no Ed. Sede do Ministério da Fazenda em Porto Alegre (Portaria Conjunta n. 1, de 19.01.2007, publicada no DOU de 31.01.2007, Seção 1, pág. 23 e 24), planejando, coordenando, acompanhando e executando, de acordo com as normas e procedimentos padrões estabelecidos, exceto às unidades da Secretaria da Receita Federal do Brasil que não compartilhem imóveis com outros órgãos do Ministério.

No item a “b” a seguir será apresentado os objetivos estratégicos definidos pelo Planejamento Estratégico da Organização. Na busca do seu atingimento durante o exercício são gerenciadas e executadas ações que visam o atingimento da Missão e Visão Institucionais por meio do cumprimento das atribuições regimentais.

2.2 Estratégias de atuação frente às responsabilidades institucionais

I. Análise do andamento Plano Estratégico da Unidade ou do Órgão em que a Unidade esteja inserida



Planejamento Estratégico SPOA/MF 2009 a 2011

O modelo de administração pública orientada para resultados e o processo de avaliação constante do desempenho da gestão vêm requerendo, cada vez mais, a adoção de mecanismos de mensuração por objetivos, metas e resultados, tanto em relação a planejado e resultado, quanto a recursos financeiros, materiais e humanos empregados e benefícios gerados à sociedade.

Aliado aos fatores anteriormente mencionados cabe ressaltar que igual percepção vem sendo observada na abordagem dada por parte dos órgãos de controle junto à administração pública quanto à adoção de modelos consistentes de gestão, baseada em indicadores que demonstrem os resultados obtidos, onde o planejamento é fator crítico de sucesso para uma boa gestão.

Consoante a essas premissas, a Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração (SPOA/MF) buscou promover mais um avanço na gestão do seu Planejamento Estratégico a partir da decisão de se adotar mecanismos de medição, objetivando a avaliação do desempenho organizacional.

Dos modelos estudados, optou-se pela adoção do *Balanced Scorecard (BSC)*, por ser uma metodologia que possibilita o detalhamento do planejamento em objetivos estratégicos, indicadores e ações a serem implementadas pela Instituição, que organizados na forma de perspectivas – unidades usuárias (clientes), processos/aquisições, pessoas e finanças, traduzem planos em desempenho organizacional desejado.

Embora a implantação da metodologia tenha requerido adaptações face às especificidades existentes no serviço público e em especial à sua contextualização ao ambiente SPOA/MF, o esforço se justificou principalmente em razão do *BSC* permitir a realização de medições globais e setoriais da organização e ter o seu desempenho acompanhado em todo o seu ciclo de execução, e ainda, por contemplar elementos consoantes aos fundamentos do Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização (GESPÚBLICA), ou seja, Modelo de Excelência em Gestão focado em resultados e orientado para o cidadão.

Desta forma, foram desenvolvidos instrumentos para facilitar a elaboração de planos de ação, a execução e o monitoramento do Planejamento Institucional, tais como: Mapa Estratégico, Painel Estratégico Global, Painel Estratégico Setorial, Fundamentos Estratégicos (Missão, Visão e Valores), Objetivos Estratégicos, Fatores Críticos de Sucesso, Indicadores Resultantes e Indicadores Direcionadores.

Portanto, o presente relatório, contempla o Planejamento Estratégico 2009 a 2011, definido de forma participativa entre a SPOA/MF (Órgão Central – Coordenações Gerais) e suas Unidades Regionais (SAMFs).

A Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração (SPOA/MF) por meio da Ordem de Serviço SPOA/MF nº 001, de 07.05.2009, estabeleceu os propósitos organizacionais (Missão, Visão e Valores) para o triênio 2009-2011, conforme evidenciado no quadro a seguir:



Quadro II: Fundamentos Estratégicos e/ou Fundamentos Organizacionais

PROPÓSITOS ORGANIZACIONAIS DA SPOA	
MISSÃO	Prover soluções administrativas aos órgãos do Ministério da Fazenda e demais usuários, contribuindo para a melhoria contínua do serviço público.
VISÃO	Ser referencial como unidade de excelência em gestão no âmbito da Administração Pública Federal até 2011.
VALORES	Legalidade, impessoalidade, ética, transparência, eficiência, eficácia, economicidade, espírito de equipe, empreendedorismo, superação de desafios e valorização dos servidor.

Fonte: SPOA/MF.

O Art. 5º da Ordem de Serviço SPOA/MF nº 001, de 07.05.2009 estabeleceu o conjunto de Objetivos Estratégicos por perspectiva, conforme demonstrado no quadro a seguir:

Quadro III: Objetivos Estratégicos da SPOA/MF (Triênio 2009-2011)

Perspectivas	Unidades Usuárias	Processos	Aquisições	Pessoas	Finanças
Objetivos Estratégicos	Aumentar a satisfação das Unidades Usuárias	Melhorar o desempenho dos processos de trabalho	Melhorar o desempenho das aquisições	Desenvolver a força de trabalho	Melhorar a gestão dos recursos do Ministério da Fazenda

Fonte: SPOA/MF.

INSTRUMENTOS DO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO SPOA/MF – SAMF/RS

MAPA ESTRATÉGICO SPOA

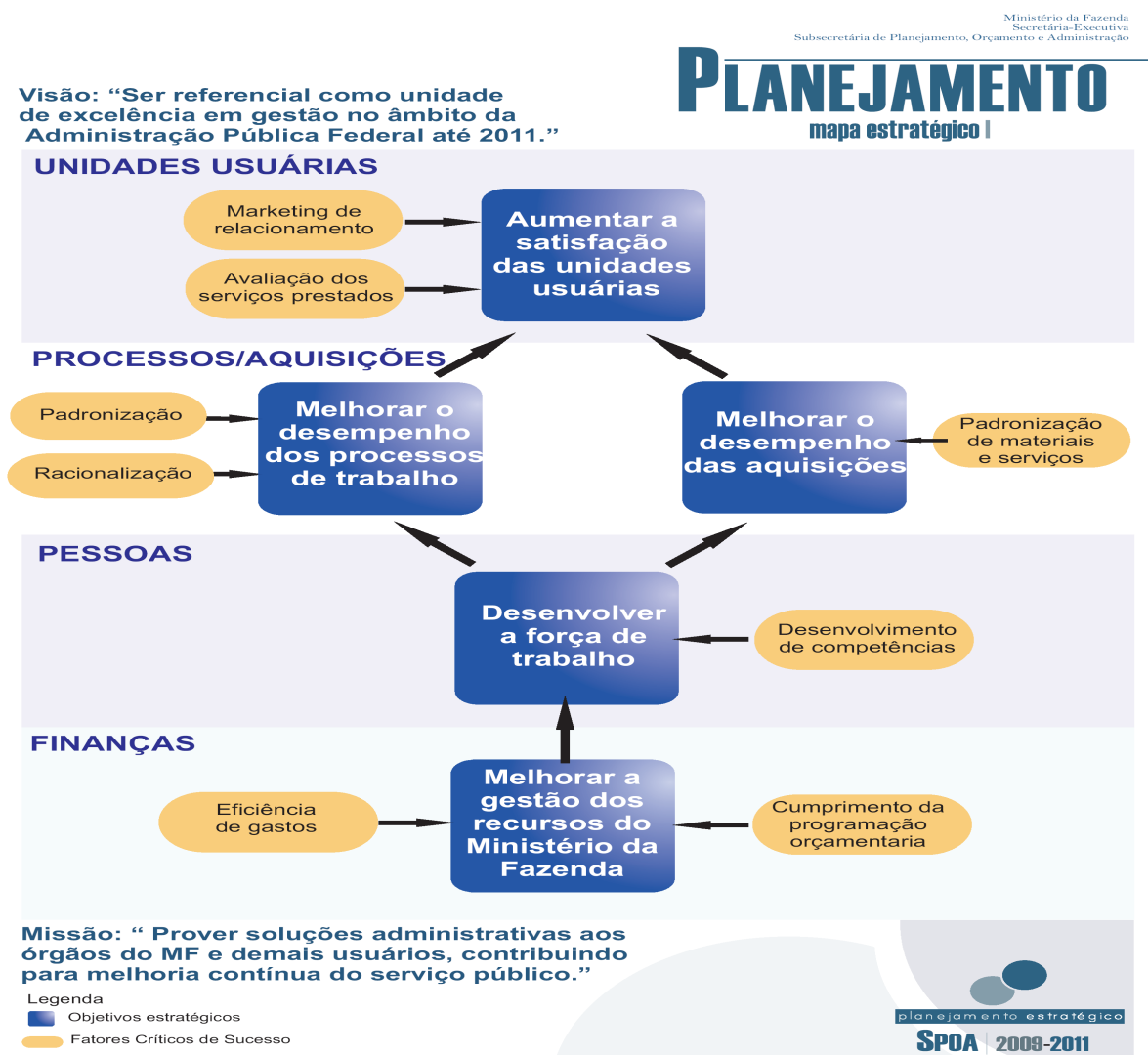
O Mapa Estratégico é a representação visual da estratégia da SPOA/MF.

É um diagrama dividido em quatro grandes perspectivas: Finanças, Pessoas, Processos/Aquisições e Unidades Usuárias. Nelas são demonstrados: os objetivos estratégicos (onde a SPOA/MF quer chegar); os fatores críticos de sucesso (as dificuldades que a SPOA/MF terá que superar); e a relação de causa e efeito que há entre os objetivos estratégicos e os fatores críticos de sucesso.

Para cada objetivo estratégico e fatores críticos de sucesso existem indicadores de desempenho que a eles se relacionam. Esta relação de causa e efeito é a cadeia lógica pela qual a visão será alcançada, partindo-se da Missão.



Figura IV: Mapa Estratégico SPOA/MF



Fonte: SPOA/SE/MF.

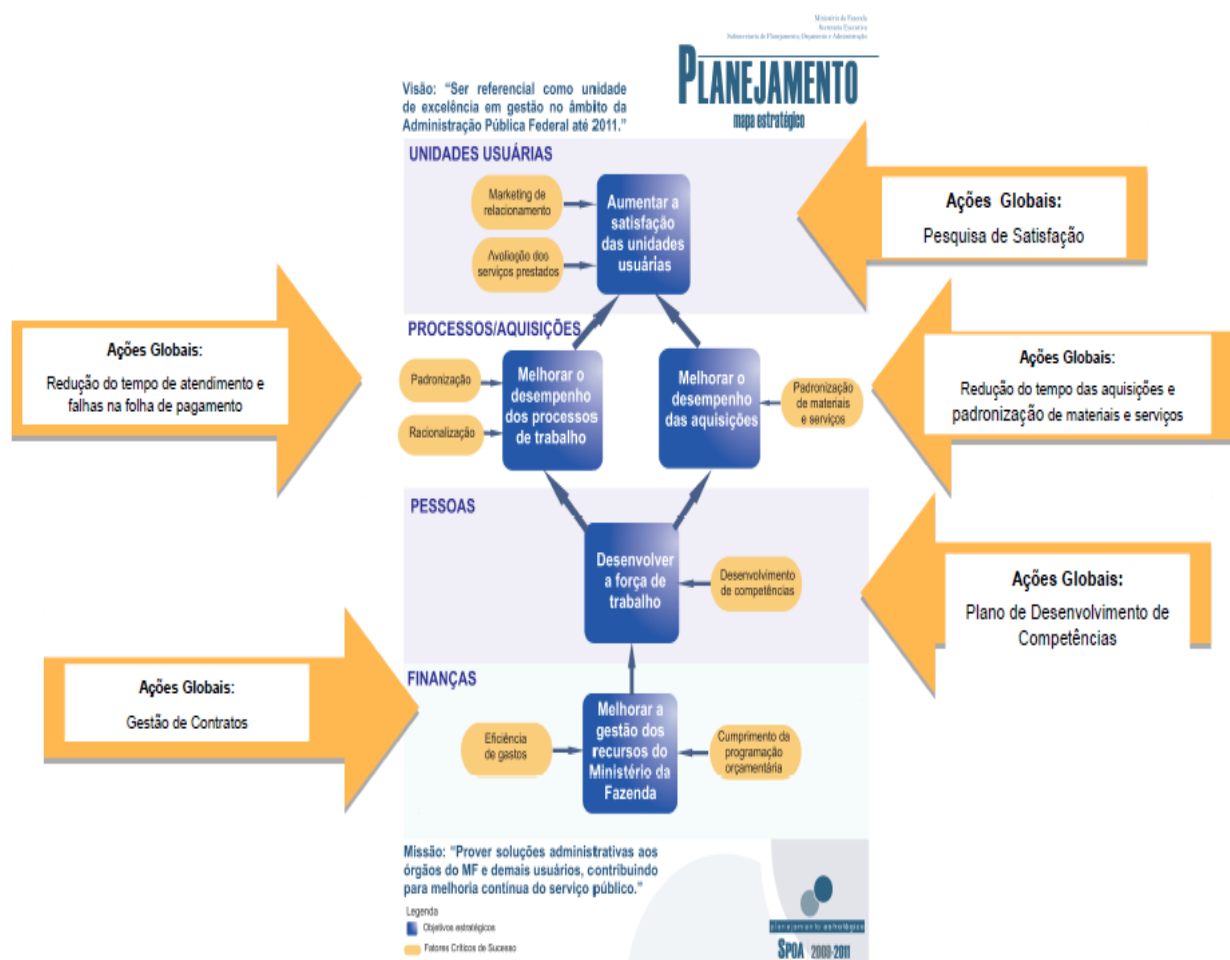
MAPA ESTRATÉGICO E AÇÕES GLOBAIS E SETORIAIS

Ações por perspectiva foram empreendidas tanto no nível global quanto setorial para o alcance dos objetivos estratégicos, conforme demonstrado a seguir:



MAPA ESTRATÉGICO - AÇÕES GLOBAIS

Figura V: Mapa Estratégico e Ações Globais.

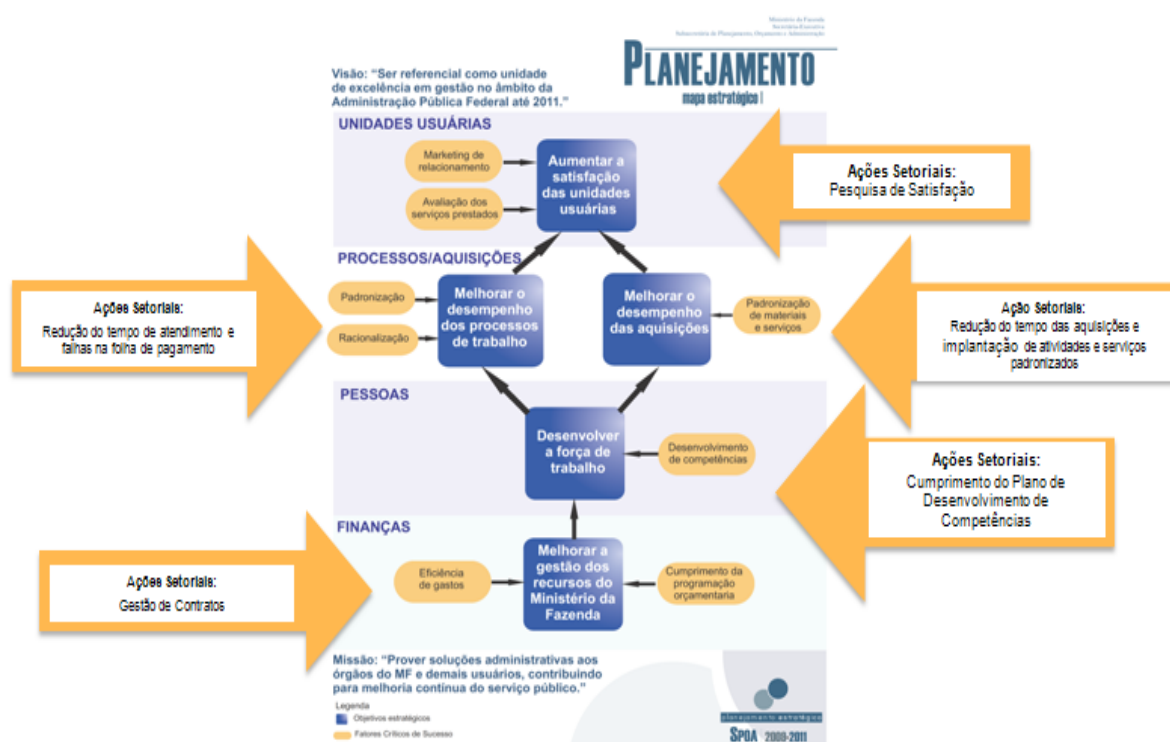


Fonte: COGPL/SPOA/SE/MF.



MAPA ESTRATÉGICO – AÇÕES SETORIAIS

Figura VI: Mapa Estratégico Ações Setoriais



Fonte: COGPL/SPOA/SE/MF.

DESCRIÇÃO DOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

1. *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.



2. 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.

3. 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.

4. Perspectiva de Pessoas

Desenvolver a força de trabalho

Desenvolver os Servidores, criando condições para que bem desempenhem as suas funções.

5. 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.

DESCRIÇÃO DOS FATORES CRÍTICOS DE SUCESSO

1. Perspectiva de Unidades Usuárias

Marketing de relacionamento

Desenvolver formas de acompanhar, junto às unidades usuárias, a qualidade dos serviços prestados em logística, recursos humanos e tecnologia da informação para aumentar o percentual de satisfação das unidades usuárias.

Avaliação dos serviços prestados

Desenvolver formas de avaliar, junto às unidades usuárias, a qualidade dos serviços prestados em logística, recursos humanos e tecnologia da informação para aumentar o percentual de satisfação das unidades usuárias.



2. Perspectiva de Processos

Padronização

Criar meios para que sejam padronizadas as atividades críticas de logística e de recursos humanos que contribuam diretamente para reduzir o tempo médio de atendimento de logística e o número de inconsistências por matrícula SIAPE.

Racionalização

Enfatizar ações de responsabilidade socioambiental que resultem na participação dos servidores em iniciativas que visem à sustentabilidade, focando na redução de consumo, no reaproveitamento e na reciclagem.

3. Perspectiva de Aquisições

Padronização de materiais e serviços

Criar meios para a padronização e a implantação dos serviços e materiais críticos que contribuam diretamente para reduzir o tempo médio das aquisições.

4. Perspectiva de Pessoas

Desenvolvimento de competências

Acompanhar o cumprimento do cronograma de implantação do plano de desenvolvimento de competências, visando a adequá-las para o cumprimento de metas organizacionais.

5. Perspectiva de Finanças

Eficiência de gastos

Aprimorar a eficiência da gestão das despesas, para criar as condições favoráveis à otimização dos recursos do Ministério da Fazenda.

Cumprimento da programação orçamentária

Acompanhar e aprimorar a contratação de serviços cujos créditos foram autorizados, para evitar a sobra e o remanejamento de recursos.



PAINEL ESTRATÉGICO

O Painel Estratégico é o quadro resumo com todos os entes que integram a estratégia da SPOA, alocando os Indicadores de Desempenho, aprovados na Portaria nº 859, de 12 de setembro de 2011, nas cinco perspectivas: Unidades Usuárias; Processos; Aquisições; Pessoas; e Finanças.

O Painel Estratégico Global/Setorial traduz os Objetivos Estratégicos, com seus Indicadores Resultantes - as medidas de desempenho que permitirão verificar a implantação da estratégia -, e os Fatores Críticos de Sucesso, que são os principais desafios a serem superados para a consecução dos objetivos. Os indicadores Direcionadores são ligados a esses Fatores, e demonstram a tendência e as causas presumidas do efeito, permitindo ações proativas e comparar a estratégia definida com o aprendizado estratégico, com vistas a estabelecer diretrizes para o aperfeiçoamento da gestão.

A seguir apresentamos o Painel Estratégico Global e Setorial:

Quadro IV: Painel Estratégico Global

Perspectivas	Unidades Usuárias	Processos	Aquisições	Pessoas	Finanças
Objetivos Estratégicos	Aumentar a satisfação das Unidades Usuárias.	Melhorar o desempenho dos processos de trabalho.	Melhorar o desempenho das aquisições.	Desenvolver a força de trabalho.	Melhorar a gestão dos recursos do Ministério da Fazenda.
Indicadores Resultantes	UU01R - % de satisfação das Unidades Usuárias.	PR01R - Tempo médio de atendimento de logística.	AQ01R - Tempo médio das aquisições	PE03R - % de satisfação do servidor.	FI04D - Eficiência na gestão das despesas.
Fatores Críticos de Sucesso	Marketing de relacionamento; Avaliação dos serviços prestados.	Padronização; Racionalização.	Padronização de materiais e serviços.	Desenvolvimento de competências.	Cumprimento da programação orçamentária; Eficiência de gastos.
Indicadores Direcionadores	UU02D - Avaliação pós-serviço prestado de logística; UU03D - Avaliação pós-serviço prestado de RH; UU04D - Avaliação pós-serviço prestado de TI.	-	-	PE04D - % de cumprimento do plano de desenvolvimento de competências.	-

Fonte: SPOA/SE/MF.



Quadro V: Painel Estratégico Setorial

Perspectivas	Unidades Usuárias	Processos	Aquisições	Pessoas	Finanças
Indicadores Resultantes	- % de satisfação das Unidades Usuárias;	- Tempo médio de atendimento de logística;	-Tempo médio das aquisições;	- % de satisfação do servidor;	-
Indicadores Direcionadores	- Avaliação pós-serviço prestado de logística; - Avaliação pós-serviço prestado de RH; - Avaliação pós-serviço prestado de TI.	-	-	- % de cumprimento do plano de desenvolvimento de competências;	-

Fonte: SPOA/SE/MF.

II. Análise do plano de ação da unidade referente ao exercício de 2011

A Superintendência de Administração atuou no exercício em análise, em consonância com suas atribuições regimentais, observando os princípios que regem a Administração Pública, de acordo com as diretrizes e orientações da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração – SPOA/MF e de ações alinhadas ao Planejamento Estratégico SPOA/MF, com vistas ao aperfeiçoamento da gestão.

Parcerias:

Em parceria as outras SAMFs, o Senhor Superintendente de Administração do MF/RS, foi designado para exercer interinamente o cargo em Comissão de Superintendente de Administração do Ministério da Fazenda no Estado da Paraíba (Portaria /MF/SE/SPOA/Nº 346, de 07/04/2011, DOU de 11.04.2011, Seção 1, página 28), no período de Abril a Outubro/2011.

Na SAMF/PB ministrou curso de Fiscalização e Contratos Gestão Pública. Para alunos do Curso de Direito da Universidade Federal da Paraíba ministrou palestra sobre Corrupção.

Servidor representante da área de Administração de Edifícios da Divisão de Recursos Logísticos/SAMF/RS auxiliou na análise e elaboração de contratos na SAMF/PB, no período de Maio a Outubro/2011.



Normativos do Planejamento Estratégico

Em 2011 foi publicada a Portaria/MF/SE/SPOA/Nº 859, de 12.09.2011, no DOU de 14.09.2011, Seção 1, páginas 20 a 23, com objetivo de:

a) Aprovar o conjunto de indicadores definidos para o Planejamento Estratégico da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração (SPOA), triênio 2009 a 2011, na forma dos anexos a esta Portaria: Anexo I – Painel Estratégico Global e Setorial; e Anexo II – Indicadores Globais e Setoriais e Respectivas Metas.

b) Revogar os seguintes normativos: i. Portaria SPOA MF nº 333, de 09.04.2009; ii. Portaria SPOA nº 1.123, de 18.12.2009; iii. Portaria SPOA nº 1.220, de 30.12.2010; e iv. Ordem de Serviço SPOA nº 003, de 30.12.2009.

2ª Pesquisa de Satisfação SPOA

A Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração - SPOA, em seu Planejamento Estratégico, triênio 2009-2011, estabeleceu como Objetivo Estratégico **“Aumentar a Satisfação das Unidades Usuárias”**, cujo indicador vinculado é **UU01R - % de Satisfação das Unidades Usuárias (UUs)**.

Para desenvolver esse indicador, a SPOA traçou como iniciativa estratégica a realização de uma Pesquisa de Satisfação, cujo objetivo é identificar o nível de satisfação das Unidades Usuárias Fazendárias em relação aos serviços prestados pela SPOA e SAMFs e construir um Plano de Melhoria que facilite o aprimoramento da gestão desses serviços.

Nos Estados as SAMFs são responsáveis por aplicar a pesquisa seguindo os padrões estabelecidos pela Coordenação-Geral de Planejamento e Projetos Organizacionais – SPOA.

Em 2011, a SPOA realizou a 2ª Pesquisa de Satisfação da SPOA, com a aplicação de um questionário desenvolvido pela Unidade Central e baseado nos dados coletados na 1ª Pesquisa de Satisfação realizada em 2010.

Nos Estados participaram as Unidades Fazendárias descentralizadas, usuárias dos serviços prestados pelas SAMFs.

A população da Pesquisa é composta de 34.952 servidores (fonte: Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas – COGEP/SPOA) das Unidades Usuárias Fazendárias.

A amostra é de 3.708 servidores das UUs, considerando desvio padrão de 2% e confiabilidade de 99%.

A pesquisa constitui-se nos seguintes blocos:



Bloco I – Dados Sociodemográficos: cujo objetivo é identificar os dados quantitativos dos respondentes da pesquisa, tais como Unidade Federativa, edifício, órgão e características dos servidores (sexo, faixa etária, escolaridade, e função atual).

Bloco II – Qualidade dos serviços prestados pela SPOA (UC-DF e SAMFs): buscou identificar a percepção dos servidores das Unidades Usuárias Fazendárias em relação ao atendimento prestado pelas Unidades da SPOA (UC-DF e SAMFs), observando a escala a seguir definida pela UC-DF: serviço não utilizado, muito abaixo da expectativa, abaixo da expectativa, expectativa atendida e acima da expectativa.

Bloco III – Nível Geral de Satisfação: objetiva identificar a percepção dos servidores das Unidades Usuárias Fazendárias quanto aos serviços prestados pela SPOA (UC-DF e SAMFs), observando a escala a seguir definida pela UC-DF: não utiliza os serviços da SPOA, insatisfeito, parcialmente satisfeito e satisfeito.

Procedimento de Coleta e Apuração dos Dados

O questionário foi disponibilizado eletronicamente e aplicados no período de 1º a 26 de agosto de 2011. Ressalta-se que na presente Pesquisa só foram considerados válidos os questionários respondidos por servidores das Unidades Fazendárias.

Em seguida, os dados foram coletados em âmbito global (SPOA) e em âmbito setorial (SAMFs), garantindo o sigilo e a confidencialidade das identidades dos participantes desse estudo.

Ressalta-se que para apurar os resultados do Indicador UU01R foram considerados os dados referentes ao Bloco II – Qualidade dos Serviços Prestados pela SPOA. O Bloco III – Percepção em Relação à SPOA será utilizado posteriormente para efeitos de análise comparativa.

Desta forma, definiu-se pontuação para cada um dos conceitos da escala, conforme tabela a seguir.

Tabela I: Conceitos e pontuação da escala.

Conceito/Ponto	Pontuação	Percentual	
Acima da expectativa	4	75%	100%
Expectativa Atendida	3	50%	75%
Abaixo da expectativa	2	25%	50%
Muito abaixo da expectativa	1	0%	25%

Fonte: Relatório Resultados 2011 – Indicador UU01R- % de Satisfação de Unidades Usuárias – COGPL/SPOA.



Posteriormente, aplicou-se a média ponderada para calcular o resultado final da SPOA e de cada uma de suas Unidades.

$$\text{Média Ponderada} = \frac{\sum (\text{Pontuação} \times \text{Frequência})}{\text{Pontuação máxima} \times \text{Frequência}} \times 100$$

É importante destacar que a frequência equivale ao número de respondentes para cada um dos pontos/conceitos da escala.

A 2ª Pesquisa foi dividida nas seguintes etapas:

a) Definição dos canais de comunicação e dos materiais de divulgação da Pesquisa: esses instrumentos de comunicação tiveram foco no esclarecimento dos objetivos da Pesquisa e no incentivo da participação dos servidores;

b) Divulgação da Pesquisa: essa etapa foi dividida em atividades relacionadas ao envio de informativos aos servidores, publicação dos referidos instrumentos na Intranet SPOA e FazendaNet e fixação do *banner* e de cartaz nos edifícios do Ministério da Fazenda no Distrito Federal e nos Estados;

c) Aplicação do Questionário Eletrônico: o questionário foi disponibilizado a todos os servidores das Unidades Usuárias Fazendárias, no Portal de Sistemas, no período de 1º a 26 de agosto de 2011; e

d) Elaboração do Relatório Final: o relatório foi elaborado pela Unidade Central e divulgado via Intranet SPOA às SAMFs.

Na SAMF/RS:

Unidades Usuárias que participaram da pesquisa no RS: PRFN/4ª Região, SRRFB/10ª Região Fiscal, DRFB/Porto Alegre/RS, DRJ/Porto Alegre/RS e CENTRSAF/Porto Alegre/RS.

A Quantidade de respondentes no Estado do Rio Grande do Sul foi de 265 servidores das Unidades Usuárias Fazendárias acima citadas.

Resultado alcançado pelo Indicador UU01R - % de Satisfação de Unidades Usuárias em âmbito global e setorial, será apresentado no item 2.4.3 – Indicadores Institucionais do presente relatório.

Em 2012, será iniciado o Plano de Melhoria, com vistas a elaborar plano de ação para as oportunidades identificadas na 2ª Pesquisa.



Caderno de Indicadores SAMF/RS

Em nov/2011 foi publicado na página da intranet SPOA/MF versão atualizada do **Caderno de Indicadores SAMF/RS**.

O referido material poderá ser acessado pelo link:

<http://10.206.52.12/portal/sistemas/spoasis/intranet/spoa/arquivos/CadernodeIndicadores-SAMFRS-8NOV201110112011111105.pdf>

Fórum SPOA

A unidade também tem disponibilidade na página da intranet o **Fórum SPOA**, que pode ser acessado por meio do link: <http://intraspoa.fazenda/forum/>.

Carta de Serviços:

Em 2011 a SAMF/RS elaborou a Carta de Serviços em consonância as determinações do Decreto nº 6.392, de 11.08.2009, nas versões completa e simplificada.

Melhores Práticas

O Banco de Melhores Práticas objetiva transferir conhecimento compartilhado entre todos os servidores que compõem a SPOA. Para tanto, em 2010, foi publicado a versão 2.0 do Manual do Sistema “Melhores Práticas”, com a finalidade de orientar a utilização do Sistema Melhores Práticas para cadastro, alteração e consulta das informações.

Em 2010, após realização de *benchmarking* com órgãos do setor público, a SPOA/MF realizou os ajustes necessários para o aperfeiçoamento no Banco de Melhores Práticas de forma que consiga alcançar o seu atual objetivo de aumentar o número de práticas cadastradas e elevar o compartilhamento de práticas entre as Unidades da Subsecretaria (Unidade Central – DF e SAMFs).

Na nova versão do sistema, os servidores poderão encontrar uma interface mais amigável, prática e objetiva. Para tanto foi desenvolvido pela COGPL/SPOA/MF:

- a) **Guia de Operacionalização do Banco de Melhores Práticas:** elaborado para orientar os servidores na utilização do referido Sistema no que se refere ao acesso, à consulta, à elaboração, ao cadastro e à publicação de uma prática. Este guia foi elaborado em parceria com a Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação – COGTI.
- b) **Guia de Elaboração do Descritivo da Prática:** constitui um roteiro de elaboração do descritivo da Prática, com a finalidade de auxiliar os servidores a manter o registro da



formulação, do desenvolvimento e da execução da Prática e posteriormente cadastrá-la no Banco de Melhores Práticas da SPOA/MF.

- c) **Modelo do Descritivo da Prática:** modelo padrão a ser utilizado pelos Cadastradores da Prática, contendo informações mais detalhadas de forma que possibilite a replicação desta. Este documento deverá ser anexado na opção “Anexar arquivo”, do campo de “Cadastrar Prática”.

O Banco de Melhores Práticas é um instrumento fundamental para a gestão organizacional, pois ele busca estimular os servidores a documentar as suas práticas, discuti-las com os demais setores envolvidos, consolidá-las e disponibilizá-las via intranet, para que haja o compartilhamento dos conhecimentos e o comprometimento de todos na busca da melhor qualidade dos serviços prestados, possibilitando assim o aprendizado contínuo por meio de troca de experiências da organização/setores similares.

É possível acessar o Banco de Melhores Práticas da SPOA/MF por meio da Intranet SPOA/MF da seguinte forma:

- Ao clicar na logomarca “Banco de Melhores Práticas”, apresentada na página inicial da Intranet SPOA/MF;
- Ao clicar no ícone “Gestão Estratégica”, item 22 – Banco de Melhores Práticas;
- Por meio do ícone “Portal de Sistemas”, localizado na página inicial da Intranet SPOA/MF ou ainda por meio do link:

http://intraspoa.fazenda/portal/sistemas/spoasis/melhores_praticas/consulta/cons-praticas.php

Atualmente o sistema apresenta 46 práticas cadastradas, sendo que destas 23,26% (ou seja, 10 práticas) são da SAMF/RS, a saber:

- 1) Relatório Mensal da Conformidade Contábil;
- 2) Digitalização de Fichas Financeiras;
- 3) Caderno de Indicadores SAMF/RS;
- 4) Campanhas Odontológicas Profiláticas;
- 5) Consumo Diário de Energia;
- 6) Administrando com o Gerente;
- 7) Gerenciamento pelas Diretrizes;
- 8) Seminário de Dirigentes da SAMF/RS;
- 9) Pagamento a fornecedores em 24 horas e/ou dentro do vencimento; e
- 10) Descentralização de suprimentos de Informática.

Instrumentos de Comunicação

Foram elaborados planos de comunicação dirigidos para temáticas relacionadas à Coordenação–Geral de Planejamento e Projetos Organizacionais – COGPL. O Objetivo desses planos foi facilitar o fluxo de comunicação entre a Unidade Central e SAMFs, por meio de



instrumentos com linguagem simples, e disseminar informações que subsidiaram o aperfeiçoamento da execução da estratégia nas Unidades. Dentre eles destacam-se:

Quadro VI: Instrumentos de Comunicação

Plano de Comunicação	Instrumentos de Comunicação	Objetivo(s)	Público-alvo	Canal
Planejamento SPOA	Informes COGPL	Noticiar as decisões do COPLAN referente à gestão de indicadores.	Servidores da SPOA, no DF e nos Estados	Intranet SPOA
	Comunicados COGPL	Noticiar diretrizes e instruções acerca das atividades desenvolvidas pela COGPL.		
		Convidar os servidores para algum evento relacionados à Gestão Estratégica da SPOA.		
Informativos COGPL	Divulgar a participação de eventos da Unidade Central e das SAMFs ou atividades em destaque relacionadas ao Planejamento Institucional.			
Pesquisa de Satisfação	Informativos eletrônicos	Divulgar a realização da Pesquisa e a importância da participação dos servidores para a melhoria de gestão da SPOA.	Servidores das Unidades Usuárias no DF e nos Estados	Intranet SPOA, Páginas das SAMFs, Fazenda Net, e E-mail
	Mensagens eletrônicas	Agradecer a participação dos servidores na Pesquisa.		Intranet SPOA, Página das SAMFs e E-mail
	Cartaz	Informar sobre o objetivo da Fase II – Quantitativa, a data de início e conclusão da aplicação do questionário, e o endereço eletrônico para acessá-lo.		Jornal Mural interno
	Banner			Hall dos edifícios das Unidades Usuárias
Banco de Melhores Práticas	Comunicados eletrônicos	Divulgar o lançamento da nova versão do Banco de Melhores Práticas da SPOA.	Servidores da SPOA, no DF e nos Estados	Intranet SPOA e E-mail
	Cartaz			Jornal Mural interno

Fonte: COGPL/SPOA/MF.

Como instrumento de comunicação utilizado pela SAMF/RS, é rotina logo após os encontros de Dirigentes SPOA, no primeiro dia útil de retorno de viagem do Sr. Superintendente, reunir-se com seu Colegiado (todas as Chefias), para comunicar as orientações emanadas pelo Sr. Subsecretário e Coordenadores-Gerais às SAMF, bem como, as chefias das áreas também realizam reuniões internas para comunicar as decisões de análise do desempenho da organização e orientações do Órgão Central a força de trabalho.

Monitoramento da Estratégia - Instrumento de Monitoramento do Desempenho (IMD)

Após a definição dos indicadores, a SPOA/MF deparou-se com um grande desafio: a construção de um sistema que permitisse o acompanhamento do desempenho de todas as suas Unidades (Unidade Central-DF e SAMFs). Dessa forma, a Coordenação de Planejamento e Projetos Organizacionais (COGPL) da SPOA/MF construiu o Instrumento de Monitoramento do Desempenho (IMD) para acompanhamento da coleta dos dados dos Indicadores do Planejamento Estratégico. Estes dados possibilitaram a análise da estratégia definida e realizada no referido ano, com vistas a aperfeiçoar os procedimentos de execução da mesma.



Além disso, foram realizadas melhorias na ferramenta no que tange à visualização das tabelas e dos gráficos, que facilitam a análise dos dados e, quando necessário, ajustes nas fórmulas dos indicadores para proporcionar maior qualidade da consolidação dos dados por ano.

O monitoramento dos indicadores foi realizado por meio do IMD, preenchido mensalmente pela Unidade Central e pelas SAMFs. Os dados fornecidos por este instrumento foram considerados fundamentais para as Reuniões de Análise Crítica do Comitê de Planejamento–COPLAN (Unidade Central) e dos Subcomitês de Planejamento – SUPLANs (nas unidades regionais), por fornecerem visão macro da evolução da estratégia de cada Unidade da SPOA/MF.

Em 2011, a SPOA/MF focou na revisão e análise dos indicadores de desempenho, onde a manutenção do status de “indicadores estratégicos” observou os seguintes critérios, conforme publicado na Ata da Reunião Extraordinária do Comitê de Planejamento da SPOA, de 29 de junho de 2011, disponível na Intranet SPOA:

- a) Possuir fonte de informação baseada em sistema informatizado;
- b) Ser ao mesmo tempo “Global” e “Setorial”;
- c) Contribuir para o alcance dos “Objetivos Estratégicos” em que a unidade estiver inserida e a manutenção global do Mapa Estratégico;
- d) Ser “Direcionador” vinculado a um “Resultante” que permaneça como estratégico ou propriamente o “Resultante”; e
- e) Ser indicador vinculado à avaliação de pessoal (Portaria nº 229, de 9 de junho de 2011, que trata das metas de desempenho institucional, para fins de pagamento da Gratificação de Desempenho de Atividade Fazendária (GDFAZ), correspondente ao período de 1º de novembro de 2010 a 31 de outubro de 2011).

Em consonância, o Comitê de Planejamento da SPOA homologou nove indicadores de desempenho considerados estratégicos globais, oito setoriais e manteve inalteradas as metas já definidas para os mesmos.

Ressalta-se que essas alterações foram formalizadas na Portaria SPOA nº 859, de 12 de setembro de 2011, na Seção 1 do Diário Oficial da União de 14 de setembro de 2011.

O resultado dos indicadores de desempenho institucional serão demonstrados no Item 2.4.3, Indicadores Institucionais do presente relatório.

Encontro de Dirigentes da SPOA

Foi realizado, no período de 22 a 24 de novembro de 2011, Encontro de Dirigentes da SPOA 2011, com a participação da alta gerência da Unidade Central e das SAMFs, com o objetivo de: (i) alinhar as lideranças a partir da ampliação do diálogo presencial com as áreas; (ii) revisar os Indicadores Estratégicos da SPOA; e (iii) definir diretrizes estratégicas para 2012, tendo em vistas as mudanças na alta gerência da Unidade Central da SPOA .



A dinâmica do Encontro focou na participação das SAMFs, dedicando-se grande parte do evento para ouvir as sugestões, dificuldades e melhores práticas das Superintendências.

Por fim, o Encontro contribuiu para o alinhamento estratégico do Órgão e para que todas as Unidades da SPOA, Central e Descentralizadas, compreendessem os objetivos da nova gestão.

Revisão do Planejamento Estratégico da SPOA

A Unidade Central da SPOA criou propostas de indicadores para o próximo ciclo do Planejamento Estratégico e os submeteu a avaliação dos Superintendentes de Administração do Ministério da Fazenda, durante o Encontro de Dirigentes da SPOA 2011.

Foram discutidos o grau de contribuição para o alcance dos Objetivos Estratégicos e o grau de dificuldade em obter os dados do indicador, considerando a seguinte escala de quatro pontos: alto, médio, baixo e nenhum, assim como, sugeridas metas para os referidos indicadores. Ressalta-se que esta discussão foi realizada em grupos e posteriormente, consolidada em plenária.

Tendo em vista que até a data do Encontro ainda estava em discussão o Planejamento Estratégico do Ministério da Fazenda, sob responsabilidade da Secretaria-Executiva, a SPOA optou por aguardar os dados daquele Planejamento para iniciar a revisão dos seus componentes estratégicos (missão, visão, valores e objetivos estratégicos), visando alinhá-los às diretrizes estabelecidas para o Ministério da Fazenda.

Programa de Modernização Integrada do Ministério da Fazenda - PMIMF

A Subsecretaria de Gestão Estratégica - SGE, vinculada à Secretaria-Executiva do MF, está responsável por coordenar o Programa de Modernização Integrada do Ministério da Fazenda – PMIMF, dividido em três vertentes:

- a) Planejamento Estratégico;
- b) Estruturação dos Escritórios de Processos e Projetos no contexto do MF; e
- c) Comitê de Tecnologia da Informação e Comunicação – CTIC.

A SPOA e os demais Órgãos do MF estão participando do desenvolvimento dessas três vertentes do Programa, fornecendo informações sobre o estágio de maturidade em relação a cada um dos três e contribuindo no desenvolvimento dos produtos finais de cada projeto.

Desta forma, as duas primeiras vertentes contam com a participação da COGPL como representante da SPOA, enquanto que a terceira, da COGTI.

Além disso, ressalta-se que o Subsecretário, o Subsecretário-Adjunto e os Coordenadores-Gerais das duas áreas estão participando das reuniões consideradas mais estratégicas do Programa.



Gestão por Competências

O Modelo Gestão por Competências estimula e apoia a iniciativa individual e a criatividade das pessoas onde suas competências (conhecimentos, habilidades e atitudes) são valorizadas e utilizadas estrategicamente para a melhoria do trabalho e para o crescimento sustentável da organização.

Na SPOA/MF, a Gestão por Competências é a base de sustentação do Plano de Capacitação, considerando que incentiva a organização a observar comportamentos requeridos nos processos de trabalho, traduzidos num conjunto de conhecimento (saber fazer), habilidade (querer fazer) e atitude (querer saber fazer).

A Gestão por Competências garante que a demanda por capacitação, ocorra em sintonia com as reais necessidades do Órgão, objetivos e metas institucionais, visando à eficiência na utilização dos recursos públicos e à melhor qualificação de seus servidores.

O plano da SPOA/MF contempla ações de desenvolvimento agrupadas em quatro trilhas de desenvolvimento segmentadas: (i) desenvolvimento de competências individuais gerenciais; (ii) desenvolvimento de competências comportamentais; (iii) desenvolvimento de competências técnicas; e (iv) desenvolvimento de competências estratégicas.

Neste sentido, a SPOA/MF deu prosseguimento às ações necessárias ao cumprimento do Planejamento Estratégico SPOA/MF 2009-2011 elaborando o **Plano de Desenvolvimento**, visando oferecer ações de capacitação alinhadas às estratégias e às competências organizacionais, de forma planejada e sistemática, para o aperfeiçoamento do desempenho pessoal e profissional estruturado no Mapeamento das Competências Organizacionais e das Competências Individuais (Transversais, Gerenciais e Específicas, por meio do Sistema de Gestão por Competências, disponível no Portal de Sistemas SPOA/MF).

Na análise estratégica do Resultado do Inventário de Competências, considerando o que a SPOA/MF espera em termos de conhecimento, habilidades e atitudes:

Transversais: Visão Sistêmica; Trabalho em Equipe; Relacionamento Interpessoal; Atuação Ética; Capacidade de Inovar; Auto-Aprendizagem; Negociação; Comunicação; Iniciativa; e Qualidade.

Gerenciais: Liderança Orientadora; Capacidade de Firmar Parcerias, Empreendedorismo; e Capacidade de Tomar Decisão.

Específicas: Identificadas por processos de trabalho conforme as áreas funcionais: Planejamento e Gestão; Gestão de Pessoas; Tecnologia da Informação; Logística; Orçamento, Finanças e Contabilidade; e Gestão do atendimento às Unidades Usuárias



Avaliação da Efetividade do Treinamento:

Para o cumprimento da Ordem de Serviço SPOA/SE/-MF nº 001, de 31/08/2007, que disciplina a implantação da política e as diretrizes para capacitação no âmbito da SPOA/MF, ao término de cada curso realizado pelos servidores é entregue à área de Gestão de Pessoas:

1) Pelo Servidor que realizou o curso/evento (art. 6º, inciso I e III):

- Certificado de Participação no Evento; e
- Avaliação de Reação, imediatamente após o evento.

2) Pela Chefia imediata do servidor participante de curso/evento (art. 7º):

- Avaliação de Efetividade, três meses após o término do curso, a qual deverá ser anexada algum tipo de produção realizada pelo servidor relativa ao treinamento realizado (treinamentos, palestras, reuniões técnicas, relatório, dentre outras).

Avaliação de Desempenho Individual e Institucional

Em 31 de outubro de 2011 foi finalizado o 2º Ciclo da Avaliação de Desempenho Institucional do Ministério da Fazenda, obtendo-se a pontuação máxima permitida pelo Decreto nº 7.133, de 19 de março de 2010, que é de 80 pontos.

A Portaria SE nº 297, de 29/12/2010, alterada pela Portaria SE nº 229, de 9/6/2011, estabeleceu como Meta Global do Ministério da Fazenda, para o 2º Ciclo de Avaliação de Desempenho - GDFAZ, o percentual médio de realização dos indicadores setoriais, ponderado pelo quantitativo de servidores integrantes do Plano Especial de Cargos do Ministério da Fazenda – PECFAZ.

O cálculo dessa Avaliação é composto por oito indicadores: Satisfação de Unidades Usuárias; Avaliação Pós-Serviço Prestado de Logística; Avaliação Pós-Serviço Prestado de Recursos Humanos; Avaliação Pós-Serviço Prestado de Tecnologia da Informação; Percentual de Inscrições Ativas Ajuizadas sobre as Inscrições Encaminhadas para Ajuizamento; Número de servidores aprovados; Tempo de espera para atendimento; e Índice de prevenção à lavagem de dinheiro e ao financiamento do terrorismo.

Em dezembro de 2011, foi publicada a Portaria nº 430, de 26 de dezembro de 2011, que divulgou o resultado final das metas de desempenho institucional alcançadas no âmbito do Ministério da Fazenda, referente ao 2º Ciclo da Avaliação de Desempenho, para fins de pagamento da Gratificação de Desempenho de Atividade Fazendária – GDFAZ, correspondente ao período de 1º de novembro de 2010 a 31 de outubro de 2011.



Além disso, ressalta-se que o 3º Ciclo da Avaliação de Desempenho teve início em 1º de novembro de 2011 e terá vigência até 31 de outubro de 2012, conforme Portaria nº 431, de 26 de dezembro de 2012. Para este Ciclo foram definidos os seguintes indicadores para compor o cálculo: Avaliação Pós-Serviço Prestado de Logística; Avaliação Pós-Serviço Prestado de Recursos Humanos; Avaliação Pós-Serviço Prestado de Tecnologia da Informação; Índice de consumo do prazo judicial em atividades administrativas; Número de servidores aprovados; Tempo Médio de Espera para Atendimento e Realização da Meta Global de Arrecadação; e Índice de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo.

No que tange à Avaliação de Desempenho Individual dos servidores do PECFAZ, foi implantado o sistema de avaliação de desempenho possibilitando o processamento das avaliações via sistema sem necessidade de tramitação de papel, trazendo transparência em todas as etapas do processo.

Este assunto encontra-se detalhado no subitem 5.6.8 - Desempenho Funcional, junto subitem 5.6 – Indicadores Gerenciais sobre Recursos Humanos, no presente relatório.

Desenvolvimento Gerencial

A Escola de Administração Fazendária – ESAF desenvolveu o Programa de Desenvolvimento dos Dirigentes Fazendários – PDFAZ, com o objetivo de contribuir para o desenvolvimento dos dirigentes que atuam na gestão fazendária, preparando-os para o exercício da função diretiva envolvendo as competências fundamentais para o exercício de funções gerenciais.

A SAMF/RS teve 03 (três) servidores capacitados no PDFAZ, no exercício de 2011.

Sistema Demandas

Instituído pela Portaria nº 981, de 6 de novembro de 2009, do Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração, o Sistema de Controle de Demandas é uma ferramenta informatizada para facilitar o relacionamento entre as unidades administrativas da estrutura regimental do Ministério da Fazenda.

O Sistema proporciona agilidade e transparência às ações realizadas para atendimento de solicitações de serviços apresentados à SPOA/MF, além de permitir seu acompanhamento mais detalhado por parte dos órgãos interessados.

Essa sistemática de gestão eletrônica de serviços foi implantada pela Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação – COGTI e a gestão do Sistema é compartilhada com a Coordenação-Geral de Recursos Logísticos – COGRL.



No exercício de 2011, o Sistema de Demandas adquiriu novas funcionalidades como *Upload* de múltiplos arquivos anexados a demanda e melhorias em relatórios, em especial no relatório denominado Filtros.

Pesquisa de Clima Organizacional

A Pesquisa de Clima Organizacional possibilita identificar os fatores que afetam o bem-estar, a satisfação e a motivação das pessoas que compõe a SPOA/MF.

As pesquisas de Clima Organizacional promovidas no âmbito da SPOA/MF - Unidade Central e SAMF nos Estados está diretamente ligada ao seu Planejamento Estratégico, sendo, portanto, instrumento de análise que permite extrair um rol de informações acerca do seu ambiente de trabalho, com o objetivo de medir *o percentual de satisfação dos servidores*, indicador **PE03R**.

A 3ª Pesquisa de Clima Organizacional foi realizada no período de 19 de setembro a 11 de outubro de 2011.

A participação dos servidores nessa pesquisa é importante por possibilitar às unidades centrais e descentralizadas da SPOA, a adoção de medidas adequadas, no Plano de Gestão do Clima, de forma a influenciar favoravelmente a motivação e a satisfação de todos os seus servidores.

Com base nos resultados da pesquisa, está sendo elaborado Plano de Gestão do Clima Organizacional da SPOA, contendo ações de melhoria a serem desenvolvidas em 2012.

Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização - Gespública – Ciclo 2008/2009

A SAMF/RS participou em 22/12/2009, da Validação dos pontos da 2ª Auto-Avaliação - Instrumento para Avaliação da Gestão Pública - Ciclo 2008/2009 – 500 pontos, do Programa de Gestão Pública e Desburocratização – GESPÚBLICA onde obteve como **resultado: no Indicador de Qualidade do Sistema de Gestão (IQG) 396,0 Pontos, ficando a unidade certificada no Estágio do Sistema de Gestão: Nível 4, posição média**, demonstrando uma melhoria nas suas práticas de gestão.

O Certificado de Nível de Gestão – Ciclo 2008/2009 – Instrumento 500 Pontos – 2ª Autoavaliação da Gestão, a Planilha de Avaliação e Validação – Gespública – Instrumento 500 pontos, Planilha IAGP 500 Pontos – 2ª Autoavaliação SAMF/RS - Validada e o Plano de Melhoria da Gestão – PMG encontram-se disponíveis na página da intranet da SPOA/MF e podem ser acessados por meio do *link*:

<http://intraspoa.fazenda/spoa/index.php?aid=13&coord=91&servico=1316&pagid=6703&pag=vinc>.



Em 2011, nos dias 19 e 20/10/2011, foi realizada a Oficina de 3ª Autoavaliação da Gestão Pública - Instrumento para Avaliação da Gestão Pública - Ciclo 2008/2009 – 500 pontos.

Para tanto, a reunião de Validação dos pontos da 3ª Auto-Avaliação ocorreu em 20/12/2011 e estamos aguardando a emissão do Certificado de Nível de Gestão.

Em 2012 será elaborado o Plano de Melhoria de Gestão – PMG, referente as oportunidades de melhoria identificadas.

Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) – COGTI/SPOA

Em atenção ao que determina a Instrução Normativa SLTI-MPOG nº 4, de 12 de novembro de 2010, foi elaborado o Plano Diretor de Tecnologia da Informação da SPOA e demais unidades do Ministério da Fazenda atendidas pela SPOA.

O PDTI, estruturado segundo o modelo oficial determinado pela Portaria SLTI-MPOG nº 11, de 30 de dezembro de 2008, contempla, além do diagnóstico de necessidades e força de trabalho da área de tecnologia, as ações a serem desenvolvidas, contextualizadas com os riscos inerentes a cada ação e a necessidade de investimento em capacitação e recursos de ordem orçamentária e financeira.

Esse Plano tem se mostrado uma efetiva ferramenta de planejamento e melhoria na gestão tecnológica da SPOA, pois, por meio dele, é possível determinar os projetos para o período, quanto cada um destes irá consumir em recursos e planejar a capacitação de pessoal, como também, permitir que se tenha transparência na relação com as áreas atendidas.

Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas – COGTI/SPOA

Em 2011, foram desenvolvidos novos projetos de sistemas, tais como: Avaliação de Desempenho – GDFAZ e Novo Portal.

Portal de Sistemas, com o desenvolvimento de uma nova versão do Portal de Sistemas objetivando atualizar a plataforma tecnológica e melhoria do layout.

2.3 Programas de Governo sob a responsabilidade da UJ

2.3.1- Execução dos programas de Governo sob a responsabilidade da UJ

As ações orçamentárias sob a responsabilidade da SPOA/SE/MF são atividades padronizadas vinculadas à **UO 25101 – Ministério da Fazenda**, 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.

A SAMF/RS não tem acesso ao Sistema de Informações Gerais e de Planejamento do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão - SIGPLAN, sendo o mesmo utilizado pela Coordenação-Geral de Planejamento e Projetos Organizacionais - COGPL/SPOA/SE/MF.

A SAMF/RS é uma Unidade Jurisdicionada subordinada a SPOA/MF, **não sendo unidade responsável por gestão de programa e/ou ação de governo.**

No **Programa de Trabalho/2011**, a SAMF/RS, teve sua execução pautada em programas/ações de governo, onde a coleta das informações que serão demonstradas a seguir dos dados gerais dos programas/ações foi subsidiada pela COGPL/SPOA/MF.

Seguem os Dados Gerais dos Programas e de suas principais ações

Programa 0750 – Apoio Administrativo

Dados Gerais do Programa

Quadro VII: Dados Gerais do Programa 0750 – Apoio Administrativo

Programa	0750 – Apoio Administrativo
Tipo de programa	Apoio às Políticas Públicas e Áreas Especiais
Objetivo Geral	Prover os órgãos da União dos meios administrativos para a implementação e gestão de seus programas Finalísticos
Objetivos Específicos	-
Gerente do programa	Não há Gerente de Programa vinculado.
Responsável pelo programa no âmbito da UG	Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração *
Indicadores ou parâmetros utilizados para avaliação do programa	Não há, em razão de tratar-se de programa de atividade padronizada.
Público-alvo (beneficiários)	Governo.

Fonte: SIGPLAN, (*) SPOA/SE/MF.

(*) Unidade Responsável pela gestão da Ação.

Esse programa foi criado no orçamento de 2000, com a implantação da reforma da estrutura programática, para agrupar as ações cujas despesas são de natureza tipicamente administrativas e outras que, embora colaborem para a consecução dos objetivos dos programas finalísticos e de gestão de políticas públicas, não foram passíveis de apropriação, até o momento, a esses programas.

Como regra geral, somente deverá ser admitida ações que gerem um bem ou serviço; no entanto, existem as chamadas “ações operacionais”, que não geram produto, mas que, por motivo claramente especificado, podem ser admitidas. É o caso, por exemplo, das “despesas obrigatórias”,



que, de acordo com a LDO, devem ser individualizadas em ações específicas. Nos demais casos, deve ser proposta a sua incorporação à ação finalística para a qual contribui.

Principais Ações do Programa – 0750

Dados Gerais das Ações

Ação 2000 – Administração da Unidade

Quadro VIII: Dados Gerais da Ação 2000 – Administração da Unidade

Programa	0750 - Apoio Administrativo
Ação	2000 – Administração da Unidade
Tipo da Ação	Atividade
Finalidade	Constituir um centro de custos administrativos das unidades orçamentárias constantes dos orçamentos da União, agregando as despesas que não são passíveis de apropriação em programas ou ações finalísticas.
Descrição	A atividade padronizada “Administração da Unidade” substitui as antigas atividades 2000 - Manutenção de Serviços Administrativos, 2001 - Manutenção de Serviços de Transportes e 2002 - Manutenção e Conservação de Bens Imóveis. Nesse sentido se constitui na agregação de despesas de natureza administrativa que não puderem ser apropriadas em ações finalísticas, nem a um programa finalístico. Essas despesas, quando claramente associadas a determinada ação finalística, devem ser apropriadas nesta ação; quando não puderem ser apropriadas a uma ação finalística, mas puderem ser apropriadas a um programa finalístico, devem ser apropriadas na ação Gestão e Administração do Programa (GAP, 2272); quando não puderem ser apropriadas nem a um programa nem a uma ação finalística, devem ser apropriadas na ação Administração da Unidade (2000).
Descrição (continuação)	Essas despesas compreendem: serviços administrativos; pessoal ativo; manutenção e uso de frota veicular, própria ou de terceiros por órgãos da União; manutenção e conservação de imóveis próprios da União, cedidos ou alugados, utilizados pelos órgãos da União; tecnologia da informação, sob a ótica meio, incluindo o apoio ao desenvolvimento de serviços técnicos e administrativos; despesas com viagens e locomoção (aquisição de passagens, pagamento de diárias e afins); sistemas de informações gerenciais internos; estudos que têm por objetivo elaborar, aprimorar ou dar subsídios à formulação de políticas públicas; promoção de eventos para discussão, formulação e divulgação de políticas etc.; produção e edição de publicações para divulgação e disseminação de informações sobre políticas públicas e demais atividades-meio necessárias à gestão e administração da unidade.
Unidade responsável pelas decisões estratégicas	Secretaria Executiva
Unidades executoras	Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração – SPOA/MF(*)
Coordenador nacional da ação	Jorge Dornelles Soares
Função	Administração
Subfunção	Administração Geral

Fonte: SIGPLAN e SPOA/SE/MF.

(*) Unidade Central – DF e SAMFs.



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

Quadro IX: Dados Gerais da Ação: 4572 – Capacitação de Servidores Públicos Federais em Processo de Qualificação e Requalificação

Programa	0750 - Apoio Administrativo
Ação	4572 – Capacitação de Servidores Públicos Federais em Processo de Qualificação e Requalificação
Tipo da Ação	Atividade
Finalidade	Promover a qualificação e a requalificação de pessoal com vistas à melhoria continuada dos processos de trabalho, dos índices de satisfação pelos serviços prestados à sociedade e do crescimento profissional.
Descrição	Realização de ações diversas voltadas ao treinamento de servidores, tais como custeio dos eventos, pagamento de passagens e diárias aos servidores, quando em viagem para capacitação, taxa de inscrição em cursos, seminários, congressos e outras despesas relacionadas à capacitação de pessoal.
Unidade responsável pelas decisões estratégicas	Secretaria–Executiva (Recursos sob Supervisão do Ministério da Fazenda)
Coordenador nacional da ação	João Cândido de Arruda Falcão
Unidades executoras	Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração (SPOA/MF) *
Função	Administração
Subfunção	Formação de Recursos Humanos

Fonte: SIGPLAN e SPOA/SE/MF.

(*) Unidade Central – DF e SAMFs

Os recursos alocados na ação 4572 Capacitação de Servidores Públicos Federais em Processo de Qualificação e Requalificação visam custear as diversas ações voltadas para a capacitação de servidores de quase todos os órgãos (centrais e descentralizados) da administração direta do Ministério da Fazenda, com exceção daqueles em exercício na Secretaria da Receita Federal do Brasil, na Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional e Secretaria do Tesouro Nacional que, em regra, participam de eventos de capacitação à custa de recursos compreendidos nas programações dos respectivos órgãos.

Foram descentralizados créditos orçamentários para o custeio de passagens e diárias em favor das SAMFs nos Estados, cabendo às Unidades Gestoras Executoras a responsabilidade pela execução das despesas.

Foram capacitados 4.104 (quatro mil, cento e quatro) servidores, sendo 2.452 (dois mil, quatrocentos e cinquenta e dois) capacitados sem ônus, e 1.652 (um mil e seiscentos e cinquenta e dois) capacitados com recursos provenientes dessa ação. Está incluído nesse quantitativo a SPOA (Unidade Central e SAMFs) e demais Secretarias que utilizam os recursos dessa ação.

Cabe ressaltar que devido ao contingenciamento orçamentário e financeiro, principalmente no que diz respeito a diárias e passagens, a SPOA deixou de realizar eventos importantes com seus Gestores, nos Estados, bem como capacitações relevantes para a aprendizagem e crescimento profissional dos servidores.

A SAMF/RS disponibilizou aos 84(oitenta e quatro) integrantes de sua força de trabalho, servidores e empregados públicos em efetivo exercício, não computados terceirizados ou estagiários, 52(cinquenta e duas) ações de capacitação de aperfeiçoamento. A carga horária total de



participação em eventos correspondeu a 3.787 horas, sendo a média de carga horária de 77,28 horas de capacitação por servidor.

O valor investido na capacitação e desenvolvimento de servidores totalizou R\$ 9.777,00 (nove mil, setecentos e setenta e sete reais) e a média do investimento em capacitação por servidor foi de R\$ 199,53 (cento e noventa e nove reais e cinquenta e três centavos).

O assunto capacitação encontra-se detalhado no item 2.4.6 – Indicadores Institucionais, no Indicador PE04D – Cumprimento do Plano de Desenvolvimento de Competência, constante do presente relatório.

Programa 0089 – Previdência de Inativos e Pensionistas da União

Dados Gerais do Programa

O segundo Programa Padronizado da União no qual a SPOA/SE/MF possui ações sob sua gestão é o Programa 0089 – Previdência de Inativos e Pensionistas da União, pertencente à UO 25101.

Dados Gerais do Programa

Quadro X: Dados Gerais do Programa 0089 - Previdência de Inativos e Pensionistas da União

Programa	0089 – Previdência de Inativos e Pensionistas da União
Tipo de programa	Apoio às Políticas Públicas e Áreas Especiais
Objetivo Geral	Assegurar os benefícios previdenciários legalmente estabelecidos aos servidores inativos da União e seus pensionistas e dependentes
Objetivos Específicos	-
Gerente do programa	Não há Gerente de Programa vinculado.
Responsável pelo programa no âmbito da UG	Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração*
Indicadores ou parâmetros utilizados para avaliação do programa	Taxa de Comprometimento da Receita Líquida da União
Público-alvo (beneficiários)	Servidores públicos federais titulares de cargo efetivo, servidores inativos, dependentes e pensionistas

Fonte: SIGPLAN, (*) SPOA/SE/MF.

Principais Ações do Programa 0089

Dados Gerais das Ações

Ação: 0181 - Pagamento de Aposentadorias e Pensões - Servidores Civis

Quadro XI: Dados Gerais da Ação: 0181 – Pagamento de Aposentadorias de Inativos e Pensionistas da União.

Programa	0089 – Previdência de Inativos e Pensionistas da União
Ação	0181 – Pagamento de Aposentadorias de Inativos e Pensionistas da União
Tipo da Ação	Operações Especiais
Finalidade	Garantir o pagamento devido aos servidores civis inativos do Poder Executivo ou aos seus pensionistas, em cumprimento às disposições contidas em regime previdenciário próprio.



MINISTÉRIO DA FAZENDA
SECRETARIA EXECUTIVA
SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO NO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Descrição	Pagamento de proventos oriundos de direito previdenciário próprio dos servidores públicos civis do Poder Executivo ou dos seus pensionistas, incluídas a aposentadoria/pensão mensal, a gratificação natalina e as eventuais despesas de exercícios anteriores.
Unidade responsável pelas decisões estratégicas	Secretaria-Executiva
Coordenador nacional da ação	João Cândido de Arruda Falcão
Unidades Executoras	Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração (SPOA)*

Fonte: SIGPLAN e SPOA/SE/MF.

(*) Unidade Central – DF e SAMFs.

Nessa ação, pertencente à UO 25101, são contabilizados os pagamentos realizados a todos os inativos e pensionistas no âmbito da Administração Direta do MF, sem exceções.

Cumpra destacar que a despeito de integrar um programa do tipo finalístico, tal ação é classificada como operação especial. De acordo com definição constante do Manual Técnico Orçamentário, operações especiais “*são despesas que não contribuem para a manutenção, expansão ou aperfeiçoamento das ações de Governo, das quais não resulta um produto e não geram contraprestação direta em bens ou serviços. (...) São despesas passíveis de enquadramento como operação especial: (...) pagamento de inativos.*”

Ação: 0055 - Pagamento de Pessoal Inativo e Pensionistas da Extinta via Férrea do Rio Grande do Sul - VIFER (Lei nº 3.887, de 1961).

No referido **Programa (0089), vinculado à UO 73101**, ações estão sob a supervisão da SPOA/SE/MF e as dotações dessas as descentraliza baseado na programação prevista, para as Superintendências de Administração do MF, unidades responsáveis pela execução dos citados recursos, onde a SAMF/RS incumbe a **Ação 0055 - Pagamento de Pessoal Inativo e Pensionista da Extinta via Férrea do Rio Grande do Sul - VIFER (Lei nº 3.887, de 08.02.1961, DOU de 10.02.1961).**

Quadro XII: Dados Gerais da Ação: 0055 - Pagamento de Pessoal Inativo e Pensionistas da Extinta Viação Férrea do Rio Grande do Sul – VIFER

Programa	0089 – Previdência de Inativos e Pensionistas da União
Ação	0055 - Pagamento de Pessoal Inativo e Pensionistas da Extinta via Férrea do Rio Grande do Sul - VIFER (Lei nº 3.887, de 1961)
Tipo da Ação	Operações Especiais
Finalidade	Promover a transferência de recursos financeiros para pagamento dos servidores públicos federais inativos e pensionistas da extinta Viação Férrea do Rio Grande do Sul - VIFER, de responsabilidade da União nos termos da Lei nº 3.887, de 8/2/1961.
Descrição	Pagamento do pessoal inativo e pensionista da extinta Viação Férrea do Rio Grande do Sul - VIFER, de responsabilidade da União nos termos da Lei nº 3.887, de 8/2/1961.
Unidade responsável pelas decisões estratégicas	Secretaria-Executiva Recursos sob Supervisão do Ministério da Fazenda
Coordenador nacional da ação	Cristina Calvet Guimarães
Unidades executoras	Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda/RS

Fonte: SIGPLAN e SPOA/SE/MF.



Programa 1173 – Controle Interno, Prevenção e Combate à Corrupção

Dados Gerais do Programa

Quadro XIII: Dados Gerais do Programa 1173 – Controle Interno e Combate à Corrupção

Programa
1173 - Controle Interno, Prevenção e Combate à Corrupção
Gerente de Programa
Luiz Augusto Fraga Navarro de Brito Filho
Analista Setorial SPI
Marcelo Vieira Siqueira
Objetivo de Governo
Fortalecer a democracia, com igualdade de gênero, raça e etnia e a cidadania com transparência, diálogo social e garantia dos direitos humanos
Objetivo Setorial
Desenvolver as atividades do sistema de controle interno, prevenir a corrupção, combater a impunidade e ampliar a transparência da gestão pública
Órgão
20125 - Controladoria-Geral da União
Tipo de Programa
Apoio às Políticas Públicas e Áreas Especiais
Justificativa
A Constituição, em seus artigos 70 e 74, estabelece que: "Art. 70. - A fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da União e das entidades da administração direta e indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas, será exercida pelo Congresso Nacional, mediante controle externo, e pelo sistema de controle interno de cada Poder . Parágrafo único - Prestará contas qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiro, bens e valores públicos ou pelos quais a União responda, ou que, em nome desta, assumia obrigações de natureza pecuniária. Art. 74. Os Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário manterão, de forma integrada, sistema de controle interno com a finalidade de: I - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos da União; II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração federal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; III - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da União; IV - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional" (sem grifos no original). Para o cumprimento desses dispositivos constitucionais, bem como do objetivo central e permanente do Governo Federal, conforme preceitua a Lei nº 10.683, de 28 de maio de 2003 e o Decreto nº 5.683, de 24 de janeiro de 2006, de assistir direta e imediatamente ao Presidente da República no desempenho de suas atribuições, quanto aos assuntos que, no âmbito do Poder Executivo, sejam relativos à defesa do patrimônio público e ao incremento da transparência da gestão, por meio das atividades de controle interno, auditoria pública, correição, prevenção e combate à corrupção, e ouvidoria de combater a corrupção e o desperdício de recursos públicos, faz-se necessário o desenvolvimento de ações de controle na gestão de administradores de recursos públicos federais, que subsidiarão, também, a Prestação de Contas Anual do Presidente da República junto ao Congresso Nacional, na forma do Balanço Geral da União - BGU, visando a cumprir, também, o disposto no art. 84, XXIV, da CF/88. Compete também à CGU dar o devido andamento às representações ou denúncias fundamentadas que receber, relativas a lesão ou ameaça de lesão ao patrimônio público. Além disso, a CGU deve exercer, como órgão central, a supervisão técnica dos órgãos que compõem o Sistema de Controle Interno, o Sistema de Correição e das unidades de ouvidoria do Poder Executivo Federal, prestando a orientação normativa necessária.
1173 - Controle Interno, Prevenção e Combate à Corrupção
Objetivo



Desenvolver as atividades do sistema de controle interno do Poder Executivo Federal, em cumprimento ao disposto nos artigos 70 e 74 da Constituição Federal de 1988, bem como fortalecer as atividades de investigação, apuração e repressão das irregularidades no Poder Executivo com o objetivo de prevenir a corrupção, combater a impunidade e ampliar a transparência da gestão pública

Público Alvo

Governo

Estratégia de Implementação

o programa será implementado por meio da realização de ações de controle, com vistas a avaliar a gestão de administradores de recursos públicos federais, pessoas físicas ou jurídicas de direito público ou privado, suas contas, bem como a execução das ações integrantes de programas de governo, de correição, de prevenção a corrupção e ouvidoria. Serão realizadas, também, fiscalizações em áreas municipais definidas por mecanismos de sorteio público.

Fonte: SIGPLAN E SPOA/SE/MF.

Principais Ações do Programa - 1173

Dados Gerais das Ações

Ação: 2272 - Gestão e Administração do Programa

Quadro XIV: Dados Gerais da Ação 2272 – Gestão e Administração do Programa

Programa
1173 - Controle Interno, Prevenção e Combate à Corrupção
Gerente de Programa
Luiz Augusto Fraga Navarro de Brito Filho
Ação
2272 - Gestão e Administração do Programa
Tipo Ação
Atividade
Finalidade
Constituir um centro de custos administrativos dos programas, agregando as despesas que não são passíveis de apropriação em ações finalísticas do próprio programa.
Descrição
Essas despesas compreendem: serviços administrativos; pessoal ativo; manutenção e uso de frota veicular, própria ou de terceiros por órgãos da União; manutenção e conservação de imóveis próprios da União, cedidos ou alugados, utilizados pelos órgãos da União; despesas com viagens e locomoção (aquisição de passagens, pagamento de diárias e afins); estudos que têm por objetivo elaborar, aprimorar ou dar subsídios à formulação de políticas públicas; promoção de eventos para discussão, formulação e divulgação de políticas, etc; produção e edição de publicações para divulgação e disseminação de informações sobre políticas públicas e demais atividades-meio necessárias à gestão e administração do programa.
Forma de Implementação
Direta
Esta ação está presente na(s) seguinte(s) UO(s)
20125 - Controladoria-Geral da União

Fonte: SIGPLAN E SPOA/SE/MF.



Ação: 2D58 - Fiscalização e Controle da Aplicação dos Recursos Públicos Federais

Quadro XV: Dados Gerais da Ação: 2D58 - Fiscalização e Controle da Aplicação dos Recursos Públicos Federais

Programa
1173 - Controle Interno, Prevenção e Combate à Corrupção
Gerente de Programa
Luiz Augusto Fraga Navarro de Brito Filho
Ação
2D58 - Fiscalização e Controle da Aplicação dos Recursos Públicos Federais
Tipo Ação
Atividade
Finalidade
Desenvolver as atividades do sistema de controle interno do Poder Executivo Federal, em cumprimento ao disposto no inciso II do artigo 74 da Constituição Federal de 1988, com os fins de avaliar: o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual (PPA); a execução dos Programas de Governo e dos orçamentos da União; a gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos administradores públicos federais quanto à legalidade dos atos e a eficácia e eficiência de seus resultados; assim como exercer atividades de apoio ao controle externo
Descrição
Acompanhamento e avaliação da execução das metas dos programas e das ações governamentais previstos na LOA e no PPA; Realização de ações de controle em áreas geográficas estaduais e municipais brasileiras; Verificação quanto à aplicação de recursos públicos federais recebidos por estados, municípios e entidades privadas; Acompanhamento e avaliação da gestão dos administradores de recursos públicos federais das unidades da Administração Direta e entidades supervisionadas da Administração Indireta.
Forma de Implementação
Direta
1173 - Controle Interno, Prevenção e Combate à Corrupção
Detalhamento da Implementação
Fiscalização da aplicação de recursos federais em pequenos e médios municípios a partir de Sorteios Públicos, além da realização de ações de controle nas capitais, nos grandes municípios e nos estados, inclusive, buscando a participação da sociedade mediante sua avaliação quanto à prestação dos serviços públicos em estados e municípios; Fiscalização da aplicação de recursos públicos federais recebidos por qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada; Ações de auditoria investigativa em articulação com órgãos de defesa do Estado; Criação de mecanismos ágeis e eficientes de investigação e apuração mediante trabalho conjunto com a Advocacia-Geral da União (AGU), Tribunal de Contas da União (TCU) e Ministério Público Federal (MPU); Acompanhamento permanente dos gastos dos gestores federais; Auditorias anuais sobre as Tomadas e Prestações de Contas e Auditorias de Acompanhamento; Auditorias na área de pessoal; Capacitação de gestores federais e de servidores públicos federais em auditorias internas; Implantação de sistemas de informação, modernizando/aprimorando os bancos de dados existentes e disponibilizando-os ao público em geral, aumentando os canais de comunicação entre a CGU e o cidadão.
Esta ação está presente na(s) seguinte(s) UO(s)
20125 - Controladoria-Geral da União

Fonte: SIGPLAN E SPOA/SE/MF.



Programa 0770 - Administração Tributária e Aduaneira

Dados Gerais do Programa

Quadro XVI: Dados Gerais do Programa 0770 - Administração Tributária e Aduaneira

Programa	0770 - Administração Tributária e Aduaneira
Gerente de Programa	Otacílio Dantas Cartaxo
Analista Setorial SPI	
Objetivo de Governo	Promover o crescimento econômico ambientalmente sustentável, com geração de empregos e distribuição de renda
Objetivo Setorial	Assegurar a gestão equilibrada das contas públicas
Órgão	25000 - Ministério da Fazenda
Tipo de Programa	Apoio às Políticas Públicas e Áreas Especiais
Justificativa	O programa possibilitará a arrecadação de recursos para o financiamento das ações do Estado.
Objetivo	Promover a arrecadação de tributos e realizar o controle aduaneiro, cumprindo e fazendo cumprir a legislação
Público Alvo	Governo Federal
Estratégia de Implementação	Execução direta, por intermédio das diversas unidades gestoras da Receita Federal, localizadas em todos os estados do Brasil.

Fonte: SIGPLAN e SPOA/SE/MF.

Principais Ações do Programa - 0770

Ação: 2272 Gestão e Administração do Programa

Quadro XVII: Dados Gerais da Ação: 2272 - Gestão e Administração do Programa.

Programa	0770 – Administração Tributária e Aduaneira
Ação	2272 - Gestão e Administração do Programa
Tipo da Ação	Atividade
Finalidade	Constituir um centro de custos administrativos dos programas, agregando as despesas que não são passíveis de apropriação em ações finalísticas do próprio programa.
Descrição	Essas despesas compreendem: serviços administrativos; pessoal ativo; manutenção e uso de frota veicular, própria ou de terceiros por órgãos da União; manutenção e conservação de imóveis próprios da União, cedidos ou alugados, utilizados pelos órgãos da União; despesas com viagens e locomoção



Unidade responsável pelas decisões estratégicas	Secretaria da Receita Federal do Brasil
Unidades executoras	Secretaria da Receita Federal do Brasil
Função	Administração
Subfunção	Administração Geral

Fonte: SIGPLAN e SPOA/SE/MF.

Programa: 0775 - Recuperação de Créditos e Defesa da Fazenda Nacional

Dados Gerais do Programa

Quadro XVIII: Dados Gerais do Programa 0775 - Recuperação de Créditos e Defesa da Fazenda Nacional.

Programa
0775 - Recuperação de Créditos e Defesa da Fazenda Nacional
Gerente de Programa
Adriana Queiroz de Carvalho
Objetivo de Governo
Promover o crescimento econômico ambientalmente sustentável, com geração de empregos e distribuição de renda
Objetivo Setorial
Assegurar a gestão equilibrada das contas públicas
Órgão
25000 - Ministério da Fazenda
Tipo de Programa
Apoio às Políticas Públicas e Áreas Especiais
0775 - Recuperação de Créditos e Defesa da Fazenda Nacional
Justificativa
Há muito a sociedade se ressentida de uma política fiscal justa, que ao mesmo tempo reduza as desigualdades regionais, propicie a redistribuição da renda, desonere a produção e o consumo de bens e serviços essenciais, combata a fraude e a sonegação fiscal, reduza a carga tributária especialmente sobre os salários e cidadãos de baixa renda, e ainda permita recursos suficientes ao acesso e prestação de serviços públicos qualificados. Não se pode ignorar a necessidade premente de aumentar a recuperação de créditos fiscais e de outras naturezas da União, líquidos e certos, para satisfação de serviços públicos essenciais; de alavancar outros créditos da União, como depósitos judiciais a serem convertidos em renda; focar a recuperação de débitos para com o Estado preferencialmente à criação de novas formas de obtenção de receitas, o que pode ser obviado com a cobrança ágil e eficiente dos débitos para com a Fazenda Nacional; conferir à Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional os meios adequados à cobrança de dívida ativa da União e à eficaz defesa da Fazenda Nacional em juízo, esta última podendo resultar na conversão de depósitos judiciais em renda da União; existência de legislação de regência: Constituição Federal Artº 131, § 3º, Lei nº 7.711, 22.12.88, Dec. nº 98.135, de 12.09.89, Decreto nº 1.847, 28.03.96, Portaria MF nº 175, de 17.06.96.
Objetivo
Aumentar a recuperação de créditos não pagos e reduzir as perdas judiciais da União em matéria fiscal
Público Alvo
União e contribuintes
Estratégia de Implementação



As ações estabelecidas para o referido programa serão executadas de forma direta pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional - PGFN e terão como norte o incremento da arrecadação e recuperação de créditos fiscais, com proporcional aumento de vitórias judiciais que envolvam recursos públicos. Aumento progressivo de produtividade e combate efetivo à fraude, sonegação, evasão ou qualquer outra forma de burla à legislação fiscal. Estímulo ao pagamento pontual e espontâneo em comparação à atuação implacável contra o contribuinte inadimplente. Disponibilização ao público de mecanismos céleres e seguros de pagamento facilitado da dívida. Incremento na obtenção de receitas mediante eficiente atuação jurídica. Aprimoramento e desburocratização do atendimento aos cidadãos e contribuintes, com a garantia de condições de trabalho adequadas ao relevante papel desempenhado pelo órgão. Fortalecimento e divulgação da função social da PGFN. Promoção de uma política de atuação fiscal compatível com a relevância do crédito da Fazenda Nacional. Adoção de mecanismos de contínua capacitação dos Procuradores da Fazenda Nacional para o bom e regular desenvolvimento de suas funções. Aprimoramento dos instrumentos de cobrança da Dívida Ativa da União e defesa judicial na causas fiscais sob a responsabilidade da PGFN. Aperfeiçoamento da representação extrajudicial da Fazenda Nacional. Prevenção de batalhas jurídicas mediante incremento da área de consultoria. Promoção de políticas estruturais de recuperação de créditos da União. Orientação e divulgação do papel do órgão para a consecução de uma Justiça Fiscal. Desenvolvimento, implantação, manutenção e aperfeiçoamento dos sistemas informatizados da PGFN diretamente relacionados à Dívida Ativa e ao Acompanhamento Processual. Integração com a Justiça e maior capilarização da atuação da PGFN. Priorização na cobrança e recuperação de créditos dos grandes devedores. Fortalecimento da eficiência no cumprimento das metas de responsabilidade fiscal. Promoção de inovações na atuação finalística do órgão e planejamento contínuo de suas atividades. Concessão de incentivo aos Procuradores (pró-labore de êxito) proporcional ao resultado positivo alcançado na arrecadação da Dívida Ativa da União. Implementação de sistemas de segurança dos dados da Dívida Ativa. Ampliação e modernização da infra-estrutura tecnológica da PGFN. Formulação de convênios para otimização do acesso aos dados patrimoniais dos devedores. Diversificação dos modelos de atuação o órgão. Valorização e preservação dos recursos públicos. Utilização de mecanismos de controle dos resultados da PGFN e conscientização fiscal da sociedade, pela via da atuação eficiente do órgão mediante uma política de Justiça Fiscal.

Fonte: SIGPLAN e SPOA/SE/MF.

Principais Ações do Programa – 0775

Ação: 2245 - Representação Judicial e Extrajudicial da Fazenda Nacional

Quadro XIX: Dados Gerais da Ação: 2245 - Representação Judicial e Extrajudicial da Fazenda Nacional

Programa	0775 – Recuperação de Créditos e Defesa da Fazenda Nacional
Ação	2245 - Representação Judicial e Extrajudicial da Fazenda Nacional
Tipo da Ação	Atividade
Finalidade	Proporcionar representação judicial e extrajudicial da Fazenda Nacional, evitando sucumbência de valores e o não recolhimento de exações ao Tesouro.
Descrição	Defesa dos interesses da União em matéria fiscal.
Unidade responsável pelas decisões estratégicas	Coordenação-Geral da Representação Judicial da Fazenda Nacional
Função	Administração
Subfunção	Representação Judicial e Extrajudicial

Fonte: SIGPLAN e SPOA/SE/MF.



Ação: 2272 - Gestão e Administração do Programa

Quadro XX: Dados Gerais da Ação: 2272 - Gestão e Administração do Programa.

Programa	0775 – Recuperação de Créditos e Defesa da Fazenda Nacional
Ação	2272 - Gestão e Administração do Programa
Tipo da Ação	Atividade
Finalidade	Constituir um centro de custos administrativos dos programas, agregando as despesas que não são passíveis de apropriação em ações finalísticas do próprio programa.
Programa	0775 – Recuperação de Créditos e Defesa da Fazenda Nacional (continuação)
Ação	2272 - Gestão e Administração do Programa
Descrição	Essas despesas compreendem: serviços administrativos; pessoal ativo; manutenção e uso de frota veicular, própria ou de terceiros por órgãos da União; manutenção e conservação de imóveis próprios da União, cedidos ou alugados, utilizados pelos órgãos da União; despesas com viagens e locomoção (aquisição de passagens, pagamento de diárias e afins); estudos que têm por objetivo elaborar, aprimorar ou dar subsídios à formulação de políticas públicas; promoção de eventos para discussão, formulação e divulgação de políticas, etc; produção e edição de publicações para divulgação e disseminação de informações sobre políticas públicas e demais atividades-meio necessárias à gestão e administração do programa.
Unidade responsável pelas decisões estratégicas	Coordenação-Geral de Administração e Planejamento
Função	Administração
Subfunção	Administração Geral

Fonte: SIGPLAN e SPOA/SE/MF.

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

Quadro XXI: Dados Gerais da Ação: 4572 – Capacitação de Servidores Públicos Federais em Processo de Qualificação e Requalificação.

Programa	0775 – Recuperação de Créditos e Defesa da Fazenda Nacional
Ação	4572 – Capacitação de Servidores Públicos Federais em Processo de Qualificação e Requalificação
Tipo da Ação	Atividade
Finalidade	Promover a qualificação e a requalificação de pessoal com vistas à melhoria continuada dos processos de trabalho, dos índices de satisfação pelos serviços prestados à sociedade e do crescimento profissional.
Descrição	Realização de ações diversas voltadas ao treinamento de servidores, tais como custeio dos eventos, pagamento de passagens e diárias aos servidores, quando em viagem para capacitação, taxa de inscrição em cursos, seminários, congressos e outras despesas relacionadas à capacitação de pessoal.
Unidade responsável pelas decisões estratégicas	Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional



Função	Administração
Subfunção	Formação de Recursos Humanos

Fonte: SIGPLAN e SPOA/SE/MF.

Ação 2244 - Apuração, Inscrição e Execução da Dívida Ativa da União

Quadro XXII: Dados Gerais da Ação: 2244 - Apuração, Inscrição e Execução da Dívida Ativa da União.

Programa	0775 – Recuperação de Créditos e Defesa da Fazenda Nacional
Ação	2244 - Apuração, Inscrição e Execução da Dívida Ativa da União
Tipo da Ação	Atividade
Finalidade	Apurar, inscrever e executar a Dívida Ativa da União, objetivando proporcionar ao Tesouro a arrecadação de recursos e combater a sonegação por meio da recuperação de créditos não pagos.
Descrição	Apuração da liquidez e certeza da Dívida Ativa da União, tributária ou de qualquer outra natureza, inscrevendo-a para cobrança amigável ou judicial; representação privativa da União na execução de sua Dívida Ativa de caráter tributário. A ação envolve o pagamento de honorários periciais, pagamento de condução de Oficial de Justiça, custas processuais quando devidas, despesas operacionais, ações de supervisão, reuniões técnicas, grupos de força-tarefa, acordos e convênios com o Poder Judiciário, Ministério Público, entidades de classe e associações congêneres.
Unidade responsável pelas decisões estratégicas	Coordenação-Geral da Dívida Ativa da União
Função	Administração
Subfunção	Administração de Receitas

Fonte: SIGPLAN e SPOA/SE/MF.

Programa: 0777 - Capacitação de Servidores Públicos em Finanças Públicas e Áreas Afins

Dados Gerais do Programa

Quadro XXIII: Dados Gerais do Programa 0777 - Capacitação de Servidores Públicos em Finanças Públicas e Áreas Afins

Programa	0777 - Capacitação de Servidores Públicos em Finanças Públicas e Áreas Afins
Gerente de Programa	Mauro Sérgio Bogéa Soares
Objetivo de Governo	Promover o crescimento econômico ambientalmente sustentável, com geração de empregos e distribuição de renda
Objetivo Setorial	Assegurar a gestão equilibrada das contas públicas
Órgão	25000 - Ministério da Fazenda
Tipo de Programa	Apoio às Políticas Públicas e Áreas Especiais
Justificativa	



Programa 0777 - Capacitação de Servidores Públicos em Finanças Públicas e Áreas Afins (Continuação)
Suprir a administração pública com pessoal especializado para o aprimoramento do sistema tributário, do sistema de execução orçamentária e financeira, do sistema de controle e de áreas afins.
Objetivo
Desenvolver recursos humanos mediante formação e educação continuada de servidores e profissionais, visando a capacitação por competências individuais
Público Alvo
Servidores públicos e profissionais voltados ao aprimoramento do sistema tributário, do sistema de execução orçamentária e financeira, do sistema de controle e de áreas afins
Estratégia de Implementação
Realizar o planejamento estratégico voltado para a consecução dos indicadores e metas estabelecidas no PPA, com o envolvimento e participação de todas as áreas da ESAF; melhorar o sistema informatizado para a apuração dos indicadores; desenvolver metodologias educacionais focadas na gestão por competência, buscando alcançar o universo dos servidores fazendários.
Fonte: SIGPLAN e SPOA/SE/MF.

Principais Ações do Programa – 0777

Ação 2272 - Gestão e Administração do Programa

Quadro XXIV: Dados Gerais da Ação: 2272 - Gestão e Administração do Programa.

Programa	0777 - Capacitação de Servidores Públicos em Finanças Públicas e Áreas Afins
Ação	2272 - Gestão e Administração do Programa
Tipo da Ação	Atividade
Finalidade	Constituir um centro de custos administrativos dos programas, agregando as despesas que não são passíveis de apropriação em ações finalísticas do próprio programa.
Descrição	Essas despesas compreendem: serviços administrativos; pessoal ativo; manutenção e uso de frota veicular, própria ou de terceiros por órgãos da União; manutenção e conservação de imóveis próprios da União, cedidos ou alugados, utilizados pelos órgãos da União; despesas com viagens e locomoção (aquisição de passagens, pagamento de diárias e afins); estudos que têm por objetivo elaborar, aprimorar ou dar subsídios à formulação de políticas públicas; promoção de eventos para discussão, formulação e divulgação de políticas, etc; produção e edição de publicações para divulgação e disseminação de informações sobre políticas públicas e demais atividades-meio necessárias à gestão e administração do programa.
Unidade responsável pelas decisões estratégicas	Escola de Administração Fazendária
Função	Administração
Subfunção	Administração Geral

Fonte: SIGPLAN e SPOA/SE/MF.

Ação: 6227 - Capacitação de Servidores Públicos e Profissionais



Quadro XXV: Dados Gerais da Ação: 6227 - Capacitação de Servidores Públicos e Profissionais.

Programa	0777 - Capacitação de Servidores Públicos em Finanças Públicas e Áreas Afins
Ação	6227 - Capacitação de Servidores Públicos e Profissionais
Tipo da Ação	Atividade
Finalidade	Capacitar servidores públicos e profissionais para o melhor desempenho de suas funções.
Descrição	Elaboração e promoção de programas de treinamento sistemáticos.
Unidade responsável pelas decisões estratégicas	Escola de Administração Fazendária
Função	Administração
Subfunção	Formação de Recursos Humanos

Fonte: SIGPLAN e SPOA/SE/MF.

Programa 0794 - Gestão do Patrimônio Imobiliário da União

Dados Gerais do Programa

Quadro XXVI: Dados Gerais do Programa 0794 - Gestão do Patrimônio Imobiliário da União

Programa	0794 - Gestão do Patrimônio Imobiliário da União
Objetivo de Governo	Reduzir as desigualdades regionais a partir das potencialidades locais do Território Nacional
Objetivo Setorial	Garantir que o patrimônio da União cumpra sua função sócio-territorial, com princípios de gestão territorial integrada e compartilhada, de respeito à diversidade, de racionalização e eficiência do uso
Órgão	47000 - Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão
Tipo de Programa	Finalístico
Justificativa	O desafio de gerir o patrimônio imobiliário da União é proporcional à sua diversidade, tanto do ponto de vista da quantidade quanto da qualidade. Em ambas as dimensões, ainda é flagrante a necessidade de revitalização da capacidade do Estado para conhecer e zelar pelos imóveis da União, revertendo um longo processo histórico de perda de controle. Grande parte do patrimônio imobiliário da União é composta de áreas frágeis ou sensíveis, social e ambientalmente, muitas das quais ainda desconhecidas, ocupadas ou utilizadas irregularmente. Como consequências negativas, citam-se o agravamento dos níveis de deterioração e depredação do patrimônio público; a perda de arrecadação; o incentivo à ilegalidade do uso etc. O Programa visa, portanto, reverter esse cenário de perda da capacidade institucional de gestão do patrimônio da União, inspirado pelos seguintes fundamentos: garantia da função socioambiental da propriedade; racionalização e eficiência do uso dos imóveis da União; segmentação por vocação do imóvel; destinação do patrimônio para programas e projetos orientados para a consolidação da cidadania etc. Para potencializar a capacidade de resposta ao conjunto de demandas que justificam o Programa é preciso consolidar o modelo de gestão compartilhada do patrimônio imobiliário da União interna e externamente, reforçando os laços federativos e estreitando a relação Estado e sociedade. A institucionalização de espaços e instrumentos de compartilhamento da gestão é o que confere efetividade ao Programa, minimizando os impactos do cenário acima descrito.
Programa (continuação)	0794 - Gestão do Patrimônio Imobiliário da União
Objetivo	



Identificar a vocação dos imóveis que compõem o patrimônio imobiliário da União, destinando-os de acordo com princípios de gestão territorial integrada e compartilhada, de respeito à diversidade, de racionalização e eficiência do uso, de garantia da inclusão sócio territorial e de apoio ao desenvolvimento local sustentável

Público Alvo

Órgãos e entidades da administração pública e a sociedade em geral, priorizando famílias com renda até cinco salários mínimos e comunidades tradicionais (ribeirinhas, varzenteiras e quilombolas)

Estratégia de Implementação

Os principais mecanismos e instrumentos de execução do Programa têm como fundamento a institucionalização do modelo compartilhado de gestão do Patrimônio da União, por meio do incentivo à articulação institucional, da consolidação do pacto federativo e da participação social. Assim, são privilegiadas as formas de contratualização e parceria para a execução de bens e serviços, como, por exemplo, termos de cooperação técnica, contratos e convênios, entre outros.

Fonte: SIGPLAN e SPOA/SE/MF.

Principais Ações do Programa – 0794

Ação: 2272 - Gestão e Administração do Programa

Quadro XXVII: Dados Gerais da Ação: 2272 – Gestão e Administração do Programa

Programa	0794 – Gestão do Patrimônio Imobiliário da União
Ação	2272 – Gestão e Administração do Programa
Tipo da Ação	Atividade
Finalidade	Constituir um centro de custos administrativos dos programas, agregando as despesas que não são passíveis de apropriação em ações finalísticas do próprio programa.
Descrição	Essas despesas compreendem: serviços administrativos; pessoal ativo; manutenção e uso de frota veicular, própria ou de terceiros por órgãos da União; manutenção e conservação de imóveis próprios da União, cedidos ou alugados, utilizados pelos órgãos da União; despesas com viagens e locomoção (aquisição de passagens, pagamento de diárias e afins); estudos que têm por objetivo elaborar, aprimorar ou dar subsídios à formulação de políticas públicas; promoção de eventos para discussão, formulação e divulgação de políticas, etc; produção e edição de publicações para divulgação e disseminação de informações sobre políticas públicas e demais atividades-meio necessárias à gestão e administração
Unidade responsável pelas decisões estratégicas	Secretaria do Patrimônio da União
Coordenador nacional da ação	Dário Machado Rocha
Unidades executoras	

Fonte: SIGPLAN e SPOA/SE/MF.



Ação: 4852 - Destinação de Imóveis da União

Quadro XXVIII: Dados Gerais da Ação: 4852 – Destinação de Imóveis da União

Programa	0794 – Gestão do Patrimônio Imobiliário da União
Ação	4852 – Destinação de Imóveis da União
Tipo da Ação	Atividade
Finalidade	Identificar o potencial e a vocação de cada imóvel da União, priorizando: inclusão social; geração de emprego e renda; fomento econômico; melhoria da infra-estrutura; ordenamento territorial; racionalização do uso e melhoria na prestação de serviços públicos.
Descrição	Destinação de imóveis da União aos órgãos e entidades da administração pública, estados e municípios bem como administração dos imóveis funcionais.
Unidade responsável pelas decisões estratégicas	Coordenação-Geral de Gestão Patrimonial

Fonte: SIGPLAN e SPOA/SE/MF.

Ação: 8688 - Caracterização do Patrimônio Imobiliário da União

Quadro XXIX: Dados Gerais da Ação: 8688 – Caracterização do Patrimônio da União

Programa	0794 – Gestão do Patrimônio Imobiliário da União
Ação	8688 – Caracterização do Patrimônio da União
Tipo da Ação	Atividade
Finalidade	Identificar, incorporar, cadastrar, avaliar e regularizar os imóveis da União.
Descrição	Obtenção de base cartográfica para a demarcação e cadastramento, assim como, incorporação de imóveis, procedendo à vistoria, análise documental e avaliação para regularização dominial.
Unidade responsável pelas decisões estratégicas	Departamento de Ações Descentralizadas

Fonte: SIGPLAN e SPOA/SE/MF.



Ação: 8690 - Fiscalização e Controle do Uso de Imóveis da União

Quadro XXX: Dados Gerais da Ação: 8690 – Fiscalização e Controle do Uso de Imóveis da União

Programa	0794 – Gestão do Patrimônio Imobiliário da União
Ação	8690 - Fiscalização e Controle do Uso de Imóveis da União
Tipo da Ação	Atividade
Localizador	Nacional – 8690.0001
Função	Administração (4)
Subfunção	Normatização e Fiscalização (126)

Fonte: SIGPLAN e SPOA/SE/MF.

Plano Plurianual 2008 – 2011 – Desenvolvimento com Inclusão Social e Educação de Qualidade

Apresentaremos na sequência, a execução da despesa do **exercício de 2011**, da SAMF/RS, por programa e ação, observando que esta Unidade Gestora não é responsável por gestão de programa e/ou ação de governo.

As informações que seguem foram extraídas do Sistema de Administração Financeira – SIAFI 2011, baseada nos demonstrativos “BALANCETE” (Balancete Contábil – conta 3.0.0.0.0.00.00 – despesa) e CELULAS (na opção: Demonstrativo da Execução da Despesa).

Dentro do enquadramento dos Programas (Anexo I – Programas de Governo – Finalísticos e Anexo II – Programas de Governo – Apoio às Políticas Públicas e Áreas Especiais), a atuação em 2011, de nossa Unidade Jurisdicionada, no âmbito do Ministério da Fazenda, teve sua execução pautada nos seguintes programas: Apoio Administrativo, Previdência de Inativos e Pensionistas da União, Controle Interno, Prevenção e Combate à Corrupção, Administração Tributária e Aduaneira, Recuperação de Créditos e Defesa da Fazenda Nacional, Capacitação de Servidores Públicos em Finanças Públicas e Áreas Afins e Gestão do Patrimônio Imobiliário da União, na Gestão Tesouro Nacional, com um montante total executado de **R\$ 29.283.933,92**.

Segue a demonstração da execução da despesa por programa e ação:

Programa: 0750 - Apoio Administrativo - R\$ 6.490.507,48

Ações Orçamentárias:

04.122.0750.2000.0001 – Administração da Unidade – R\$ 6.478.003,20;

04.128.0750.4572.0001 - Capacitação de Servidores Públicos Federais em Processo de Qualificação e Requalificação – R\$ 8.492,38;

08.122.0750.2000.0001 - Administração da Unidade - R\$ 4.011,90;



Programa: 0089 – Previdência de Inativos e Pensionistas da União – R\$ 17.403.613,10

Ações Orçamentárias:

09.272.0089.0181.0001 – Pagamento de Aposentadorias e Pensões – Servidores Civis – R\$ 816.614,10;

09.272.0089.0055.0043 – Pagamento de Pessoal Inativo e Pensionista da Extinta Viação Férrea do Rio Grande do Sul – VIFER (Lei Nº 3.887 de 1969) – No Estado do Rio Grande do Sul – R\$ 16.586.999,00;

Programa 1173: Controle Interno, Prevenção e Combate à Corrupção - R\$ 681.295,50

Ações Orçamentárias:

04.122.1173.2272.0001 – Gestão e Administração do Programa – R\$ 449.311,06;

04.128.1173.2D58.0001 – Fiscalização e Controle da Aplicação dos Recursos Públicos Federais - R\$ 231.984,44;

Programa: 0770 – Administração Tributária e Aduaneira – R\$ 77.879,90

Ações Orçamentárias:

04.129.0770.2272.0001 – Gestão e Administração do Programa – R\$ 77.879,90;

Programa: 0775 – Recuperação de Créditos e Defesa da Fazenda Nacional – R\$ 4.213.600,91

Ações Orçamentárias:

04.092.0775.2245.0001 – Representação Judicial e Extrajudicial da Fazenda Nacional – R\$ 64.999,29;

04.129.0775.2244.0001 – Apuração, Inscrição e Execução da Dívida Ativa da União – R\$ 64.528,63;

04.128.0775.4572.0001 - Capacitação de Servidores Públicos Federais em Processo de Qualificação e Requalificação – R\$ 146.220,53;

04.122.0775.2272.0001 - Gestão e Administração do Programa – R\$ 3.937.852,46;

Programa: 0777 – Capacitação de Servidores Públicos em Finanças Públicas e Áreas Afins – R\$ 214.129,11

Ações Orçamentárias:

04.122.0777.2272.0001 - Gestão e Administração do Programa – R\$ 206.133,11;

04.128.0777.6227.0001 – Capacitação de Servidores Públicos e Profissionais – R\$ 7.996,00;

Programa: 0794 – Gestão do Patrimônio Imobiliário da União – R\$ 202.907,92

Ação Orçamentária:

04.122.0794.2272.0001 - Gestão e Administração do Programa – R\$ 166.152,79;

04.122.0794.8688.0001 – Caracterização do Patrimônio Imobiliário da União - R\$ 1.200,00;

04.122.0794.4852.0001 - Destinação de Imóveis da União - R\$ 35.157,54;

04.125.0794.8690.0001 - Fiscalização e Controle do Uso de Imóveis da União - R\$ 397,59;



2.3.2 Execução Física das ações realizadas pela UJ.

No que se refere ao quantitativo físico das ações, será demonstrada de forma consolidada pelo Relatório de Gestão da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração – SPOA/SE/MF as ações sob sua gestão ou supervisão vinculadas à **UO 25101 – Ministério da Fazenda**.

2.4 Desempenho Orçamentário/Financeiro

2.4.1 Programação Orçamentária da Despesa

No Item 2, da Parte A, do ANEXO II da DN TCU N° 108, de 24/11/2010, o subitem 2.4 - Desempenho Orçamentário/Financeiro, subitem **2.4.1 - Programação Orçamentária da Despesa**, referente aos quadros: A.2.3 – Identificação das Unidades Orçamentárias, A.2.4 – Programação de Despesas Correntes; A.2.5 – Programação de Despesas Capital e Quadro: A.2.6 – Quadro Resumo da Programação de Despesas, **não serão informados** uma vez que a SAMF/RS não é Unidade Orçamentária – UO, logo não tem UGO consolidada ou agregada.

2.4.2 Movimentação Orçamentária por Grupo de Despesa

Quadro XXXI: A.2.7 – Movimentação Orçamentária por Grupo de Despesa

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	170175	2000	17.404.631,85	-	6.711.648,27
Movimentação Externa	Concedidos			-	-	-
	Recebidos	170175	2000	-	-	817.667,89
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	170175	2000	26.075,00	-	-
Movimentação Externa	Concedidos			-	-	-
	Recebidos	170175	2000	12.240,30	-	-

Fonte: SIAFI

Análise Crítica:

Os créditos descentralizados via movimentação interna e externa atenderam as necessidades dos Órgãos do Ministério da Fazenda e Jurisdicionados de forma satisfatória.

Obs.: Os valores do quadro contemplam Órgãos do Ministério da Fazenda, bem como do Ministério do Planejamento – SPU/RS e Presidência da República – CGU/RS.



2.4.3 Execução Orçamentária da Despesa

2.4.3.1 Execução Orçamentária de Créditos originários da UJ

Como o subitem 2.4.2 – Execução Orçamentária da Despesa, somente deverá ser preenchido pelas UJ que são UO, e que tenham informado os quadros da Programação Orçamentária (Quadros A.2.4, A.2.5 e A.2.6), logo **não serão preenchidos os quadros a eles relacionados**, a saber: Quadro: A.2.8 – Despesa por Modalidade de Contratação dos Créditos Originários da UJ, Quadro: A.2.9 – Despesas Correntes por Grupo e Elemento de Despesa dos Créditos Originários da UJ e Quadro: A.2.10 – Despesas de Capital por grupo e elemento de despesas dos Créditos Originários da UJ, **motivo pelo qual a SAMF/RS não é Unidade Orçamentária.**

2.4.3.2 Execução Orçamentária de Créditos Recebidos pela UJ por Movimentação

2.4.3.2.1 Despesa por Modalidade de Contratação dos créditos recebidos por movimentação

Quadro XXXII: A.2.11 – Despesas por Modalidade de Contratação dos Créditos recebidos por Movimentação

Quadro A.2.11 - Despesas por Modalidade de Contratação dos créditos recebidos por movimentação

Em R\$ 1,00

Modalidade de Contratação	Despesa Liquidada		Despesa paga	
	2011	2010	2011	2010
Licitação	5.975.414,78	6.720.609,04	5.975.414,78	6.720.609,04
Convite	-	-	-	-
Tomada de Preços	-	-	-	-
Concorrência	-	-	-	-
Pregão	5.975.414,78	6.720.609,04	5.975.414,78	6.720.609,04
Concurso	-	-	-	-
Consulta	-	-	-	-
Contratações Diretas	5.284.460,01	4.660.622,63	5.284.460,01	4.660.622,63
Dispensa	4.012.540,98	3.332.544,35	4.012.540,98	3.332.544,35
Inexigibilidade	1.271.919,03	1.328.078,28	1.271.919,03	1.328.078,28
Regime de Execução Especial	10.651,23	15.195,87	10.651,23	15.195,87
Suprimento de Fundos	10.651,23	15.195,87	10.651,23	15.195,87
Pagamento de Pessoal	17.602.327,66	17.354.538,63	17.591.441,53	17.333.234,63
Pagamento em Folha	17.404.631,85	16.999.345,48	17.403.613,10	16.978.860,81
Diárias	197.695,81	355.193,15	187.828,43	354.373,82
Outras				
Totais	28.872.853,68	28.750.966,17	28.861.967,55	28.729.662,17

Fonte: SIOFI/SAMF/RS

Análise Crítica:

Os créditos descentralizados para as contratações atenderam as necessidades dos Órgãos do Ministério da Fazenda e Jurisdicionados de forma satisfatória.



MINISTÉRIO DA FAZENDA
SECRETARIA EXECUTIVA
SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO NO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Obs.: Os valores do quadro contemplam Órgãos do Ministério da Fazenda, bem como do Ministério do Planejamento – SPU/RS e Presidência da República – CGU/RS.

2.4.4 Despesas Correntes por Grupo e Elemento de Despesa dos créditos recebidos por movimentação

Quadro XXXIII: A.2.12 – Despesas Correntes por Grupo e Elemento de Despesa dos Créditos recebidos por movimentação

Quadro A.2.12 - Despesas Correntes por Grupo e Elemento de Despesa dos créditos recebidos por movimentação EmRS 1,00

Grupos de Despesa	Despesa Empenhada		Despesa Liquidada		RP não processados		Valores Pagos	
	Exercícios	2011	2010	2011	2010	2011	2010	2011
1 – Despesas de Pessoal	17.404.631,85	16.939.345,48	10.850.088,82	16.978.860,81	5.100.865,00	5.148.387,56	10.850.088,82	16.978.860,81
1º elemento de despesa – 3130-41	16.586.999,00	16.406.232,42	10.033.474,72	16.466.232,42	5.100.865,00	5.148.387,56	10.033.474,72	16.466.232,42
2º elemento de despesa – 3190-03	18.222,00	12.373,97	18.221,09	6.874,85	-	-	18.221,09	6.874,85
3º elemento de despesa – 3190-08	598.402,07	459.911,45	597.384,34	459.911,45	-	-	597.384,34	459.911,45
4º elemento de despesa – 3190-92	201.008,78	60.827,64	201.008,67	45.842,09	-	-	201.008,67	45.842,09
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	11.788.485,29	11.470.192,30	11.378.536,18	11.093.585,39	998.644,70	1.614.650,68	11.378.535,88	11.093.585,39
1º elemento de despesa – 3390-14	197.695,81	350.042,01	187.828,43	349.222,68	-	-	187.828,43	349.222,68
2º elemento de despesa – 3390-30	218.464,89	334.839,90	209.641,66	263.445,38	113.444,89	24.733,99	209.641,66	263.445,38
3º elemento de despesa – 3390-33	85.962,66	167.827,38	85.476,92	155.629,71	31.281,63	28.583,14	85.476,92	155.629,71
4º elemento de despesa – 3390-36	219.892,03	211.235,13	219.626,53	211.159,78	620,00	16.713,10	219.626,53	211.159,78
5º elemento de despesa – 3390-39	10.897.423,17	10.072.600,97	10.544.486,87	9.970.801,11	776.930,13	1.456.575,57	10.544.486,57	9.970.801,11
6º elemento de despesa – 3390-47	32.528,09	8.011,80	13.348,82	6.715,99	1.430,26	-	13.348,82	6.715,99
7º elemento de despesa – 3390-92	59.318,19	63.635,62	41.798,65	54.160,13	-	-	41.798,65	54.160,13
8º elemento de despesa – 3390-93	23.344,43	26.079,92	22.514,74	25.932,74	-	-	22.514,74	25.932,74
9º elemento de despesa – 3391-39	23.411,98	16.317,34	23.411,94	16.617,34	13.910,46	17.137,14	23.411,94	16.617,34
10º elemento de despesa – 3391-47	1.608,27	2.382,28	1.571,62	2.254,73	-	-	1.571,62	2.254,73
11º elemento de despesa – 3391-92	16,47	-	10,76	-	-	-	10,76	-
12º elemento de despesa – 4490-39	-	2.082,00	-	2.082,00	-	-	-	2.082,00
13º elemento de despesa – 4490-52	28.819,30	215.137,95	28.819,24	35.563,80	61.027,33	70.907,74	28.819,24	35.563,80
Totais	29.193.117,14	28.409.537,78	22.228.625,00	28.072.446,20	6.099.509,70	6.763.038,24	22.228.624,70	28.072.446,20

Fonte: Sistema SIAFI – SIOFI/SAMF/RS

Análise Crítica:

Os créditos descentralizados para atender despesas com Pessoal (Ex-VIFER e Auxílios) e Despesas Correntes foram satisfatórios.

Obs.: Os valores do quadro contemplam Órgãos do Ministério da Fazenda, bem como do Ministério do Planejamento – SPU/RS e Presidência da República – CGU/RS.



2.4.5 Despesas de Capital por Grupo e Elemento de Despesa dos créditos recebidos por movimentação

Quadro XXXIV: A.2.13 – Despesas de Capital por Grupo e Elemento de Despesa dos Créditos Recebidos por Movimentação

Quadro A.2.13 - Despesas de Capital por Grupo e Elemento de Despesa dos créditos recebidos por movimentação Em R\$ 1,00

Grupos de Despesa	Despesa Empenhada		Despesa Liquidada		RP não processados		Valores Pagos	
	2011	2010	2011	2010	2011	2010	2011	2010
Exercícios								
4 - Investimentos	38.315,30	96.591,13	38.315,24	96.591,13	61.027,33	70.907,74	38.315,24	96.591,13
1º elemento de despesa	38.315,30	96.591,13	38.315,24	96.591,13	61.027,33	70.907,74	38.315,24	96.591,13
2º elemento de despesa								
3º elemento de despesa								
Demais elementos do grupo								
5 - Inversões Financeiras	-	-	-	-	-	-	-	-
1º elemento de despesa								
2º elemento de despesa								
3º elemento de despesa								
Demais elementos do grupo								
6 - Amortização da Dívida	-	-	-	-	-	-	-	-
1º elemento de despesa								
2º elemento de despesa								
3º elemento de despesa								
Demais elementos do grupo								
Totais	38.315,30	96.591,13	38.315,24	96.591,13	61.027,33	70.907,74	38.315,24	96.591,13

Fonte: Sistema SIAFI – SIOFI/SAMF/RS

Análise Crítica:

Os créditos descentralizados para atender despesas com Investimentos foram satisfatórios.

Obs.: Os valores do quadro contemplam Órgãos do Ministério da Fazenda, bem como do Ministério do Planejamento – SPU/RS e Presidência da República – CGU/RS.

2.4.6 Indicadores Institucionais

Os indicadores utilizados pela SPOA/MF para aferição dos resultados de sua gestão são os definidos em seu Planejamento Estratégico – Triênio 2009-2011, desenvolvido segundo metodologia do *Balance Scorecard* – BSC.

Nos Painéis Estratégicos Global e Setorial do Planejamento Estratégico da SPOA, constam os indicadores de desempenho definidos pelo Órgão, com vistas a verificar e avaliar o cumprimento da estratégia definida. A apresentação dos referidos Painéis encontra-se disposta no Subitem 2.2 do presente Relatório.



A situação de cada indicador é definida com base em quatro critérios mínimos que um indicador deve atender para apresentar resultados, podendo assim serem definidos em estruturados, em fase de estruturação ou não estruturados, conforme quadro abaixo:

Quadro XXXV: Critérios para Definição da Situação do Indicador

	CRITÉRIOS				Situação
	Padrão de Medição (Fórmula)	Fonte de Informação	Procedimento de Coleta de Dados	Dados	
Indicador	Definido	Definida	Definido	Existente	Estruturado (E)
	Quando um dos itens acima não estiver definido.				Em Fase de Estruturação (F)
	Quando dois ou mais itens não estiverem definidos.				Não Estruturado (N)

Fonte: Ordem de Serviço nº 002, de 16/06/2009, da SPOA/MF.

Os Indicadores de Desempenho constantes dos Painéis Estratégicos Global e Setorial da SPOA, foram também classificados quanto ao tipo de indicador (eficiência, eficácia ou efetividade), considerando os conceitos abordados pelo Tribunal de Contas da União (TCU), Controladoria-Geral da União (CGU) e pelo Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização (GESPÚBLICA).

Segue tabela de indicadores setoriais sob a responsabilidade das SAMFs:

Indicadores Setoriais de Responsabilidade das SAMFs

Tabela II: Indicadores Setoriais SAMF/RS.

Sigla	G/S	Nome	Unid. Med.	Polaridade	Metas SAMF/RS 2010	Metas SAMF/RS 2011
UU01R	G/S	% de Satisfação de Unidades Usuárias	%	Positiva	70%	72%
UU02D	G/S	Avaliação Pós-Serviço Prestado de Logística	%	Positiva	30%	60%
UU03D	G/S	Avaliação Pós-Serviço Prestado de RH	%	Positiva	30%	50%
UU04D	G/S	Avaliação Pós-Serviço Prestado de TI	%	Positiva	70%	80%
AQ01R	G/S	Tempo Médio das Aquisições	%	Positiva	50%	80%
PR01R	G/S	Tempo Médio de Atendimento de Logística	%	Positiva	30%	70%
PE03R	G/S	% satisfação do servidor	%	Positiva	80%	82%
PE04D	G/S	% de Cumprimento do Plano de Desenvolvimento de Competências	%	Positiva	45%	55%

Fonte: Portaria SE/SPOA nº 859, de 12.09.2011, DOU de 14.09.2011.



Legenda: Na sigla do Indicador: UU – Unidades usuárias/ AQ – Aquisições / PR –Processos/ PE – Pessoas / FI – Finanças / R – Resultante (ligado diretamente ao Objetivo Estratégico e cujo desempenho permite verificar a implementação da estratégia) / D – Direcionador (ligados aos Fatores Críticos de Sucesso – demonstra tendências e permitem a adoção de ações proativas. Subsidiarão os indicadores Resultantes/ G/S – Indicador é global e setorial.

Segue apresentação dos resultados e análise dos indicadores setoriais da SAMF/RS, onde são abordadas as principais ações, as limitações enfrentadas pelos indicadores em 2011, e quando pertinente com resultados do indicador global.

Quadro XXXVI: Indicador UU01R - Percentual de satisfação de Unidades Usuárias.

UU01R - Percentual de satisfação de Unidades Usuárias	
Objetivo Estratégico:	Aumentar a Satisfação das Unidades Usuárias
Tipo do Indicador	Global e Setorial; Resultante; Efetividade
Unidade Responsável:	Coordenação-Geral de Planejamento e Projetos Organizacionais - COGPL
Resumo do Indicador:	O indicador objetiva aferir o percentual de satisfação das Unidades Fazendárias, usuárias dos serviços prestados pela SPOA, em relação aos serviços prestados pela Subsecretaria.
Fórmula:	$Média\ Ponderada = [\Sigma(Pontuação\ x\ Frequência) \times 100] / (\Sigma Frequência \times 4)$
Fonte:	Pesquisa de Satisfação
Periodicidade:	Anual
Meta 2011:	72%
Polaridade:	(+)
Gestor Setorial:	Carla Beatriz (Divisão de Planejamento e Contabilidade - DPC).
Situação do Indicador:	Estruturado

Fonte: SPOA/MF.

O UU01R - % de Satisfação de Unidades Usuárias é um indicador resultante que está vinculado ao objetivo estratégico “Aumentar a satisfação das Unidades Usuárias” e possui os seguintes indicadores direcionadores: “UU02D - Avaliação pós-serviço prestado de logística”, “UU03D - Avaliação pós-serviço prestado de RH” e “UU04D - Avaliação pós-serviço prestado de TI”.

A iniciativa estratégica associada ao indicador UU01R em 2011 foi a aplicação da 2ª Pesquisa de Satisfação para as unidades usuárias de seus serviços localizadas no DF e nos 26 (vinte e seis) Estados da Federação, baseada na utilização de questionário estruturado, que possibilitasse a coleta de dados quantitativos e qualitativos sobre as opiniões desses usuários.

De acordo com informação prestada pela COGEP, o universo dessa Pesquisa foi composto por 34.952 (trinta e quatro mil, novecentos e cinquenta e dois) servidores das Unidades Fazendárias, usuários dos serviços prestados pelas Unidades da SPOA, sendo a amostra de 3.708 (três mil, setecentos e oito) servidores das Unidades Usuárias (UUs). Foi considerado desvio padrão de 2% e confiabilidade de 99%. Porém, ressalta-se que 4.084 servidores das Unidades Usuárias responderam ao questionário, superando as expectativas iniciais.



Resultado em Âmbito Setorial

O resultado do Indicador em âmbito setorial é composto pelos dados específicos de cada uma das Unidades da SPOA.

Tabela III: Resultados do Indicador UU01R por Unidade

Unidade	Resultado - Ind. UU01R	Meta	Distância da meta	% de alcance da meta
AC	62%	72%	-14%	86%
AL	79%	72%	10%	110%
AM	55%	72%	-24%	76%
AP	71%	72%	-1%	99%
BA	72%	72%	0%	100%
CE	74%	72%	3%	103%
DF	60%	72%	-17%	83%
ES	79%	72%	10%	110%
GO-TO	72%	72%	0%	100%
MA	71%	72%	-1%	99%
MG	71%	72%	-1%	99%
MS	76%	72%	6%	106%
MT	80%	72%	11%	111%
PA	61%	72%	-15%	85%
PB	69%	72%	-4%	96%
PE	70%	72%	-3%	97%
PI	74%	72%	3%	103%
PR	67%	72%	-7%	93%
RJ	66%	72%	-8%	92%
RN	69%	72%	-4%	96%
RO	66%	72%	-8%	92%
RR	70%	72%	-3%	97%
RS	72%	72%	0%	100%
SC	65%	72%	-10%	90%
SE	75%	72%	4%	104%
SP	71%	72%	-1%	99%

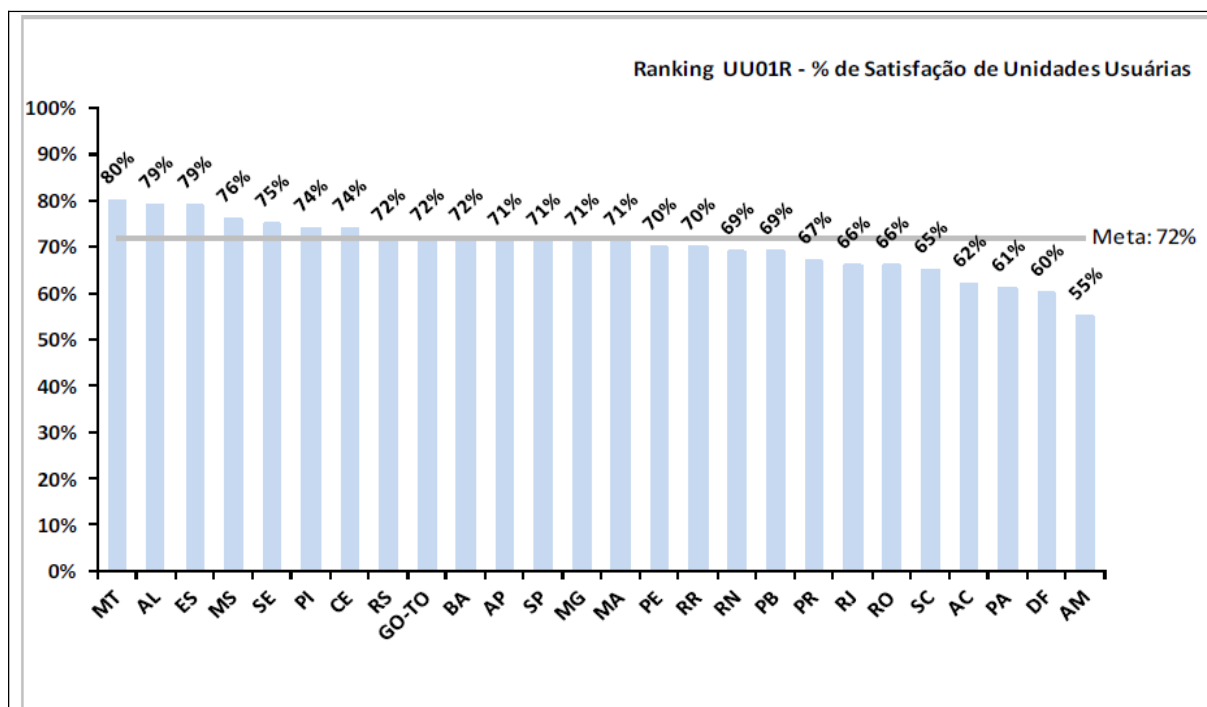
Fonte: Relatório do Resultado 2011 – Indicador UU01R - % de Satisfação de Unidades Usuárias – COGPL/SPOA.

A coluna “Distância da meta” é a diferença entre a meta a ser atingida e o desempenho obtido. A coluna “% de alcance da meta” representa o percentual que a Unidade atingiu em relação à meta estipulada de 72% de satisfação das Unidades Usuárias.



No gráfico, a seguir, é apresentado um panorama comparativo entre os resultados das Unidades da SPOA e a meta do indicador. Desta forma, é possível identificar que: (i) sete SAMFs (MT, AL, ES, MS, SE, PR e CE) superaram a meta; (ii) três SAMFs (RS, GO-TO e BA) alcançaram a meta; e (iii) as dezesseis SAMFs (AP, SP, MG, MA, PE, RR, RN, PB, RJ, RO, SC, AC, PA, DF, AM) restantes ficaram abaixo da meta.

Gráfico I: Ranking do Indicador UU01R - % de Satisfação de Unidades Usuárias

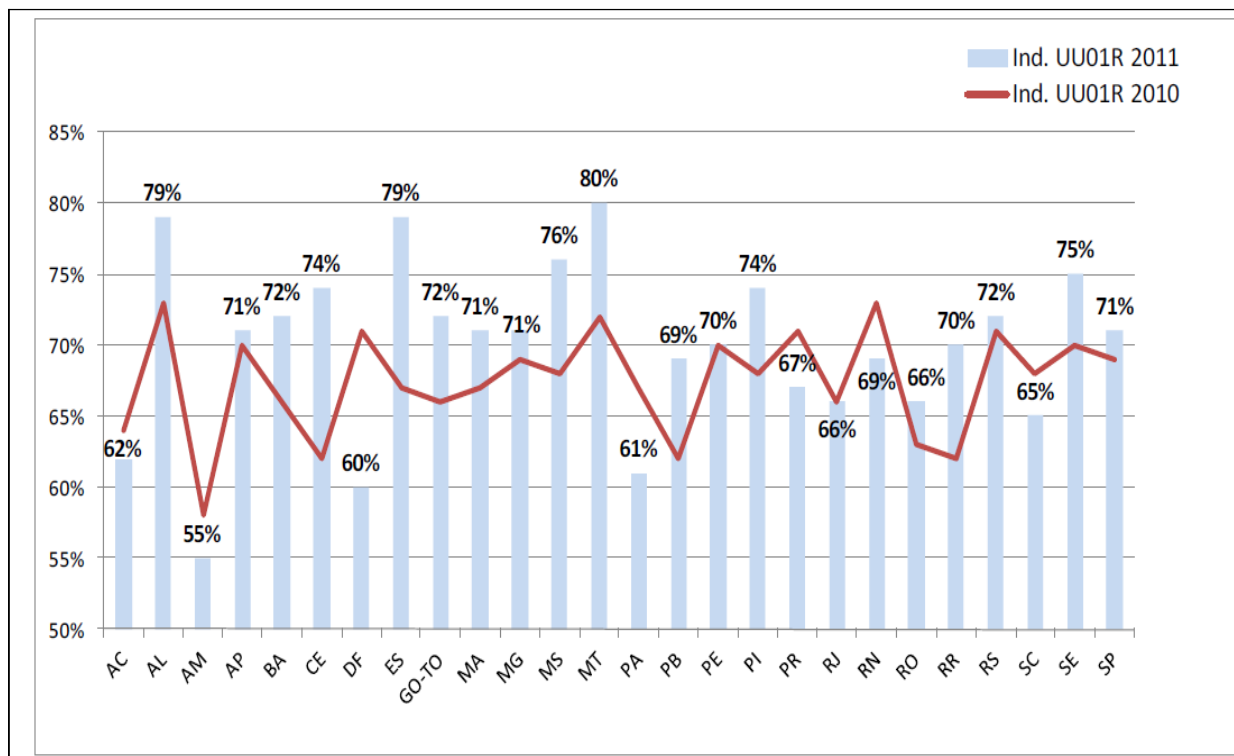


Fonte: COGPL/SPOA/MF.

Com base no Gráfico acima, percebe-se que, em âmbito setorial: (i) dezessete SAMFs (AL, AP, BA, CE, ES, GO-TO, MA, MG, MS, MT, PB, PI, RO, RR, RS, SE e SP) tiveram o nível de satisfação elevado; (ii) duas SAMFs (PE e RJ) permaneceram com o mesmo nível de satisfação; e (iii) sete SAMFs (AC, AM, DF, PA, PR, RN e SC) tiveram o nível de satisfação reduzido em 2011.



Gráfico II: Comparativo dos resultados do Indicador UU01R - % de Satisfação de Unidades Usuárias obtidos em 2010 e 2011



Fonte: COGPL/SPOA/MF.

Em âmbito setorial, a SAMF/RS elevou em 1% (de 71% para 72%) o nível de satisfação, conseguindo alcançar a meta definida para o exercício 2011, de 72%.

Os principais entraves para a SPOA, em 2011, foram: poucos respondentes em alguns Estados; ausência de *software* para melhor análise dos dados da Pesquisa; e desconhecimento por parte de alguns usuários dos serviços prestados pela SPOA.

Para 2012, o indicador UU01R possui as seguintes perspectivas: elaborar Plano de Melhoria baseado nos resultados obtidos na 2ª Pesquisa de Satisfação; divulgar o Plano de Melhoria às Unidades Usuárias; executar as ações definidas no Plano de Melhoria.

Quadro XXXVII: Indicador UU02D - Avaliação pós-serviço prestado de logística.

UU02D - Avaliação pós-serviço prestado de logística	
Objetivo Estratégico:	Aumentar a satisfação das Unidades Usuárias
Tipo de Indicador:	Direcionador (FCS – Avaliação dos Serviços Prestados); Efetividade
Unidade Responsável:	Coordenação-Geral de Recursos Logísticos - COGRL
Resumo do Indicador:	O indicador objetiva apurar, após a prestação de determinados serviços de logística, o percentual de avaliações favoráveis em relação ao total das avaliações realizadas.
Fórmula:	Média Ponderada = $[\sum(\text{Pontuação} \times \text{Frequência}) \times 100] / (\sum \text{Frequência} \times \text{Pontuação Máxima})$



Fonte:	Sistema Demandas
Periodicidade:	Mensal
Meta 2011:	60%
Polaridade:	(+)
Gestor Setorial:	João Gurski Rodrigues (SISUP/SAMF/RS)
Situação do Indicador:	Estruturado

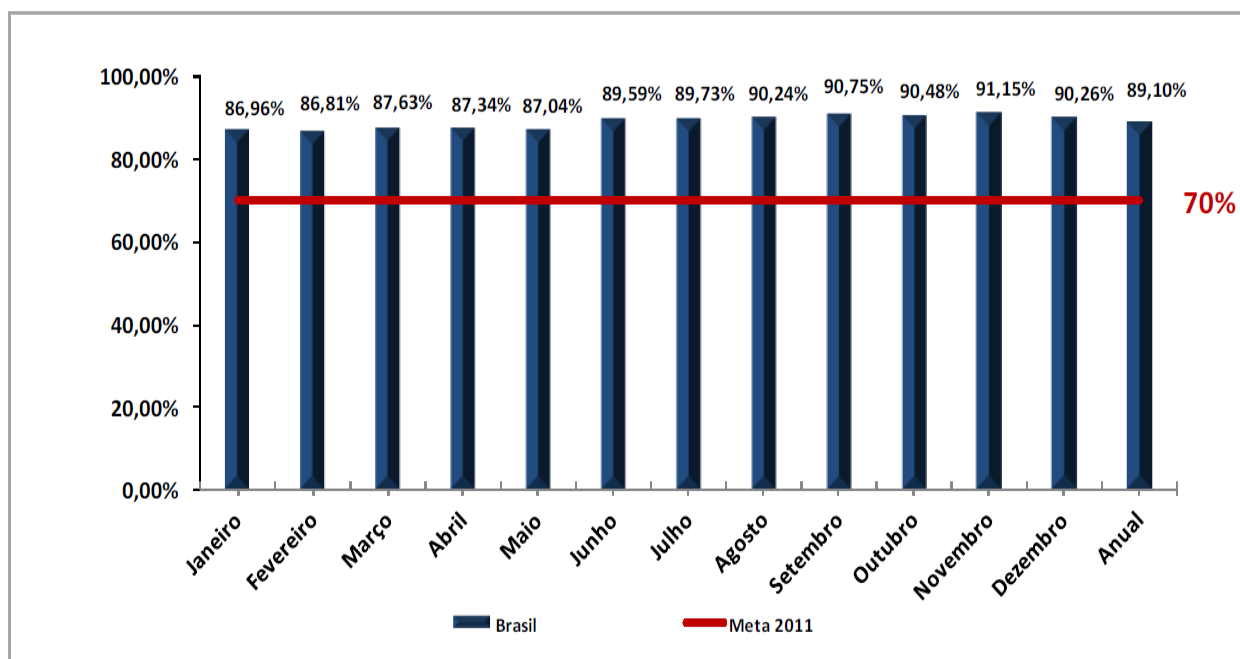
Fonte: COGRL/SPOA/MF.

UU02D - Avaliação pós-serviço prestado de logística é um indicador direcionador que está vinculado aos fatores críticos de sucesso “Marketing de relacionamento” e “Avaliação dos serviços prestados”. Seu resultado contribuirá para o desempenho do indicador resultante “UU01R - % de Satisfação de Unidades Usuárias”.

Este indicador viabiliza o aperfeiçoamento dos processos de trabalho dos serviços de logística, em termos de qualidade e tempo de resposta.

Em 2011, a SPOA obteve resultado de 89,10%, considerando o consolidado dos serviços prestados pela Unidade Central e pelas SAMFs, superando a meta estipulada de 70%, conforme gráficos a seguir:

Gráfico III: Resultados do Indicador UU02D - Avaliação Pós-Serviço Prestado de Logística Global



Fonte: COGRL/SPOA/MF.

É importante destacar algumas ações, realizadas em 2011, que contribuíram para o alcance da meta, tais como: atualizar a lista de serviços COGRL no Sistema de Demandas; aperfeiçoar o módulo relatório no Demandas; acompanhar sistematicamente o indicador; sensibilizar e conscientizar as



Unidades Usuárias; desenvolver planilha parametrizada para os gestores de indicadores; publicar na Intranet Portaria da Secretaria Executiva instituindo a utilização obrigatória do sistema; comprometimento de utilização correta do Demandas e o empenho de todos para o atingimento das metas.

Quadro XXXVIII: Indicador UU03D - Avaliação pós-serviço prestado de RH.

UU03D - Avaliação pós-serviço prestado de RH	
Objetivo Estratégico:	Aumentar a Satisfação das Unidades Usuárias
Tipo de Indicador:	Direcionador ; FCS – Avaliação dos Serviços Prestados; Efetividade
Unidade Responsável:	Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas - COGEP
Resumo do Indicador:	O indicador objetiva apurar, após a prestação de determinados serviços de recursos humanos, o percentual de avaliações favoráveis em relação ao total das avaliações realizadas. A diretriz é que os serviços sejam avaliados mensalmente. Foram considerados, em 2011, cinco serviços: Abono Auxílio Moradia, Auxílio/Assistência e Indenizações - Auxílio Natalidade, Auxílio/Assistência e Indenizações - Auxílio Transporte, Dados Cadastrais - Servidor Ativo, Aposentado e Pensionista, Pagamento e Revisões - Pagamento de Substituição.
Fórmula:	$\text{Média Ponderada} = \frac{[\sum(\text{Pontuação} \times \text{Frequência}) \times 100]}{(\sum \text{Frequência} \times \text{Pontuação Máxima})}$
Fonte:	Sistema Demandas
Periodicidade:	Mensal
Meta 2011:	50%
Polaridade:	(+)
Gestor Setorial:	Maria Paula (SIATI) e Márcia Motta (SINPE)
Situação do Indicador:	Estruturado.

Fonte: COGEP/SPOA/MF.

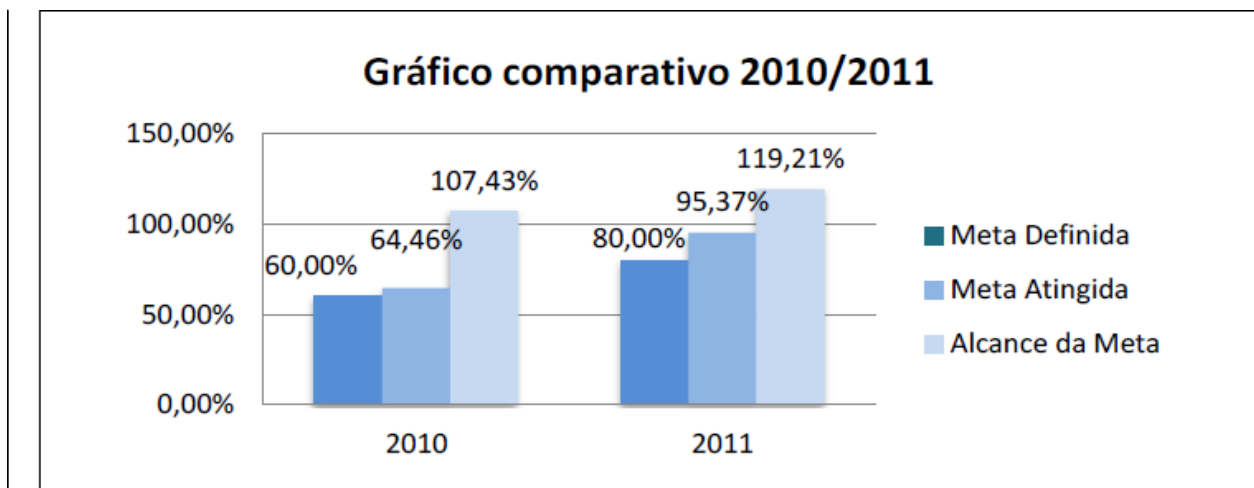
UU03D - Avaliação pós-serviço prestado de RH é um indicador direcionador que está vinculado aos fatores críticos de sucesso “Marketing de relacionamento” e “Avaliação dos serviços prestados”. Seu resultado contribui para o desempenho do indicador resultante “UU01R - % de Satisfação de Unidades Usuárias”.

Em 2011, a meta global definida foi de 80%, considerando o consolidado dos serviços prestados pela Unidade Central e pelas SAMF's, e o resultado alcançado foi de 95,37%.

Comparando os resultados obtidos em 2010 de 64,46%, cuja meta era de 60%, com os alcançados em 2011, verifica-se que houve acréscimo satisfatório de serviços avaliados, conforme se pode observar por meio dos gráficos a seguir:

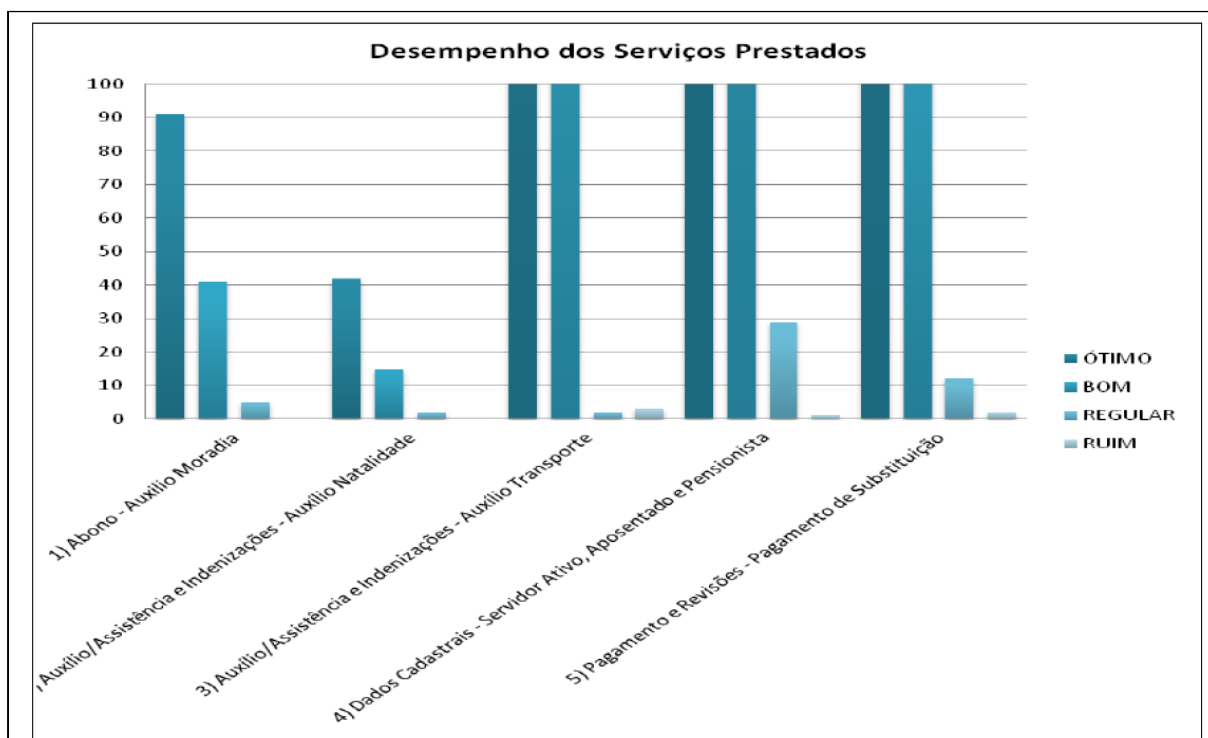


Gráfico IV: - Comparativo 2010 e 2011 do Indicador UU03D - Avaliação Pós-Serviço Prestado de RH



Fonte: COGEP/SPOA/MF.

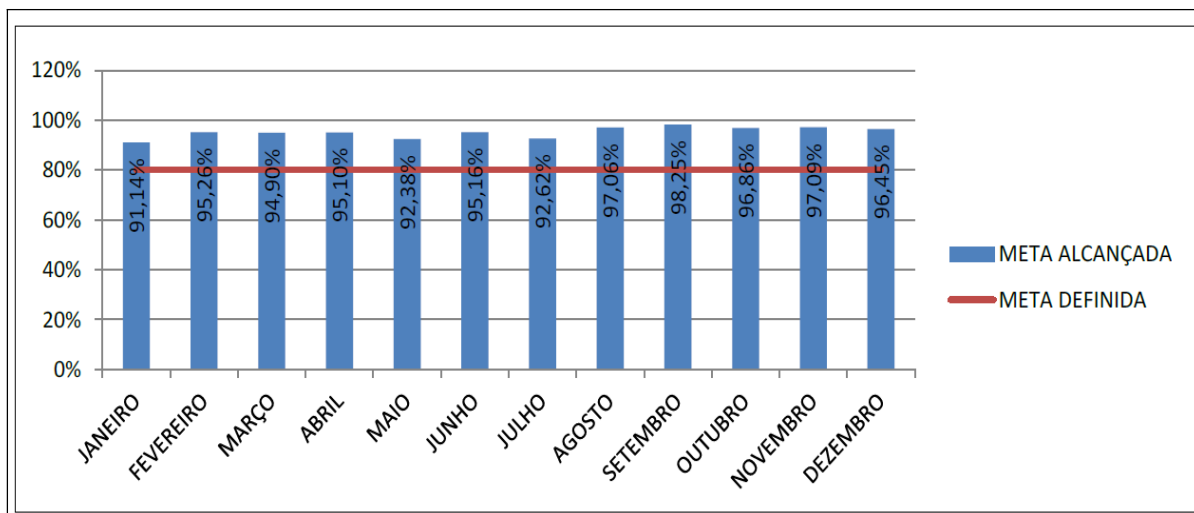
Gráfico V: Desempenho dos Serviços Prestados do Indicador UU03D - Avaliação Pós-Serviço Prestado de RH



Fonte: COGEP/SPOA/MF.

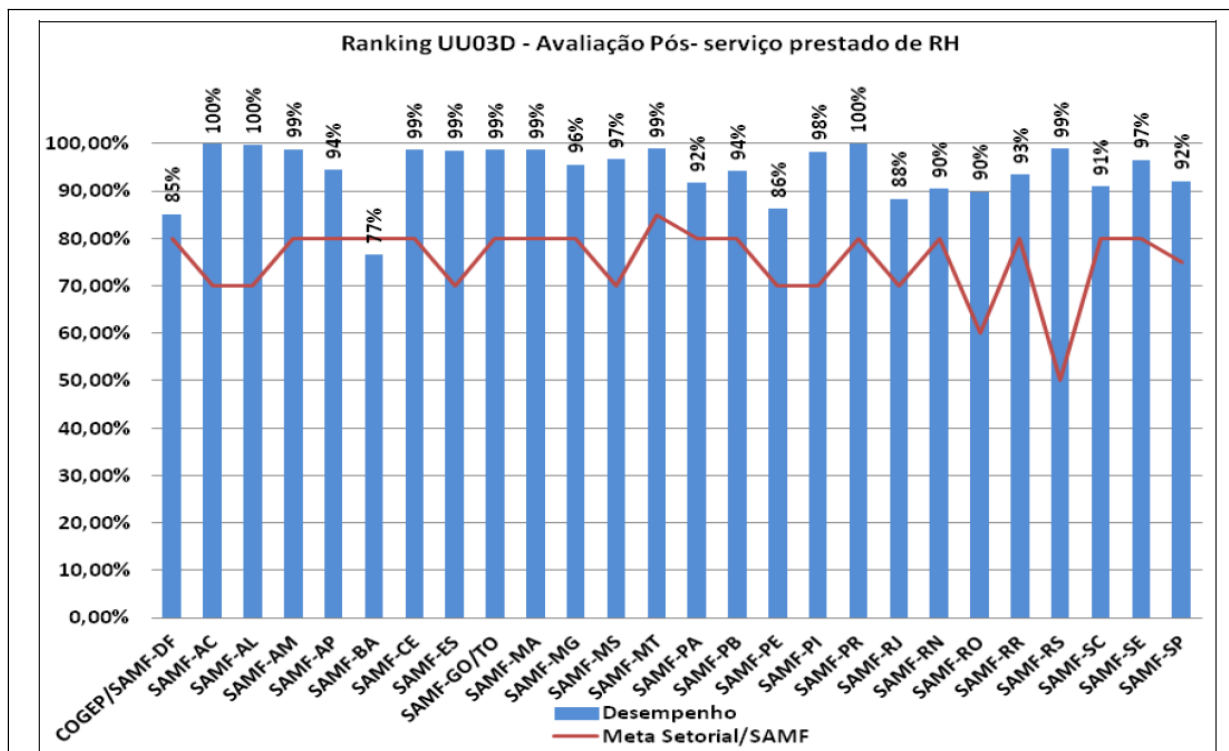


Gráfico VI: Desempenho mensal do Indicador UU03D - Avaliação Pós- Serviço Prestado de RH



Fonte: COGEP/SPOA/MF.

Gráfico VII: Ranking do Indicador UU03D - Avaliação Pós-Serviço Prestado de RH



Fonte: COGEP/SPOA/MF.

Em análise ao gráfico acima, demonstra que houve um acréscimo satisfatório de serviços avaliados, onde na meta de 50% para 2011, a SAMF/RS obteve um resultado de 99%.



Para a SPOA em 2012, objetiva-se: analisar a possibilidade de inserir aviso automático no Sistema quando a demanda não tiver sido avaliada pelo demandante; realizar campanha de sensibilização e conscientização das UUs; atender às demandas somente se forem solicitadas pelo Sistema; aperfeiçoar o módulo de relatório do sistema; analisar a possibilidade de incluir os serviços de Recursos Humanos prestados aos ex-territórios; e desenvolver relatório parametrizado para os gestores de indicadores.

Quadro XXXIX: Indicador UU04D - Avaliação pós-serviço prestado de TI.

UU04D - Avaliação pós-serviço prestado de TI	
Objetivo Estratégico:	Aumentar a satisfação das Unidades Usuárias
Tipo de Indicador:	Direcionador (FCS – Avaliação dos Serviços Prestados); Efetividade
Unidade Responsável:	Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação - COGTI
Resumo do Indicador:	Esse indicador objetiva avaliar o grau de satisfação das Unidades Usuárias após os serviços prestados pela COGTI, gerando informações que suportem a gestão e contribuam para a melhoria dos serviços.
Fórmula:	$\text{Média Ponderada} = \frac{[\sum(\text{Pontuação} \times \text{Frequência}) \times 100]}{(\sum \text{Frequência} \times \text{Pontuação Máxima})}$
Fonte:	Sistema Demandas
Periodicidade:	Mensal
Meta 2011:	80%
Polaridade:	(+)
Gestor Setorial:	Marcelo Kengo Kawahata (Assistente Tecnologia da Informação)
Situação do Indicador:	Estruturado

Fonte: COGTI/SPOA/MF.

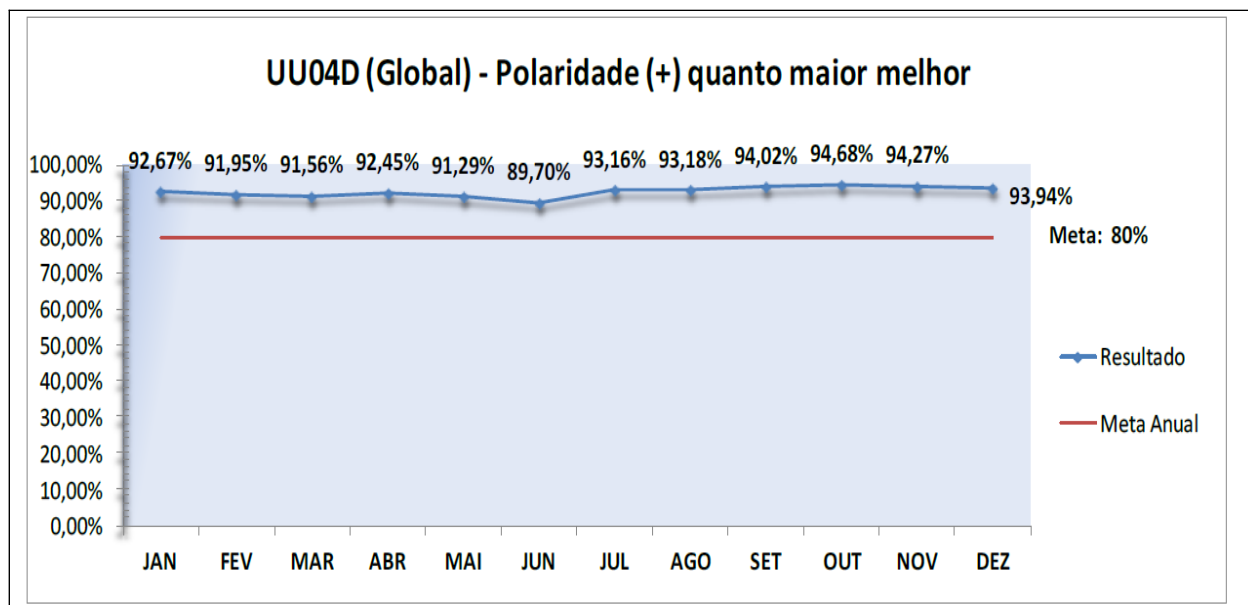
UU04D - Avaliação pós-serviço prestado de TI é um indicador direcionador que está vinculado aos fatores críticos de sucesso “Marketing de relacionamento” e “Avaliação dos serviços prestados”. Seu resultado contribui para o desempenho do indicador resultante “UU01R - % de Satisfação de Unidades Usuárias”.

Em 2011, a SPOA obteve resultado de 93,94%, consolidado os serviços prestados pela Unidade Central e pelas SAMFs, superando a meta estipulada de 80%.

O gráfico a seguir apresenta os dados mês a mês do indicador.



Gráfico VIII: Resultados do Indicador UU04D - Avaliação Pós-Serviço Prestado de TI Global (*)



Fonte: COGTI/SPOA/MF.

(*) Os dados não estão acumulados mês a mês.

Em análise ao referido indicador, no âmbito setorial a SAMF/RS, apresentou um acréscimo satisfatório de serviços avaliados, onde na meta prevista de 80% para 2011, obteve um resultado de 97,67%, no exercício de 2011, superando inclusive o resultado consolidado dos serviços prestados pela Unidade Central e pelas SAMFs, que foi de 93,94%.

Quadro LX: Indicador AQ01R - Tempo médio das aquisições

AQ01R - Tempo médio das aquisições	
Objetivo Estratégico:	Melhorar o desempenho das aquisições
Tipo de Indicador:	Resultante; Eficiência
Unidade Responsável:	Coordenação-Geral de Recursos Logísticos - COGRL
Resumo do Indicador:	O indicador objetiva aferir o percentual de aquisições de logística realizadas dentro do tempo médio estabelecido, em função do total de aquisições realizadas.
Fórmula:	$(\text{Quantidade de aquisições de logística no TMAq} / \text{Quantidade de aquisições de logística totais}) \times 100$
Fonte:	Sistema Demandas
Periodicidade:	Mensal
Meta 2011:	80%
Polaridade:	(+)
Gestor:	João Gurski (Serviço de Suprimentos – SISUP da Divisão de Recursos Logísticos - DRL)
Situação do Indicador:	Estruturado

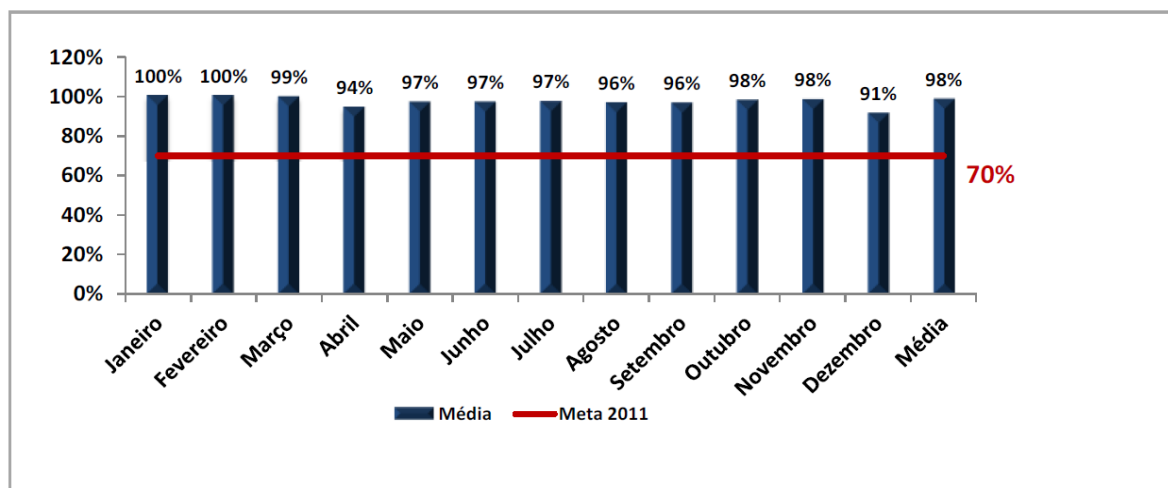
Fonte: COGRL/SPOA/MF.



AQ01R - Tempo Médio das Aquisições é um indicador resultante vinculado ao objetivo estratégico “Melhorar o desempenho das aquisições”, que tem por objetivo medir, em percentual, os atendimentos realizados de acordo com o tempo médio de atendimento de logística às unidades usuárias, com foco nos processos de aquisições. Foram definidos em tabela os parâmetros de tempo médio a serem adotados pelo Sistema Demandas para os serviços de aquisições prestados.

Em 2011, a SPOA alcançou o resultado de 98% das aquisições atendidas dentro do prazo médio estipulado, superando a meta definida para 2011 de 70%, conforme gráficos a seguir:

Gráfico IX: Resultados do Indicador AQ01R - Tempo Médio das Aquisições Global



Fonte: COGRL/SPOA/MF.

Em análise ao referido indicador, no âmbito setorial a SAMF/RS, apresentou um acréscimo satisfatório de serviços avaliados, onde na meta prevista de 80% para 2011, obteve um resultado de 96,09%, no exercício de 2011.

É importante destacar algumas ações, realizadas em 2011, que contribuíram para o alcance da meta, tais como: atualizar a lista de serviços COGRL no Sistema de Demandas; aperfeiçoar o módulo relatório no Demandas; acompanhar sistematicamente o indicador; sensibilizar e conscientizar as Unidades Usuárias; desenvolver planilha parametrizada para os gestores de indicadores; publicar na Intranet Portaria da Secretaria Executiva instituindo a utilização obrigatória do sistema; comprometimento de utilização correta do Demandas e o empenho de todos para o atingimento das metas.



Quadro LXI: Indicador PR01R - Tempo médio de atendimento de logística.

PR01R - Tempo médio de atendimento de logística	
Objetivo Estratégico:	Melhorar o desempenho dos processos de trabalho
Tipo de Indicador:	Resultante; Eficiência
Unidade Responsável:	Coordenação-Geral de Recursos Logísticos - COGRL
Resumo do Indicador:	Medir em percentual os atendimentos realizados de acordo com o tempo médio de atendimento de logística às unidades usuárias, com foco nos serviços críticos.
Fórmula:	$(\text{Qtde. de atendimentos de logística no TMA} / \text{Qtde. de atendimentos de logística totais}) \times 100$
Fonte:	Sistema Demanda
Periodicidade:	Mensal
Meta 2011:	70%
Polaridade:	(+)
Gestor:	João Gurski (SISUP/ DRL/SAMF/RS)
Situação do Indicador:	Estruturado

Fonte: COGRL/SPOA/MF.

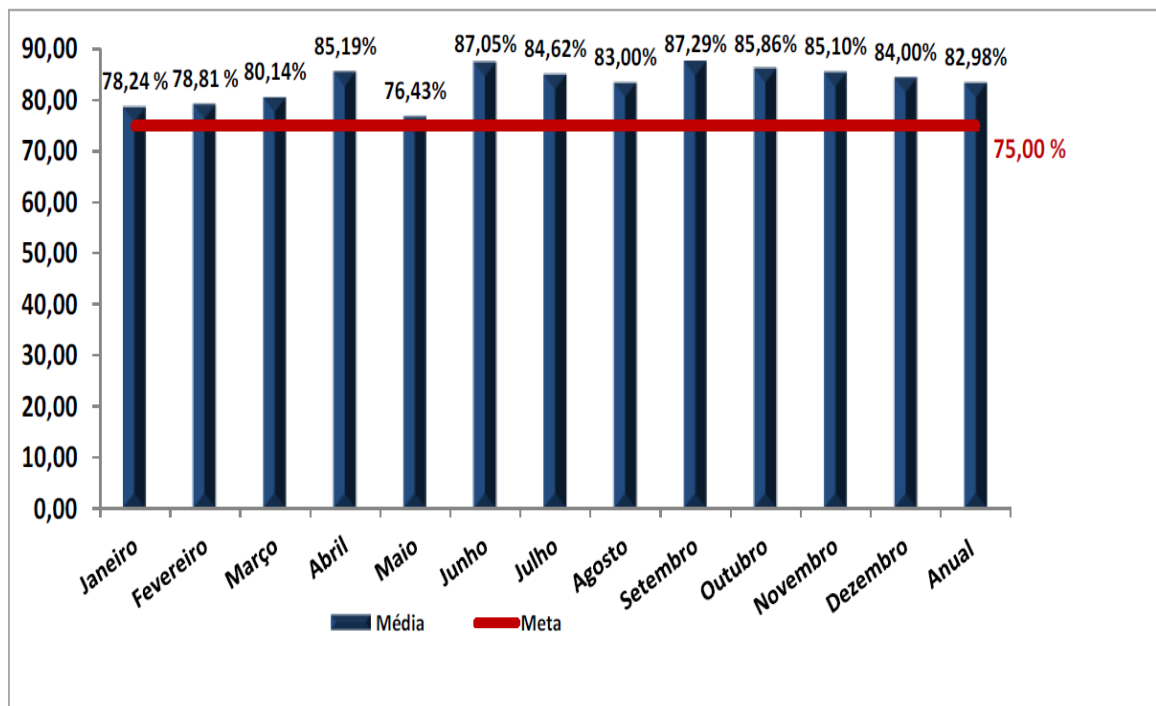
O PR01R - Tempo Médio de Atendimento de Logística é um indicador resultante, vinculado ao objetivo estratégico “Melhorar o desempenho dos processos de trabalho”. Este indicador tem por objetivo medir, em percentual, os atendimentos realizados de acordo com o tempo médio de atendimento de logística às unidades usuárias, com foco nos serviços críticos. Foi definido em tabela os parâmetros de tempo médio a serem adotados pelo Sistema Demandas para os serviços prestados.

A SPOA teve 82,98% dos atendimentos realizados dentro do prazo médio estipulado, superando a meta definida em 2011 de 75%, conforme gráfico a seguir:

Em análise ao referido indicador, no âmbito setorial a SAMF/RS, apresentou um acréscimo satisfatório de serviços avaliados, onde na meta prevista de 70% para 2011, obteve um resultado de 96,39%, no exercício de 2011.



Gráfico X: Resultados do Indicador PR01R - Tempo Médio de Atendimento de Logística



Fonte: COGRL/SPOA/MF.

Em 2011, foram realizadas algumas ações, de forma que contribuíssem para o alcance da meta, tais como: padronizar a descrição de bens ou serviços de logística; divulgar a Portaria que estabelece a obrigatoriedade do uso do sistema; melhorar e unificar as tabelas de serviços; e reavaliação do Tempo Médio de Atendimento.

Quadro LXII: Indicador PE03R - % de Satisfação do Servidor.

PE03R - % de Satisfação do Servidor	
Objetivo Estratégico:	Desenvolver a Força de Trabalho
Tipo de Indicador:	Resultante; Efetividade
Unidade Responsável:	Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas - COGEP
Resumo do Indicador:	O indicador objetiva apurar o percentual de satisfação dos servidores da SPOA.
Fórmula:	Média dos somatórios dos graus individuais/grau máximo da escala x100
Fonte:	Pesquisa de Clima Organizacional
Periodicidade:	Anual
Meta 2011:	82%
Polaridade:	(+)
Gestor:	Maria Lucia Goulart de Aguiar – Setorial Contábil/DPC/SAMF/RS
Situação do Indicador:	Estruturado

Fonte: COGEP/SPOA/MF.



O PE03R - % de Satisfação do Servidor é um indicador resultante que está vinculado ao objetivo estratégico “Desenvolver a força de trabalho”, cuja fonte de informação é a Pesquisa de Clima Organizacional.

A medição desse indicador é realizada anualmente, por um instrumento de análise - A Pesquisa de Clima Organizacional - que permite extrair um rol de informações acerca do ambiente de trabalho dos servidores SPOA. Após mapeamento e análise das respostas, e diagnosticados quais segmentos necessitam de correção, as Unidades da SPOA promovem ações corretivas para os pontos fracos detectados, ao mesmo tempo em que gerencia os pontos positivos de forma a mantê-los ou melhorá-los.

Na 3ª Pesquisa de Clima Organizacional referente ao exercício de 2011, a SPOA obteve 82%, superando a meta definida de 80% para o referido ano.

A criação de sistema para consolidação dos resultados da pesquisa e a possibilidade de realizar o levantamento de opinião, no qual os servidores têm a oportunidade de manifestar seus sentimentos e satisfação ou insatisfação em relação as suas atividades, políticas e práticas da instituição, estilos de liderança e outras variáveis de interesse da alta administração, são alguns fatores que contribuíram positivamente para o alcance da meta desse indicador.

No entanto, foram identificados alguns entraves: questionário extenso, passível de revisão para a próxima pesquisa; período de realização da pesquisa que não foi propício para a efetiva participação de um percentual maior de servidores, devido ao período coincidir com a Avaliação de Desempenho, que também foi realizada via sistema; dificuldade de alguns servidores para acessar a pesquisa por falta de conhecimento técnico; e dificuldades de implementação da Gestão do Clima Organizacional para trabalhar fatores críticos como comunicação, *feedback*, relacionamento interpessoal, entre outros.

Em análise ao referido indicador, no âmbito setorial a SAMF/RS, onde na meta prevista de 82% para 2011, obteve um resultado de 86%, no exercício de 2011.

Satisfação e Motivação

As pesquisas de Clima Organizacional promovidas no âmbito da SPOA - Unidade Central e SAMF nos Estados - têm como objetivo medir o percentual de satisfação dos seus servidores em relação à organização, e são realizadas no Portal de Aplicativos da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração - SPOA/SE-MF.

A SAMF/RS realiza a gestão do Clima Organizacional por meio de ações que visam a implementação de melhorias e manutenção dos resultados dos segmentos considerados satisfatórios.

No exercício de 2011 foi realizada a 3ª Pesquisa de Clima Organizacional, na qual participaram 48 (quarenta e oito) servidores, que correspondem a 53% de participação na pesquisa.

Abaixo, quadro com os quesitos e as respostas das pesquisas de Clima Organizacional realizadas em 2009 e 2011 que sinalizaram situações que necessitam aperfeiçoamento por parte da SAMF/RS, conduzindo, assim, para a melhoria geral da Unidade.



Quadro LXIII: Dados Comparativos entre 2ª e 3ª Pesquisas de Clima Organizacional

SEGMENTOS	2ª Pesquisa 2009	3ª Pesquisa 2011
	Conceito	Conceito
1. Provisão de Recursos Percepção dos servidores em relação aos instrumentos, equipamentos e materiais disponibilizados para a realização do trabalho.	Satisfatório	Satisfatório
2. Motivação Verifica se o servidor sente interesse em executar adequadamente as suas tarefas / autonomia / desenvolvimento e realização profissional / responsabilidade.	Satisfatório	Satisfatório
3. Satisfação Percepção do servidor quanto ao desenvolvimento e aproveitamento do seu potencial, motivação para o trabalho / grau de satisfação dos servidores (atividades) / desafios no trabalho / clareza de função / desenvolvimento de habilidades.	Satisfatório	Satisfatório
4. Comunicação Conjunto de práticas utilizadas dentro da organização para o repasse e o recebimento de informações para realização dos trabalhos.	Satisfatório	Satisfatório
5. Capacitação Utilizando a Gestão por Competências como instrumento de apoio, verifica se os treinamentos recebidos pelo servidor têm contribuído para melhor desempenhar as suas atividades profissionais.	Satisfatório	Satisfatório
6. Processo de trabalho Verifica a percepção dos servidores em relação à maneira como o trabalho é realizado. Observa se na execução dos trabalhos está ocorrendo monotonia, o retrabalho, bem como a organização do trabalho.	Satisfatório	Satisfatório
7. Gestão de pessoas Conjunto de políticas e práticas definidas para orientar o comportamento humano / relações interpessoais / qualidade e ética no trabalho	Satisfatório	Satisfatório
8. Feedback Forma de comunicação utilizada nas organizações que permite a chefia / servidor dar e receber o retorno de seu desempenho profissional.	Insatisfatório	Satisfatório
9. Reconhecimento Verifica se o servidor sente-se reconhecido e se é valorizado como profissional pelo nível hierárquico superior.	Satisfatório	Satisfatório
10. Responsabilidade Sócio-ambiental Verifica se o servidor e a sua Unidade têm atitudes/ações voltadas para o desenvolvimento sustentável do planeta, tais como: consumo de água e energia de forma racional, reciclagem de lixo, preocupação com o impacto negativo que a impressão ou cópia de documentos causam ao meio ambiente.	Satisfatório	Satisfatório
Percentual de satisfação	80%	86%

Fonte: DRH/SAMF/RS



Conceitos:

Crítico [1.00 a 1.99] Insatisfatório [2.00 a 2.99] Satisfatório [3.00 a 3.99] Desejável [4]

Sobre a SPOA, que traduz o sentimento do servidor em relação à SAMF/RS e o comprometimento com a organização, foram obtidos os seguintes resultados:

2ª Pesquisa

Quadro LXIV: 2ª Pesquisa – Assertivas

Assertivas	Conceito
Gostaria de permanecer com o trabalho que faço e continuar na mesma Unidade.	Insatisfatório
Gostaria de mudar o trabalho que faço e continuar na mesma Unidade.	
Conheço o Planejamento Estratégico da SPOA (missão, visão, valores, objetivos estratégicos, indicadores de desempenho, meta).	

Fonte: DRH/SAMF/RS

3ª Pesquisa

Quadro LXV: 3ª Pesquisa – Assertivas

Assertivas	Sim	Não
Gostaria de permanecer com o trabalho que faço e continuar na mesma Unidade.	90%	10%
Gostaria de mudar o trabalho que faço e continuar na mesma Unidade.	21%	79%
Gostaria de permanecer na mesma Unidade.	92%	8%
Esforço-me para o alcance dos objetivos estratégicos da SPOA, de forma a contribuir para o alcance das metas institucionais, conseqüentemente, cumprir sua missão.	98%	2%
Preocupo-me em atender satisfatoriamente as demandas dos usuários.	98%	2%

Fonte: DRH/SAMF/RS

O aumento da satisfação do servidor é meta do indicador resultante PE03R - Percentual de Satisfação do Servidor, relativo ao objetivo estratégico Desenvolver a Força de Trabalho, do Planejamento Estratégico da SPOA para o triênio 2009- 2011, vinculado à perspectiva Pessoas.

Fórmula PE03R = $\frac{\text{Média dos somatórios dos graus individuais}}{\text{Grau máximo da escala}} \times 100$

Conforme relatório disponibilizado pela COGEP/SPOA/SE-MF, a média final obtida pela SAMF/RS foi de 3.44. Portanto, obteve o percentual de 86% de satisfação entre os servidores que responderam a 3ª Pesquisa de Clima Organizacional.



Método de cálculo (Fonte: Portal SPOA – Recursos Humanos/ Pesquisas / Relatórios/ Média de Assertiva por Segmento):

Média final por segmento/ Pontuação máxima (4) x 100 = % por segmento

1 – Gestão de Pessoas: Comportamento humano/reações interpessoais/ qualidade e ética no trabalho;

$$3,60/4 \times 100 = 90\%$$

2 – Comunicação: repasse e recebimento de informações;

$$3,63/4 \times 100 = 90,9\%$$

3 – Satisfação: motivação para o trabalho/distribuição de tarefas/ graus de satisfação dos servidores (atividades)/ desafios no trabalho/clareza de função/ desenvolvimento de habilidades;

$$3,28/4 \times 100 = 82\%$$

4 – Reconhecimento: valorização/elogio;

$$3,35/4 \times 100 = 83,8\%$$

5 – Motivação: interesse em executar adequadamente as suas tarefas/autonomia/desenvolvimento e realização profissional/responsabilidade;

$$3,37/4 \times 100 = 84,3\%$$

6 – Feedback: forma de comunicação utilizada nas organizações que permite a chefia/servidor dar e receber o retorno de seu desempenho profissional;

$$3,21/4 \times 100 = 80,3\%$$

7 – Processo de Trabalho: como o trabalho é realizado/retrabalho/organização do trabalho;

$$3,33/4 \times 100 = 83,3\%$$

8 – Capacitação: utilizando a gestão por competências como instrumento de apoio: (verificar treinamentos recebidos pelo servidor);

$$3,47/4 \times 100 = 86,8\%$$

9 - Provisão de recursos: percepção dos servidores em relação aos instrumentos, equipamentos e materiais disponibilizados para a realização do trabalho;

$$3,54/4 \times 100 = 88,5\%$$

10 – Responsabilidade socioambiental: reduzir o impacto negativo que a impressão de cópia de documentos causa ao meio ambiente/desenvolvimento sustentável/consumo de água e energia/reciclagem de lixo;

$$3,56/4 \times 100 = 89\%$$



11 – Considero de boa qualidade os serviços prestados pelas áreas abaixo:

$3,45/4 \times 100 = 86,3\%$

12 – Considero adequadas as instalações físicas de meu ambiente de trabalho:

$3,51/4 \times 100 = 87,8\%$

13 – Média final da Unidade:

$3,44/4 \times 100 = 86\%$ (Percentual de atingimento do indicador).

Quadro LXVI: Indicador PE04D - Cumprimento do Plano de Desenvolvimento de Competências.

PE04D - % de Cumprimento do Plano de Desenvolvimento de Competências	
Objetivo Estratégico:	Desenvolver a Força de Trabalho.
Tipo de Indicador:	Direcionador (Fator Críticos de Sucesso – FCS – Desenvolvimento de Competências); Eficácia
Unidade Responsável:	Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas - COGEP
Resumo do Indicador:	O indicador objetiva mensurar o percentual de cumprimento das ações de capacitação atracadas para cada servidor no Plano de Desenvolvimento.
Fórmula:	$(N^{\circ} \text{ de ações de capacitação cumpridas} / N^{\circ} \text{ de ações de capacitação planejadas}) \times 100$
Fonte:	Sistema Gestão por Competências e Plano de Desenvolvimento de Competências
Periodicidade:	Mensal
Meta 2011:	55%
Polaridade:	(+)
Gestor:	Angela Carvalho Lemos (DRH/SAMF/RS)
Situação do Indicador:	Estruturado

Fonte: COGEP/SPOA/MF.

O PE04D – % de Cumprimento do Plano de Desenvolvimento de Competências é um indicador direcionador vinculado ao fator crítico de sucesso “Desenvolvimento de pessoas”. O indicador visa mensurar o cumprimento do Plano de Desenvolvimento (PD) por competências – PD/2011 da SPOA.

Com base na avaliação da Unidade Responsável, o indicador obteve resultado de 70% em 2011, alcançando a meta definida para o exercício. Este percentual representa o esforço de todas as unidades centrais e descentralizadas da SPOA para cumprir o Plano de Desenvolvimento - 2011.

Para isso, essas unidades valeram-se de parcerias com a ESAF, ENAP, Universidades Federais e Estaduais, Fundação Getúlio Vargas, Escola Superior do Ministério Público e Escolas do Sistema S, possibilitando a oferta de cursos nas diversas modalidades de educação (presencial, semipresencial e a distância), ou seja, ações que possibilitaram o desenvolvimento contínuo das competências da força de trabalho da SPOA, para a consecução dos seus objetivos estratégicos.



Além disso, destacam-se: o atendimento da capacitação dos servidores do MF por meio de capacitação integrada, com o objetivo de direcionar esforços e os investimentos para ações de capacitação alinhadas às estratégias e às competências organizacionais das unidades do MF; a oferta de ações de capacitação, com vistas ao desenvolvimento dos conhecimentos, habilidades e atitudes existentes, de forma planejada e sistemática, para o aperfeiçoamento do desempenho pessoal e profissional; a garantia que a demanda por capacitação ocorra em sintonia com as suas reais necessidades, e não por meio de demandas aleatórias, visando à eficiência na utilização dos recursos públicos; a gestão do desenvolvimento de competências, de forma a agregar valor à SPOA e às pessoas que a compõem, tendo como foco a mensuração dos indicadores de gestão e acompanhamento; e a gestão do *gap* (lacuna) de competências eventualmente existente na organização, procurando eliminá-lo ou minimizá-lo.

No entanto, foram identificados alguns entraves: o fato de algumas unidades terem planejado em seu PD, cursos em quantidades excessivas e, não conseguindo, ao longo do ano, a participação de seus servidores nesses cursos, ocasionou queda nos resultados obtidos; resistência na participação de servidores em cursos à distância - EAD, bem como a falta de equipamento para acompanhamento do curso; índice de desistência elevado para os cursos em EAD; dificuldade de agenda nas escolas de governo; e baixo limite de recursos destinados ao deslocamento de servidores para participação em cursos.

Em análise ao referido indicador, no âmbito setorial a SAMF/RS, apresentou desempenho satisfatório, onde uma meta prevista de 55% para 2011, obteve um resultado de 56%, no referido exercício.

Educação Continuada – Capacitação da força de trabalho

O Plano de Desenvolvimento dos servidores da SAMF/RS foi elaborado com base no resultado do mapeamento das competências transversais, gerenciais e técnicas específicas, realizado no modelo de Gestão por Competências implementado pela Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração – SPOA/MF, e teve como finalidade alinhar as competências dos seus servidores aos objetivos organizacionais definidos no Planejamento Estratégico da SPOA para o triênio 2009-2011 e facilitar o desempenho de seus gestores e subordinados.

Para tal, a SAMF/RS disponibilizou aos 84 (oitenta e quatro) integrantes de sua força de trabalho, servidores e empregados públicos em efetivo exercício, não computados terceirizados ou estagiários, 52 (cinquenta e duas) ações de capacitação: 19 (dezenove) ações contempladas no Plano de Desenvolvimento e 33 (trinta e três) demandadas durante o ano de 2011, conforme segue.

Quadro LXVII: Força de trabalho da SAMF/RS capacitados em 2011

Servidores	Quantitativo de servidores
Dirigentes, Gerentes ou Assessores	10
Servidores que não são Dirigentes, Gerentes ou Assessores	39
TOTAL	49

Fonte: DRH/SAMF/RS



Do total de capacitações, 52 (cinquenta e duas) ações foram de **Aperfeiçoamento**, assim consideradas as ações de autoformação, grupo formal de estudo, intercâmbio, oficina de trabalho/*workshop*, palestra, seminário, congresso, conferência, fórum, encontro, treinamento em serviço, visita técnica ou curso.

A carga horária total de participação em eventos de capacitação correspondeu a 3.787 horas, sendo a média de carga horária de 77,28 horas de capacitação, por servidor.

O valor investido na capacitação e desenvolvimento dos servidores totalizou R\$ 9.777,00 (nove mil, setecentos e setenta e sete reais), e a média do investimento em capacitação por servidor foi de R\$ 199,53 (cento e noventa e nove reais e cinquenta e três centavos).

As áreas temáticas com maior número de participações de servidores foram as seguintes: Desenvolvimento Gerencial, Gestão de Pessoas, Logística, Planejamento e outros.

Quadro LXVIII: Quantitativo de ações de Aperfeiçoamento por tipo de instituição

Tipo de Instituição	Quantitativo de ações
Instituição Pública - próprio órgão	14
Instituição Pública - outros	07
Escola de Governo	26
Instituição Privada	05
TOTAL	52

Fonte: DRH/SAMF/RS

Quadro LXIX: Quantitativo de ações de Aperfeiçoamento por finalidade

Finalidade da Ação	Número de Ações
Comportamental: visa desenvolver atitudes e valores dos servidores.	01
Estratégico: visa desenvolver conhecimentos, habilidades e atitudes relativas aos objetivos estratégicos da organização.	03
Gerencial: visa desenvolver competências ligadas a atividades de chefia e assessoramento.	06
Técnico ou Operacional: visa desenvolver conhecimentos e habilidades ligados às atividades técnicas e operacionais (competências específicas).	42
TOTAL	52

Fonte: DRH/SAMF/RS



Quadro L: Quantitativo de ações de Aperfeiçoamento por forma de capacitação

Forma de Capacitação	Número de Ações
Curso: Capacitação voltada ao ensino de conteúdos de cunho cognitivos.	35
Oficina de trabalho/Workshop: Ação destinada à abordagem de tema específico e elaboração conjunta de trabalho sobre o tema discutido. Evento dividido em duas partes: teórica e prática.	01
Palestra: Ação de curta duração (máximo 8 horas) que consiste na apresentação de um tema por um especialista.	01
Seminário, Congresso, Conferência, Fórum, Encontro ou similares: Reunião formal que objetiva a atualização e/ou debate e/ou divulgação e/ou apresentação de conceitos e/ou técnicas centrados num tema básico, que pode ser desdobrado em subtemas.	13
Treinamento em serviço: Capacitação com objetivo pré-definido, realizada no próprio local de trabalho, voltada ao desenvolvimento ou aprimoramento de competências técnicas.	02
TOTAL	52

Fonte: DRH/SAMF/RS

Quadro LI: Quantitativo de ações de aperfeiçoamento por modalidade

Modalidade	Número de Ações
A distância	16
Presencial	36
TOTAL	52

Fonte: DRH/SAMF/RS

Quadro LII: Quantitativo de ações de Aperfeiçoamento por local de realização

Local de realização	Número de Ações
Em Porto Alegre	49
Em outra cidade do Brasil	03
TOTAL	52

Fonte: DRH/SAMF/RS



Quadro LIII: Quantitativo de ações de Aperfeiçoamento por abrangência

Abrangência da ação	Número de Ações
Turma só para servidores do MF (ou junto com parceiro)	41
Inscrição de servidores em evento aberto	11
TOTAL	52

Fonte: DRH/SAMF/RS

Quadro LIV: Resumo da capacitação por área funcional da SAMF/RS

Capacitações	DAS	DRH	DRL	ACS	DPC	SIOFI	ATI	OUV	Σ
Total	10	19	42	3	2	6	1	1	74
Sem capacitação	0	9	24	2	0	0	0	0	35
Com 1 capacitação	0	1	9	0	0	0	0	0	10
Com + de 1 capacitação	10	9	9	1	2	6	1	1	29
Capacitados	10	10	18	1	2	6	1	1	39

Legenda: DAS - Dirigentes, Gerentes ou Assessores / RH - Divisão de Recursos Humanos / RL - Divisão de Recursos Logísticos
ACS - Assessoria de Comunicação Social / DPC - Divisão de Planejamento e Contabilidade / SIOFI - Serviço de Orçamento e
Finanças ATI - Assessoria de Comunicação Social OUV - Ouvidoria

Fonte: DRH/SAMF/RS

Quadro LV: Ações de capacitação realizadas pela SAMF/RS

Nº	Capacitação	Área	Finalidade	CH	Part.	ΣCH
01	Atualização Cadastral SIAPE x GEAP	Gestão de Pessoas	Técnico	02h	03	06h
02	Curso de Formação de Instrutores de Autoavaliação da Gestão Pública - 250 e 500 pontos	Planejamento	Estratégico	16h	01	16h
03	Licitações e Contratos Administrativos	Logística	Técnico	40h	01	40h
04	ACESS	Gestão de Pessoas	Técnico	02h	03	06h
05	SIAFI-Execução Orçamentária e Financeira	Economia, Orçamento e Finanças	Técnico	40h	01	40h
06	Formação de Pregoeiros	Logística	Técnico	30h	02	60h
07	Ética e Serviço Público	Ética	Técnico	20h	04	80h
08	Videoconferência ACS/COGEP	Gestão de Pessoas	Técnico	02h	04	08h
09	Encontro Regional Sul das Unidades do SIASS -Tecendo a rede SIASS: Interiorização e Trabalho em Rede	Gestão de Pessoas	Gerencial	12h	01	12h
10	Execução Orçamentária e Financeira Via SIAFI -Módulo Gerencial	Economia, Orçamento e Finanças	Técnico	16h	02	32h
11	Legislação Aplicada à Gestão de Pessoas-Lei 8.112/90	Gestão de Pessoas	Técnico	30h	02	60h
12	SIAFI - Operacional	Economia, Orçamento e Finanças	Técnico	24h	02	48h



MINISTÉRIO DA FAZENDA
SECRETARIA EXECUTIVA
SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO NO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Nº	Capacitação	Área	Finalidade	CH	Part.	ΣCH
13	Excell- Básico/Intermediário	Informática- Aplicativos e Sistemas Internos	Técnico	21h	02	42h
14	Br Office.org	Informática- Aplicativos e Sistemas Internos	Técnico	40h	04	160h
15	Formação em Concurso Público - Etapa Fiscal	Outros	Técnico	135h	11	1485h
16	Vídeoconferência - COGEF Orçamento 2011 e 2012	Economia, Orçamento e Finanças	Técnico	01h	04	04h
17	12º Congresso Internacional da Gestão e 21º Congresso - Brasileiro da Qualidade e Produtividade	Desenvolvimento Gerencial	Gerencial	16h	02	32h
18	Regime Jurídico Único	Gestão de Pessoas	Técnico	32h	02	64h
19	Gestão Pública	Desenvolvimento Gerencial	Gerencial	60h	02	120h
20	Vídeoconferência - COGPL- Informações sobre "Pesquisa de Satisfação" COGEP-Avaliação de Desempenho 2º Ciclo Orientações para Elaboração do Plano de Trabalho	Gestão de Pessoas	Técnico	04h	17	68h
21	Curso Virtual 1-Sensibilização	Planejamento	Técnico	02h	02	04h
22	I Curso de Licitações e Contratos da PGFN Vídeoconferência	Logística	Técnico	07h	07	49h
23	Comprot Doc	Informática- Aplicativos e Sistemas Internos	Técnico	80h	02	160h
24	Vídeoconferência - Módulo de Exames Médicos Periódicos do SIASS	Gestão de Pessoas	Técnico	04h	03	12h
25	Recaptação e Planilha de Custos e Formação de Preços da IN SLTI/MPOG Nº 2/2008, referentes a serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de Obra	Logística	Técnico	32h	02	64h
26	Vídeoconferência – COGEF Execução Orçamentária 2011 Perspectiva 2011	Economia, Orçamento e Finanças	Técnico	01h	06	06h
27	Vídeoconferência - COGEP - Avaliação de desempenho Institucional Capacitação	Gestão de Pessoas	Técnico	02h	13	26h
28	Carta de Serviços ao Cidadão	Planejamento	Técnico	12h	01	12h
29	Redação Oficial	Outros	Técnico	32h	01	32h
30	Motivação nas Organizações	Gestão de Pessoas	Comportamental	05h	04	16h
31	Como Organizar o Orçamento Familiar	Outros	Técnico	05h	02	05h
32	VIII Semana de Administração, Orçamentária, Financeira e de Contratações Públicas	Economia, Orçamento e Finanças	Técnico	40h	02	80h



MINISTÉRIO DA FAZENDA
SECRETARIA EXECUTIVA
SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO NO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Nº	Capacitação	Área	Finalidade	CH	Part.	ΣCH
33	Processo Administrativo Disciplinar	Ética	Técnico	40h	01	40h
34	Contratação de Trabalhadores	Gestão de Pessoas	Técnico	05h	01	05h
35	Treinamento SIAPE Cadastro	Gestão de Pessoas	Técnico	40h	03	120h
36	Análise e Melhoria de Processos	Planejamento	Técnico	40h	02	80h
37	Videoconferência ACS-Programa Desempenho Funcional	Gestão de Pessoas	Técnico	02h	03	04h
38	Contabilidade Pública Avançada	Planejamento e Contabilidade	Técnico	24h	01	24h
39	Suprimento de Fundos, Cartão de Pagamento do Governo Federal e Sistema de Cartão Corporativo	Economia, Orçamento e Finanças	Técnico	16h	02	32h
40	Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização Gespública – Implantando a Gestão com Programa 5S, Gerenciamento da Rotina do trabalho do Dia-a-Dia e Planejamento Estratégico	Planejamento	Estratégico	12h	01	24h
41	Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização Gespública – Oficina de Autoavaliação IAGP 500 Pontos	Planejamento	Estratégico	16h	12	192h
42	Treinamento de SIAPE – Folha	Gestão de Pessoas	Técnico	40h	04	160h
43	Videoconferência COGEP – Sistema de Avaliação de Desempenho GDAFAZ – 2º Ciclo	Gestão de Pessoas	Técnico	40h	05	200h
44	GFIP – SEFIP	Economia, Orçamento e Finanças	Técnico	16h	01	16h
45	Redação Oficial	Outros	Técnico	80h	01	80h
46	Direção Defensiva	Outros	Técnico	16h	05	80h
47	Encontro de Dirigentes SPOA 2011	Desenvolvimento Gerencial	Gerencial	24h	01	24h
48	Novo CPR	Economia, Orçamento e Finanças	Técnico	16h	03	48h
49	PDFAZ – Programa de Desenvolvimento de Dirigentes Fazendários – Módulo I – Gerencial	Desenvolvimento Gerencial	Gerencial	260h	03	780h
50	Videoconferência SPOA/Sistema III/Ouvidoria	Informática- Aplicativos e Sistemas Internos	Técnico	02h	04	08h
51	Videoconferência – COGEP – Plano de Capacitação da SPOA	Gestão de Pessoas	Gerencial	02h	05	10h
52	Curso de Interpretação dos Critérios de Avaliação Ciclo 2011	Planejamento	Técnico	16h	01	16h

Fonte: DRH/SAMF/RS



MINISTÉRIO DA FAZENDA
SECRETARIA EXECUTIVA
SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO NO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Segue Instrumento de Monitoramento do Desempenho – IMD/2011, demonstrando os resultados por perspectiva:

Tabela IV: Instrumento de Monitoramento do Desempenho - 2011

IMD - INSTRUMENTO DE MONITORAMENTO DO DESEMPENHO																	(PAINEL ESTRATÉGICO SETORIAL)		SAMF	RS	ANO:	2011	MÊS:	DEZ
N.º	G/S	Situação	SIGLA	NOME DO INDICADOR	Polaridade	META	Unid. Med.	Cond. Fórm.	APURAÇÃO MENSAL												RESULTADO	Distância da Meta	Sucesso	
									JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ				
1	GS	E	UU01R	% Satisfação das Unidades Usuárias	Positiva	72	%	V.ú	72												72,00	0,00%	Sim	
2	GS	E	UU02D	Avaliação Pós-serviço Prestado Logística	Positiva	60	%	Acum.	96,3	97,44	96,97	96,05	96,39	95,53	94,44	94,3	94,78	94,71	95,11	95,32	95,32	58,87%	Sim	
3	GS	E	UU03D	Avaliação Pós-serviço Prestado RH	Positiva	50	%	Acum.	75	97,06	97,16	97,44	97,62	97,47	97,72	98,28	98,33	98,53	98,66	98,92	98,92	97,84%	Sim	
4	GS	E	UU04D	Avaliação Pós-serviço Prestado TI	Positiva	80	%	Acum.	95,24	96,97	96,49	97,22	96,43	96,88	97,62	98,18	97,22	97,37	97,59	97,67	97,67	22,09%	Sim	
5	GS	E	AQ01R	Tempo Médio das Aquisições	Positiva	80	%	Acum.	100	100	100	100	100	100	100	95,24	95,56	95,33	95,69	96,09	96,09	20,11%	Sim	
6	GS	E	PR01R	Tempo Médio de Atendimento de Logística	Positiva	70	%	Acum.	57,89	73,33	77,91	85,61	91,12	92,47	95,56	95,55	96,08	95,12	94,93	95,39	95,39	36,27%	Sim	
7	GS	E	PE03R	% de Satisfação do Servidor	Positiva	82	%	V.ú	86												86,00	4,88%	Sim	
8	GS	E	PE04D	Cumprimento do Plano de Desenvolvimento de Competências	Positiva	55	%	V.ú	56												56,00	1,82%	Sim	
E	Struturado	Objetivo Estratégico: Desenvolver força de trabalho			Gestor:	Agenor Cardoso Vieira Neto		Responsável:	Carla Beatriz P. De Oliveira		Número Total das Metas Alcançadas						Número de Metas Totais da SAMF		x 100	8				
F	Em Fase de Estruturação	Vinculação: todos indicadores setoriais			PE02R	Polaridade: (+)	Meta:	70%		Periodicidade de Apuração:	Mensal		Número Total das Metas Alcançadas						Número de Metas Totais da SAMF		x 100	8		
N	Não Estruturado	Atende os Critérios de Excelência do Gopública: Estratégias e Planos			Indicador Resultante	V-3.3		Data da Apuração:	17/01/2012		Cumprimento de Metas da SAMF (PE02R)->									100,00%				

Fonte: DPC/SAMF/RS.

Tabela V: Resultado por Perspectivas do Painel Setorial - 2011

PERSPECTIVAS DO PAINEL SETORIAL						
N.º	PERSPECTIVA	Qtd. Alcançada	Qtd. Indicadores	Resultado	SUCESSO	Desempenho Perspectiva
1	Unidades Usuárias	4	4	100,00	Sim	50,00
2	Aquisição	1	1	100,00	Sim	12,50
3	Processos	1	1	100,00	Sim	12,50
4	Pessoas	2	2	100,00	Sim	25,00
Total		8	8	-	100,00%	100,00
Quantidade de Perspectivas que Alcançaram a Meta x 100					8	Esta coluna informa o quanto cada perspectiva tem colaborado.
Quantidade Total de Perspectiva					8	
(%) de perspectivas que atingiram a meta					100,00%	

Fonte: DPC/SAMF/RS

OBS: Não há Indicador Setorial na perspectiva finanças.



Tabela VI: Resultado – Perspectiva Unidades Usuárias

PERSPECTIVA UNIDADES USUÁRIAS																						
N.º	Situação	SIGLA	INDICADOR	POLARIDA DE	META	Unid. Med.	Cond. Fórm.	Meses Apurados												Resultado	Distância da Meta	Atingiu Meta
								JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ			
1	E	UU01R	% Satisfação das Unidades Usuárias	Positiva	72	%	V.ú	72												72,00	0,00%	Sim
2	E	UU02D	Avaliação Pós-serviço Prestado Logística	Positiva	60	%	Acum.	96,3	97,44	96,97	96,05	96,39	95,53	94,44	94,3	94,78	94,71	95,11	95,32	95,32	58,87%	Sim
3	E	UU03D	Avaliação Pós-serviço Prestado RH	Positiva	50	%	Acum.	75	97,06	97,16	97,44	97,62	97,47	97,72	98,28	98,33	98,53	98,66	98,92	98,92	97,84%	Sim
4	E	UU04D	Avaliação Pós-serviço Prestado TI	Positiva	80	%	Acum.	95,24	96,97	96,49	97,22	96,43	96,88	97,62	98,18	97,22	97,37	97,59	97,67	97,67	22,09%	Sim
Fórmula																$\frac{\text{Número de Metas Alcançadas}}{\text{Número Total de Metas da SAMF}} \times 100$		4				
																		8				
Percentual de Cumprimento de Metas Atingidas da Perspectiva																		50,00%				

Fonte: DPC/SAMF/RS

Tabela VII: Resultado – Perspectiva Aquisição

PERSPECTIVA AQUISIÇÃO																						
N.º	Situação	SIGLA	INDICADOR	POLARIDA DE	META	Unid. Med.	Cond. Fórm.	Meses Apurados												Resultado	Distância da Meta	Atingiu Meta
								JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ			
1	E	AQ01R	Tempo Médio das Aquisições	Positiva	80	%	Acum.	100	100	100	100	100	100	100	95,24	95,56	95,33	95,69	96,09	96,09	20,11%	Sim
Fórmula																$\frac{\text{Número de Metas Alcançadas}}{\text{Número Total de Metas da SAMF}} \times 100$		1				
																		8				
Percentual de Cumprimento de Metas Atingidas da Perspectiva																		12,50%				

Fonte: DPC/SAMF/RS

Tabela VIII: Resultado – Perspectiva Processos

PERSPECTIVA PROCESSOS																						
N.º	Situação	SIGLA	INDICADOR	POLARIDA DE	MET A	Unid. Med.	Cond. Fórm.	Meses Apurados												Resultado	Distância da Meta	Atingiu Meta
								JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ			
1	E	PR01R	Tempo Médio de Atendimento de Logística	Positiva	70	%	Acum.	57,89	73,33	77,91	85,61	91,12	92,47	95,56	95,55	96,08	95,12	94,93	95,39	95,39	36,27%	Sim
Fórmula																$\frac{\text{Número de Metas Alcançadas}}{\text{Número Total de Metas da SAMF}} \times 100$		1				
																		8				
Percentual de Cumprimento de Metas Atingidas da Perspectiva																		12,50%				

Fonte: DPC/SAMF/RS

Tabela IX – Perspectiva Pessoas

PERSPECTIVA PESSOAS																						
N.º	Situação	SIGLA	INDICADOR	POLARIDA DE	MET A	Unid. Med.	Cond. Fórm.	Meses Apurados												Resultado	Distância da Meta	Atingiu a Meta
								JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ			
1	E	PE03R	% de Satisfação do Servidor	Positiva	82	%	V.ú	86												86,00	4,88%	Sim
2	E	PE04D	Cumprimento do Plano de Desenvolvimento de Competências	Positiva	55	%	V.ú	56												56,00	1,82%	Sim
Fórmula																$\frac{\text{Número de Metas Alcançadas}}{\text{Número Total de Metas da SAMF}} \times 100$		2				
																		8				
Percentual de Cumprimento de Metas Atingidas da Perspectiva																		25,00%				

Fonte: DPC/SAMF/RS



PARTE A, ITEM 3, DO ANEXO II DA DN TCU Nº 108, DE 24/11/2010

3.1 Reconhecimento de Passivos por Insuficiência de Créditos ou Recursos

Informamos que “não ocorreu no período” em análise.

PARTE A, ITEM 4, DO ANEXO DA DN TCU Nº 108, DE 24/11/2010

4.1 Pagamentos e Cancelamentos de Restos a Pagar de Exercícios Anteriores

Quadro LVI: A.4.1 – Situação dos Restos a Pagar de Exercícios Anteriores

Quadro A.4.1 - 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 31/12/2011
2011	-	-	-	-
2010	-	-	-	-
2009	-	-	-	-
Restos a Pagar não Processados				
Ano de Inscrição	Montante Inscrito	Cancelamentos acumulados	Pagamentos acumulados	Saldo a Pagar em 31/12/2011
2011	960.000,00		960.000,00	-
2010	1.600.000,00		640.000,00	960.000,00
2009	-	-	-	-

Fonte: Sistema SIAFI – SIOFI/SAMF/RS

4.2 Análise Crítica

Não há saldo de Restos a Pagar de Exercícios Anteriores em 31.12.2011.

PARTE A, ITEM 5, DO ANEXO DA DN TCU Nº 108, DE 24/11/2010

a) Composição do quadro de Servidores Ativos

5.1 Composição do Quadro de Servidores Ativos



5.1.1 Demonstração da força de trabalho à disposição da unidade jurisdicionada

Quadro LVII: A.5.1 – Força de Trabalho da UJ – Situação Apurada em 31/12

Tipologias dos Cargos	Lotação		Ingressos no exercício	Egressos no exercício
	Autorizada	Efetiva		
1. Servidores em cargos efetivos (1.1 + 1.2)		87	2	6
1.1. Membros de poder e agentes políticos	-	0	0	0
1.2. Servidores de Carreira (1.2.1+1.2.2+1.2.3+1.2.4)	-	87	2	6
1.2.1. Servidores de carreira vinculada ao órgão	-	82	0	6
1.2.2. Servidores de carreira em exercício descentralizado	-	1	0	0
1.2.3. Servidores de carreira em exercício provisório	-	2	2	0
1.2.4. Servidores requisitados de outros órgãos e esferas	-	2	0	0
2. Servidores com Contratos Temporários	-	0	0	0
3. Total de Servidores (1+2)	-	87	2	6

Fonte: SIAPE

5.1.2 Situações que reduzem a força de trabalho efetiva da unidade jurisdicionada

Quadro LVIII: A.5.2 – Situações que reduzem a Força de Trabalho da UJ – Situação em 31/12

Tipologias dos afastamentos	Quantidade de pessoas na situação em 31 de dezembro
1. Cedidos (1.1+1.2+1.3)	5
1.1. Exercício de Cargo em Comissão	0
1.2. Exercício de Função de Confiança	0
1.3. Outras situações previstas em leis específicas (art. 47 da Lei Complementar nº 73, de 10/02/1993, e art. 5º do Decreto nº 6.077, de 10/04/2007)	5
2. Afastamentos (2.1+2.2+2.3+2.4)	0
2.1. Para Exercício de Mandato Eletivo	0
2.2. Para Estudo ou Missão no Exterior	0
2.3. Para Serviço em Organismo Internacional	0
2.4. Para Participação em Programa de Pós-Graduação Stricto Sensu no País	0
3. Removidos (3.1+3.2+3.3+3.4+3.5)	1
3.1. De ofício, no interesse da Administração	0
3.2. A pedido, a critério da Administração	1
3.3. A pedido, independentemente do interesse da Administração para acompanhar cônjuge/companheiro	0
3.4. A pedido, independentemente do interesse da Administração por Motivo de saúde	0
3.5. A pedido, independentemente do interesse da Administração por Processo seletivo	0
4. Licença remunerada (4.1+4.2)	0
4.1. Doença em pessoa da família	0
4.2. Capacitação	0



5. Licença não remunerada (5.1+5.2+5.3+5.4+5.5)	1
5.1. Afastamento do cônjuge ou companheiro	0
5.2. Serviço militar	0
5.3. Atividade política	0
5.4. Interesses particulares	0
5.5. Mandato classista	1
6. Outras situações (Especificar o ato normativo)	1
6.1 Exercício em outra unidade fazendária	1
7. Total de servidores afastados em 31 de dezembro (1+2+3+4+5+6)	8

Fonte: SIAPE

5.1.3 Quantificação dos cargos em comissão e das funções gratificadas da unidade jurisdicionada

Quadro LIX: A.5.3 – Detalhamento Estrutura de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas da UJ (Situação em 31 de Dezembro)

Quadro A.5.3 – Detalhamento estrutura de cargos em comissão e funções gratificadas da UJ - (situação em 31/12)

Tipologias dos cargos em comissão e das funções gratificadas	Lotação		Ingressos no exercício	Egressos no exercício
	Autorizada	Efetiva		
1. Cargos em comissão	10	10		
1.1. Cargos Natureza Especial	0	0	0	0
1.2. Grupo Direção e Assessoramento superior				
1.2.1. Servidores de carreira vinculada ao órgão	0	8	0	0
1.2.2. Servidores de carreira em exercício descentralizado	0	1	0	0
1.2.3. Servidores de outros órgãos e esferas	0	1	0	0
1.2.4. Sem vínculo	0	0	0	0
1.2.5. Aposentados	0	0	0	0
2. Funções gratificadas	9	9		
2.1. Servidores de carreira vinculada ao órgão	9	9	0	0
2.2. Servidores de carreira em exercício descentralizado	0	0	0	0
2.3. Servidores de outros órgãos e esferas	0	0	0	0
2. Funções comissionadas técnicas	4	4		
2.1. Servidores de carreira vinculada ao órgão	4	4	0	0
2.2. Servidores de carreira em exercício descentralizado	0	0	0	0
2.3. Servidores de outros órgãos e esferas	0	0	0	0
3. Total de servidores em cargo e em função (1+2)	23	23	0	0

Fonte: SIAPE



5.1.4 Qualificação do quadro de pessoal da unidade jurisdicionada segundo a idade

Quadro LX: A.5.4 - Quantidade de Servidores da UJ por Faixa Etária – Situação Apurada em 31/12

Quadro A.5.4 – Quantidade de servidores da UJ por faixa etária - Situação apurada em 31/12

Tipologias do Cargo	Quantidade de Servidores por Faixa Etária				
	Até 30 anos	De 31 a 40 anos	De 41 a 50 anos	De 51 a 60 anos	Acima de 60 anos
1. Provimento de cargo efetivo					
1.1. Membros de poder e agentes políticos	0	0	0	0	0
1.2. Servidores de Carreira	1	1	17	28	16
1.3. Servidores com Contratos Temporários	0	0	0	0	0
2. Provimento de cargo em comissão					
2.1. Cargos de Natureza Especial	0	0	0	0	0
2.2. Grupo Direção e Assessoramento Superior	0	1	6	3	0
2.3. Funções gratificadas	0	3	2	4	0
2.4. Funções comissionadas técnicas	0	0	1	3	0
3. Totais (1+2)	1	5	26	38	16

Fonte: SIAPE

5.1.5 Qualificação do quadro de pessoal da unidade jurisdicionada segundo a escolaridade

Quadro LXI: A.5.5 – Quantidade de Servidores da UJ por nível de Escolaridade - Situação Apurada em 31/12

Quadro A.5.5 – Quantidade de servidores da UJ por nível de escolaridade – Situação apurada em 31/12

Tipologias do Cargo	Quantidade de pessoas por nível de escolaridade								
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Provimento de cargo efetivo									
1.1. Membros de poder e agentes políticos	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1.2. Servidores de Carreira	0	4	10	5	27	13	4	0	0
1.3. Servidores com Contratos Temporários	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2. Provimento de cargo em comissão									
2.1. Cargos de Natureza Especial	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.2. Grupo Direção e Assessoramento Superior	0	0	0	0	3	2	5	0	0
2.3. Funções gratificadas	0	0	0	0	4	4	1	0	0
2.4. Funções comissionadas técnicas	0	0	0	0	2	1	1	0	0
3. Totais (1+2)	0	4	10	5	36	20	11	0	0

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/Pós Doutorado/PhD/Livre Docência; 10 - Não Classificada.

Fonte: DRH/SAMF/RS



b) Composição do Quadro de Servidores Inativos e Pensionistas

5.2 Composição do Quadro de Servidores Inativos e Pensionistas

5.2.1 Classificação do quadro de servidores inativos da unidade jurisdicionada segundo o regime de proventos e de aposentadoria

Quadro LXII: A.5.6 – Composição do Quadro de Servidores Inativos – Situação Apurada em 31 de Dezembro

Quadro A.5.6 – Composição do quadro de servidores inativos – Situação apurada em 31/12

Regime de proventos / Regime de aposentadoria	Quantidade	
	De Servidores Aposentados até 31/12	De Aposentadorias iniciadas no exercício de referência
1. Integral	695	74
1.1 Voluntária	642	70
1.2 Compulsória	2	0
1.3 Invalidez Permanente	51	4
1.4 Outras	0	0
2. Proporcional	216	5
2.1 Voluntária	191	0
2.2 Compulsória	05	0
2.3 Invalidez Permanente	20	5
2.4 Outras	0	0
3. Totais (1+2)	911	79

Fonte: SIAPE

5.2.2 Demonstração das origens das pensões pagas pela unidade jurisdicionada

Quadro LXIII: A.5.7 – Composição do Quadro de Instituidores de Pensão – Situação Apurada em 31/12

Quadro A.5.7 – Composição do quadro de instituidores de pensão – Situação apurada em 31/12

Regime de proventos do servidor instituidor	Quantidade de Beneficiários de Pensão	
	Acumulada até 31/12	Iniciada no exercício de referência
1. Aposentado	802	29
1.1. Integral	612	28
1.2. Proporcional	190	1
2. Em Atividade	230	02
3. Total (1+2)	1.032	31

Fonte: SIAPE e Fita-Espelho (levantamento efetuado pela COGEP/SPOA/MF)

Observações

No quantitativo de beneficiários não foram computados: 12 pensionistas que recebem benefício por indenização administrativa/judicial calculada com base no valor do salário-mínimo; 01 pensionista que recebe benefício por indenização administrativa/judicial calculada com base no valor de soldo militar; e 03 pensionistas que recebem benefício rateado no valor de 01 (um) salário-mínimo, deferido por decisão judicial no molde em que era paga a



pensão alimentícia.

c) Composição do Quadro de Estagiários

5.3 Composição do Quadro de Estagiários

Quadro LXIV: A.5.8 – Composição do Quadro de Estagiários

Quadro A.5.8 – Composição do quadro de estagiários

Nível de escolaridade	Quantitativo de contratos de estágio vigentes				Despesa no exercício (em R\$ 1,00)
	1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	4º Trimestre	
1. Nível superior	1	0	1	1	R\$ 4.079,32
1.1 Área Fim	0	0	0	0	-
1.2 Área Meio	1	-	1	1	R\$ 4.079,32
2. Nível Médio	1	1	1	1	R\$ 3.621,00
2.1 Área Fim	0	0	0	0	-
2.2 Área Meio	1	1	1	1	R\$ 3.621,00
3. Total (1+2)	2	1	2	2	R\$ 7.700,32

Fonte: Folha pagamento SAMF/RS

d) Demonstração dos Custos de Pessoal da Unidade Jurisdicionada

5.4 Demonstração dos Custos de Pessoal da Unidade Jurisdicionada

Quadro LXV: A.5.9 – Quadro de Custos de Pessoal no Exercício de Referência e nos Dois Anteriores

Quadro A.5.9 – Quadro de custos de pessoal no exercício de referência e nos dois anteriores

Em R\$ 1,00

Tipologias/ Exercícios	Venci- mentos e vantagen s fixas	Despesas Variáveis						Despesas de Exercícios Anteriores	Decisões Judiciais	Total	
		Retri- buições	Gratifi- cações	Adicio- nais	Indeni- zações	Benefícios Assistenciais e previden- ciários	Demais despesas variáveis				
Membros de poder e agentes políticos											
Exercícios	2011	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	2010	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	2009	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
Servidores de Carreira que não ocupam cargo de provimento em comissão											
Exercícios	2011	3.131.451,03	0,00	227.413,42	96.741,09	307.788,92	255.787,15	0,00	0,00	36.821,14	924.551,72
	2010	2.619.857,48	211,60	348.909,48	272.128,66	541,28	145.533,63	321.833,46	0,00	46.788,54	3.755.804,13
	2009	4.649.821,39	1.868,83	374.921,62	334.142,34	1.853,00	354.783,16	170.273,52	0,00	59.466,24	5.947.130,10
Servidores com Contratos Temporários											
Exercícios	2011	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	2010	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	2009	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Servidores Cedidos com ônus ou em Licença											
Exercícios	2011	332.418,09	3.253,68	23.609,32	13.242,56	31.565,78	13.009,70	0,00	0,00	2.084,93	419.184,06
	2010	91.472,68	0,00	10.558,05	2.879,00	0,00	0,00	9.831,62	0,00	1.825,58	116.566,93



	2009	84.997,48	0,00	11.165,29	3.718,99	0,00	0,00	6.035,60	0,00	1.487,28	107.404,64
Servidores ocupantes de Cargos de Natureza Especial											
Exercícios	2011	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	2010	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	2009	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Servidores ocupantes de cargos do Grupo Direção e Assessoramento Superior											
Exercícios	2011	494.122,37	200.786,17	56.751,56	21.203,40	35.365,78	18.800,21	0,00	0,00	3.467,86	830.497,35
	2010	446.151,97	202.214,87	84.688,21	37.536,20	0,00	1.728,00	34.964,87	0,00	3.208,74	810.492,86
	2009	440.573,53	206.288,94	85.238,51	36.814,92	0,00	2.614,80	17.549,28	0,00	4.257,42	793.337,40
Servidores ocupantes de Funções gratificadas											
Exercícios	2011	588.472,08	82.150,31	52.067,80	20.558,69	54.651,11	39.491,39	0,00	0,00	4.437,38	841.828,76
	2010	399.409,73	18.640,85	52.752,72	35.321,28	0,00	6.711,56	39.271,01	0,00	4.698,44	556.805,59
	2009	407.141,13	19.869,11	48.229,65	31.153,84	0,00	10.855,44	18.925,58	0,00	2.714,81	538.889,56

Fonte: Fita-Espelho (levantamento efetuado pela COGEP/SPOA/MF)

e) Terceirização de mão de obra empregada pela Unidade Jurisdicionada

5.5 Terceirização de mão de obra empregada pela Unidade Jurisdicionada

5.5.1 Informações sobre terceirização de cargos e atividades do plano de cargos do órgão

Quadro LXVI: A.5.9 – Cargos e Atividades inerentes a categorias funcionais do plano de cargos da Unidade Jurisdicionada

Quadro A.5.9 – cargos e atividades inerentes a categorias funcionais do plano de cargos da unidade jurisdicionada

Descrição dos cargos e atividades do plano de cargos do órgão em que há ocorrência de servidores terceirizados	Quantidade no final do exercício			Ingressos no exercício	Egressos no exercício
	2011	2010	2009		
Administrador	02	02	02	00	00
Agente Administrativo	29	30	29	01	02
Agente de Portaria	04	05	05	00	01
Agente de Serviços Complementares	01	01	01	00	00
Arquivista	01	02	02	00	01
Artífice de Artes Gráficas	01	01	01	00	00
Artífice de Carpintaria e Marcenaria	01	01	01	00	00
Assistente Técnico Administrativo	03	04	00	00	01
Auxiliar de Artífice	02	02	02	00	00
Auxiliar de Enfermagem	02	02	02	00	00
Auxiliar Operacional de Serviços Diversos	03	03	06	00	00
Contador	01	01	01	00	00
Datilógrafo	08	08	09	00	00
Médico	00	00	01	00	00
Motorista Oficial	07	07	07	00	00



Odontólogo	03	03	03	00	00
Técnico em Comunicação Social	01	01	01	00	00
Técnico em Contabilidade	01	01	01	00	00
Telefonista	02	03	03	00	00

Análise crítica da situação da terceirização no órgão

O Plano Especial de Cargos do Ministério da Fazenda - PECFAZ foi estruturado pela Lei nº 11.907, de 02/02/2009, conversão da Medida Provisória nº 441, de 29/08/2008.

Integram o PECFAZ os cargos ocupados e vagos de nível superior, intermediário e auxiliar do Plano de Classificação de Cargos instituído pela Lei nº 5.645, de 10/12/1970, do Plano Geral de Cargos do Poder Executivo instituído pela Lei nº 11.357, de 19/10/2006, e dos Planos correlatos das autarquias e fundações públicas, não integrantes de Carreiras estruturadas, Planos de Carreiras, Planos de Carreiras e Cargos ou Planos Especiais de Cargos, pertencentes ao Quadro de Pessoal do Ministério da Fazenda em 31/12/2007, bem como aqueles cargos ocupados que venham a ser redistribuídos para esse Quadro, desde que a redistribuição tenha sido publicada até 29/08/2008.

Nos termos da Lei nº 12.269, de 2010, foram automaticamente transpostos para o PECFAZ os seguintes cargos vagos de provimento efetivo de nível superior e intermediário do Plano Geral de Cargos do Poder Executivo - PGPE, instituído pela Lei nº 11.357, de 2006, redistribuídos para o Quadro de Pessoal do Ministério da Fazenda:

- quinhentos cargos de nível superior de Analista Técnico-Administrativo; e
- três mil cargos de nível intermediário de Assistente Técnico-Administrativo.

Conforme disposto no inciso III, do art. 2º da Portaria nº 358, de 21/10/2009, expedida pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, o provimento do cargo de Assistente Técnico-Administrativo do Quadro de Pessoal do Ministério da Fazenda, autorizado pela Portaria MP nº 29, de 17/02/2009, estava condicionado, dentre outros, à substituição dos trabalhadores terceirizados que executam atividades não previstas no Decreto nº 2.271, de 07/07/1997, cujos nomes deverão constar de relação, a ser publicada previamente à nomeação dos candidatos aprovados. Dispôs, ainda, que o provimento dos cargos terá como contrapartida a extinção de mil e cinquenta e sete postos de trabalho terceirizados do Ministério da Fazenda, que estão em desacordo com a legislação vigente, obedecendo o disposto na Cláusula Terceira do Termo de Conciliação Judicial - Processo nº 00810-2006-017-10-00-7, firmado em 05/11/2007 entre o Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, Advocacia-Geral de União e Ministério Público do Trabalho.

A Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração, da Secretaria Executiva do Ministério da Fazenda, publicou no DOU de 13/01/2010, a Portaria SPOA/SE-MF nº 16, de 11/01/2010, que extinguiu 443 (quatrocentos e quarenta e três) postos de trabalho terceirizados, dos quais 10 (dez) correspondem a esta SAMF/RS conforme seu anexo.

Dessa forma, a SAMF/RS fez jus a 10 (dez) vagas do concurso público realizado em 2009 para provimento do cargo de Assistente Técnico Administrativo, das quais foram preenchidas somente 04 (quatro) vagas.

Fonte: Os atos supramencionados e relatório Força de Trabalho do Sistema Demandas.



Quadro LXVII: A.5.10 – Relação dos Empregados Terceirizados Substituídos em Decorrência da Realização de Concurso Público ou de Provimento Adicional Autorizados

Nome do empregado terceirizado substituído	Cargo que ocupava no órgão	Data do D.O.U. de publicação da dispensa
Aline Amaro	Assistente Administrativo	13/01/2010
Camila Bitencourt Martins	Assistente Administrativo	13/01/2010
Márcia Flores Silveira	Assistente Administrativo	13/01/2010
Dionata Rodrigues da Rosa	Assistente Administrativo	13/01/2010
Elyse da Cruz Junqueira Vasconcelos	Assistente Administrativo	13/01/2010
Jacqueline Jung Bortoluzzi	Assistente Administrativo	13/01/2010
Valdirene Silva dos Santos	Assistente Administrativo	13/01/2010
Almir Porto Cavalheiro	Assistente Administrativo	13/01/2010
Nicolly da Costa Jorge	Assistente Administrativo	13/01/2010
Gláucio Xavier dos Santos	Assistente Administrativo	13/01/2010

Fonte: Portaria SPOA/SE-MF nº 16, de 11/01/2010, DOU de 13/01/2010

5.5.2 Autorizações expedidas pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão para realização de concursos públicos para substituição de terceirizados

O Quadro A.5.11 deve ser preenchido somente pela Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão ou por outro órgão autorizador equivalente nos demais Poderes da União.

Portanto, o Quadro A.5.11 – “Não se aplica a esta Unidade Jurisdicionada”.

5.5.3 Informações sobre a contratação de serviços de limpeza, higiene e vigilância ostensiva pela unidade



Quadro LXVIII: A.5.12 – Contratos de Prestação de Serviços de Limpeza e Higiene e Vigilância Ostensiva

Quadro A.5.13 - Contratos de prestação de serviços com locação de mão de obra													
Unidade Contratante													
Nome: SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MF/RS													
UG/Gestão: 170175						CNPJ: 00.394.460/0021-95							
Informações sobre os contratos													
Ano do contrato	Área	Natureza	Identificação do Contrato	Empresa Contratada (CNPJ)	Período contratual de execução das atividades contratadas		Nível de Escolaridade exigido dos trabalhadores contratados						Sit.
							F		M		S		
					Início	Fim	P	C	P	C	P	C	
2009	9	O	02/2011	78.533.312/0001-58	20/09/2010	19/05/2012			2	2			
2009	11	O	11/2009	73.421.679/0001-66	09/08/2011	08/04/2013			30	30	3	3	
2010	7	O	10/2010	05.369.433/0001-32	22/09/2010	21/05/2012			9	9			A
2010	14	O	06/2010	09.369.335/0001-56	15/06/2010	14/02/2012	3	3					A
2011	6	O	01/2011	05.369.433/0001-32	13/01/2011	12/09/2012	6	6					
2011	14	O	01/2011	05.369.433/0001-32	13/01/2011	12/09/2012			8	8			

Observações: A contratação de Área, categoria 14, outros, da legenda, segundo contrato 06/210 se refere ao posto de carga e descarga, e, do contrato 01/2011 posto de contínuo.

<p>LEGENDA</p> <p><u>Área:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conservação e Limpeza; 2. Segurança; 3. Vigilância; 4. Transportes; 5. Informática; 6. Copeiragem; 7. Recepção; 8. Reprografia; 9. Telecomunicações; 10. Manutenção de bens móveis 11. Manutenção de bens imóveis 12. Brigadistas 13. Apoio Administrativo – Menores Aprendizizes 14. 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/RS

5.5.4 Informações sobre locação de mão de obra para atividades não abrangidas pelo plano de cargos do órgão



Quadro LXIX: A.5.13 – Contratos de Prestação de Serviços com locação de Mão de Obra

Quadro A.5.13 - Contratos de prestação de serviços com locação de mão de obra													
Unidade Contratante													
Nome: SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MF/RS													
UG/Gestão: 170175						CNPJ: 00.394.460/0021-95							
Informações sobre os contratos													
Ano do contrato	Área	Natureza	Identificação do Contrato	Empresa Contratada (CNPJ)	Período contratual de execução das atividades contratadas		Nível de Escolaridade exigido dos trabalhadores contratados				Sit.		
							F		M			S	
					Início	Fim	P	C	P	C		P	C
2009	9	O	02/2011	78.533.312/0001-58	20/09/2010	19/05/2012			2	2			
2009	11	O	11/2009	73.421.679/0001-66	09/08/2011	08/04/2013			30	30	3	3	
2010	7	O	10/2010	05.369.433/0001-32	22/09/2010	21/05/2012			9	9		A	
2010	14	O	06/2010	09.369.335/0001-56	15/06/2010	14/02/2012	3	3				A	
2011	6	O	01/2011	05.369.433/0001-32	13/01/2011	12/09/2012	6	6					
2011	14	O	01/2011	05.369.433/0001-32	13/01/2011	12/09/2012			8	8			

Observações: A contratação de Área, categoria 14, outros, da legenda, segundo contrato 06/210 se refere ao posto de carga e descarga, e, do contrato 01/2011 posto de contínuo.

LEGENDA	
Área:	Natureza: (O) Ordinária; (E) Emergencial.
1. Conservação e Limpeza;	Nível de Escolaridade: (F) Ensino Fundamental; (M) Ensino Médio; (S) Ensino Superior.
2. Segurança;	Situação do Contrato: (A) Ativo Normal; (P) Ativo Prorrogado; (E) Encerrado.
3. Vigilância;	Quantidade de trabalhadores: (P) Prevista no contrato; (C) Efetivamente contratada.
4. Transportes;	
5. Informática;	
6. Copeiragem;	
7. Recepção;	
8. Reprografia;	
9. Telecomunicações;	
10. Manutenção de bens móveis;	
11. Manutenção de bens imóveis;	
12. Brigadistas;	
13. Apoio Administrativo – Menores Aprendizizes;	
14. Outras;	

Fonte: DRL/SAMF/RS

f) Indicadores Gerenciais sobre Recursos Humanos

5.6 Indicadores Gerenciais sobre Recursos Humanos

5.6.1 Absenteísmo / Acidentes de Trabalho / Doenças Ocupacionais

Em virtude da aposentadoria dos médicos do quadro de pessoal da SAMF/RS, em 23/06/2010 foi celebrado o Acordo de Cooperação Técnica – ACT nº 05/2010 entre a Unidade do Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor Público Federal – SIASS, sediada na Gerência Executiva do INSS em Porto Alegre/RS, o Ministério do Planejamento, Orçamento e



Gestão e 08 (oito) órgãos partícipes, dentre os quais, esta SAMF/RS. O ACT possui vigência de 24 (vinte e quatro) meses a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado mediante Termo Aditivo.

O Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor Público Federal - SIASS, integrante do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal – SIPEC e instituído no âmbito do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão pelo Decreto nº 6.833, de 29/04/2009, tem por objetivo coordenar e integrar ações e programas nas áreas de assistência à saúde, perícia oficial, promoção, prevenção e acompanhamento da saúde dos servidores da administração federal direta, autárquica e fundacional, de acordo com a política de atenção à saúde e segurança do trabalho do servidor público federal.

Dessa forma, o ACT tem como objeto o estabelecimento de mútua cooperação entre as partes, visando à execução de ações e atividades de prevenção aos agravos, promoção e acompanhamento da saúde dos servidores, perícia oficial e assistência.

A contrapartida estabelecida à SAMF/RS, na condição de Subunidade Odontológica da Unidade SIASS, é a realização de perícia oficial odontológica aos servidores dos órgãos partícipes, com o objetivo de avaliar o estado de saúde odontológico para o exercício das atividades laborais.

Para atendimento à finalidade do SIASS, foi desenvolvido em parceria com o SERPRO, o SIAPE-SAÚDE que é o sistema informatizado da administração pública federal, gerido pela Secretaria de Recursos Humanos do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, que consolida informações sobre a saúde dos servidores da administração pública, de forma descentralizada e estruturada por meio dos módulos: Perícia Oficial, Exames Periódicos de Saúde, Promoção e Vigilância, Investidura em Cargo Público e Informações Gerenciais

A partir das informações do Prontuário de Exame Médico do SIAPE-SAÚDE - prontuário informatizado que auto-alimenta banco de dados – será identificado o perfil de saúde do servidor e as doenças prevalentes nesta população, tanto de origem ocupacional como aquelas sem relação com o trabalho.

5.6.2 Rotatividade (*turnover*) – A SAMF/RS não mensura a rotatividade de pessoal na SAMF/RS. Contudo, apura o quantitativo de servidores que irão satisfazer os requisitos para concessão de aposentadoria nos próximos cinco anos, informados à Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração do Ministério da Fazenda – COGEP/SPOA/SE-MF para subsidiar propostas de realização de concurso público para provimento dos cargos vagos.

5.6.3 Educação Continuada – Capacitação da força de trabalho

A referida informação encontra-se detalhada no item 2.4.6 do presente relatório por tratar-se de Indicador Institucional, ou seja, Indicador PE04D - % de Cumprimento do Plano de Competências.



5.6.4 Satisfação e Motivação

A referida informação encontra-se detalhada no item 2.4.6 do presente relatório por tratar-se de Indicador Institucional, ou seja, Indicador PE03R - % de Satisfação do Servidor.

5.6.5 Disciplina

Relacionada à atividade de correição, não foram desenvolvidos indicadores para esse tema, uma vez que seu acompanhamento é efetuado Corregedoria da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração – SPOA/SE/MF.

5.6.7 Aposentadoria versus reposição do quadro

Compete à Secretaria Executiva do Ministério da Fazenda encaminhar à Secretaria de Gestão Pública do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – SEGEP/MP as solicitações para que sejam autorizadas a realização de concursos públicos para provimento dos cargos que integram o Plano Especial de Cargos do Ministério da Fazenda - PECFAZ, a fim de suprir a carência de pessoal nas unidades da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração – SPOA, dentre as quais, as Superintendências de Administração nos Estados.

O estudo sobre a matéria está explanado na Nota Técnica nº 9/2010 – COGRH/SPOA, de 10/11/2010, encaminhado à SEGEP/MP por meio do Ofício nº 944/2010 – SE/MF, de 18/11/2010, que contém informações referentes à perda da força de trabalho (servidores administrativos) das unidades da SPOA e, também da Procuradoria Geral da Fazenda Nacional – PGFN e da Receita Federal do Brasil – RFB, no período de 2000 a 2010, sem a correspondente reposição por concurso público, o quantitativo de vagas a serem providas em razão das vacâncias por exoneração e aposentadorias, e de aposentáveis para os anos de 2010 a 2015.

5.6.8 Desempenho funcional

- A sistemática de Avaliação de Desempenho é utilizada como instrumento de gestão eis que possibilita a avaliação dos processos de trabalho, permitindo a elaboração e o estabelecimento de planos de ações que favoreçam a melhoria da qualidade dos serviços prestados, bem como identificar necessidades de capacitação, orientando o crescimento pessoal e profissional dos servidores.
- Com a edição do Decreto nº 7.133, de 19/03/2010, publicado no DOU de 22 seguinte, foram estabelecidos os critérios e procedimentos gerais a serem observados na realização das avaliações de desempenho individual e institucional para pagamento de 48 (quarenta e oito) gratificações, entre as quais a GDAFAZ, permitindo aos servidores que recebem a gratificação de



desempenho em valor fixo, serem avaliados e perceberem a respectiva gratificação calculada de acordo com a pontuação obtida em avaliação.

Por intermédio da Portaria MF nº 468, de 1º/09/2010, publicada no DOU de 06/09/2010, acrescida da Portaria MF nº 475, de 09/09/2010, publicada no DOU de 10/09/2010, e alterado pela Portaria MF nº 357, de 20/07/2011, publicada no DOU de 25/07/2011, foram estabelecidos os critérios e procedimentos específicos para o monitoramento sistemático e contínuo dos servidores para efeito de pagamento da GDFAZ, sendo que:

- a) a avaliação de desempenho institucional, que visa aferir o desempenho das unidades do Ministério no alcance dos objetivos e das metas institucionais estabelecidas para este fim, possibilita ao servidor atingir até 80 (oitenta) pontos; e
- b) a avaliação de desempenho individual, que visa aferir o desempenho do servidor no exercício das atribuições do cargo ou função, com foco na contribuição individual para o alcance das metas institucionais, possibilita ao servidor alcançar até 20 (vinte) pontos.

Até a instituição da avaliação individual, todos os servidores ativos do PECFAZ recebiam a GDADAZ num percentual fixo de 80 pontos, correspondentes à avaliação institucional. Contudo, a partir da publicação da Portaria MF nº 468, de 1º/09/2010, ao final de cada ciclo de avaliação os servidores do PECFAZ poderão alcançar até 100 pontos da gratificação, sendo que 80 pontos correspondem à avaliação institucional e 20 pontos à avaliação individual.

As avaliações individuais, efetuadas por meio do Relatório de Desempenho Individual - RDI, consideram os seguintes fatores de avaliação, nos termos do art. 1º da Portaria MF nº 357, de 20/07/2011, que alterou o art. 13 da Portaria MF nº 468, de 1º/09/2010:

- **Produtividade no trabalho:** realizar o trabalho com qualidade, considerando a complexidade, a prioridade e os prazos estabelecidos;
- **Conhecimento de métodos e técnicas:** aplicar os conhecimentos necessários ao desenvolvimento das atividades;
- **Trabalho em equipe:** desenvolver atividades em equipe, respeitando as diferenças individuais, na busca de objetivos comuns à instituição;
- **Comprometimento com o trabalho:** executar suas atividades com responsabilidade, demonstrando interesse em contribuir para o alcance dos objetivos institucionais;
- **Cumprimento das normas de procedimentos e de conduta no desempenho das atribuições do cargo:** atuar no exercício de suas atribuições em observância ao código de ética do servidor público e às normas legais e regulamentares;
- **Capacidade de autodesenvolvimento:** ter predisposição para aprender e buscar conhecimentos, mantendo-se continuamente atualizado; e



- **Contribuição para o alcance dos compromissos de desempenho individual:** contribuir para o alcance das metas pactuadas com a chefia e as equipes de trabalho, de acordo com os compromissos de desempenho individual assumidos no Plano de Trabalho.

A cada um dos fatores de avaliação de desempenho individual, deverá ser atribuída pontuação:

- Não atende às expectativas: 1 ponto;
- Atende pouco às expectativas: 2 pontos;
- Atende satisfatoriamente às expectativas: 3 pontos;
- Atende muito às expectativas: 4 pontos; e
- Atende totalmente às expectativas: 5 pontos.

São atribuídos **peso 1 (um)** aos fatores: Produtividade no Trabalho; Conhecimento de Métodos e Técnicas; Cumprimento das Normas de Procedimentos e de Conduta no Desempenho das Atribuições do Cargo; Capacidade de Autodesenvolvimento, e **peso 2 (dois)** para os fatores Trabalho em Equipe, Comprometimento com o Trabalho e Contribuição para o Alcance dos Compromissos de Desempenho Individual, conforme apresentado no formulário RDI. ntes em exercício neste ministério.

São avaliados os servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo do Plano Especial de Cargos do Ministério da Fazenda - PECFAZ, quando lotados e no exercício das atividades inerentes às atribuições do respectivo cargo nas unidades administrativas deste Ministério, e os ocupantes de cargos em comissão do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores - DAS 3, 2, 1 ou equivalentes em exercício neste Ministério.

Os servidores ocupantes de cargo de Natureza Especial, de provimento em comissão do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores - DAS, níveis 6, 5, 4 ou equivalentes, em exercício no Ministério da Fazenda não são submetidos à avaliação de desempenho individual e perceberão a pontuação máxima na avaliação individual (20 pontos) somada a pontuação alcançada pelo Ministério da Fazenda na avaliação institucional do período, ou seja, até 80 pontos.

Os servidores que não se encontrarem em exercício no Ministério da Fazenda, ressalvado o disposto em legislação específica, somente farão jus à GDAFAZ:

- a) Quando requisitados pela Presidência ou Vice-Presidência da República ou nas hipóteses de requisição previstas em lei, situação na qual perceberão a gratificação de desempenho calculada com base nas regras aplicáveis como se estivessem em efetivo exercício neste Ministério;
- b) Quando cedidos para órgãos ou entidades da União distintos dos indicados acima e investidos em cargo de Natureza Especial, de provimento em comissão do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores - DAS, níveis 6, 5, 4 ou equivalentes, perceberão a gratificação



de desempenho calculada com base no resultado da avaliação institucional deste Ministério no período.

O Ministério da Fazenda realizou, no período de 15/09 a 31/10/2010, o 1º Ciclo de Avaliação para pagamento da GDFAZ aos servidores ativos integrantes do PECFAZ, com efeitos financeiros a contar de 15/09/2010.

A partir do 2º Ciclo de Avaliação da GDFAZ, que compreendeu o período de 1º/11/2010 a 31/10/2011, foi utilizado o modelo 360º, no qual o servidor se autoavalia, é avaliado pela chefia imediata e pela equipe de trabalho, e quando ocupante de cargo em comissão de direção será avaliado por seus subordinados, conforme proporção apresentada no quadro abaixo.

Quadro LXX: Percentual de Avaliação – GDFAZ

Avaliado	Avaliador	Proporção
Servidor	Autoavaliação	15%
	Avaliação Equipe de Trabalho (Até 3 servidores que executam atividades semelhantes)	25%
	Avaliação da Chefia	60%
Chefia	Autoavaliação	15%
	Média da Avaliação da Equipe subordinada. (Até 3 servidores que executam atividades semelhantes)	25%
	Avaliação da Chefia	60%

Fonte: DRH/SAMF/RS

6. PARTE A, ITEM 6, DO ANEXO II DA DN TCU Nº 108, DE 24/11/2010

6.1 Instrumentos de Transferências vigentes no exercício

6.1.1 Relação dos Instrumentos de Transferência Vigentes no Exercício de 2011

Quadro LXXI: A.6.1 – Caracterização dos Instrumentos de Transferências Vigentes no Exercício de Referência

Quadro A.6.1 – Caracterização dos instrumentos de transferências vigentes no exercício de referência

Valores em R\$ 1,00

Unidade Concedente ou Contratante									
Nome: SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO NO RS									
CNPJ: 00.394.460/0021-95					UG/GESTÃO: 170175				
Informações sobre as transferências									
Modalidade	Nº do instrumento	Beneficiário	Valores Pactuados		Valores Repassados		Vigência		Sit.
			Global	Contrapartida	No exercício	Acumulado até exercício	Início	Fim	
1	01/2007	CIEE	852.768,00			184.745,27	15/01/2007	14/01/2012	1
1	01/2010	Estado do RS	84.500.000,00		16.091.919,74	29.899.978,47	01/03/2010	28/02/2015	1
5	s/nº	Imprensa Nacional	23.957,76		11.632,92	54.382,70	01/01/2011	31/12/2011	1

LEGENDA

Modalidade:	Situação da Transferência:
1- Convênio	1- Adimplente
2- Contrato de Repasse	2- Inadimplente
3- Termo de Parceria	3- Inadimplência Suspensa
4- Termo de Cooperação	4- Concluído
5- Termo de Compromisso	5- Excluído
	6- Rescindido
	7- Arquivado

Fonte: DRL/SAMF/RS



6.1.2 Quantidade de Instrumentos de Transferências Celebrados e Valores Repassados nos Três Últimos Exercícios

Quadro LXXII: A.6.2 – Resumo dos Instrumentos Celebrados pela UJ nos Três Últimos Exercícios

Quadro A.6.2 – Resumo dos instrumentos celebrados pela UJ nos três últimos exercícios

Unidade Concedente ou Contratante						
Nome: SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO NO RS						
CNPJ: 00.394.460/0021-95				UG/GESTÃO: 170175		
Modalidade	Quantidade de instrumentos celebrados em cada exercício			Valores repassados em cada exercício (Valores em R\$ 1,00)		
	2011	2010	2009	2011	2010	2009
Convênio		1		16.091.919,74	16.224.693,37	17.643.658,92
Contrato de Repasse						
Termo de Parceria						
Termo de Cooperação						
Termo de Compromisso	1	1	1	11.632,92	20.524,53	22.225,25
Totais	1	2	1	16.103.552,66	16.245.217,90	17.665.884,17

Fonte: DRL/SAMF/RS

6.1.3 Informações sobre o conjunto de instrumentos de Transferências que vigerão no exercício de 2012 e seguintes

Quadro LXXIII: A.6.3 – Resumo dos Instrumentos de Transferências que vigerão no exercício em 2011 e Exercícios seguintes



Quadro A.6.3 – Resumo dos instrumentos de transferência que vigorão em 2012 e exercícios seguintes. Valores em R\$ 1,00

Unidade Concedente ou Contratante					
Nome: SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO NO RS					
CNPJ: 00.394.460/0021-95			UG/GESTÃO: 170175		
Modalidade	Qtd. De instrumentos com vigência em 2012 e seguintes	Valores (R\$ 1,00)			% do Valor global repassado até o final do exercício de 2011
		Contratados	Repassados até 2011	Previsitos para 2012	
Convênio	2	15.741.851,44	30.084.723,74	15.735.218,80	35,25%
Contrato de Repasse					
Termo de Parceria					
Termo de Cooperação					
Termo de Compromisso	1	23.957,00	54.382,70	23.957,00	100,00%
Totais		15.765.808,44	30.139.106,44	15.759.175,80	

Fonte: DRL/SAMF/RS

6.2 Informações sobre a prestação de contas relativas aos convênios, termos de cooperação e contratos de repasse

Quadro LXXIV: A.6.4 – Resumo da Prestação de Contas sobre Transferências Concedidas pela UJ na Modalidade de Convênio, Termo de Cooperação e Contratos de Repasse

Quadro A.6.4 – Resumo da prestação de contas sobre transferências concedidas pela UJ na modalidade de convênio, termo de cooperação e de contratos de repasse. Valores em R\$ 1,00

Unidade Concedente					
Nome: SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO NO RS					
CNPJ: 00.394.460/0021-95			UG/GESTÃO: 170175		
Exercício da prestação das contas	Quantitativos e montante repassados		Instrumentos (Quantidade e Montante Repassado)		
			Convênios	Termo de Cooperação	Contratos de Repasse
2011	Contas prestadas	Quantidade	25		
		Montante Repassado	16.091.919,74		
	Contas NÃO prestadas	Quantidade			
		Montante Repassado			
2010	Contas prestadas	Quantidade	24		
		Montante Repassado	16.224.693,37		
	Contas NÃO prestadas	Quantidade			
		Montante Repassado			
2009	Contas prestadas	Quantidade	57		
		Montante Repassado	17.643.658,92		
	Contas NÃO prestadas	Quantidade			
		Montante Repassado			
Anteriores a 2009	Contas NÃO prestadas	Quantidade			
		Montante Repassado			

Fonte: DRL/SAMF/RS

6.2.1 Informações sobre a Análise das Prestações de Contas de Convênios e de Contratos de Repasse

Quadro LXXV: A.6.5 – Visão Geral da Análise das Prestações de Contas de Convênios e Contratos de Repasse



Quadro A.6.5 - Visão Geral da análise das prestações de contas de Convênios e Contratos de Repasse

Valores em R\$ 1,00

Unidade Concedente ou Contratante					
Nome: SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO NO RS					
CNPJ: 00.394.460/0021-95		UG/GESTÃO: 170175			
Exercício da prestação das contas	Quantitativos e montantes repassados		Instrumentos		
			Convênios	Contratos de Repasse	
2011	Quantidade de contas prestadas		25		
	Com prazo de análise ainda não vencido	Quantidade	Contas analisadas	6	
			Contas Não analisadas		
		Montante repassado (R\$)	4.573.788,65		
	Com prazo de análise vencido	Contas analisadas	Quantidade Aprovada	19	
			Quantidade Reprovada		
Contas NÃO analisadas		Quantidade			
		Montante repassado (R\$)	11.518.131,09		
2010	Quantidade de contas prestadas		24		
	Contas analisadas Contas NÃO analisadas	Quantidade Aprovada	24		
		Quantidade Reprovada			
		Quantidade de TCE			
		Quantidade			
		Montante repassado (R\$)	16.224.693,37		
2009	Quantidade de contas prestadas		57		
	Contas analisadas Contas NÃO analisadas	Quantidade Aprovada	57		
		Quantidade Reprovada			
		Quantidade de TCE			
		Quantidade			
		Montante repassado	17.643.658,92		
Exercícios anteriores a 2009	Contas NÃO analisadas	Quantidade			
		Montante repassado			

Fonte: DRL/SAMF/RS

6.3 Análise Crítica:

- Convênio nº 01/2010, visa atender transferências financeiras na forma e condições estabelecidas no Decreto nº 825/1993, frente ao pagamento de Pessoal Inativo de Pensionista da Extinta Via Férrea do Rio Grande do Sul – VIFER;
- Quanto ao Convênio nº 01/2010, os pagamentos mensais estão condicionados a apresentação de relatórios, “Acompanhamento da Despesa Mensal com Pessoal – ADPM”, e, ainda, prestar a partir da terceira parcela, à prestação de contas parcial da primeira parcela liberada, e assim sucessivamente;
- Quanto ao Convênio nº 01/2010, à atualização dos dados cadastrais do Pessoal Inativo e Pensionista, da extinta Viação Férrea do Rio Grande do Sul, segue às orientações previstas no Decreto nº 2.251, DOU de 13.06.1997;
- Quanto ao Convênio nº 01/2007 de estágio e concessão de bolsa de estágio foram adotadas medidas previstas na Lei nº 11.788./2008, DOU de 26/09/2008, frente à adesão ao convênio nacional, e, pagamento de novos estagiários sendo gradativamente substituído, com a inclusão dos bolsistas no SIAPE. Fim da vigência em 14/01/2012;
- Quanto ao Termo de Compromisso, que destina pagamento de publicações legais junto à Imprensa Nacional, está respaldado pelo parecer PGFN/CJU/Nº 2268/2006, com



autorização de execução de despesa efetuada de órgão para órgão, mediante adesão ao termo de compromisso;

- Quanto aos valores repassados do Convênio nº 01/2010, seu quadro se reduz a cada exercício, pela baixa de inativos e pensionistas da Folha de Pagamento da extinta Viação Férrea do Rio Grande do Sul – VIFER.

7 PARTE A, ITEM 7, DO ANEXO II DA DN TCU Nº 108, DE 24/11/2010

7.1 Declaração de atualização de dados no SIASG e SICONV

Declaração de atualização de dados no SIASG e SICONV disponibilizada no Anexo I, do presente relatório.

8 PARTE A, ITEM 8, DO ANEXO II DA DN TCU Nº 108, DE 24/11/2010

8.1 Situação do Cumprimento das Obrigações Impostas pela Lei 8.730/93

Quadro LXXVI: A.8.1 – Demonstrativo do Cumprimento, por Autoridades e Servidores da UJ, da Obrigação de Entregar a DBR

Detentores de Cargos e Funções obrigados a entregar a DBR	Situação em relação às exigências da Lei nº 8.730/93	Momento da Ocorrência da Obrigação de Entregar a DBR		
		Posse ou Início do exercício de Função ou Cargo	Final do exercício da Função ou Cargo	Final do exercício financeiro
Autoridades (Incisos I a VI do art. 1º da Lei nº 8.730/93)	Obrigados a entregar a DBR	0	0	0
	Entregaram a DBR	0	0	0
	Não cumpriram a obrigação	0	0	0
Cargos Eletivos	Obrigados a entregar a DBR	0	0	0
	Entregaram a DBR	0	0	0
	Não cumpriram a obrigação	0	0	0



Funções Comissionadas (Cargo, Emprego, Função de Confiança, técnica ou em comissão)	Obrigados a entregar a DBR	0	0	23
	Entregaram a DBR	0	0	23
	Não cumpriram a obrigação	0	0	0

Fonte: DRH/SAMF/RS

8.2 Análise Crítica

Considerando que não há sistema informatizado para o levantamento e controle dos servidores que devem entregar sua Declaração de Bens e Rendas, a atividade é realizada pelo Serviço de Ativos com base nos dados da folha de pagamento do mês de abril de cada exercício, que contém a relação nominal daqueles que se encontram lotados e em exercício na SAMF/RS naquele mês, bem como exercem funções comissionadas.

Divisão de Recursos Humanos encaminha, anualmente, mensagem eletrônica aos servidores da SAMF/RS comunicando-os que no prazo de até 15 (quinze) dias após a data-limite estipulada pela Receita Federal do Brasil para entrega da Declaração Anual do Imposto de Renda - Pessoa Física, aqueles servidores que optaram por apresentar sua Declaração de Bens e Valores em formulário, deverão apresentá-la a acondicionadas em envelope lacrado para preservar o sigilo das informações.

Essa mensagem contempla as orientações encaminhadas pela Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas – COGEP/SPOA/SE-MF às áreas de recursos humanos das Superintendências de Administração nos Estados.

As autorizações de acesso são escaneadas e salvas em pasta do Grupos “Rehum”, denominada *Autorizações Acesso Declaração IRPF*, sendo o documento físico arquivado nos assentamentos funcionais do servidor. Já as Declarações de Bens e Rendas, encaminhadas pelo servidor em envelope lacrado, são guardadas em arquivo de aço chaveado, localizado na área de recursos humanos.

Em observância às disposições do art. 5º da Portaria Interministerial MP/CGU nº 298, de 06/09/2007, ou seja, de que as informações apresentadas pelo agente público ou recebidas da Secretaria da Receita Federal do Brasil serão acessadas somente pelos servidores dos órgãos de controle interno e externo para fins de análise da evolução patrimonial do agente público, não efetuamos qualquer tipo de análise das Declarações de Bens e Rendas.

9 PARTE A, ITEM 9, DO ANEXO II DA DN TCU Nº 108, DE 24/11/2010

9.1 Estrutura de Controles Internos da UJ

Quadro LXXVII: A.9.1 – Estrutura de Controles Internos da UJ



MINISTÉRIO DA FAZENDA
SECRETARIA EXECUTIVA
SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO NO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Quadro A.9.1 – Estrutura de controles internos da UJ

Aspectos do sistema de controle interno	Avaliação				
	1	2	3	4	5
Ambiente de Controle					
1. Os altos dirigentes da UJ percebem os controles internos como essenciais à consecução dos objetivos da unidade e dão suporte adequado ao seu funcionamento.					X
2. Os mecanismos gerais de controle instituídos pela UJ são percebidos por todos os servidores e funcionários nos diversos níveis da estrutura da unidade.				X	
3. A comunicação dentro da UJ é adequada e eficiente.				X	
4. Existe código formalizado de ética ou de conduta.					X
5. Os procedimentos e as instruções operacionais são padronizados e estão postos em documentos formais.			X		
6. Há mecanismos que garantem ou incentivam a participação dos funcionários e servidores dos diversos níveis da estrutura da UJ na elaboração dos procedimentos, das instruções operacionais ou código de ética ou conduta.				X	
7. As delegações de autoridade e competência são acompanhadas de definições claras das responsabilidades.					X
8. Existe adequada segregação de funções nos processos da competência da UJ.					X
9. Os controles internos adotados contribuem para a consecução dos resultados planejados pela UJ.					X
Avaliação de Risco					
10. Os objetivos e metas da unidade jurisdicionada estão formalizados.					X
11. Há clara identificação dos processos críticos para a consecução dos objetivos e metas da unidade.					X
12. É prática da unidade o diagnóstico dos riscos (de origem interna ou externa) envolvidos nos seus processos estratégicos, bem como a identificação da probabilidade de ocorrência desses riscos e a consequente adoção de medidas para mitigá-los.					X
13. É prática da unidade a definição de níveis de riscos operacionais, de informações e de conformidade que podem ser assumidos pelos diversos níveis da gestão.	X				
14. A avaliação de riscos é feita de forma contínua, de modo a identificar mudanças no perfil de risco da UJ, ocasionadas por transformações nos ambientes interno e externo.					X
15. Os riscos identificados são mensurados e classificados de modo a serem tratados em uma escala de prioridades e a gerar informações úteis à tomada de decisão.	X				
16. Existe histórico de fraudes e perdas decorrentes de fragilidades nos processos internos da unidade.	X				
17. Na ocorrência de fraudes e desvios, é prática da unidade instaurar sindicância para apurar responsabilidades e exigir a reparação dos danos causados. Não há planejamento para as atividades de guarda, estoque e inventário de bens e valores de responsabilidade da unidade.					X
Procedimentos de Controle					
19. Existem políticas e ações, de natureza preventiva ou de detecção, para diminuir os riscos e alcançar os objetivos da UJ, claramente estabelecidas.					X
20. As atividades de controle adotadas pela UJ são apropriadas e funcionam consistentemente de acordo com um plano de longo prazo.					X
21. As atividades de controle adotadas pela UJ possuem custo apropriado ao nível de benefícios que possam derivar de sua aplicação.					X
22. As atividades de controle adotadas pela UJ são abrangentes e razoáveis e estão diretamente relacionados com os objetivos de controle.					X
Informação e Comunicação					
23. A informação relevante para UJ é devidamente identificada, documentada, armazenada e comunicada tempestivamente às pessoas adequadas.					X
24. As informações consideradas relevantes pela UJ são dotadas de qualidade suficiente para permitir ao gestor tomar as decisões apropriadas.					X
25. A informação disponível à UJ é apropriada, tempestiva, atual, precisa e acessível.					X
26. A Informação divulgada internamente atende às expectativas dos diversos grupos e indivíduos da UJ, contribuindo para a execução das responsabilidades de forma eficaz.				X	
27. A comunicação das informações permeia todos os níveis hierárquicos da UJ, em todas as direções, por todos os seus componentes e por toda a sua estrutura.					X
Monitoramento					
28. O sistema de controle interno da UJ é constantemente monitorado para avaliar sua validade e qualidade ao longo do tempo.					X
29. O sistema de controle interno da UJ tem sido considerado adequado e efetivo pelas avaliações sofridas.					X
30. O sistema de controle interno da UJ tem contribuído para a melhoria de seu desempenho.					X
Considerações gerais: para análise das afirmativas constantes do quadro em questão, reuniram-se o Senhor Superintendente de Administração do MF/RS e a responsável área de Planejamento da UJ. A metodologia e/ou embasamento utilizado para análise dos quesitos foi Instrumento para avaliação da Gestão Pública – 500 pntos – do Programa Nacional de Gestão e Desburocratização - Gspública, da qual esta UJ participa desde 2007.					
LEGENDA					
Níveis de Avaliação:					
(1) Totalmente inválida: Significa que o fundamento descrito na afirmativa é integralmente não aplicado no contexto da UJ.					
(2) Parcialmente inválida: Significa que o fundamento descrito na afirmativa é parcialmente aplicado no contexto da UJ, porém, em sua minoria.					
(3) Neutra: Significa que não há como afirmar a proporção de aplicação do fundamento descrito na afirmativa no contexto da UJ.					
(4) Parcialmente válida: Significa que o fundamento descrito na afirmativa é parcialmente aplicado no contexto da UJ, porém, em sua maioria.					
(5) Totalmente válida: Significa que o fundamento descrito na afirmativa é integralmente aplicado no contexto da UJ.					

Fonte: DPC/SAMF/RS



10 PARTE A, ITEM 10, DO ANEXO II DA DN TCU Nº 108, DE 24/11/2010

10.1 Gestão Ambiental e Licitações Sustentáveis

Quadro LXXVIII: A.10.1 – Gestão Ambiental e Licitações Sustentáveis

Quadro A.10.1 - 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			
Considerações Gerais: Questões respondidas pela Equipe de Compras					
LEGENDA					
Níveis de Avaliação:					
(1) Totalmente inválida: Significa que o fundamento descrito na afirmativa é integralmente não aplicado no contexto da UJ.					
(2) Parcialmente inválida: Significa que o fundamento descrito na afirmativa é parcialmente aplicado no contexto da UJ, porém, em sua minoria.					
(3) Neutra: Significa que não há como afirmar a proporção de aplicação do fundamento descrito na afirmativa no contexto da UJ.					
(4) Parcialmente válida: Significa que o fundamento descrito na afirmativa é parcialmente aplicado no contexto da UJ, porém, em sua maioria.					
(5) Totalmente válida: Significa que o fundamento descrito na afirmativa é integralmente aplicado no contexto da UJ.					

Fonte: Equipe Compras/DRL/SAMF/RS



11 PARTE A, ITEM 11, DO ANEXO II DA DN TCU Nº 108, DE 24/11/2010

11.1 Gestão de Bens Imóveis de Uso Especial

Quadro LXXIX: A.11.1 – Distribuição Espacial dos Bens Imóveis de Uso Especial de Propriedade da União

Quadro A.11.1 - Distribuição Espacial dos Bens Imóveis de Uso Especial de Propriedade da União

LOCALIZAÇÃO GEOGRÁFICA		QUANTIDADE DE IMÓVEIS DE PROPRIEDADE DA UNIÃO DE RESPONSABILIDADE DA UJ	
		EXERCÍCIO 2011	EXERCÍCIO 2010
BRASIL	Rio Grande do Sul	5	5
	Porto Alegre	4	4
	Passo Fundo	1	1
Subtotal Brasil		5	5
EXTERIOR	PAÍS 1	Σ	Σ
	cidade 1		
	cidade 2		
	cidade "n"		
	PAÍS "n"	Σ	Σ
	cidade 1		
	cidade 2		
	cidade "n"		
Subtotal Exterior		Σ	Σ
Total (Brasil + Exterior)		5	5

Fonte: DRL/SAMF/RS

Quadro LXXX: A.11.2 - Distribuição Espacial dos Bens Imóveis de Uso Especial Locados de Terceiros

Quadro A.11.2 - Distribuição Espacial dos Bens Imóveis de Uso Especial Locados de Terceiros

LOCALIZAÇÃO GEOGRÁFICA		QUANTIDADE DE IMÓVEIS LOCADOS DE TERCEIROS PELA UJ	
		EXERCÍCIO 2011	EXERCÍCIO 2010
BRASIL	Rio Grande do Sul	13	13
	Município – Pelotas/RS	1	1
	Município – Canoas/RS	1	1
	Município – Novo Hamburgo/RS	2	1
	Município – Porto Alegre/RS	1	1
	Município – Santa Cruz do Sul/RS	1	1
	Município – Uruguaiana/RS	1	1
	Município – Santo Ângelo/RS	1	1
	Município – Sant’Ana do Livramento/RS	1	1
	Município – Caxias do Sul/RS	1	1
	Município – Bento Gonçalves/RS	1	1



	Município – Passo Fundo/RS	1	1
	Município – Lajeado/RS	1	1
	Subtotal Brasil	13	13
EXTERIOR	PAÍS 1	Σ	Σ
	cidade 1		
	cidade 2		
	cidade “n”		
	PAÍS “n”	Σ	Σ
	cidade 1		
	cidade 2		
	cidade “n”		
	Subtotal Exterior	Σ	Σ
	Total (Brasil + Exterior)	13	13

Fonte: DRL/SAMF/RS

Quadro LXXXI: A.11.3 - Discriminação dos Bens Imóveis de Propriedade da União sob Responsabilidade da UJ

Quadro A.11.3 - Discriminação dos Bens Imóveis de Propriedade da União sob responsabilidade da UJ

UG	RIP	Regime	Estado de Conservação	Valor do Imóvel			Despesa com Manutenção no exercício	
				Valor Histórico	Data da Avaliação	Valor Reavaliado	Imóvel	Instalações
170175	8785000315009	Uso em serviço Público	Bom		05/122011	292.876,68	63.154,50	6.315,45
170175	8801003295004	Uso em serviço Público	Bom		05/12/2011	376.157,00	13.929,34	1.392,94
170175	8801003305000	Uso em serviço Público	Bom		05/12/2011	2.070.066,56	13.929,34	1.392,94
170175	8801003335006	Uso em serviço Público	Bom		09/08/2011	2.540.160,00		
170175	8801003345001	Uso em serviço Público	Bom		12/12/2011	35.143.906,68	1.181.236,40	118.123,77
Total							1.272.249,58	127.225,10

Fonte: DRL/SAMF/RS

Análise Crítica:

Na análise crítica acerca da gestão de immobilizados sob responsabilidade da UJ, informamos que os bens imóveis sob responsabilidade da SAMF/RS, estão registrados no sistema SPIU net, e, Patrimônio SIAFI, sendo reavaliados periodicamente a cada dois anos, sendo objeto de reavaliação com alteração de valor imóvel RIP 8801003335006, terreno, estacionamento, e, imóvel de RIP 8801003345001 edifício-sede, em Porto Alegre/RS.



12 PARTE A, ITEM 12, DO ANEXO II DA DN TCU Nº 108, DE 24/11/2010

12.1 Gestão de Tecnologia da Informação (TI)

Quadro LXXXII: Gestão da Tecnologia da Informação da Unidade Jurisdicionada

Quadro A.12.1 - Gestão da Tecnologia da Informação da unidade jurisdicionada

Quesitos a serem avaliados	Avaliação				
	1	2	3	4	5
Planejamento da área					
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		
Perfil dos Recursos Humanos envolvidos					
4. Quantitativo de servidores e de terceirizados atuando na área de TI.					02 Servidores 02 Terceirizados (estagiários)
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%)
13. 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	
14. O Órgão/Entidade adota processo de trabalho formalizado ou possui área específica de gestão de contratos de bens e serviços de TI.	X				
15. Há transferência de conhecimento para servidores do Órgão/Entidade referente a produtos e serviços de TI terceirizados?					X
Considerações Gerais: COMENTÁRIOS SOBRE AS RESPOSTAS (Tendo em vista que grande parte das ações depende da Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação – COGTI/SPOA – foram reproduzidas respostas alinhadas com o Relatório de Gestão da referida Coordenação):					
1) Sim, existe o planejamento estratégico da SPOA.					
2) Existe um PDTI para a SPOA (que é um plano no nível tático), mas não há Planejamento Estratégico de TI.					
3) Existe o comitê estratégico de TI do MF, mas não para a UJ.					
4) Há o Serpro, mas não é uma área estratégica da UJ.					
5) Não há política de segurança para o MF. Existe somente política de segurança de rede adotada pelo Serpro. Política de segurança é um documento mais abrangente.					



LEGENDA

Níveis de avaliação:

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

Fonte: ATI/SAMF/RS

13 PARTE A, ITEM 13, DO ANEXO II DA DN TCU N° 108, DE 24/11/2010

13.1 Despesas Com Cartão de Crédito Corporativo

13.1.1 Relação dos Portadores de Cartão de Crédito Corporativo na Unidade e Utilização no Exercício



Quadro LXXXIII: A.13.1 – Despesa com Cartão de Crédito Corporativo por UG e por Portador

Código da UG : 170175		Limite de Utilização da UG EM2011 : R\$ 35.000,00			
Portador	CPF	Valor do Limite Individual	Valor		Total
			Saque	Fatura	
Cláudio Segato Pinheiro Machado	236.778.720-49	300,00	0,00	200,99	200,99
Cláudio Segato Pinheiro Machado	236.778.720-49	300,00	270,00	0,00	270,00
Paulo André Haensel de Oliveira	263.420.650,04	300,00	0,00	218,08	218,08
Paulo André Haensel de Oliveira	263.420.650,04	600,00	0,00	564,14	564,14
Paulo André Haensel de Oliveira	263.420.650,04	300,00	0,00	298,64	298,64
Paulo André Haensel de Oliveira	263.420.650,04	300,00	0,00	281,72	281,72
Paulo André Haensel de Oliveira	263.420.650,04	300,00	0,00	151,44	151,44
Pablo Rhoden	719.649.830-53	1.200,00	0,00	813,90	813,90
Pablo Rhoden	719.649.830-53	500,00	300,00	0,00	300,00
Cléver Alison Engel	002.108.930-28	200,00	196,00	0,00	196,00
Cléver Alison Engel	002.108.930-28	250,00	120,00	0,00	120,00
Cléver Alison Engel	002.108.930-28	134,00	110,00	0,00	110,00
Alex Sandro Prezzi	902.643.800-10	2.000,00	1.240,00	35,00	1.275,00
Alex Sandro Prezzi	902.643.800-10	2.000,00	890,00	279,50	1.169,50
Alex Sandro Prezzi	902.643.800-10	2.000,00	860,00	0,00	860,00
Leonardo Richesky de Avila	284.129.070-00	2.000,00	400,00	1.598,96	1.998,96
Leonardo Richesky de Avila	284.129.070-00	2.000,00	1.180,00	818,47	1.998,47
Leonardo Richesky de Avila	284.129.070-00	2.000,00	970,00	989,39	1.959,39
		16.684,00	6.536,00	6.250,23	12.786,23
Total utilizado pela UG		12.786,23			

Fonte: SIAFI/SAMF/RS

13.1.2 Utilização dos Cartões de Crédito Corporativo da Unidade



Quadro LXXXIV: A.13.2 – Despesa com Cartão de Crédito Corporativo (Série Histórica)

DESPESAS COM CARTÃO DE CRÉDITO CORPORATIVO (SÉRIE HISTÓRICA)					
Exercícios	Fatura		Saque		TOTAL (R\$)
	Quantidade (1)	valor	Quantidade (1)	Valor	(a+b)
2009	17	7.972,85	80	14.941,00	22.913,85
2010	36	8.515,34	17	7.652,00	16.167,34
2011	67	6.250,23	27	6.536,00	12.786,23

(1) A quantidade refere-se a cada ocorrência da fatura/saque.

14 PARTE A, ITEM 15, DO ANEXO II DA DN TCU Nº 108, DE 24/11/2010

14.1 Deliberações do TCU atendidas no Exercício

Quadro LXXXV: A.15.1 – Cumprimento das Deliberações do TCU atendidas no Exercício

Unidade Jurisdicionada					
Denominação completa:					Código SIORG
Superintendência de Administração no Estado do Rio Grande do Sul					002953
Deliberações do TCU					
Deliberações expedidas pelo TCU					
Ordem	Processo	Acórdão	Item	Tipo	Comunicação Expedida
1	002.905/2011-6	2.430/2011-1ªC	1.5	DE	Controle nº 2981-TCU/Sefip
Órgão/entidade objeto da determinação e/ou recomendação					Código SIORG
Superintendência de Administração no Estado do Rio Grande do Sul					002953
Descrição da Deliberação:					
<p>Os Ministros do Tribunal de Contas da União ACORDAM, por unanimidade, com fundamento nos arts. 1º, inciso V, e 39, inciso II, da Lei nº 8.443, de 16 de julho de 1992, e art. 1º, VII, e 259, II, do Regimento Interno/TCU, em considerar prejudicado o mérito do ato de concessão de aposentadoria de Maria Eunice da Silva (199.238.640-49), por inépcia, em virtude de divergências de informações de tempo de serviço, sem prejuízo das seguintes determinações, e considerar legais para fins e registros, os demais atos constantes deste processo, de acordo com os pareceres emitidos nos autos:</p> <p>...</p> <p>1.5. Determinar à Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda no Rio Grande do Sul que:</p> <p>1.5.1. providencie, no prazo de 15 (quinze) dias, contados a partir da ciência desta deliberação, o encaminhamento, por intermédio do Sistema Sisac, nos termos da Instrução Normativa TCU nº 55/2007, de novo ato de aposentadoria da Sra. Maria Eunice da Silva (199.238.640-49) para apreciação por este Tribunal, corrigindo as falhas verificadas; e</p> <p>1.5.2. observe o correto preenchimento dos formulários de concessões no Sistema Sisac, fazendo constar todas as informações necessárias ao correto exame dos atos, bem como garantindo a consistência dos dados fornecidos, sob pena de aplicação das sanções previstas no art. 6º da IN TCU 55/2007.</p>					



Providências Adotadas	
Setor responsável pela implementação	Código SIORG
Divisão de Gestão de Pessoas	73699
Síntese da providência adotada:	
Elaborado novo ato relativo à aposentadoria da servidora MARIA EUNICE DA SILVA, CPF 199.238.640-49, livre das falhas de lançamento na ficha SISAC, encaminhado à Controladoria Regional da União - CGU/RS, para fins de análise e parecer de legalidade do ato concessório.	
Síntese dos resultados obtidos	
Emissão de parecer de legalidade e envio do ato ao Tribunal de Contas para julgamento e registro.	
Análise crítica dos fatores positivos/negativos que facilitaram/prejudicaram a adoção de providências pelo gestor	

Fonte: DRH/SAMF/RS

Quadro LXXXVI: A.15.1 – Cumprimento das Deliberações do TCU atendidas no Exercício

Unidade Jurisdicionada					
Denominação completa:					Código SIORG
Superintendência de Administração no Estado do Rio Grande do Sul					002953
Deliberações do TCU					
Deliberações expedidas pelo TCU					
Ordem	Processo	Acórdão	Item	Tipo	Comunicação Expedida
2	007.487/2003-0	1.912/2011-1ªC	9.2	DE	Controle nº 28466-TCU/Sefip
Órgão/entidade objeto da determinação e/ou recomendação					Código SIORG
Superintendência de Administração no Estado do Rio Grande do Sul					002953
Descrição da Deliberação:					
<p>VISTOS, relatados e discutidos estes autos que tratam de monitoramento do cumprimento das determinações constantes do Acórdão nº 2.167/2004-TCU-1ª Câmara, adotado em decorrência da auditoria realizada nas Gerências Regionais de Administração do Ministério da Fazenda nos Estados de Minas Gerais, São Paulo e Rio Grande do Sul, com o objetivo de verificar a regularidade dos cadastros dos atos de admissão e concessão via sistema Siape.</p> <p>ACORDAM os Ministros do Tribunal de Contas da União, reunidos em Sessão da 1ª Câmara, ante as razões expostas pelo Relator, e com fundamento no art. 71, inciso IX, da Constituição, art. 43, inciso I, da Lei nº 8.443/1992, c/c o art. 250, inciso II, do Regimento Interno, em:</p> <p>...</p> <p>9.2. determinar às Gerências Regionais de Administração do Ministério da Fazenda em Minas Gerais, São Paulo e Rio Grande do Sul que:</p> <p>9.2.1. providenciem o integral cumprimento do item 9.1.1 do Acórdão nº 2.167/2004-TCU-1ª Câmara, inclusive mantendo, se necessário, contato com a Controladoria-Geral da União no respectivo estado para o saneamento de eventuais pendências que estejam provocando a inobservância dos prazos estabelecidos na Instrução Normativa TCU nº 55/2007, ante a constatação de que alguns dos atos relacionados às fls. 237/244 do volume 1 ainda não haviam sido incluídos no sistema Sisac e outros, por estarem aguardando parecer do Controle Interno, não tinham sido encaminhados ao TCU para apreciação;</p> <p>9.2.2. informem a este Tribunal, no prazo de 60 (sessenta) dias, os resultados obtidos com vistas à regularização das falhas apontadas com relação à disponibilização de atos de concessão sujeitos a registro.</p>					



Providências Adotadas	
Setor responsável pela implementação	Código SIORG
Divisão de Gestão de Pessoas	73699
Síntese da providência adotada:	
Para comprovação do integral cumprimento do item 9.1.1 do Acórdão nº 2.167/2004-TCU-1ª Câmara, encaminhamos quadros demonstrativos à Secretaria de Fiscalização do TCU, que contêm a relação dos atos concessórios de aposentadoria e de pensão, as medidas adotadas para disponibilização do seu registro quando pendente, bem como os dados relativos aos julgamentos pela Corte de Contas (cópia anexa).	
Síntese dos resultados obtidos	
Informação ao Tribunal de Contas da União sobre a situação atual dos processos de aposentadoria e pensões (autuação ou julgamento), e de seus beneficiários (falecimento, maioridade). Novo cadastramento de 02 (duas) pensões e 01 (uma) aposentadoria no SISAC/TCU, cujas fichas SISAC/TCU <i>off-line</i> haviam sido encaminhadas para a então DFC/RS na época das concessões, mas que deixaram de ser remetidas ao Tribunal de Contas da União para julgamento e registro.	
Análise crítica dos fatores positivos/negativos que facilitaram/prejudicaram a adoção de providências pelo gestor	

Fonte: DRH/SAMF/RS

Quadro LXXXVII: A.15.1 – Cumprimento das Deliberações do TCU atendidas no Exercício

Unidade Jurisdicionada					
Denominação completa:					Código SIORG
Superintendência de Administração no Estado do Rio Grande do Sul					002953
Deliberações do TCU					
Deliberações expedidas pelo TCU					
Ordem	Processo	Acórdão	Item	Tipo	Comunicação Expedida
3	008.912/2009-0	6.825/2011-1ªC	9.2	DE	Controle nº 36361-TCU/Sefip
Órgão/entidade objeto da determinação e/ou recomendação					Código SIORG
Superintendência de Administração no Estado do Rio Grande do Sul					002953
Descrição da Deliberação:					
ACORDAM os Ministros do Tribunal de Contas da União, reunidos em sessão da Primeira Câmara, ante as razões expostas pelo Relator, com fundamento nos arts. 39, inciso II, da Lei 8.443/1992, em:					
...					
9.2. considerar ilegal e negar registro aos atos de aposentadoria de Flavio Jacob Zanandrea (ato 1-022890-0-04-1997-000056-5), Neci Rosa Duarte (ato 1-022890-0-04-2003-000019-5), Odacir Secchi (ato 1-022890-0-04-2000-000299-8), Ronilda Lima de Oliveira (ato 1-022890-0-04-2004-000042-2), Rubens Luiz Dall'Agnol (ato 1-022890-0-04-2008-000290-6) e de Sonia Regina Machado Teixeira (ato 1-022890-0-04-1996-000046-5);					
9.3. determinar à Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda no Rio Grande do Sul que, no prazo de 15 (quinze) dias, contados da ciência deste Acórdão:					
9.3.1. com fundamento nos artigos 71, IX, da Constituição Federal, 39 da Lei 8.443/1992, e 262 do Regimento Interno do TCU, faça cessar os pagamentos decorrentes dos atos impugnados, sob pena de responsabilidade solidária da autoridade administrativa omissa;					
9.3.2. convoque as inativas Neci Rosa Duarte e Ronilda Lima de Oliveira a optar entre a reversão à atividade e a aposentadoria proporcional;					
9.3.3. promova a reversão dos inativos Flavio Jacob Zanandrea, Odacir Secchi, Rubens Luiz Dall'Agnol, e Sonia Regina Machado Teixeira, para completar os requisitos legais para aposentadoria, alentando-os que os novos atos					



observarão as regras vigentes no momento da nova concessão;

9.3.4. informe:

9.3.4.1. à servidora Neci Rosa Duarte que o tempo de serviço prestado ao Porto de Pelotas, do Departamento Estadual de Portos, Rios e Canais do Estado do Rio Grande do Sul, entre 16/8/1977 e 20/3/1980, poderá ser aproveitado para a concessão de novo ato de aposentadoria, se averbado junto ao Instituto Nacional do Seguro Social;

9.3.4.2. aos servidores Flavio Jacob Zanandrea, Odacir Secchi, Ronilda Lima de Oliveira, e Rubens Luiz Dall'Agnol que o tempo de serviço rural de cada um deles poderá ser aproveitado para a concessão de novo ato de aposentadoria, se comprovado o recolhimento das contribuições previdenciárias, de forma indenizada, daqueles períodos;

9.3.4.3. aos servidores Rubens Luiz Dall'Agnol e Sonia Regina Machado Teixeira que o tempo de serviço de aluno aprendiz de cada um deles poderá ser aproveitado para a concessão de novo ato de aposentadoria, desde que as certidões respectivas atendam a todos os requisitos indicados no Acórdão 2.024/2005, Plenário;

9.3.5. dê ciência do teor deste acórdão aos interessados, informando-os que a eventual interposição de recurso não os exime de devolver os valores indevidamente percebidos, após a notificação, em caso de não provimento do recurso;

9.4. determinar, ainda, à Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda no Rio Grande do Sul que, no prazo de 30 (trinta) dias, contados da ciência deste Acórdão:

9.4.1. comprove o atendimento dos subitens 9.3.1, 9.3.2 e 9.3.3 deste Acórdão;

9.4.2. encaminhe, ao Tribunal, os comprovantes de notificação de que trata o subitem 9.3.5;

9.5. aplicar a orientação fixada na Súmula 106 no tocante às parcelas indevidamente percebidas de boa-fé pelos interessados.

Providências Adotadas

Setor responsável pela implementação	Código SIORG
Divisão de Gestão de Pessoas	73699

Síntese da providência adotada:

- Envio de Ofício aos aposentados com as seguintes providências:

- encaminhamento de cópia do Acórdão TCU nº 6.825/2011-TCU, no qual a 1ª Câmara do Tribunal de Contas da União, em Sessão de 23/08/2011, julgou ilegal e recusou o registro do ato concessório de suas aposentadorias, em razão do cômputo do tempo de serviço em atividade rural sem comprovação do recolhimento das contribuições previdenciárias ou do tempo de aluno aprendiz;

- concessão de prazo para que os aposentados manifestem-se sobre as determinações contidas no citado Acórdão.

- Envio de Ofício à Secretaria de Fiscalização de Pessoal – SEFIP/TCU comunicando as opções dos servidores aposentados, quais sejam:

- Flávio Jacob Zanandrea (CPF 276.789.700-72)

Tendo o servidor optado por permanecer aposentado, esclarecemos à SEFIP/TCU que no período de 15/01 a 20/11/1968 o interessado prestou serviço militar, pois diferente do informado no Acórdão, o tempo de atividade rural corresponde a somente 05 (cinco) anos, 01 (mês) e 19 (dezenove) dias, distribuídos nos períodos de 08/05/1963 a 14/01/1968 e de 21/11/1968 a 30/04/1969. Tais informações constam no Formulário de Concessão de Aposentadoria – Anexo I (controle 10228900-04-1997-000056-5).

Dessa forma, as contribuições previdenciárias recolhidas pelo servidor corresponderam aos períodos supracitados, conforme comprovaram a Guia da Previdência Social e o Discriminativo de Contagem Recíproca, apresentados a esta SAMF/RS.

Diante da citada documentação e da Declaração expedida Gerência Executiva do INSS em Caxias do Sul/RS, que ratificou os períodos informados na Certidão de Tempo de Serviço expedida em 11/07/1995, reavermos o tempo de serviço prestado pelo servidor na atividade rural.



- Neci Rosa Duarte (CPF 255.923.430-00)

A servidora optou pela comprovação do tempo de serviço prestado no Departamento Estadual de Portos, Rios e Canais do Rio Grande do Sul, mediante apresentação de certidão emitida pelo Instituto Nacional do Seguro Social. Dessa forma, reaverbamos o referido tempo de serviço para fins de aposentadoria somente, com vistas à emissão de novo ato concessório no Sisac/TCU.

- Odacir Secchi (CPF 034.869.150-53)

Apesar de o servidor ter encaminhado sua opção por indenizar o período laborado em atividade rural, ingressou com a Ação Ordinária nº 5005.841-78.2001.404.7105/RS, em trâmite na 2ª Vara Federal de Santo Ângelo/RS, na qual foi proferida antecipação de tutela que suspendeu a execução do Acórdão e determinou à União manter o pagamento dos proventos de aposentadoria do servidor, nos moldes que vinham sendo pagos.

- Ronilda Lima de Oliveira (CPF 184.709.120-20)

A servidora aposentada ingressou com a Ação Ordinária nº 50049435-60.2011.404.7100/RS, em trâmite na 3ª Vara Federal de Porto Alegre/RS, na qual foi proferida decisão antecipatória que suspendeu os efeitos do processo TC nº 008.912/2009-0 e do Ofício GAB/SAMF/RS nº 304, de 13/09/2011, vedando à União adotar qualquer medida que vise modificar o seu benefício de aposentadoria ou que determine o seu retorno ao trabalho.

- Rubens Luiz Dall'Agnol (CPF 126.142.700-91)

O servidor aposentado ingressou com pedido de reexame da decisão que considerou ilegal o ato de aposentadoria diretamente no Tribunal de Contas da União, protocolado sob o nº 47.258.525-8.

- Sonia Regina Machado Teixeira (CPF 207.264.300-72)

Diante da impossibilidade de preencher os requisitos exigidos pelo Tribunal de Contas da União no Acórdão nº 2.024/2005, objeto das diligências promovidas pelas Controladoria-Regional da União/RS e Secretaria de Fiscalização de Pessoal do TCU, a servidora ingressou com Ação Ordinária nº 2009.71.00.024472-3/RS contra a União, em trâmite na 2ª Vara Federal de Porto Alegre/RS, na qual lhe foi deferida antecipação de tutela para que a União se abstenha de exigir da autora o retorno ao serviço e de suspender o pagamento de seus proventos de aposentadoria.

A sentença com a resolução de mérito julgou procedente o pedido, devendo o período laboral de 20/02/1969 a 20/12/1976, exercido pela autora como aluno-aprendiz, ser computado para todos os efeitos legais, bem como manteve a antecipação de tutela deferida.

Síntese dos resultados obtidos

Prosseguimento da análise necessária ao julgamento e registro dos atos de aposentadoria, exceto aqueles que tiveram concedida liminar suspendendo os efeitos do Acórdão.

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

Fonte: DRH/SAMF/RS



Quadro LXXXVIII: A.15.1 – Cumprimento das Deliberações do TCU atendidas no Exercício

Unidade Jurisdicionada					
Denominação completa:					Código SIORG
Superintendência de Administração no Estado do Rio Grande do Sul					002953
Deliberações do TCU					
Deliberações expedidas pelo TCU					
Ordem	Processo	Acórdão	Item	Tipo	Comunicação Expedida
4	008.912//2009-0	6.825/2011-1ªC	-	DE	Controle nº 44344-TCU/Sefip
Órgão/entidade objeto da determinação e/ou recomendação					Código SIORG
Superintendência de Administração no Estado do Rio Grande do Sul					002953
Descrição da Deliberação:					
Solicitação para que seja encaminhado à Secretaria de Fiscalização de Pessoa – Sefip/TCU, no prazo de 15 (quinze) dias, os comprovantes de que os servidores Flávio Jacob Zanandrea, Neci Rosa Duarte, Odacir Secchi, Ronilda de Oliveira e Sônia Regina Machado Teixeira tiveram ciência do Acórdão 6.825/2011 -1ª Câmara, para que possam dar andamento à instrução do recurso interposto por Rubens Luiz Dall'Agnol.					
Providências Adotadas					
Setor responsável pela implementação					Código SIORG
Divisão de Gestão de Pessoas					73699
Síntese da providência adotada:					
Encaminhadas à Sefip/TCU cópias dos Ofícios e respectivos Avisos de Recebimento da Empresa de Correios e Telégrafos – ECT, comprovando que os citados aposentados tiveram ciência do inteiro teor do Acórdão 6.825/2011 -1ª Câmara.					
Síntese dos resultados obtidos					
Análise crítica dos fatores positivos/negativos que facilitaram/prejudicaram a adoção de providências pelo gestor					

Fonte: DRH/SAMF/RS

14.2 – Deliberações do TCU pendentes de atendimento ao final do exercício

Situação das deliberações do TCU que permanecem de atendimento no exercício (Quadro A.15.2)

Todas as deliberações do TCU foram atendidas.



14.3 – Recomendações do OCI atendidas no exercício - Relatório de cumprimento das recomendações do OCI , e

14.4 – Recomendações do OCI pendentes de atendimento ao final do exercício - Situação das recomendações do OCI que permanecem pendentes de atendimento no exercício

O Trabalho de Acompanhamento de Gestão foi realizado por meio das Solicitações de Auditoria CGU-Regional/RS/CGU-PR nº 201103248/001 e nº 201103248/002, não tendo sido identificadas ressalvas tampouco formuladas recomendações por parte da Controladoria Regional da União no Estado do Rio Grande do Sul, para a SAMF/RS.

15 PARTE A, ITEM 17, DO ANEXO II DA DN TCU Nº 108, DE 24/11/2010

Parte A, item 17 do Anexo II da DN TCU n. 108, de 24/11/2010 – Informações consideradas relevantes pela unidade para demonstrar a conformidade e o desempenho da gestão no exercício

15.1 PLANEJAMENTO E GESTÃO

Partes Interessadas SAMF/RS

Segundo definição do Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização, partes interessadas são as pessoas físicas ou jurídicas envolvidas ativa ou passivamente no processo de definição, elaboração, implementação e prestação de serviços e produtos da organização, na qualidade de cidadãos, agentes, fornecedores ou parceiros. Podem ser servidores públicos, organizações públicas, instituições privadas, cidadãos, grupos de interesse, associações e a sociedade como um todo.



Para a SAMF/RS foram identificadas as seguintes partes interessadas:

Quadro LXXXIX: Partes Interessadas SAMF/RS

Cidadão-Usuário	Necessidades/ Expectativas	Como Pesquisa	Avalia atendimento
1 – Cidadão	As necessidades e expectativas são identificadas por meio de manifestação direta ou por representação formal da parte interessada.	Por meio do Serviço de Atendimento ao Cidadão – SAC/SAMF, telefone.	Disponibilizado o canal Ouvidoria.
2 – Pessoa Jurídica (SICAF)	Cadastro e Habilitação de fornecedores, interessados em contratar serviços com órgãos e/ou entidades da Administração Pública, bem como acompanhar a regularidade fiscal durante a execução dos serviços contratados.	Relatórios Gerenciais do SICAF.	Atendimento às exigências de documentação para habilitação, constantes no Edital de Licitação e na IN nº 2, de 11/10/2010.
3 – Unidades Usuárias	Demanda cadastrada no Sistema DEMANDAS.	Pesquisa de Satisfação de Unidade Usuária.	Avaliação Pós-serviço prestado de Logística.
4 – Órgãos Extra Fazendários	Demanda cadastrada no Sistema DEMANDAS.	Pesquisa de Satisfação de Unidade Usuária.	Avaliação Pós-serviço prestado de Logística.
5 – Aposentados e Pensionistas	As necessidades e expectativas são identificadas por meio de manifestação direta ou por representação formal da parte interessada encaminhada no atendimento ao público, correio eletrônico, ouvidoria, telefone.	Recadastramento de Aposentados e Pensionistas. A metodologia para determinar a importância das necessidades e expectativas para melhoria do padrão de trabalho é a análise conjunta pelas áreas funcionais da SAMF/RS, realizada através das reuniões, sobre a viabilidade em atendê-las.	Relatório de Recadastramento Anual de Aposentados e Pensionistas.

Segue demonstrativo dos principais macros processos e atividades que fundamentaram a execução das atividades da SAMF/RS, em 2011:



Quadro XC: Demonstrativo dos Principais Macros Processos da SAMF/RS e suas atividades

Área de atuação	Principais macros processos
Planejamento	<ul style="list-style-type: none">- Planejamento e Gestão;- Relatório de Gestão;- Gestão à vista.
Orçamento e Finanças	<ul style="list-style-type: none">- Proposta Orçamentária;- Execução Orçamentária e Financeira;- DIRF.
Contabilidade	<ul style="list-style-type: none">- Registro de Conformidade Contábil;- Composição da Tomada de Contas Anual;- Realização da Tomada de Contas Especial.
Gestão de Pessoas	<ul style="list-style-type: none">- Administração de Pessoas;- Desenvolvimento de Pessoas;- Pagamentos;- Concessão e revisão de benefícios;- Atendimento e cumprimento de ações judiciais;- Atendimento.- Conformidade de Registro de Gestão (Substituto - Servidor RH).
Tecnologia da Informação	<ul style="list-style-type: none">- Adequação dos recursos de tecnologia da informação nas áreas da SAMF;- Atendimento ao usuário;- Administração de suprimentos;- Administração de material humano;- Suporte e administração de acessos a sistemas;- Gestão do Parque Informacional;- Contratos fiscalizados;- Suporte técnico às Unidades Usuárias e à área de logística – aquisição de equipamentos e material permanente;- Conformidade de Registro de Gestão (Titular – Servidor ATI).
Comunicação Social	<ul style="list-style-type: none">- Comunicação e Divulgação;- Programa de Premiação “Desempenho Funcional”;- Crachá para acesso às dependências do Edifício-Sede do MF/RS;- SAC – Central de Atendimento ao Cidadão;- Programa Bem Viver – Qualidade de Vida do Servidor Fazendário.
Ouvidoria	<ul style="list-style-type: none">- Sistema de atendimento às demandas;- Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP;- Recadastramento de Inativos e Pensionistas.



Recursos Logísticos	<p>- Administração de Edifícios:</p> <ul style="list-style-type: none">• Administração dos imóveis do MF/RS;• Administração e controle do patrimônio;• Administração e controle da frota de veículos oficiais;• Telecomunicações;• Administração de contratos. <p>- Licitação e Contratos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Licitação e contratos;• Contratação de compras ou serviços. <p>- Serviços de Suprimentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Cadastramento e habilitação de fornecedores no SICAF;• Compartilhamento de Despesas – Rateio;• Projeto básico;• Plano de trabalho. <p>- Arquivo:</p> <ul style="list-style-type: none">• Serviços de Arquivo. <p>- Biblioteca:</p> <ul style="list-style-type: none">• Biblioteca. <p>- Protocolo:</p> <ul style="list-style-type: none">• Serviços de protocolo. <p>- Engenharia:</p> <ul style="list-style-type: none">• Administração do contrato de manutenção predial;• Gerenciamento da verba de consumo do contrato de manutenção predial e ocorrências diárias imprevistas;• Reformas e/ou Obras. <p>- Núcleo de Expedição e Recepção de Documentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Recebimento e Expedição de Malotes. <p>- Almojarifado:</p> <ul style="list-style-type: none">• Gestão do Almojarifado;• Aquisição de materiais e contratação de serviços.
Recursos Logísticos (continuação)	

Fonte: DPC/SAMF/RS

Para melhor visualizar os principais macroprocessos da SAMF/RS, que estão diretamente vinculados ao atingimento da Missão/Visão Organizacional foi necessário classificá-los entre finalísticos e de apoio a atividade fim da UJ.



Segue levantamento dos principais processos finalísticos e de apoio por área, bem como os seus respectivos indicadores:

Quadro XCI: Demonstrativo dos Macroprocessos Finalísticos da SAMF/RS

Macros Processos Finalísticos da SAMF/RS	Principais processos	Indicadores
Orçamento e Finanças	<ul style="list-style-type: none">- Proposta Orçamentária;- Execução Orçamentária e Financeira;- DIRF.	<p>Índice de pagamento de fornecedores fora do prazo;</p> <p>Índice de utilização da modalidade de empenho contra entrega;</p> <p>Despesa com Diárias;</p> <p>FI06D – Despesas com Energia Elétrica;</p> <p>FI07D – Despesa com Serviço de Vigilância e Segurança;</p> <p>FI10D – Despesa com Pessoal Terceirizado;</p> <p>Despesa com Cartão Corporativo;</p> <p>Restos a pagar de Exercícios Anteriores;</p> <p>Acompanhamento da Execução das Despesas no Programa 0750 – Administração da Unidade;</p>
Gestão de Pessoas	<ul style="list-style-type: none">- Administração de Pessoas;- Desenvolvimento de Pessoas;- Pagamentos;- Concessão e revisão de benefícios;- Atendimento e cumprimento de ações judiciais;- Atendimento.- Conformidade de Registro de Gestão (Substituto - Servidor RH).	<p>UU03D – Avaliação pós-serviço prestado de RH;</p> <p>PE03R - % de Satisfação do Servidor;</p> <p>PE04D - % de Cumprimento do Plano de Desenvolvimento de Competências;</p> <p>PR08D – Implantação das Atividades Críticas de RH padronizadas;</p>
Comunicação Social	<ul style="list-style-type: none">- Comunicação e Divulgação;- Programa de Premiação “Desempenho Funcional”;- Crachá para acesso às dependências do Edifício-Sede do MF/RS;- SAC – Central de Atendimento ao Cidadão;- Programa Bem Viver – Qualidade de Vida do Servidor Fazendário.	<p>Nº de consultas realizadas no Serviço de Atendimento ao Cidadão – SAC.</p> <p>PR04R – Nº de Ações de Responsabilidade Socioambiental.</p>



MINISTÉRIO DA FAZENDA
SECRETARIA EXECUTIVA
SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO NO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

<p>Recursos Logísticos</p>	<ul style="list-style-type: none">- Administração de Edifícios: Administração dos imóveis do MF/RS; Administração e controle do patrimônio; Administração e controle da frota de veículos oficiais; Telecomunicações; Administração de contratos.- Licitação e Contratos: Licitação e contratos; Contratação de compras ou serviços.- Serviços de Suprimentos: Cadastramento e habilitação de fornecedores no SICAF; Compartilhamento de Despesas – Rateio; Projeto básico; Plano de trabalho.- Arquivo: Serviços de Arquivo.- Biblioteca: Biblioteca.- Protocolo: Serviços de protocolo.- Engenharia: Administração do contrato de manutenção predial; Gerenciamento da verba de consumo do contrato de manutenção predial e ocorrências diárias imprevistas; Reformas e/ou Obras.- Núcleo de Expedição e Recepção de Documentos: Recebimento e Expedição de Malotes.- Almoxarifado: Gestão do Almoxarifado; Aquisição de materiais e contratação de serviços.	<p>Percentual de Satisfação de usuários serviço de manutenção predial;</p> <p>UU02D – Avaliação pós-serviço prestado de logística;</p> <p>AQ01R – Tempo médio das Aquisições;</p> <p>PR01R – Tempo Médio de Atendimento de Logística;</p> <p>PR12D – Consumo de Energia Elétrica;</p> <p>PR13D – Consumo de Água;</p> <p>PR14D – Consumo de Papel;</p> <p>Consumo de Papel (resmas);</p> <p>Percentual modalidade de Pregão;</p> <p>AQ04D - % de serviços críticos implantados;</p> <p>PR07D – Implantação das Atividades de Logística Padronizadas;</p>
-----------------------------------	---	--

Fonte: DPC/SAMF/RS





Quadro XCII: Demonstrativo dos processos de Apoio da SAMF/RS

Macro Processos de Apoio da SAMF/RS	Principais processos	Indicadores
Tecnologia da Informação	<ul style="list-style-type: none">- Adequação dos recursos de tecnologia da informação nas áreas da SAMF;- Atendimento ao usuário;- Administração de suprimentos;- Administração de material humano;- Suporte e administração de acessos a sistemas;- Gestão do Parque Informacional;- Contratos fiscalizados;- Suporte técnico às Unidades Usuárias e à área de logística – aquisição de equipamentos e material permanente;- Conformidade de Registro de Gestão (Titular – Servidor ATI).	UU04D – Avaliação pós-serviço prestado de TI; Índice de disponibilidade da rede local;
Contabilidade	<ul style="list-style-type: none">- Registro de Conformidade Contábil;- Composição da Tomada de Contas Anual;- Realização da Tomada de Contas Especial.	Percentual Conformidade Contábil Sem Restrição.
Planejamento	<ul style="list-style-type: none">- Planejamento e Gestão;- Relatório de Gestão;- Gestão à vista.	UU01R - % de Satisfação de Unidades Usuárias; Pontuação na Autoavaliação da Gestão - Instrumento 500 Pontos - Programa Gespública;
Ouvidoria e Outras Atividades	<ul style="list-style-type: none">- Sistema de atendimento às demandas;- Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP;- Recadastramento de Inativos e Pensionistas.	Nº de reclamação recebida na Ouvidoria.

Fonte: DPC/SAMF/RS

Principais ações de desburocratização dos principais processos finalísticos e dos processos de apoio.

- 1) Implantação do Serviço de Atendimento ao Cidadão – SAC (2001);
- 2) Implantação dos Sistemas: Demandas, Força de Trabalho; Sistema de Informações Gerenciais; Sistema de Avaliação de Desempenho (2007 a 2011);
- 3) 2ª Pesquisa de Satisfação de Unidades Usuárias;
- 4) 3ª Pesquisa de Clima Organizacional;
- 5) 2º Plano de Desenvolvimento de Competências;
- 6) Avaliação pós-serviço prestado de Logística, Recursos Humanos e Recursos Logísticos;



Ações foram empreendidas em 2011, visando minimizar ou compensar os impactos sociais e ambientais, a saber:

Quadro XCIII: Ações para minimizar impactos ambientais e sociais

Impactos sociais e ambientais, saúde e ergonomia	Ações para minimizar ou compensar os impactos sociais e ambientais	Indicador/Meta
Consumo de Água	- Campanha da Semana do Meio Ambiente – Palestra ministrada por representante do DMAE, sobre o consumo consciente de água; - Foram enviados e-mails para todos os órgãos do Ed. Sede/MF, incentivando o uso consciente de água; - Redução da vazão de água nas válvulas de descarga de todos os banheiros do Ed. Sede/MF;	Consumo de água. Meta/2011: 1,4 m ³ /pessoa.
Consumo de Energia	- Campanha da Semana do Meio Ambiente – Palestra ministrada por Engenheiro Responsável da CEEE, sobre o consumo consciente de energia; - Foram enviados e-mails para todos os órgãos do Ed. Sede/MF, incentivando o uso consciente de energia (sobre utilização dos computadores); Planilha de controle consumo diário de energia elétrica disponíveis nos elevadores sociais do Ed. Sede/MF;	Consumo de Energia Elétrica. Meta /2011: 9,10 kWh/m ²
Produção de Lixo Seco e Orgânico	- Coleta seletiva de lixo, com lixeiras específicas, onde o lixo é destinado a uma Cooperativa de Reciclagem; - Coleta de Garrafas Pet's – Foi instalado recipiente coletor específico no saguão principal destinado ao Projeto Mãe e Arte de reciclagem; - Campanha de conscientização ecológica mostrando o destino das garrafas, qual seja, Projeto Mãe e Arte da Prefeitura de POA, onde essas garrafas são transformadas em fios por uma indústria têxtil e por meio deste projeto são produzidos diversos artefatos (edredons, enchimento de almofadas, etc.); - Campanhas de Coleta de óleo de cozinha, onde o restaurante do 12º andar do Ed. Sede/MF, armazena o óleo coletado e destina para reciclagem;	
Consumo de Papel	- Coleta de papel (contrato DMLU – recolhimento do lixo 3X por semana – 2ª, 4ª e 6ª feiras) para reciclagem destinado a uma Cooperativa de Papeleiros; - Controle de consumo do papel A4, por órgão, desde 2006, onde a fonte de coleta da informação é o Sistema SIADS;	Consumo de Papel. Meta/2011: -10%
Segurança	-Os prédios do Ministério da Fazenda sejam próprios ou locados utilizam o serviço de vigilância e controle de acesso e entrada e saída de pessoas.	Despesas com serviços de Vigilância e segurança.
Saúde e Ergonomia (servidores ativos)	- Pesquisa de Clima Organizacional; - Ginástica Laboral.	PE03R - % Satisfação do Servidor

Fonte: DPC/SAMF/RS



Requisitos a serem atendidos e os seus respectivos indicadores de desempenho.

Quadro XCIV: Requisitos processos de impactos sociais e ambientais

Área	Processos	Requisitos	Indicadores
Recursos Logísticos	Contratação de serviços	Redução do consumo de água	PR13D – Consumo de água.
Recursos Logísticos	Contratação de serviços	Redução do consumo de energia	PR12D – Consumo de Energia Elétrica.
Recursos Logísticos	Contratação de compras	Redução do consumo de papel	PR14D – Consumo de Papel.
Recursos Logísticos	Contratação de serviços	Vigilância e Segurança	FI07D – Despesas com serviços de Vigilância e segurança.
Gestão de Pessoas	Desenvolvimento de Pessoas	Identificar a satisfação dos servidores em relação aos segmentos: gestão de pessoas; comunicação; satisfação; reconhecimento; motivação; <i>feedback</i> ; processo de trabalho, capacitação; provisão de recursos; responsabilidade sócio-ambiental, considero de boa qualidade os serviços prestados pelas áreas abaixo e considero adequadas as instalações físicas de meu ambiente de trabalho.	PE03R - % Satisfação do Servidor

Fonte: DPC/SAMF/RS

Riscos Organizacionais.

Quadro XCV: Riscos Organizacionais - Identificação e Tratamento

Riscos Organizacionais	
Identificados	Tratados
Sistema de Reuniões: Encontro das áreas das SAMF's com suas respectivas Coordenações-Gerais.	O Senhor Superintendente formaliza ao Senhor Subsecretário da SPOA e/ou Coordenador-Geral, responsável pela área da qual o risco foi identificado, por meio de correio eletrônico ou outro meio (ex. Vídeo conferência, reunião presencial, etc).
SPOA - Reunião Subsecretário, Subsecretário-Adjunto, Coordenadores-Gerais e Superintendentes de Administração.	Reunião de Revisão do Planejamento Estratégico e nas reuniões estratégicas da Alta Administração.

Fonte: DPC/SAMF/RS



Apresentar os principais riscos organizacionais identificados.

Quadro XCVI: Principais Riscos Organizacionais e Tratamento

Principais riscos identificados	Tratamento
Redução da força de trabalho, sem garantia de realização de concurso público, por um período de 25 anos.	Atualização do Sistema Força de Trabalho, cadastro no SIAPE, áreas de Recursos Humanos da SAMF formalização situação junto a COGEP – Coordenação Geral de Gestão de Pessoas. Concurso Público em tratativas junto ao Ministério do Planejamento para reposição do quadro de pessoal.
Escassez de crédito orçamentário para capacitação – orçamento contingenciado.	No Plano de Desenvolvimento de Competências é informado para a Coordenação de Gestão de Pessoas/SPOA, o montante necessário por SAMF de crédito orçamentário necessário para o cumprimento do referido plano.
Elevada quantidade de aposentadoria para os próximos 05 (cinco) anos.	Novo cronograma de reposição da força de trabalho, mediante concurso público, para o período de 2012 a 2015, já está contemplada a referida situação.
Transferência da folha de pagamento dos servidores ativos da Receita Federal do Brasil para as SAMF's.	Em estudo na Unidade Central.
Corte no Orçamento das SAMF's – despesas correntes, prejudicando a prestação de serviços às Unidades Usuárias	Subsecretário, Subsecretário-Adjunto, Coordenadores-Gerais definirão novos critérios para descentralização de créditos às SAMF's, quando do contingenciamento do Orçamento; Revisão do Sistema de Rateio das Despesas (SPOA e Representantes das Unidades Centrais das Unidades Usuárias);
Dificuldade de reter novos concursados.	A Câmara analisa o Projeto de Lei 2203/11, do Executivo, que reestrutura cargos, planos de cargos e carreiras e as respectivas remunerações na administração pública federal. Segundo o Executivo, as medidas têm como objetivo atrair e reter profissionais com alto nível de qualificação, compatíveis com a natureza e o grau de complexidade das atribuições das carreiras e dos cargos objeto da proposta.

Fonte: DPC/SAMF/RS

As decisões decorrentes da análise do desempenho da organização são comunicadas, à força de trabalho e a outras partes interessadas, da seguinte forma:



Quadro XCVII: Como comunica decisões análise do desempenho da organização à força de trabalho e outras partes interessadas

O que comunica	Para quem comunica	Como comunica
Decisões da análise do desempenho da organização	Força de Trabalho	Reuniões do Colegiado SAMF/RS, Reuniões internas nas áreas, publicação na página da <i>Intranet</i> SPOA, por meio de mensagem eletrônica, <i>Banner</i> e Cartazes nos murais quando for o caso.
	Aposentados e Pensionistas	Por meio de mensagens nos contracheques.
	Unidades Usuárias	Reunião com Dirigentes; Por meio de mensagem eletrônica.

Fonte: DPC/SAMF/RS

Principais Sistemas de Informação em uso e sua Finalidade

Quadro XCVIII: Principais sistemas de informação em uso

Sigla do Sistema	Nome do Sistema	Finalidade do Sistema
1 - COMPRASNET	Sistema de Compras Plataforma Web	Efetuar compras e dar publicidade da compra realizada;
2 - COMPROT	Comunicação e Protocolo	Registrar e pesquisar documentos processuais;
3 - COMPROTWEB	Comunicação e Protocolo	Registrar e pesquisar documentos processuais pela web;
4 - DEMANDAS	DEMANDAS	Promover o atendimento de demandas internas com acompanhamento de prazo para atendimento, possibilitando a avaliação pós-serviço prestado;
5 - DEMANDAS	DEMANDAS – MÓDULO USUÁRIO EXTERNO	Fazer avaliação pós-serviços junto às Unidades Usuárias em consonância com as diretrizes do Planejamento Estratégico.
6 - DIRFGOV	DIRF do Governo Federal	Emitir declaração de rendimentos da folha de pagamento de pessoal e declaração dos impostos retidos por código de retenção para empresas para fins de declaração do Imposto de Renda.
8 - MELHORES PRÁTICAS	-	Tem como objetivo transferir conhecimento pelo compartilhamento entre todos os servidores das unidades que compõem a SPOA.
9 - SIADS	Sistema Integrado de Administração de Serviços	Sistema de Patrimônio - Controlar os Bens Móveis e Material de Consumo.
10 - SIAFI	Sistema de Administração Financeira	- Prover os órgãos da Administração Pública de mecanismos adequados ao controle diário da execução orçamentária, financeira e contábil; - Fornecer meios para agilizar a programação financeira, otimizando a utilização dos recursos do Tesouro Nacional, através da unificação dos recursos de caixa do Governo Federal;



MINISTÉRIO DA FAZENDA
SECRETARIA EXECUTIVA
SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO NO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

		<ul style="list-style-type: none">- Permitir que a Contabilidade Aplicada ao Setor Público seja fonte segura e tempestiva de informações gerenciais para todos os níveis da Administração Pública;- Integrar e compatibilizar as informações no âmbito do Governo Federal;- Proporcionar a transparência dos gastos públicos.
11 - SIAPE	Sistema Integrado de Administração de Pessoal	Gerar mensalmente a folha de pagamento dos servidores ativos e aposentados, dos pensionistas e dos estagiários.
12 - SIAPECAD	Sistema Integrado de Administração de Pessoal - Cadastro	Registrar e manter atualizadas as informações cadastrais dos servidores ativos e aposentados.
13 - SIAPENET	Sistema Integrado de Administração de Pessoal	Acessar pela web as informações cadastrais e financeiras; disponibilizar aos servidores a possibilidade de atualizar seus dados pessoais; incluir e atualizar pensões alimentícias; analisar e homologar a folha de pagamento; disponibilizar o acesso aos contracheques aos usuários.
14 - SICAJ	Sistema de Cadastro de Ações Judiciais	Gerar pagamentos decorrentes de decisões judiciais.
15 - SIASG	Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais	Efetuar compras. Trabalha interligado ao Sistema COMPRASNET.
16 - SIPEC	Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal	SIPEC - Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal, foi instituído pelo Decreto nº 67.326, de 05/10/1970, publicado no DOU desta data, dispondo que as atividades de Administração de Pessoal do Serviço Civil do Poder Executivo ficam organizadas sob a forma de Sistema, em cumprimento ao art. 30 e seus parágrafos do Decreto-lei nº 200, de 25/02/1967. Integram o SIPEC todas as unidades organizacionais, de qualquer grau, incumbidas especificamente das atividades de administração de pessoal da Administração Direta e das Autarquias. São funções básicas de Administração de Pessoal: Classificação e Redistribuição de Cargos e Empregos; Recrutamento e Seleção; Cadastro e Lotação; Aperfeiçoamento; Legislação de Pessoal. O SIPEC compreende: Órgão Central: atualmente a Secretaria de Recursos Humanos do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Órgãos Setoriais: Departamentos, Divisões ou outras unidades específicas de pessoal civil dos Ministérios e dos órgãos da Presidência da República, de maior hierarquia na respectiva área administrativa. Órgãos Seccionais: Departamentos, Divisões ou outras unidades específicas de pessoal de Autarquias.
17 - Portal SPOA/MF	-	Ambiente da Intranet administrado pelo Órgão Central que tem como objetivo disponibilizar informações e serviços para a comunidade fazendária. Prima pela transparência e por uma cultura digital, que visa à utilização de um canal concentrado de comunicação e prestação de serviços aos servidores do órgão e às Unidades Usuárias. Atualização de conteúdo e modificação de aplicativos.



MINISTÉRIO DA FAZENDA
SECRETARIA EXECUTIVA
SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO NO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

18 - Rede Corporativa	-	Estruturar Aplicativos, Utilitários e Gestão de Arquivos de uso dos diversos setores da SAMF/RS. Atualização da Administração de Rede.
19 - Rede SERPRO	-	Conjunto de Sistemas com objetivo de viabilizar a realização das tarefas inerentes a todas as Unidades do Ministério da Fazenda, por intermédio de formação de banco de dados, segmentação de perfis, emissão de relatórios e administração e gerenciamento de dados. Atualização: forma de acesso via WEB.
20 - Aplicativos	-	- Sistema de recadastramento dos servidores aposentados e pensionistas: efetuar e registrar o recadastramento anual dos servidores aposentados e pensionistas; - Sistema de Controle de Demandas Judiciais: registrar o histórico de ações judiciais promovidas pelos servidores ativos, aposentados e pensionistas contra a União relativamente a assuntos de pessoal.
21 - Controle de Acesso ao Ed. Sede	-	Cadastrar e identificar a entrada e saída do Cidadão-Usuário. Permite registro deste acesso e emite relatórios.
22 - Força de Trabalho	-	O objetivo do sistema Força de Trabalho é fazer um levantamento do quantitativo da força de trabalho atual e necessária à SPOA. O Sistema também auxilia o Sistema de Informações Gerenciais – SIG a fim de calcular alguns parâmetros relativos as unidades da SPOA. Por exemplo, o cálculo da taxa pessoas/computadores é feito baseado nas informações do “Força de Trabalho”.
23 - SICAF	Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores	Cadastrar empresas para participarem de licitações em Órgãos Públicos Federais.
24 - SCDP	Sistema de Concessão de Diárias e Passagens	Permitir as viagens necessárias dos servidores da SAMF e Colaboradores Eventuais. Este sistema está atrelado ao Sistema SIAFI.
25 - SIG	Sistema de Informações Gerenciais	O sistema de Informações Gerenciais – SIG, destina-se a organizar num local determinado, várias informações consideradas importantes para a gestão. Servirá para propiciar um conhecimento maior da organização, bem como estimular trocas de experiências e excelência nas nossas atividades.
26 - SIM	Sistema Integrado de Manutenção	Registrar as Ordens de Serviços de manutenção corretivas e preventivas no âmbito da SAMF/RS.
27 - SISAC	Sistema de Avaliação dos Atos de Admissão e Concessões.	Apreciar os Atos de Admissão e Concessões via Internet – SisacNet, é de uso restrito aos usuários devidamente cadastrados, para fins de remessa de atos a que se refere a Instrução Normativa TCU/Nº 44/02.

Fonte: DPC/SAMF/RS



Memória Administrativa da UJ

São estabelecidas por meio da estrita observância da legislação vigente.

Mantidas por um conjunto de ações que envolvem todas as áreas da SAMF, com ênfase na Divisão de Recursos Logísticos (arquivo, espaço físico, aquisição insumos para viabilização de armazenamento da memória administrativa) Gestão de Pessoas (ativos, inativos e pensionistas) e Tecnologia da Informação (backup, digitalização de documentos, etc).

Quadro XCIX: Principais tipos de registro e seus principais usos.

Principais tipos de registros	Principais usos
Relatório de Gestão	Prestar contas do desempenho da organização aos órgãos de controle interno e externo e sociedade em geral;
IMD – Instrumento do Monitoramento do Desempenho	Monitorar dos indicadores e metas no atingimento da missão institucional;,,
SIAPE - Sistema Integrado de Administração de Pessoal	Gerar mensalmente a folha de pagamento dos servidores ativos e aposentados, dos pensionistas e dos estagiários
SICAF - Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores	Cadastrar empresas para participarem de licitações em Órgãos Públicos Federais.
SIG - Sistema de Informações Gerenciais	Organizar num local determinado, várias informações consideradas importantes para a gestão. Servirá para propiciar um conhecimento maior da organização, bem como estimular trocas de experiências e excelência nas nossas atividades.
SIAFI - Sistema de Administração Financeira	Prover os órgãos da Administração Pública de mecanismos adequados ao controle diário da execução orçamentária, financeira e contábil; - Fornecer meios para agilizar a programação financeira, otimizando a utilização dos recursos do Tesouro Nacional, através da unificação dos recursos de caixa do Governo Federal; - Permitir que a Contabilidade Aplicada ao Setor Público seja fonte segura e tempestiva de informações gerenciais para todos os níveis da Administração Pública; - Integrar e compatibilizar as informações no âmbito do Governo Federal; - Proporcionar a transparência dos gastos públicos.
COMPROT - Comunicação e Protocolo	Registrar e pesquisar documentos processuais;
COMPRASNET - Sistema de Compras Plataforma Web	Efetuar compras e dar publicidade da compra realizada;
SIADS - Sistema Integrado de Administração de Serviços	Controlar os Bens Móveis e material de consumo (Sistema de Patrimônio).
SIAPECAD - Sistema Integrado de Administração de Pessoal - Cadastro	Registrar e manter atualizadas as informações cadastrais dos servidores ativos e aposentados.
Rede Corporativa	Estruturar de Aplicativos, Utilitários e Gestão de Arquivos



	de uso dos diversos setores da SAMF/RS. Atualização da Administração de Rede.
SCDP - Sistema de Concessão de Diárias e Passagens	Permitir as viagens necessárias dos servidores da SAMF e Colaboradores Eventuais. Este sistema está atrelado ao Sistema SIAFI.

Fonte: DPC/SAMF/RS

Padronização de Atividades

Recursos Logísticos: Foram implantadas e padronizadas 11 (onze) atividades críticas, a saber:

- Fornecimento de material de expediente;
- Fornecimento de água potável;
- Elaboração de pesquisa de preços;
- Ponto lógico e manutenção em ponto lógico;
- Notificar aplicação de penalidades à empresas;
- Aplicação da Penalidade;
- Elaboração do relatório ao ordenador de despesas;
- Aplicar penalidade e informar ao penalizado;
- Reverter aplicação de penalidade;
- Registrar ocorrência no SICAF; e
- Notificar à CGU.

Recursos Humanos: Foram implantadas e padronizadas as seguintes atividades críticas:

a) Em 2010

Subprocesso: Cumprimento de Decisões Judiciais - Fase Inicial

Atividades críticas:

POP 03.01.01/2010 - Consultar se a Ação Judicial está cadastrada no SICAJ

POP 03.01.02/2010 - Informar ao Órgão Jurídico (podendo ser ao Juiz, à Unidade da AGU ou à Unidade da PGFN) da complexidade do cumprimento imediato da decisão

POP 03.01.03/2010 - Informar à AGU da ciência ao Juiz da complexidade do cumprimento imediato da decisão



b) Em 2011

Subprocesso: Cumprimento de Decisão Judicial relativo à Inclusão de Pagamento

Atividades críticas:

POP 03.02.02/2010 - Elaborar a memória de cálculo

POP 03.02.02/2010 - Elaborar planilha de previsão anual de despesa orçamentária e financeira

POP 03.02.03/2010 - Comunicar ao Juiz o não cumprimento da decisão judicial por falta de dotação orçamentária.

POP 03.02.04/2010 - Informar ao órgão notificante os atos praticados para o cumprimento da ação

POP 03.02.05/2010 - Elaborar a memória de cálculo para pagamento de exercícios anteriores

POP 03.02.06/2010 - Elaborar planilha de cálculo para pagamento de exercícios anteriores

POP 03.02.07/2010 - Elaborar planilha de cálculo de meses anteriores

POP 03.02.08/2010 - Comunicar órgão solicitante acerca dos pagamentos efetuados

POP 03.02.09/2010 - Comunicar ao Juiz o não cumprimento da decisão judicial por falta de dotação orçamentária.

POP 03.02.10/2010 - Comunicar órgão solicitante acerca dos pagamentos efetuados (exercícios anteriores)

Subprocesso: Cumprimento de Decisão Judicial relativo à Inclusão de Pensão

Atividade crítica:

POP 3.3.1 - Elaborar a memória de cálculo para pagamento do benefício

Subprocesso: Processamento de Exercícios Anteriores

Atividades críticas:

POP 3.4.1 - Fazer cálculo do valor devido

POP 3.4.2 - Verificar o valor devido

POP 3.4.3 - Fazer cálculo do processo atual comparando com o processo anterior

POP 3.4.4 - Fazer a análise crítica do processo



15.2 TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

A área de Tecnologia da Informação da SAMF/RS atua em consonância as diretrizes e orientações emanadas pela Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação – COGTI/SPOA/MF.

Seguem as atividades relacionadas à Assistência de Tecnologia da Informação – ATI que deram suporte às áreas funcionais visando manter ou melhorar as condições de realização do trabalho:

Atualização de equipamentos no parque de informática:

- Renovação do parque de informática com atualização de 83 estações de trabalho. Sendo 53 estações novas adquiridas pelo Órgão Central.

Outras Atividades:

- Apoio Técnico às Unidades Usuárias da SAMF/RS - apoio em especificações técnicas, solução de problemas relacionados a TI, apoio em eventos;
- Apoio às áreas da SAMF/RS e Unidades Usuárias para a utilização dos Sistemas do Portal SPOA;
- Manutenção de equipamentos – Patrimônio SAMF/RS - efetuado pelo próprio setor, sem custos;
- Reciclagem de Cartuchos para SAMF/RS e Órgãos-clientes – foram reciclados 17 cartuchos de toner para impressoras a laser e 43 (cinquenta) cartuchos para impressoras jato de tinta (a base de troca por vazios).

Estrutura:

A Assistência de Tecnologia da Informação é responsável por 83 equipamentos conectados em rede e 11 equipamentos *off line* distribuídos pelos setores da SAMF/RS.

Possui sala de treinamentos com capacidade para 12 participantes e 1 instrutor por evento.

A ATI/RS realiza manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de Patrimônio MF.

A equipe é composta por dois servidores estáveis e dois estagiários.

Parque de Equipamentos:

Em 2011, foi atualizada (ref. 2010) com 53 Equipamentos Intel Core I-5, 4GB, HD 500GB; 28 equipamentos AMD ATLON 64; 1 Note Turion e 1 Note Core 2 Duo, pertencentes ao patrimônio MF, além de mais 10 equipamentos não conectados em rede local.

Manutenção do contrato de locação de 11 (onze) impressoras a laser compartilhadas, nos diversos setores da SAMF/RS e (1) uma impressora multifuncional para uso corporativo.



Tais atividades contribuíram positivamente para:

- Redução na defasagem de algumas estações em relação a outras.
- Redução de problemas com parada de equipamentos por falha de Hardware.
- Melhoria nos serviços de impressão e digitalização de arquivos.
- Reaproveitamento de Cartuchos de impressão. Economia de recursos.
- Apoio e cumprimento às diretrizes da COGTI e SPOA com relação ao uso dos aplicativos do Portal SPOA.

Avaliação por Indicadores de Desempenho

Dentro dos critérios de avaliação do indicador utilizado pela ATI/SAMF/RS no ano de 2011 para medir o nível de satisfação no pós-serviço prestado, o índice obtido foi de 97,67 % de média anual.

Fórmula:

$$\Sigma(\text{Pontuações} * \text{Frequências}) / (\text{Pontuação Máxima} * \text{Somatório de Frequências}) * 100$$

O critério denominado de "avaliados favoravelmente" compreende todas as avaliações com conceito Bom ou Ótimo para todos os serviços relativos a instalações, suporte e atendimento ao usuário.

15.3 RECURSOS HUMANOS

1. Estágio

Conforme contrato firmado em 14/10/2009 entre a União Federal, por intermédio da Superintendência de Administração do MF/RS, e empresa Usina de Talentos, Treinamentos e Desenvolvimento Profissional Ltda., Agente de Integração, foram concedidas bolsas de estágio para estudantes de nível superior e médio durante o exercício de 2011, assim distribuídas:

Cursos de educação superior

- 01 (um) estagiário localizado na Assessoria de Tecnologia da Informação.

Cursos de nível médio e/ou educação profissional de nível médio

- 01 (um) estagiário localizado na Assessoria de Tecnologia da Informação.



Além do cadastro no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos – SIAPE e pagamento de estagiários, a Divisão de Gestão de Pessoas executa as seguintes atividades:

- a) Articulação com o agente de integração com a finalidade de oferecer as oportunidades de estágio na SAMF/RS;
- b) Solicitação de indicação de estudantes ao agente de integração que preencham os requisitos exigidos pelas oportunidades de estágio;
- c) Seleção e recepção dos candidatos ao estágio, desde que os cursos da área de formação estejam relacionados diretamente com as atividades, programas, planos e projetos desenvolvidos pela SAMF/RS;
- d) Recepção dos relatórios, avaliações e frequências dos estagiários, encaminhados pelas unidades onde são realizados estágios: áreas funcionais da Superintendência de Administração do MF/RS, Procuradoria Regional da Fazenda Nacional/4ª Região e suas seccionais e Centro de Treinamento da Escola de Administração Fazendária/RS;
- e) Recepção e análise das comunicações de desligamento de estagiários.

2. Planos de Saúde

Em relação aos convênios firmados entre o Ministério da Fazenda e as operadoras de planos de saúde ASSEFAZ – Fundação dos Servidores do MF, GEAP – Fundação de Seguridade Social e Unafisco Saúde, compete à Divisão de Gestão de Pessoas a análise das solicitações de adesão encaminhadas para homologação dos beneficiários, de acordo com as situações relacionadas no art. 4º da Portaria Normativa nº 5, de 11/10/2010, expedida pela Secretaria de Recursos Humanos do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

Conforme arts. 26 a 29 da Portaria Normativa SRH/MP nº 5, de 11/10/2010, os servidores ativos, inativos e os pensionistas poderão requerer o auxílio de caráter indenizatório, realizado mediante ressarcimento, por beneficiário, ainda que o órgão ou entidade ofereça assistência direta ou por convênio de autogestão, desde que comprovada a contratação particular de plano de assistência à saúde suplementar que atenda as exigências contidas no termo de referência básico, e desde que não tenha aderido a convênio ou serviço prestado diretamente pelo órgão.

Dentre servidores ativos, aposentados, empregados públicos e respectivos dependentes, estão cadastrados aproximadamente, 880 beneficiários de planos de saúde. E, entre os pensionistas, há 230 beneficiários.

3. Averbação de Tempo de Contribuição

Averbados tempo de serviço/contribuição correspondentes a 08 (oito) processos encaminhados por servidores deste Ministério.



4. Abono de Permanência

Nos termos da Emenda Constitucional nº 41, de 31/12/2003, foram concedidos 13 (dez) abonos de permanência aos servidores que satisfizeram as condições para obtenção da aposentadoria e que optaram por permanecer em atividade.

5. Exercícios Anteriores

Calculados 04 (quatro) pagamentos a título de despesas de exercícios anteriores relativos a diversos assuntos de pessoal, de interesse dos servidores ativos e aposentados e dos pensionistas vinculados a esta unidade pagadora.

6. Transferência do pagamento dos aposentados e pensionistas do INSS – Instituto Nacional do Seguro Social

Em continuidade ao processo de transferência do pagamento dos servidores aposentados e pensionistas, dos cargos de Auditor-Fiscal da Previdência Social, oriundos do Ministério da Previdência Social – MPAS e Instituto Nacional da Previdência Social – INSS, após análise sobre a regularidade do benefício (com parecer de legalidade pela Controladoria-Regional da União/RS ou julgamento de legalidade pelo Tribunal de Contas da União) e dos registros processuais, a SAMF/RS recepcionou o pagamento de 07 (sete) aposentadorias concedidas pela Gerência Executiva do INSS em Novo Hamburgo/RS.

Ainda, foram concedidos 02 (dois) benefícios de pensão pela SAMF/RS referente ao falecimento de servidores aposentados vinculados à Gerência Executiva do INSS de Porto Alegre/RS.

7. Atendimento a Ações Judiciais

Foram atendidas 75 (setenta e cinco) ações judiciais demandadas por servidores ativos e aposentados e por pensionistas vinculados a esta unidade pagadora.

O atendimento incluiu a prestação de informações requeridas pela Justiça Federal e pelas Procuradorias Regionais da União no Estado do Rio Grande do Sul e do Distrito Federal (encaminhadas pela Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas da SPOA/MF por intermédio de Demandas Judiciais Eletrônicas), necessárias à defesa da União.

Para cumprimento das decisões judiciais foram adotados os procedimentos estabelecidos na Ordem de Serviço COGRH/SPOA/MF nº 1/2009, que disciplina os procedimentos operacionais relativos ao cadastramento, acompanhamento e o cumprimento das ações judiciais, cujos objetos são afetos à gestão de pessoas no âmbito do Ministério da Fazenda.



8. Pagamento de Auxílio-funeral

Foram efetuados 40 (quarenta) pagamentos de Auxílio-Funeral à familiares/terceiros de servidores aposentados do Ministério da Fazenda e, também, 04 (quatro) pagamentos à familiares/terceiros de servidores aposentados no cargo de Auditor-Fiscal da Receita Federal do Brasil, oriundos da Previdência Social.

9. Recadastramento dos servidores aposentados e pensionistas

Em cumprimento ao disposto nos artigos 9º e 10 da Lei n. 9.527/97, regulamentado pelo Decreto n. 2.251/97, a atualização cadastral dos servidores aposentados e pensionistas foi realizada pelos membros da Comissão Especial de Recadastramento, constituída pela Portaria GAB/SAMF/RS nº 51, de 03/03/2011, publicada no Boletim de Serviço nº 09, de 04/03/2011.

O recadastramento foi realizado em Aplicativo disponibilizado pela Coordenação-Geral de Recursos Humanos deste Ministério no endereço eletrônico <http://www.fazendagnet/spoa/>, desenvolvido com o objetivo de padronizar os procedimentos para a sua realização no âmbito das Superintendências de Administração.

Com a edição do Decreto nº 7.141, publicado no DOU de 30/03/2010, que revogou os Decretos n. 2.251/97 e nº 2.729/98, a atualização cadastral dos aposentados e pensionistas da União que recebem proventos ou pensões à conta do Tesouro Nacional, constantes do Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos – SIAPE, passou a ser de responsabilidade da Secretaria de Recursos Humanos do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – SRH/MP.

Dessa forma, nos termos do Comunica Geral DESIS/SRH/MP nº 543782, transmitido em 02/03/2011, os órgãos integrantes do Sistema de Pessoal Civil - SIPEC foram orientados a continuar procedendo a atualização de dados cadastrais dos aposentados e pensionistas da União, até que sejam concluídos os fluxos complementares necessários ao cumprimento, por parte da SRH/MP, do disposto no Decreto nº 7.141/2010.

De acordo com informação da Comissão Especial de Recadastramento, os aposentados e pensionistas vinculados à SAMF/RS foram recadastrados e/ou localizados e identificados.

Por meio do Recadastramento foram apurados 02 (dois) óbitos: 01(uma) servidora aposentada, residente no exterior e de 01 (uma) pensionista.

10. Outros recadastramentos

Em cumprimento ao disposto na Orientação Normativa SRH/MP nº 04, de 08/04/2011, efetuamos no mês de maio de 2011 o recadastramento de servidores e empregados públicos para manutenção do pagamento de Auxílio Transporte.

A situação, em dezembro de 2011, era de 112 servidores e empregados públicos recebendo esse benefício num montante de R\$ 15.229,03.



11. Apuração de dívidas e reversões de créditos

Em cumprimento ao Ofício-Circular SRH/MP n. 64, 04/09/2002, que trata do cruzamento de dados entre as bases do SIAPE e do Cadastro de Óbitos, a Divisão de Gestão de Pessoas consulta mensalmente as informações disponibilizadas no SIAPEnet (www.siapenet.gov.br).

Por intermédio dessa rotina foi constatado o falecimento de 06 (seis) pensionistas, 01 (uma) com divisão de cota e 05 (cinco) em fase de cobrança de dívida e, óbito de 01 (um) servidor aposentado em fase de cobrança de dívida.

12. Alvarás Judiciais

Do quantitativo de 42 (quarenta e dois) óbitos de pensionistas ocorridos no exercício de 2011, a Divisão de Gestão de Pessoas atendeu a 06 (seis) solicitações de pagamento de resíduo dos proventos de pensão e 11 (onze) solicitações de pagamento de resíduo de proventos de pensionistas falecidas em anos anteriores, formulados pelos herdeiros mediante apresentação de Alvará Judicial.

Do quantitativo de 42 (quarenta e dois) óbitos de servidores aposentados ocorridos no exercício de 2011, a Divisão de Gestão de Pessoas atendeu a 05 (cinco) solicitações de pagamento de resíduo de proventos de aposentadoria e 07 (sete) solicitações de pagamento de resíduos de proventos de aposentados falecidos em anos anteriores, formulados pelos herdeiros mediante apresentação de Alvará Judicial.

13. Quantitativos da folha de pagamento

Com base nos relatórios de pagamento disponibilizado no SIAPEnet, segue quadro demonstrativo do quantitativo da folha de pagamento vinculada à unidade pagadora SAMF/RS:

Quadro C: Quantitativos da folha de pagamento

Mês	Ativos	Aposentados	Pensionistas	Estagiários	Empregados Públicos
Janeiro	339	867	1057	58	51
Fevereiro	338	861	1055	66	50
Março	336	873	1055	61	50
Abril	334	880	1056	62	51
Maiο	332	884	1051	67	51
Junho	331	886	1049	66	54
Julho	331	887	1051	69	54
Agosto	332	894	1053	71	53
Setembro	328	906	1052	71	53
Outubro	329	907	1048	74	52
Novembro	327	911	1046	76	52
Dezembro	325	911	1048	77	53

Fonte: DRH/SAMF/RS



14. Atendimento Odontológico

A unidade odontológica realizou 550 (quinhentos e cinquenta) atendimentos a servidores e 121 (cento e vinte e um) atendimentos aos dependentes.

Desses totais, 41 (quarenta e um) referem-se a XXIV Semana de Odontologia Preventiva – Programa Crescendo sem Cáries, destinada aos dependentes de 03 a 14 anos de idade.

15. Detalhamento da Força de Trabalho

Em 31/12/2011 a força de trabalho da Superintendência de Administração/RS era composta de 87 (oitenta e sete) servidores e empregados públicos, conforme segue:

Cargos de Nível Superior: 08 (oito) servidores, assim distribuídos:

- 03 Odontólogos que integram a Unidade Odontológica da SAMF/RS;
- 02 Administradores:
 - 01 na Divisão de Recursos Humanos; e
 - 01 na Ouvidoria.
- 01 Técnico em Comunicação Social na Assessoria de Tecnologia da Informação.
- 01 Arquivista na Divisão de Recursos Logísticos.
- 01 Contador com as atribuições na Setorial Contábil desta SAMF/RS.

Cargos de Nível Médio: 68 (sessenta e oito) servidores e empregados públicos, assim distribuídos:

- 29 Agentes Administrativos:
 - 12 na Divisão de Recursos Humanos;
 - 13 na Divisão de Recursos Logísticos;
 - 02 na Divisão de Planejamento e Contabilidade;
 - 02 no Serviço de Orçamento e Finanças
- 08 Datilógrafos:
 - 02 na Divisão de Recursos Humanos;
 - 03 na Divisão de Recursos Logísticos;
 - 01 no Serviço de Orçamento e Finanças;
 - 01 na Assessoria de Tecnologia da Informação; e
 - 01 na Assessoria de Comunicação Social.



- 03 Assistentes Técnicos Administrativos:
 - 01 na Divisão de Recursos Humanos;
 - 01 no Serviço de Orçamento e Finanças; e
 - 01 na Assessoria de Comunicação Social.
- 07 Motoristas Oficiais localizados na Divisão de Recursos Logísticos.
- 04 Agentes de Portaria:
 - 03 na Divisão de Recursos Logísticos;
 - 01 no Serviço de Orçamento e Finanças.
- 02 Telefonistas:
 - 01 localizadas na Divisão de Recursos Logísticos; e
 - 01 localizada na Divisão de Recursos Humanos.
- 02 Auxiliares de Enfermagem, localizadas na Unidade Odontológica da SAMF/RS.
- 01 Agente de Serviços Complementares localizado na Unidade Médica da SAMF/RS.
- 01 Técnico de Contabilidade localizado no Serviço de Orçamento e Finanças.
- 01 Artífice de Carpintaria e Marcenaria localizado na Divisão de Recursos Logísticos.
- 01 Artífice de Artes Gráficas localizado na Divisão de Recursos Logísticos.
- 01 Vigilante localizado na Divisão de Recursos Logísticos.
- 01 Contínuo localizado na Divisão de Recursos Logísticos.
- 01 Conferente localizado na Divisão de Recursos Logísticos.
- 06 Auxiliares de Escritório localizados na Divisão de Recursos Logísticos.
- 01 Auxiliar de Escritório localizados na Assessoria de Comunicação Social.

Cargos de Nível Auxiliar: 07 (sete) servidores e empregados públicos, assim distribuídos:

- 03 Auxiliares Operacionais de Serviços Diversos:
 - 02 na Divisão de Recursos Logísticos; e
 - 01 no Serviço de Orçamento e Finanças.
- 02 Auxiliares de Artífice localizados na Divisão de Recursos Logísticos.
- 01 Auxiliar de Serviços Gerais localizado na Divisão de Recursos Logísticos.
- 01 Auxiliar de Processamento localizado na Assessoria de Comunicação Social.

A força de trabalho da SAMF/RS é composta, ainda, por 02 (dois) servidores do SERPRO e 01 (um) servidor da Receita Federal do Brasil, assim distribuídos:

- 01 Técnico em Sustentação, requisitado para o cargo em comissão de Superintendente de Administração/RS;
- 01 Analista Tributário da Receita Federal do Brasil, em exercício de cargo em comissão de Chefe da Divisão de Recursos Logísticos.



15.1 Cedidos

Estão cedidos 02 (dois) servidores e 03 empregados públicos:

- 01 Agente Administrativo, em exercício na Procuradoria-Regional Federal da União na 4ª Região;
- 01 Técnico em Comunicação Social, em exercício na Procuradoria-Regional da União na 4ª Região;
- 01 Analista Administrativo, 01 Auxiliar de Escritório e 01 Escrivão, em exercício na Superintendência Regional da Polícia Federal no RS.

15.2 Exercício Externo

O servidor em exercício externo é:

- 01 Administrador, em exercício na Procuradoria Regional da Fazenda Nacional na 4ª Região.

15.3 Exercício Interno

O servidor em exercício interno é:

- 01 Agente Administrativo, em exercício no Serviço de Ativos da Divisão de Recursos Humanos.

15.4 Quadro CI: Demonstrativo das funções comissionadas distribuídas na SAMF/RS

Função	Quantitativo
DAS 101.1	4
DAS 101.2	3
DAS 101.4	1
DAS 102.1	2
FGR-1	8
FGR-3	1
FCT-7	1
FCT-8	3

Fonte: DRH/SAMF/RS



15.5 Quadro CII: Quantitativo de pessoal cedido e requisitado, vinculados a UPAG SAMF/RS:

Situação	Quantitativo
Cedido	-
Requisitado	2

Fonte: DRH/SAMF/RS

15.4 COMUNICAÇÃO SOCIAL

Quadro CIII: Principais canais de comunicação utilizados

Público Interno	Murais, e-mail, páginas da Intranet SAMF/RS e SPOA;
Público Externo	Imprensa; envios de <i>release</i> para os meios de comunicação social; Página da Internet do Ministério da Fazenda, Portal Transparência;

Fonte: DPC/SAMF/RS

Serviço de Atendimento ao Cidadão – SAC/SAMF/RS

Segue quadro demonstrativo do quantitativo de documentos emitidos por Órgão/mês, pelo SAC em 2010:

Quadro CIV: Quantitativo de Documentos emitidos pelo SAC/SAMF/RS por mês e por órgão

Mês	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Total
Atendimento	81	89	59	59	81	78	68	64	52	65	72	93	861
PGFN	28	30	9	10	16	13	15	8	25	14	3	10	181
SRRF	46	38	46	59	52	60	34	39	32	93	56	144	699
INSS	0	6	3	4	5	0	4	0	0	1	0	5	28
FGTS	2	1	1	2	2	0	3	1	1	0	0	1	14
COMPROT	103	57	36	43	80	190	105	39	31	80	70	43	877
Servidor	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	260	211	154	177	156	341	229	151	141	119	201	296	2436

Fonte: Comunicação Social/SAMF/RS.

O serviço de autoatendimento visa à democratização do acesso aos serviços eletrônicos para o cidadão, disponibilizando recursos informatizados de modo que o próprio cidadão-usuário possa acessar os serviços.



O SAC conta com atendentes para orientar o cidadão no período das 9h às 17h, de segunda à sexta-feira.

Os "Sites" do governo que podem ser acessados através do sistema são:

- Consulta de processos com origem no Ministério da Fazenda:

<http://comprot.fazenda.gov.br>

- Procuradoria da Fazenda Nacional:

<http://www2.pgfn.fazenda.gov.br> , onde poderão ser consultados:

Negativas - Conjuntas (pessoa física e jurídica) - Validade: 6 meses;

Consulta p/emissão de Darf Física/ Jurídica – Validade Mensal;

- Delegacia da Receita Federal do Brasil

Emissão de Comprovante de inscrição e de situação cadastral, pelo site
www.receita.fazenda.gov.br

- Previdência INSS

<http://www.010.dataprev.gov> , para:

Consulta Certidão negativa de Débito (CND);

Consulta Resolução que prorrogam a data de Validade de Certidões;

Pedido de Certidão, para fins de: Averbação de Imóveis; Baixa; As outras Finalidades;

Registro ou arquivamento de Alterações contratuais (somente CNPJ e CEI).

Caixa Econômica Federal - Serviço ao Cidadão:

www.caixa.gov.br

Certificado de Regularidade do CRF- FGTS.



15.5 RECURSOS LOGÍSTICOS

15.5.1 ARQUIVO

- A capacidade de arquivamento foi de 2.668 caixas;
- Nº de consultas a documentação processual e não-processual – 78 consultas;
- Nº de processos arquivados – 48.288 processos;
- Nº de processos desarquivados – 1.942 ;
- Nº de etiquetas de caixa-arquivo – 2.600;
- Nº de R'AS recebidas – 5.909 ;
- Nº de processos expedidos – 1.894;
- Nº de relação de movimentação expedida – 1.179.

15.5.2 BIBLIOTECA

- Nº de consultas: 2.684;
- Nº de registro, catalogação – 03;
- Nº de renovação de assinaturas – 04;
- Nº total do acervo – 6.093.

15.5.3 PROTOCOLO

- Nº de processos extra-fazendários – 100;
- Nº de processos cadastrados – 3.755;
- Nº de validação *Comprotweb* – 481 servidores.

15.5.4 EXPEDIÇÃO

Quadro CV: Relatório Mensal de Gastos com Correspondência do Tipo Serca, Sedex e Postal/2011 e Fotocópias

MÊS	OII - INFORMÁTICA		SERCA		POSTAL E SEDEX		ISOLDE FINATTO ZERBIELI		TOTAL R\$	TOTAL PESO TON.	QUANT. CÓPIAS
	R\$	Nº CÓPIAS	R\$	PESO EM TON.	R\$	PESO EM QUILOS	R\$	Nº CÓPIAS			
JAN	8.361,24	39.115	25.946,83	5.123.323	2.369,66	38.306	2.693,62	19.498	39.371,35	5.220.242	58.613
FEV	8.361,24	56.293	41.090,05	7.958.113	3.455,06	94.570	2.693,62	25.293	55.599,97	8.134.269	81.586
MAR	8.361,24	59.019	44.121,21	7.065.783	5.342,11	159.687	2.693,62	20.417	60.518,18	7.304.906	79.436
ABR	4.660,20	63.383	50.523,57	8.318.233	1.189,36	64.458	1.466,66	30.434	57.839,79	8.477.508	93.817
MAI	4.660,20	81.725	36.408,88	7.150.326	5.787,37	102.390	1.466,66	30.249	48.323,11	7.364.690	111.974
JUN	4.660,20	77.988	40.978,21	7.198.178	4.390,20	498.120	1.466,66	25.704	51.495,27	7.799.990	103.692
JUL	4.660,20	80.727	45.680,48	7.842.232	2.873,75	65.285	1.466,66	15.301	54.681,09	7.907.517	96.028



MINISTÉRIO DA FAZENDA
SECRETARIA EXECUTIVA
SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO NO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

AGO	4.660,20	100.856	34.762,98	6.541.403	1.070,90	204.905	1.466,66	27.090	41.960,74	6.746.308	127.946
SET	4.660,20	82.010	31.462,39	6.085.724	5.481,90	72.108	1.466,66	22.164	43.071,15	6.157.832	104.174
OUT	4.660,20	94.696	31.280,68	5.487.818	3.543,40	59.352	1.466,66	27.451	40.950,94	5.547.170	122.147
NOV	4.660,20	81.523	29.357,16	5.197.019	7.114,45	82.315	1.466,66	25.163	42.598,47	5.279.334	106.686
DEZ	4.660,20	72.650	31.044,74	5.230.931	4.956,10	134.310	1.466,66	14.733	42.127,70	5.365.241	87.383
TOTAL	67.025,52	889.985	442.657,18	79.199.083	47.574,26	1.576.806	21.280,80	283.497	578.537,76	80.775.889	1.173.482

Fonte: Expedição/DRL/SAMF/RS

15.5.5 ENGENHARIA

CONTROLES DESENVOLVIDOS PELA ÁREA DE ENGENHARIA

REFORMAS E REPAROS EXECUTADOS EM 2011

Quadro CVI : Reformas e Reparos executados em 2011

SERVIÇO	VALOR (R\$)
ED.SEDE – Aquisição de 10 células trifásicas capacitativas de 25 kvar 480 V.	3.361,00
PRFN/RS – Aquisição e instalação de divisórias para PRFN/RS.	5.372,40
ED.SEDE – Serviço de transporte de materiais odontológicos da SAMF/PB para SAMF/RS.	3.490,00
PRFN/RS – Aquisição e fixação de letreiro oficial externo na PSFN/CANOAS/RS.	3.830,00
ED.SEDE – Aquisição de 5.500 kg de óleo BPF para as caldeiras.	7.472,85
CENTRESAF/RS – Aquisição e instalação de painéis de absorção sonora para as salas ocupadas pela ESAF/RS.	73.753,65
PRFN/RS - Readequação e otimização, com fornecimento de material, da rede telefônica das PSFNS de Uruguaiiana, Novo Hamburgo e Santa Maria.	13.283,72
PRFN/RS – Readequação e otimização, com fornecimento de material, da rede telefônica da PSFN Santa Cruz do Sul/RS.	13.950,00
PRFN/RS – Aquisição de 130 aparelhos telefônicos para PRFN/RS.	5.200,00
ED.SEDE – Serviços de recargas e retestes dos extintores de incêndio do Ed.Sede/RS.	4.507,00
PRFN/RS – Serviço de readequação da rede lógica, elétrica e telefônica para PSFN/Rio Grande/RS.	8.555,00
ED.SEDE – Serviço de inspeção periódica da Caldeira ATA 14, modelo H3 – 14, ano 1975, PMTS 120 lbs, óleo.	5.950,00
TOTAL (R\$)	148.725,62
OBS: Recursos próprios de cada órgão.	

Fonte: Engenharia/DRL/SAMF/RS



CONTROLE DO CONSUMO DE ENERGIA ELÉTRICA (ED. SEDE)

Quadro CVII: Controle do Consumo de Energia Elétrica – Edifício-Sede SAMF/RS

Mês	Consumo 2000 (Kwh)	Meta de Redução (17,50%)	Consumo 2011 (Kwh)	Redução (%)
Jan	423.875	349.697	402.807	4,97
Fev	409.080	337.491	413.208	-1,00
Mar	340.936	281.272	383.687	-12,53
Abr	294.870	243.268	324.120	-9,91
Mai	316.360	260.997	278.118	12,08
Jun	315.580	260.354	221.728	29,73
Jul	279.904	230.921	224.478	19,80
Ago	303.907	250.723	210.162	30,84
Set	282.874	233.371	233.746	17,36
Out	400.649	330.535	258.804	35,40
Nov	401.380	331.139	263.541	34,34
Dez	456.799	376.859	324.466	28,96
TOTAL	4.226.214	3.486.627	3.538.865	16,26

Fonte: Engenharia/DRL/SAMF/RS.

O percentual médio anual de redução da meta foi de 16,26%.

As medições de energia elétrica são realizadas do dia 11 do mês ao dia 10 do mês seguinte.

A SAMF/RS vem buscando reduzir a despesa com consumo de energia elétrica, fazendo um acompanhamento através da área de Engenharia e tendo ações para alcançarmos a meta de reduzir o consumo de energia em cumprimento ao Decreto 4.145, de 25.02.2002, publicado no DOU de que dá nova redação do art. 1º do Decreto nº 4.131, de 14.02.2002, que dispõe sobre medidas emergenciais no âmbito da Administração Pública Federal.

“Decreto 4.145 – Art. 1º Os órgãos da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional deverão observar meta de consumo de energia elétrica correspondente a oitenta e dois vírgula cinco por cento (82,5%), tendo por preferência o mesmo mês do ano 2000, a partir de fevereiro de 2002.”

ATENDIMENTO A SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREDIAL

Quadro CVIII: Atendimentos a Serviços de Manutenção Predial Corretiva/Preventiva e Alteração/Modificação

MÊS	QUANTIDADE	PREVENTIVA	%	CORRETIVA	%	A/M	%
JAN	567	212	37,38	236	41,62	119	20,98
FEV	537	224	41,71	210	39,10	103	19,18
MAR	572	212	37,06	257	44,93	103	18,00
ABR	532	213	40,03	230	43,23	89	16,72
MAI	618	309	50,00	242	39,15	67	10,84
JUN	550	213	38,72	214	39,90	123	22,36
JUL	553	214	38,69	214	38,69	125	22,60



MINISTÉRIO DA FAZENDA
SECRETARIA EXECUTIVA
SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO NO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

AGO	568	223	39,26	241	42,43	104	18,30
SET	528	218	41,28	213	40,34	97	18,37
OUT	478	219	45,81	190	39,74	69	14,43
NOV	484	224	46,28	158	32,64	12	2,48
DEZ	397	218	54,91	122	30,73	57	14,3
TOTAL	6384	2699	42,27	3685	57,72	1068	16,72

Fonte: Engenharia/DRL/SAMF/RS.

SATISFAÇÃO DOS CLIENTES – USUÁRIOS DA MANUTENÇÃO PREDIAL

Quadro CIX: Satisfação dos Clientes-Usuários (Manutenção Corretiva e Alteração/Modificação)

MÊS	QUANT.	ÓTIMO	%	BOA	%	REG	%	RUIM	%
JAN	355	341	96,05	11	3,0	3	0,84	0	0,00
FEV	313	293	93,61	20	6,38	0	0,00	0	0,00
MAR	360	354	98,33	6	1,6	0	0,00	0	0,00
ABR	319	311	97,49	6	1,8	2	0,62	0	0,00
MAI	309	288	93,20	20	6,47	1	0,32	0	0,00
JUN	337	323	95,84	13	3,85	1	0,29	0	0,00
JUL	339	321	94,69	13	3,83	5	1,47	0	0,00
AGO	345	337	97,68	7	2,02	1	0,28	0	0,00
SET	310	304	98,06	5	0,16	1	0,32	0	0,00
OUT	259	252	97,29	6	0,23	1	0,38	0	0,00
NOV	260	249	95,76	8	0,30	3	1,15	0	0,00
DEZ	179	173	96,64	6	3,35	0	0,00	0	0,00
TOTAL	3.685	3.546	96,22	121	3,28	18	0,48	0	0,00

Fonte: Engenharia/DRL/SAMF/RS.

TEMPO DE ATENDIMENTO NO SERVIÇO DE MANUTENÇÃO PREDIAL

Quadro CX: Tempo de Atendimento (Manutenção Corretiva e Alteração/Modificação)

Mês	Solicitados	Até 1dia	%	Até 2 dias	%	+ de 2 dias	%
Jan	355	340	95,77	0	0,00	15	4,22
Fev	313	296	94,568	7	2,23	10	3,19
Mar	360	346	96,11	5	1,38	9	2,5
Abr	319	305	95,61	1	0,31	13	4,07
Mai	309	296	95,76	2	0,64	11	3,55
Jun	337	310	91,98	11	3,26	16	4,74
Jul	339	303	89,38	11	3,24	25	7,37



Ago	345	338	97,97	3	0,86	4	1,15
Set	310	297	95,80	5	1,61	8	2,58
Out	259	249	96,13	6	2,3	4	1,54
Nov	260	248	95,38	8	3,07	4	1,53
Dez	179	168	93,85	6	3,35	5	2,79
TOTAL	3.685	3.496	94,87	65	0,94	124	3,36

Fonte: Engenharia/DRL/SAMF/RS.

A meta do setor visava à redução de 20% das quantidades de chamadas (Ordens de Serviço) de manutenção corretiva em relação ao ano de 2008. Esta meta foi revista, pois a população do Edifício-Sede cresceu nestes últimos anos, inviabilizando a referida redução.

Hoje visamos a excelência no atendimento e no tempo de execução dos serviços prestados.

15.6 OUVIDORIA

A OUVIDORIA OBJETIVOS RESULTADOS e PRINCIPAIS QUESTIONAMENTOS DOS USUÁRIOS

A implantação do Sistema Ouvidor no Ministério da Fazenda ocorreu em 12/06/2002, disponível na Internet, oferece uma ferramenta com registros das mensagens, que são classificadas da seguinte forma: reclamações, sugestões, denúncias, elogios e informações. Enviadas para Ouvidoria-Geral; do Ministério da Fazenda, e distribuídas nas Unidades Singulares, formados por órgãos, que as respondem de acordo com a sua responsabilidade ou competência.

Utilizando o Planejamento Estratégico, a Ouvidoria-Geral do Ministério da Fazenda definiu missão, negócio e visão da forma a seguir:

Missão: Garantir o Direito de manifestação do cidadão usuário sobre os serviços prestados pelo Ministério da Fazenda.

Negócio: Atuar na melhoria dos serviços prestados pelo Ministério da Fazenda ao cidadão usuário, estabelecendo parcerias internas em prol da qualidade e da efetividade do atendimento.

Visão: Ser agente de plena satisfação no atendimento ao cidadão usuário dos Serviços prestados pelo Ministério da Fazenda.

Destacamos a ouvidoria do Ministério da Fazenda como canal de comunicação, e meio de solução de problemas com usuários de serviços internos e externos, facilitando e melhorando a qualidade dos serviços públicos prestados pela estrutura do Órgão. Forma democrática,



disponibilizada para a sociedade, onde a mesma pode avaliar os serviços prestados pelos órgãos ligados ao Ministério da Fazenda, representados pelos seus servidores ou prepostos.

A SAMF/RS possui sua estrutura de prestação de serviços centrada em dois setores, “Gerência de Recursos Humanos” e “Gerência de Recursos Logísticos”, sendo que nesta última grande parte dos serviços são prestados por empresas terceirizadas, entre estas destacamos o serviço de vigilância, limpeza, e manutenção predial. A Tabela I demonstra o quantitativo da demanda no exercício de 2011, focando no tipo de mensagem e o tipo de serviço da competência da SAMF-RS.

Tabela X: Classificação das Mensagens por Setor e Tipo de Serviço

CLASSIFICAÇÃO DAS MENSAGENS POR SETOR E, POR TIPO DE SERVIÇO. EXERC-2011					
Tipo/Mens	DRH/SAMF	DRL/SAMF	Total/Mensag	Tipo de Serviço	nº Mensagens
Denúncia	0	0	0	Adm. Imóveis	3
Elogio	0	0	0	Atendimento	2
Informação	3	1	04	Manut. Predial	2
Reclamação	2	5	07	Processos	1
Sugestão	0	0	0	Recadastramento	1
Sem/Classif.	0	0	0	Recursos Humanos	2
Totais	5	6	11	-	11

Fonte : Sistema de Ouvidoria

A Tabela X demonstra os dados a seguir, considerando as colunas pela ordem: primeira o tipo de mensagem recebidas, na segunda e terceira o quantitativo de mensagens registradas no exercício de 2011, por setor envolvido, no caso, a Gerência de Recursos Humanos e Gerência de Recursos Logísticos respectivamente, com os totais da SAMF-RS disponibilizados na quarta coluna. Considerando a segunda informação da tabela que corresponde quinta e sexta coluna esta representado o tipo de serviço demandado com o respectivo quantitativo.

Para classificar ou identificar as manifestações são adotados princípios e conceitos, adotados pela Ouvidoria Geral do Ministério da Fazenda, para identificar as manifestações e classificadas da forma a seguir:

Denúncia - “Notitia Criminis” ou acusação contra ato, pessoa ou órgão que descumpra não observa a norma jurídica, ou o devido procedimento legal que deveria seguir, ou que causa prejuízo ou dano ao patrimônio público.

Elogio – Demonstração de apreço, reconhecimento ou satisfação para com o serviço recebido.

Reclamação – Queixa, manifestação de desagrado ou protesto sobre o serviço prestado, ação ou omissão da administração e/ou servidor público e a existência ou ausência da norma reguladora .

Sugestão - mensagem que apresenta uma ideia ou proposta para aprimoramento dos processos de trabalho, das unidades administrativas ou dos serviços prestados pelo órgão ou instituição.



Solicitação de Informação - Pedido de referência, legislação, dados estatísticos ou mesmo solicitação de bens e outros.

Tabela XI : Mensagens Registradas por Exercício

MENSAGENS REGISTRADAS POR EXERCÍCIO.								
TIPO DE MENSAGEM								
ANO/ EXERC	Denúncia	Elogio	Informação	Reclamação	Sugestão	Sem/ Classf.	Totais	Média/mês
2002	0	0	0	9	6	0	15	1,25
2003	0	0	0	16	11	0	27	2,25
2004	0	0	0	12	7	0	19	1,58
2005	0	0	0	5	4	0	9	0,75
2006	2	0	1	5	0	0	8	0,67
2007	0	0	7	11	1	0	19	1,58
2008	0	0	5	10	2	0	17	1,42
2009	1	1	9	16	2	0	29	2,42
2010	1	1	12	12	1	0	27	2,25
2011	0	0	4	07	0	0	11	0,92
Totais	4	2	38	103	34	0	181	1,51
Percentual %	2,2	1,1	21	57	18,7	0		100%

Fonte: Sistema de Ouvidoria

Os dados da Tabela XI demonstram o número de manifestações por exercício, desde 2002 até 2011, sendo que na última coluna da tabela consta a média mensal por exercício, ou por ano.

Em síntese, a Tabela demonstra a evolução anual, com a média mensal, de todas as manifestações registradas no Sistema Ouvidoria o Ministério da Fazenda, de competência da SAMF-RS. Consideradas, o tipo de mensagem, dentro de cada exercício ou ano. Tendo em vista, sua implantação, ocorrida no ano de 2002, até o ano 2011. Sendo que, a última linha representa o percentual de cada tipo de mensagem, em relação ao total, no período de dez anos.

Por fim, ressaltamos que no exercício de 2011, tivemos um total de 11 manifestações, contra 27 do exercício de 2010 uma redução significativa em termos comparativos com o último exercício.

15.7 SERVIÇO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS - SIOFI

Subsidiar a elaboração da Proposta Orçamentária.

Efetuar e controlar a programação e execução orçamentária e financeira, bem como o acompanhamento do cumprimento de suas metas (Planejamento Estratégico SPOA/SE/MF).



Executar e controlar a apropriação físico-financeiro da execução da despesa.

Execução Orçamentária das Despesas

O orçamento de 2011, aprovado pela Lei de Orçamento Anual – LOA/2011, Lei nº 12.381, de 09/02/2011, publicada no DOU de 10/02/2011 foi elaborado no exercício de 2010, com base na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO/2011 – Lei nº 12.309, de 09/08/2010 publicada no DOU de 10/08/2010.

A elaboração da proposta orçamentária 2011, ou seja, Programa de Trabalho – PT/2011 se deu por meio do subsistema de Programação Orçamentária - PROGORCAM, constante do SIAFI, para a inserção dos dados dessa Unidade Gestora Executora, sob a orientação da Coordenação-Geral de Orçamento, Finanças e Análise Contábil – COGEF/SPOA.

ORÇAMENTO PROPOSTO X ORÇAMENTO APROVADO

Quadro CXI: Percentual de Cortes incidentes sobre a Proposta Orçamentária SAMF/RS – 2011

PI	ED	VALOR PROPOSTO	VALOR APROVADO	VARIAÇÃO R\$	VARIAÇÃO %
SPOACOM2000	3390-39	502.652,28	502.652,28	0,00	0%
SPOAHIG2000	3390-39	798.587,76	797.180,02	1.407,74	0%
SPOAPRD2000	3390-30	28.308,01	28.308,01	0,00	0%
	3390-39	1.169.159,99	1.263.335,03	-94.175,04	-8%
SPOAMEQ2000	3390-39	121.330,00	121.330,00	0,00	0%
SPOASER2000	3390-30	135.339,77	17.995,35	117.344,42	87%
	3390-39	58.593,92	56.517,02	2.076,90	4%
	3390-93	263,57	263,57	0,00	0%
	3391-39	23.957,76	23.947,73	10,03	0%
	3390-47	2.824,67	5.899,60	-3.074,93	-109%
SPOATEL2000	3390-39	323.811,12	303.811,12	20.000,00	6%
SPOAVEI2000	3390-30	22.652,00	32.400,00	-9.748,00	-43%
	3390-39	81.408,00	81.408,00	0,00	0%
SPOAVIA2000	3390-14	13.177,00	7.630,38	5.546,62	42%
	3390-33	22.945,32	4.739,73	18.205,59	79%
SPOASMO2000	3390-39	1.200,00	1.212,00	-12,00	-1%
SPOATER2000	3390-39	364.037,73	428.617,41	-64.579,68	-18%
SPOAIMO2000	3390-39	6.000,00	6.000,00	0,00	0%
SPOAH2O2000	3390-39	294.840,00	294.840,00	0,00	0%
SPOALUZ2000	3390-39	1.483.578,70	1.447.030,91	36.547,79	2%
	3390-47	421,34	721,34	-300,00	-71%
SPOAVIG2000	3390-39	1.011.989,24	1.191.027,24	-179.038,00	-18%
TOTAIS		6.467.078,18	6.616.866,74	-149.788,56	-2,32%



Fonte: Sistema SIAFI/SIOFI/SAMF/RS

Quadro CXII: Demonstrativo da Programação Aprovada e Execução de Despesas com OCC da SAMF/RS

DEMONSTRATIVO DA PROGRAMAÇÃO APROVADA E EXECUÇÃO DE DESPESAS COM OCC – SAMF/RS - 2011			
1 – Administração da Unidade – Nacional: 04122075020000001 – Ptres: 003719			
PI	ED	VALOR PT APROVADO	GASTO ANUAL
SPOAVIA2000	3390-14	7.630,38	17.379,56
SPOAVIA2000	3390-33	4.739,73	3.097,79
SPOAVIA2000	3390-36	0,00	827,20
SPOAVIA2000	3390-93	0,00	353,11
SPOACOM2000	3390-39	502.652,28	532.652,28
SPOASMO2000	3390-39	1.212,00	1.212,00
SPOAMQE2000	3390-39	121.330,00	88.063,36
SPOATEL2000	3390-39	303.811,12	285.872,54
SPOATEL2000	3390-92	0,00	379,81
SPOATEL2000	3391-92	0,00	10,76
SPOASER2000	3390-47	5.899,60	1.874,85
SPOASER2000	3390-30	17.995,35	18.249,69
SPOASER2000	3390-39	56.517,02	38.787,60
SPOASER2000	3391-39	23.947,73	31.142,69
SPOASER2000	3391-47	0,00	51,62
SPOASER2000	3390-93	263,57	2.356,21
SPOASER2000	3390-36	0,00	180,00
TOTAL 1 (R\$)		1.045.998,78	1.022.491,07
SPOAVEI2000	3390-30	32.400,00	32.369,85
SPOAVEI2000	3390-39	81.408,00	103.636,00
TOTAL 2 (R\$)		113.808,00	136.005,85
SPOAHIG2000	3390-39	797.180,02	831.297,97
SPOAHIG2000	3390-92	0,00	3.115,50
SPOAVIG2000	3390-39	1.191.027,24	1.043.358,52
SPOAIMO2000	3390-39	6.000,00	4.531,80
SPOAPRD2000	3390-30	23.308,01	27.942,65



SPOAPRD2000	3390-39	1.263.335,03	1.306.400,03
SPOAH2O2000	3390-39	294.840,00	282.644,02
SPOALUZ2000	3390-39	1.447.030,91	1.397.984,91
SPOALUZ2000	3390-47	721,34	345,72
SPOATER2000	3390-39	428.617,41	352.976,83
TOTAL 3 (R\$)		5.457.059,96	5.250.597,95
TOTAL GERAL (1+2+3) (R\$)		6.616.866,74	6.409.094,8

Fonte: Sistema SIAFI/SIOFI/SAMF/RS

DIÁRIAS CONCEDIDAS

Quadro CXIII: Demonstrativo de Diárias SAMF/RS – 2011

Diárias SAMF/RS - 2011		
Mês	Valor	Quantidade
Jan	-	-
Fev	225,95	1,5
Mar	-	-
Abr	3.446,29	15,0
Mai	1.052,96	6,0
Jun	-	-
Jul	234,75	1,5
Ago	119,85	0,5
Set	2.517,07	14,5
Out	-	-
Nov	-	-
Dez	9.782,69	53,0
TOTAL	17.379,56	92,0

Fonte: Sistema SIAFI – SIOFI/SAMF/RS



Limite de Saque de Empenho com garantia de Contra Entrega

Foi mantida em 2011, a utilização do “**Limite de Saque de Empenho com garantia de Contra-Entrega**”, que por força do parágrafo 2º, do artigo 5º, do Decreto n º 3.746, de 06.02.2001, que fixa o percentual mínimo de 5% (cinco por cento) das despesas empenhadas à conta das fontes oriundas do Tesouro Nacional, devendo ser utilizada na modalidade de dispensa de licitação, amparada no inciso II, do artigo 24, da Lei 8.666/93.

Quadro CXIV: Demonstrativo da execução na modalidade de Empenho Contra Entrega

EMPENHO CONTRA ENTREGA		
EXECUÇÃO EM 2011		
DISPENSA, Art. 24, Inciso II, LEI 8.666/93	75.560,30	
DISPONIBILIZADO	60.741,39	
UTILIZADO	54.006,00	
META DA SAMF/RS	75.560,30	100% DISP. INC. II, ART. 24
UTILIZADO EM %	71,50%	

Fonte: Sistema SIAFI – SIOFI/SAMF/RS

Quadro CXV: Demonstrativo da realização de Despesa com Auxílio Funeral

AUXÍLIO FUNERAL		
DESPESA REALIZADA EM 2011		
QUANTIDADE	40	R\$ 597.384,34

Fonte: Sistema SIAFI – SIOFI/SAMF/RS



EVOLUÇÃO DOS GASTOS GERAIS

Quadro CXVI: Evolução Gastos Gerais no período de 2009 a 2011

DESCRIÇÃO	ANO		
	2009	2010	2011
1. PASSAGENS	1.575,74	12.549,03	3.097,79
2. DIÁRIAS E RESSARCIMENTO DE DESPESAS EM VIAGENS	1.770,80	28.610,94	20.088,88
3. SERVIÇOS TERCEIRIZADOS	3.072.938,86	2.259.648,76	2.300.394,24
3.1 Publicidade	53.038,44	29.516,30	33.142,69
3.2 Vigilância, Limpeza e Conservação	2.590.326,81	1.868.900,15	1.874.656,49
3.3 Tecnologia da Informação	30.618,52	26.832,00	26832,00
3.4 Outras Terceirizações	384.466,58	318.482,97	352.976,83
3.5 Suprimento de Fundos	14.488,51	15.917,34	12.786,23
4. CARTÃO CORPORATIVO	14.488,51	15.917,34	12.786,23
TOTAIS	3.090.773,91	2.316.726,07	2.336.367,14

Fonte: Sistema SIAFI – SIOFI/SAMF/RS



RESULTADOS E CONCLUSÕES

O modelo de administração pública orientada para resultados e o processo de avaliação constante do desempenho da gestão vêm requerendo, cada vez mais, a adoção de mecanismos de mensuração por objetivos, metas e resultados, tanto em relação a planejado e resultado, quanto a recursos financeiros, materiais e humanos empregados e benefícios gerados à sociedade.

Diante do exposto, esta Unidade Jurisdicionada vem adotando como ferramenta de gestão no Planejamento Estratégico, o *Balanced Scorecard - BSC*, desde 2007, onde se observou ser uma metodologia que possui uma linguagem visual por meio do mapa estratégico, permitindo além do detalhamento do planejamento, enxergar com clareza e transparência os Objetivos Estratégicos a serem atingidos pela organização e os Indicadores de Desempenho, ou seja, o meio pelo qual estaremos medindo o desempenho rumo aos resultados almejados.

Tendo-se a compreensão de que um dos maiores desafios do setor público brasileiro é de natureza gerencial fez com que se buscasse um modelo de excelência em gestão, como mecanismo de mensuração dos resultados, onde foi escolhido o Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização (GESPÚBLICA), modelo focado em resultados e orientado para o cidadão.

Neste ínterim, muitas ações foram desenvolvidas para viabilizarem a melhoria da gestão, dentre elas: gestão por competências, 2º Ciclo de Avaliação de Desempenho – GDFAZ, execução do Plano de Desenvolvimento, 3ª Pesquisa de Clima Organizacional foi promovida no âmbito da SPOA/MF, Oficina da 3ª Autoavaliação da Gestão - Instrumento para Avaliação da Gestão – IAGP – 500 Pontos – GESPÚBLICA, e a 2ª Pesquisa de Satisfação de Unidades Usuárias, apesar das dificuldades enfrentadas pela equipe da SAMF/RS no alcance dos objetivos com a reduzida disponibilidade de recursos humanos e a limitação orçamentário-financeira.

Neste contexto está previsto para o exercício de 2012 a elaboração e implementação do Plano de Melhoria da Gestão – PMG, decorrente da 3ª Autoavaliação da Gestão – Instrumento 500 pontos – GESPÚBLICA e da 2ª Pesquisa de Satisfação de Unidades Usuárias; dar continuidade ao mapeamento dos processos, elaborar e executar o Plano de Desenvolvimento 2012, e divulgar a Carta de Serviços.

Pelo acima exposto, concluímos que esta Unidade no exercício de 2011, obteve resultados satisfatórios no desempenho de sua gestão, em consonância as determinações legais e alinhamento a melhoria de suas práticas gerenciais, conforme abordado ao longo do presente relatório.



MINISTÉRIO DA FAZENDA
SECRETARIA EXECUTIVA
SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO NO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PARTE B, DO ANEXO II DA DN TCU N° 108/2010 – INFORMAÇÕES CONTÁBEIS DA GESTÃO

PARTE B, ITEM 1, DO ANEXO II DA DN TCU N° 108, DE 24/11/2010

Declaração Plena disponibilizada no Anexo II, do presente relatório.



MINISTÉRIO DA FAZENDA
SECRETARIA EXECUTIVA
SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO NO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

ANEXOS





MINISTÉRIO DA FAZENDA
SECRETARIA EXECUTIVA
SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO NO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Anexo I

7. PARTE A, ITEM 7, DO ANEXO II DA DN TCU Nº 108, DE 24/11/2010

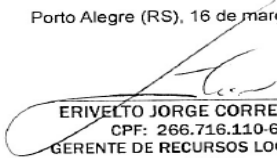
7.1 Declaração de atualização de dados no SIASG e SICONV

		MINISTÉRIO DA FAZENDA SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO NO RS GERÊNCIA DE RECURSOS LOGÍSTICOS EQUIPE DE CONTRATOS E LICITAÇÕES
--	--	---

DECLARAÇÃO

Eu, ERIVELTO JORGE CORREA LIMA, CPF nº 266.716.110-68, Gerente de Recursos Logísticos, exercido na Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda no RS – **SAMF/RS**, declaro junto aos órgãos de controle interno e externo que todas as informações a contratos, convenio e instrumentos congêneros firmados até o exercício de 2011 por esta Unidade estão disponíveis e atualizadas, respectivamente, no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – **SIASG** e no Sistema de Gestão de convenios, contratos de Repasse e Termos de Parceria – **SINCOV**, conforme estabelece o art. 19 da Lei nº 12.309, de 9 de agosto de 2010 e suas correspondentes em exercícios anteriores.

Porto Alegre (RS), 16 de março de 2012


ERIVELTO JORGE CORREA LIMA
CPF: 266.716.110-68
GERENTE DE RECURSOS LOGÍSTICOS
SAMF/RS

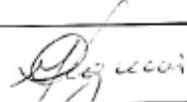


Anexo II

PARTE B, DO ANEXO II DA DN TCU N° 108/2010 – INFORMAÇÕES CONTÁBEIS DA GESTÃO

PARTE B, ITEM 1, DO ANEXO II DA DN TCU N° 108, DE 24/11/2010

Declaração do Contador atestando a conformidade das demonstrações contábeis

DECLARAÇÃO PLENA DO CONTADOR			
Denominação completa (UJ)		Código da UG	
Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda no RS		170.175	
<p>Declaro que os demonstrativos contábeis constantes do Sistema Siafi (Balanços Orçamentário, Financeiro e Patrimonial e a Demonstração das Variações Patrimoniais, previstos na Lei n.º 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	Porto Alegre/RS	Data	05/03/2012
Contador Responsável		CRC n°	38.753