



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 2012**

MARÇO/2013



Relatório de Gestão 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 2012

Relatório de Gestão do exercício de 2012 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 119/2012, Decisão Normativa TCU nº 121/2012, da Portaria - TCU nº 150/2012 e da Portaria - CGU/PR nº 133/2013, que aprova a Norma de Execução Nº 01/2013.

Porto Alegre, 03/2012





LISTA DE ABREVIACÕES E SIGLAS

ACT	Acordo de Cooperação Técnica
AECI	Assessoria do Controle Interno - MF
ATA	Assistente Técnico Administrativo
ATI	Assistência de Tecnologia da Informação/SAMF/RS
BSC	<i>Balanced Scorecard</i>
CCONT	Coordenação-Geral de Contabilidade/STN
CEG	Comitê Estratégico de Gestão/MF
CGU-PR	Controladoria-Geral da União da Presidência da República
CIPES	Comitê Interno do Projeto Esplanada Sustentável
COGEF	Coordenação-Geral de Orçamento, Finanças e Análise Contábil da SPOA/MF
COGEP	Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas da SPOA/MF
COGPL	Coordenação-Geral de Planejamento e Projetos Organizacionais da SPOA/MF
COGTI	Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação da SPOA/MF
CONTA	Coordenação de Análise Contábil/COGEF/SPOA/MF
COPLAN	Comitê de Planejamento da SPOA/MF
CTI	Comitê de Tecnologia da Informação/SPOA/MF
DIRF	Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte
DMLU	Departamento Municipal de Limpeza Urbana
DN	Decisão Normativa - TCU
DOU	Diário Oficial da União
DPC	Divisão de Planejamento e Contabilidade/SAMF/RS
DIGEP	Divisão de Gestão de Pessoas/SAMF/RS
DRL	Divisão de Recursos Logísticos/SAMF/RS
FCS	Fator Crítico de Sucesso
GAB	Gabinete
GDAFAZ	Gratificação de Desempenho de Atividade Fazendária



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

GESPÚBLICA	Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização
MF	Ministério da Fazenda
MP/MPOG	Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão
NBC	Normas Brasileiras de Contabilidade
OCI	Órgão de Controle Interno
PDTI	Plano Diretor de Tecnologia da Informação
PEC	Projeto Estratégico Corporativo
PECFAZ	Plano Especial de Cargos do Ministério da Fazenda
PES	Projeto Esplanada Sustentável
PGFN	Procuradoria Geral da Fazenda Nacional
PMIMF	Programa de Modernização Integrada do Ministério da Fazenda
PPA	Plano Plurianual
RH	Recursos Humanos
RFB	Receita Federal do Brasil
SAC	Serviço de Atendimento ao Cidadão/SAMF/RS
SAMF	Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda/RS
SE	Secretaria Executiva/MF
SIAFI	Sistema de Administração Financeira
SIASG	Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais
SICONV	Sistema de Gestão de Convênios, Contratos de Repasse e Termos de Parceria
SISAC	Sistema de Apreciação dos Atos de Admissão e Concessões
SGE	Subsecretaria de Gestão Estratégica/SE/MF
SIATI	Serviço de Ativos /DRH/SAMF/RS
SINPE	Serviço de Inativos e Pensionistas/DRH/SAMF/RS
SIOFI	Serviço de Orçamento e Finanças da SAMF/RS
SIOP	Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento do MPOG
SISPEG	Sistema do Programa Eficiência de Gasto
SISUP	Serviço de Suprimentos/DRL/SAMF/RS





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

STN	Secretaria do Tesouro Nacional
SOF	Secretaria de Orçamento Federal
SPOA	Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração
SUPLAN	Sub-Comitê de Planejamento nas SAMFs
REPADAP	Plano de Reparos e Adaptações – SAMF/RS
TCU	Tribunal de Contas da União
TI	Tecnologia da Informação
TIC	Tecnologia da Informação e Comunicação/MF
UC-DF	Unidade Central – Distrito Federal
UJ	Unidade Jurisdicionada
UO	Unidade Orçamentária
UU	Perspectiva Unidades Usuárias
UUs	Unidades Usuárias Fazendárias



LISTA DE DECLARAÇÕES

<u>Título</u>	<u>Página</u>
PARTE A, ITEM 10, DO ANEXO II DA DN TCU Nº 119, DE 18/01/2012	<u>202</u>
DECLARAÇÃO 1 - 10.4 - ATUALIZAÇÃO DE DADOS NO SIASG E SICONV	202
PARTE A, ITEM 11, DO ANEXO II DA DN TCU Nº 119, DE 18	203
DECLARAÇÃO 2 – 11.2 - DECLARAÇÃO DO CONTADOR ATESTANDO A CONFORMIDADE DAS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS	203
DECLARAÇÃO PLENA	203



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

LISTA DE FIGURAS

<u>Título</u>	<u>Página</u>
Figura 1 – Organograma do Ministério da Fazenda	31
Figura 2 – Organograma da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração/MF	32
Figura 3 – Organograma da Superintendência de Administração do MF/RS	33
Figura 4 – Mapa Estratégico SPOA/MF	183



LISTA DE GRÁFICOS

<u>Título</u>	<u>Página</u>
Gráfico 1 – Resultados do Indicador Satisfação de Unidades Usuárias (SAMF's)	65
Gráfico 2 – Comparativo dos Resultados do Indicador obtidos em 2011 e 2012	66
Gráfico 3 – Resultados do Indicador Avaliação Pós-Serviço Prestado (SPOA)	69
Gráfico 4 – Resultados do Indicador Avaliação Pós-Serviço Prestado (SAMF's)	69
Gráfico 5 – Resultados do Indicador Cumprimento do Tempo Médio de Atendimento (SPOA)	71
Gráfico 6 – Resultados do Indicador Cumprimento do Tempo Médio de Atendimento (SAMF's)	71
Gráfico 7 – Resultados do Indicador Desenvolvimento de Competências	73
Gráfico 8 – Resultados do Indicador Desempenho da Execução Orçamentária da Unidades	78



LISTA DE QUADROS

<u>Título</u>	<u>Página</u>
Quadro 1 – A.1.1 – Identificação da UJ – Relatório de Gestão Individual	28
Quadro 2 – Demonstrativo dos Principais Macroprocessos da SAMF/RS por área	36
Quadro 3 - Demonstrativo dos Macroprocessos Finalísticos da SAMF/RS	37
Quadro 4 – Demonstrativo dos Macroprocessos de Apoio da SAMF/RS	37
Quadro 5 – Partes Interessadas SAMF/RS	38
Quadro 6 – Fundamentos Estratégicos da SPOA 2012-2015	41
Quadro 7 – Objetivos Estratégicos da SPOA 2012-2015	41
Quadro 8 – Indicadores Estratégicos da SPOA 2012	41
Quadro 9 – Mapa Estratégico SPOA/SE/MF	42
Quadro 10 – Painel Estratégico Global	44
Quadro 11 – Ações para minimizar impactos ambientais e sociais	56
Quadro 12 – Requisitos processos de impactos sociais e ambientais	56
Quadro 13 – Riscos Organizacionais – Identificação e Tratamento	57
Quadro 14 – Principais Riscos Organizacionais e Tratamento	57
Quadro 15 – Como comunica decisões análise de desempenho da organização à força de trabalho e outras partes interessadas	58
Quadro 16 – Demonstrativo dos Principais Sistemas de Informação em Uso	59
Quadro 17 – Demonstrativo dos Principais Tipos de Registro e suas finalidades	59
Quadro 18 – Critérios para Definição da Situação do Indicador	63
Quadro 19 – Indicadores e Metas para a SPOA/SAMFs – exercício 2012	63
Quadro 20 – Dados Gerais do Indicador Satisfação de Unidades Usuárias	64
Quadro 21 - Dados Gerais do Indicador Avaliação Pós-Serviço Prestado	68



LISTA DE QUADROS

<u>Título</u>	<u>Página</u>
Quadro 22 – Dados Gerais do Indicador Cumprimento do Tempo Médio de Atendimento	70
Quadro 23 – Dados Gerais do Indicador Desenvolvimento de Competências	72
Quadro 24 – Força de Trabalho na SAMF/RS capacitada em 2012	74
Quadro 25 – Quantitativo de Ações de Aperfeiçoamento por tipo de Instituição	75
Quadro 26 – Quantitativo de Ações de Aperfeiçoamento por finalidade	75
Quadro 27 – Quantitativo de Ações de Aperfeiçoamento por forma de capacitação	75
Quadro 28 – Quantitativo de Ações de Aperfeiçoamento por Modalidade	75
Quadro 29 – Quantitativo de Ações de Aperfeiçoamento por local de realização	76
Quadro 30 - Quantitativo de Ações de Aperfeiçoamento por abrangência	76
Quadro 31- Resumo da Capacitação por Área Funcional da SAMF/RS	76
Quadro 32 – Demonstrativo das Ações de Capacitação realizadas pela SAMF/RS	76
Quadro 33 – Dados Gerais do Indicador Desempenho da Execução Orçamentária	77
Quadro 34 - A.3.1 – Avaliação do Sistema de Controles Internos da UJ	78
Quadro 35 – Levantamento de Informações Disciplinares 2012 – SAMF/RS	80
Quadro 36 - A.4.5 – Programa de Governo constante do PPA – de Gestão e Manutenção - 2110	82
Quadro 37 - A.4.5 – Programa de Governo constante do PPA – de Gestão e Manutenção - 0089	82
Quadro 38 - A.4.5 – Programa de Governo constante do PPA – de Gestão e Manutenção - 2101	83
Quadro 39 - A.4.5 – Programa de Governo constante do PPA – de Gestão e Manutenção - 2125	83
Quadro 40 - A.4.5 – Programa de Governo constante do PPA – de Gestão e Manutenção - 2038	83
Quadro 41 – A.4.6 - Ação 20TP – Pagamento de Pessoal Ativo da União	84
Quadro 42 – A.4.6 - Ação 4572 – Capacitação de Servidores Públicos Federais em Processo de Qualificação e Requalificação	85



LISTA DE QUADROS

<u>Título</u>	<u>Página</u>
Quadro 43 – A.4.6 - Ação 2244 – Recuperação de créditos, consultoria, representação judicial e extrajudicial da Fazenda Nacional	85
Quadro 44 – A.4.6 - Ação 2000 – Administração da Unidade – Programa 2110	86
Quadro 45 – A.4.6 - Ação 2249 – Adequação do Ambiente de Tecnologia da PGFN	87
Quadro 46 – A.4.6 - Ação 0181 – Pagamento de Aposentadoria e Pensões Civis	87
Quadro 47 – A.4.6 - Ação 0055 – Pagamento de Pessoal Inativo e Pensionista da Extinta via Férrea do Rio Grande do Sul – VIFER (Lei nº 3.887, de 1969)	88
Quadro 48 – A.4.6 - Ação 2B13 – Ações de Prevenção à Corrupção e de Promoção da Transparência Governamental	88
Quadro 49 – A.4.6 - Ação 2000 – Administração da Unidade – Programa 2101	89
Quadro 50 – A.4.6 - Ação 2D58 – Fiscalização e Controle da Aplicação dos Recursos Públicos Federais	90
Quadro 51 – A.4.6 - Ação 20RD – Fortalecimento da Gestão do Patrimônio da União	90
Quadro 52 – A.4.6 - Ação 2000 – Administração da Unidade – Programa 2125	91
Quadro 53 – A.4.6 - Ação 4852 – Destinação de Imóveis da União	92
Quadro 54 – A.4.6 - Ação 8690 – Fiscalização e Controle do Uso de Imóveis da União	92
Quadro 55 – A.4.11 – Movimentação Orçamentária por Grupo de Despesa	95
Quadro 56 - A.4.14 – Despesas por Modalidade de Contratação – Créditos de movimentação	96
Quadro 57 – A.4.15 - Despesas por Grupo e Elemento de Despesa – Créditos de Movimentação	97
Quadro 58 - A.5.3 – Caracterização dos Instrumentos de Transferências Vigentes no Exercício de Referência	99
Quadro 59 - A.5.4 – Resumo dos Instrumentos Celebrados pela UJ nos Três Últimos Exercícios	99
Quadro 60 - A.5.5 – Resumo dos Instrumentos de Transferência que Vigerão em 2013 e Exercícios Seguintes	100
Quadro 61 - A.5.6 – Resumo da Prestação de contas sobre Transferências Concedidas pela UJ na Modalidade de Convênio, Termo de Cooperação e de Contratos de Repasse	101
Quadro 62 - A.5.7 – Visão Geral da análise das prestações de contas de Convênios e Contratos de Repasse	102
Quadro 63 - A.5.8 – Despesas Realizadas por meio de Suprimento de Fundos (SF)	103



LISTA DE QUADROS

<u>Título</u>	<u>Página</u>
Quadro 64 - A.5.10 – Despesas com Cartão de Crédito Corporativo por UG e por Portador	104
Quadro 65 - A.5.11 – Despesas Realizadas por meio da Conta Tipo “B” e por meio do Cartão de Crédito Corporativo (Série Histórica)	105
Quadro 66 - A.5.12 – Prestações de Contas de Suprimento de Fundos (Conta Tipo “B” e CPGF)	105
Quadro 67 - A.6.1 – Força de Trabalho da UJ – Situação apurada em 31/12/2012	107
Quadro 68 - A.6.2 – Situações que reduzem a Força de Trabalho da UJ – Situação em 31/12/2012	108
Quadro 69 - A.6.3 – Detalhamento da Estrutura de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas da UJ - Situação em 31/12/2012	109
Quadro 70 - A.6.4 – Quantidade de Servidores da UJ por Faixa Etária - Situação apurada em 31/12/2012	109
Quadro 71 - A.6.5 – Quantidade de Servidores da UJ por Nível de Escolaridade – Situação apurada em 31/12/2012	110
Quadro 72 - A.6.6 - Quadro de Custos de Pessoal no Exercício de Referência e nos Dois Anteriores	111
Quadro 73 - A.6.7 – Composição do Quadro de Servidores Inativos – Situação apurada em 31/12/2012	112
Quadro 74 - A.6.8 – Instituidores de Pensão – Situação apurada em 31/12/2012	112
Quadro 75 - A.6.9 – Atos Sujeitos ao Registro do TCU (Art. 3º da IN 55/2007) até 31/12/2012	114
Quadro 76 - A.6.10 – Atos Sujeitos à Comunicação ao TCU (Art. 3º da IN TCU 55/2007) até 31/12/2012	114
Quadro 77 - A.6.11 – Regularidade do Cadastro dos Atos no SISAC até 31/12/2012	115
Quadro 78 - A.6.13 – Atuação do OCI sobre os Atos submetidos a Registro até 31/12/2012	116
Quadro 79 – Demonstrativo da Quantidade de Servidores do PECFAZ no período de 2001 a 2012	117
Quadro 80 – Dados Comparativos entre 2ª e 3ª Pesquisas de Clima Organizacional	119
Quadro 81 – 2ª Pesquisa - Assertivas	120
Quadro 82 – 3ª Pesquisa - Assertivas	120
Quadro 83 – Percentual de Avaliação - GDAFAZ	124
Quadro 84 - A.6.14 – Cargos e Atividades inerentes a Categorias Funcionais do Plano de Cargos da Unidade Jurisdicionada	125



LISTA DE QUADROS

<u>Título</u>	<u>Página</u>
Quadro 85 - A.6.15 – Relação dos Empregados Terceirizados substituídos em decorrência da Realização de Concurso Público ou de Provimento Adicional Autorizados	126
Quadro 86 - A.6.17 – Contratos de Prestação de Serviços de Limpeza e Higiene e Vigilância Ostensiva	127
Quadro 87 - A.6.18 – Contratos de Prestação de Serviços com Locação de Mão de Obra	128
Quadro 88 - A.6.19 – Composição do Quadro de Estagiários	129
Quadro 89 – Relação de Veículos Oficiais Administrados pela SAMF/RS	130
Quadro 90 – Demonstrativo Mensal Consumo Combustível por Órgão	131
Quadro 91 – Demonstrativo Mensal com Manutenção da Frota por Órgão	132
Quadro 92 – Demonstrativo de Despesas com Lavagem de Veículos por Órgão	132
Quadro 93 - A.7.1 – Distribuição Espacial dos Bens Imóveis de Uso Especial de Propriedade da União	134
Quadro 94 - A.7.2 – Distribuição Espacial dos Bens Imóveis de Uso Especial Locados de Terceiros	135
Quadro 95 - A.7.3 – Discriminação dos Bens Imóveis de Propriedade da União sob Responsabilidade da UJ	135
Quadro 96 - A.9.1 – Gestão Ambiental e Licitações Sustentáveis	136
Quadro 97 – Ações Empreendidas para Estimular o Uso Racional dos Recursos	137
Quadro 98 - A.9.2 – Consumo de Papel, Energia Elétrica e Água	138
Quadro 99 - A.10.1 – Cumprimento das deliberações do TCU atendidas no exercício – Processo 011.380/2012-8	139
Quadro 100 - A.10.1 – Cumprimento das deliberações do TCU atendidas no exercício – Processo 017.319/2001-0	139
Quadro 101 - A.10.1 – Cumprimento das deliberações do TCU atendidas no exercício – Processo 008.912/2009-0	138
Quadro 102 - A.10.3 – Relatório de cumprimento das recomendações do OCI – 021/Recomendação 001	140
Quadro 103 - A.10.3 – Relatório de cumprimento das recomendações do OCI – 023/Recomendação 001	141
Quadro 104 - A.10.3 – Relatório de cumprimento das recomendações do OCI – 022/Recomendação 001	142
Quadro 105 - A.10.3 – Relatório de cumprimento das recomendações do OCI- 022/Recomendação 002	143



LISTA DE QUADROS

<u>Título</u>	<u>Página</u>
Quadro 106 - A.10.3 – Relatório de cumprimento das recomendações do OCI – 020/Recomendação 001	144
Quadro 107 - A.10.3 – Relatório de cumprimento das recomendações do OCI – 021/Recomendação 001	145
Quadro 108 - A.10.3 – Relatório de cumprimento das recomendações do OCI – 008/Recomendação 001	146
Quadro 109 - A.10.5 - Demonstrativo do cumprimento, por autoridades e servidores da UJ, da obrigação de entregar a DBR	147
Quadro 110 – Quantitativo da Folha de Pagamento vinculada à Unidade Pagadora SAMF/RS	160
Quadro 111 – Demonstrativo das Funções Comissionadas distribuídas na SAMF/RS	163
Quadro 112 – Quantitativo de Pessoal Cedido e Requisitado, vinculados a UPAG SAMF/RS	163
Quadro 113 – Principais Canais de Comunicação	164
Quadro 114 – Quantitativo de Documentos emitidos pelo SAC/SAMF/RS por mês e por Órgão	164
Quadro 115 – Relatório Mensal de Gastos com Correspondência do Tipo Serca, Sedex, e Postal/2012 e Fotocópias	167
Quadro 116 – Atendimentos a Serviços de Manutenção Predial Corretiva/Preventiva e Alteração/Modificação	168
Quadro 117 – Satisfação dos Clientes Usuários (Manutenção Corretiva e Alteração/Modificação)	168
Quadro 118 – Tempo de Atendimento (Manutenção Corretiva e Alteração/Modificação)	169
Quadro 119 – Percentual de Cortes incidentes sobre a Proposta Orçamentária SAMF/RS - 2012	173
Quadro 120 – Demonstrativo da Programação Aprovada e Execução de Despesas com OCC da SAMF/RS	173
Quadro 121 – Demonstrativo de Diárias SAMF/RS - 2012	174
Quadro 122 – Demonstrativo da Realização de Despesa com Auxílio Funeral	174
Quadro 123 – Demonstrativo da Realização de Despesa Inativos EX-Viação Férrea	174
Quadro 124 – Demonstrativo dos Pagamentos de Restos a Pagar – Exercício 2012	175
Quadro 125 – Evolução Gastos Gerais no período de 2010 a 2012	175



LISTA DE TABELAS

<u>Título</u>	<u>Página</u>
Tabela 1 – Resultado 3ª Pesquisa de Satisfação SPOA – SAMF/RS	67
Tabela 2 – Cálculo Indicador Percentual de Satisfação de Unidades Usuárias	67
Tabela 3 – Taxas para os Cálculos de Depreciação	150
Tabela 4 – Classificação das Mensagens por Setor e Tipo de Serviço - Ouvidoria	170
Tabela 5 – Mensagens Registrada por Exercício - Ouvidoria	171



SUMÁRIO

INTRODUÇÃO.....	22
1 PARTE A, ITEM 1, DO ANEXO II DA DN Nº 119, DE 18/01/2012	28
1.1 IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE JURISDICIONADA	28
1.1.1 RELATÓRIO DE GESTÃO INDIVIDUAL	28
1.2 FINALIDADE E COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DA UNIDADE	29
1.3 ORGANOGRAMA FUNCIONAL	31
1.4 MACROPROCESSOS FINALÍSTICOS	36
1.5 MACROPROCESSOS DE APOIO	37
1.6 PRINCIPAIS PARCEIROS	38
2 PARTE A, ITEM 2, DO ANEXO II DA DN TCU Nº 119, DE 18/01/2012	39
2.1 PLANEJAMENTO DAS AÇÕES DA UNIDADE JURISDICIONADA	39
2.2 ESTRATÉGIAS DE ATUAÇÃO FRENTE AOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.....	56
2.3 EXECUÇÃO DO PLANO DE METAS OU DE AÇÕES.....	59
2.4 INDICADORES	62
3 PARTE A, ITEM 3, DO ANEXO II DA DN TCU Nº 119, DE 18/01/2012.....	78
3.1 ESTRUTURA DE GOVERNANÇA	78
3.2 AVALIAÇÃO DO FUNCIONAMENTO DOS CONTROLES INTERNOS	78
3.3 REMUNERAÇÃO PAGA A ADMINISTRADORES	79
3.4 SISTEMA DE CORREIÇÃO	79
3.5 CUMPRIMENTO PELA INSTÂNCIA DE CORREIÇÃO DA PORTARIA Nº 1.043/2007 DA CGU	80
4 PARTE A, ITEM 4, DO ANEXO II DA DN TCU Nº 119, DE 18/01/2012.....	81
4.1 INFORMAÇÕES SOBRE PROGRAMAS DO PPA DE RESPONSABILIDADE DA UJ.....	81
4.1.1 Informações sobre Programas Temáticos de Responsabilidade da UJ	81
4.1.2 Informações sobre Objetivos vinculados a Programas Temáticos de Responsabilidade da UJ	81
4.1.3 Informações sobre Iniciativas vinculadas a Programas Temáticos de Responsabilidade da UJ	81
4.1.4 Informações sobre Ações de Programas Temáticos de Responsabilidade da UJ	81
4.1.5 Informações sobre Programas de Gestão, Manutenção e Serviços ao Estado de Responsabilidade da UJ.....	82



4.1.6	<u>Informações sobre Ações Vinculadas a Programas de Gestão, Manutenção e Serviços ao Estado de Responsabilidade da UJ</u>	84
4.2	<u>INFORMAÇÕES SOBRE A EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA DA DESPESAS</u>	94
4.2.1	<u>Identificação das Unidades Orçamentárias da UJ</u>	94
4.2.2	<u>Programação de Despesas</u>	94
4.2.2.1	<u>Programação de Despesas Correntes</u>	94
4.2.2.2	<u>Programação de Despesas de Capital</u>	94
4.2.2.3	<u>Resumo da Programação de Despesas e da Reserva de Contingência</u>	95
4.2.2.4	<u>Análise Crítica</u>	95
4.2.3	<u>Movimentação de Créditos Interna e Externa</u>	95
4.2.4	<u>Execução Orçamentária da Despesa</u>	95
4.2.4.1	<u>Execução da Despesa com Créditos Originários</u>	95
4.2.4.1.1	<u>Despesas Totais por Modalidade de Contratação – Créditos Originários</u>	95
4.2.4.1.2	<u>Despesas por Grupo e Elemento de Despesa – Créditos Originários</u>	95
4.2.4.2	<u>Execução Orçamentária de Créditos recebidos pela UJ por Movimentação</u>	96
4.2.4.2.1	<u>Despesas Totais por Modalidade de Contratação – Créditos de Movimentação</u>	96
4.2.4.2.2	<u>Despesas Totais por Grupo e Elemento de Despesa – Créditos de Movimentação</u>	96
4.2.4.2.3	<u>Análise Crítica</u>	98
5	<u>PARTE A, ITEM 5, DO ANEXO II DA DN Nº 119, DE 18/01/2012.</u>	98
5.1	<u>RECONHECIMENTO DE PASSIVOS</u>	98
5.1.1	<u>Reconhecimento de Passivos por Insuficiência de Créditos ou Recursos</u>	98
5.1.2	<u>Análise Crítica</u>	98
5.2	<u>PAGAMENTOS E CANCELAMENTOS DE RESTOS A PAGAR DE EXERCÍCIOS ANTERIORES</u>	98
5.2.1	<u>Pagamentos e Cancelamentos de Restos a Pagar de Exercícios Anteriores</u>	98
5.2.2	<u>Análise Crítica</u>	98
5.3	<u>TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS</u>	99
5.3.1	<u>Relação dos Instrumentos de Transferência Vigentes no Exercício</u>	99
5.3.2	<u>Quantidade de Instrumentos de Transferências Celebrados e Valores Repassados nos Três Últimos Exercícios</u>	99
5.3.3	<u>Informações sobre o Conjunto de Instrumentos de Transferências que permanecerão vigentes no Exercício de 2013 e seguintes</u>	100



5.3.4	Informações sobre a Prestação de Contas Relativas aos Convênios, Termos de Cooperação e Contratos de Repasse	100
5.3.5	Informações sobre a Análise das Prestações de Contas de Convênios e de Contratos de Repasse	101
5.3.6	Análise Crítica	102
5.4	SUPRIMENTO DE FUNDOS	103
5.4.1	Despesas Realizadas por meio de Suprimento de Fundos	103
5.4.1.1	Suprimento de Fundos - Visão Geral	103
5.4.1.2	Suprimento de Fundos - Conta Tipo “B”	104
5.4.1.3	Suprimento de Fundos – Cartão de Crédito Corporativo (CPGF)	104
5.4.1.4	Utilização da Conta Tipo “B” e do Cartão Crédito Corporativo pela UJ	105
5.4.1.5	Prestação de Contas de Suprimento de Fundos	105
5.4.1.6	Análise Crítica	105
5.5	RENÚNCIAS TRIBUTÁRIAS SOB A GESTÃO DA UJ	106
5.6	GESTÃO DE PRECATÓRIOS	106
6	PARTE A, ITEM 6, DO ANEXO II DA DN Nº 119, DE 18/01/2012.....	107
6.1	COMPOSIÇÃO DO QUADRO DE SERVIDORESATIVOS	107
6.1.1	Demonstração da Força de Trabalho à disposição da Unidade Jurisdicionada	107
6.1.1.1	Situações que reduzem a Força de Trabalho Efetiva da Unidade Jurisdicionada.....	108
6.1.2	Qualificação da Força de Trabalho	109
6.1.2.1	Qualificação do Quadro de Pessoal da Unidade Jurisdicionada Segundo a Idade	109
6.1.2.2	Qualificação do Quadro de Pessoal da Unidade Jurisdicionada Segundo a Escolaridade	110
6.1.3	Demonstração dos Custos de Pessoal da Unidade Jurisdicionada	111
6.1.4	Composição do Quadro de Servidores Inativos e Pensionistas	111
6.1.4.1	Classificação do Quadro de Servidores Inativos da Unidade Jurisdicionada Segundo o Regime de Proventos e de Aposentadoria	111
6.1.4.2	Demonstração das Origens das Pensões Pagas pela Unidade Jurisdicionada	112
6.1.5	Acumulação Indevida de Cargos, Funções e Empregos Públicos	113
6.1.6	Providências adotadas nos casos de Acumulação Indevida de Cargos, Funções e Empregos Públicos	114
6.1.7	Informações sobre os Atos de Pessoal Sujeitos a Registros e Comunicação	114
6.1.7.1	Atos Sujeitos à Comunicação ao Tribunal por Intermédio do SISAC	114



6.1.7.2	Atos Sujeitos à Remessa ao TCU em meio físico	115
6.1.7.3	Informações da Atuação do Órgão do Controle Interno (OCI) Sobre os Atos	116
6.1.8	Indicadores Gerenciais Sobre Recursos Humanos	116
6.2	TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA EMPREGADA E CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS	124
6.2.1	Informações sobre Terceirização de Cargos e Atividades do Plano de Cargos do Órgão	124
6.2.2	Informações sobre a Substituição de Terceirizados em Decorrência da Realização de Concurso Público	126
6.2.3	Autorizações Expedidas pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão para Realização de Concursos Públicos para Substituição de Terceirizados	126
6.2.4	Informações sobre a Contratação de Serviços de Limpeza, Higiene e Vigilância Ostensiva pela Unidade Jurisdicionada	127
6.2.5	Informações sobre Locação de Mão de Obra para Atividades não Abrangidas pelo Plano de Cargos do Órgão	127
6.2.6	Composição do Quadro de Estagiários	129
7	PARTE A, ITEM 7, DO ANEXO II DA DN TCU N° 119, DE 18/01/2012.....	129
7.1	GESTÃO DA FROTA DE VEÍCULOS PRÓPRIOS E CONTRATADOS DE TERCEIROS ..	129
7.2	GESTÃO DO PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO	134
7.2.1	Distribuição Espacial dos Bens Imóveis de Uso Especial	134
7.2.2	Distribuição Espacial dos Bens Imóveis Locados de Terceiros	134
7.2.3	Discriminação dos Bens Imóveis sob Responsabilidade da UJ	135
8	PARTE A, ITEM 8, DO ANEXO II DA DN TCU N° 119, DE 18/01/2012.....	136
8.1	GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (TI)	136
8.2	ANÁLISE CRÍTICA	136
9	PARTE A, ITEM 9, DO ANEXO II DA DN TCU N° 119, DE 18/01/2012.....	136
9.1	GESTÃO AMBIENTAL E LICITAÇÕES SUSTENTÁVEIS	136
9.2	CONSUMO DE PAPEL, ENERGIA ELÉTRICA E ÁGUA	137
10	PARTE A, ITEM 10, DO ANEXO II DA DN TCU N° 119, DE 18/01/2012.....	138
10.1	DELIBERAÇÕES DO TCU E DO OCI ATENDIDAS NO EXERCÍCIO	138
10.1.1	Deliberações do TCU Atendidas no exercício	138
10.1.2	Deliberações do TCU Pendentes de Atendimento ao Final do Exercício	139
10.1.3	Recomendações do OCI Atendidas no Exercício	139



10.1.4	Recomendações do OCI Pendentes de Atendimento ao Final do Exercício	146
10.2	INFORMAÇÕES SOBRE ATUAÇÃO DA UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA	147
10.3	DECLARAÇÃO DE BENS E RENDAS ESTABELECIDA NA LEI Nº 8.730/93	147
10.3.1	Situação do Cumprimento das Obrigações Impostas pela Lei 8.730/93	147
10.3.2	Análise Crítica	147
10.4	DECLARAÇÃO DE ATUALIZAÇÃO DE DADOS NO SIASG E SICONV	148
10.4.1	Declaração de Atualização de Dados no SIASG e SICONV	148
11	PARTE A, ITEM 11, DO ANEXO II DA DN TCU Nº 119, DE 18/01/2012	148
11.1	INFORMAÇÕES SOBRE A ADOÇÃO DE CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS ESTABELECIDOS PELAS NORMAS BRASILEIRAS DE CONTABILIDADE APLICADAS AO SETOR PÚBLICO	148
11.1.1	Depreciação, Amortização, Exaustão e Mensuração de Ativos e Passivos	148
11.2	DECLARAÇÃO DO CONTADOR ATESTANDO A CONFORMIDADE DAS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS	151
11.2.1	Declaração Plena	151
11.3	DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS E NOTAS EXPLICATIVAS PREVISTAS NA LEI Nº 4320/1964 E PELA NBC T 16.6 APROVADA PELA RESOLUÇÃO CFC Nº 1.133/2008	152
11.4	DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS E NOTAS EXPLICATIVAS EXIGIDAS PELA LEI Nº 6404/1976	152
11.5	COMPOSIÇÃO ACIONÁRIA DAS EMPRESAS ESTATAIS	152
11.6	PARECER DA AUDITORIA INDEPENDENTE	152
12	PARTE A, ITEM 12, DO ANEXO II DA DN TCU Nº 119, DE 18/01/2012	152
12.1	OUTRAS INFORMAÇÕES CONSIDERADAS RELEVANTES PELA UJ	153
12.1.1	Tecnologia da Informação.....	153
12.1.2	Gestão de Pessoas	155
12.1.3	Comunicação Social	164
12.1.4	Recursos Logísticos	166
12.1.5	Ouvidoria	169
12.1.6	Orçamento e Finanças	172
	RESULTADOS E CONCLUSÕES.....	176
	ANEXOS	177
	Anexo 1 – Quadro 2 – Demonstrativo dos Principais Macroprocessos da SAMF/RS por Área	178
	Anexo 2 – Quadro 3 – Demonstrativo dos Macroprocessos Finalísticos da SAMF/RS	180



<u>Anexo 3 – Quadro 4 – Partes Interessadas SAMF/RS</u>	182
<u>Anexo 4 – Figura 4 – Mapa Estratégico SPOA/SE/MF</u>	183
<u>Anexo 5 – Quadro 8 – Painel Estratégico Global</u>	184
<u>Anexo 6 – Quadro 9 – Ações para Minimizar Impactos Ambientais e Sociais</u>	185
<u>Anexo 7 – Quadro 14 – Principais Sistemas de Informação em Uso</u>	186
<u>Anexo 8 – Quadro 15 – Principais Tipos de Registro e suas Finalidades</u>	189
<u>Anexo 9 – Quadro 30 – Demonstrativo das Ações de Capacitação realizadas pela SAMF/RS</u>	190
<u>Anexo 10 – Quadro 32 – Avaliação do Sistema de Controles Internos da UJ</u>	192
<u>Anexo 11 – Quadro 94 – A.9.1 – Gestão Ambiental e Licitações Sustentáveis</u>	194
<u>Anexo 12 – Quadro 99 – A.10.1 – Cumprimento das deliberações do TCU atendidas no exercício ..</u>	197
<u>Anexo 13 – Declaração de Inserção e Atualização de Dados no SIASG e SICONV</u>	202
<u>Anexo 14 – Declaração Plena do Contador</u>	203
<u>Anexo 15 – Quadro 119 – Demonstrativo da Programação Aprovada e Execução de Despesas com OCC da SAMF/RS</u>	204



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, p. 79 e 80).

Decisão Normativa TCU Nº 119 de 18.01.2012 (DOU de 23.01.2012, S. 1, p. 74 a 99).

Decisão Normativa TCU Nº 121 de 13.06.2012 (DOU de 20.06.2012, S.1, p. 137 e 138).

Portaria TCU Nº 150 de 03.07.2012 (Boletim do Tribunal de Contas da União - BTCU – Ano XLV - nº 16/2012 Especial).

Portaria CGU Nº 133 de 18.01.2013 (DOU de 22.01.2013, p.1 a 3).

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

“Não se aplicam à natureza jurídica da UJ”:

No Item 3, Parte A, do Anexo II da DN TCU Nº 119, de 18.01.2012; Subitens 3.1 - Estrutura de Governança - e 3.3 - Remuneração Paga a Administradores – Subitem 3.3.1 - Política de Remuneração dos Membros da Diretoria Estatutária e dos Conselhos de Administração e Fiscal, Subitem 3.3.2 Demonstrativo da Remuneração Mensal de Membros de Conselhos - Quadro A.3.2 – Remuneração dos Conselhos de Administração e Fiscal, Subitem - 3.3.3 Demonstrativo Sintético da Remuneração de Membros de Diretoria e de Conselhos - Quadro A.3.3 – Síntese da Remuneração dos Administradores, Subitem - 3.3.4 Demonstrativo da Remuneração Variável dos Administradores, Quadro A.3.4 – Detalhamento de Itens da Remuneração Variável dos Administradores.

Justificativa: “os Subitens não se aplicam à natureza jurídica da UJ”, pois não constam no Quadro A1 – Relacionamento entre as Unidades Jurisdicionadas e os Conteúdos Gerais do Relatório de Gestão.

No Item 4, Parte A, do Anexo II da DN TCU Nº 119, de 18.01.2012; Subitem 4.1 - Programas do PPA de Responsabilidade da UJ – Subitem 4.1.1 – Informações sobre Programas Temáticos de Responsabilidade da UJ – Quadro A.4.1 – Programa de Governo Constante do PPA – Temático; Subitem 4.1.2 – Informações sobre Objetivos Vinculados a Programas Temáticos de Responsabilidade da UJ – Quadro A.4.2 – Objetivos Vinculados a Programas Temáticos de Responsabilidade da UJ; Subitem 4.1.3 – Informações Sobre Iniciativas Vinculadas a Programas Temáticos de Responsabilidade da UJ – Quadro A.4.3 – Iniciativas de Programas Temáticos de Responsabilidade da UJ; 4.1.4 - Informações sobre



Ações de Programas Temáticos de Responsabilidade da UJ, Quadro A.4.4 – Ações Vinculadas a Programa Temático de Responsabilidade da UJ.

Justificativa: “Item não se aplica a natureza jurídica da UJ”, pois a SAMF/RS é um órgão de atividade da área meio, subordinada à SPOA/MF, vinculada à UO 25101 – Ministério da Fazenda, não tendo Programas Temáticos de sua responsabilidade.

No Item 4, Parte A, do Anexo II da DN TCU N° 119, de 18.01.2012; Subitem 4.1.5 Programas de Gestão, Manutenção e Serviços ao Estado de Responsabilidade da UJ.

Justificativa: “não se aplica a natureza jurídica da UJ”, pois a SAMF/RS é um órgão de atividade da área meio, subordinada à SPOA/MF, vinculada à UO 25101 – Ministério da Fazenda, não tendo Programas de Gestão, Manutenção e Serviços ao Estado sob sua responsabilidade.

No Item 4, Parte A, do Anexo II da DN TCU N° 119, de 18.01.2012; Subitem 4.1.6 – Ações Vinculadas a Programas de Gestão, Manutenção e Serviços ao Estado de Responsabilidade da UJ.

Justificativa: “não se aplica a natureza jurídica da UJ”, pois a SAMF/RS é um órgão de atividade da área meio, subordinada à SPOA/MF, vinculada à UO 25101 – Ministério da Fazenda, não tendo Ações dos Programas de Gestão, Manutenção e Serviços ao Estado sob sua responsabilidade.

No Item 4, Parte A, do Anexo II da DN TCU N° 119, de 18.01.2012, Subitem 4.2 – Informações sobre a Execução Orçamentária e Financeira da Despesa, subitem 4.2.1 – referente ao quadro A.4.7 – Identificação das Unidades Orçamentárias da UJ; subitem 4.2.2 – Programação de Despesas, os quadros: A.4.8 – Programação de Despesas Correntes; A.4.9 – Programação de Despesas de Capital; A.4.10 – Resumo da Programação de Despesas e da Reserva de Contingência; e 4.2.2.4 Análise Crítica, subitem 4.2.4 – Execução Orçamentária da Despesa, quadros: A.4.12 – Despesa por Modalidade de Contratação – Créditos Originários e A.4.13 – Despesas por Grupo e Elemento de Despesa – Créditos Originários.

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

No Item 5, Parte A, do Anexo II da DN TCU N° 119, de 18.01.2012, Subitem 5.5 - Renúncias Tributárias sob a Gestão da UJ, Subitem 5.5.1 – Renúncias Tributárias sob Gestão da UJ, Quadro A.5.13; Subitem 5.5.2 – Valores Renunciados e Respectiva Contrapartida, Quadro A.5.14 – Valores Renunciados e Respectiva Contrapartida; Subitem 5.5.3 – Contribuintes Beneficiados pela Renúncia – Pessoa Jurídica e Física, Quadros A.5.15 – Contribuintes Beneficiados pela Renúncia e A.5.16 – Contribuintes Beneficiados pela Renúncia – Pessoas Jurídicas; Subitem 5.5.4 – Beneficiários da Contrapartida da Renúncia Tributária – Pessoas Físicas e Jurídicas, Quadros A.5.17 – Beneficiários da Contrapartida da Renúncia - Pessoas Físicas e A.5.18 – Beneficiários da Contrapartida da Renúncia – Pessoas Jurídicas; Subitem 5.5.5 – Programas Orçamentários Financiados com Contrapartida de Renúncia de Receita Tributária, Quadro A.5.19 – Aplicação de Recursos da Renúncia de Receita pela própria UJ; Subitem 5.5.6 – Prestações de Contas de Renúncia de Receitas, Quadro A.5.20 – Prestações de Contas de Renúncia de Receitas; Subitem 5.5.7 – Comunicação à RFB, Quadro A.5.21 – Comunicações a RFB; Subitem 5.5.8 – Indicadores de Gestão da Renúncia de Receitas, Quadro A.5.22 – Indicadores de Gestão da Renúncia de



Receitas; Subitem 5.5.9 – Declaração de Situação de Beneficiários de Renúncia Fiscal; Subitem 5.5.10 – Fiscalizações Realizadas pela RFB, Quadro A.5.23 – Ações da RFB.

Justificativa: Item não se aplica à natureza jurídica da UJ. A SAMF/RS, cujo código no Sistema SIAFI é 170175, não tem a atribuição regimental de arrecadar ou gerenciar qualquer receita tributária.

No Item 5 , Parte A, do Anexo II da DN TCU N° 119, de 18.01.2012, Subitem 5.6 – Gestão de Precatórios, Subitem 5.6.1 – Requisições e Precatórios da Administração Direta, Quadro A.5.24 – Requisições e Precatórios – Administração Direta; Subitem – 5.6.2 – Requisições e Precatórios da Administração Indireta, Quadro A.5.25 – Requisições e Precatórios - Administração Indireta e Subitem 5.6.3 – Análise Crítica.

Justificativa: ‘item não se aplica à natureza jurídica da UJ’, pois o item 5.6 – Gestão de Precatórios, somente aplica-se aos órgãos do Poder Judiciário, conforme consta no Quadro A1 – Relacionamento entre as Unidades Jurisdicionadas e os Conteúdos Gerais do Relatório de Gestão.

No Item 6 , Parte A, do Anexo II da DN TCU N° 119, de 18.01.2012, Subitem 6.2.3 Autorizações Expedidas pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão para Realização de Concursos Públicos para Substituição de Terceirizados, Quadro A.6.16 – Autorizações para Realização de Concursos Públicos ou Provimento Adicional para Substituição de Terceirizados.

Justificativa: Item “não se aplica à natureza jurídica da Unidade Jurisdicionada”. Este quadro deve ser preenchido somente pela Secretaria do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão ou por outro órgão autorizador equivalente nos demais poderes da União.

No Item 8 , Parte A, do Anexo II da DN TCU N° 119, de 18.01.2012, Subitem 8.1 – Gestão da Tecnologia da Informação (TI), Quadro A.8.1 – Gestão da Tecnologia da Informação da Unidade Jurisdicionada; Subitem 8.2 – Análise Crítica.

Justificativa: Item “não se aplica à natureza jurídica da UJ, pois as atividades de Planejamento de TI encontram-se centralizadas na COGTI/SPOA/SE/MF.

No Item 10 , Parte A, do Anexo II da DN TCU N° 119, de 18.01.2012, Subitem 10.2 – Informações Sobre a Atuação da Unidade de Auditoria Interna.

Justificativa: Item “não se aplica à natureza jurídica da UJ, pois não consta no Quadro A1 – Relacionamento entre as Unidades Jurisdicionadas e os Conteúdos Gerais do Relatório de Gestão.

No Item 11 , Parte A, do Anexo II da DN TCU N° 119, de 18.01.2012, os Subitens: 11.3 – Demonstrações Contábeis e Notas Explicativas previstas na Lei n° 4.320/1964 e pela NBC T 16.6 aprovada pela Resolução CFC n° 1.133/2008; 11.4 – Demonstrações Contábeis e Notas Explicativas exigidas pela Lei n° 6.404/1976; 11.5 – Composição Acionária das Empresas Estatais; 11.6 – Parecer da Auditoria Independente.

Justificativa: “itens não se aplicam à natureza jurídica da UJ”, pois os itens não constam no Quadro A1 – Relacionamento entre as Unidades Jurisdicionadas e os Conteúdos Gerais do Relatório de Gestão.



PARTE B – Itens: 1 ao 47, do Anexo II da DN TCU N° 119, de 18.01.2012.

Justificativa: “itens não se aplicam a natureza jurídica da UJ”, pois não constam no Quadro do Conteúdo Específico por Unidade Jurisdicionada ou Grupo de Unidades Afins.

PARTE C – Unidades Jurisdicionadas com Relatórios de Gestão Customizados, do Anexo II da DN TCU N° 119, de 18.01.2012.

Justificativa: “itens não se aplicam a natureza jurídica da UJ”, pois não constam no Quadro das Unidades Jurisdicionadas com Relatórios de Gestão Customizados, em conformidade Acórdão TCU n° 2.165/2008 – Plenário, consubstanciado no TC 002.345/2007-5.

SERVIÇOS SOCIAIS AUTÔNOMOS – Conteúdos Customizados do Relatório de Gestão, do Anexo II da DN TCU N° 119, de 18.01.2012.

Justificativa: “itens não se aplicam a natureza jurídica da UJ”, pois aplica-se somente as Unidades Classificadas como Serviços Sociais Autônomos.

ORGANIZAÇÕES SOCIAIS REGIDAS POR CONTRATO DE GESTÃO, Conteúdos Customizados do Relatório de Gestão, do Anexo II da DN TCU N° 119, de 18.01.2012.

Justificativa: “itens não se aplicam a natureza jurídica da UJ”, pois aplica-se somente as Organizações Sociais regidas por contrato de gestão.

“Não ocorreu no período”:

No Item 5, da Parte A, do Anexo II da DN TCU N° 119, de 18.01.2012, Subitem 5.1 – Reconhecimento de Passivos; Subitem 5.1.1 – Reconhecimento de Passivos por Insuficiência de Créditos ou Recursos, Quadro A.5.1 – Reconhecimento de Passivos por Insuficiência de Créditos ou Recursos; 5.1.2 Análise Crítica.

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.

No Item 5, da Parte A, do Anexo II da DN TCU N° 119, de 18.01.2012, Subitem 5.2 Pagamentos e Cancelamentos de Restos a Pagar de Exercícios Anteriores, Subitem 5.2.1 – Pagamentos e Cancelamentos de Restos a Pagar de Exercícios Anteriores, Quadro A.5.2 – Situação dos Restos a Pagar de Exercícios Anteriores, e Subitem 5.2.2 Análise Crítica.

Justificativa: Não há saldo de Restos a Pagar de Exercícios Anteriores em 31.12.2011, logo, “item não ocorreu no período” em análise.

No Item 5, da Parte A, do Anexo II da DN TCU N° 119, de 18.01.2012, Subitem 5.4.1.2- Suprimento de Fundos - Conta Tipo “B”; Quadro A.5.9 – Despesas Realizadas por meio de Suprimento de Fundos por UG e por Suprido (Conta Tipo “B”).

Justificativa: “item não ocorreu no período”, pois a SAMF/RS não utiliza para fins de Suprimento de Fundos a “Conta Tipo B”.



No Item 6, da Parte A, do Anexo II da DN TCU N° 119, de 18.01.2012, Subitem 6.1.6 - Providências adotadas nos Casos de Acumulação Indevida de Cargos, Funções e Empregos Públicos.

Justificativa: Item não ocorreu no período de 2012, a esta Unidade Jurisdicionada, pois não foram detectados casos de acumulação indevida de cargos, funções e empregos públicos.

No Item 6, da Parte A, do Anexo II da DN TCU N° 119, de 18.01.2012, Subitem 6.1.7.2 Atos Sujeitos à Remessa ao TCU em meio físico – Quadro A.6.12 – Atos Sujeitos à Remessa Física ao TCU (Art. 14 da DN TCU 55/2007).

Justificativa: Não ocorreram no período, atos de concessão de pensões graciosas ou indenizatórias, bem como, outros atos de concessão que, por sua natureza, não possam ser inseridos no Sisac.

No Item 7, da Parte A, do Anexo II da DN TCU N° 119, de 18.01.2012, Subitem 7.1 - Frota de Veículos Automotores a Serviço da UJ, mas contratada de terceiros, letras: a) Estudos técnicos realizados para a opção pela terceirização da frota e dos serviços de transporte; b) Nome e CNPJ da empresa contratada para a prestação do serviço de transporte; c) Tipo de licitação efetuada, nº do contrato assinado, vigência do contrato, valor contratado e valores pagos desde a contratação até o exercício de referência do Relatório de Gestão; d) Legislação que regula a constituição e a forma de utilização da frota de veículos; e) Importância e impacto da frota de veículos sobre as atividades da UJ; f) Quantidade de veículos existentes, discriminados por grupos, segundo a classificação que lhes seja dada pela UJ, bem como sua totalização por grupo e geral; g) Média anual de quilômetros rodados, por grupo de veículos, segundo a classificação referida no atendimento da letra “f” supra; h) Idade média anual, por grupo de veículos; i) Custos associados à manutenção da frota, caso tais custos não estejam incluídos no contrato firmado; j) Estrutura de controle existente na UJ para assegurar a prestação do serviço de transporte de forma eficiente e de acordo com a legislação vigente.

Justificativa: “Item não ocorreu no período em análise”, pois a UJ possui somente frota própria de veículos.

No Item 10, da Parte A, do Anexo II da DN TCU N° 119, de 18.01.2012, Subitens 10.1.2 – Deliberações do TCU pendentes de Atendimento ao Final do Exercício e 10.1.4 – Recomendações do OCI pendentes de Atendimento ao Final do Exercício.

Justificativa: “Item não ocorreu no período em análise”, pois todas as Deliberações do TCU e Recomendações do OCI foram atendidas no exercício.

As principais realizações da gestão no exercício 2012, vinculadas no atendimento às premissas do Planejamento Estratégico foram:

- Participação na revisão e análise do Planejamento Estratégico/SPOA;
- Realizou Ações de Incentivo à Sustentabilidade (ver item 2.1.3.4, do presente relatório);
- Atualização em JUL/2012, do Caderno de Indicadores SAMF/RS;
- Concluiu o 3º Ciclo de Avaliação de Desempenho – GDAFAZ;



- Iniciou-se em 01/11/2012, o 4º Ciclo da Avaliação de Desempenho, que terá vigência até 31/10/2013;
- Realizou a 3ª Autoavaliação da Gestão Pública, Instrumento 500 Pontos, do Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização – Gespública;
- Realizou a 3ª Pesquisa de Satisfação SPOA;
- Realizou a 3ª Pesquisa de Clima Organizacional; e
- Executou o Plano de Desenvolvimento de 2012, baseado no modelo de gestão por competências, visando suprir o *gap* (as lacunas) existentes por meio do desenvolvimento das competências gerenciais, transversais e específicas.

Planos e projetos concretos para o exercício seguinte:

- Atualizar o Caderno de Indicadores da SAMF/RS, versão 2013;
- Concluir o 4º Ciclo da Avaliação de Desempenho – GDFAZ;
- Elaborar e implementar o Plano de Melhoria da Gestão – PMG, referente a 3ª Autoavaliação - Instrumento 500 Pontos do Programa Gespública;
- Aplicar a 4ª Pesquisa de Satisfação SPOA;
- Aplicar a 4ª Pesquisa de Clima Organizacional; e
- Executar o Plano de Desenvolvimento 2013.

Agenor Cardoso Vieira Neto

Superintendente de Administração no Estado do RS



PARTE A DO ANEXO II DA DN TCU Nº 119/2012 – CONTEÚDO GERAL

1 PARTE A, ITEM 1, DO ANEXO II DA DN TCU Nº 119, de 18/01/2012

1 IDENTIFICAÇÃO E ATRIBUTOS DAS UNIDADES CUJAS GESTÕES COMPÕEM O RELATÓRIO

1.1 Identificação da Unidade Jurisdicionada

1.1.1 – Relatório de Gestão Individual

Quadro 1: 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: Avenida Loureiro da Silva, nº 445, 8º andar, Bairro Centro, Cep: 90013-900, Porto Alegre/RS			
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. Com a publicação do Decreto Nº 7.301, de 14.09.2010, 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. De acordo com a Portaria nº 81 de 27.03.2012, novo Regimento Interno da Secretaria Executiva foi publicado no DOU de 30.03.2012, Seção 1, páginas 18 a 27, tendo suas atribuições regimentais, que vigoram até a presente data.			
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			
Portaria Nº 401, de 22.08.2007, publicada no Boletim de Pessoal Nº 34, de 28.08.2007, reestrutura o Comitê da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração (COPLAN), criado em 24 de março de 2004, e aprovar o Regimento Interno do Comitê na forma do ANEXO a esta Portaria. Portaria Nº 107, de 03.09.2007, publicada no Boletim de Serviço Nº 36 de 07.09.2007, reestrutura o Sub-Comitê de Planejamento (SUPLAN), na Superintendência de Administração/RS, objetivando conduzir e deliberar assuntos relativos ao planejamento. 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. Editada em Julho/2009, a 1ª Cartilha – Planejamento Estratégico 2009-2011 pela SPOA/SE/MF. Portaria SE/SPOA/MF Nº 152, de 23.02.2012 publicada no DOU de 27.02.2012, Seção 1, página 16, aprovou o conjunto de componentes para o Planejamento Estratégico, da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração (SPOA), quadriênio 2012-2015, após a Revisão realizada em dezembro de 2011 e janeiro de 2012, na forma dos Anexos I (Mapa Estratégico da SPOA 2012-2015) e Anexo II (Indicadores e Metas para SPOA – exercício 2012) desta Portaria.			

Fonte: DPC/SAMF/RS



1.2 Finalidade e Competências Institucionais da Unidade Jurisdicionada

A Portaria nº. 81, de 27 de março de 2012 aprovou o Regimento Interno da Secretaria Executiva do Ministério da Fazenda e de acordo com seu Art. 66, a Superintendência de Administração/RS, compete:

I – prestar apoio logístico aos órgãos do Ministério da Fazenda, sediados nas áreas de sua jurisdição, planejando, coordenando, acompanhando e executando, de acordo com as normas e os procedimentos padrões estabelecidos, as atividades inerentes aos Sistemas de Pessoal Civil da Administração Federal – SIPEC, de Administração dos Recursos de Informação e Informática – SISP, de Serviços Gerais – SISG, Nacional de Arquivos – SINAR, de Planejamento e de Orçamento Federal, de Administração Financeira Federal e de Contabilidade Federal;

II – disseminar as informações aos órgãos do Ministério da Fazenda em sua jurisdição, quanto ao cumprimento das normas emanadas do órgão setorial dos sistemas citados no Inciso I;

III – assessorar, junto às unidades jurisdicionadas, a fiscalização de contratos, abrangendo os de âmbito Nacional, cuja contratação esteja dentro do espaço de atuação da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração;

IV – subsidiar a Subsecretaria na prestação de informações necessárias à elaboração da proposta orçamentária das áreas de logística, de gestão de pessoas e de tecnologia da informação e do conhecimento;

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

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

VII – prestar apoio técnico e orientação contábil às áreas de execução orçamentária, financeira e patrimonial da Superintendência de Administração;

VIII – 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;

IX – promover a conformidade dos registros de gestão no âmbito da Unidade;

X – dar posse em cargos em comissão;

XI – conceder salário-família, auxílio, vantagens e licença e demais benefícios previstos em lei;

XII – conceder aposentadoria, reversão de servidor aposentado por invalidez, expandir títulos de inatividade e proceder apostilamentos;



XIII – conceder pensão, de acordo com a legislação; e

XIV – reconhecer dívida relativa a pagamentos de exercícios anteriores.

1.2.1 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.

1.2.2 Público Alvo - Processos Gerenciais

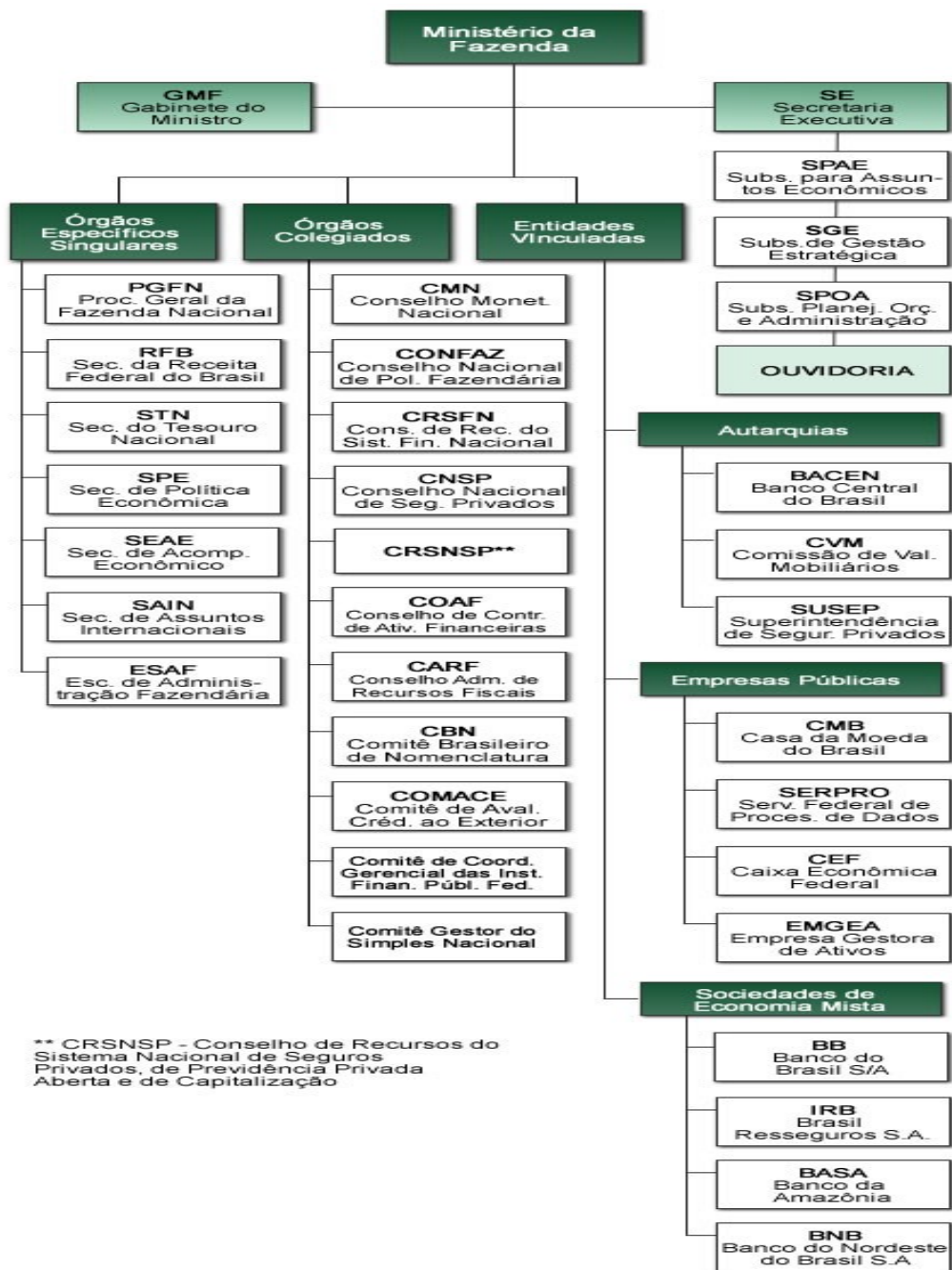
A Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração - SPOA e suas Coordenações Gerais, o Núcleo Regional da Escola de Administração Fazendária – CENTRESAF/RS, Procuradoria Regional da Fazenda Nacional – PRFN e suas Seccionais, Delegacia da Receita Federal de Julgamento em Porto Alegre – DRJ, Delegacia 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.



1.3 Organograma Funcional

Figura 1 – Organograma do Ministério da Fazenda

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



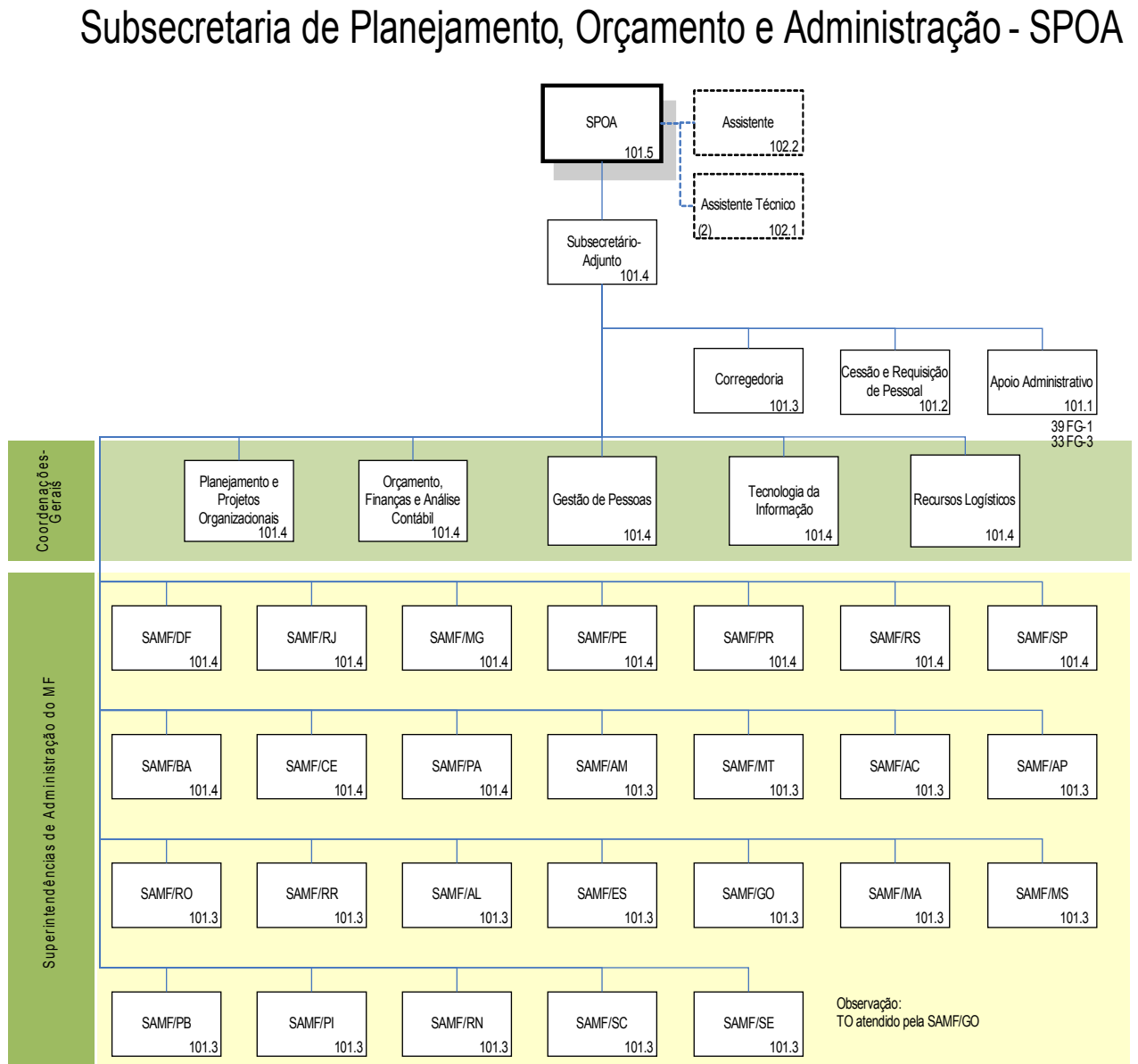
** CRSNSP - Conselho de Recursos do Sistema Nacional de Seguros Privados, de Previdência Privada Aberta e de Capitalização

Fonte: Página do Ministério da Fazenda: <http://www.fazenda.gov.br>. Acesso em 11.03.2013.



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

Figura 2: Organograma (Estrutura Organizacional)

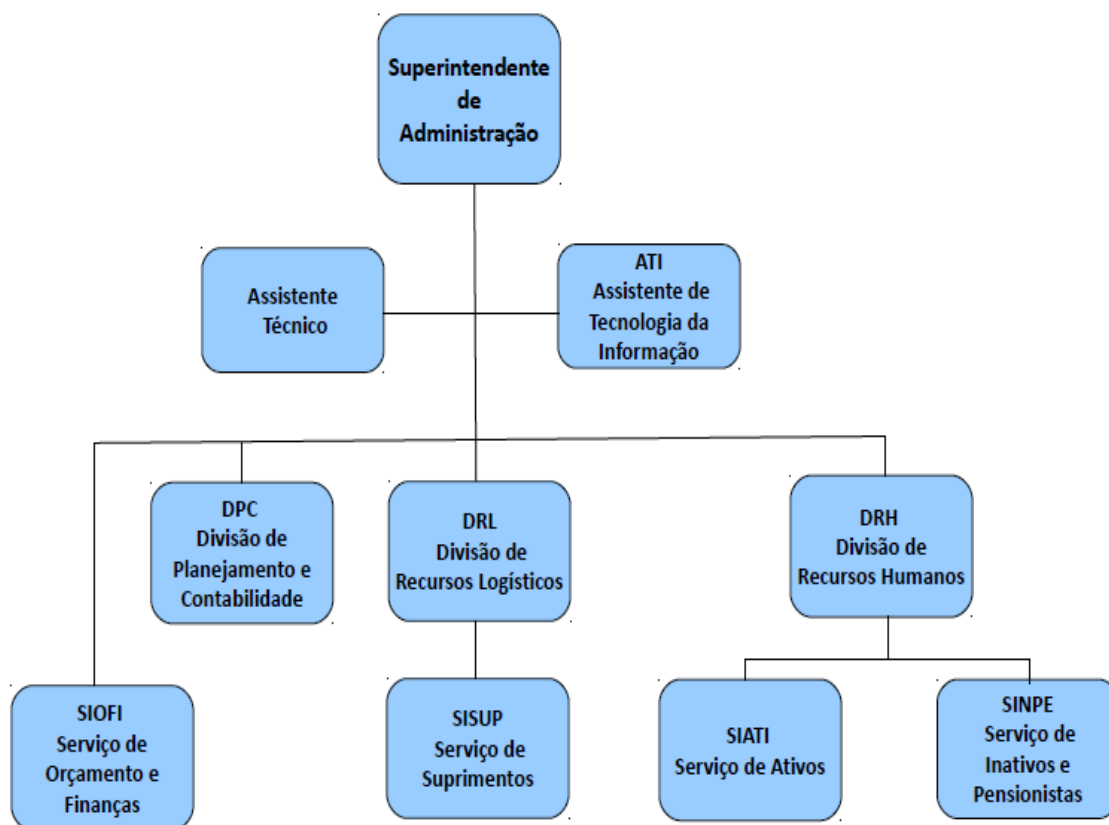


Fonte: Página da SPOA: <http://intraspoa.fazenda.gov.br/portal/sistemas/spoasis/intranet/spoa/arquivos/Visio-OrganogramaMF-Decreto705012011053350.pdf>. Acesso em 11.03.2013.



Superintendência de Administração do MF/RS

Figura 3: Organograma (Estrutura Organizacional)



Fonte: DPC/SAMF/RS

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



1.3.1 DESCRIÇÃO SUCINTA DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DE RESPONSABILIDADE DAS ÁREAS, em conformidade como Regimento Interno da Secretaria Executiva do Ministério da Fazenda, aprovado pela Portaria nº 81, de 27 de março de 2012, publicada no DOU de 30.03.2012, Seção 1, páginas 18 a 27:

1.3.1.1 Divisão de Planejamento e Contabilidade - DPC

Acompanhar e controlar a execução dos projetos da Superintendência de Administração, desenvolvidos de acordo com os planos, programas e projetos aprovados pela Subsecretaria.

Coordenar e executar: as atividades relacionadas ao processo de planejamento, em consonância com as políticas e diretrizes estabelecidas pela Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração;

Coordenar e acompanhar: as atividades relacionadas à modernização, às ações voltadas para a melhoria dos serviços prestados, bem como implementar novas ações em consonância com as diretrizes e determinações da Unidade Central; a elaboração dos planos anuais e plurianuais, programas e projetos da Superintendência de Administração e determinar ações corretivas, quando necessárias;

Propor medidas a serem implementadas e supervisionar as metas a serem atingidas, a partir das diretrizes estabelecidas para as Superintendências de Administração;

1.3.1.2 Serviço de Orçamento e Finanças - SIOFI

Coordenar e promover a elaboração da proposta orçamentária, no âmbito da Superintendência de Administração;

Efetuar e controlar as atividades relacionadas com a programação e execução orçamentária e financeira da Superintendência de Administração;

Acompanhar o cumprimento das metas a serem atingidas na execução orçamentária e financeira;

Executar e controlar a apropriação físico financeira da execução da despesa, no âmbito da Superintendência de Administração.

Praticar todos os atos de gestão relativos a programação orçamentária e financeira no âmbito da unidade gestora.

1.3.1.3 Divisão de Recursos Logísticos- DRL

Planejar, coordenar, orientar e promover as atividades desenvolvidas nas funções de: documentação, arquivos, biblioteca e museus; material de expediente e de consumo; suprimentos, licitações e gestão de contratos, obras, patrimônio, serviços de engenharia, transportes, administração de imóveis, serviços terceirizados, comunicação administrativa, na jurisdição da Superintendência de Administração;

Administrar as atividades relativas a arquivo, museu, biblioteca protocolo, recepção e expedição de documentos, frota de veículos oficiais, administração predial, serviços e sistemas de telefonia, e serviços de reprografia, no âmbito de sua atuação.



1.3.1.4 Serviço de Suprimentos - SISUP

Controlar e executar as atividades referentes a administração de material de consumo, aquisição de bens imóveis, móveis, materiais, contratação de serviços, administração de contratos e administração de materiais de consumo;

Elaborar minutas de editais e contratos, propor dispensa e inexigibilidade de licitação, e providenciar a publicação, na imprensa oficial, de convênios, editais, contratos, termos aditivos e demais instrumentos estabelecidos na legislação.

1.3.1.5 Divisão de Gestão de Pessoas - DIGEP

Acompanhar as atividades referentes ao Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal
Elaborar nota técnica nos assuntos referentes às demandas de pessoal ativo, aposentado e aos beneficiários de pensão;

Prestar atendimento aos servidores ativos e aposentados e aos beneficiários de pensão;

Subsidiar o Superintendente na prestação de informações à Advocacia Geral da União, a fim de garantir a defesa da União, bem como ao Poder Judiciário e promover as ações necessárias ao cumprimento de decisões judiciais

Prestar assistência médica, odontológica e psicossocial aos servidores ativos, aposentados e seus dependentes;

Administrar os convênios celebrados para contratação de estagiários de estudantes e acompanhar suas atividades;

Coordenar o processo de desenvolvimento de pessoas da Superintendência de Administração.

Racionalizar processos de trabalho relativos a sua área de atuação, passíveis de padronização e automação.

1.3.1.6 Serviço de Ativos - SEATI

Executar as atividades referentes à elaboração da folha de pagamento, registro cadastral, revisão de vantagens e benefícios dos servidores ativos;

Analisar e elaborar parecer técnico nos assuntos referentes às demandas de pessoal ativo e prestar atendimento;

Prestar atendimento aos servidores ativos;

Executar as atividades necessárias ao cumprimento de ações judiciais relativas aos servidores ativos;

Editar e publicar, semanalmente, o boletim de serviço; e

Instruir os processos de concessão de aposentadoria.



1.3.1.7 Serviço de Inativos e Pensionistas - SINPE

Executar os registros cadastrais dos servidores aposentados quanto à revisão, alteração e cancelamento de proventos, vantagens e benefícios;

Instruir os processos de concessão de aposentadoria, concessão de pensão, processo administrativo de exercícios anteriores e processos de auxílio-funeral, elaborando os atos necessários;

Executar as atividades referentes à elaboração da folha de pagamentos de servidores aposentados e beneficiários de pensão;

Analisar e elaborar parecer técnico nos assuntos referentes às demandas de servidores aposentados e beneficiários de pensão;

Atender diligências e cadastrar as fichas de concessão de aposentadoria e pensão em sistema do Tribunal de Contas da União;

Executar as ações necessárias ao cumprimento de decisões judiciais relativas aos servidores aposentados e de beneficiários de pensão;

Prestar atendimento aos servidores aposentados e aos beneficiários de pensão;

Executar as atividades relativas à assistência à saúde suplementar, dos servidores aposentados e aos beneficiários de pensão.

Segue demonstrativo dos principais macroprocessos das áreas da SAMF/RS, em 2012:

O Quadro 2 - Demonstrativo dos Principais Macroprocessos da SAMF/RS por Área está localizado na parte do Relatório de Gestão destinada aos Anexos, correspondendo ao Anexo 1.

1.4 Macroprocessos Finalísticos

A SPOA não possui macroprocessos finalísticos por constituir área meio na estrutura do Ministério da Fazenda.

Os macroprocessos de apoio da SPOA são: Gestão de Serviços Logísticos; Gestão de Pessoas; Gestão da Tecnologia da Informação; Planejamento; Orçamentária e Finanças; Contabilidade; Corregedoria; e Comunicação Social.

A SAMF/RS é uma projeção da SPOA no Estado do Rio Grande do Sul. Ao olharmos a organização segundo preconiza o Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização, a SAMF/RS no cumprimento de suas atribuições regimentais, executa atividades onde interagem os macroprocessos de apoio aos finalísticos, para realização de sua Missão Institucional, a saber: **“Prover soluções administrativas ao Ministério da Fazenda, contribuindo para a melhoria contínua do serviço público, de forma sustentável”.**



Segue demonstrativo dos Macroprocessos Finalísticos, bem como, seus principais processos e respectivos indicadores:

O Quadro 3 - Demonstrativo dos Macroprocessos Finalísticos da SAMF/RS está localizado na parte do Relatório de Gestão destinada aos Anexos, correspondendo ao Anexo 2.

1.5 Macroprocessos de Apoio

Segue demonstrativo dos macroprocessos de apoio, bem como, dos seus principais processos e respectivos indicadores:

Quadro 4: Demonstrativo dos Macroprocessos de Apoio da SAMF/RS

Macroprocessos 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).	<p>Avaliação pós-serviço prestado de TI;</p> <p>Índice de disponibilidade da rede local;</p>
Contabilidade	<ul style="list-style-type: none">- Registro de Conformidade Contábil;- Composição da Tomada de Contas Anual;- Realização da Tomada de Contas Especial.	<p>Percentual Conformidade Contábil Sem Restrição.</p>
Planejamento	<ul style="list-style-type: none">- Planejamento e Gestão;- Relatório de Gestão;- Gestão à vista.	<p>% de Satisfação de Unidades Usuárias;</p> <p>Pontuação na Autoavaliação da Gestão - Instrumento 500 Pontos - Programa Gspública;</p> <p>Indicadores do Planejamento Estratégico (item 2.4, do presente relatório).</p>
Ouvidoria e Outras Atividades	<ul style="list-style-type: none">- Sistema de atendimento às demanda;- Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP;- Recadastramento de Inativos e Pensionistas.	<p>Nº de reclamação recebida na Ouvidoria.</p>

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) Plano de Desenvolvimento de Competências;
- 6) Avaliação pós-serviço prestado de Logística, Recursos Humanos e Recursos Logísticos;

1.6 Principais Parceiros

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.

Na SAMF/RS foram identificadas as seguintes partes interessadas:

O Quadro 5 - Partes Interessadas SAMF/RS está localizado na parte do Relatório de Gestão destinada aos Anexos, correspondendo ao Anexo 3.

A Unidade Central por meio da SPOA, com a participação da Assessoria de Controle Interno do Ministério da Fazenda, em parceria as SAMF's RJ, RS, MG, BA, SP, PA, RO e DF realizou visitas técnicas, no ano de 2012, a fim de mapear em cada uma delas, processos que mantém relação com o Planejamento Estratégico da SPOA – 2012-2015, bem como identificar os pontos críticos e de controles, para futura padronização às demais SAMF's, dentre as seguintes funcionalidades: Planejamento; Logística; Gestão de Pessoas; Comunicação Social; Acompanhamento, Controle, Correição e Ouvidoria; Tecnologia da Informação e Orçamento e Finanças. O propósito desse intento é fortalecer os controles internos, tema que tem sido objeto de constantes recomendações por parte da Controladoria-Geral da União e do Tribunal de Contas da União.

Na visita técnica realizada no período de 18 a 20/04/2012, em parceria à COGEF/SPOA e Assessoria do Controle Interno do MF, a SAMF/RS, por meio de sua área de Orçamento e Finanças, participou do mapeamento e padronização do Processo – Execução Orçamentária.



O mapeamento do processo de execução orçamentária e financeira está sendo desenvolvido, de forma conjunta, mediante a atuação da COGEF/SPOA, da Assessoria de Controle Interno do MF e da SAMF/RS, cabendo à primeira a coordenação do trabalho, o qual envolverá uma gama de detalhes tais como: confecção de fluxogramas, identificação dos pontos críticos e de controle, elaboração de caderno de descrição do processo, subprocesso, atividades e tarefas.

Saliente-se que tão logo concluído o mencionado mapeamento, o mesmo será submetido à validação ou retificação por parte da SAMF/RS e da AECI. Em seguida, será verificada a aplicabilidade da rotina recém-mapeada à experiência da SAMF/DF, de modo a certificar-se da necessidade ou não de ajustes antes da padronização para as demais regionais.

Por fim, a expectativa é a de que, após a validação final, o processo mapeado sirva de modelo às demais SAMF's e que contribua para o salto de qualidade de seus serviços prestados.

2 PARTE A, ITEM 2, DO ANEXO II DA DN TCU Nº 119, DE 18/01/2012.

2 PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO, PLANO DE METAS E DE AÇÕES

2.1 Planejamento Estratégico da Unidade Jurisdicionada

2.1.1 Planejamento Estratégico SPOA/MF 2012-2015

O modelo de administração pública orientado para resultados e o processo de avaliação constante do desempenho da gestão requerem, cada vez mais, a adoção de mecanismos de mensuração que contemple não só o planejamento e os resultados alcançados, mas também os recursos financeiros, os recursos materiais e humanos envolvidos, para a geração de benefícios à sociedade.

Idêntica abordagem tem sido observada pelos órgãos de controle junto à administração pública, com vistas à adoção de modelos de gestão consistentes, baseados em indicadores que demonstrem os resultados alcançados, onde o planejamento é um fator crítico de sucesso para uma boa gestão.

Conforme estas premissas, a Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração (SPOA/MF) promoveu um avanço na gestão do seu Planejamento Estratégico, decidindo adotar mecanismos de medição, com objetivo de avaliar o desempenho institucional.

Optou-se pela adoção do *Balanced Scorecard (BSC)*, por ser uma metodologia que permite o detalhamento do planejamento em objetivos estratégicos, fatores críticos de sucesso e indicadores de desempenho, que organizados na forma de perspectivas – cidadão e sociedade, processos internos, aprendizagem e crescimento e orçamento e finanças, traduzem planos para o desempenho organizacional desejado.

Embora a sua implantação tenha requerido adaptações face as 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, propiciando o acompanhamento do desempenho da organização em seu ciclo de execução.



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, Fundamentos Estratégicos (Missão, Visão e Valores), Objetivos Estratégicos, Fatores Críticos de Sucesso e Indicadores.

a) Período de abrangência do Plano Estratégico

Tendo em vista o término do ciclo 2009-2011 do Planejamento Estratégico da SPOA, procedeu-se revisão e análise do Planejamento, com vistas a definir novas diretrizes para o órgão, para o período de 2012 a 2015.

Em consonância, o Comitê de Planejamento da SPOA homologou os objetivos estratégicos e indicadores de desempenho considerados estratégicos para o exercício 2012.

b) Demonstração da vinculação do Plano Estratégico da unidade com suas competências constitucionais, legais ou normativas

A revisão realizada no Planejamento Estratégico da Unidade homologada pelo Comitê de Planejamento da SPOA/SE/MF foi publicada por meio da Portaria SPOA nº 152, de 23 de fevereiro de 2012, na Seção 1 do Diário Oficial da União de 27 de fevereiro de 2012.

Portanto, o presente relatório, contempla o Planejamento Estratégico 2012 a 2015, definido de forma participativa entre a SPOA/MF (Órgão Central – Coordenações Gerais) e suas Unidades Regionais (SAMFs).

c) Demonstração da vinculação do plano estratégico da unidade com o Plano Plurianual (PPA) do Governo Federal, identificando os Programas Temáticos, os Objetivos, as Iniciativas e os Programas de Gestão, Manutenção e Serviços ao Estado do Plano Plurianual vigente em que estejam inseridas ações de responsabilidade da unidade

A SAMF/RS é uma Unidade Jurisdicionada (Unidade Gestora Executora – Código SIAFI 170175) subordinada a SPOA/MF, **não sendo unidade responsável por gestão de programa temáticos, objetivos, e/ou iniciativas do Plano Plurianual vigente.**

Os programas e/ou ações sob a responsabilidade da SPOA/SE/MF são atividades padronizadas vinculadas à **UO 25101 – Ministério da Fazenda**, inseridas nos programas multisetoriais **2110 – Programa de Gestão e Manutenção do Ministério da Fazenda** e **0089 – Previdência de Inativos e Pensionistas da União**, do PPA 2012, onde a SAMF/RS, Unidade Regional/RS demonstrará a execução do seu Programa de Trabalho – PT, nos **subitens 4.1 e 4.2, do presente relatório.**



2.1.2 Fundamentos Estratégicos SPOA/MF e SAMFs – 2012 a 2015 (“d”, “e”, “f”)

O Planejamento Estratégico definido abrange Unidade Central (SPOA) e suas Unidades Regionais (SAMFs).

A Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração (SPOA/MF), objetivando cumprir sua missão institucional, estabeleceu os seguintes fundamentos estratégicos para 2012-2015:

QUADRO 6 - FUNDAMENTOS ESTRATÉGICOS DA SPOA 2012-2015

MISSÃO	Prover soluções administrativas ao Ministério da Fazenda, contribuindo para a melhoria contínua do serviço público, de forma sustentável.
VISÃO	Ser a provedora de soluções administrativas do Ministério da Fazenda até 2015.
VALORES	Sustentabilidade; inovação; atuação ética; valorização das pessoas; espírito de equipe; otimização; comprometimento; visão holística.

Fonte: SPOA/MF.

A metodologia adotada pela SPOA é o *Balanced Scorecard* – BSC e, para isso, definiu os objetivos estratégicos abaixo relacionados:

QUADRO 7 - OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DA SPOA 2012-2015

Perspectivas	Cidadão e Sociedade	Processos Internos	Aprendizagem e Crescimento	Orçamento e Finanças
Objetivos Estratégicos	<ul style="list-style-type: none">- Aumentar a satisfação das Unidades Usuárias.- Ampliar a atuação junto aos órgãos fazendários.	<ul style="list-style-type: none">- Implantar novo modelo de gestão.- Automatizar processos de trabalho.	<ul style="list-style-type: none">- Efetivar a gestão por competências.- Repor e manter a força de trabalho.- Promover a gestão da informação e do conhecimento.	<ul style="list-style-type: none">- Ampliar a disponibilidade de recursos.- Aumentar a produtividade e a efetividade no uso dos recursos.

Fonte: COGPL/SPOA/SE/MF.

QUADRO 8 - INDICADORES ESTRATÉGICOS DA SPOA 2012

Perspectivas	Cidadão e Sociedade	Processos Internos	Aprendizagem e Crescimento	Orçamento e Finanças
Indicadores Estratégicos	<ul style="list-style-type: none">- Satisfação de Unidades Usuárias.- Avaliação Pós-Serviço Prestado.	<ul style="list-style-type: none">- Cumprimento do Tempo Médio de Atendimento.	<ul style="list-style-type: none">- Desenvolvimento de Competências.	<ul style="list-style-type: none">- Desempenho da Execução Orçamentária das Unidades.

Fonte: COGPL/SPOA/SE/MF.

Observa-se que no **subitem 2.4.** serão apresentados os indicadores de desempenho.



2.1.3 INSTRUMENTOS DO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO SPOA/MF

A Gestão estratégica da SPOA conta com alguns instrumentos para acompanhar o Planejamento Institucional, tais como: Mapa Estratégico, Fundamentos Estratégicos (Missão, Visão e Valores), Objetivos Estratégicos e Indicadores.

2.1.3.1 MAPA ESTRATÉGICO SPOA

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

É um diagrama dividido em quatro grandes perspectivas: Orçamento e Finanças, Aprendizado e Crescimento, Processos Internos e Cidadão e Sociedade. 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 a eles relacionados. Esta relação de causa e efeito é a cadeia lógica pela qual a visão será alcançada, partindo-se da Missão.

O Quadro 9 - Mapa Estratégico SPOA/SE/MF está localizado na parte do Relatório de Gestão destinada aos Anexos, correspondendo ao Anexo 4.

Objetivos Estratégicos e Fatores Críticos de Sucesso

Os objetivos estratégicos e os fatores críticos de sucesso são divididos em quatro perspectivas:

- (i) Cidadão e Sociedade;
- (ii) Processos Internos;
- (iii) Aprendizagem e Crescimento; e
- (iv) Orçamento e Finanças.

(i) Perspectiva Cidadão e Sociedade

Esta perspectiva examina como a organização identifica as necessidades de seus clientes, a capacidade de atendê-las adequadamente e a satisfação com o serviço prestado, a fim de verificar a imagem institucional.

Objetivos:

- Aumentar a satisfação das unidades usuárias; e
- Ampliar a atuação junto aos órgãos fazendários.



Fatores Críticos de Sucesso:

- Comunicação, marketing, atendimento e qualidade;
- Normatização (regimento interno) e parcerias.

(ii) Perspectiva Processos Internos

Esta perspectiva busca expressar as necessidades do órgão no que tange aos processos, ao operacional e ao suporte ao cliente.

Objetivos:

- Implantar novo modelo de gestão; e
- Automatizar processos de trabalho.

Fatores Críticos de Sucesso:

- Definição, canais e redes de distribuição;
- Mapeamento, análise e redesenho de processos;
- Racionalização, modernização, normatização e sustentabilidade.

(iii) Perspectiva Aprendizagem e Crescimento

Esta perspectiva tem foco nos servidores, nas informações, na motivação e no alinhamento, contribuindo para criar a infraestrutura necessária.

Objetivos:

- Efetivar a gestão por competências;
- Repor e manter a força de trabalho; e
- Promover a gestão da informação e do conhecimento.

Fatores Críticos de Sucesso:

- Disseminação, trilhas de conhecimento e Banco de talentos;
- Novos ingressos, valorização, recolocação e *endomarketing*; e
- Normatização, armazenamento e segurança da informação.

(iv) Perspectiva Orçamento e Finanças

Esta perspectiva tem como finalidade estruturar a base do órgão público, que é constituído pelo temas orçamentários e financeiros, tornando possível viabilizar as condições necessárias para o alcance dos objetivos almejados.



Objetivos:

- Ampliar a disponibilidade de recursos; e
- Aumentar a produtividade e a efetividade no uso dos recursos.

Fatores Críticos de Sucesso:

- Parcerias e novos recursos;
- Mudança de cultura, programação, capacidade gerencial, acompanhamento e qualidade do gasto.

2.1.3.2 PAINEL ESTRATÉGICO

O Painel Estratégico é o quadro resumo com todos os entes que integram a estratégia da SPOA, aprovados pela Portaria nº 152, de 27 de fevereiro de 2012, na forma dos Anexos I e II, constantes na referida portaria.

O Painel Estratégico Global 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.

A seguir apresentamos o Painel Estratégico Global:

O Quadro 10 - Painel Estratégico Global está localizado na parte do Relatório de Gestão destinada aos Anexos, correspondendo ao Anexo 5.

2.1.3.3 Normativo do Planejamento Estratégico

A revisão e a análise do Planejamento Estratégico, realizadas no início do exercício 2012, estabeleceram alterações, as quais foram formalizadas e publicadas na Portaria SPOA nº 152, de 23 de fevereiro de 2012, na Seção 1, do Diário Oficial da União de 27 de fevereiro de 2012; que teve como objetivos:

- a) Aprovar o conjunto de componentes para o Planejamento Estratégico, da SPOA, quadriênio 2012-2015, após a Revisão realizada em dezembro de 2011 e janeiro de 2012; e
- b) Revogar a Portaria SPOA nº 1.208, de 23 de dezembro de 2011, publicada na Seção 1, do Diário Oficial da União de 26 de dezembro de 2011.



2.1.3.4 Incentivo às ações de sustentabilidade

A partir de fevereiro de 2012, a SPOA iniciou o processo de adesão ao Projeto Esplanada Sustentável, ação integrada entre o Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG), Ministério do Desenvolvimento Social (MDS), Ministério de Minas e Energia (MME) e Ministério do Meio Ambiente (MMA) e seus programas voltados à sustentabilidade.

Nessa primeira etapa, a adesão foi voluntária e adotou-se um escopo reduzido, tanto nos locais (prédios localizados preferencialmente na Esplanada dos Ministérios), quanto nas despesas a serem trabalhadas (energia elétrica, água e esgoto, vigilância, limpeza e conservação e telefonia móvel e fixa, além da parte ambiental que envolve metas de redução no uso de papel e de copos descartáveis e coleta seletiva).

O objetivo principal desse Projeto é incentivar os órgãos e instituições públicas federais a adotarem um modelo de gestão organizacional e de processos estruturados na implementação de ações voltadas ao uso racional de recursos naturais, promovendo a sustentabilidade ambiental e socioeconômica na Administração Pública Federal. Além desse, os outros objetivos do Projeto são: melhorar a qualidade do gasto público pela eliminação do desperdício e pela melhoria contínua da gestão dos processos; incentivar a implementação de ações de eficiência energética nas edificações públicas; estimular ações para o consumo racional dos recursos naturais e bens públicos; garantir a gestão integrada de resíduos pós-consumo, inclusive a destinação ambientalmente correta; melhorar a qualidade de vida no ambiente do trabalho; e reconhecer e premiar as melhores práticas de eficiência na utilização dos recursos públicos, nas dimensões de economicidade e socioambientalidade.

Com a adesão do Ministério da Fazenda ao Projeto Esplanada Sustentável, foram editadas algumas portarias com vistas à implementação do Projeto no âmbito deste Ministério. As Portarias GAB/MF nº 66, e alterada pelas Portarias nº 133 e nº 374 de 19/11/2012, estabeleceram a comissão para Coleta Seletiva Solidária do Ministério da Fazenda, objetivando a implantação, coordenação e a supervisão da separação dos resíduos recicláveis descartados, na fonte geradora, bem como, a destinação para as associações e cooperativas de catadores de materiais recicláveis, de acordo com as disposições contidas no Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006. A comissão do MF é composta por representantes da SPOA, da PGFN, da STN, da RFB e da ESAF.

Já a Portaria GAB/MF nº 287 de 15/08/2012 constituiu o Comitê Interno do Projeto Esplanada Sustentável – CIPES responsável pela execução das atividades internas no âmbito do MF e definiu atribuições. Composição: Secretaria Executiva - Presidente, SPOA e o Líder do Projeto, enquanto a portaria SE/MF nº 184 de 28/08/2012 constituiu o Grupo Técnico do Projeto Esplanada Sustentável – GTPES.

A primeira fase do Projeto Esplanada Sustentável – PES/MF, teve seu período de abrangência reduzido de julho de 2012 a junho de 2013 para julho de 2012 a dezembro de 2012 por parte do MPOG/SOF. O Ministério da Fazenda cumpriu todo o planejado nessa fase, exceto copos descartáveis e papel, por motivos operacionais de acompanhamento. O PES/MF – Fase I está aguardando avaliação do MPOG/SOF que será enviada após o dia 30/01/2013. Quanto à implantação do PES/MF - Fase II, iniciou-se com um treinamento e encaminhamento para assinatura do termo de adesão entre os Ministérios participantes e o MPOG em dezembro/2012, com previsão de início em janeiro/2013. O programa passou por uma reformulação e sua base de inserção de dados que se chamava Sistema do Programa Eficiência de Gasto - SisPeg mudou e será



migra para um novo sistema chamado Sistema Esplanada Sustentável – SisPES, com abrangência nacional. O Projeto terá como perspectivas de mudança:

- a) Nova visão de gestão - Execução eficiente da despesa mediante a pactuação de resultados com os Ministérios, por meio do estabelecimento de metas de redução de despesas;
- b) Nova cultura do gasto - Execução das despesas de forma sustentável por meio da introdução da variável socioambiental ;
- c) Valorização do Órgão – Reconhecimento (financeiro) às economias obtidas pelos Ministérios, por meio da devolução de até 50% do resultado alcançado, a ser aplicada na melhoria da qualidade do gasto;
- d) Valorização do Gestor – reconhecimento (não financeiro) aos melhores gestores;
- e) Valorização das Boas Práticas – Haverá trocas de boas práticas dos Ministérios por meio da REDE ESPLANADA SUSTENTÁVEL, além de orientações de especialistas nas diversas áreas;
- f) Combate ao Desperdício – Com o projeto espera-se criar consciência junto ao servidores, quanto à eficiência do gasto por meio do combate ao desperdício de recursos;
- g) Nova Estrutura de Acompanhamento – Criação da estrutura “árvore”: para o alcance de resultados é importante que ocorra aproximação entre as entidades, a fim de que se forme uma rede que busca soluções comuns de eficiência. Cada UO deverá estabelecer quais subunidades (edificações. p.ex) irão participar do PES, e cada subunidade deverá ter um grupo designado para realizar as ações do PES.

Na SAMF/RS, ações estão sendo tomadas dando ênfase em criar consciência junto aos servidores, quanto à eficiência do gasto por meio do combate ao desperdício de recursos, a saber:

- Dia 22/03/2012: Campanha no dia Mundial da Água – trazendo reflexão para o desperdício e escassez de água no mundo todo, desafios do uso racional, cuidados para ter o consumo de água com qualidade, incentivar a discussão e a busca de soluções para a poluição;
- Campanha para mudar hábitos no local de trabalho, diminuir o consumo de copo descartável, incentivando os servidores a reverem seus conceitos, para usar copos e canecas reaproveitáveis;
- Campanha para mudar hábitos no local de trabalho quanto ao descarte de alimentos, em função dos insetos (baratas), que apesar do Edifício-Sede ser detetizado quatro (04) vezes ao ano, persistem;
- Dia 05/06/2012 – Campanha do Dia Mundial do Meio Ambiente: incentivo ao uso de papel reciclável, bem como, a incentivo a diminuição do uso de material impresso;
- Campanha de Coleta de material reciclável – garrafas pets, destinadas para reciclagem;
- Consumo de Papel (contrato DMLU) recolhimento do lixo 3X por semana, para reciclagem, destinado a uma Cooperativa de papeleiros;



- Controle de consumo de papel A4, por órgão, desde 2006, onde a fonte de coleta da informação é o Sistema SIADS;
- Campanha de Coleta de Óleo de cozinha, onde o restaurante localizado no 12º andar do Ed. Sede, armazena o óleo coletado e destina para reciclagem;
- Coleta Seletiva de Lixo – Unidade Odontológica (contrato - coleta de lixo hospitalar);
- Programa de Eficientização Energética no Ed. Sede/MF (menor custo e luminosidade adequada), desde 17.08.2006;
- Planilhas de Controle diário do consumo de Energia Elétrica (kwh), divulgados nos elevadores do Ed. Sede, desde 2002;
- Eficiência de Gasto - Redução de despesas com telefonia móvel – os telefones fixos não fazem ligação para celulares, desde 2002. A utilização de telefonia móvel esta restrita ao Chefe Máximo da Unidade e seu Substituto, visando atender necessidade de serviço.

2.1.3.5 Implantação do Comitê de Tecnologia da Informação

Conforme Portaria nº 797 de 8 de novembro de 2012 foi criado o Comitê de Tecnologia da Informação da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração – CTI/SPOA, que tem por atribuições propor políticas e diretrizes de tecnologia da informação alinhadas às estratégias do Ministério da Fazenda; aprovar o Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI; aprovar o Plano de Ações e de Investimentos em Tecnologia da Informação para o âmbito de atuação da SPOA; e priorizar execução de projetos de tecnologia da informação. Além disso, cabe ao Comitê traçar as diretrizes para a aquisição de bens e contratação de serviços de tecnologia da informação.

O CTI/SPOA é composto pelo Subsecretário, Subsecretário-Adjunto, e pelos titulares das Coordenações-Gerais que compõem a estrutura da Unidade Central da SPOA. Sendo a SPOA o principal provedor dos serviços de tecnologia da informação para os órgãos do Ministério da Fazenda, quando necessário um representante indicado por cada uma das unidades atendidas terá assento nesse Comitê.

Cabe ao Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração, a coordenação e o apoio administrativo necessário ao funcionamento do Comitê.

A Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação - COGTI proverá o apoio técnico necessário ao funcionamento do Comitê e atuará como Secretaria Executiva, encarregando-se da convocação dos membros para as reuniões, da elaboração das atas e demais artefatos delas decorrentes.

A periodicidade das reuniões ordinárias será semestral.



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

Tendo a COGTI encaminhado ao final do exercício de 2012 ao Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração o relatório de acompanhamento da execução do PDTI SPOA, cabe ao comitê na sua primeira reunião para o exercício de 2013 avaliar as proposições a serem apresentadas e que comporão as necessidades para os próximos exercícios.

A criação do comitê se deu em razão das determinações da legislação e observa as diretrizes estabelecidas nas políticas de tecnologia da informação do Órgão Central do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia - SISP e do Comitê Executivo do Governo Eletrônico. A instituição do CTI/SPOA e o desenvolvimento de suas ações observarão subsidiariamente o Guia para Criação e Funcionamento do Comitê de TI nos órgãos integrantes do SISP da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – SLTI/MPOG.

Estrutura Organizacional da SPOA

Com referência à estrutura organizacional da SPOA, foram concluídos no exercício de 2012 estudos com vistas ao atendimento mais racional às necessidades de suporte administrativo dos órgãos do Ministério da Fazenda. Tais estudos apontam soluções para as estruturas da Unidade Central e das Unidades Regionais da SPOA, bem como o estabelecimento de gestões para a restituição integral ao Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MPOG das atividades relacionadas à gestão da folha de pagamento relativas a pessoal dos ex-territórios do Acre, Amapá, Rondônia, Roraima e do antigo Estado da Guanabara.

No que tange aos ajustes de estrutura, o assunto foi levado à apreciação da Secretaria-Executiva do Ministério da Fazenda que o encaminhou ao MPOG. O estudo cria cargos em comissão do Grupo Direção e Assessoramento Superior – DAS e Funções Gratificadas – FG.

Caderno de Indicadores SAMF/RS

Em Julho/2012 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://intraspoa.fazenda/portal/sistemas/spoasis/intranet/spoa/arquivos/ATUALIZACAOCADERNODEINDICADORESJULHO201218072012113736.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 14 – 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_1.php?pagina=3&titulo=&area=&indicador=&criterio=&dataentrada=&datasaida=

Atualmente o sistema apresenta 47 práticas cadastradas, sendo que destas 23,40 % (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.

Encontro de Dirigentes SPOA

Foram realizados 2 (dois) Encontros de Dirigentes da SPOA em 2012.

O primeiro foi realizado no período de 21 a 23 de março de 2012, e teve como objetivos: (i) alinhar as lideranças a partir da ampliação do diálogo presencial com as áreas; (ii) alinhar diretrizes estratégicas para 2012; e (iii) apresentar os novos componentes estratégicos do Planejamento Estratégico 2012-2015 da SPOA.

O segundo foi realizado no período de 19 a 21 de novembro de 2012, e teve como objetivos: (i) também alinhar as lideranças a partir da ampliação do diálogo presencial com as áreas; e (ii) discutir estratégias para o fortalecimento institucional da SPOA.

O desenvolvimento dos Encontros teve como foco a participação dos dirigentes das Superintendências, visando enfatizar os entraves encontrados, as sugestões e melhores práticas realizadas.

Por fim, esses encontros contribuíram para o alinhamento estratégico do Órgão e para que todas as Unidades da SPOA, Central e Descentralizadas, discutissem novas estratégias para o fortalecimento institucional da SPOA.

O material referente aos Encontros encontram-se disponíveis na página da Intranet SPOA e poderão ser acessados por meio do link:

<http://intraspoa.fazenda/spoa/index.php?aid=1&servico=11167&coord=351&pag=serv>



Revisão do Planejamento Estratégico da SPOA

Tendo em vista o término do ciclo do Planejamento Estratégico da SPOA 2009-2011, a COGPL coordenou, no exercício 2012, o processo de revisão dos fundamentos organizacionais (missão, visão, valores, objetivos estratégicos e indicadores de desempenho) para comporem o ciclo 2012-2015, assim como dos instrumentos de comunicação utilizados para divulgar esses fundamentos (Mapa Estratégico e Painel Estratégico).

Essa revisão iniciou-se em outubro de 2011, com o levantamento das sugestões das Coordenações-Gerais e das SAMFs no Distrito Federal e nos Estados. Nesse mesmo exercício (2011), esse material foi consolidado e apresentado para discussão no Encontro de Dirigentes da SPOA, realizado em novembro de 2011.

É importante ressaltar que a SPOA considerou as diretrizes do Mapa Estratégico do Ministério da Fazenda para alinhá-las ao seu novo Planejamento e formalizou as ações estratégicas, visando descentralizar os objetivos estratégicos definidos pela SPOA em níveis mais táticos.

Nos dias 24 e 25 de janeiro de 2012, o Comitê de Planejamento – COPLAN aprovou os fundamentos organizacionais para o ciclo 2012-2015 do Planejamento Estratégico e, em fevereiro, priorizou as ações estratégicas que seriam realizadas em 2012.

Foram homologados nove objetivos estratégicos e cinco indicadores de desempenho considerados estratégicos para o exercício de 2012.

As alterações foram formalizadas por intermédio da Portaria SPOA nº 152, de 23 de fevereiro de 2012, publicada na Seção 1 do Diário Oficial da União de 27 de fevereiro de 2012.

No Encontro de Dirigentes da SPOA realizado em março de 2012, foi feita a apresentação dos novos componentes estratégicos do Planejamento Estratégico 2012-2015 da SPOA.

Durante todo o exercício, foi acompanhado e analisado o andamento dos indicadores e das ações estratégicas definidas para 2012.

Definição do Calendário SPOA

No final do exercício 2011, os dirigentes da SPOA definiram cronograma de atividades estratégicas da SPOA para o exercício 2012.

A partir desse cronograma foi elaborado o Calendário SPOA 2012, estabelecendo datas para realização das Reuniões Administrativas, das Reuniões do Comitê de Planejamento, dos Encontros dos dirigentes das Superintendências, das visitas técnicas às Superintendências, das



Videoconferências com todos os dirigentes da Unidade Central e demais Unidades, entre outras atividades.

Ao final do ano de 2012, foi elaborado o Calendário SPOA 2013, estabelecendo as atividades citadas acima.

Avaliação de Desempenho Individual e Institucional

A Avaliação de Desempenho GDAFAZ é constituída de duas modalidades de avaliação: a Avaliação de Desempenho Institucional e a Avaliação de Desempenho Individual.

Em 31 de outubro de 2012 foi finalizado o 3º 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 431, de 26 de dezembro de 2011, estabeleceu como Meta Global do Ministério da Fazenda, para o 3º Ciclo de Avaliação de Desempenho - GDAFAZ, 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 8 (oito) indicadores: Satisfação das Unidades Usuárias; 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.

Em dezembro de 2012, foi publicada a Portaria nº 274, de 13 de dezembro de 2012, que divulgou o resultado final das metas de desempenho institucional alcançadas no âmbito do Ministério da Fazenda, referente ao 3º Ciclo da Avaliação de Desempenho, para fins de pagamento da Gratificação de Desempenho de Atividade Fazendária – GDAFAZ, correspondente ao período de 1º de novembro de 2011 a 31 de outubro de 2012.

Além disso, ressalta-se que o 4º Ciclo da Avaliação de Desempenho teve início em 1º de novembro de 2012 e terá vigência até 31 de outubro de 2013, conforme Portaria SE nº 251, de 16 de novembro 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 e da Meta Global de Arrecadação; e Índice de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo.

Observa-se, neste ponto, que o indicador Satisfação das Unidades Usuárias foi excluído do rol de indicadores constantes do 4º ciclo de avaliação institucional da GDAFAZ. Essa decisão foi



tomada levando-se em conta que o mencionado indicador era medido por meio da aplicação da Pesquisa de Satisfação das Unidades Usuárias, que apresenta resultado “pontual” não permitindo gestões e correções de meta durante o ciclo de avaliação. Salienta-se, por fim, que tal decisão contou com o apoio do sindicato dos servidores PECFAZ.

Quanto à avaliação de desempenho individual, em 2012, houve a necessidade de reformulação do instrumento que regulamentou os procedimentos relativos à Avaliação de Desempenho GDFAZ, resultando na publicação da Portaria MF nº 310, de 12 de setembro de 2012, publicada em 14 de setembro daquele ano, revogando as Portarias MF nº 468, de 1º de setembro de 2010, nº 475, de 9 de setembro de 2010, nº 357, de 20 de julho de 2011, e nº 16, de 24 de janeiro de 2012.

Os procedimentos relativos ao 3º Ciclo da Avaliação de Desempenho Individual dos servidores do PECFAZ foi realizado via Sistema de Avaliação de Desempenho GDFAZ no mês de novembro de 2012, cujo pagamento corresponderá ao período de dezembro de 2012 a novembro de 2013.

Os mesmos procedimentos são aplicados para avaliação dos servidores da Carreira Seguridade Social, em exercício na Receita Federal do Brasil, para fins de pagamento da Gratificação de Desempenho de Atividade do Seguro Social – GDASS, conforme definido no Art. 258-A da Lei nº 12.269, de 21 de junho de 2010, e para avaliação dos Médicos lotados neste Ministério para percepção da Gratificação de Desempenho de Atividades Médicas do Plano Especial de Cargos do Ministério da Fazenda, de que trata a Lei nº 11.907 de 02 de fevereiro de 2009 e inciso III do Art. 39 da Lei 12.702 de 07 de agosto de 2012.

Cabe ainda destacar que, em 2012, foram realizadas algumas modificações no Sistema de Avaliação de Desempenho – GDFAZ, implantado em 2011, visando corrigir alguns problemas detectados no 2º Ciclo da Avaliação Individual GDFAZ, e primeiro ano de utilização do sistema, como também adequá-lo às alterações introduzidas com a edição da Portaria GMF nº 310 de setembro de 2012.

Foram avaliados até 31 de dezembro de 2012, 9.256 servidores de um total de 10.182 servidores. Dos servidores não avaliados estão aqueles que:

- a) não efetuaram autoavaliação por motivo de afastamento durante o período de avaliação, que não retornaram do afastamento, ou não solicitaram abertura do sistema;
- b) as avaliações estão pendentes por falta da avaliação de chefia imediata ou de pares; e
- c) não cumpriram 2/3 de efetivo exercício no período avaliativo, por motivo de afastamentos.

Nesse período, foram realizadas as seguintes ações: (i) publicação da Portaria GMF nº 310 de 2012, em que houve ajustes no Sistema GDFAZ; (ii) realização de videoconferências, em que foram esclarecidas as alterações nos procedimentos do 3º Ciclo de Avaliação de Desempenho. Após homologação do Sistema GDFAZ, foi apresentada Portaria GMF nº 310 e foi divulgado cronograma do 3º Ciclo de Avaliação de Desempenho.



Além disso, foram realizadas as seguintes atividades: (i) publicação do documento “Orientações para Associação de Chefias e Pares, na Intranet da SPOA; (ii) o acompanhamento da etapa de Associação de Chefia e Pares, realizada por representantes indicados pelas unidades da SPOA, no período de 8 a 19 de outubro de 2012; (iii) a publicação das orientações para realização da avaliação de desempenho individual na Intranet da SPOA; (iv) o acompanhamento e orientação durante a efetivação da avaliação de desempenho individual do servidor, no período de 1º a 14 de novembro de 2012; (v) levantamento e encaminhamento de ofícios com os instrumentos necessários para avaliação pela chefia imediata dos servidores pertencentes ao PECFAZ cedidos para órgãos com direito à percepção da GDFAZ; (vi) levantamento de pendências de avaliação, por meio de relatórios emitidos pelo Sistema GDFAZ e disponibilizados para as unidades de avaliação do Ministério da Fazenda; e (vii) encaminhamento de mensagens às unidades do Ministério da Fazenda.

Foi possível mapear alguns entraves nesse processo. O primeiro deles é que existe a necessidade de algumas alterações no Sistema GDFAZ visando melhorar sua operacionalização para facilitar o processo de avaliação de desempenho individual. Durante o período de avaliação, servidores tiveram dificuldade de acesso e de operação do Sistema. Um segundo ponto refere-se à necessidade de melhorar o processo de comunicação e divulgação das orientações junto às unidades descentralizadas, bem como, o curto período para efetivação da avaliação individual, processamento do resultado e pagamento.

Foi apontada ainda a necessidade de definição clara das atribuições das Unidades de Avaliação da COGEP/SPOA, RFB e PGFN para atuação em parceria, visando melhor orientar e atender os servidores de forma descentralizada. Em 2012, a maior parte dos questionamentos foram encaminhados para a COGEP, o que sobrecarregou a equipe, formada por 2 (duas) servidoras, para responder e sanar as dúvidas dos servidores e das unidades, além da própria dificuldade de orientar as unidades quanto aos procedimentos para pagamento da GDFAZ. Neste aspecto é importante comentar que atualmente na Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas não há profissionais preparados para orientar sobre pagamento.

Participação no PMIMF

A Subsecretaria de Gestão Estratégica - SGE, vinculada à Secretaria-Executiva do MF, é responsável por coordenar o Programa de Modernização Integrada do Ministério da Fazenda – PMIMF. Este Programa conta com a participação de representantes da SPOA e dos demais Órgãos do MF para desenvolver os produtos finais de quatro frentes de atuação:

- a) **Planejamento Estratégico:** a COGPL participa desta frente e auxiliou na definição dos Projetos Estratégicos Corporativos – PECs da SPOA para o exercício de 2012, sendo eles: Modernização da gestão documental e da informação do Ministério da Fazenda; Estrutura e modernização da gestão predial do MF (REPADAP); e Implantação de um novo modelo de fornecimento de produtos e serviços centralizados e aperfeiçoados no MF (DemandasNET). Estes três Projetos estão sob responsabilidade da COGRL. Ressalta-se que a frente Rede de Inovação também foi envolvida nessa atividade e que a carteira de PECs do MF foi



aprovada pelo Comitê Estratégico de Gestão do Ministério da Fazenda – CEG, conforme Resolução nº 02/CEG, de 25 de junho de 2012.

- b) **Gestão de Pessoas:** busca “ampliar a capacidade da Secretaria Executiva em atuar como moderadora da gestão estratégica, equalizadora das práticas de gestão e promotora da integração das políticas de gestão de pessoas” (SGE, 2012). A COGEP tem participado ativamente desta frente, contribuindo com suas experiências e expertises sobre o tema.
- c) **Tecnologia:** visa implantar novo modelo de governança de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC no MF e a COGTI é a representante da SPOA nessa frente.
- d) **Rede de Inovação:** a COGPL também participa dessa frente, cujo objetivo é estruturar e implantar os Escritórios de Processos e Projetos no âmbito do Ministério da Fazenda. Estes ficarão sob responsabilidade da SGE. Em 2012, foi estruturado e aprovado o Modelo de Governança e Operacionalização da Inovação de Gestão no Ministério da Fazenda, com vistas a definir conceitos e requisitos básicos para a posterior contratação de consultoria e ferramentas necessárias para estruturação dos Escritórios.

Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI

Em 3 de dezembro de 2012, a Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação - COGTI - apresentou o Relatório de Acompanhamento do PDTI/SPOA. O documento demonstra a execução do Plano Diretor de Tecnologia da Informação - PDTI - da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração – SPOA/SE/MF, no período de 2011 a 2012.

O relatório é composto pelas necessidades declaradas no PDTI e que foram estabelecidas como resultado de consulta a todos os órgãos do Ministério da Fazenda atendidos por esse processo de planejamento. Cada Necessidade é composta de Metas e estas, por sua vez, composta de Ações.

A adoção do Plano Diretor tem sido de grande importância para a administração pública federal como efetiva ferramenta de gestão. Em razão da existência do PDTI, é possível aos órgãos atendidos expressarem suas necessidades com a antecedência adequada ao planejamento, bem como avaliar de forma realista a oportunidade de determinado projeto, seu alcance e integração com outras metas e até outros sistemas. Portanto, a exigência legal desse instrumento agrega em qualidade para a gestão da tecnologia da informação e contribui para a qualidade do gasto nesta área.

Cabe aqui destacar as dificuldades enfrentadas pela Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação – COGTI - na execução das metas ora apresentadas, em razão da sua pequena estrutura de cargos frente à complexidade das suas atribuições regimentais.

Em sequência aos trabalhos de planejamento em TI, após a apresentação do relatório, será iniciada nova fase de levantamento das necessidades das unidades atendidas pela COGTI/SPOA, de forma a definir novas metas para o exercício de 2013.

A fim de obter os resultados apresentados, foram realizadas consultas a cada órgão participante relativamente ao cumprimento das metas.



As consultas constavam de planilhas com as necessidades que cada Órgão enviou à época da construção do PDTI. Nessa oportunidade, foi possível a todos a manifestação quanto ao andamento da execução de suas necessidades e sugestões de melhor atuação para atendimento da meta. A consulta foi enviada com prazo para manifestação.

As dúvidas nessa fase foram direcionadas à COGTI. O preenchimento das planilhas de acompanhamento, apesar de recomendado, não foi obrigatório, bastando para isso o envio de manifestação pelo órgão.

As informações recebidas foram analisadas pela equipe da COGTI e utilizadas na construção de um novo modelo que permitiu a análise da execução do PDTI.

Na consolidação dos resultados constatou-se que 60% (sessenta por cento) dos órgãos contemplados enviaram suas considerações, e no universo das Superintendências de Administração do Ministério da Fazenda – SAMFs -, 56% (cinquenta e seis por cento) se manifestaram.

2.2 Estratégias adotadas para atingir os objetivos estratégicos do exercício

a) **Avaliação dos riscos - Ações foram empreendidas em 2012, visando minimizar ou compensar os impactos sociais e ambientais, a saber:**

O Quadro 11- Ações para minimizar impactos ambientais e sociais está localizado na parte do Relatório de Gestão destinada aos Anexos, correspondendo ao Anexo 6.

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

Quadro 12: Requisitos processos de impactos sociais e ambientais

Área	Processos	Requisitos	Indicadores
Recursos Logísticos	Contratação de serviços	Redução do consumo de água	Consumo de água.
Recursos Logísticos	Contratação de serviços	Redução do consumo de energia	Consumo de Energia Elétrica.
Recursos Logísticos	Contratação de compras	Redução do consumo de papel	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.	% Satisfação do Servidor

Fonte: DPC/SAMF/RS



Riscos Organizacionais.

Quadro 13 - 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.

Quadro14 - 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



b) Revisão de macroprocesso internos da unidade

Realizado por meio da 3ª Autoavaliação da Gestão Pública - Instrumento de 500 Pontos, no período de out a dez/2012.

c) Adequação nas estruturas de pessoal, tecnológica, imobiliárias, necessárias ao desenvolvimento dos objetivos estratégicos

Programa de Modernização da SPOA

Para atender ao objetivo estratégico “Implantar novo modelo de gestão”, o Programa de Modernização da SPOA abrangeu quatro vertentes:

- i) TI - estruturação do sistema de atendimento de demandas: foi realizado o planejamento do projeto DemandasNet, cuja execução ocorrerá em 2013;
- ii) Revisão da estrutura regimental realizada;
- iii) Padronização de serviços da SPOA: foram disponibilizados pela COGRL alguns regulamentos de serviços visando à padronização; e
- iv) Solicitação ao MP de realização de concurso público, para recompor a força de trabalho do MF. O MP autorizou a realização de concurso público em 2012 para o provimento de 463 cargos de Assistente Técnico Administrativo - ATA para o MF, dos quais alguns foram designados para a SPOA.

Ainda com relação a esse tema, e para atender ao objetivo estratégico “Automatizar processos de trabalho”, o Programa de Modernização da SPOA determinou o desenvolvimento do sistema DemandasNet. Esse sistema foi incluído como Projeto Estratégico Corporativo (PEC) no Programa de Modernização Integrada do Ministério da Fazenda (PMIMF), e teve seu cronograma reformulado, devendo ser desenvolvido em 2013.

d) Estratégias de divulgação interna dos objetivos traçados e dos resultados alcançados

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

Quadro 15 - 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



Instrumentos de Comunicação (Reuniões Administrativas)

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 SAMFs, 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.

e) Estratégias consideradas relevantes pelos gestores da unidade para atingimento dos objetivos estratégicos

Principais Sistemas de Informação em uso e sua Finalidade

O Quadro 16 - Demonstrativo das principais sistemas de informação em uso está localizado na parte do Relatório de Gestão destinada aos Anexos, correspondendo ao Anexo 7.

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).

Segue quadro discriminando os principais tipos de registro e suas finalidades:

O Quadro 17 - Demonstrativo dos principais tipos de registro e suas finalidades está localizado na parte do Relatório de Gestão destinada aos Anexos, correspondendo ao Anexo 8.

2.3 Execução do Plano de Metas ou de Ações

a) Resultado das ações planejadas, explicitando em que medida as ações foram executadas

3ª Pesquisa de Satisfação da SPOA (Fonte coleta de dados do indicador Estratégico Satisfação das Unidades Usuárias)

Em 2012, a SPOA realizou a 3ª Pesquisa de Satisfação da SPOA, com a aplicação de um questionário desenvolvido pela Unidade Central e baseado nos dados coletados na 2ª Pesquisa de Satisfação realizada em 2011.



A 3ª Pesquisa foi dividida nas seguintes etapas:

- a) Definição dos instrumentos de comunicação/divulgação da aplicação da Pesquisa: esses meios de comunicação permitiram a disseminação dos objetivos da Pesquisa e estimularam a 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 6 a 31 de agosto de 2012; e
- d) Elaboração do Relatório Final: o relatório foi elaborado pela Unidade Central e divulgado via Intranet SPOA às SAMFs.

Em 2013, será iniciado o Plano de Melhoria, com vistas a elaborar plano de ação para as oportunidades identificadas na 3ª Pesquisa antes da realização da próxima, prevista para agosto de 2013.

Realização de Visitas Técnicas às SAMFs

Em 2012, a SPOA realizou visitas técnicas às Superintendências, com o objetivo de coletar informações acerca das instalações físicas, de melhores práticas, do andamento dos processos de trabalho, entre outros assuntos.

Essas visitas contaram com a participação de representantes da Unidade Central da SPOA e da Assessoria de Controle Interno do Gabinete do Ministro da Fazenda, visando confirmar informações e entendimentos obtidos por meio de análises preliminares dos Relatórios publicados pelas SAMFs, além de manter contato direto com os servidores das unidades descentralizadas.

É importante ressaltar que os processos de trabalho, analisados nas SAMFs, envolveram temas como controle interno, execução orçamentária, tecnologia da informação, recursos humanos e recursos logísticos.

As SAMFs visitadas foram: SAMF/RJ; **SAMF/RS**; SAMF/MG; SAMF/BA e SAMF/SP.

Plano de Melhoria do Clima Organizacional

Entre os meses de setembro e outubro de 2011 foi realizada a 3ª Pesquisa de Clima Organizacional no âmbito das Unidades Centrais (Gabinete SPOA e Coordenações-Gerais) e descentralizadas (Superintendências). No mês de abril de 2012, foi concluído o Relatório dessa Pesquisa e divulgado na intranet da SPOA. Já no mês de maio de 2012, foi realizada



Videoconferência, que objetivou informar os resultados atingidos e orientar sobre a elaboração do plano de ação para a Gestão do Clima Organizacional. Os resultados e o cronograma de planejamento, elaboração e divulgação do plano de ação para a melhoria do clima, no âmbito das Coordenações-Gerais, foram apresentados em reunião, no dia 19 de setembro de 2012, para os dirigentes da SPOA. Nessa reunião, foi enfatizada a necessidade do monitoramento das ações a serem elaboradas e implantadas.

Para o exercício 2013, a COGEP prevê a continuidade da execução das ações implantadas, bem como apresentação, no Encontro de Dirigentes (previsto para abril de 2013), do andamento dos planos de ações implantados na Unidade Central e nas SAMFs. Estão previstos, ainda, a realização de palestras sobre temas definidos a partir da análise do resultado da 3ª Pesquisa; o oferecimento de cursos voltados para o desenvolvimento gerencial e de equipes; monitoramento contínuo para gestão do clima; e elaboração do plano para 4ª Pesquisa de Gestão de Clima Organizacional - revisão do questionário da pesquisa anterior, implementação da pesquisa, elaboração do relatório de resultados, etc.

Plano de Desenvolvimento

A COGEP atuou como órgão gestor da capacitação e desenvolvimento de pessoas em relação a todo o Ministério da Fazenda, com exceção da Receita Federal do Brasil, da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional e da Secretaria do Tesouro Nacional, pois estes possuem orçamento e planejamento próprios para a área de capacitação.

O processo de planejamento e execução da capacitação realizou-se de forma conjunta com os órgãos do Ministério e unidades da SPOA, partindo-se da elaboração do Plano de Desenvolvimento nestes e a consolidação destes Planos por meio do Plano Anual de Capacitação Integrada do Ministério da Fazenda realizado pela COGEP.

A oferta de cursos contemplou as modalidades de educação à distância e presencial, priorizando as ações de capacitação das escolas de governo ESAF e ENAP. Também foi firmada parceria com a Fundação Getúlio Vargas, uma instituição privada, para oferecimento de cursos principalmente na área gerencial.

A COGEP ofereceu tanto turmas fechadas, disponibilizadas exclusivamente para seus servidores e/ou parceiros, como a participação em turmas abertas, onde os participantes se inscrevem em turmas ofertadas para o público em geral, sendo custeada a participação do servidor.

O Plano Anual de Capacitação Integrada baseou-se no modelo de gestão por competências oferecendo eventos que visam o desenvolvimento de competências gerenciais, transversais e específicas, sendo estas principalmente nas áreas de gestão de pessoas, logística, orçamento/finanças e tecnologia da informação.

Os órgãos do Ministério e unidades da SPOA também disponibilizaram ações de capacitação, que somadas aos eventos ofertados pela COGEP totalizaram 485 (quatrocentas e oitenta e cinco) ações de capacitação sendo 480 (quatrocentas e oitenta) ações de Aperfeiçoamento e 5 (cinco) ações de Educação Formal.

As ações realizadas totalizaram a capacitação de 1.432 servidores, e contabilizaram 3.050 participações em eventos de capacitação. Isso compreende a capacitação de aproximadamente 51% dos servidores envolvidos no Plano Anual de Capacitação Integrada.



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

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

A reunião de Validação da 3ª Autoavaliação ocorreu em 20/12/2011. O referido Instrumento teve sua Validação concluída em MAR/2012 e foi obtido como **resultado: no Indicador de Qualidade do Sistema de Gestão (IOG) 295,0 pontos, ficando a unidade certificada no Estágio do Sistema de Gestão: Nível 3, posição média**, demonstrando uma fragilidade no fator de avaliação “aprendizado”, que refere-se ao grau em que as práticas de gestão da organização apresentam refinamento, ou seja, aperfeiçoamento decorrentes do processo de melhorias, o que inclui eventuais inovações, tanto incrementais quanto de ruptura.

O Certificado de Nível de Gestão foi emitido em 11 de Dezembro/2012, com validade até FEV/2014.

Em 2013 será elaborado o Plano de Melhoria de Gestão – PMG, referente as oportunidades de melhoria identificadas.

b) Justificativas para a não execução de ações ou não atingimento de metas

No subitem 2.4 é apresentado o resultado, bem como as justificativas dos fatores que impactaram no resultado dos indicadores institucionais.

c) Impactos dos resultados das ações nos objetivos estratégicos

No subitem 2.4 é apresentado o resultado, bem como as justificativas dos fatores que impactaram no resultado dos indicadores institucionais.

2.4 Indicadores Institucionais

Os indicadores utilizados pela SPOA para aferição dos resultados de sua gestão são os definidos em seu planejamento estratégico para o exercício 2012, desenvolvido segundo metodologia do *Balanced Scorecard - BSC*.

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 18 - 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 foram 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 quadro dos indicadores e metas – exercício 2012

Quadro 19 - Indicadores e Metas para a SPOA – exercício 2012

Nº	Perspectiva	Indicador de Desempenho	Unidade de Medida	Metas
1	Cidadão e Sociedade	Satisfação de Unidades Usuárias	%	72%
2	Cidadão e Sociedade	Avaliação Pós-Serviço Prestado	%	80%
3	Processos Internos	Cumprimento do Tempo Médio de Atendimento	%	80%
4	Aprendizagem e Crescimento	Desenvolvimento de Competências	Horas por pessoa	16h/p
5	Orçamento e Finanças	Desempenho da Execução Orçamentária das Unidades	%	90%

Fonte: Portaria/SPOA/SE/MF/ N° 152,23.02.12, DOU de 27.02.2012.

A seguir, são apresentados os resultados e as análises dos indicadores, contemplando as principais ações, as limitações enfrentadas pelos indicadores em 2012 e as perspectivas para 2013.



1) Satisfação de Unidades Usuárias

QUADRO 20 - DADOS GERAIS DO INDICADOR SATISFAÇÃO DE UNIDADES USUÁRIAS

Objetivo Estratégico	Aumentar a satisfação das Unidades Usuárias
Tipo de Indicador	Global
Unidade Responsável	Coordenação-Geral de Planejamento e Projetos Organizacionais - COGPL
Período de Referência	2012
Periodicidade de Acompanhamento	Anual
Fórmula	Média Ponderada = $[\Sigma(\text{Pontuação} \times \text{Frequência}) \times 100] / (\Sigma \text{Frequência} \times 4)$
Meta	72%
Polaridade	(+)
Fonte de Dados	Pesquisa de Satisfação
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.
Situação do Indicador	Estruturado
Tipo de Indicador	Efetividade

Fonte: COGPL/SPOA/MF.

O indicador Satisfação de Unidades Usuárias é um indicador vinculado aos fatores críticos de sucesso “comunicação, marketing, atendimento e qualidade”. O indicador objetiva aferir o percentual de satisfação das Unidades Fazendárias, usuárias dos serviços prestados pela SPOA(Unidade Central e Unidades Regionais- SAMFs), em relação aos serviços prestados pela Subsecretaria, com vistas a “Aumentar a satisfação das Unidades Usuárias”.

Com base na avaliação da Unidade Responsável, o indicador obteve resultado de 75% em 2012, alcançando a meta definida para o exercício de 72%. A iniciativa estratégica associada a esse indicador em 2012 foi a aplicação da 3ª 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, a população dessa Pesquisa foi composta por 33.985 (trinta e três mil, novecentos e oitenta e cinco) servidores das Unidades Fazendárias, usuárias dos serviços prestados pelas Unidades da SPOA, sendo que, dessa população, apenas 1.644 (mil, seiscentos e quarenta e quatro) servidores das Unidades Usuárias (UUs) responderam à Pesquisa.

Nesse sentido, destacou-se a baixíssima participação dos usuários nessa Pesquisa, tendo em vista, principalmente, o desconhecimento dos serviços prestados pela SPOA. A partir disso,

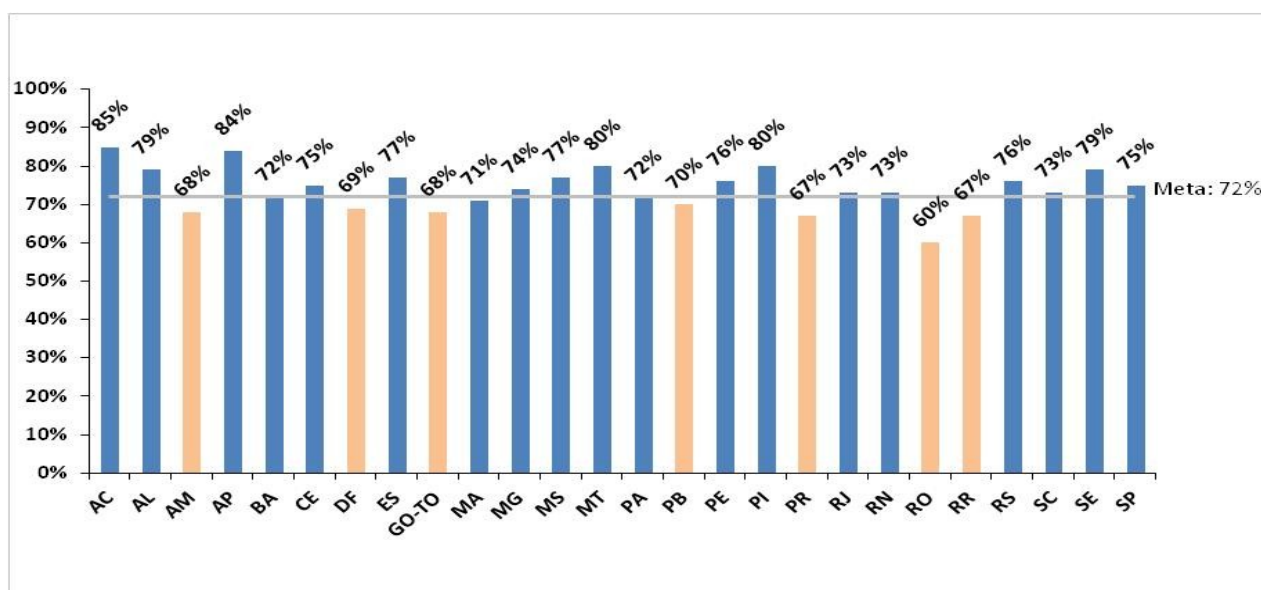


identificou-se a necessidade de ampliar e disseminar o atendimento da SPOA para que todas as Unidades do MF conheçam e utilizem esses serviços, realizando *marketing* de relacionamento com os dirigentes e servidores das UUs. Dessa forma, essa estratégia objetiva recuperar a prestação de serviços aos grandes órgãos, como, por exemplo, a RFB, a STN e a PGFN, suprindo a deficiência de determinados serviços prestados e, conseqüentemente, fortalecer institucionalmente a SPOA.

É importante destacar, ainda, que esse resultado influenciou na avaliação institucional da Gratificação de Desempenho de Atividade Fazendária – GDFAZ, o que pode ter inibido respostas negativas dos usuários. Além disso, tendo em vista os resultados alcançados nessa 3ª Pesquisa, e visando sanar os problemas detectados, a COGPL, em conjunto com as SAMFs, promoverá uma reformulação nos moldes da pesquisa, englobando revisão do questionário, público-alvo, forma de aplicação, plano de comunicação, dentre outros. Com isso, a SPOA pretende transformar a Pesquisa de Satisfação em um eficiente instrumento de gestão, adquirindo dados confiáveis acerca dos usuários e dos serviços prestados.

Segue a demonstração dos resultados em gráfico:

GRÁFICO 1 – RESULTADOS DO INDICADOR SATISFAÇÃO DE UNIDADES USUÁRIAS (SAMFs)



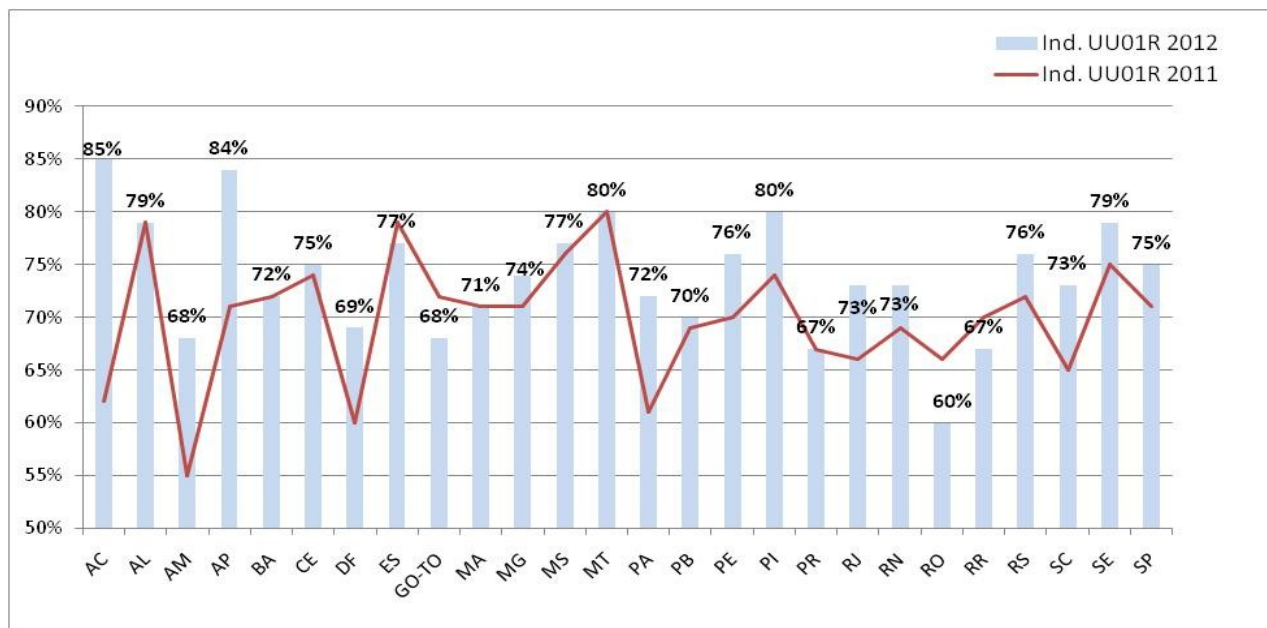
Fonte: COGPL/SPOA/MF.

Com base no Gráfico acima, percebe-se que, em âmbito setorial: (i) dezenove SAMFs (AC, AM, AP, CE, DF, MG, MS, PA, PB, PE, PI, RJ, RO, RR, **RS**, SC, SE, SP) tiveram o nível de satisfação elevado; (ii) cinco SAMFs (AL, BS, MA, MT, PR) permaneceram com o mesmo nível de satisfação; e (iii) duas SAMFs (GO-TO, ES) tiveram o nível de satisfação reduzido em 2012.



Segue a demonstração do quadro comparativo dos resultados do Indicador obtidos em 2011 e 2012:

GRÁFICO 2 - COMPARATIVO DOS RESULTADOS DO INDICADOR OBTIDOS EM 2011 E 2012



Fonte: COGPL/SPOA/MF.

Em âmbito global, a SPOA elevou em 5% (de 70% para 75%) o nível de satisfação, ultrapassando a meta definida para o exercício 2012, de 72%.

Os principais entraves para a SPOA, em 2012, 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 2013, o indicador possui as seguintes perspectivas: elaborar Plano de Melhoria baseado nos resultados obtidos na 3ª Pesquisa de Satisfação; divulgar o Plano de Melhoria às Unidades Usuárias; executar as ações definidas no Plano de Melhoria; realizar *marketing* de relacionamento com dirigentes e servidores das UUs; verificar a possibilidade de ampliar o Universo da Pesquisa, com a inclusão de servidores da SPOA ou de outros Órgãos não Fazendários; e elaborar a 4ª Pesquisa de Satisfação da SPOA.

A SAMF/RS obteve um percentual de 76%, portanto, a meta foi atingida.



Segue demonstração do resultado da pesquisa na SAMF/RS:

Tabela 1 – Resultado 3ª Pesquisa de Satisfação SPOA – SAMF/RS

3ª Pesquisa de Satisfação da SPOA - SAMF/RS

Perguntas	Serviço não utilizado	Muito abaixo da expectativa	Abaixo da expectativa	Expectativa atendida	Acima da expectativa
BLOCO II - QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS PELA SPOA					
1. A SPOA atende as demandas dentro dos prazos previamente acordados.	13	2	3	40	10
2. Os servidores da SPOA demonstram conhecimento das suas atribuições.	13	0	2	41	12
3. Os servidores da SPOA demonstram boa vontade na solução dos problemas apresentados.	12	0	3	36	17
4. A equipe técnica possui autonomia para atender as demandas da sua unidade, sem haver necessidade de se reportar à chefia.	15	0	6	39	8
5. O processo de comunicação da SPOA, desde a solicitação até a conclusão da demanda é eficaz.	13	0	5	38	12
6. Quando a sua demanda não é atendida, a SPOA explica os motivos porque não foi possível executá-la.	14	0	7	39	8
7. A divulgação da lista dos serviços prestados pela SPOA é suficiente para dar conhecimento às Unidades Usuárias.	12	5	15	30	6
8. Os serviços oferecidos pela SPOA atendem as necessidades das Unidades Usuárias.	11	1	10	39	7
BLOCO III - PERCEPÇÃO EM RELAÇÃO À SPOA					
	Não utiliza	Insatisfeito	Parcialmente Satisfeito	Satisfeito	
Opção que melhor reflete a percepção do servidor quanto aos serviços prestados pela SPOA.	11	6	15	36	

Quantidade Total de Respostas	68
-------------------------------	----

Resultado do Indicador UU01R - % de Satisfação das Unidades Usuárias	76%
--	-----

Fonte: Relatório Resultado da Pesquisa – SAMF/RS.

Tabela 2 – Cálculo Indicador Percentual de Satisfação de Unidades Usuárias

3ª Pesquisa de Satisfação da SPOA - SAMF/RS

Cálculo do Indicador UU01R - % de Satisfação de Unidades Usuárias

Conceito	Pontuação	Intervalo		Percentual	
Acima	4	3,00	4,00	75%	100%
Exp Atnd	3	2,00	2,99	50%	75%
Abaixo	2	1,00	1,99	25%	50%
Mto abaixo	1	0,00	0,99	0%	25%

Resultado do Indicador	76%
------------------------	-----

Cálculo:

Conceito	Acima	Expect. Atend.	Abaixo	Mto abaixo	Total
Pontuação	4	3	2	1	
Frequência	80	302	51	8	441
Pont.Freq	320	906	102	8	1336
		Média Ponderada:			3,03
		Percentual:			76%
		Conceito:			Acima

Fonte: Relatório Resultado da Pesquisa – SAMF/RS.



2) Avaliação Pós-Serviço Prestado

QUADRO 21 - DADOS GERAIS DO INDICADOR AVALIAÇÃO PÓS-SERVIÇO PRESTADO

Objetivo Estratégico	Aumentar a satisfação das Unidades Usuárias
Tipo de Indicador	Global
Unidade Responsável	Coordenação-Geral de Planejamento e Projetos Organizacionais - COGPL
Período de Referência	2012
Periodicidade de Acompanhamento	Mensal
Fórmula	$Média\ Ponderada = [\sum(Pontuação \times Freqüência) \times 100] / (\sum Freqüência \times Pontuação\ Máxima)$
Meta	80%
Polaridade	(+)
Fonte de Dados	Sistema Demandas
Resumo do Indicador	Medir, em percentual, a satisfação dos usuários sobre os serviços prestados pela SPOA nas áreas de recursos humanos, recursos logísticos e tecnologia da informação.
Situação do Indicador	Estruturado
Tipo de Indicador	Efetividade

Fonte: COGPL/SPOA/MF.

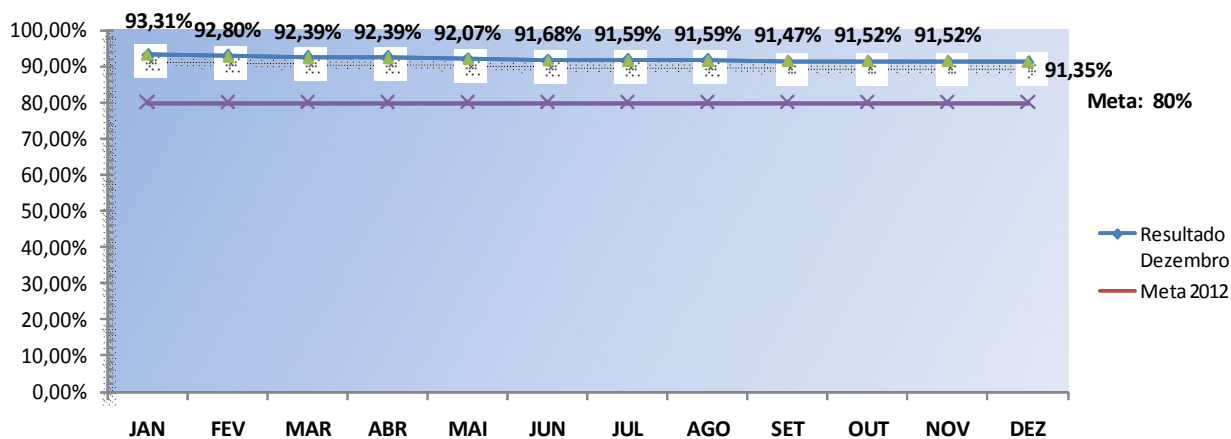
O indicador Avaliação Pós-Serviço Prestado é um indicador vinculado aos fatores críticos de sucesso “comunicação, marketing, atendimento e qualidade”. O indicador objetiva mensurar a satisfação dos usuários sobre os serviços prestados pela SPOA nas áreas de recursos humanos, recursos logísticos e tecnologia da informação, com vistas a “Aumentar a satisfação das Unidades Usuárias”.

Na revisão dos indicadores, foi decidido que no nível estratégico, esse indicador seria alterado, aferindo o percentual de satisfação das Unidades Usuárias sobre os serviços das 3 (três) áreas em conjunto (recursos humanos, recursos logísticos e tecnologia da informação). Decidiu-se, ainda, que os dados referentes a cada área serão analisados separadamente, quando necessário, viabilizando o aperfeiçoamento dos processos de trabalho, em termos de qualidade e tempo de resposta.

Com base na avaliação da Unidade Responsável, o indicador obteve resultado de 91,35% em 2012, considerando o consolidado dos serviços prestados pela Unidade Central e pelas SAMFs, superando a meta estipulada de 80%, conforme gráficos a seguir:

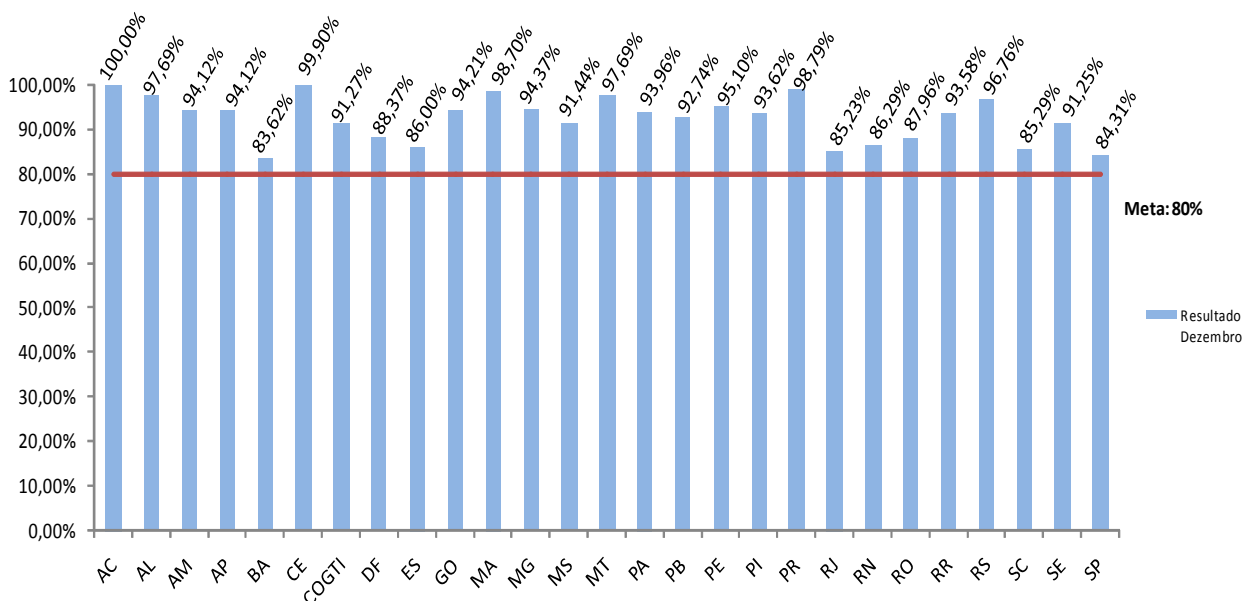


GRÁFICO 3 - RESULTADOS DO INDICADOR AVALIAÇÃO PÓS-SERVIÇO PRESTADO (SPOA)



Fonte: COGPL/SPOA/MF.

GRÁFICO 4 - RESULTADOS DO INDICADOR AVALIAÇÃO PÓS-SERVIÇO PRESTADO (SAMFs)



Fonte: COGPL/SPOA/MF.

A SAMF/RS obteve um percentual de 96,76% no referido indicador, portanto, a meta foi atingida.



No entanto, foi identificado como entrave que determinadas SAMFs realizam o pedido de demandas (tanto das SAMFs quanto de suas Unidades Usuárias), no Sistema Demandas, as concluem e as avaliam internamente. Nesse sentido, o indicador não alcança a avaliação das Unidades Usuárias e, sim, das próprias SAMFs. Porém, ainda no exercício 2012, a COGPL contactou as SAMFs sensibilizando-as da importância de solicitar às Unidades Usuárias de registrarem suas próprias demandas realizadas, no Sistema Demandas.

3) Cumprimento do Tempo Médio de Atendimento

QUADRO 22 - DADOS GERAIS DO INDICADOR CUMPRIMENTO DO TEMPO MÉDIO DE ATENDIMENTO

Objetivo Estratégico	Automatizar processos de trabalho.
Tipo de Indicador	Global
Unidade Responsável	Coordenação-Geral de Planejamento e Projetos Organizacionais - COGPL
Período de Referência	2012
Periodicidade de Acompanhamento	Mensal
Fórmula	$(\text{qtde. de atendimentos de logística, gestão de pessoas e tecnologia da informação no TMA} / \text{qtde. de atendimentos de logística, gestão de pessoas e tecnologia da informação totais}) \times 100$
Meta	80%
Polaridade	(+)
Fonte de Dados	Sistema Demandas
Resumo do Indicador	Medir a quantidade de atendimento das áreas de recursos humanos, recursos logísticos e tecnologia da informação da SPOA no tempo médio de atendimento, em relação a quantidade total de atendimentos da SPOA.
Situação do Indicador	Estruturado
Tipo de Indicador	Eficiência

Fonte: COGPL/SPOA/MF.

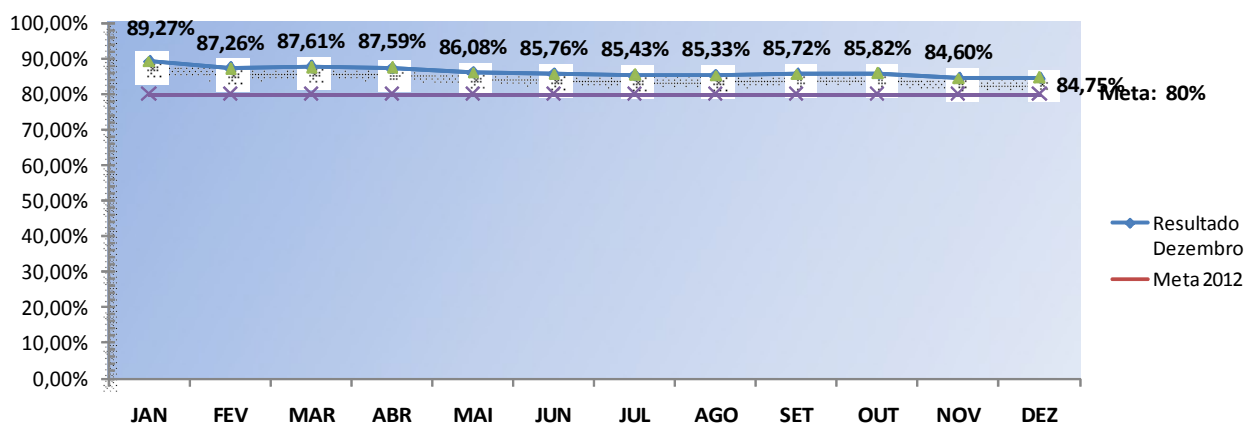
O indicador Cumprimento do Tempo Médio de Atendimento é um indicador vinculado aos fatores críticos de sucesso “racionalização, modernização e normatização”. O indicador objetiva mensurar a quantidade de atendimento das áreas de recursos humanos, recursos logísticos e tecnologia da informação da SPOA no tempo médio de atendimento, em relação a quantidade total de atendimentos da SPOA, com vistas a “Automatizar processos de trabalho”.

Da mesma forma que o indicador Avaliação Pós-Serviço Prestado, o indicador Cumprimento do Tempo Médio de Atendimento também foi definido, no exercício 2012, para medir a quantidade de atendimento das áreas em conjunto (recursos humanos, recursos logísticos e tecnologia da informação). Nesse sentido, também quando necessário, os dados de cada área são analisados separadamente.



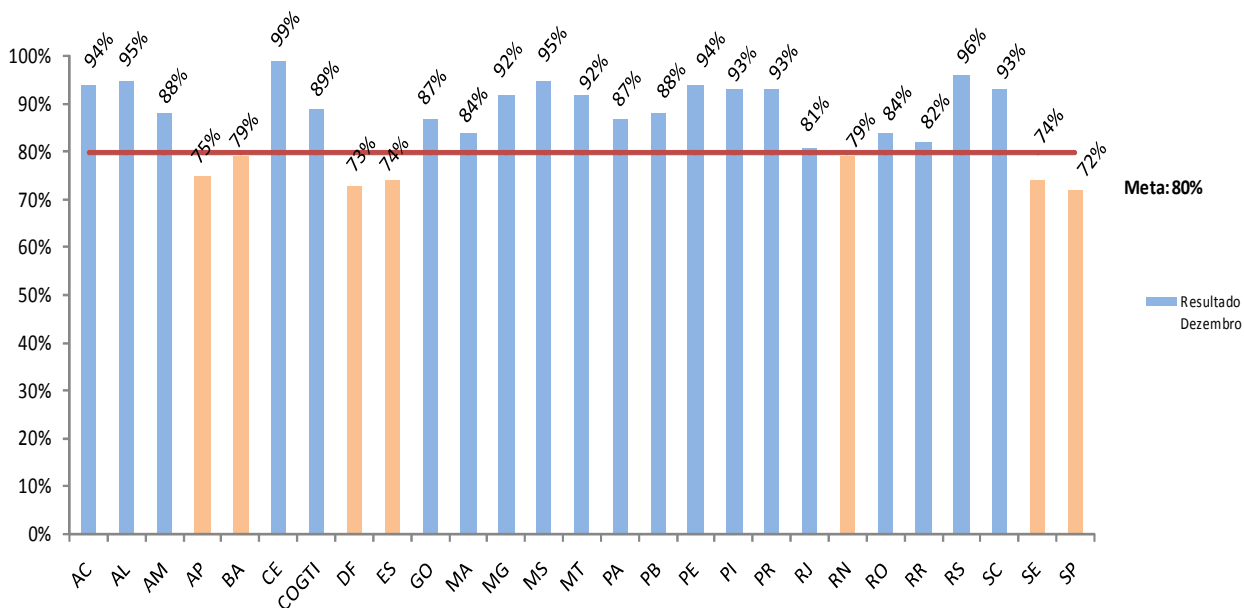
Com base na avaliação da Unidade Responsável, o indicador obteve resultado de 84,75% em 2012, superando a meta definida de 80% para o exercício, conforme gráficos a seguir:

GRÁFICO 5 - RESULTADOS DO INDICADOR CUMPRIMENTO DO TEMPO MÉDIO DE ATENDIMENTO (SPOA)



Fonte: COGPL/SPOA/MF.

GRÁFICO 6 - RESULTADOS DO INDICADOR CUMPRIMENTO DO TEMPO MÉDIO DE ATENDIMENTO (SAMFs)



Fonte: COGPL/SPOA/MF.



A SAMF/RS obteve o percentual de 96% no referido indicador, portanto, a meta foi atingida.

No entanto, foram identificados alguns entraves:

- Prazo associado à tramitação da demanda: em algumas situações, a demanda é tramitada para o setor não responsável pela demanda e, ainda assim, o prazo continua correndo contra o setor inicialmente demandado. Nesse sentido, o setor responsável pela tramitação acaba sendo penalizado pela inexecução de atendimento que não é de sua alçada; e
- Prazo associado à solicitação de justificativa ou especificação da demanda: ao solicitar alguma demanda, o demandante não a justifica ou não a especifica corretamente, assim, a solicitação necessita de maiores detalhes para a sua consecução e isso depende do demandante. Atualmente, o prazo corre erroneamente contra o setor demandado, mesmo que este esteja esperando o demandante se manifestar.

4) Desenvolvimento de Competências

QUADRO 23 - DADOS GERAIS DO INDICADOR DESENVOLVIMENTO DE COMPETÊNCIAS

Objetivo Estratégico	Efetivar a gestão por competências.
Tipo de Indicador	Global
Unidade Responsável	Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas - COGEP
Período de Referência	2012
Periodicidade de Acompanhamento	Mensal
Fórmulas	Carga horária total aplicada a treinamento / número de servidores capacitados por Unidade.
Meta	16h/p
Polaridade	(+)
Fonte de Dados	Sistema Gestão por Competências e Plano de Desenvolvimento de Competências.
Resumo do Indicador	Apurar a carga horária total dos treinamentos realizados pelo número de servidores capacitados.
Situação do Indicador	Estruturado
Tipo de Indicador	Eficácia

Fonte: COGEP/SPOA/MF.

O indicador Desenvolvimento de Competências está vinculado aos seguintes fatores críticos de sucesso:

- a) Disseminação do conhecimento;
- b) Integração da gestão de pessoas à estratégia, aos objetivos e as metas organizacionais com a ação dos indivíduos por meio de seus conhecimentos, habilidades e atitudes;

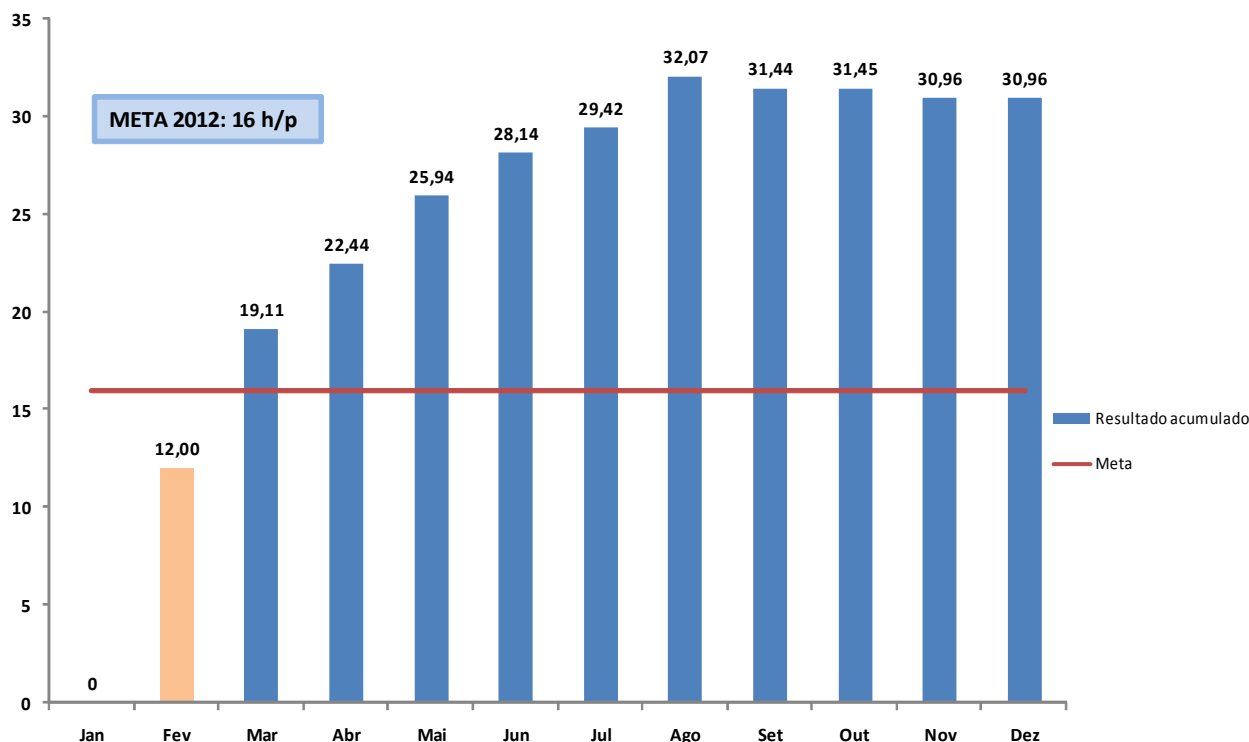


- c) Maior foco nos valores e cultura da organização;
- d) Orientação para atração, retenção e desenvolvimento de talentos; e
- e) Direcionamento e otimização dos investimentos com capacitação.

O indicador obteve o resultado de 30,96 h/p em 2012, acima da meta definida (gráfico abaixo), em razão de algumas variáveis, dentre elas o custeio de 3 cursos de Mestrado, que possuem carga horária elevada, com a participação de um único servidor em cada curso. Há ainda os cursos de Educação à distância (EAD) que tem a carga-horária menor, porém a participação ultrapassa 100 servidores, na maioria dos casos, o que fez com que o resultado excedesse a meta. Portanto, conforme exemplificado, o resultado não pode ser configurado como uma superestimação da meta definida. Entendemos que esses casos são considerados exceção à regra, que podem ocorrer no processo, mas que precisam de atenção na consolidação do resultado final.

Atualmente esse indicador tem como objetivo mensurar a carga horária total aplicada à capacitação em relação ao número de servidores capacitados, com vistas a “Efetivar a gestão por competências”. Porém, em razão do resultado obtido em 2012, a COGEP/SPOA está reavaliando a fórmula do indicador para possível alteração no ano de 2013, com o intuito de que o seu resultado possa ser mais fidedigno com a realidade do desenvolvimento das competências no âmbito da SPOA.

GRÁFICO 7 - RESULTADOS DO INDICADOR DESENVOLVIMENTO DE COMPETÊNCIAS



Fonte: COGEP/SPOA/MF.



Desta forma, consideramos como entrave a fórmula utilizada para medir o resultado do indicador que não representa a redução do *gap* (lacuna) existente entre as competências que cada servidor possui e as que necessitam serem desenvolvidas para o alcance dos objetivos da SPOA, por ser uma fórmula de indicador de controle e não de alcance de estratégia. Por isso, a necessidade urgente de reavaliação e ajuste.

NA SAMF/RS: EDUCAÇÃO CONTINUADA – CAPACITAÇÃO DA FORÇA DE TRABALHO

O Plano de Desenvolvimento dos servidores da Superintendência de Administração do MF/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 2012-2015 e facilitar o desempenho de seus gestores e subordinados.

Para tanto, foi disponibilizado aos 85 (oitenta e cinco) integrantes de sua força de trabalho, servidores e empregados públicos em efetivo exercício durante o exercício, 57 (cinquenta e sete) ações de capacitação: 28 (vinte e oito) ações contempladas no Plano de Desenvolvimento e 29 (vinte e nove) ações demandadas durante o ano de 2012, conforme segue.

Quadro 24 – Força de Trabalho na SAMF capacitada em 2012

Servidores	Quantitativo de servidores
Dirigentes, Gerentes ou Assessores	10
Servidores que não são Dirigentes, Gerentes ou Assessores	75
Total	85

Fonte: Área de Capacitação da DIGEP/SAMF/RS

Do total de capacitações, 57 (cinquenta e sete) 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 4.517 horas, sendo a média de carga horária de 96 horas de capacitação, por servidor.

O valor investido na capacitação e desenvolvimento dos servidores totalizou R\$ 30.509,00 (trinta mil, quinhentos e nove reais), e a média do investimento em capacitação por servidor foi de R\$ 649,00 (seiscentos e quarenta e nove reais).

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



Quadro 25 - Quantitativo de Ações de Aperfeiçoamento por Tipo de Instituição

Tipo de Instituição	Quantitativo de ações
Instituição Pública - próprio órgão	13
Instituição Pública – outros	35
Escola de Governo	00
Instituição Privada	09
Total	57

Fonte: Área de Capacitação da DIGEP/SAMF/RS.

Quadro 26 - Quantitativo de Ações de Aperfeiçoamento por Finalidade

Finalidade da Ação	Número de Ações
Comportamental: visa desenvolver atitudes e valores dos servidores.	00
Estratégico: visa desenvolver conhecimentos, habilidades e atitudes relativas aos objetivos estratégicos da organização.	02
Gerencial: visa desenvolver competências ligadas a atividades de chefia e assessoramento.	09
Técnico ou Operacional: visa desenvolver conhecimentos e habilidades ligados às atividades técnicas e operacionais (competências específicas).	46
Total	57

Fonte: Área de Capacitação da DIGEP/SAMF/RS.

Quadro 27 - 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.	36
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.	02
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.	17
Treinamento em serviço: Capacitação com objetivo pré-definido, realizada no próprio local de trabalho, voltada ao desenvolvimento ou aprimoramento de competências técnicas.	01
Total	57

Fonte: Área de Capacitação da DIGEP/SAMF/RS.

Quadro 28 - Quantitativo de Ações de Aperfeiçoamento por Modalidade

Modalidade	Número de Ações
A distância	17
Presencial	40
Total	57

Fonte: Área de Capacitação da DIGEP/SAMF/RS.



Quadro 29 - Quantitativo de Ações de Aperfeiçoamento por Local de Realização

Local de realização	Número de Ações
Em Porto Alegre	52
Em outra cidade do Brasil	05
Total	57

Fonte: Área de Capacitação da DIGEP/SAMF/RS.

Quadro 30 - Quantitativo de Ações de Aperfeiçoamento por Abrangência

Abrangência da ação	Número de Ações
Turma só para servidores do MF (ou junto com parceiro)	11
Inscrição de servidores em evento aberto	46
Total	57

Fonte: Área de Capacitação da DIGEP/SAMF/RS.

Quadro 31 - Resumo da Capacitação por Área Funcional da SAMF/RS

Capacitações	DAS	DGP	DRL	ACS	DPC	SIOFI	ATI	OUV	Σ
Total	10	20	42	3	2	6	1	1	85
Sem capacitação	0	7	29	1	0	1	0	0	38
Com 1 capacitação	0	4	6	1	0	3	1	0	15
Com + de 1 capacitação	10	9	7	1	2	2	0	1	32
Capacitados	10	13	13	2	2	5	1	1	47

Fonte: Área de Capacitação da DIGEP/SAMF/RS.

Legenda: DAS - Dirigentes, Gerentes ou Assessores / DGP - Divisão de Gestão de Pessoas / DRL - 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.

O Quadro 32 - Demonstrativo das Ações de capacitação realizadas pela SAMF/RS está localizado na parte do Relatório de Gestão destinada aos Anexos, correspondendo ao Anexo 9.



5) Desempenho da Execução Orçamentária das Unidades

QUADRO 33 – DADOS GERAIS DO INDICADOR DESEMPENHO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DAS UNIDADES

Objetivo Estratégico	Aumentar a produtividade e a efetividade no uso dos recursos.
Tipo de Indicador	Global
Unidade Responsável	Coordenação-Geral de Orçamento, Finanças e Análise Contábil - COGEF
Período de Referência	2012
Periodicidade de Acompanhamento	Mensal
Fórmula	$(\text{Orçamento Liquidado} \times 100) / \text{Orçamento Liberado}$
Meta	90%
Polaridade	(-)
Fonte de Dados	Sistemas SIAFI Operacional e Gerencial.
Resumo do Indicador	Apurar o desempenho da execução orçamentária das Unidades da SPOA.
Situação do Indicador	Estruturado
Tipo de Indicador	Eficiência

Fonte: COGEF/SPOA/MF.

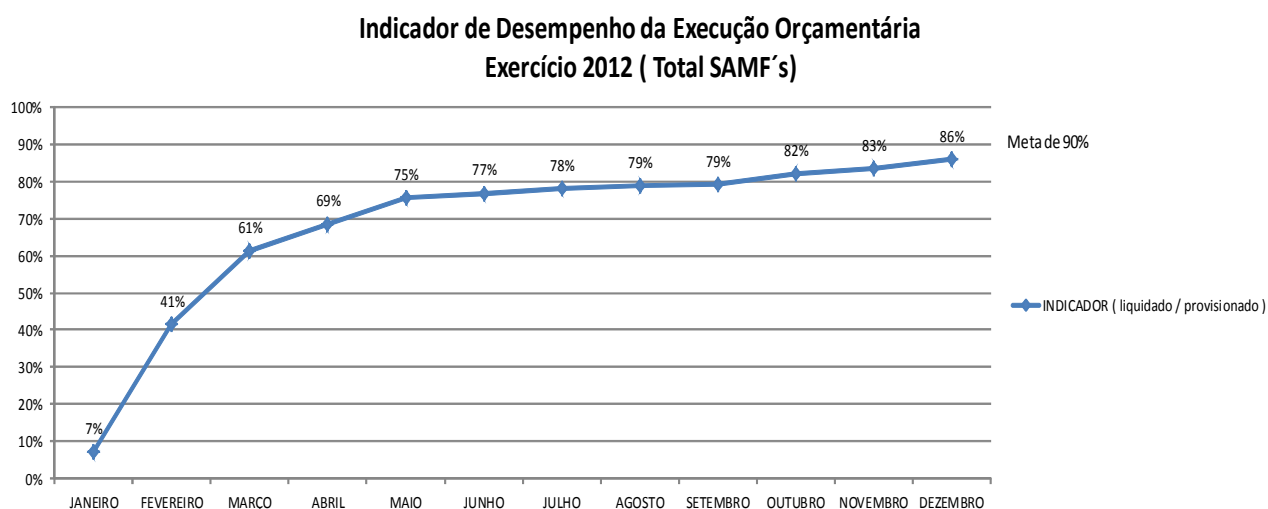
O Indicador de Desempenho da Execução Orçamentária está vinculado ao seguinte objetivo estratégico constante do Planejamento SPOA 2012-2015: “Aumentar a produtividade e a efetividade no uso dos recursos”. Ele foi criado com o propósito de acompanhar e monitorar, mensalmente, a execução orçamentária dos créditos destinados às despesas de custeio da SPOA e das Superintendências de Administração do Ministério da Fazenda – SAMF, de modo a evitar desperdícios de recursos.

Em 2012, **o resultado do citado indicador atingiu 86%**, ficando um pouco abaixo da meta estabelecida para o exercício, conforme demonstrado no quadro anexo, não obstante as ações tempestivas adotadas pela SPOA/MF com vistas à adequação da programação orçamentária daquelas SAMFs que apresentaram, ao longo do exercício, desempenho orçamentário inferior ao esperado.

Segue abaixo, gráfico com dado global de apuração do Indicador:



GRÁFICO 8 - RESULTADOS DO INDICADOR DESEMPENHO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DAS UNIDADES



Fonte: COGEF/SPOA/MF.

Por último, esclareça-se que algumas SAMFs se depararam com situações que prejudicaram a liquidação das despesas, impactando, conseqüentemente, o alcance da pretendida meta. Dentre os principais problemas enfrentados, destacam-se: o não recebimento em tempo hábil das notas fiscais; contestação de valores consubstanciados em determinadas faturas, o que provocou atraso em seu ateste; cumprimento parcial das exigências legais para ateste e pagamento de faturas; dificuldades operacionais para realização de determinados procedimentos licitatórios face o reduzido quadro de pessoal; e atraso no recebimento de créditos orçamentários por parte de outros órgãos não fazendários para a apropriação e pagamento de despesas compartilhadas materializadas numa fatura única.

3 PARTE A, ITEM 3, DO ANEXO II DA DN TCU Nº 119, DE 18/01/2012.

3 ESTRUTURA DE GOVERNANÇA E DE AUTOCONTROLE DA GESTÃO

3.1 Estrutura de Governança

“Item não se aplica a natureza jurídica da UJ”, pois não consta no Quadro A1 – Relacionamento entre as Unidades Jurisdicionadas e os Conteúdos Gerais do Relatório de Gestão.

3.2 Avaliação do Funcionamento dos Controles Interno

O Quadro 34 - A.3.1 – Avaliação do Sistema de Controles Internos da UJ está localizado na parte do Relatório de Gestão destinada aos Anexos, correspondendo ao Anexo 10.



3.3 Remuneração Paga a Administradores

3.3.2 Demonstrativo da Remuneração Mensal de Membros de Conselhos

Quadro A.3.2 – Remuneração dos Conselhos de Administração e Fiscal

“Item não se aplica a natureza jurídica da UJ”, pois não consta no Quadro A1 – Relacionamento entre as Unidades Jurisdicionadas e os Conteúdos Gerais do Relatório de Gestão.

3.3.3 Demonstrativo Sintético da Remuneração de Membros de Diretoria e de Conselhos

Quadro A.3.3 – Síntese da Remuneração dos Administradores

“Item não se aplica a natureza jurídica da UJ”, pois não consta no Quadro A1 – Relacionamento entre as Unidades Jurisdicionadas e os Conteúdos Gerais do Relatório de Gestão.

3.3.4 Demonstrativo da Remuneração Variável dos Administradores

Quadro A.3. – Detalhamento de Itens da Remuneração Variável dos Administradores

“Item não se aplica a natureza jurídica da UJ”, pois não consta no Quadro A1 – Relacionamento entre as Unidades Jurisdicionadas e os Conteúdos Gerais do Relatório de Gestão.

3.4 Sistema de Correição

A Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração – SPOA/SE/MF, possui na sua estrutura organizacional (ver no organograma funcional, item 1.3, do presente relatório), a Corregedoria – COEDI.

A Portaria/GM/MF nº 81 de 27.03.2012, publicada no DOU de 30.03.2012, Seção 1, página 20, artigo 25, trás as atribuições regimentais da Corregedoria/SPOA.

O Corregedor-Geral da Controladoria-Geral da União, publicou a Portaria nº 1.825 de 10.12.2007, Seção 2, DOU nº 236 de 10.12.2007, ps. 2 e 3, contendo a relação de servidores designados pelos Ministérios para o exercício das atribuições de Coordenador e Coordenador Adjunto do Sistema CGU-PAD, nos órgãos e entidades do âmbito de sua pasta.

Para atender às necessidades do Sistema de Gestão de Processos Disciplinares/CGU/PAD, foram designados 02 (dois) servidores da SAMF/RS, para prover o referido Sistema das informações atinentes aos Processos instaurados nessa Unidade Administrativa.



3.5 Cumprimento pela Instância de Correição da Portaria nº 1.043/2007 da CGU

Reportando-nos aos termos da Portaria nº 1.043, de 24.07.2007, publicada no DOU de 25.07.2007, p. 9, que estabelece a obrigatoriedade de uso do Sistema de Gestão de Processos Disciplinares – CGU-PAD para o gerenciamento das informações sobre apurações disciplinares no âmbito da Administração Pública Federal, informamos que a SAMF/RS utiliza o referido sistema desde o ano de 2012, onde consta o andamento dos processos, a saber:

Processo nº 10.168.000183/2012-56 de Sindicância Investigativa (Lei 8.112/90), que julgado ensejou a abertura de processo administrativo disciplinar – PAD sob o nº 11080.000738/2012-92, para um dos agentes, que após julgamento teve como penalidade aplicada, suspensão por 30 dias.

Consoante determinação do Excelentíssimo Senhor Ministro de Estado Chefe da Controladoria-Geral da União, foram encaminhados os dados pertinentes às atividades de correição realizadas nos órgãos e entidades que integram a Administração Pública Federal, objetivando suprir de informações as autoridades governamentais, especialmente por ocasião da elaboração do Balanço Geral da União, além de consolidar as ações a serem encaminhadas ao Tribunal de Contas da União, bem como avaliar o desempenho do Sistema de Correição do Poder Executivo Federal.

Sendo assim, encaminhamos ao Corregedor de Ética e Disciplina da SPOA/MF, os dados consolidados da SAMF/RS, relativos ao ano de 2012, na forma de planilha, conforme segue:

Quadro 35 - Levantamento de Informações Disciplinares 2012 – SAMF/RS

AÇÕES DISCIPLINARES NO ÂMBITO DE ÓRGÃOS E ENTIDADES SUPERVISIONADAS	
Quantidades relativas aos órgãos e entidades supervisionadas	Quantitativo
PADs instaurados em 2012	01
PADs julgados em 2012	01
Sindicâncias Punitivas instauradas em 2012	00
Sindicâncias Investigativas instauradas em 2012	01
Sindicâncias julgadas em 2012	01
Quantidade de suspensões aplicadas a estatutários em 2012	01
Quantidade de advertências aplicadas a estatutários em 2012	00

Fonte: DPC/SAMF/RS



4 PARTE A, ITEM 4, DO ANEXO II DA DN TCU Nº 119, DE 18/01/2012.

4 PROGRAMAÇÃO E EXECUÇÃO DA DESPESA ORÇAMENTÁRIA

4.1 Programas do PPA de Responsabilidade da UJ

4.1.1 Programas Temáticos de Responsabilidade da UJ

“Item não se aplica a natureza jurídica da UJ”.

A SAMF/RS é um órgão de atividade da área meio, subordinada à SPOA/MF, vinculada à UO 25101 – Ministério da Fazenda, não tendo Programas Temáticos de sua responsabilidade.

4.1.2 Objetivos Vinculados a Programas Temáticos de Responsabilidade da UJ

“Item não se aplica a natureza jurídica da UJ”.

A SAMF/RS é um órgão de atividade da área meio, subordinada à SPOA/MF, vinculada à UO 25101 – Ministério da Fazenda, não tendo Programas Temáticos de sua responsabilidade.

4.1.3 Iniciativas Vinculadas a Programas Temáticos de Responsabilidade da UJ

“Item não se aplica a natureza jurídica da UJ”.

A SAMF/RS é um órgão de atividade da área meio, subordinada à SPOA/MF, vinculada à UO 25101 – Ministério da Fazenda, não tendo Programas Temáticos de sua responsabilidade.

4.1.4 Ações de Programas Temáticos de Responsabilidade da UJ

“Item não se aplica a natureza jurídica da UJ”.

A SAMF/RS é um órgão de atividade da área meio, subordinada à SPOA/MF, vinculada à UO 25101 – Ministério da Fazenda, não tendo Programas Temáticos de sua responsabilidade.



4.1.5 Programas de Gestão, Manutenção e Serviços ao Estado de Responsabilidade da UJ

“Item não se aplica a natureza jurídica da UJ”.

A SAMF/RS é um órgão de atividade da área meio, subordinada à SPOA/MF, vinculada à UO 25101 – Ministério da Fazenda, não tendo Programas de Gestão, Manutenção e Serviços ao Estado sob sua responsabilidade, mas no exercício de 2012, teve sua execução pautada em alguns programas e ações a eles relacionados que serão discriminados na sequência do presente relatório.

Informamos ainda, que a SAMF/RS, não tem acesso ao Sistema SIOP – Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento, do Ministério do Planejamento, tendo como fonte de coleta de dados do referido a COGPL/SPOA/SE/MF.

Segue a identificação dos programas que constam na execução da SAMF/RS, em 2012:

Quadro 36 - A.4.5 – Programa de Governo constante do PPA – de Gestão e Manutenção

Identificação do Programa de Governo						
Código Programa	2110					
Título	Programa de Gestão e Manutenção do Ministério da Fazenda					
Órgão Responsável	25101 – Ministério da Fazenda					
Execução Orçamentária e Financeira do Programa (em R\$ 1,00)						
Dotação		Despesa		Restos a Pagar		Valores Pagos
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Processados	Não Processados	
-	-	-	-	-	-	-

Fonte: Sistema SIOP e COGPL/SPOA.

Quadro 37 - A.4.5 – Programa de Governo constante do PPA – de Gestão e Manutenção

Identificação do Programa de Governo						
Código Programa	0089					
Título	Previdência de Inativos e Pensionistas da União					
Órgão Responsável	92000 – Atividades Padronizadas					
Execução Orçamentária e Financeira do Programa (em R\$ 1,00)						
Dotação		Despesa		Restos a Pagar		Valores Pagos
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Processados	Não Processados	
-	-	-	-	-	-	-

Fonte: Sistema SIOP e COGPL/SPOA.



Quadro 38 - A.4.5 – Programa de Governo constante do PPA – de Gestão e Manutenção

Identificação do Programa de Governo						
Código Programa	2101					
Título	Programa de Gestão e Manutenção da Presidência da República					
Órgão Responsável	20125 – Controladoria-Geral da União					
Execução Orçamentária e Financeira do Programa (em R\$ 1,00)						
Dotação		Despesa		Restos a Pagar		Valores Pagos
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Processados	Não Processados	
-	-	-	-	-	-	-

Fonte: Sistema SIOP e COGPL/SPOA

Quadro 39 - A.4.5 – Programa de Governo constante do PPA – de Gestão e Manutenção

Identificação do Programa de Governo						
Código Programa	2125					
Título	Programa de Gestão e Manutenção do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão					
Órgão Responsável	47000 – Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão					
Execução Orçamentária e Financeira do Programa (em R\$ 1,00)						
Dotação		Despesa		Restos a Pagar		Valores Pagos
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Processados	Não Processados	
-	-	-	-	-	-	-

Fonte: Sistema SIOP e COGPL/SPOA

Quadro 40 - A.4.5 – Programa de Governo constante do PPA – de Gestão e Manutenção

Identificação do Programa de Governo						
Código Programa	2038					
Título	Democracia e Aperfeiçoamento da Gestão Pública					
Órgão Responsável	47001 – Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão					
Execução Orçamentária e Financeira do Programa (em R\$ 1,00)						
Dotação		Despesa		Restos a Pagar		Valores Pagos
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Processados	Não Processados	
-	-	-	-	-	-	-

Fonte: Sistema SIOP e COGPL/SPOA

Análise Crítica

O “item não se aplica à natureza jurídica da UJ”, mas como a SAMF/RS é uma Unidade Gestora Executora, sob código no Sistema SIAFI 170175, achamos pertinente demonstrar a execução da despesa orçamentária, referente ao exercício de 2012, por Programa de Gestão, Manutenção e Serviços ao Estado, bem como, as ações a eles relacionados.



4.1.6 Ações Vinculadas a Programas de Gestão, Manutenção e Serviços ao Estado de Responsabilidade da UJ

“Item não se aplica a natureza jurídica da UJ”.

A SAMF/RS é um órgão de atividade da área meio, subordinada à SPOA/MF, vinculada à UO 25101 – Ministério da Fazenda, não tendo Ações dos Programas de Gestão, Manutenção e Serviços ao Estado sob sua responsabilidade, mas no exercício de 2012, teve sua execução pautada em alguns programas e ações a eles relacionados, que serão discriminados na sequência do presente relatório.

Informamos ainda, que a SAMF/RS, não tem acesso ao Sistema SIOP – Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento, do Ministério do Planejamento, tendo como fonte de coleta de dados o referido sistema por meio da COGPL/SPOA/SE/MF.

Segue a identificação da ações constantes da execução da SAMF/RS, em 2012:

QUADROS A.4.6 – AÇÕES VINCULADAS A PROGRAMA DE GESTÃO, MANUTENÇÃO E SERVIÇOS DE RESPONSABILIDADE DA UJ:

Programa: 2110 – Programa de Gestão e Manutenção do Ministério da Fazenda

Quadro 41 – A.4.6 - Ação: 20TP - Pagamento de Pessoal Ativo da União

Identificação da Ação						
Código	20TP - Pagamento de Pessoal Ativo da União					
Descrição	Pagamento de espécies remuneratórias devido aos servidores e empregados ativos civis da União.					
Unidade Responsável	-					
Unidade Orçamentária Responsável	73101 – Recursos sob Supervisão do Ministério da Fazenda					
Execução Orçamentária e Financeira da Ação (em R\$ 1,00)						
Dotação		Despesa		Restos a Pagar		Valores Pagos
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Processados	Não Processados	
-	-	-	-	-	-	-
Metas do Exercício Para a Ação						
Ordem	Descrição	Unidade de Medida	Meta Física		Meta Financeira	
			Prevista	Realizada	Prevista	Realizada
-	-	-	-	-	-	-

Fonte: Sistema SIOP e COGPL/SPOA.



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

Quadro 42 – A.4.6 - Ação: 4572 - Capacitação de Servidores Públicos Federais em Processo de Qualificação e Requalificação

Identificação da Ação						
Código	4572 - Capacitação de Servidores Públicos Federais em Processo de Qualificação e Requalificação					
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	Secretaria-Executiva					
Unidade Orçamentária Responsável	25101 – Ministério da Fazenda					
Execução Orçamentária e Financeira da Ação (em R\$ 1,00)						
Dotação		Despesa		Restos a Pagar		Valores Pagos
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Processados	Não Processados	
-	-	-	-	-	-	-
Metas do Exercício Para a Ação						
Ordem	Descrição	Unidade de Medida	Meta Física		Meta Financeira	
			Prevista	Realizada	Prevista	Realizada
-	-	-	-	-	-	-

Fonte: Sistema SIOP e COGPL/SPOA.

Quadro 43 – A.4.6 - Ação: 2244 – Recuperação de créditos, consultoria, representação judicial e extrajudicial da Fazenda Nacional

Identificação da Ação						
Código	2244 – Recuperação de créditos, consultoria, representação judicial e extrajudicial da Fazenda Nacional					
Descrição	Apuração da liquidez e certeza da Dívida Ativa da União e do FGTS, tributária ou de qualquer natureza, inscrevendo-a para cobrança amigável ou judicial; representação privativa da União na execução de sua Dívida Ativa de caráter tributário, e Defesa dos interesses da União em matéria fiscal.					
Unidade Responsável	Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional					
Unidade Orçamentária Responsável	25104 – Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional					
Execução Orçamentária e Financeira da Ação (em R\$ 1,00)						
Dotação		Despesa		Restos a Pagar		Valores Pagos
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Processados	Não Processados	
-	-	-	-	-	-	-
Metas do Exercício Para a Ação						
Ordem	Descrição	Unidade de Medida	Meta Física		Meta Financeira	
			Prevista	Realizada	Prevista	Realizada
-	-	-	-	-	-	-

Fonte: Sistema SIOP e COGPL/SPOA.



Quadro 44 – A.4.6 - Ação: 2000 – Administração da Unidade

Identificação da Ação						
Código	2000 – Administração da Unidade					
Descrição	<p>A atividade padronizada “Administração da Unidade” substitui as antigas atividades 2000- Manutenção de Serviços Administrativos, 2001 – Manutenção de Serviços de Transporte 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).</p> <p>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 passagens e locomoção (aquisição de passagens, pagamento de diárias e afins); sistemas de informações gerenciais internos; estudos que têm por objetivo elaborar, aprimorar ou subsidiar 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.</p>					
Unidade Responsável	-					
Unidade Orçamentária Responsável	25101 – Ministério da Fazenda					
Execução Orçamentária e Financeira da Ação (em R\$ 1,00)						
Dotação		Despesa		Restos a Pagar		Valores Pagos
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Processados	Não Processados	
-	-	-	-	-	-	-
Metas do Exercício Para a Ação						
Ordem	Descrição	Unidade de Medida	Meta Física		Meta Financeira	
			Prevista	Realizada	Prevista	Realizada
-	-	-	-	-	-	-

Fonte: Sistema SIOP e COGPL/SPOA.



Quadro 45 - A.4.6 - Ação: 2249 – Adequação do Ambiente de Tecnologia da PGFN

Identificação da Ação						
Código	2249 – Adequação do Ambiente de Tecnologia da PGFN					
Descrição	Garantir capacidade operativa ao ambiente de Tecnologia da Informação da PGFN, através da Disponibilidade e Atualização do Ambiente de TI, tanto no que se refere aos sistemas quanto à infra-estrutura.					
Unidade Responsável	Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional					
Unidade Orçamentária Responsável	25104 – Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional					
Execução Orçamentária e Financeira da Ação (em R\$ 1,00)						
Dotação		Despesa		Restos a Pagar		Valores Pagos
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Processados	Não Processados	
-	-	-	-	-	-	-
Metas do Exercício Para a Ação						
Ordem	Descrição	Unidade de Medida	Meta Física		Meta Financeira	
			Prevista	Realizada	Prevista	Realizada
-	-	-	-	-	-	-

Fonte: Sistema SIOP e COGPL/SPOA.

Programa: 0089 – Previdência de Inativos e Pensionistas da União

Quadro 46 – A.4.6 - Ação: 0181 – Pagamento de Aposentadoria e Pensões Civis

Identificação da Ação						
Código	0181 – Pagamento de Aposentadoria e Pensões Civis					
Descrição	Pagamento de proventos oriundos de direito previdenciário próprio dos servidores públicos civis da União ou de seus pensionistas.					
Unidade Responsável	-					
Unidade Orçamentária Responsável	25101 – Ministério da Fazenda					
Execução Orçamentária e Financeira da Ação (em R\$ 1,00)						
Dotação		Despesa		Restos a Pagar		Valores Pagos
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Processados	Não Processados	
-	-	-	-	-	-	-
Metas do Exercício Para a Ação						
Ordem	Descrição	Unidade de Medida	Meta Física		Meta Financeira	
			Prevista	Realizada	Prevista	Realizada
-	-	-	-	-	-	-

Fonte: Sistema SIOP e COGPL/SPOA.



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

Quadro 47 – A.4.6 - Ação: 0055 – Pagamento de Pessoal Inativo e Pensionistas da Extinta via Férrea do Rio Grande do Sul – VIFER (Lei nº 3.887, de 1969).

Identificação da Ação						
Código	0055 – Pagamento de Pessoal Inativo e Pensionistas da Extinta via Férrea do Rio Grande do Sul – VIFER (Lei nº 3.887, de 1969).					
Descrição	Transferência de recursos financeiros para pagamento de 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 08.02.1969.					
Unidade Responsável	-					
Unidade Orçamentária Responsável	73101 – Recursos sob Supervisão do Ministério da Fazenda					
Execução Orçamentária e Financeira da Ação (em R\$ 1,00)						
Dotação		Despesa		Restos a Pagar		Valores Pagos
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Processados	Não Processados	
-	-	-	-	-	-	-
Metas do Exercício Para a Ação						
Ordem	Descrição	Unidade de Medida	Meta Física		Meta Financeira	
			Prevista	Realizada	Prevista	Realizada
-	-	-	-	-	-	-

Fonte: Sistema SIOP e COGPL/SPOA.

Seguem as informações das ações orçamentária, no exercício de 2012, utilizadas pelas unidades usuárias:

Programa: 2101 – Programa de Gestão e Manutenção da Presidência da República – Controladoria-Geral da União

Quadro 48 – A.4.6 - Ação: 2B13 – Ações de Prevenção à Corrupção e de Promoção da Transparência Governamental

Identificação da Ação						
Código	2B13 – Ações de Prevenção à Corrupção e de Promoção da Transparência Governamental					
Descrição	Prevenir a corrupção, mediante a aplicação da transparência na gestão pública, o estímulo ao controle social, o fomento ao fortalecimento da gestão de recursos públicos federais e a adoção de normas e procedimentos que ampliem a eficiência na administração pública.					
Unidade Administrativa Responsável	Secretaria de Prevenção da Corrupção e Informações Estratégicas					
Unidade Orçamentária	20125 – Controladoria-Geral da União					
Execução Orçamentária e Financeira da Ação (em R\$ 1,00)						
Dotação		Despesa		Restos a Pagar		Valores Pagos
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Processados	Não Processados	
-	-	-	-	-	-	-
Metas do Exercício Para a Ação						
Ordem	Descrição	Unidade de Medida	Meta Física		Meta Financeira	
			Prevista	Realizada	Prevista	Realizada
-	-	-	-	-	-	-

Fonte: Sistema SIOP e COGPL/SPOA.



Quadro 49 – A.4.6 - Ação: 2000 – Administração da Unidade

Identificação da Ação						
Código	2000 – Administração da Unidade					
Descrição	<p>A atividade padronizada “Administração da Unidade” substitui as antigas atividades 2000- Manutenção de Serviços Administrativos, 2001 – Manutenção de Serviços de Transporte 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).</p> <p>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 passagens e locomoção (aquisição de passagens, pagamento de diárias e afins); sistemas de informações gerenciais internos; estudos que têm por objetivo elaborar, aprimorar ou subsidiar 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.</p>					
Unidade Responsável	-					
Unidade Orçamentária Responsável						
Execução Orçamentária e Financeira da Ação (em R\$ 1,00)						
Dotação		Despesa		Restos a Pagar		Valores Pagos
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Processados	Não Processados	
-	-	-	-	-	-	-
Metas do Exercício Para a Ação						
Ordem	Descrição	Unidade de Medida	Meta Física		Meta Financeira	
			Prevista	Realizada	Prevista	Realizada
-	-	-	-	-	-	-

Fonte: Sistema SIOP e COGPL/SPOA.



Quadro 50 – A.4.6 - Ação: 2D58 – Fiscalização e Controle da Aplicação dos Recursos Públicos Federais

Identificação da Ação						
Código		2D58 – Fiscalização e Controle da Aplicação dos Recursos Públicos Federais				
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.				
Unidade Responsável		-				
Unidade Orçamentária		20125 – Controladoria-Geral da União				
Execução Orçamentária e Financeira da Ação (em R\$ 1,00)						
Dotação		Despesa		Restos a Pagar		Valores Pagos
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Processados	Não Processados	
-	-	-	-	-	-	-
Metas do Exercício Para a Ação						
Ordem	Descrição	Unidade de Medida	Meta Física		Meta Financeira	
			Prevista	Realizada	Prevista	Realizada
-	-	-	-	-	-	-

Fonte: Sistema SIOP e COGPL/SPOA.

Programa: 2125 – Programa de Gestão e Manutenção do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão

Quadro 51 – A.4.6 - Ação: 20RD – Fortalecimento da Gestão do Patrimônio da União

Identificação da Ação						
Código		20RD – Fortalecimento da Gestão do Patrimônio da União				
Descrição		Pagamento das despesas das Unidades Administrativas para dar sustentação ao processo de descentralização da gestão, atendendo ao que preceitua a Política Nacional de Gestão do Patrimônio da União. Reforço da estrutura física e fornecimento de meios para manter a capacidade de execução descentralizada; elaboração de estudos que visam subsidiar a formulação de políticas públicas; promoção de capacitação e de eventos para discussão, formulação e divulgação de políticas, etc; produção e edição de publicações para divulgação e disseminação de informações sobre políticas públicas na área de administração patrimonial.				
Unidade Responsável		Secretaria do Patrimônio da União				
Unidade Orçamentária		47101 – Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão				
Execução Orçamentária e Financeira da Ação (em R\$ 1,00)						
Dotação		Despesa		Restos a Pagar		Valores Pagos
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Processados	Não Processados	
-	-	-	-	-	-	-
Metas do Exercício Para a Ação						
Ordem	Descrição	Unidade de Medida	Meta Física		Meta Financeira	
			Prevista	Realizada	Prevista	Realizada
-	-	-	-	-	-	-

Fonte: Sistema SIOP e COGPL/SPOA.



Quadro 52 – A.4.6 - Ação: 2000 – Administração da Unidade

Identificação da Ação						
Código		2000 – Administração da Unidade				
Descrição		<p>A atividade padronizada “Administração da Unidade” substitui as antigas atividades 2000- Manutenção de Serviços Administrativos, 2001 – Manutenção de Serviços de Transporte 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).</p> <p>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 passagens e locomoção (aquisição de passagens, pagamento de diárias e afins); sistemas de informações gerenciais internos; estudos que têm por objetivo elaborar, aprimorar ou subsidiar 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.</p>				
Unidade Responsável		-				
Unidade Orçamentária Responsável		47101 – Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão				
Execução Orçamentária e Financeira da Ação (em R\$ 1,00)						
Dotação		Despesa		Restos a Pagar		Valores Pagos
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Processados	Não Processados	
-	-	-	-	-	-	-
Metas do Exercício Para a Ação						
Ordem	Descrição	Unidade de Medida	Meta Física		Meta Financeira	
			Prevista	Realizada	Prevista	Realizada
-	-	-	-	-	-	-

Fonte: Sistema SIOP e COGPL/SPOA.

Programa: 2038 – Democracia e Aperfeiçoamento da Gestão Pública do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão



Quadro 53 – A.4.6 - Ação: 4852 – Destinação de Imóveis da União

Identificação da Ação						
Código	4852 – Destinação de Imóveis da União					
Descrição	Destinação de Imóveis da União aos órgãos e entidades d Administração Pública, Estados e Municípios, bem como administração dos imóveis funcionais.					
Unidade Responsável	Coordenação-Geral de Habitação e Regularização Fundiária					
Unidade Orçamentária Responsável	47101 – Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão					
Execução Orçamentária e Financeira da Ação (em R\$ 1,00)						
Dotação		Despesa		Restos a Pagar		Valores Pagos
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Processados	Não Processados	
-	-	-	-	-	-	-
Metas do Exercício Para a Ação						
Ordem	Descrição	Unidade de Medida	Meta Física		Meta Financeira	
			Prevista	Realizada	Prevista	Realizada
-	-	-	-	-	-	-

Fonte: Sistema SIOP e COGPL/SPOA.

Quadro 54 – A.4.6 - Ação: 8690 – Fiscalização e Controle do Uso de Imóveis da União

Identificação da Ação						
Código	8690 – Fiscalização e Controle do Uso de Imóveis da União					
Descrição	Controle para eliminação das situações irregulares de uso em áreas da União e garantia de sua adequada utilização.					
Unidade Responsável	Coordenação-Geral de Controle de Utilização do Patrimônio					
Unidade Orçamentária Responsável	47101 – Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão					
Execução Orçamentária e Financeira da Ação (em R\$ 1,00)						
Dotação		Despesa		Restos a Pagar		Valores Pagos
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Processados	Não Processados	
-	-	-	-	-	-	-
Metas do Exercício Para a Ação						
Ordem	Descrição	Unidade de Medida	Meta Física		Meta Financeira	
			Prevista	Realizada	Prevista	Realizada
-	-	-	-	-	-	-

Fonte: Sistema SIOP e COGPL/SPOA.

Análise Crítica

A execução orçamentária da SAMF/RS demonstrada a seguir é parte integrante do Programa de Gestão e Manutenção do Ministério da Fazenda, que é o instrumento do Plano contendo um conjunto de ações destinadas ao apoio, à gestão e à manutenção da atuação governamental. Por consequência, a SAMF/RS teve sua execução do exercício de 2012, pautada no PPA 2012, com ações multisetoriais inseridas nos Programas de Gestão, e Manutenção e Serviços ao Estado – 2101 e Programa 0089 – Previdência de Inativos e Pensionistas da União, mas tendo também executado programas e ações referente as suas unidades usuárias.



Segue a demonstração da execução da despesas por programa/ação e programa de trabalho, referente a execução do exercício 2012:

Plano Plurianual (PPA) 2012 – 2015

Plano Mais Brasil, Mais Desenvolvimento, Mais Igualdade, Mais Participação

Apresentaremos na sequência, a execução da despesa do exercício de 2012, da SAMF/RS.

As informações que seguem foram extraídas do Sistema de Administração Financeira – SIAFI 2012, baseada nos demonstrativos “BALANCETE” (Balancete Contábil – conta 3.0.0.0.0.00.00 – despesa) e “CELULAS” (na opção: Demonstrativo da Execução da Despesa).

Programa: 2110 – Programa de Gestão e Manutenção do Ministério da Fazenda, R\$ 42.216.999,18.

Ações:

04.128.2110.4572.0001 – Capacitação de Servidores Públicos Federais em Processo de Qualificação e Requalificação – R\$ 61.780,72;

04.122.2110.2000.0001 - Administração da Unidade - R\$ 41.442.892,30;

04.122.2110.20TP.0001 – Pagamento de Pessoal Ativo da União – R\$ 415,00;

04.092.2110.2244.0001 - Recuperação de créditos, consultoria, representação judicial e extrajudicial da Fazenda Nacional - R\$ 568.236,16;

04.126.2110.2249.0001- Adequação do Ambiente de Tecnologia da PGFN - R\$ 143.675,00;

OBS: No Programa de Trabalho 04.122.2110.2000.0001 foi empenhado orçamento referente aos Pregões de nº 20/2012 e 28/2012, visando a aquisição de veículos para as Procuradorias da Fazenda Nacional (Unidade Central e Regionais), bem como, para SPOA (Unidade Central) e SAMFs (Unidades Regionais), por meio dos empenhos: 2012NE800996 de 25/09/12 no valor de R\$ 8.379.000,00; 2012NE801313 de 06/12/12 no valor de R\$ 6.866.000,00; 2012NE801515 de 27.12.12 no valor de 2.285.000,00; 2012NE801516 de 27.12.12 no valor de R\$ 7.713.300,00; 2012NE801519 de 28.12.12 no valor de R\$ 360.000,00; e 2012NE801520 de 28.12.12 no valor de R\$ 270.000,00.

Programa: 0089 – Previdência de Inativos e Pensionistas da União – R\$ 16.320.716,36.

Ações:

09.272.0089.0181.0001 – Pagamento de Aposentadoria e Pensões – Servidores Civis - R\$ 614.591,36;

09.272.0089.0055.0043 - Pagamento de Pessoal Inativo e Pensionista da Extinta via Férrea do Rio Grande do Sul – VIFER (Lei nº 3.887, de 1969) - R\$ 15.706.125,00.



Seguem as informações da execução orçamentária, no exercício de 2012, por programa/ação, para as unidades usuárias:

Programa: 2101 – Programa de Gestão e Manutenção da Presidência da República – Controladoria-Geral da União - R\$ 559.152,27.

Ações:

04.124.2101.2B13.0001 – Ações de Prevenção à Corrupção e de Promoção da Transparência Governamental - R\$ 620,00;

04.122.2101.2000.0001 – Administração da Unidade - R\$ 382.646,69;

04.124.2101.2D58.0001 – Fiscalização e Controle da Aplicação dos Recursos Públicos Federais - R\$ 175.885,58;

Programa: 2125 – Programa de Gestão e Manutenção do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão - R\$ 178.989,80.

Ações:

04.122.2125.20RD.0001 – Fortalecimento da Gestão do Patrimônio da União – R\$ 172.749,80;

04.122.2125.2000.0001 - Administração da Unidade - R\$ 6.240,00;

Programa: 2038 – Democracia e Aperfeiçoamento da Gestão Pública do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – R\$ 187.473,84.

Ações:

04.125.2038.8690.0001 – Fiscalização e Controle do Uso de Imóveis da União – R\$ 1.047,23;

04.127.2038.4852.0001 – Destinação de Imóveis da União – R\$ 186.426,61.

Análise Crítica

A SAMF/RS é um órgão de atividade da área meio, subordinada à SPOA/MF, vinculada à UO 25101 – Ministério da Fazenda, não tendo Programas Temáticos, Programas de Gestão, Manutenção e Serviços ao Estado e nem Ações dos referidos programas sob sua responsabilidade.

A SAMF/RS não tem acesso ao Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento – SIOP, sendo o mesmo utilizado pela Coordenação-Geral de Planejamento e Projetos Organizacionais – COGPL/SPOA/SE/MF.

4.2 Informações sobre a Execução Orçamentária e Financeira da Despesa

4.2.1 Identificação das Unidades Orçamentárias da UJ; **Quadro A.4.7** – Identificação das Unidades Orçamentárias da UJ; **4.2.2** Programação de Despesa; **4.2.2.1** Programação de Despesas Correntes; **Quadro A.4.8** – Programação de Despesas Correntes; **4.2.2.2** Programação de Despesas



de Capital; **Quadro A.4.9** – Programação de Despesas de Capital; 4.2.2.3 Resumo da Programação de Despesas e da Reserva de Contingência; 4.2.2.4 Análise Crítica; **Quadro A.4.10** – Quadro Resumo da Programação de Despesa e da Reserva de Contingência.

4.2.4 Execução Orçamentária da Despesa; 4.2.4.1 Execução da Despesa Com Créditos Originários; 4.2.4.1.1 Despesas Totais por Modalidade de Contratação – Créditos Originários **Quadro A.4.12** – Despesa por Modalidade de Contratação – Créditos Originários; 4.2.4.1.2 Despesas por Grupo de Despesa – Créditos Originários; **Quadro A.4.13** – Despesas por Grupo e Elemento de Despesas – Créditos Originários

“Itens não se aplicam à natureza jurídica da UJ”.

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

4.2.3 Movimentação de Créditos Interna e Externa

Quadro 55 - A.4.11 – Movimentação Orçamentária por Grupo de Despesa

Natureza da Movimentação de Crédito		UG		Classificação da ação	Despesas Correntes		
		Concedente	Recebadora		1 – Pessoal e Encargos Sociais	2 – Juros e Encargos da Dívida	3 – Outras Despesas Correntes
Movimentação Interna	Concedidos						
	Recebidos		170175	2000	16.328.878,51	-	16.071.292,97
Movimentação Externa	Concedidos						
	Recebidos		170175	2000	-	-	938.707,53
Natureza da Movimentação de Crédito		UG		Classificação da ação	Despesas de Capital		
		Concedente	Recebadora		4 – Investimentos	5 – Inversões Financeiras	6 – Amortização da Dívida
Movimentação Interna	Concedidos						
	Recebidos		170175	2000	26.351.271,42	-	-
Movimentação Externa	Concedidos						
	Recebidos		170175	2000	500,00	-	-

Fonte: SIAFI

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.



4.2.4.2 Execução Orçamentária de Créditos Recebidos pela UJ por Movimentação

4.2.4.2.1 Despesas Totais por Modalidade de Contratação – Créditos de Movimentação

Quadro 56 - A.4.14 – Despesas por Modalidade de Contratação – Créditos de Movimentação Valores em R\$ 1,00

Modalidade de Contratação	Despesa Liquidada		Despesa paga	
	2012	2011	2012	2011
1. Modalidade de Licitação (a+b+c+d+e+f)	36.714.507,55	5.975.414,78	5.210.819,10	5.975.414,78
a) Convite	-	-	-	-
b) Tomada de Preços	1.512.835,21	-	-	-
c) Concorrência	-	-	-	-
d) Pregão	35.201.672,34	5.975.414,78	5.210.819,10	5.975.414,78
e) Concurso	-	-	-	-
f) Consulta	-	-	-	-
2. Contratações Diretas (g+h)	5.671.951,42	5.284.460,01	3.087.857,42	5.284.460,01
g) Dispensa	2.586.680,40	4.012.540,98	2.586,40	4.012.540,98
h) Inexigibilidade	3.085.271,02	1.271.919,03	3.085.271,02	1.271.919,03
3. Regime de Execução Especial	10.625,35	10.651,23	10.625,35	10.651,23
i) Suprimento de Fundos	10.625,35	10.651,23	10.625,35	10.651,23
4. Pagamento de Pessoal (j+k)	16.489.665,79	17.602.327,63	12.520.289,82	17.591.441,53
j) Pagamento em Folha	16.328.878,51	17.404.631,82	12.378.502,29	17.403.613,10
k) Diárias	160.787,28	197.695,81	141.787,53	187.828,43
5. Outros				
6. Total (1+2+3+4+5)	58.886.750,11	28.872.853,65	20.829.591,69	28.861.967,55

Fonte: SIAFI

4.2.4.2.2 Despesas Totais por Grupo e Elemento de Despesa – Créditos de Movimentação



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

Quadro 57 - A.4.15 - Despesa por Grupo e Elemento de Despesa – Créditos de Movimentação Valores em R\$ 1,00

DESPESAS CORRENTES								
Grupos de Despesa	Empenhada		Liquidada		RP não processados		Valores Pagos	
	2012	2011	2012	2011	2012	2011	2012	2011
1 – Despesas de Pessoal								
Nome 1º elemento de despesa - 3130-41	15.706.125,00	16.586.999,00	11.763.496,03	10.033.474,72	6.553.524,28	5.100.865,00	11.763.496,03	10.033.474,72
2º elemento de despesa – 3190-08	598.011,40	18.222,00	598.011,40	18.221,09	-	-	598.011,40	18.221,09
3º elemento de despesa – 3190-92	24.742,11	598.402,07	16.994,96	597.384,34	-	-	16.994,96	597.384,34
4º elemento de despesa – 3190-92	-	201.008,78	-	201.008,67	-	-	-	201.008,67
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								
1º elemento de despesa – 3390-14	160.787,28	197.695,81	141.787,53	187.828,43	-	-	141.787,53	187.828,43
2º elemento de despesa – 3390-30	378.668,02	218.464,89	346.412,25	209.641,66	9.099,65	113.444,89	346.412,25	209.641,66
3º elemento de despesa – 3390-33	350.734,71	85.962,66	323.993,04	85.476,92	6.839,99	31.281,63	323.993,04	85.476,92
4º elemento de despesa - 3390-36	285.995,13	219.892,03	285.695,13	219.626,53	-	620,00	285.695,13	219.626,53
5º elemento de despesa – 3390-39	11.050.173,64	10.897.423,17	10.981.734,58	10.544.486,87	455.911,35	776.930,13	10.981.734,58	10.544.486,87
6º elemento de despesa – 3390-47	15.540,10	32.528,09	11.612,58	13.348,82	-	1.430,26	11.612,58	13.348,82
7º elemento de despesa – 3390-92	178.893,06	59.318,19	171.230,86	41.798,65	-	-	171.230,86	41.798,65
8º elemento de despesa – 3390-93	51.400,18	23.344,43	50.707,89	22.514,74	4.179,90	-	50.707,89	22.514,74
9º elemento de despesa – 3391-39	40.385,99	23.411,98	39.725,99	23.411,94	16.257,75	13.910,46	39.725,99	23.411,94
10º elemento de despesa – 3391-47	13.079,24	1.608,27	13.037,00	1.571,62	-	-	13.037,00	1.571,62
11º elemento de despesa – 3391-92	1.298,08	16,47	1.298,08	10,76	-	-	1.298,08	10,76
12º elemento de despesa – 4490-52	110.927,13	28.819,30	51.075,80	28.819,24	9.496,00	61.027,33	51.075,80	28.819,24
4 – Investimentos								
1º elemento de despesa	-	-	-	-	-	-	-	-
2º elemento de despesa	-	-	-	-	-	-	-	-
3º elemento de despesa	-	-	-	-	-	-	-	-
Demais elementos do grupo	-	-	-	-	-	-	-	-
5 – Inversões Financeiras								
1º elemento de despesa	-	-	-	-	-	-	-	-
2º elemento de despesa	-	-	-	-	-	-	-	-
3º elemento de despesa	-	-	-	-	-	-	-	-
Demais elementos do grupo	-	-	-	-	-	-	-	-
6 – Amortização da Dívida								
1º elemento de despesa	-	-	-	-	-	-	-	-
2º elemento de despesa	-	-	-	-	-	-	-	-
3º elemento de despesa	-	-	-	-	-	-	-	-
Demais elementos do grupo	-	-	-	-	-	-	-	-

Fonte: SIAFI



4.2.4.2.3 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.

5 PARTE A, ITEM 5, DO ANEXO II DA DN TCU Nº 119, DE 18/01/2012.

5 TÓPICOS ESPECIAIS DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

5.1 Reconhecimento de Passivos

Informamos que **“item não ocorreu no período”** em análise, por consequência não demonstraremos o Subitem 5.1.1 – Reconhecimento de Passivos por Insuficiência de Créditos ou Recursos, bem como, o Quadro A.5.1 – Reconhecimento de Passivos por Insuficiência de Créditos ou Recursos e o Subitem 5.1.2 – Análise Crítica.

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.

5.2 Pagamentos e Cancelamentos de Restos a Pagar de Exercícios Anteriores

5.2.1 Pagamentos e Cancelamentos de Restos a Pagar de Exercícios Anteriores e 5.2.2 Análise Crítica

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

Informamos que **“item não ocorreu no período”** em análise, por consequência não será apresentado o Quadro A.5.2 – Situação de Restos a Pagar de Exercícios Anteriores.



5.3 Transferências de Recursos

5.3.1 Relação dos Instrumentos de Transferência Vigentes no Exercício

Quadro 58 - A.5.3 – Caracterização dos Instrumentos de Transferências Vigentes no Exercício de Referência

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 o Exercício	Início	Fim	
1 - Convênio	001/2007	CIEE	852.768,00			184.745,27	15/01/2007	14/01/2012	1
1 - Convênio	001/2010	Estado do RS	84.500.000,00		15.087.069,11	44.987.047,58	01/03/2010	28/02/2015	1
4 - Termo de Compromisso	s/nº	Imprensa Nacional	30.000,00		23.957,76	56.485,45	01/01/2012	31/12/2012	1

LEGENDA

Modalidade:

- 1 - Convênio
- 2 - Contrato de Repasse
- 3 - Termo de Cooperação
- 4 - Termo de Compromisso

Situação da Transferência:

- 1 - Adimplente
- 2 - Inadimplente
- 3 - Inadimplência Suspensa
- 4 - Concluído
- 5 - Excluído
- 6 - Rescindido
- 7 - Arquivado

Fonte: DRL/SAMF/RS

5.3.2 Quantidade de Instrumentos de Transferências Celebrados e Valores Repassados nos Três Últimos Anos

Quadro 59 - A.5.4 – 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			Montantes Repassados em Cada Exercício, Independentemente do ano de Celebração do Instrumento (em R\$ 1,00)		
	2012	2011	2010	2012	2011	2010
Convênio			1	15.087.069,11	16.091.919,74	16.224.693,37
Contrato de Repasse						
Termo de Cooperação						
Termo de Compromisso	1	1	1	23.657,76	11.632,92	20.524,53
Totais	1	1	2	15.110.726,87	16.103.552,66	16.245.217,90

Fonte: DRL/SAMF/RS



5.3.3 Informações sobre o Conjunto de Instrumentos de Transferências que permanecerão vigentes no Exercício de 2013 e seguintes

Quadro 60 - A.5.5 – Resumo dos Instrumentos de Transferência que vigerão em 2013 e Exercícios Seguintes

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 2013 e Seguintes	Valores (R\$ 1,00)			% do Valor Global Repassado até o Final do Exercício de 2012
		Contratados	Repassados até 2012	Previstos para 2013	
Convênio	1	84.500.000,00	45.171.792,85	36.616.665,00	53,46%
Contrato de Repasse					
Termo de Cooperação					
Termo de Compromisso	1	30.000,00	-	30.000,00	0,00%
Totais	2	84.530.000,00	45.171.792,85	36.646.665,00	53,44%

Fonte: DRL/SAMF/RS

Nota: Quanto a Modalidade Termo de Compromisso os valores possuem vigência anual, nesse caso, consta valores relativos ao exercício que vigerão em 2013.

5.3.4 Informações sobre a Prestação de Contas Relativas aos Convênios, Termos de Cooperação e Contratos de Repasse



Quadro 61 - A.5.6 – Resumo da Prestação de Contas Sobre Transferências Concedidas pela UJ na Modalidade de Convênio, Termo de Cooperação e de Contratos de Repasse

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	
2012	Contas Prestadas	Quantidade	19		
		Montante Repassado	15.087.069,11		
	Contas NÃO Prestadas	Quantidade			
		Montante Repassado			
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			
Anteriores a 2010	Contas NÃO Prestadas	Quantidade			
		Montante Repassado			

Fonte: DRL/SAMF/RS

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



Quadro 62 - A.5.7 – Visão Geral da Análise das Prestações de Contas de Convênios e Contratos de Repasse

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
2012	Quantidade de Contas Prestadas			19	
	Com Prazo de Análise ainda não Vencido	Quantidade	Contas Analisadas	3	
			Contas Não Analisadas		
	Montante Repassado (R\$)			3.323.573,08	
	Com Prazo de Análise Vencido	Contas Analisadas	Quantidade Aprovada	16	
			Quantidade Reprovada		
			Quantidade de TCE		
		Contas NÃO Analisadas	Quantidade		
Montante Repassado (R\$)			11.763.496,03		
2011	Quantidade de contas prestadas			25	
	Contas Analisadas	Quantidade Aprovada		25	
		Quantidade Reprovada			
		Quantidade de TCE			
	Contas NÃO Analisadas	Quantidade			
		Montante repassado (R\$)		16.091.919,74	
2010	Quantidade de Contas Prestadas			24	
	Contas analisadas	Quantidade Aprovada		24	
		Quantidade Reprovada			
		Quantidade de TCE			
	Contas NÃO Analisadas	Quantidade			
		Montante Repassado		16.224.693,37	
Exercícios Anteriores a 2010	Contas NÃO Analisadas	Quantidade			
		Montante Repassado			

Fonte: DRL/SAMF/RS

5.3.6 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.

5.4 Suprimento de Fundos

5.4.1 Despesas Realizadas por meio de Suprimento de Fundos

5.4.1.1 Suprimento de Fundos – Visão Geral

Quadro 63 - A.5.8 – Despesas Realizadas por meio de Suprimento de Fundos (SF)

Valores em R\$ 1,00

Suprimento de Fundos					
Código da UG	Nome da UG	Valores			Total Geral
		Conta Tipo "B"	CPGF		
			Saque	Fatura	
170175	SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MINISTÉRIO DA FAZENDA / RS.	-	5.446,00	5.179,35	10.625,35
UG 2					-
UG 3					-
UG n...					-
Total Utilizado pela UJ por Tipo de SF		-	5.446,00	5.179,35	10.625,35

Fonte: Sistema SIAFI



5.4.1.2 Suprimento de Fundos - Conta Tipo “B”

Esta Unidade Jurisdicionada não utiliza para fins de Suprimento de Fundos “Conta Tipo B”, motivo pelo qual não apresentaremos o Quadro A.5.9 – Despesas Realizadas por meio de Suprimento de Fundos por UG e por Suprido (Conta Tipo “B”).

5.4.1.3 Suprimento de Fundos – Cartão de Crédito Corporativo (CPGF)

Quadro 64 - A.5.10 – Despesa com Cartão de Crédito Corporativo por UG e por Portador Valores em R\$ 1,00

Código da UG 1	170175	Limite de Utilização da UG	R\$ 35.000,00		
Portador	CPF	Valor do Limite Individual	Valor		Total
			Saque	Fatura	
Ary Fernandes Junior	096.219.098-56	300,00	80,00	204,80	284,80
Ary Fernandes Junior	096.219.098-56	500,00	40,00	325,01	365,01
Ary Fernandes Junior	096.219.098-56	300,00	20,00	0,00	20,00
Cláudio Segato Pinheiro Machado	236.778.720-49	300,00	0,00	298,40	298,40
Cláudio Segato Pinheiro Machado	236.778.720-49	500,00	0,00	246,00	246,00
Cláudio Segato Pinheiro Machado	236.778.720-49	500,00	500,00	0,00	500,00
Cláudio Segato Pinheiro Machado	236.778.720-49	300,00	60,00	0,00	60,00
Pablo Rhoden	719.649.830-53	300,00	0,00	85,00	85,00
Pablo Rhoden	719.649.830-53	800,00	0,00	535,00	535,00
Pablo Rhoden	719.649.830-53	200,00	90,00	95,00	185,00
Alex Sandro Prezzi	902.643.800-10	2.000,00	940,00	450,00	1.390,00
Alex Sandro Prezzi	902.643.800-10	1.800,00	0,00	80,00	80,00
Alex Sandro Prezzi	902.643.800-10	2.000,00	1.950,00	0,00	1.950,00
Cléver Alison Engel	002.108.930-28	200,00	175,00	0,00	175,00
Cléver Alison Engel	002.108.930-28	156,00	150,00	0,00	150,00
Cléver Alison Engel	002.108.930-28	250,00	121,00	0,00	121,00
Leonardo Richesky de Avila	284.129.070-00	2.000,00	1.130,00	809,17	1.939,17
Leonardo Richesky de Avila	284.129.070-00	2.000,00	190,00	1.189,98	1.379,98
Leonardo Richesky de Avila	284.129.070-00	2.000,00	0,00	860,99	860,99
Total Utilizado pela UG			R\$ 5.446,00	R\$ 5.179,35	10.625,35
Código da UG 2		Limite de Utilização da UG			
Total Utilizado pela UG					
Total Utilizado pela UJ					

Fonte: Sistema SIAFI



5.4.1.4 Utilização da Conta Tipo “B” e do Cartão Crédito Corporativo pela UJ

Quadro 65 - A.5.11 – Despesas Realizadas por meio da Conta Tipo “B” e por meio do Cartão de Valores em R\$ 1,00 Crédito Corporativo (Série Histórica)

Suprimento de Fundos							
Exercícios	Conta Tipo “B”		Saque		Fatura		Total (R\$)
	Quantidade	(a) Valor	Quantidade	(b) Valor	Quantidade	(c) Valor	(a+b+c)
2012	0	-	33	5.446,00	50	5.179,35	10.625,35
2011	0	-	27	6.536,00	67	6.250,23	12.786,23
2010	0	-	17	7.652,00	36	8.515,34	16.167,34

Fonte: Sistema SIAFI

5.4.1.5 Prestações de Contas de Suprimento de Fundos

Quadro 66 - A.5.12 – Prestações de Contas de Suprimento de Fundos (Conta Tipo “B” e CPGF)

Suprimento de Fundos												
Situação	Conta Tipo “B”						CPGF					
	2012		2011		2010		2012		2011		2010	
	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor
PC não Apresentadas	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
PC Aguardando Análise	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
PC em Análise	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
PC não Aprovadas	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
PC Aprovadas	-	-	-	-	-	-	19	10.625,35	16	10.651,23	27	16.167,34

Fonte: Sistema SIAFI

5.4.1.6 Análise Crítica

No período de 2010 a 2012 as despesas com Suprimento de Fundos realizadas na modalidade de Cartão de Crédito Corporativo apresentadas foram aprovadas em consonância a legislação vigente.

Reiteramos que esta UJ não utiliza a Conta Tipo “B” para despesas com Suprimento de Fundos.

A área de Orçamento e Finanças da SAMF/RS, adotou para controle interno da despesa com suprimento de fundos, planilha que assemelha-se ao Quadro A.5.10 – Despesas com Cartão de Crédito Corporativo por UG e por Portador, utilizado pelo TCU.



5.5 Renúncias Tributárias sob a Gestão da UJ

Subitem 5.5.1 – Renúncias Tributárias sob Gestão da UJ, Quadro A.5.13; Subitem 5.5.2 – Valores Renunciados e Respectiva Contrapartida, Quadro A.5.14 – Valores Renunciados e Respectiva Contrapartida; Subitem 5.5.3 – Contribuintes Beneficiados pela Renúncia – Pessoa Jurídica e Física, Quadros A.5.15 – Contribuintes Beneficiados pela Renúncia e A.5.16 – Contribuintes Beneficiados pela Renúncia – Pessoas Jurídicas; Subitem 5.5.4 – Beneficiários da Contrapartida da Renúncia Tributária – Pessoas Físicas e Jurídicas, Quadros A.5.17 – Beneficiários da Contrapartida da Renúncia - Pessoas Físicas e A.5.18 – Beneficiários da Contrapartida da Renúncia – Pessoas Jurídicas; Subitem 5.5.5 – Programas Orçamentários Financiados com Contrapartida de Renúncia de Receita Tributária, Quadro A.5.19 – Aplicação de Recursos da Renúncia de Receita pela própria UJ; Subitem 5.5.6 – Prestações de Contas de Renúncia de Receitas, Quadro A.5.20 – Prestações de Contas de Renúncia de Receitas; Subitem 5.5.7 – Comunicação à RFB, Quadro A.5.21 – Comunicações a RFB; Subitem 5.5.8 – Indicadores de Gestão da Renúncia de Receitas, Quadro A.5.22 – Indicadores de Gestão da Renúncia de Receitas; Subitem 5.5.9 – Declaração de Situação de Beneficiários de Renúncia Fiscal; Subitem 5.5.10 – Fiscalizações Realizadas pela RFB, Quadro A.5.23 – Ações da RFB.

“Item não se aplica a natureza jurídica da UJ”, pois a UJ não tem a atribuição regimental de arrecadar ou gerenciar qualquer receita tributária, motivo pelo qual não apresentaremos os quadros acima mencionados.

5.6 Gestão de Precatórios

Subitem 5.6.1 – Requisições e Precatórios da Administração Direta, Quadro A.5.24 – Requisições e Precatórios – Administração Direta; Subitem – 5.6.2 – Requisições e Precatórios da Administração Indireta, Quadro A.5.25 – Requisições e Precatórios - Administração Indireta e Subitem 5.6.3 – Análise Crítica.

“Item não se aplica a natureza jurídica da UJ”, pois o item 5.6 – Gestão de Precatórios somente se aplica aos órgãos do Poder Judiciário, conforme consta no Quadro A1 – Relacionamento entre as Unidades Jurisdicionadas e os Conteúdos Gerias do Relatório de Gestão.



6 PARTE A, ITEM 6, DO ANEXO II DA DN TCU Nº 119, DE 18/01/2012.

6 GESTÃO DE PESSOAS, TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA E CUSTOS RELACIONADOS

6.1 Composição do Quadro de Servidores Ativos

6.1.1 Demonstração da Força de Trabalho à Disposição da Unidade Jurisdicionada

QUADRO 67 - A.6.1 – FORÇA DE TRABALHO DA UJ - SITUAÇÃO APURADA EM 31/12/2012

Tipologias dos Cargos	Lotação		Ingressos no Exercício	Egressos no Exercício
	Autorizada	Efetiva		
1. Servidores em Cargos Efetivos (1.1 + 1.2)	-	80	2	8
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)	-	80	2	8
1.2.1. Servidores de carreira vinculada ao órgão	-	74	2	8
1.2.2. Servidores de carreira em exercício descentralizado	-	1	0	0
1.2.3. Servidores de carreira em exercício provisório	-	2	0	0
1.2.4. Servidores requisitados de outros órgãos e esferas	-	3	0	0
2. Servidores com Contratos Temporários		0	0	0
3. Servidores sem Vínculo com a Administração Pública	-	0	0	0
4. Total de Servidores (1+2+3)	-	80	2	8

Fonte: SIAPE e Relatório Força de Trabalho (Aplicativo Portal SPOA/SE-MF)



6.1.1.1 Situações que Reduzem a Força de Trabalho Efetiva da Unidade Jurisdicionada

QUADRO 68 - A.6.2 – SITUAÇÕES QUE REDUZEM A FORÇA DE TRABALHO DA UJ – SITUAÇÃO EM 31/12/2012

Tipologias dos afastamentos	Quantidade de Pessoas na Situação em 31 de Dezembro
1. Cedidos (1.1+1.2+1.3)	6
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)	6
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)	2
3.1.De Ofício, no Interesse da Administração	0
3.2.A Pedido, a Critério da Administração	2
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)	3
6.1. Exercício em outra unidade fazendária	3
7. Total de Servidores Afastados em 31 de Dezembro (1+2+3+4+5+6)	12

Fonte: SIAPE / Diário Oficial da União



6.1.2 Qualificação da Força de Trabalho

QUADRO 69 - A.6.3 – DETALHAMENTO DA ESTRUTURA DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA UJ - SITUAÇÃO EM 31/12/2012

Tipologias dos Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas	Lotação		Ingressos no Exercício	Egressos no Exercício
	Autorizada	Efetiva		
1. Cargos em Comissão	10	10	0	0
1.1.Cargos Natureza Especial	0	0	0	0
1.2.Grupo Direção e Assessoramento Superior	0	0	0	0
1.2.1.Servidores de Carreira Vinculada ao Órgão	8	8	0	0
1.2.2.Servidores de Carreira em Exercício Descentralizado	1	1	0	0
1.2.3.Servidores de Outros Órgãos e Esferas	1	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	1	1
3. Servidores de Carreira Vinculada ao Órgão	9	9	1	1
4. 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)	19	19	1	1

Fonte: SIAPE

6.1.2.1 Qualificação do Quadro de Pessoal da Unidade Jurisdicionada Segundo a Idade

QUADRO 70 - A.6.4 – QUANTIDADE DE SERVIDORES DA UJ POR FAIXA ETÁRIA SITUAÇÃO APURADA EM 31/12/2012

Tipologias do Cargo	Quantidade de Servidores por Faixa Etária				
	Até 30 anos	De 31 a 40 anos	De 41 a 50 anos	De 51 a 60 anos	Acima de 60 anos
1.Provimento de Cargo Efetivo	0	1	16	26	16
1.1.Membros de Poder e Agentes Políticos	0	0	0	0	0
1.2.Servidores de Carreira	0	1	16	27	16
1.3.Servidores com Contratos Temporários	0	0	0	0	0
2.Provimento de Cargo em Comissão	0	1	9	8	1
2.1.Cargos de Natureza Especial	0	0	0	0	0
2.2.Grupo Direção e Assessoramento Superior	0	0	6	4	0
2.3.Funções Gratificadas	0	1	3	4	1
3.Totais (1+2)	0	2	25	35	17

Fonte: SIAPE

Obs.: Também compõe a força de trabalho da SAMF/RS empregada do SERPRO requisitada, com idade acima de 60 anos.



6.1.2.2 Qualificação do Quadro de Pessoal da Unidade Jurisdicionada Segundo a Escolaridade

QUADRO 71 - A.6.5 – QUANTIDADE DE SERVIDORES DA UJ POR NÍVEL DE ESCOLARIDADE - SITUAÇÃO APURADA EM 31/12/2012

Tipologias do Cargo	Quantidade de Pessoas por Nível de Escolaridade								
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.Provimento de Cargo Efetivo	0	3	12	2	25	12	5	0	0
<i>1.1.Membros de Poder e Agentes Políticos</i>	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<i>1.2.Servidores de Carreira</i>	0	3	12	2	25	12	5	0	0
<i>1.3.Servidores com Contratos Temporários</i>	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.Provimento de Cargo em Comissão	0	0	0	0	6	7	6	0	0
<i>2.1. Cargos de Natureza Especial</i>	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<i>2.2. Grupo Direção e Assessoramento Superior</i>	0	0	0	0	2	3	5	0	0
<i>2.3. Funções Gratificadas</i>	0	0	0	0	4	4	1	0	0
3.Totais (1+2)	0	03	12	02	31	19	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: SIAPE



6.1.3 Demonstração dos Custos de Pessoal da Unidade Jurisdicionada

QUADRO 72 - A.6.6 - QUADRO DE CUSTOS DE PESSOAL NO EXERCÍCIO DE REFERÊNCIA E NOS DOIS ANTERIORES Valores em R\$ 1,00

Tipologias/ Exercícios	Vencimentos e Vantagens Fixas	Despesas Variáveis						Despesas de Exercícios Anteriores	Decisões Judiciais	Total	
		Retribuições	Gratificações	Adicionais	Indenizações	Benefícios Assistenciais e Previdenciários	Demais Despesas Variáveis				
Membros de Poder e Agentes Políticos											
Exercícios	2012	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	2011	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	2010	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Servidores de Carreira que não Ocupam Cargo de Provimento em Comissão											
Exercícios	2012	2.940.277,80	0,00	251.092,05	80.785,51	290.571,38	256.780,67	0,00	1.785,79	51.920,20	3.873.415,00
	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
Servidores com Contratos Temporários											
Exercícios	2012	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	2011	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	2010	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Servidores Cedidos com Ônus ou em Licença											
Exercícios	2012	355.505,75	1.623,64	25.662,56	7.099,76	30.849,35	11.293,55	0,00	0,00	5.923,09	437.987,70
	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
Servidores Ocupantes de Cargos de Natureza Especial											
Exercícios	2012	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	2011	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	2010	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Servidores Ocupantes de Cargos do Grupo Direção e Assessoramento Superior											
Exercícios	2012	532.220,04	204.764,55	81.349,69	12.279,27	35.203,92	20.689,95	0,00	0,00	2.813,94	889.321,36
	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
Servidores Ocupantes de Funções Gratificadas											
Exercícios	2012	625.031,24	82.861,26	62.367,01	14.916,92	56.808,36	51.005,80	0,00	0,00	3.998,43	896.989,02
	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

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

6.1.4 Composição do Quadro de Servidores Inativos e Pensionistas

6.1.4.1 Classificação do Quadro de Servidores Inativos da Unidade Jurisdicionada Segundo o Regime de Proventos e Aposentadoria



QUADRO 73 - A.6.7 – COMPOSIÇÃO QUADRO DE SERVIDORES INATIVOS - SITUAÇÃO APURADA EM 31/12/2012

Regime de Proventos / Regime de Aposentadoria	Quantidade	
	De Servidores Aposentados até 31/12	De Aposentadorias Iniciadas no Exercício de Referência
1.Integral	738	64
1.1 Voluntária	682	62
1.2 Compulsória	01	0
1.3 Invalidez Permanente	55	2
1.4 Outras	0	0
2.Proporcional	222	2
2.1 Voluntária	193	0
2.2 Compulsória	05	0
2.3 Invalidez Permanente	24	2
2.4 Outras	0	0
3.Totais (1+2)	960	66

Fonte: SIAPE

6.1.4.2 Demonstrativo das Origens das Pensões Pagas pela Unidade Jurisdicionada

QUADRO 74 - A.6.8 - INSTITUIDORES DE PENSÃO - SITUAÇÃO APURADA EM 31/12/2012

Regime de Proventos do Servidor Instituidor	Quantidade de Beneficiários de Pensão	
	Acumulada até 31/12	Iniciada no Exercício de Referência
1.Aposentado	793	34
1.1.Integral	603	34
1.2.Proporcional	190	0
2.Em Atividade	225	3
3.Total (1+2)	1.018	37

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

Observações:

No quantitativo de beneficiários não foram computados: 12 (doze) pensionistas que recebem benefício por indenização administrativa/judicial calculada com base no valor do salário-mínimo; e 01 (um) pensionista que recebe benefício por indenização administrativa/judicial calculada com base no valor de soldo militar.



6.1.5 Acumulação Indevida de Cargos, Funções e Empregos Públicos

Por ocasião da posse de cargo público, disponibilizamos ao nomeado os formulários abaixo descritos, oportunizando-lhe, relativamente aos incisos XVI e XVII do art. 37 da Constituição Federal¹, declarar sob as penas da lei, conforme segue:

a) Termo de Responsabilidade – que não exerce qualquer cargo ou emprego público efetivo na Administração Pública Federal Direta, nas Autarquias, nas Fundações mantidas pelo Poder Público, nas Empresas Públicas e nas Sociedades de Economia Mista, nem percebe proventos decorrentes de aposentadoria inacumulável com o cargo que tomará posse, comprometendo-se a comunicar ao Ministério da Fazenda, qualquer alteração que vier a ocorrer em sua vida funcional que não atenda aos dispositivos legais previstos para os casos de acumulação de cargos.

b) Declaração – o cargo público que exerce, a carga horária semanal que cumpre diariamente e horário, comprovada por certidão expedida pelo órgão que se encontra vinculado, ou cargo/órgão em que se deu sua aposentadoria. A área de gestão de pessoas deverá atestar se a acumulação de cargos declarada pelo nomeado encontra respaldo legal em alínea do inciso do XVI do art. 37 da Constituição Federal.

c) Termo de Opção - considerando estar regularmente aposentado no cargo/órgão, manifesta sua opção por perceber a remuneração pelo cargo investido no Ministério da Fazenda, renunciando desde já aos proventos a que faz jus em decorrência de sua aposentadoria. Declara, ainda, estar ciente que somente após a comprovação da exoneração ou desligamento do cargo que está sendo empossado junto ao órgão de recursos humanos ao qual está vinculada sua aposentadoria, é que terá restabelecido o direito à percepção dos proventos correspondentes.

Não detectamos servidores desta Superintendência de Administração do MF/RS com acumulação de cargo, função ou emprego público, seja devida ou indevidamente, em autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista da União, do Distrito Federal, dos Estados, dos Territórios e dos Municípios.

Na posse de emprego público, oriundo da anistia de que trata da Lei nº 8.878, de 11/05/1994, disponibilizamos os formulários relacionados nos itens “a” e “c”, acima, conforme orientado pela COGEP/SPOA.

1 Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte: (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

...

XVI - é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto, quando houver compatibilidade de horários, observado em qualquer caso o disposto no inciso XI: (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

a) a de dois cargos de professor; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

b) a de um cargo de professor com outro técnico ou científico; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

c) a de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 34, de 2001)

XVII - a proibição de acumular estende-se a empregos e funções e abrange autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias, e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)



6.1.6 Providências Adotadas nos Casos de Acumulação Indevida de Cargos, Funções e Empregos Públicos

“Item não ocorreu” no período de 2012 a esta Unidade Jurisdicionada, pois não foram detectados casos de acumulação indevida de cargos, funções e empregos públicos.

6.1.7 Informações Sobre os Atos de Pessoal Sujeitos a Registros e Comunicação

6.1.7.1 Atos Sujeitos à Comunicação ao Tribunal por intermédio do SISAC

QUADRO 75 - A.6.9 – ATOS SUJEITOS AO REGISTRO DO TCU (ART. 3º DA IN TCU 55/2007) ATÉ 31/12/2012

Tipos de Atos	Quantidade de atos sujeitos ao registro no TCU		Quantidade de atos cadastrados no SISAC	
	Exercícios		Exercícios	
	2012	2011	2012	2011
Admissão	-	-	-	-
Concessão de aposentadoria	66	83	65	83
Concessão de pensão civil	33	31	33	31
Concessão de pensão especial a ex-combatente	-	-	-	-
Concessão de reforma	-	-	-	-
Concessão de pensão militar	-	-	-	-
Alteração do fundamento legal de ato concessório	17	03	17	03
Totais	116	117	115	86

Fonte: Processos de Aposentadoria e de Pensão/SISAC

QUADRO 76 - A.6.10 – ATOS SUJEITOS À COMUNICAÇÃO AO TCU (ART. 3º DA IN TCU 55/2007) ATÉ 31/12/2012

Tipos de Atos	Quantidade de atos sujeitos à comunicação ao TCU		Quantidade de atos cadastrados no SISAC	
	Exercícios		Exercícios	
	2012	2011	2012	2011
Desligamento	-	-	-	-
Cancelamento de concessão	01	02	01	02
Cancelamento de desligamento	-	-	-	-
Totais	01	02	01	02

Fonte: Diário Oficial da União



QUADRO 77 - A.6.11 – REGULARIDADE DO CADASTRO DOS ATOS NO SISAC ATÉ 31/12/2012

Tipos de Atos	Quantidade de atos de acordo com o prazo decorrido entre o fato caracterizador do ato e o cadastro no SISAC			
	Exercício de 2012			
	Até 30 dias	De 31 a 60 dias	De 61 a 90 dias	Mais de 90 dias
Atos Sujeitos ao Registro pelo TCU (Art. 3º da IN TCU 55/2007)				
Admissão	-	-	-	-
Concessão de aposentadoria	-	66	-	-
Concessão de pensão civil	-	33	-	-
Concessão de pensão especial a ex-combatente	-	-	-	-
Concessão de reforma	-	-	-	-
Concessão de pensão militar	-	-	-	-
Alteração do fundamento legal de ato concessório	-	17	-	-
Total	-	116	-	-
Atos Sujeitos à Comunicação ao TCU (Art. 3º da IN TCU 55/2007)				
Desligamento	-	-	-	-
Cancelamento de concessão	01	-	-	-
Cancelamento de desligamento	-	-	-	-
Total	01	-	-	-

Fonte: Pareceres emitidos pela CGU/RS nos processos de aposentadoria e de pensão.

6.1.7.2 Atos Sujeitos à Remessa ao TCU em meio físico

Quadro A.6.12 – Atos Sujeitos à Remessa Física ao TCU (Art. 14 da IN TCU 55/2007).

“Item não ocorreu no período, em análise.

Não ocorreram no período, atos de concessão de pensões graciosas ou indenizatórias, bem como, outros atos de concessão que, por sua natureza, não possam ser inseridos no Sisac, motivo pelo qual não apresentaremos o Quadro A.6.12 - Atos Sujeitos à Remessa Física ao TCU (Art. 14 da IN TCU 55/2007).



6.1.7.3 Informações da Atuação do Órgão de Controle Interno (OCI) sobre os Atos

QUADRO 78 - A.6.13 – ATUAÇÃO DO OCI SOBRE OS ATOS SUBMETIDOS A REGISTRO ATÉ 31/12/2012

Tipos de Atos	Quantidade de atos com diligência pelo OCI		Quantidade de atos com parecer negativo do OCI	
	Exercícios		Exercícios	
	2012	2011	2012	2011
Admissão	-	-	-	-
Concessão de aposentadoria	19	5	0	0
Concessão de pensão civil	0	0	0	0
Concessão de pensão especial a ex-combatente	-	-	-	-
Concessão de reforma	-	-	-	-
Concessão de pensão militar	-	-	-	-
Alteração do fundamento legal de ato concessório	0	0		
Totais	19	5	0	0

Fonte: Expedientes encaminhados pela CGU/RS.

6.1.8 Indicadores Gerenciais Sobre Recursos Humanos

6.1.8.1. Absenteísmo / Acidentes de Trabalho / Doenças Ocupacionais

Em virtude da aposentadoria dos médicos do quadro de pessoal da Superintendência de Administração do MF/RS, em 23/06/2010 foi celebrado 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 Unidade Jurisdicionada. 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 Superintendência de Administração do MF/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.

De acordo com os Laudos Médicos Periciais enviados pela Unidade SIASS, verificamos que os afastamentos dos servidores desta Unidade Jurisdicionada não foram decorrentes de acidentes de trabalho nem por doenças ocupacionais.

6.1.8.2. Rotatividade (*turnover*)

Esta Superintendência de Administração do MF/RS mensura a rotatividade de seu quadro de pessoal com vistas a subsidiar a Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração do Ministério da Fazenda – COGEP/SPOA/SE-MF nas propostas de realização de concurso público para provimento dos cargos vagos.

A situação relativamente aos servidores que integram o Plano Especial de Cargos do Ministério da Fazenda – PECFAZ é a seguinte:

Quadro 79 - Demonstrativo da Quantidade de Servidores do PECFAZ no período de 2001 a 2012

PECFAZ	Quantidade no final do exercício											
	2012	2011	2010	2009	2008	2007	2006	2005	2004	2003	2002	2001
Nível Superior	07	08	09	10	10	14	16	16	17	16	18	19
Nível Intermediário	53	59	63	59	61	61	64	65	65	69	79	83
Nível Auxiliar	05	05	05	08	09	09	09	09	09	10	10	10
Total	65	72	77	77	80	86	91	92	91	97	109	112

Fonte: Relatório Força de Trabalho (Aplicativo Portal SPOA/SE-MF) e levantamento da Divisão de Gestão de Pessoas.



Considerando que a recomposição da força de trabalho por concurso público não tem atendido satisfatoriamente às necessidades desta Superintendência de Administração do MF/RS para cumprimento de sua missão, objetivos estratégicos e metas, tem-se buscado suprir essa lacuna com a requisição de empregados públicos anistiados.

Dessa forma, tendo o Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão autorizado em 2010 o retorno ao serviço público a anistiados do ex-Banco Meridional do Brasil S/A e da DATAMEC S/A, entre abril e maio de 2010 ingressaram 11 (onze) empregados públicos para compor a força de trabalho, os quais encontram-se em exercício nas áreas de Recursos Logísticos e de Comunicação Social.

Em 2012 ingressaram 02 (dois) anistiados: um oriundo da Empresa de Tecnologia e Informações da Previdência Social – DATAPREV, em exercício na Assessoria de Tecnologia da Informação, outro oriundo do extinto Banco Meridional do Brasil S/A porém cedido pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão para a Superintendência da Polícia Federal no Rio Grande do Sul.

6.1.8.3. Educação Continuada – Capacitação da força de trabalho

As informações referente a Capacitação da Força de Trabalho – Plano de Desenvolvimento, encontra-se discriminada no **Item 2.4 – Indicadores utilizados pela unidade jurisdicionada para monitorar e avaliar a gestão**, do presente relatório.

6.1.8.4. 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 cada dois anos.

A Superintendência de Administração do MF/RS realiza a gestão do Clima Organizacional por meio de ações que visam à implementação de melhorias e manutenção 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 80 - 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 Socioambiental 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: Relatórios 2ª e 3ª Pesquisas de Clima Organizacional, disponíveis no Portal de Aplicativos da SPOA.

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 81 - 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: Relatório 2ª Pesquisas de Clima Organizacional, disponível no Portal de Aplicativos da SPOA.

3ª Pesquisa

Quadro 82 - 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: Relatório 3ª Pesquisa de Clima Organizacional, disponível no Portal de Aplicativos da SPOA.

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.

6.1.8.5 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.



6.1.8.6 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.

No exercício de 2012 foi realizado concurso público para provimento do cargo de Assistente Técnico Administrativo somente às Superintendências de Administração do MF em Brasília e no Estado de São Paulo, em contrapartida a extinção de postos de trabalho terceirizados do Ministério da Fazenda.

Por meio da Portaria nº 04, de 03/01/2013, publicada no DOU de 04 seguinte, o Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão autorizou a realização de concurso público destinado ao provimento de 347 cargos de nível superior do Plano Especial de Cargos do Ministério da Fazenda – PECFAZ, dos quais 300 vagas destinam-se ao provimento do cargo de Analista Técnico Administrativo e 47 vagas para o cargo de Contador.

Ainda não foi publicado o Edital nem outros atos que constem a distribuição das vagas no âmbito do Ministério da Fazenda.

6.1.8.7 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 GDFAZ, 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** 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** 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.

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.

- a) Os servidores que não se encontrarem em exercício no Ministério da Fazenda, ressalvado o disposto em legislação específica, somente farão jus à GDAFAZ;
- b) 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.



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 GDFAFAZ aos servidores ativos integrantes do PECFAZ, com efeitos financeiros a contar de 15/09/2010.

A partir do 2º Ciclo de Avaliação da GDFAFAZ, 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, assim permanecendo para o 3º Ciclo de Avaliação relativo ao período de 1º/11/2011 a 31/10/2012.

Quadro 83 - Percentual de Avaliação – GDFAFAZ

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: Orientações Gerais COGEP/SPOA/SE-MF

A Portaria GMF nº 310, de 12/09/2012, publicada no DOU de 14/09/2012 revogou as Portarias MF nº 468, de 01/09/2010, nº 475, de 09/09/2010, e nº 357, de 20/07/2011.

6.2 Terceirização de Mão de Obra Empregada e Contratação de Estagiários

6.2.1 Informações sobre Terceirização de Cargos e Atividades do Plano de Cargos do Órgão



QUADRO 84 - A.6.14 – 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
	2012	2011	2010		
Agente Administrativo	00	00	00	00	00
Análise Crítica da Situação da Terceirização no Órgão					
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none">- quinhentos cargos de nível superior de Analista Técnico Administrativo; e- três mil cargos de nível intermediário de Assistente Técnico Administrativo. <p>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.</p> <p>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 (vide Quadro A.6.15).</p> <p>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. Os novos servidores entraram em exercício no primeiro trimestre de 2010.</p>					

Fonte: Os atos supramencionados e relatório Força de Trabalho do Portal da SPOA/SE-MF.



6.2.2 Informações sobre a Substituição de Terceirizados em Decorrência da Realização de Concurso Público

QUADRO 85 - A.6.15 – 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	D.O.U. de Publicação da Dispensa			
		Nº	Data	Seção	Página
<i>Aline Amaro</i>	Assistente Administrativo	8	13/01/2010	1	10 a 12
<i>Camila Bitencourt Martins</i>	Assistente Administrativo	8	13/01/2010	1	10 a 12
<i>Márcia Flores Silveira</i>	Assistente Administrativo	8	13/01/2010	1	10 a 12
Dionata Rodrigues da Rosa	Assistente Administrativo	8	13/01/2010	1	10 a 12
Elyse da Cruz Junqueira Vasconcelos	Assistente Administrativo	8	13/01/2010	1	10 a 12
Jacqueline Jung Bortoluzzi	Assistente Administrativo	8	13/01/2010	1	10 a 12
Valdirene Silva dos Santos	Assistente Administrativo	8	13/01/2010	1	10 a 12
Almir Porto Cavalheiro	Assistente Administrativo	8	13/01/2010	1	10 a 12
Nicolly da Costa Jorge	Assistente Administrativo	8	13/01/2010	1	10 a 12
Gláucio Xavier dos Santos	Assistente Administrativo	8	13/01/2010	1	10 a 12

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

6.2.3 Autorizações Expedidas pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão para Realização de Concursos Públicos para Substituição de Terceirizados

Quadro A.6.16 – Autorizações para Realização de Concursos Públicos ou Provimento Adicional para Substituição de Terceirizados.

Item “não se aplica à natureza jurídica da Unidade Jurisdicionada”.

Este quadro deve ser preenchido somente pela Secretaria do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão ou por outro órgão autorizador equivalente nos demais poderes da União.



6.2.4 Informações sobre a Contratação de Serviços de Limpeza, Higiene e Vigilância Ostensiva pela Unidade Jurisdicionada

Quadro 86 - A.6.17 – Contratos de Prestação de Serviços de Limpeza e Higiene e Vigilância Ostensiva

Unidade Contratante													
Nome: SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRAÇÃO MINISTÉRIO DA FAZENDA/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.
					Início	Fim	F		M		S		
							P	C	P	C	P	C	
2009	L	O	13/2009	04.998.503/0001-59	14/12/2009	14/08/2011	52	52					P
2012	V	O	04/2012	89.108.054/0001-89	30/07/2012	30/03/2014	56	56					P

Observações:
Quanto a Vigilância o número de funcionários dobra quando o posto é 12X36 .
Ed sede, Deposito Mir e Deposito Polônia= total de 6 postos Diurno e 5 postos Noturno
PSFN/RS Interior 7 postos Diurno e 7 Noturno

LEGENDA
Área: (L) Limpeza e Higiene; (V) Vigilância Ostensiva.
Natureza: (O) Ordinária; (E) Emergencial.
Nível de Escolaridade: (F) Ensino Fundamental; (M) Ensino Médio; (S) Ensino Superior.
Situação do Contrato: (A) Ativo Normal; (P) Ativo Prorrogado; (E) Encerrado.

Fonte: Área Administração de Edifícios/DRL/SAMF/RS

6.2.5 Informações sobre Locação de Mão de Obra para Atividades não Abrangidas pelo Plano de Cargos do Órgão



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

Quadro 87 - A.6.18 – Contratos de Prestação de Serviços com Locação de Mão de Obra

Unidade Contratante														
Nome: Superintendência de Administração/RS														
UG/Gestão: 170175/00001							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.	
					Início	Fim	F		M		S			
							P	C	P	C	P	C		
2012	5	E	17/2012	04.998.503/0001-59	20/11/12	20/05/13			8	8				A
2012	4	E	17/2012	04.998.503/0001-59	20/11/12	20/05/13	6	6						A
2012	11	E	17/2012	04.998.503/0001-59	20/11/12	20/05/13			9	9				A
2012	12	O	06/2012	12.441.717/0001-58	16/05/12	16/01/14	3	3						P
2011	9	O	01/2011	05.369.433/0001-32	13/01/11	13/09/11			9	9				E
2011	4	O	01/2011	05.369.433/0001-32	13/01/11	13/09/11	6	6						E
2010	5	O	10/2011	05.369.433/0001-32	22/09/10	22/05/11			8	8				E
2009	7	O	01/2009	78.533.312/0001-58	14/01/09	14/10/10			2	2				P
Observações:														
<p>LEGENDA</p> <p>Área:</p> <p>4.Segurança;</p> <p>5.Transportes;</p> <p>6.Informática;</p> <p>7.Copeiragem;</p> <p>8.Recepção;</p> <p>9.Reprografia;</p> <p>10.Telecomunicações;(Telefonista)</p> <p>11.Manutenção de bens móveis</p> <p>12.Manutenção de bens imóveis</p> <p>13.Brigadistas</p> <p>14.Apoio Administrativo – Menores Aprendizizes</p> <p>15.Outras (Estiva)</p> <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> <p>OBS: Empresa Brilhaservs teve seu contrato encerrado por falta de pagamentos de benefícios a seus funcionários.</p>														

Fonte: Área Administração de Edifícios/DRL/SAMF/RS



6.2.6 Composição do Quadro de Estagiários

QUADRO 88 - A.6.19 - 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	0	1	1	2	9.248,69
1.1. Área Fim	0	0	0	0	
1.2. Área Meio	0	1	1	0	9.248,69
1.Nível Médio	1	1	1	1	1.852,33
2.1. Área Fim	0	0	0	0	
2.2. Área Meio	1	1	1	0	1.852,33
1.Total (1+2)	1	2	2	3	11.101,02

Fonte: SIAPE

7 PARTE A, ITEM 7, DO ANEXO II DA DN TCU Nº 119, DE 18/01/2012.

7 GESTÃO DO PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO E IMOBILIÁRIO

7.1 Gestão da Frota de Veículos Próprios e Contratados de Terceiros

Frota de Veículos Automotores de Propriedade da Unidade Jurisdicionada

a) Legislação que regula a constituição e a forma de utilização da frota de veículos

Legislação: Transporte

Regulamento: Administração Geral de Veículos Oficiais (Norma em vigor)

Objetos Vinculados

Decreto nº 1.305 - 1994-11-09 - Sobre a Baixa de Veículos Vendidos Como Sucata

Decreto nº 4.004 - 2001-11-08 - Dispõe Sobre Ajuda de Transporte

Decreto nº 4.063 - 2001-12-26 - Nova Redação Sobre Decreto de Ajuda de Transporte

Decreto nº 79.399 - 1977-03-16 - Sobre a Classificação e Uso de Veículos Terrestres Automotores

Instrução Normativa nº 01 - 2007-06-21 - Dispõe Sobre o Uso de Veículos Oficiais

Instrução Normativa nº 06 - 1997-06-16 - Altera a IN nº 09/1994 - Controle Geral de Veíc. Oficiais

Instrução Normativa nº 09 - 1994-08-26 - Dispõe Sobre o Controle Geral de Veículos Oficiais

Instrução Normativa nº 183 - 1986-09-08 - Orient. em caso de Acid. de Trânsito com Veic. Oficiais

Lei nº 1.081 - 1950-04-13 - Dispõe Sobre o Uso de Veículos Oficiais

Lei nº 9.327 - 1996-12-09 - Dispõe Sobre a Condução de Veículos Oficiais

Lei nº 9.660 - 1998-06-16 - Dispõe Sobre a Substituição Gradual da Frota

Norma de Execução nº 1.03.003 - 1997-02-14 - Estab. Proced. Adm. p/ Credenc. de Serv. p/ Cond. de Veic.

Portaria nº 2.351 - 1996-08-02 - Dispõe Sobre Condução de Veículos Oficiais

Resolução Denatran nº 231 - 2007-03-15 - Estabelece o Sistema de Placas de Identificação de Veículos.

b) Importância e impacto da frota de veículos sobre as atividades da UJ



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

Essencial no deslocamento de servidores nas localidades de Unidades Jurisdicionadas a serviço da Administração, em participação de encontros e reuniões de trabalho, bem como, no atendimento de deslocamento nas demandas oriundas do Órgão Central, e, no transporte de material entre Unidades Jurisdicionadas de Porto Alegre e Procuradorias Seccionais da Fazenda Nacional no Rio Grande do Sul.

c) Quantidade de veículos em uso ou na responsabilidade da UJ, discriminados por grupos, segundo a classificação que lhes seja dada pela UJ (por exemplo, veículos de representação, veículos de transporte institucional etc.), bem como sua totalização por grupo e geral

Quantidade de 37 veículos, sendo que, 12 na Capital e 25 no interior do Estado do Rio Grande do Sul.

Quadro 89 - Relação de Veículos Oficiais Administrados pela SAMF/RS

RELAÇÃO DE VEÍCULOS OFICIAIS ADMINISTRATIVOS PELA SAMF/RS										
ÓRGÃO	VEÍCULO	PLACA	RENAVAM	ANO DE FABR.	MARCA	COMBUSTÍVEL	KM	ESTADO CONSERV.	LOCALIDADE	CHASSI
01-SAMF/RS	KOMBI	IIP4681	711113637	1998	VW	GASOLINA	36816	BOM	POA	9BWZZZ237WP20564
02-SAMF/RS	KOMBI	IIP4061	711026750	98	VW	GASOLINA	32585	BOM	POA	9BWZZZ237WPO20647
03-SAMF/RS	GOL	IMH6736	847297250	04	VW	FLEX	38025	BOM	POA	9BWCBO5X05PO75735
05-SAMF/RS	PALIO	GMF5059	908121636	07	FIAT	FLEX	70299	BOM	POA	9BD17309T74197373
06-SPU/RS	FRONTIER	IMZ1028	877934673	05	NISSAN	DIESEL	54137	BOM	POA	94DCMUD225J631623
07-SPU/RS	ECO SPORT	IPP2025	128557222	09	FORD	FLEX	11654	ÓTIMO	POA	9BFZE55H1985510012
08-PRFN/RS	GM/ZAFIRA	IKS0033	784667519	02	GM	GASOLINA	177924	BOM	POA	9BGT75B02C142857
09-PRFN/RS	HAFEI	IPW9770	149674856	07	HAFEI	GASOLINA	9457	BOM	POA	LKHNC1CG68AT00885
10-PRFN/RS	GM/BLAZER	IKK1014	772113610	01	GM	GASOLINA	123096	BOM	POA	9BG116AX02C404845
11-PRFN/RS	GM/BLAZER	IKK1020	772114986	01	GM	GASOLINA	138704	BOM	POA	9BG116AX02C404733
12-PRFN/RS	PALIO	GMF5040	908107757	07	FIAT	FLEX	55120	BOM	POA	9BD117309T74197380
13-PRFN/RS	GM/BLAZER	IKK1024	772115923	01	GM	GASOLINA	66098	BOM	BENTO GONÇALVES	9BG116AX02C404841
14-PRFN/RS	PALIO	GMF5035	903100310	07	FIAT	FLEX	29025	BOM	BAGÉ	9BD17309T74197463
15-PRFN/RS	GM/BLAZER	IKK1034	772118060	01	GM	GASOLINA	134762	BOM	CANOAS	9BG116AX02C404918
16-PRFN/RS	RENAULT/SCE	CZD6888	834743019	04	RENAULT	GASOLINA	65840	BOM	CAXIAS DO SUL	93YJA00254J524707
17-PRFN/RS	PARATI	IMX9968	876024185	06	VW	FLEX	31564	BOM	CAXIAS DO SUL	9BWD05W16T089969
18-PRFN/RS	GM/BLAZER	IKK1046	772119244	01	GM	GASOLINA	127157	BOM	CAXIAS DO SUL	9BG116AX02C404916
19-PRFN/RS	PARATI	IMX9570	875954146	06	VW	FLEX	43217	BOM	POA	9BWD05W66T090406
20-PRFN/RS	PARATI	IMY0431	876150024	06	VW	FLEX	14878	BOM	NOVO HAMB	9BWD05W16T090653
21-PRFN/RS	GM/BLAZER	IKK1086	772125279	01	GM	GASOLINA	121613	BOM	NOVO HAMB	9BG116AX02C404865
22-PRFN/RS	GM/BLAZER	IKK4886	772607451	01	GM	GASOLINA	78452	REGULAR	PASSO FUNDO	9BG116AX02C405189
23-PRFN/RS	PARATI	IMX9970	876017960	06	VW	FLEX	46588	BOM	PASSO FUNDO	9BWD05W96T090237
24-PRFN/RS	PALIO	GMF5034	908098650	07	FIAT	FLEX	69343	BOM	PASSO FUNDO	9BD17309T74197376
25-PRFN/RS	PARATI	IMX9926	876010001	06	VW	FLEX	41429	BOM	PELOTAS	9BWD05W46T090145
26-PRFN/RS	GM/BLAZER	IKK1027	772117020	01	GM	GASOLINA	85430	BOM	PELOTAS	9BG116AX02C404601
27-PRFN/RS	PALIO	GMF5037	908101856	07	FIAT	FLEX	33723	BOM	RIO GRANDE	9BD17309T74197352
28-PRFN/RS	PARATI	IMY0368	876144652	06	VW	FLEX	32700	BOM	SANTA CRUZ	9BWD05W86T090666
29-PRFN/RS	GM/BLAZER	IKK1072	772121818	01	GM	GASOLINA	110116	REGULAR	SANTA CRUZ	9BG116AX02C404653
30-PRFN/RS	PARATI	IMY0448	876152655	06	VW	FLEX	18992	BOM	SANTA MARIA	9BWD05WX6T090229
31-PRFN/RS	GM/BLAZER	IKK1057	772120617	01	GM	GASOLINA	39860	BOM	SANTA MARIA	9BG116AX02C404581
32-PRFN/RS	GM/BLAZER	IKM5238	775717878	01	GM	GASOLINA	50726	BOM	SANTO ÂNGELO	9BG116AX02C404353
33-PRFN/RS	GM/BLAZER	IKK1075	772124450	01	GM	GASOLINA	127663	REGULAR	SANTO ÂNGELO	9BG116AX02C404798
34-PRFN/RS	FORD/RANGE	IPQ4008	132464020	08	FORD	DIESEL	34953	BOM	SANTANA LIV	8AFER13P99J227858
35-PRFN/RS	PARATI	IMX9753	875998364	06	VW	FLEX	38990	BOM	SANTANA LIV	9BWD05W96T090139
36-PRFN/RS	PALIO	GMF5036	908101201	07	FIAT	FLEX	84517	BOM	LAJEADO	9BD17309T74197373
37-PRFN/RS	L200	ISH 1076	343762650	07	MITZ.	DIESEL	49229	BOM	URUGUAIANA	MMBJNB407D110406



Fonte: Área Transporte/DRL/SAMF/RS

d) Média anual de quilômetros rodados, por grupo de veículos, segundo a classificação contida na letra “c” supra

Média anual de aproximadamente 10.000 km anuais.

e) Idade média da frota, por grupo de veículos

A Idade média dos veículos é de 8,65 anos.

f) Custos associados à manutenção da frota (Por exemplo, gastos com combustíveis e lubrificantes, revisões periódicas, seguros obrigatórios, pessoal responsável pela administração da frota, entre outros)

O gasto com combustível no ano de 2012 foi de R\$ 49.802,12.

Quadro 90 - Demonstrativo Mensal Consumo Combustível por Órgão

MÊS/2012	SAMF Diesel	SAMF Gasolina	PRFN/4 Gasolina	PSFNs Diesel	SPURS Gasolina	PSFNs Gasolina	TOTAL
JAN	0,00	387,66	593,94	0,00	0,00	1.918,74	2.900,34
FEV	0,00	252,12	931,12	0,00	0,00	2.295,55	3.478,79
MAR	0,00	413,05	1.464,05	0,00	92,83	2.426,37	4.396,30
ABR	0,00	488,07	1.310,23	0,00	97,91	2.568,30	4.464,51
MAI	0,00	400,43	1.128,02	0,00	66,41	2.699,92	4.294,78
JUN	0,00	262,67	1.435,54	0,00	0,00	2.077,32	3.775,53
JUL	0,00	543,23	810,95	0,00	0,00	2.440,23	3.794,41
AGO	0,00	664,20	1.663,26	0,00	312,74	2.920,73	5.560,93
SET	0,00	164,40	790,07	0,00	0,00	2.879,21	3.833,68
OUT	0,00	546,34	838,03	0,00	248,31	3.764,21	5.396,89
NOV	0,00	604,36	2.012,82	0,00	143,76	1.693,91	4.454,85
DEZ	0,00	312,77	1.335,88	0,00	0,00	1.802,46	3.451,11
TOTAL	0,00	5.039,30	14.313,91	0,00	961,96	29.486,95	49.802,12

Fonte: Área Transporte/DRL/SAMF/RS.



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

O Gasto com despesas de Manutenção da frota de veículos no ano de 2012 foi de R\$ 130.720,79.

Quadro 91 - Demonstrativo Mensal com Manutenção da Frota por Órgão

MÊS/2012	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Mai	Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro
SAMF/RS	1.966,85	1.866,27	0,00		594,47		569,48			2.806,61	3.651,34	
PRFN/RS	6.433,82	9.897,00	0,00	3.312,25	4.171,93		3.840,08	10.129,86		15.132,84	11.230,50	
SPU/RS	46,00										430,24	
N Hamburgo		4.323,00	0,00	3524,1			1.265,70					
Pelotas				287,10								
St Livram	1.493,68			1.015,26								
Uruguiana							1.208,36					
P Fundo				1.366,55								
S Angelo												
Sta C Sul				1.210,14	3.253,71		2.320,20	425,35				
Cx do Sul					4.531,44			1.831,52				
Rio Grande				1.059,00	2.645,97		2.242,35	988,68				
Bagé	2.959,73						645,73	2.413,45				
Bento Gonçalves												
Canoas				5.872,17				1.765,77				
Lajeado							2.159,29					
Sta Maria		3.833,00	0,00									
TOTAL	12.900,08	19.919,27	0,00	17.646,57	15.197,52	0,00	14.251,19	17.554,63	0,00	17.939,45	15.312,08	0,00
TOTAL GERAL												130.720,79

Fonte: Área Transporte/DRL/SAMF/RS.

O Gasto com despesas de serviços de lavagem no ano de 2012 foi de R\$ 8.582,00.

Quadro 92 - Demonstrativo de Despesas com Lavagem de Veículos por Órgão

MÊS/2012	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Mai	Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro
SAMF/RS	101,00	80,00	23,00	69,00			158,00	46,00	168,00	1.330,00	89,00	112,00
DRF/POA	79,00	69,00	182,00	123,00		116,00	122,00	162,00	195,00		537,00	149,00
SRRF/RS	79,00	181,00	284,00	179,00		271,00	327,00	383,00	201,00		294,00	178,00
PRFN/RS	100,00	131,00	191,00	104,00		234,00	135,00	247,00	270,00		323,00	382,00
SPU/RS	46,00	0,00	0,00				33,00	66,00	33,00			
N Hamburgo												
Pelotas												
St Livram												
Uruguiana												
P Fundo												
S Angelo												
Sta C Sul												
Cx do Sul												
Rio Grande												
Bagé												
Bento Gonçalves												
Canoas												
Lajeado												
Sta Maria												
TOTAL	405,00	461,00	680,00	475,00	0,00	621,00	775,00	904,00	867,00	1.330,00	1.243,00	821,00
TOTAL GERAL												8.582,00





Fonte: Área Transporte/DRL/SAMF/RS.

g) Plano de substituição da frota

Observado Plano Anual de Aquisição de Veículos PAAV - elaborado pela SPOA/MF/DF.

h) Razões de escolha da aquisição em detrimento da locação

Pela disponibilidade de motoristas no quadro funcional da SAMF/RS.

i) Estrutura de controles de que a UJ dispõe para assegurar uma prestação eficiente e econômica do serviço de transporte

A UJ possui estrutura necessária para bom funcionamento dos veículos, tais como, fornecimento de combustível, manutenção corretiva e preventiva de veículos, e, controle individual para cada veículo quanto a sua manutenção.

Frota de Veículos Automotores a Serviço da UJ, mas contratada de terceiros

a) Estudos técnicos realizados para a opção pela terceirização da frota e dos serviços de transporte; b) Nome e CNPJ da empresa contratada para a prestação do serviço de transporte; c) Tipo de licitação efetuada, nº do contrato assinado, vigência do contrato, valor contratado e valores pagos desde a contratação até o exercício de referência do Relatório de Gestão; d) Legislação que regula a constituição e a forma de utilização da frota de veículos; e) Importância e impacto da frota de veículos sobre as atividades da UJ; f) Quantidade de veículos existentes, discriminados por grupos, segundo a classificação que lhes seja dada pela UJ (por exemplo, veículos de representação, veículos de transporte institucional etc.), bem como sua totalização por grupo e geral; g) Média anual de quilômetros rodados, por grupo de veículos, segundo a classificação referida no atendimento da letra “f” supra; h) Idade média anual, por grupo de veículos; i) Custos associados à manutenção da frota (Por exemplo, gastos com combustíveis e lubrificantes, revisões periódicas, seguros obrigatórios, pessoal responsável pela administração da frota, entre outros), caso tais custos não estejam incluídos no contrato firmado; j) Estrutura de controle existente na UJ para assegurar a prestação do serviço de transporte de forma eficiente e de acordo com a legislação vigente.

“Item não ocorreu no período em análise”, a UJ possui somente frota própria de veículos.



7.2 Gestão do Patrimônio Imobiliário

7.2.1 Distribuição Espacial dos Bens Imóveis de Uso Especial

Quadro 93 - A.7.1 – 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 2012	EXERCÍCIO 2011
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.

7.2.2 Distribuição Espacial dos Bens Imóveis Locados de Terceiro



Quadro 94 - A.7.2 – Distribuição Espacial dos Bens Imóveis de Uso Especial Locados de Terceiros

LOCALIZAÇÃO GEOGRÁFICA		QUANTIDADE DE IMÓVEIS LOCADOS DE TERCEIROS PELA UJ	
		EXERCÍCIO 2012	EXERCÍCIO 2011
BRASIL	Rio Grande do Sul	14	13
	Município – Pelotas/RS	1	1
	Município – Canoas/RS	1	1
	Município – Novo Hamburgo/RS	2	2
	Município – Porto Alegre/RS	2	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		Σ	Σ
EXTERIOR	PAÍS 1	Σ	Σ
	cidade 1		
	cidade 2		
	cidade "n"		
	PAÍS "n"	Σ	Σ
	cidade 1		
	cidade "n"		
Subtotal Exterior		Σ	Σ
Total (Brasil + Exterior)		14	13

Fonte: DRL/SAMF/RS

7.2.3 Discriminação dos Bens Imóveis Sob a Responsabilidade da UJ

Quadro 95 - A.7.3 – Discriminação dos Bens Imóveis de Propriedade da União sob Responsabilidade da UJ

UG	RIP	Regime	Estado de Conservação	Valor do Imóvel			Despesa no Exercício	
				Valor Histórico	Data da Avaliação	Valor Reavaliado	Com Reformas	Com Manutenção
170175	8785000315009	Uso em Serviço Público	Bom		05/11/2011	292.876,68		78.287,72
170175	8801003295004	Uso em Serviço Público	Bom		05/12/2011	382.397,00	6.240,00	16.352,63
170175	8801003305000	Uso em Serviço Público	Bom		05/12/2011	2.070.066,56		16.352,63
170175	8801003335006	Uso em Serviço Público	Bom		09/08/2011	2.540.160,00		
170175	8801003345001	Uso em Serviço Público	Bom		12/12/2011	35.150.086,68	6.180,00	1.428.055,88
Total							12.420,00	1.539.048,86

Fonte: DRL/SAMF/RS.



Análise Crítica:

Na análise crítica acerca da gestão de imobilizados sob responsabilidade da UJ, informamos que os bens imóveis sob responsabilidade da SAMF/RS, estão registrados no sistema SPIU net, e, no Patrimônio do sistema SIAFI. Sendo reavaliados periodicamente a cada dois anos. Imóvel de RIP 8801003335006 representa terreno utilizado para estacionamento localizado aos fundos do edifício-sede, e, no imóvel de RIP 8801003345001 fica situado Edifício-Sede do MF/RS.

8 PARTE A, ITEM 8, DO ANEXO II DA DN TCU Nº 119, DE 18/01/2012.

8 GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E GESTÃO DO CONHECIMENTO

8.1 Gestão da Tecnologia da Informação (TI)

Quadro A.8.1 – Gestão da Tecnologia da Informação da Unidade Jurisdicionada, 8.2 Análise Crítica

Item “não se aplica à natureza jurídica da UJ, pois as atividades de Planejamento de TI encontram-se centralizadas na COGTI/SPOA/SE/MF.

9 PARTE A, ITEM 9, DO ANEXO II DA DN TCU Nº 119, DE 18/01/2012.

9 GESTÃO DO USO DOS RECURSOS RENOVÁVEIS E SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

9.1 Gestão Ambiental e Licitações Sustentáveis

O Quadro 96 - A.9.1 – Gestão Ambiental e Licitações Sustentáveis está localizado na parte do Relatório de Gestão destinada aos Anexos, correspondendo ao Anexo 11.



9.2 Consumo de Papel, Energia Elétrica e Água

a) Detalhamento da política adotada pela unidade para estimular o uso racional desses recursos;

Ver subitem 2.1.3.4 – incentivo às ações de sustentabilidade, do presente relatório.

Ações empreendidas para estimular o uso racional dos recursos

Quadro 97 - Ações Empreendidas para Estimular o Uso Racional dos Recursos

Água	<ul style="list-style-type: none">• Campanha no Dia Mundial da Água;• Redução da vazão de água nas válvulas de descarga de todos os banheiros do Ed. Sede/RS, desde 2011;
Consumo de Papel	<ul style="list-style-type: none">• Campanha do Dia Mundial do Meio Ambiente: incentivo a diminuição do uso de material impresso;• Consumo de Papel (contrato DMLU) recolhimento do lixo, 3x por semana, para reciclagem, destinado a uma Cooperativa de Papeleiros;• Controle do consumo de papel, por mês, desde 2006, onde a fonte de coleta de dados é o sistema SIADS;
Energia Elétrica	<ul style="list-style-type: none">• Programa Gaúcho do uso eficiente de energia (uso racional e eficiente de energia) e uso de lâmpadas econômicas;• Planilha de controle de consumo “diário” de energia elétrica, disponíveis nos elevadores sociais do Ed. Sede/MF;• Em 2011 foram enviados e-mails para todos os órgãos do Ed. Sede/MF, incentivando o uso consciente de energia (sobre a utilização dos computadores);

Fonte: DPC/SAMF/RS

b) Adesão a programas de gestão da sustentabilidade, tais como Agenda Ambiental na Administração Pública (A3P), Programa de Eficiência do Gasto (PEG) e Programa de Eficiência Energética em Prédios Públicos (Procel EPP);

A SAMF/RS aderiu ao Programa Gaúcho do uso eficiente de energia.



c) Evolução histórica do consumo, em valores monetários e quantitativos, de energia elétrica e água no âmbito da SAMF/RS:

Quadro 98 - A.9.2 – Consumo de Papel, Energia Elétrica e Água

Valor em R\$ 1,00

Adesão a Programas de Sustentabilidade						
Nome do Programa		Ano de Adesão	Resultados			
Programa Gaúcho de uso eficiente de energia		2005	Uso racional e eficiente de energia			
Recurso Consumido	Quantidade			Valor		
	Exercícios					
	2012	2011	2010	2012	2011	2010
Papel	15.708	11.073	6.150	121.591,50	91.099,68	52.230,00
Água	16.720	13.476	15.831	478.446,67	363.973,47	398.828,18
Energia Elétrica	3.703.532	3.546.212	3.484.063	1.643.448,68	1.422.405,67	1.330.907,77
			Total	2.243.486,85	1.877.478,82	1.781.965,95

Fonte: DRL/SAMF/RS – Unidade de medida (papel/res ma, água/m³, energia/kw)

10 PARTE A, ITEM 10, DO ANEXO II DA DN TCU N° 119, DE 18/01/2012.

10 CONFORMIDADE E TRATAMENTO DE DISPOSIÇÕES LEGAIS E NORMATIVAS

10.1 Deliberações do TCU e do OCI Atendidas no Exercício

10.1.1 Deliberações do TCU Atendidas no Exercício

Os Quadros 99 a 101 - A.10.1 - Cumprimento das deliberações do TCU atendidas no exercício está localizado na parte do Relatório de Gestão destinada aos Anexos, correspondendo ao Anexo 12.



10.1.2 Deliberações do TCU Pendentes de Atendimento ao Final do Exercício

Quadro A.10.2 – Situação das Deliberações do TCU que Permanecem Pendentes de Atendimento no Exercício

“Item não ocorreu no período”, pois todas as Deliberações do TCU foram atendidas no exercício.

10.1.3 Recomendações do OCI Atendidas no Exercício

A Auditoria Anual das Contas (Gestão 2011) foi realizada pela UCI Executora Controladoria Regional da União no Estado do Rio Grande do Sul - CGU-Regional/RS/CGU-PR, obtendo como resultado o Relatório de Auditoria Anual das Contas de nº 201203428, processo nº 11080.000559/2012-55, cujo Certificado de Auditoria Anual das Contas foi **Regular com Ressalvas** a gestão do(s) seguinte (s) responsável(is) para o Substituto Eventual do Superintendente de Administração do MF/RS, no período de 01/01/2011 a 31/12/2011, nos itens 3.1.3.2 e 3.1.3.3, do referido relatório de auditoria.

Os demais agentes listados no art. 10Da IN TCU nº 63, constantes das folhas 0001 a 0006 do processo, que não foram explicitamente mencionados neste certificado têm, por parte do Órgão de Controle Interno, encaminhamento proposto pela **Regularidade da Gestão**, tendo em vista a não identificação de nexos de causalidade entre os fatos apontados e a conduta dos referidos agentes.



Quadro 102 - A.10.3 – Relatório de Cumprimento das Recomendações do OCI

Unidade Jurisdicionada			
Denominação Completa			Código SIORG
Superintendência do Ministério da Fazenda no Rio Grande do Sul			2953
Recomendações do OCI			
Recomendações Expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
	OS 201203428	021/ Recomend. 001	Of. 38695/2012/GAB/CGU-Regional/RS-CGU-PR
Órgão/Entidade Objeto da Recomendação			Código SIORG
Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda no Rio Grande do Sul			2953
Descrição da Recomendação			
Orientar os servidores responsáveis acerca da necessidade de que os atestes de prestação de serviços sejam formalizados em consonância com o que preconizam os arts. 62 e 63 da Lei nº 4.320/64.			
Providências Adotadas			
Setor Responsável pela Implementação			Código SIORG
Divisão de Recursos Logísticos			
Síntese da Providência Adotada			
Situação regularizada			
Síntese dos Resultados Obtidos			
Situação foi regularizada			
Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor			

Fonte: DRL/SAMF/RS



Quadro 103 - A.10.3 – Relatório de Cumprimento das Recomendações do OCI

Unidade Jurisdicionada			
Denominação Completa			Código SIORG
Superintendência do Ministério da Fazenda no Rio Grande do Sul			2953
Recomendações do OCI			
Recomendações Expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
	OS 201203428	023/Recomend. 001	Of. 38695/2012/GAB/CGU-Regional/RS-CGU-PR
Órgão/Entidade Objeto da Recomendação			Código SIORG
Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda no Rio Grande do Sul			2953
Descrição da Recomendação			
Revisar os registros apontados no SPIUnet (campo “proprietário oficial”), promovendo os ajustes que porventura se fizerem necessários, nos dois imóveis em comento, consoante módulo 02 11 07 do “Manual do SIAFI”.			
Providências Adotadas			
Sector Responsável pela Implementação			Código SIORG
Divisão de Recursos Logísticos			
Síntese da Providência Adotada			
Revisão dos registros apontados no SPIUnet (campo “proprietário oficial”) será nos móveis em comento.			
Síntese dos Resultados Obtidos			
Situação regularizada no SPIUnet em 22/08/2012.			
Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor			

Fonte: DRL/SAMF/RS



Quadro 104 - A.10.3 – Relatório de Cumprimento das Recomendações do OCI

Unidade Jurisdicionada			
Denominação Completa			Código SIORG
Superintendência do Ministério da Fazenda no Rio Grande do Sul			2953
Recomendações do OCI			
Recomendações Expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
	OS 201203428	022/Recomend. 001	Of. 38695/2012/GAB/CGU-Regional/RS-CGU-PR
Órgão/Entidade Objeto da Recomendação			Código SIORG
Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda no Rio Grande do Sul			2953
Descrição da Recomendação			
Publicar na imprensa oficial os resultados do Pregão Presencial nº 17/2009 e do Pregão Eletrônico nº 19/2009, ainda que de forma intempestiva.			
Providências Adotadas			
Setor Responsável pela Implementação			Código SIORG
Divisão de Recursos Logísticos			
Síntese da Providência Adotada			
Publicações ocorridas dias 12/09/2012- (Seção III, pág. 70) e 17/10/2012 (Seção III – pag. 80, para correção Pregão Eletrônico n. 019/09)			
Síntese dos Resultados Obtidos			
Recomendação atendida			
Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor			

Fonte: DRL/SAMF/RS



Quadro 105 - A.10.3 – Relatório de Cumprimento das Recomendações do OCI

Unidade Jurisdicionada			
Denominação Completa			Código SIORG
Superintendência do Ministério da Fazenda no Rio Grande do Sul			2953
Recomendações do OCI			
Recomendações Expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
	OS 201203428	022/Recomend. 002	Of. 38695/2012/GAB/CGU-Regional/RS-CGU-PR
Órgão/Entidade Objeto da Recomendação			Código SIORG
Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda no Rio Grande do Sul			2953
Descrição da Recomendação			
Instruir, doravante, os autos dos processos licitatórios promovidos na modalidade pregão com documentação comprobatória da publicação do resultado na imprensa oficial.			
Providências Adotadas			
Setor Responsável pela Implementação			Código SIORG
Divisão de Recursos Logísticos			
Síntese da Providência Adotada			
Orientação implantada a partir do Pregão 03/2012, publicado no DOU de 20.04.2012, Seção III, pág. 92.			
Síntese dos Resultados Obtidos			
Análise do OCI: Depreende-se que houve implementação da recomendação.			
Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor			

Fonte: DRL/SAMF/RS



Quadro 106 - A.10.3 – Relatório de Cumprimento das Recomendações do OCI

Unidade Jurisdicionada			
Denominação Completa			Código SIORG
Superintendência do Ministério da Fazenda no Rio Grande do Sul			2953
Recomendações do OCI			
Recomendações Expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
	OS 201203428	020/ Recomend. 001	Of. 38695/2012/GAB/CGU-Regional/RS-CGU-PR
Órgão/Entidade Objeto da Recomendação			Código SIORG
Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda no Rio Grande do Sul			2953
Descrição da Recomendação			
Abster-se de exigir, exclusivamente, comprovação de vínculo empregatício ou societário do responsável técnico de nível superior com a empresa licitante como condição de qualificação técnica para habilitação em certames licitatórios, interpretando a expressão “quadro permanente”, contida no art. 30, § 1º, inciso I, da Lei n. 8.666/93, no sentido de que, tanto na data da entrega da proposta quanto ao longo da execução do contrato de prestação de serviços, celebrado de acordo com a legislação civil comum, ou que tenha vínculo trabalhista ou societário com a empresa.			
Providências Adotadas			
Sector Responsável pela Implementação			Código SIORG
Divisão de Recursos Logísticos			
Síntese da Providência Adotada			
Nas próximas licitações para contratação de serviços continuados serão verificados e implementadas as exigências que atendam o objeto do contrato.			
Síntese dos Resultados Obtidos			
Recomendação atendida			
Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor			

Fonte: DIGEP/SAMF/RS



Quadro 107 - A.10.3 – Relatório de Cumprimento das Recomendações do OCI

Unidade Jurisdicionada			
Denominação Completa			Código SIORG
Superintendência do Ministério da Fazenda no Rio Grande do Sul			2953
Recomendações do OCI			
Recomendações Expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
	OS 201203428	021/Recomend. 001	Of. 38695/2012/GAB/CGU-Regional/RS-CGU-PR
Órgão/Entidade Objeto da Recomendação			Código SIORG
Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda no Rio Grande do Sul			2953
Descrição da Recomendação			
Abster-se de exigir certificação pelo Conselho Regional de Administração dentre as condições para habilitação de participantes de certames licitatórios para contratação de empresas prestadoras de serviços de limpeza, em desacordo com o que preconiza o inciso I do § 1º, do art. 3º da Lei n. 8.666/93.			
Providências Adotadas			
Sector Responsável pela Implementação			Código SIORG
Divisão de Recursos Logísticos			
Síntese da Providência Adotada			
Nas próximas licitações para contratação de serviços continuados serão verificadas e implementadas as exigências que atendam o objeto do contrato.			
Síntese dos Resultados Obtidos			
Recomendação atendida.			
Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor			

Fonte: DRL/SAMF/RS



Quadro 108 - A.10.3 – Relatório de Cumprimento das Recomendações do OCI

Unidade Jurisdicionada			
Denominação Completa			Código SIORG
Superintendência do Ministério da Fazenda no Rio Grande do Sul			2953
Recomendações do OCI			
Recomendações Expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
	OS 201203428	008/Recomend. 001	Of. 38695/2012/GAB/CGU-Regional/RS-CGU-PR
Órgão/Entidade Objeto da Recomendação			Código SIORG
Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda no Rio Grande do Sul			2953
Descrição da Recomendação			
Propor formalmente ao governo do estado do rio Grande do Sul (conveniente) a inserção, por meio de aditivo, de cláusula ao Convênio n. 01/2010 prevendo a necessidade de inclusão de cópias das certidões de óbito e dos comprovantes de despesas do funeral nos casos de custeio de auxílio-funeral, possibilitando uma melhor rastreabilidade destes dispêndios pelo concedente e pelos órgãos de controle, conforme art 58, <i>caput</i> , da Portaria Interministerial n. 127/2008 (vigente à data da assinatura).			
Providências Adotadas			
Setor Responsável pela Implementação			Código SIORG
Serviço de Orçamento e Finanças			
Síntese da Providência Adotada			
Encaminhado Ofício GAB/SAMF/SIOFI n. 012, de 20/08/2012 solicitando providências por parte do Governo do Estado/RS para o cumprimento da solicitação contida no relatório da Auditoria			
Síntese dos Resultados Obtidos			
Recomendação atendida já a parti de agosto/2012.			
Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor			

Fonte: SIOFI/SAMF/RS

10.1.4 Recomendações do OCI Pendentes de Atendimento ao Final do Exercício

“Item não ocorreu no período”, pois todas as Recomendações do OCI foram atendidas no exercício.



10.2 Informações Sobre a Atuação da Unidade de Auditoria Interna

“Item não se aplica à natureza jurídica da UJ”, pois o referido item não consta no Quadro A1 – Relacionamento entre as Unidades Jurisdicionadas e os Conteúdos Gerais do Relatório de Gestão.

10.3 Declaração de Bens e Rendas Estabelecida na Lei nº 8.730/93

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

QUADRO 109 - A.10.5 – 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 Cargo, Emprego ou Função	Final do Exercício de Cargo, Emprego ou Função	Final do Exercício Financeiro
Autoridades (Incisos I a VI do art. 1º da Lei nº 8.730/93)	Obrigados a entregar a DBR	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	59
	Entregaram a DBR	0	0	59
	Não cumpriram a obrigação	0	0	0
Funções Comissionadas (Cargo, Emprego, Função de Confiança ou em comissão)	Obrigados a entregar a DBR	0	0	19
	Entregaram a DBR	0	0	19
	Não cumpriram a obrigação	0	0	0

Fonte: SIAPE e levantamento do Serviço de Ativos da DIGEP

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.

A Divisão de Gestão de Pessoas 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.

10.4 Declaração de Atualização de Dados no SIASG e SICONV

10.4.1 Declaração de Atualização de Dados no SIASG e SICONV

A Declaração 2 - Inserção e Atualização de Dados no SIASG e SICONV está localizada na parte do Relatório de Gestão destinada aos Anexos, correspondendo ao Anexo 13.

11 PARTE A, ITEM 11, DO ANEXO II DA DN TCU Nº 119, DE 18/01/2012.

11 INFORMAÇÕES CONTÁBEIS

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

11.1.1 Depreciação, Amortização, Exaustão e Mensuração de Ativos e Passivos

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

Esta Setorial de Contabilidade de Unidade Gestora atende parcialmente as NBC T acima indicadas, a saber:

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

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



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

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

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

a.2.1) Temos a disposição na internet, normativos e manuais publicados pela Coordenação-Geral de Contabilidade da STN/MF, além dos meios de consulta disponibilizados àquela CCONT/STN e à Coordenação de Análise Contábil/CONTA/SPOA/MF para dirimirem as dúvidas quanto ao adequado registro contábil dos atos e fatos administrativos.

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

Não exigência dos profissionais que atuam nas áreas de execução financeira e patrimonial da formação técnica em ciências contábeis, profissionais esses responsáveis em primeira instância pela análise, interpretação e registro dos atos e fatos administrativos (registros da liquidação da despesa; recolhimento de contribuições e impostos; apropriação da folha de salários; reconhecimento, atualização e baixa de ativos e passivos; registro de contratos, convênios e termos congêneres; registros no estoque e patrimônio etc);

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

b.1) Amortização: procedimento a ser implementado após a conclusão das rotinas pertinentes a implantação da depreciação. (Fonte: Setorial Contábil de Órgão-MF).

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

Ativo Permanente – Bens Móveis

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

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



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

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

e) As taxas utilizadas para os cálculos; e.1) Depreciação

Tabela 3 – Taxas para Cálculos de Depreciação

Conta	Título	Vida Útil (anos)	Valor Residual (10%)
142120200	Aeronaves	10	10
142120400	Aparelhos de medição e orientação	15	10
142120600	Aparelhos e equipamentos de comunicação	10	20
142120800	Aparelhos, equip. e utens. med., Odont., laboratoriais e hospitalares.	15	20
142121000	Aparelhos e equipamentos para esporte e diversões	10	10
142121200	Aparelhos e utensílios domésticos	10	10
142121400	Armamentos	20	15
142121800	Coleções e materiais bibliográficos	10	0
142121900	Discotecas e filmotecas	5	10
142122000	Embarcações	20	10
142122200	Equipamentos de manobra e patrulhamento	20	10
142122400	Equipamento de proteção, segurança e socorro	10	10
142122600	Instrumentos musicais e artísticos	20	10
142122800	Máquinas e equipamentos de natureza industrial	20	10
142123000	Máquinas e equipamentos energéticos	10	10
142123200	Máquinas e equipamentos gráficos	15	10
142123300	Equipamentos para áudio, vídeo e foto	10	10
142123400	Máquinas, utensílios e equip. diversos	10	10
142123500	Equipamentos de processamento de dados	5	10
142123600	Máquinas, instal. e utens. de escritório	10	10
142123800	Máquinas, ferram. e utens. de oficina	10	10
142123900	Equipamentos hidrául. E elétricos	10	10
142124000	Máquinas, equipamentos e utensílios. agric./agrop. e rodoviários	10	10
142124200	Mobiliário em geral	10	10
142124600	Semoventes e equipamentos. de montaria	10	10
142124800	Veículos diversos	15	10
142125100	Peças não incorporáveis a imóveis	10	10
142125200	Veículos de tração mecânica	15	10
142125400	Equipamentos, peças e acessórios aeronáuticos	30	10
142125700	Acessórios para automóveis	5	10
142125800	Equip. de mergulho e salvamento	15	10
142126000	Equip., peças e acessórios marítimos	15	10

Fonte: Manual SIAFI, assunto 020330 Reavaliação, Redução a Valor Recuperável, Depreciação, Amortização e Exaustão na Administração Direta da União, Autarquias e Fundações; IN RFB/MF nº 162/1998, alterada pela IN nº 130/1999, para os títulos contábeis 142120200-Aeronaves e 142122000-Embarcações não previstos na norma da anterior.



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

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

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

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

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

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

11.2 Declaração do Contador Atestando a Conformidade das Demonstrações Contábeis

11.2.1 Declaração Plena

A Declaração de que as Demonstrações Contábeis do Exercício refletem corretamente a Situação Orçamentária, Financeira e Patrimonial da Unidade Jurisdicionada está localizada na parte do Relatório de Gestão destinada aos Anexos, correspondendo ao Anexo 14.



11.3 Demonstrações Contábeis e Notas Explicativas previstas na Lei nº 4.320/1964 e pela NBC T 16.6 aprovada pela Resolução CFC nº 1.133/2008

Item não se aplica a natureza jurídica da UJ, pois o referido item não consta no Quadro A1 – Relacionamento entre as Unidades Jurisdicionadas e os Conteúdos Gerais do Relatório de Gestão.

11.4 Demonstrações Contábeis e Notas Explicativas exigidas pela Lei nº 6.404/1976

Item não se aplica a natureza jurídica da UJ, pois o referido item não consta no Quadro A1 – Relacionamento entre as Unidades Jurisdicionadas e os Conteúdos Gerais do Relatório de Gestão.

11.5 Composição Acionária das Empresas Estatais

Item não se aplica a natureza jurídica da UJ, pois o referido item não consta no Quadro A1 – Relacionamento entre as Unidades Jurisdicionadas e os Conteúdos Gerais do Relatório de Gestão.

11.6 Parecer da Auditoria Independente

Item não se aplica a natureza jurídica da UJ, pois o referido item não consta no Quadro A1 – Relacionamento entre as Unidades Jurisdicionadas e os Conteúdos Gerais do Relatório de Gestão.

12 PARTE A, ITEM 12, DO ANEXO II DA DN TCU Nº 119, DE 18/01/2012.

12 OUTRAS INFORMAÇÕES SOBRE A GESTÃO



12.1 Outras Informações Consideradas Relevantes pela UJ até 31/12/2012

12.1.1 TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Gestão de Tecnologia da Informação e Gestão do Conhecimento

As atividades relacionadas à Assistência de Tecnologia da Informação deram suporte às áreas funcionais visando manter ou melhorar as condições de realização do trabalho, conforme segue:

O Planejamento da Área de TI

Obedece às diretrizes do órgão Central.

Atualizações em 2012

Mudança na política de administração de rede com mudança no perfil de usuários e utilização de plataforma livre por intermédio do SERPRO por orientação do 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; Fornecimento de perfis e senhas para os sistemas do Portal SPOA;
- Manutenção de equipamentos – Patrimônio SAMF/RS - efetuado pelo próprio setor, sem custos;
- Fiscalização do Contrato de Locação de Multifuncionais e Impressoras a laser.

Avaliação por Indicadores de Desempenho

Dentro dos critérios de avaliação do indicador utilizado pela ATI/SAMF/RS no ano de 2012 para medir o nível de satisfação no pós-serviço prestado, o índice obtido foi de 99,945 % de média anual.



Fórmula: Somatório (Pontuações * Frequências) / (Pontuação Máxima * 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.

Estrutura e Recursos Humanos

- A Assistência de Tecnologia da Informação é responsável por 79 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 equipe é composta por três servidores estáveis e dois estagiários;

Parque de Equipamentos

- 53 Equipamentos Intel Core I-5, 4GB, HD 500GB; 25 equipamentos AMD ATLON 64; 1 notebook HP Pavilion, 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.

Segurança da Informação

- Segue as diretrizes do Órgão Central, administrada pelo SERPRO e controlada pelas Unidades Jurisdicionadas.

Na elaboração de especificações técnicas para edital de licitação de novos equipamentos de impressão (exercício 2013) foram feitas as seguintes exigências ambientais para a prestação de serviços ¹:

- Impressão em dupla face automática;
- Os equipamentos deverão ter em sua configuração a possibilidade utilizar papel reciclado para a impressão;
- A Contratada deverá dar preferência ao fornecimento de equipamentos de fabricantes que possuam a Certificação ISO 14001;
- A empresa deverá fornecer equipamentos de fabricantes que possuam programa de responsabilidade ambiental, bem como assumirá o compromisso de fazer a coleta seletiva dos suprimentos (carcaças, cilindros e demais peças componentes) apresentando em sua proposta



detalhes do programa de descarte ecologicamente correto a ser adotado na execução, e que fique evidenciado o não impacto ambiental e eventuais compromissos sociais pertinentes. A não apresentação de tal programa acarretará na desclassificação da empresa;

- A empresa contratada deverá respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

1-Especificação de 7 impressoras monocromáticas a laser e 7 multifuncionais a laser para atender às necessidades da SAMF/RS e CGU/RS. As exigências citados são baseados na Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010 em seu artigo 6º - VI e Parágrafo Único.

Tais atividades contribuíram positivamente para:

- Redução na defasagem de algumas estações em relação a outras;
- Melhora na utilização da Rede Corporativa;
- Redução de problemas com parada de equipamentos por falha de Hardware.
- Melhoria nos serviços de impressão e digitalização de arquivos.
- Apoio e cumprimento às diretrizes da COGTI e SPOA com relação ao uso dos aplicativos do Portal SPOA.

12.1.2 GESTÃO DE PESSOAS

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 2012, assim distribuídas:

Cursos de educação superior

- Diego dos Santos Fraga
- Aline Vanine Farias

Cursos de nível médio e/ou educação profissional de nível médio

- Gabriel Mourão Netto

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, 1.602 beneficiários de planos de saúde, sendo 446 servidores sem dependentes, 501 servidores com dependentes e 655 dependentes. E, entre os pensionistas, há 233 beneficiários.

3. Averbação de Tempo de Contribuição

Até 31/12/2012 foram averbados tempo de serviço/contribuição correspondentes a 08 (oito) processos encaminhados por servidores deste Ministério.

4. Emissão de Certidão de Tempo de Contribuição

Até 31/12/2012 foram emitidas 12 (doze) certidões de tempo de contribuição.



5. Abono de Permanência

Até 31/12/2012 foram concedidos 08 (oito) abonos de permanência a servidores que optaram por permanecer em atividade.

6. Exercícios Anteriores

Até 31/12/2012 foram calculados 23 (vinte e três) 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.

7. 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 recebeu os seguintes pagamentos de aposentadorias e pensões concedidas pelas Gerências Executivas do INSS:

- 05 (cinco) aposentadorias da GEX/INSS de Novo Hamburgo/RS;
- 12 (doze) aposentadorias da GEX/INSS de Porto Alegre/RS;
- 02 (dois) beneficiários de pensão da GEX/INSS de Novo Hamburgo/RS;
- 01 (um) beneficiário de pensão da GEX/INSS de Canoas/RS;
- 01 (um) beneficiário de pensão da GEX/INSS de Porto Alegre/RS.

Ainda, foram concedidos 07 (sete) benefícios de pensão pela SAMF/RS referente ao falecimento de servidores aposentados vinculados às Gerências Executivas do INSS no RS.

8. Atendimento a Ações Judiciais

Até 31/12/2012 foram atendidas 171 (cento e setenta e uma) 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 Estadual; 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.

9. Pagamento de Auxílio-funeral

Até 31/12/2012 foram efetuados 33 (trinta e três) pagamentos de Auxílio-Funeral à familiares ou terceiros de servidores aposentados do Ministério da Fazenda e, também, 08 (oito) pagamentos à familiares ou terceiros de servidores aposentados no cargo de Auditor-Fiscal da Receita Federal do Brasil, oriundos da Previdência Social.

10. 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 22, de 13/02/2012, publicada no Boletim de Serviço nº 07, de 17/02/2012.

O recadastramento foi realizado em Aplicativo disponibilizado pela Coordenação-Geral de Recursos Humanos deste Ministério no endereço eletrônico <http://www.fazendanet/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 todos recadastrados e/ou localizados e identificados.



11. Outros recadastramentos

Em cumprimento ao disposto na Orientação Normativa SRH/MP nº 04, de 08/04/2011, efetuamos no mês de junho de 2012 o recadastramento de servidores e empregados públicos para manutenção do pagamento de Auxílio Transporte.

12. 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 07 (sete) pensionistas, 03 (três) com valores revertidos para União e 04 (quatro) em fase de cobrança de dívida e, óbito de 03 (três) servidores aposentados cujos valores foram revertidos para União.

13. Resíduo de proventos

Até 31/12/2012 foram formalizados 04 (quatro) processos de solicitação de pagamento de resíduo de proventos cuja beneficiária faleceu em 2012 e 08 (oito) processos de pensionistas falecidas em anos anteriores, formulados pelos herdeiros mediante apresentação de Alvará Judicial e/ou Escritura Pública.

Até 31/12/2012 foram formalizados 02 (dois) processos de solicitação de pagamento de resíduo de proventos cujo servidor aposentado faleceu em 2012 e 04 (quatro) processos de aposentados falecidos em anos anteriores, formulados pelos herdeiros mediante apresentação de Alvará Judicial e/ou Escritura Pública.

14. 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 110 - Quantitativo da folha de pagamento vinculada à unidade pagadora SAMF/RS

Mês	Ativos	Aposentados	Pensionistas	Estagiários	Empregados Públicos
Janeiro	340	918	1.045	86	53
Fevereiro	341	919	1.039	85	54
Março	335	929	1.038	90	54
Abril	335	937	1.037	112	54
Mai	334	945	1.038	116	54
Junho	332	944	1.035	130	54
Julho	326	950	1.034	139	54
Agosto	326	955	1.031	143	53
Setembro	326	964	1.036	149	54
Outubro	326	963	1.035	153	55
Novembro	326	960	1.032	154	56
Dezembro	325	960	1.031	156	56

Fonte: SIAPE

15. Atendimento Odontológico

A Unidade Odontológica atendeu a 514 (quinhentos e catorze) servidores / empregados públicos deste Ministério da Fazenda/RS, e a 261 (duzentos e sessenta e um) dependentes.

Por ocasião da XXV Semana de Odontologia Preventiva – Programa Crescendo sem Cáries, destinada aos dependentes de 03 a 14 anos de idade, foram efetuados 38 (trinta e oito) atendimentos.

Nesse exercício foi disponibilizada, ainda, Campanha Preventiva, sendo atendidos 45 (quarenta e cinco) servidores / empregados públicos.

Em relação à perícias odontológicas objeto do 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 e esta Superintendência de Administração do MF/RS, foram atendidos 69 (sessenta e nove) servidores dos órgãos partícipes.

16. Detalhamento da Força de Trabalho

Em 31/12/2012 a força de trabalho da Superintendência de Administração/RS era composta de 81 (oitenta e um) servidores e empregados públicos, conforme segue:



Cargos de Nível Superior: 07 (sete) servidores, assim distribuídos:

- 02 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: 63 (sessenta e três) servidores e empregados públicos, assim distribuídos:

- 27 Agentes Administrativos:
 - 12 na Divisão de Recursos Humanos;
 - 11 na Divisão de Recursos Logísticos;
 - 02 na Divisão de Planejamento e Contabilidade;
 - 02 no Serviço de Orçamento e Finanças
- 01 Assistente Técnico Administrativo no Serviço de Orçamento e Finanças.
- 07 Datilógrafos:
 - 02 na Divisão de Recursos Humanos;
 - 02 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.
- 06 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 na Divisão de Recursos Logísticos; e
 - 01 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 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 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.
- 01 Assistente Técnico de Informática na Assistência da Tecnologia da Informação.
- 01 Escrivão localizado na Divisão de Recursos Logísticos.

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) empregados públicos do SERPRO, 01 empregado público cedido pela DATAPREV 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.

16.1 Cedidos

Estão cedidos 02 (dois) servidores e 04 (quatro) empregados públicos, conforme segue:

- 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, 02 Auxiliares de Escritório e 01 Escrivão, em exercício na Superintendência Regional da Polícia Federal no Rio Grande do Sul.



16.2 Exercício Externo

Encontram-se em exercício externo 03 (três) servidores, conforme segue:

- 01 Administrador, em exercício na Procuradoria Regional da Fazenda Nacional na 4ª Região;
- 01 Agente Administrativo na Agência da Receita Federal do Brasil em Tramandaí/RS;
- 01 Assistente Técnico Administrativo na Procuradoria Secciona da Fazenda Nacional em Canoas/RS

16.3 Exercício Interno

Encontram-se em exercício interno 01 Agente Administrativo, em exercício no Serviço de Ativos da Divisão de Recursos Humanos.

16.4 Quadro 111 - 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: SIAPE

1.6.5 Quadro 112 - Quantitativo de pessoal cedido e requisitado, vinculados a UPAG SAMF/RS:

Situação	Quantitativo
Cedido	8
Requisitado	3

Fonte: SIAPE



12.1.3 COMUNICAÇÃO SOCIAL

Quadro 113 - Principais Canais de Comunicação

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 2012:

Quadro 114 - 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	71	41	71	83	83	76	52	89	76	90	115	83	930
PGFN	30	20	17	18	14	11	11	12	8	16	10	10	177
SRRF	91	31	46	72	86	68	44	50	58	86	72	54	758
INSS	5	1	4	5	3	2	0	8	3	3	14	15	63
FGTS	5	1	0	4	0	0	3	1	0	2	5	1	22
COMPROT	34	13	32	35	39	33	68	89	40	44	100	82	609
Total	236	107	170	217	225	190	178	249	185	241	316	245	2.559

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.

Público interno:

- Campanhas em parceria com associações como a ASSEFAZ (Dia da Mulher, Páscoa, Dia das Mães e Pais, etc..);
- Campanhas através de *flyers* eletrônicos (e-mail) abordando temas como Ecologia, Saúde, Incentivo, etc..;
- Elaboração de Jornal/Revista mensal (Expressão) com matérias relevantes a SAMF/RS, além de colunas fixas sobre ecologia, variedades e turismo em Porto Alegre;
- Parceria com entidades e sindicatos para utilização do murais como forma de divulgação de assuntos de interesse público;
- Organização do Torneio Chocolateiro, de futebol e voltado à todos os Órgão do prédio sede do MF/RS;
- Organização da Festa de Confraternização de Final de Ano para os servidores da SAMF/RS.



12.1.4 RECURSOS LOGÍSTICOS

Arquivo

- A capacidade de arquivamento foi de 1.846 caixas;
- N° de consultas a documentação processual e não-processual – 160 consultas;
- N° de processos arquivados – 37.169 processos;
- N° de processos desarquivados – 1.662 ;
- N° de etiquetas de caixa-arquivo – 1.873;
- N° de R'AS recebidas – 2.397 ;
- N° de processos expedidos – 1.832;
- N° de relação de Relação de Movimentação expedida – 985;
- N° de pedidos de desarquivamento – 1.293.

Biblioteca

- N° de consultas: 1.594;
- N° de registro, catalogação – 0;
- N° de renovação de assinaturas – 04;
 - N° total do acervo – 6.093.
 -

Protocolo

- N° de processos extra-fazendários – 87;
- N° de processos cadastrados – 2.147;
- N° de validação *Comprotweb* – 178 servidores.



Expedição

Quadro 115 - Relatório Mensal de Gastos com Correspondência do Tipo Serca, Sedex e Postal/2012 e Fotocópias

MÊS	OII - INFORMÁTICA		SERCA		POSTAL E SEDEX		ISOLDE FINATTO ZERBIELI		TOTAL RS	TOTAL PESO TON.	QUANT. CÓPIAS
	RS	Nº CÓPIAS	RS	PESO EM TON.	RS	PESO EM QUILOS	RS	Nº CÓPIAS			
JAN	4.660,20	70.108	20.524,39	2.750.712	2.434,55	82.340	1.466,66	9.242	29.085,80	2.833.052	79.350
FEV	4.660,20	66.996	27.338,79	3.126.193	18.174,30	391.645	1.466,66	18.660	51.639,95	3.517.838	85.656
MAR	4.660,20	88.165	24.368,15	3.682.791	6.628,25	388.375	1.466,66	23.935	37.123,26	4.071.166	112.100
ABR	4.830,46	86.074	31.412,28	4.923.290	3.358,36	100.435	1.520,24	22.329	41.121,34	5.023.725	108.403
MAI	4.830,46	86.965	26.493,48	4.296.533	3.930,21	320.240	1.520,24	21.169	36.774,39	4.616.773	108.134
JUN	4.830,46	76.173	28.118,09	4.220.593	3.854,60	178.141	1.520,24	12.287	38.323,39	4.398.734	88.460
JUL	4.830,46	69.286	29.223,39	4.090.308	3.586,79	156.310	1.520,24	14.349	39.160,88	4.246.618	83.635
AGO	4.830,46	84.466	28.107,82	3.626.579	4.080,03	131.345	1.520,24	16.893	38.538,55	3.757.924	101.359
SET	4.830,46	74.328	29.201,11	3.802.875	3.875,02	127.770	1.520,24	22.638	39.426,83	3.930.645	96.966
OUT	4.830,46	76.495	25.661,75	3.771.077	9.068,48	128.530	1.520,24	35.839	41.080,93	3.899.607	112.334
NOV	4.830,46	64.374	28.284,82	3.713.360	6.234,39	63.095	1.520,24	37.648	40.869,91	3.776.455	102.022
DEZ	4.830,46	54.204	36.970,38	4.450.967	3.631,71	101.500	1.520,24	15.976	46.952,79	4.552.467	70.180
TOTAL	57.454,74	897.634	335.704,45	46.455.278	68.856,69	2.169.726	18.082,14	250.965	480.098,02	48.625.004	1.148.599

Fonte: Expedição/DRL/SAMF/RS

Engenharia

ATENDIMENTO A SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREDIAL



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

Quadro 116 - Atendimentos a Serviços de Manutenção Predial Corretiva/Preventiva e Alteração/Modificação

MÊS	QUANTIDADE	PREVENTIVA	%	CORRETIVA	%	A/M	%
JAN	523	220	42,06	231	44,17	72	13,77
FEV	477	232	48,64	185	38,78	60	12,58
MAR	545	220	40,36	259	47,53	66	12,11
ABR	511	220	43,05	211	41,30	80	15,65
MAI	529	223	42,15	229	43,30	77	14,55
JUN	506	220	43,49	190	37,56	96	18,95
JUL	437	223	51,03	163	37,30	51	11,67
AGO	510	232	45,49	209	40,99	69	13,52
SET	404	224	55,44	143	35,40	37	9,16
OUT	434	223	51,40	155	35,70	56	12,90
NOV	390	227	58,21	120	30,77	43	11,02
DEZ	389	223	57,33	128	32,90	38	9,77
TOTAL	5655	2687	47,52	2223	39,31	745	13,17

Fonte: Engenharia/DRL/SAMF/RS.

SATISFAÇÃO DOS CLIENTES – USUÁRIOS DA MANUTENÇÃO PREDIAL

Quadro 117 - Satisfação dos Clientes Usuários (Manutenção Corretiva e Alteração/Modificação)

MÊS	QUANT.	ÓTIMO	%	BOA	%	REG	%	RUIM	%
JAN	303	282	93,06	15	4,95	6	1,99	0	0
FEV	245	230	93,88	11	4,49	4	1,63	0	0
MAR	325	305	93,85	17	5,23	3	0,92	0	0
ABR	291	279	95,88	10	3,44	2	0,68	0	0
MAI	306	290	94,77	13	4,25	3	0,98	0	0
JUN	286	273	95,46	10	3,49	3	1,05	0	0
JUL	214	211	98,60	2	0,95	0	0	1	0,45
AGO	278	277	99,65	1	0,35	0	0	0	0
SET	180	177	98,33	3	1,67	0	0	0	0
OUT	211	209	99,05	2	0,95	0	0	0	0
NOV	163	161	98,77	2	1,23	0	0	0	0
DEZ	166	160	96,39	4	2,40	1	0,60	1	0,61
TOTAL	2968	2854	96,16	90	3,03	22	0,74	2	0,07

Fonte: Engenharia/DRL/SAMF/RS.



TEMPO DE ATENDIMENTO NO SERVIÇO DE MANUTENÇÃO PREDIAL

Quadro 118 - Tempo de Atendimento (Manutenção Corretiva e Alteração/Modificação)

Mês	Solicitados	Até 1dia	%	Até 2 dias	%	+ de 2 dias	%
Jan	303	290	95,70	8	2,65	5	1,65
Fev	245	235	95,92	7	2,85	3	1,23
Mar	325	309	95,10	10	3,05	6	1,85
Abr	291	281	96,57	8	2,75	2	0,68
Mai	306	292	95,42	11	3,60	3	0,98
Jun	286	270	94,40	12	4,20	4	1,40
Jul	214	197	92,04	10	4,68	7	3,28
Ago	278	247	88,85	6	2,15	25	9,00
Set	180	161	89,45	4	2,22	15	8,33
Out	211	192	91,00	4	1,90	15	7,10
Nov	163	141	86,50	15	9,20	7	4,30
Dez	166	149	89,76	5	3,02	12	7,22
TOTAL	2968	2764	93,13	100	3,37	104	3,50

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.

12.1.5 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 2012, focando no tipo de mensagem e o tipo de serviço da competência da SAMF-RS.

TABELA 4 - Classificação das Mensagens por Setor e Tipo de Serviço

CLASSIFICAÇÃO DAS MENSAGENS POR SETOR E, POR TIPO DE SERVIÇO. EXERC-2012					
Tipo/Mens	GRH/SAMF	GRL/SAMF	Total/Mensag	Tipo de Serviço	nº Mensag
Denúncia	0	0	0	Adm. Imóveis	1
Elogio	0	0	0	Atendimento	1
Informação	3	1	4	Manut. Predial	0
Reclamação	6	1	7	Processos	5
Sugestão	0	0	0	Recadastramento	0
Sem/Classif.	0	0	0	Recursos Humanos	4
Totais	9	2	11		11

Fonte: Sistema de Ouvidoria

A Tabela 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 2012, 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 descumpre 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 5 - Mensagens Registrada 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
2012	0	0	5	06	0	0	11	0,92
Totais	4	2	42	109	34	0	192	1,46
Percentual (%)	2	1	22	57	18	0		100%

Fonte: Sistema de Ouvidoria



Os dados da Tabela demonstram o número de manifestações por exercício, desde 2002 até 2012, 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 onze anos.

Por fim, ressaltamos que no exercício de 2012, com a Lei de Acesso a Informação (Lei nº 12.527, de 18/11/2011) foi criado na internet o SIC – Sistema Eletrônico de Serviço de Informação ao Cidadão - permitindo que qualquer pessoa, física ou jurídica, encaminhe pedidos de acesso à informação para órgãos e entidades do Poder Executivo Federal. As demandas do SIC-MF de responsabilidade da SAMF-RS são tratadas dentro do Sistema Comprotdoc e no exercício de 2012 foram registradas apenas duas demandas, sendo que estas foram computadas nas tabelas acima demonstradas.

12.1.6 ORÇAMENTO E FINANÇAS

Subsidiar a elaboração da Proposta Orçamentária.

Efetuar e controlar a programação e execução orçamentária e financeira.

Execução Orçamentária das Despesas

O orçamento de 2012, aprovado pela Lei de Orçamento Anual – LOA/2012, Lei nº 12.595, de 19/01/2012, publicada no DOU de 20/01/2012 foi elaborado no exercício de 2011, com base na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO/2012 – Lei nº 12.465, de 12/08/2011 publicada no DOU de 15/08/2011.

A elaboração da proposta orçamentária 2012, ou seja, Programa de Trabalho – PT/2012 se deu por meio do subsistema de Programação Orçamentária - PROGORCAM, constante do Sistema SIAFI, para a inserção dos dados dessa Unidade Gestora Executora, sob a orientação da Coordenação-Geral de Orçamento, Finanças e Análise Contábil – COGEF/SPOA.



Quadro 119 - Percentual de Cortes incidentes sobre a Proposta Orçamentária SAMF/RS – 2012

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	-0,18
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	108,%
SPOAMQE2000	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	2,26%

Fonte: Sistema SIAFI/SIOFI/SAMF/RS

O Quadro 120 - Demonstrativo da Programação Aprovada e Execução de Despesas com OCC da SAMF/RS está localizado na parte do Relatório de Gestão destinada aos Anexos, correspondendo ao Anexo 15.



Diárias Concedidas

Quadro 121 - Demonstrativo de Diárias SAMF/RS – 2012

Diárias SAMF/RS - 2012		
Mês	Valor	Quantidade
Jan	73,13	0,5
Fev	-	-
Mar	1.898,02	10,5
Abr	422,14	2,0
Mai	1.483,21	8,0
Jun	1.259,01	7,0
Jul	59,53	0,5
Ago	-	-
Set	-	-
Out	4.836,03	27,0
Nov	7.629,07	43,0
Dez	2.555,12	14,0
TOTAL	20.215,26	112,5

Fonte: Sistema SIAFI – SIOFI/SAMF/RS

Quadro 122 - Demonstrativo da Realização de Despesa com Auxílio Funeral

AUXÍLIO FUNERAL		
DESPESA REALIZADA EM 2012		
QUANTIDADE	41	R\$ 598.011,40

Fonte: Sistema SIAFI – SIOFI/SAMF/RS

Quadro 123 - Demonstrativo da Realização de Despesa Inativos EX-Viação Férrea

INATIVOS EX -VIFER 2012	TOTAL TRANSFERIDO	R\$ 15.706.125,00
-------------------------	-------------------	-------------------

Fonte: Sistema SIAFI – SIOFI/SAMF/RS



Quadro 124 - Demonstrativo dos Pagamentos de Restos a Pagar – Exercício 2012

Pagamento de Restos a Pagar - Exercício de 2012

Restos a pagar Processados				
Ano de Inscrição	Inscritos	Cancelados	Pagos	A Pagar
2012	222.135,32		222.135,32	-
2011	2.170,07		2.170,31	(0,24)
2010				-
2009	93.261,83		93.261,83	-
2008				-
Restos a Pagar não Processados				
Ano de Inscrição	Inscritos	Cancelados	Pagos	A Pagar
2012	34.666.518,33			34.666.518,33
2011	7.067.806,71	408.679,09	6.659.127,62	-
2010	8.160.959,52	438.030,77	6.762.928,75	960.000,00
2009	3.424.346,97	245.551,18	3.178.795,79	-
2008	14.109.835,11	2.211.210,80	11.898.624,31	-
Observações				

Fonte: Sistema SIAFI – SIOFI/SAMF/RS

Evolução dos Gastos Gerais

Quadro 125 - Evolução Gastos Gerais no período de 2010 a 2012

DESCRIÇÃO	ANO		
	2010	2011	2012
1. PASSAGENS/TRANSP.PASSAG.	12.549,03	3.097,79	353.154,07
2. DIÁRIAS E RESSARCIMENTO DE DESPEAS EM VIAGENS	28.610,94	20.088,88	22.696,51
3. SERVIÇOS TERCEIRIZADOS	2.259.648,76	2.298.259,24	2.536.523,95
3.1 Publicidade	29.516,30	33.142,69	67.430,14
3.2 Vigilância Limpeza e Conservação	1.868.900,15	1.874.656,49	1.977.098,93
3.3 Tecnologia da Informação	26.832,00	26.832,00	26.832,00
3.4 Outras Terceirizações	318.482,97	352.976,83	454.537,53
3.5 Suprimento de Fundos	15.917,34	10.651,23	10.625,35
4. CARTÃO CORPORATIVO	15.917,34	10.651,23	10.625,35
TOTAIS	2.316.726,07	2.332.097,14	2.922.999,88

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.

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 por meio dos Objetivos Estratégicos e dos Indicadores de Desempenho, meio pelo qual estaremos acompanhando o desempenho da organização rumo ao atingimento da Missão e por consequência da Visão Institucional.

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 e à sociedade.

Neste ínterim, muitas ações foram desenvolvidas para viabilizarem a melhoria da gestão, dentre elas: gestão por competências, revisão e análise do planejamento estratégico, 3º Ciclo de Avaliação de Desempenho – GDAFAZ, execução do Plano de Desenvolvimento 2012, 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 3ª Pesquisa de Satisfação de Unidades Usuárias, Divulgação da Carta de Serviços, 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 2013 a elaboração e implementação do Plano de Melhoria da Gestão – PMG, decorrente da 3ª Autoavaliação da Gestão – Instrumento 500 pontos – GESPÚBLICA, aplicação da 4ª Pesquisa de Satisfação de Unidades Usuárias; dar continuidade ao mapeamento dos processos, executar o Plano de Desenvolvimento 2013 alinhado a gestão por competências, concluir o 4º Ciclo da Avaliação de Desempenho – GDAFAZ.

Pelo acima exposto, concluímos que esta Unidade no exercício de 2012, obteve resultados satisfatórios no desempenho de sua gestão, em consonância as determinações legais e alinhamento a melhoria de suas práticas gerenciais, apesar das dificuldades enfrentadas com o reduzido quadro da força de trabalho, 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

ANEXOS



ANEXO 1

Quadro 2 - Demonstrativo dos Principais Macroprocessos da SAMF/RS por Área

Área	Principais macroprocessos
Planejamento	- Planejamento e Gestão; - Relatório de Gestão; - Gestão à vista.
Orçamento e Finanças	- Proposta Orçamentária; - Execução Orçamentária e Financeira; - DIRF.
Contabilidade	- Registro de Conformidade Contábil; - Composição da Tomada de Contas Anual; - Realização da Tomada de Contas Especial.
Gestão de Pessoas	- Administração de Pessoas; - Desenvolvimento de Pessoas; - Pagamentos; - Concessão e revisão de benefícios; - Atendimento e cumprimento de ações judiciais; - Atendimento.
Tecnologia da Informação	- 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	- 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	- Sistema de atendimento às demandas; - Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP; - Recadastramento de Inativos e Pensionistas.
Recursos Logísticos	- Administração de Edifícios: <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.• - Licitação e Contratos: <ul style="list-style-type: none">• Licitação e contratos;• Contratação de compras ou serviços. - Serviços de Suprimentos: <ul style="list-style-type: none">• Cadastramento e habilitação de fornecedores no SICAF;• Compartilhamento de Despesas – Rateio;



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">• 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>- Almoxarifado:</p> <ul style="list-style-type: none">• Gestão do Almoxarifado;• Aquisição de materiais e contratação de serviços. <p>- Conformidade de Registro de Gestão (Substituto – Servidor da DRL).</p>
--	---

Fonte: DPC/SAMF/RS



ANEXO 2

Quadro 3 - Demonstrativo dos Macroprocessos Finalísticos da SAMF/RS

Macros Processos Finalísticos da SAMF/RS	Principais processos	Indicadores
Orçamento e Finanças	-Proposta Orçamentária; -Execução Orçamentária e Financeira; -DIRF.	Índice de pagamento de fornecedores fora do prazo; Despesa com Diárias; Despesas com Energia Elétrica; Despesa com Serviço de Vigilância e Segurança; Despesa com Pessoal Terceirizado; Despesa com Cartão Corporativo; Acompanhamento da Execução das Despesas no Programa – Administração da Unidade;
Gestão de Pessoas	- Administração de Pessoas; - Desenvolvimento de Pessoas; - Pagamentos; - Concessão e revisão de benefícios; - Atendimento e cumprimento de ações judiciais; - Atendimento.	Avaliação pós-serviço prestado de RH; % de Satisfação do Servidor; % de Cumprimento do Plano de Desenvolvimento de Competências;
Comunicação Social	- 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.	Nº de consultas realizadas no Serviço de Atendimento ao Cidadão – SAC.



<p>Recursos Logísticos</p>	<p>- 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.</p> <p>- Licitação e Contratos: Licitação e contratos; Contratação de compras ou serviços.</p> <p>- Serviços de Suprimentos: Cadastramento e habilitação de fornecedores no SICAF; Compartilhamento de Despesas – Rateio; Projeto básico; Plano de trabalho.</p> <p>- Arquivo: Serviços de Arquivo.</p> <p>- Biblioteca: Biblioteca.</p> <p>- Protocolo: Serviços de protocolo.</p> <p>- 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.</p> <p>- Núcleo de Expedição e Recepção de Documentos: Recebimento e Expedição de Malotes.</p> <p>- Almoxarifado: Gestão do Almoxarifado; Aquisição de materiais e contratação de serviços.</p> <p>- Conformidade de Registro de Gestão (Substituto – Servidor DRL).</p>	<p>Percentual de Satisfação de usuários serviço de manutenção predial;</p> <p>Avaliação pós-serviço prestado de logística;</p> <p>Tempo médio das Aquisições;</p> <p>Tempo Médio de Atendimento de Logística;</p> <p>Consumo de Energia Elétrica;</p> <p>Consumo de Água;</p> <p>Consumo de Papel;</p> <p>Percentual modalidade de Pregão;</p> <p>% de serviços críticos implantados;</p>
-----------------------------------	---	---

Fonte: DPC/SAMF/RS





ANEXO 3

Quadro 4 - Partes Interessadas SAMF/RS

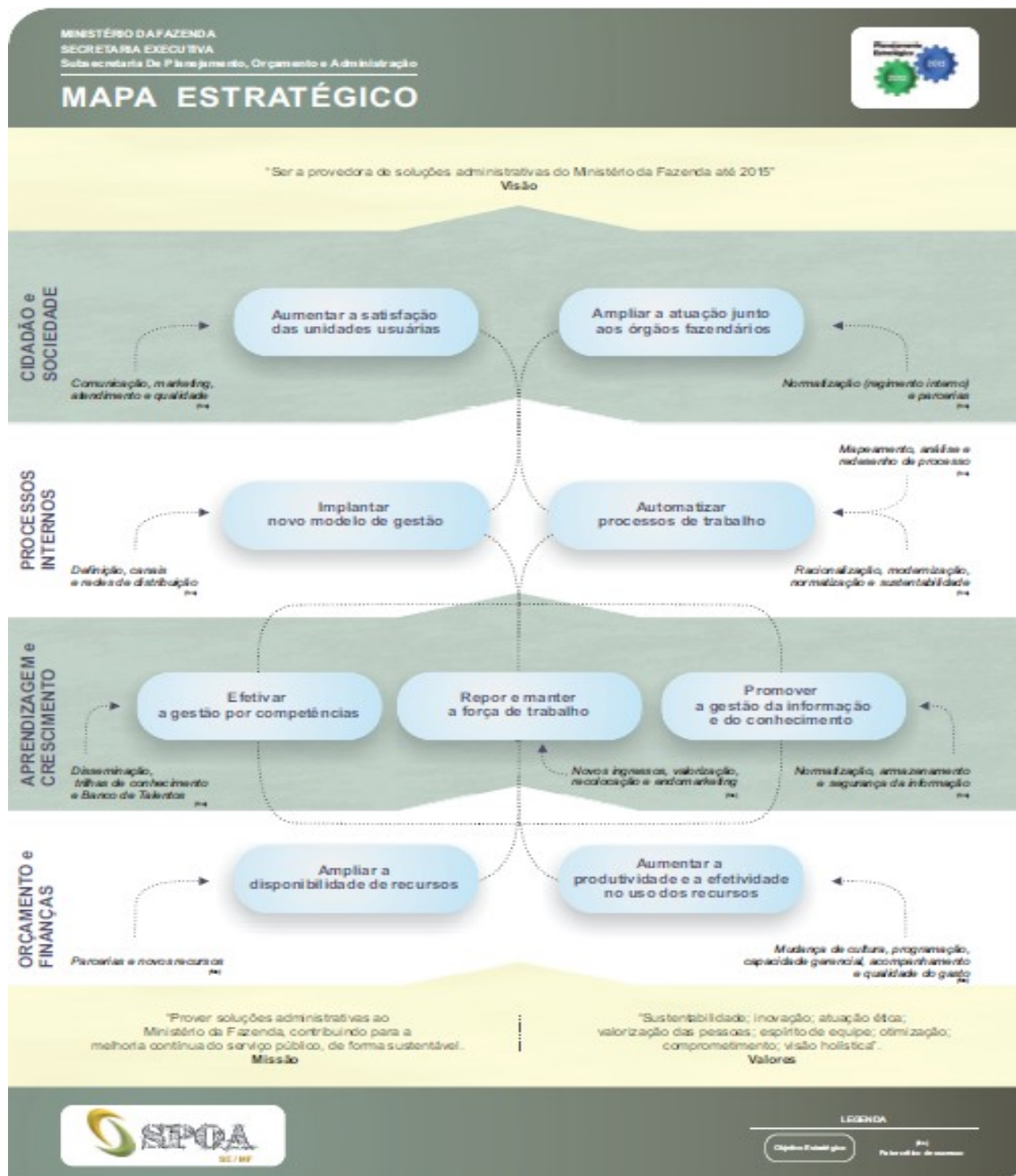
Cidadão-Usuário	Necessidades/ Expectativas	Como Pesquisa	Avalia atendimento
1 – Cidadão	As necessidades e expectativas são identificadas por meio de manifestação direta ou por representação formal da parte interessada.	Por meio do Serviço de Atendimento ao Cidadão – SAC/SAMF, telefone.	Disponibilizado 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.

Fonte: DPC/SAMF/RS



ANEXO 4

Figura 4 - Mapa Estratégico SPOA/SE/MF



Fonte: COGPL/SPOA/SE/MF.





ANEXO 5

Quadro 8 - Painel Estratégico Global

Visão: SER A PROVEDORA DE SOLUÇÕES ADMINISTRATIVAS DO MINISTÉRIO DA FAZENDA ATÉ 2015				
PERSPECTIVAS	CIDADÃO E SOCIEDADE	PROCESSOS INTERNOS	APRENDIZAGEM E CRESCIMENTO	ORÇAMENTO E FINANÇAS
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	<ul style="list-style-type: none">• Aumentar a satisfação das unidades usuárias.• Ampliar a atuação junto aos órgãos fazendários.	<ul style="list-style-type: none">• Implantar novo modelo de gestão.• Automatizar processos de trabalho.	<ul style="list-style-type: none">• Efetivar a gestão por competências.• Repor e manter a força de trabalho.• Promover a gestão da informação e do conhecimento.	<ul style="list-style-type: none">• Ampliar a disponibilidade de recursos.• Aumentar a produtividade e a efetividade no uso dos recursos.
FATORES CRÍTICOS DE SUCESSO	<ul style="list-style-type: none">• Comunicação, marketing, atendimento e qualidade.• Normatização (regimento interno) e parcerias.	<ul style="list-style-type: none">• Definição, canais e redes de distribuição.• Mapeamento, análise e redesenho de processo.• Racionalização, modernização, normatização e sustentabilidade.	<ul style="list-style-type: none">• Disseminação, trilhas de conhecimento e Banco de Talentos.• Novos ingressos, valorização, recolocação e <i>endomarketing</i>.• Normatização, armazenamento e segurança da informação.	<ul style="list-style-type: none">• Parcerias e novos recursos.• Mudança de cultura, programação, capacidade gerencial, acompanhamento e qualidade do gasto.
INDICADORES	<ul style="list-style-type: none">• Satisfação de Unidades Usuárias.• Avaliação pós-serviço prestado.	<ul style="list-style-type: none">• Cumprimento do Tempo Médio de Atendimento.	<ul style="list-style-type: none">• Desenvolvimento de Competências.	<ul style="list-style-type: none">• Desempenho da Execução Orçamentária das Unidades.

Fonte: COGPL/SPOA/SE/MF.



ANEXO 6

Quadro 9 - 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	<ul style="list-style-type: none">- Dia 22/03/12: Campanha no Dia Mundial da Água – trazendo reflexão sobre o desperdício e escassez de água no mundo, desafios do uso racional, cuidados para consumo de água com qualidade, incentivar a discussão e a busca de soluções para a poluição;- Dia 05/06/12: Campanha do Dia Mundial do Meio Ambiente; Foram enviados e-mails para todos os órgãos do Ed. Sede/MF, incentivando o uso consciente de água;- Mantem-se a redução da vazão de água nas válvulas de descarga de todos os banheiros do Ed.Sede/MF;	Consumo de água.
Consumo de Energia	<ul style="list-style-type: none">- Planilha de controle do consumo diário de energia elétrica disponíveis nos elevadores sociais do Ed. Sede;- Uso de lâmpadas econômicas;- Adesão ao Programa Gaúcho do uso eficiente de energia desde 2005;	Consumo de Energia Elétrica.
Produção de Lixo Seco e Orgânico	<ul style="list-style-type: none">- 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	<ul style="list-style-type: none">- 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.
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)	<ul style="list-style-type: none">- Pesquisa de Clima Organizacional;- Ginástica Laboral	% Satisfação do Servidor

Fonte: DPC/SAMF/RS



ANEXO 7

Quadro 14 - 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; - 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.



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

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.
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.



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

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 Apreciação 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



ANEXO 8

Quadro 15 - Principais Tipos de Registro e suas Finalidades

Principais tipos de registros	Finalidades
Relatório de Gestão	Prestar contas do desempenho da organização aos órgãos de controle interno e externo e sociedade em geral;
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



ANEXO 9

Quadro 30 - Demonstrativo das Ações de capacitação realizadas pela SAMF/RS

Nº	Capacitação	Área	Finalidade	CH	Part.	ΣCH
01	II Curso de Licitações e Contratos da Procuradoria Geral da Fazenda Nacional	Logística	Técnico	09h	7	63h
02	Curso de Formação de Instrutores de Autoavaliação da Gestão Pública - 250 e 500 pontos	Planejamento	Estratégico	16h	2	3h
03	Elaboração de Editais, Termos de Referência e Projetos Básicos	Logística	Técnico	32h	1	32h
04	I Encontro de Superintendentes SPOA 2012	Desenvolvimento Gerencial	Gerencial	24h	1	24h
05	Novo CPR	Economia, Orçamento e Finanças	Técnico	16h	2	32h
06	Gestão e Fiscalização de Contratos	Logística	Técnico	32h	1	32h
07	V Encontro de Representantes de RH e Gestores de Convênio das Patrocinadoras da GEAP - Novo Custeio 2012	Gestão de Pessoas	Técnico	08h	2	16h
08	BrOffice-Writter – Básico e Intermediário	Gestão de Pessoas	Técnico	24h	6	144h
09	Regime Jurídico Único	Gestão de Pessoas	Técnico	32h	5	160h
10	Formação em Concurso Público – Etapa Itinerante	Outros	Técnico	15h	3	45
11	Retenções Federais e dos Municípios	Economia, Orçamento e Finanças	Técnico	16h	1	16h
12	Correio Expresso	Informática	Técnico	20h	2	40h
13	Nova Regra Ortográfica	Outros	Técnico	20h	1	20h
14	Capacitação em Controle e Auditoria Interna - CGU	Outros	Gerencial	46h	8	368h
15	Concessão Gerenciamento Diárias e Passagens	Ouvidoria	Técnico	24h	2	48h
16	Como falar em Público	Outros	Técnico	16h	2	32h
17	Redação Oficial com Atualização da Reforma Ortográfica	Outros	Técnico	32h	2	64h
18	Videoconferência - Plano de Execução, Indicadores, COGEP/SPOA	Gestão de Pessoas	Técnico	02h	4	8h
19	Videoconferência -Prêmio Desempenho e Planos de Saúde	Outros	Técnico	03h	18	54h
20	Seminário Direito Administrativo	Gestão de Pessoas	Técnico	20h	2	40h
21	Gestão Pública	Desenvolvimento Gerencial	Gerencial	60h	2	120h
22	Cerimonial Público e Eventos	Outros	Técnico	24h	1	24h
23	Curso prático de Previdência Social	Gestão de Pessoas	Técnico	24h	2	48h
24	Gestão de Frotas e Veículos	Logística	Técnico	16h	2	32h
25	Elaboração de Editais, Termos de Referência e Projetos Básicos	Logística	Técnico	32h	1	32h
26	13º Congresso Internacional da Gestão Sustentabilidade Plena	Planejamento e Contabilidade	Gerencial	16h	2	48h
27	Rumo a uma cultura de acesso à informação: a Lei 12.5287/2011	Gestão de Pessoas	Técnico	10h	1	10h



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

28	Atendimento ao Cidadão	Logística	Técnico	20h	5	100h
29	PDFAZ Módulo III -Administração Orçamentária e Financeira	Planejamento	Gerencial	240h	1	240h
30	Saúde e Qualidade de Vida no Trabalho	Gestão de Pessoas	Técnico	30h	1	30h
31	2ª Videoconferência – Prêmio Desempenho Funcional	Gestão de Pessoas	Técnico	02h	4	8h
32	Estilo de Gestão e Liderança	Gestão de Pessoas	Técnico	30h	1	30h
33	Comprodoc Presencial	Logística	Técnico	28h	8	224h
34	Inglês Online	Outros	Técnico	507h	3	1521h
35	Videoconferência – COGEF	Orçamento e Finanças/ Gestão de Pessoas	Técnico	02h	9	18h
36	Videoconferência – CODEP	Gestão de Pessoas	Técnico	01h	5	5h
37	Legislação Benefícios da Seguridade Social	Gestão de Pessoas	Técnico	40h	1	40h
38	Videoconferência – Avaliação de Desempenho GDAFAZ	Gestão de Pessoas	Técnico	03h	4	12h
39	Gestão da Tecnologia da Informação	Informática	Técnico	30h	1	30h
40	Licitações e Contratos Administrativos	Logística	Técnico	30h	1	30h
41	Gestão Ambiental e Desenvolvimento Sustentável	Planejamento	Técnico	30h	2	60h
42	33º CONBRAI	Desenvolvimento Gerencial	Gerencial	14h	1	14h
43	Nova Regra Ortográfica	Outros	Técnico	20h	4	80h
44	Videoconferência: Capacitação, Avaliação de Desempenho, Clima Organizacional e Atualização da Força de Trabalho	Gestão de Pessoas	Técnico	02h	5	10h
45	II Seminário Internacional de Educação a Distância para a Rede de Escolas de Governo	Gestão de Pessoas	Técnico	20h	1	20h
46	Palestra: Orientações sobre Legislação para Aposentadoria do servidor Público Federal	Gestão de Pessoas	Técnico	02h	4	8h
47	Fundamentos da Lei 8.112/90	Gestão de Pessoas	Técnico	60h	1	60h
48	III Curso de Licitações e Contratos da Procuradoria Geral da Fazenda Nacional	Logística	Técnico	06h	3	18
49	Licitações e Contratos	Logística	Técnico	40h	1	40h
50	Reforma da Previdência	Gestão de Pessoas	Técnico	32h	3	96h
51	II Encontro de Dirigentes SPOA 2012	Desenvolvimento Gerencial	Gerencial	24h	1	24h
52	Videoconferência: Terceirizados	Gestão de Pessoas e Logística	Técnico	01h	6	6h
53	Negociação	Gestão de Pessoas	Gerencial	30h	1	30h
54	Oficina de Validação do Manual de Capacitação e Desenvolvimento - MF	Gestão de Pessoas	Técnico	16h	1	16h
55	Treinamento Módulo de Programação Financeira Novo SIAFI	Economia, Orçamento e Finanças	Técnico	16h	1	16h
56	Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização Palestra sobre Responsabilidade Social	Planejamento	Estratégico	02h	1	02h
57	As Competências Emocionais e o Eneagrama na Gestão de Pessoas	Gestão de Pessoas	Gerencial	60h	1	60h

Fonte: Fonte: Área de Capacitação da DIGEP/SAMF/RS.



ANEXO 10

Quadro 32 - A.3.1 – Avaliação do Sistema de Controles Internos da UJ

ELEMENTOS DO SISTEMA DE CONTROLES INTERNOS A SEREM AVALIADOS	VALORES				
	1	2	3	4	5
Ambiente de Controle					
1. A alta administração percebe os controles internos como essenciais à consecução dos objetivos da unidade e dão suporte adequado ao seu funcionamento.					X
2. Os mecanismos gerais de controle instituídos pela UJ são percebidos por todos os servidores e funcionários nos diversos níveis da estrutura da unidade.				X	
3. A comunicação dentro da UJ é adequada e eficiente.				X	
4. Existe código formalizado de ética ou de conduta.					X
5. Os procedimentos e as instruções operacionais são padronizados e estão postos em documentos formais.			X		
6. Há mecanismos que garantem ou incentivam a participação dos funcionários e servidores dos diversos níveis da estrutura da UJ na elaboração dos procedimentos, das instruções operacionais ou código de ética ou conduta.				X	
7. As delegações de autoridade e competência são acompanhadas de definições claras das responsabilidades.					X
8. Existe adequada segregação de funções nos processos e atividades da competência da UJ.					X
9. Os controles internos adotados contribuem para a consecução dos resultados planejados pela UJ.					X
Avaliação de Risco					
10. Os objetivos e metas da unidade jurisdicionada estão formalizados.					X
11. Há clara identificação dos processos críticos para a consecução dos objetivos e metas da unidade.					X
12. É prática da unidade o diagnóstico dos riscos (de origem interna ou externa) envolvidos nos seus processos estratégicos, bem como a identificação da probabilidade de ocorrência desses riscos e a consequente adoção de medidas para mitigá-los.					X
13. É prática da unidade a definição de níveis de riscos operacionais, de informações e de conformidade que podem ser assumidos pelos diversos níveis da gestão.	X				
14. A avaliação de riscos é feita de forma contínua, de modo a identificar mudanças no perfil de risco da UJ ocasionadas por transformações nos ambientes interno e externo.					X
15. Os riscos identificados são mensurados e classificados de modo a serem tratados em uma escala de prioridades e a gerar informações úteis à tomada de decisão.	X				
16. Não há ocorrência de fraudes e perdas que sejam decorrentes de fragilidades nos processos internos da unidade.	X				
17. Na ocorrência de fraudes e desvios, é prática da unidade instaurar sindicância para apurar responsabilidades e exigir eventuais ressarcimentos.					X
18. Há norma ou regulamento para as atividades de guarda, estoque e inventário de bens e valores de responsabilidade da unidade.					X
Procedimentos de Controle					
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



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

22. As atividades de controle adotadas pela UJ são abrangentes e razoáveis e estão diretamente relacionadas com os objetivos de controle.					X
Informação e Comunicação	1	2	3	4	5
23. A informação relevante para UJ é devidamente identificada, documentada, armazenada e comunicada tempestivamente às pessoas adequadas.					X
24. As informações consideradas relevantes pela UJ são dotadas de qualidade suficiente para permitir ao gestor tomar as decisões apropriadas.					X
25. A informação disponível para as unidades internas e pessoas da UJ é apropriada, tempestiva, atual, precisa e acessível.					X
26. A Informação divulgada internamente atende às expectativas dos diversos grupos e indivíduos da UJ, contribuindo para a execução das responsabilidades de forma eficaz.				X	
27. A comunicação das informações perpassa todos os níveis hierárquicos da UJ, em todas as direções, por todos os seus componentes e por toda a sua estrutura.					X
Monitoramento	1	2	3	4	5
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
Análise Crítica: Para análise das afirmativas constantes do quadro em questão, reuniram-se o Senhor Superintendente de Administração do MF/RS e a responsável pela Divisão de Planejamento e Contabilidade da UJ. A metodologia e/ou embasamento utilizado para análise dos quesitos foi Instrumento para avaliação da Gestão Pública – 500 Pontos – do Programa Nacional de Gestão e Desburocratização – GESPÚBLICA, da qual a UJ participa desde 2007, onde realizou em 2012 a 3ª Autoavaliação.					
Escala de valores da Avaliação: (1) Totalmente inválida: Significa que o conteúdo da afirmativa é integralmente não observado no contexto da UJ. (2) Parcialmente inválida: Significa que o conteúdo da afirmativa é parcialmente observado no contexto da UJ, porém, em sua minoria . (3) Neutra: Significa que não há como avaliar se o conteúdo da afirmativa é ou não observado no contexto da UJ. (4) Parcialmente válida: Significa que o conteúdo da afirmativa é parcialmente observado no contexto da UJ, porém, em sua maioria . (5) Totalmente válido. Significa que o conteúdo da afirmativa é integralmente observado no contexto da UJ.					

Fonte: DPC/SAMF/RS



ANEXO 11

Quadro 94 - A.9.1 – 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.	X				
<ul style="list-style-type: none"> Se houver concordância com a afirmação acima, quais critérios de sustentabilidade ambiental foram aplicados? 					
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		
2. 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
3. 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.				X	
<ul style="list-style-type: none"> Se houver concordância com a afirmação acima, qual certificação ambiental tem sido considerada nesses procedimentos? ISO 9001 e ISO 14001 (locação de impressoras multifuncionais). 					
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).				X	
<ul style="list-style-type: none"> Se houver concordância com a afirmação acima, qual o impacto da aquisição desses produtos sobre o consumo de água e energia? <p>Lâmpadas econômicas – com estimativa de 20% na redução do consumo de energia elétrica.</p>					
6. No último exercício, a unidade adquiriu bens/produtos reciclados (ex: papel reciclado).			X		
<ul style="list-style-type: none"> Se houver concordância com a afirmação acima, quais foram os produtos adquiridos? 					
7. No último exercício, a instituição adquiriu veículos automotores mais eficientes e menos poluentes ou que utilizam combustíveis alternativos.					X
<ul style="list-style-type: none"> Se houver concordância com a afirmação acima, este critério específico utilizado foi incluído no procedimento licitatório? <p>Aquisição de veículos para as Procuradorias da Fazenda Nacional (Unidade Central e nos Estados, SPOA (Unidade Central) e SAMFs (Unidades Regionais), por meio dos Pregões de nº 20/2012 e nº 28/2012, em conformidade com o PROCONVE L6 – Resolução CONAMA nº 415/2009, que dispõe sobre nova fase (PROCONVE L6) de exigências do Programa de Controle da Poluição do Ar por Veículos Automotores – PROCONVE para veículos automotores leves novos de uso rodoviário e dá outras providências. Data da Legislação 24.09.2009, DOU nº 184 de 25.09.2009, ps. 53 e 54.</p>	Sim (X)		Não ()		



Aspectos sobre a gestão ambiental	Avaliação				
	1	2	3	4	5
Licitações Sustentáveis					
8. Existe uma preferência pela aquisição de bens/produtos passíveis de reutilização, reciclagem ou reabastecimento (refil e/ou recarga). <ul style="list-style-type: none">Se houver concordância com a afirmação acima, como essa preferência tem sido manifestada nos procedimentos licitatórios?			X		
9. Para a aquisição de bens e produtos são levados em conta os aspectos de durabilidade e qualidade de tais bens e 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. <ul style="list-style-type: none">Se houver concordância com a afirmação acima, como se procedeu a essa campanha (palestras, folders, comunicações oficiais, etc.)? <p>Dia 22/03/2012: Campanha no dia Mundial da Água – trazendo reflexão para o desperdício e escassez de água no mundo todo, desafios do uso racional, cuidados para ter o consumo de água com qualidade, incentivar a discussão e a busca de soluções para a poluição; Programa de Eficientização Energética no Ed. Sede/MF (menor custo e luminosidade adequada), desde 17.08.2006; Planilhas de Controle diário do consumo de Energia Elétrica (kwh), divulgados nos elevadores do Ed. Sede, desde 2002; Ver item 2.1.3.4, do presente relatório.</p>					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. <ul style="list-style-type: none">Se houver concordância com a afirmação acima, como se procedeu a essa campanha (palestras, folders, comunicações oficiais, etc.)? <p>Dia 05/06/2012 – Campanha do Dia Mundial do Meio Ambiente: incentivo ao uso de papel reciclável, bem como, a incentivo a diminuição do uso de material impresso; Campanha de Coleta de material reciclável – garrafas pets, destinadas para reciclagem; Consumo de Papel (contrato DMLU) recolhimento do lixo 3X por semana, para reciclagem, destinado a uma Cooperativa de papeleiros; Controle de consumo de papel A4, por órgão, desde 2006, onde a fonte de coleta da informação é o Sistema SIADS; Campanha de Coleta de Óleo de cozinha, onde o restaurante localizado no 12º andar do Ed. Sede, armazena o óleo coletado e destina para reciclagem; Coleta Seletiva de Lixo – Unidade Odontológica (contrato - coleta de lixo hospitalar); Campanha para mudar hábitos no local de trabalho, diminuir o consumo de copo descartável, incentivando os servidores a reverem seus conceitos, para usar copos e canecas reaproveitáveis; Ver item 2.1.3.4, do presente relatório.</p>					X
Considerações Gerais: A análise inicial dos quesitos foi realizada pela Equipe de Compras após foram ouvidos representantes das áreas de suprimento, engenharia, licitação e contratos, planejamento e comunicação social da					



Aspectos sobre a gestão ambiental	Avaliação				
	1	2	3	4	5
Licitações Sustentáveis					
SAMF/RS, para consolidação das informações do referido quadro.					
<u>LEGENDA</u>					
<i>Níveis de Avaliação:</i>					
(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



ANEXO 12

Quadro 99 - A.10.1 - 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	011.380/2012-8	3.081/2012-1ª Câmara	9.4, 9.4.1 a 9.4.4	DE	Controle nº 52532-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					
9.4. determinar à Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda no Estado do Rio Grande do Sul que, no prazo de 15 (quinze) dias: 9.4.1. dê ciência do inteiro teor desta deliberação, bem como do relatório e voto que a fundamentam, aos interessados cujos atos foram considerados ilegais, ou aos respectivos representantes legais, esclarecendo-lhes que o efeito suspensivo proveniente da eventual interposição de recurso não os exime da devolução dos valores percebidos indevidamente após a notificação sobre o presente acórdão, em caso de não provimento do recurso porventura impetrado; 9.4.2. encaminhe ao TCU comprovante sobre a data em que os interessados cujos atos foram considerados ilegais, ou os respectivos representantes legais, tomaram conhecimento do contido no item anterior; 9.4.3. faça cessar os pagamentos decorrentes dos atos considerados ilegais, até a emissão de novos atos livres das irregularidades ora identificadas (concessão do benefício a menor sob guarda), a serem submetidos à apreciação do TCU, sob pena de responsabilidade solidária da autoridade administrativa omissa; 9.4.4. comunique ao TCU as medidas adotadas;					
Providências Adotadas					
Setor Responsável pela Implementação					Código SIORG
Divisão de Gestão de Pessoas					73699
Síntese da Providência Adotada					
a) Por meio do Ofício SAMF/GAB/DIGEP/RS nº 002, de 06/07/2012, comunicamos Nodil Bianchi de Carvalho Vicente , curadora dos menores sob guarda Franciele e Thiago Bianchi Vicente Costa, acerca do inteiro teor do Acórdão TCU nº 3.081/2012. Conforme Aviso de Recebimento dos Correios, o citado expediente foi recebido pela destinatária em 10/07/2012. Nos termos da Portaria SAMF/RS nº 113, de 19/07/2012, publicada no DOU de 23/07/2012, emitimos novo ato concessório de pensão em favor de Nodil Bianchi de Carvalho Vicente e André Bianchi Vicente , na condição de viúva e filho inválido, respectivamente, do ex-servidor Florinal Antônio de Carvalho Vicente, cessando o pagamento do benefício aos menores sob guarda em julho de 2012. b) Por meio do Ofício SAMF/GAB/DIGEP/RS nº 003, de 06/07/2012, comunicamos Elpídia Meneses Gonçalves , curadora do menor sob guarda Jonathan Gonçalves de Almeida , acerca do inteiro teor do Acórdão TCU nº 3.081/2012, Conforme Aviso de Recebimento dos Correios, o citado expediente foi recebido pela destinatária em 11/07/2012. Nos termos da Portaria SAMF/RS nº 114, de 19/07/2012, publicada no DOU de 23/07/2012, emitimos novo ato					



concessório de pensão em favor de **Elpídia Meneses Gonçalves**, na condição de viúva do ex-servidor Orlando Alves Gonçalves, cessando o pagamento do benefício ao menor sob guarda em julho de 2012.

c) Por meio do Ofício SAMF/GAB/DIGEP/RS nº 36, de 23/07/2012, comunicamos à SEFIP – Secretaria de Fiscalização de Pessoal do Tribunal de Contas da União, o atendimento à recomendação contida no item 9.4 do Acórdão TCU nº 3.081/2012-1ª Câmara.

Síntese dos Resultados Obtidos

Redistribuição das cotas de pensão temporária: no caso da pensão instituída pelo servidor Florinal Antônio de Carvalho Vicente, as cotas de pensão que estavam sendo pagas aos dois menores sob guarda reverteram ao filho maior inválido; no caso da pensão instituída pelo servidor Orlando Alves Gonçalves, a cota de pensão que estava sendo paga ao menor sob guarda reverteu em favor da viúva.

Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor

Fonte: DIGEP/SAMF/RS

QUADRO 100 - A.10.1 - 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	017.319/2011-0	4.787/2012-2ª Câmara	1.6.1	DE	Controle nº 52532-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					
1.6.1 determinar à Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda no Estado do Rio Grande do Sul que exclua Letícia Friedrich (CPF 554660.360-72) da condição de beneficiária da pensão instituída por Manoel Teixeira Coelho, em razão da perda dessa condição por não mais preencher um dos requisitos do art. 5º, parágrafo único, da Lei nº 3.373/1958.					
Providências Adotadas					
Setor Responsável pela Implementação					Código SIORG
Divisão de Gestão de Pessoas					73699
Síntese da Providência Adotada					
a) Por meio do Ofício SAMF/GAB/DIGEP/RS nº 44, de 27/07/2012, comunicamos Letícia Friedrich (CPF 554660.360-72) acerca do inteiro teor do Acórdão TCU nº 4.787/2012, bem como a exclusão, em agosto de 2012, de sua condição de beneficiária de pensão instituída pelo servidor Manoel Teixeira Coelho. Conforme Aviso de Recebimento dos Correios, o citado expediente foi recebido pela destinatária em 01/08/2012.					
b) Excluído o benefício de pensão no sistema SIAPE em 01/08/2012.					
c) Por meio do Ofício SAMF/GAB/DIGEP/RS nº 80, de 16/08/2012, comunicamos Dalvani Luiza Propodoski Rocha Vieira Jank, Procuradora Chefe da Procuradoria da União no Estado de Santa Catarina, acerca do inteiro teor do Acórdão TCU nº 4.787/2012 e da exclusão de Letícia Friedrich, em agosto de 2012, de condição de beneficiária de pensão, consoante o apurado em relação à denúncia de irregularidade no recebimento da pensão.					



d) Por meio do Ofício SAMF/GAB/DIGEP/RS nº 81, de 16/08/2012, comunicamos à SEFIP – Secretaria de Fiscalização de Pessoal do Tribunal de Contas da União acerca do atendimento à recomendação contida no item 1.6.1 do Acórdão TCU nº 4.787/2012-2ª Câmara.

Síntese dos Resultados Obtidos

Encerramento da pensão instituída por Manoel Teixeira Coelho.

Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor

Fonte: DIGEP/SAMF/RS

QUADRO 101 - A.10.1 - 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	4.998/2012-1ª Câmara	9.1, 9.2 e 9.3.3	DE	Controle nº 56149-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>9.1 conhecer o pedido de reexame e dar-lhe provimento;</p> <p>9.2. alterar os subitens 9.1, 9.2 e 9.3.3 do Acórdão 6.825/2011-1ª Câmara, que passam a ter a seguinte redação:</p> <p>“9.1. considerar legais e determinar o registro dos atos de aposentadoria de Alberto Mendes da Silva (ato 1-022890-0-04-2003-000028-4), Aldo Gotlieb Moller (ato 1-022890-0-04-2008-000020-2), Carlos Alberto Iparaguire (ato 1-022890-0-04-2003-000029-2), Dulce Hecker Ferrari (ato 1-022890-0-04-2009-000001-9), Elizabeth Martinez Nunes da Silva (ato 1-022890-0-04-2008-000016-4), Ivo Ceretta (ato 1-022890-0-04-1997-000034-4), Jane Terezinha Tonelotto (ato 1-022890-0-04-2001-000020-3), Justina Ines Salami (ato 1-022890-0-04-2000-000285-8), Natalina Bof (ato 1-022890-0-04-2009-000002-7), Rosa Maria Bom Mazzitelli (ato 1-022890-0-04-2007-000026-9) e de Rubens Luiz Dall'Agnol (ato 1-022890-0-04-2008-000290-6);</p> <p>9.2. considerar ilegais 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) e de Sonia Regina Machado Teixeira (ato 1-022890-0-04-1996-000046-5);</p> <p>9.3.3. promova a reversão dos inativos Flavio Jacob Zanandrea, Odacir Secchi e Sonia Regina Machado Teixeira, para completar os requisitos legais para aposentadoria, alertando-os que os novos atos observarão as regras vigentes no momento da nova concessão;”</p> <p>9.3. manter inalterados os demais subitens do Acórdão 6.825/2011-1ª Câmara;</p> <p>9.4 dar ciência da presente deliberação ao recorrente.</p>					
Providências Adotadas					
Setor Responsável pela Implementação					Código SIORG
Divisão de Gestão de Pessoas					73699



Síntese da Providência Adotada

a) Por meio do Ofício nº 170/2012 - SAMF/GAB/DIGEP/RS, de 01/10/2012, comunicamos ao servidor **Rubens Luiz Dall Agnol** que Tribunal de Contas da União deu provimento ao seu pedido de reexame contra o Acórdão nº 6.825/2011, da 1ª Câmara. Conforme Aviso de Recebimento dos Correios, o referido expediente foi recebido pelo destinatário em 26/10/2012.

b) Os demais servidores mencionados no Acórdão nº 6.825/2011 - 1ª Câmara também foram comunicados acerca das alterações dos subitens 9.1, 9.2 e 9.3.3 desse Acórdão, aos quais foram mantidas as decisões iniciais e assim optaram:

- O servidor **Flávio Jacob Zanandrea** por recolher as contribuições previdenciárias no montante de R\$ 74.426,31 (setenta e quatro mil, quatrocentos e vinte e seis reais e trinta e um centavos), relativo aos períodos de 08/05/1963 a 14/01/1968, e de 21/11/1968 a 30/04/1969, fato esse comunicado à SEFIP/TCU por meio do Ofício nº 336/2011 – GAB/SAMF/RS, de 05/10/2011;

- Com o julgamento pela ilegalidade de sua aposentadoria, o servidor **Odacir Secchi** deveria optar pela reversão à atividade ou, se comprovado o recolhimento das contribuições previdenciárias do tempo de serviço rural, ainda que de forma indenizada, aproveitar esse tempo para nova concessão. Assim, em 22/09/2011 solicitou novo prazo para indenização das contribuições previdenciárias e envio dos comprovantes a esta SAMF/RS, fato esse comunicado à SEFIP/TCU por meio do Ofício nº 336/2011 – GAB/SAMF/RS, de 05/10/2011.

Contudo, o servidor optou por ingressar com o processo judicial nº 5005841.78.2011.404.7105, sendo-lhe deferida, em 18/10/2011, antecipação de tutela suspendendo a execução do Acórdão TCU nº 6.825/2011 e determinado à União, por seus agentes, órgãos e prepostos, que mantenha a regularidade do pagamento dos proventos de aposentadoria ao servidor, nos moldes que vinham sendo pagos, decisão essa comunicada à SEFIP/TCU por intermédio do Of. nº 360/2011-GAB/SAMF/RS, de 28/10/2011.

A presente ação encontra-se com Acórdão proferido pela Egrégia 4ª Turma do TRF da 4ª Região, no qual foi negado, por unanimidade, provimento ao recurso interposto pela União no Agravo de Instrumento nº 5016836-28.2011.404.0000/RS, mantendo-se o pagamento dos proventos do servidor nos moldes que vinham sendo pagos, ou seja, na proporcionalidade correspondente a 31 (trinta e um) anos de tempo de serviço. O citado Agravo de Instrumento transitou em julgado em 19/06/2012.

- Com o julgamento pela ilegalidade de sua aposentadoria, a servidora **Ronilda Lima de Oliveira** deveria optar pela reversão à atividade ou, se comprovado o recolhimento das contribuições previdenciárias do tempo de serviço rural, aproveitar esse tempo para nova concessão.

Contudo, a servidora ingressou com a Ação Ordinária nº 5049435-60.2011.404.7100/RS, na qual obteve antecipação de tutela que determinou a suspensão dos efeitos do Acórdão TCU nº 6.825/2011 - 1ª Câmara, sendo vedada à União adotar qualquer medida que vise modificar o benefício de aposentadoria ou determine seu retorno ao trabalho, decisão essa comunicada à SEFIP/TCU por intermédio do Of. nº 336/2011-GAB/SAMF/RS, de 05/10/2011.

Em 26/10/2012 foi proferida sentença que declarou a decadência do direito da Administração de revisar a aposentadoria da servidora com base no art. 54 da Lei 9.784/99, bem como determinou a manutenção do ato administrativo que averbou a certidão de tempo rural da demandante, sem a exigência de indenização, mantendo-se o pagamento integral dos seus proventos de aposentadoria nos termos da fundamentação.

- Em 19/09/2011 a servidora **Sônia Regina Machado Teixeira** foi notificada do inteiro teor do Acórdão nº 6.825/2011 – 1ª Câmara, sendo solicitada sua opção entre reverter à atividade e manter os efeitos da antecipação de tutela deferida nos autos da Ação Ordinária nº 2009.71.00.024472-3/RS, quais sejam, que a União se abstivesse de exigir o seu retorno ao serviço e de praticar quaisquer atos que culminassem na supressão ou suspensão do pagamento do seu benefício. A servidora optou pela manutenção da decisão judicial, fato comunicado a essa SEFIP/TCU por intermédio do Of. nº 336/2011 – GAB/SAMF/RS, de 05/10/2012.



A sentença proferida em 24/11/2011 manteve os efeitos da tutela deferida liminarmente, ou seja, deve o período laboral exercido pela autora como aluno-aprendiz (20/02/1969 a 20/12/1976) ser computado para os todos os efeitos legais. Em 27/06/2011 a União ingressou com a **Apelação/Reexame Necessário nº 5014677-55.2011.404.7100**, estando os autos aguardando desde 08/07/2011 conclusão para Despacho / Decisão com Parecer do Ministério Público Federal.

- A servidora **Neci Rosa Duarte** foi convocada a optar entre a reversão à atividade e a aposentadoria proporcional, sendo-lhe esclarecido que o tempo de serviço prestado ao Porto de Pelotas entre 16/08/1977 a 20/03/1980 poderia ser aproveitado para a concessão de novo ato de aposentadoria caso fosse certificado pelo INSS.

Em 21/09/2011 a servidora manifestou sua opção pela comprovação do referido tempo de serviço mediante Certidão emitida pelo INSS, o que efetivamente ocorreu em 06/12/2011. O novo ato foi julgado legal e registrado pelo Tribunal de Contas da União nos termos do Acórdão nº 4.464/2012 – 1ª Câmara.

c) Por meio do Ofício SAMF/GAB/DIGEP/RS nº 201, de 10/10/2012, comunicamos à SEFIP – Secretaria de Fiscalização de Pessoal do Tribunal de Contas da União o atendimento à recomendação contida nos itens 9.1, 9.2 e 9.3.3 do Acórdão TCU nº 4.998/2012-1ª Câmara.

Síntese dos Resultados Obtidos

Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor

Fonte: DIGEP/SAMF/RS



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

ANEXO 13

Declaração 2 – Declaração de Inserção e 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 congêneres firmados até o exercício de 2012 por esta Unidade estão disponíveis e atualizadas, respectivamente, no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – **SIASG** e no Sistema de Gestão de convênios, contratos de Repasse e Termos de Parceria – **SINCOV**, conforme estabelece o art. 19 da Lei nº 12.465, de 12 de agosto de 2011 e suas correspondentes em exercícios anteriores.

Porto Alegre (RS), 08 de março de 2013


ERIVELTO JORGE CORREA LIMA
CPF: 266.716.110-68
GERENTE DE RECURSOS LOGÍSTICOS
SAMF/RS

Fonte: CPL/DRL




ANEXO 14

11.2 Declaração do Contador Atestando a Conformidade das Demonstrações Contábeis

11.2.1 Declaração Plena

Declaração 3 – Declaração Plena

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), regidos pela Lei 4.320/1964 e pela Norma Brasileira de Contabilidade Aplicada ao Setor Público NBC T 16.6 aprovada pela Resolução CFC n. 1.133/2008, relativos ao exercício de 2012, refletem adequada e integralmente a situação orçamentária, financeira e patrimonial da unidade jurisdicionada que apresenta Relatório de Gestão. Os Demonstrativos do Fluxo de Caixa e do Resultado Econômico não estão disponibilizados no SIAFI (MSG 2013/0473715-CCONT/STN, de 21/02/13)</p> <p>Estou ciente das responsabilidades civis e profissionais desta declaração.</p>			
Local	Porto Alegre/RS	Data	01/03/2013
Contador Responsável		CRC n°	RS-038.753/O



ANEXO 15

Quadro 119 - 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 - 2012			
1 – Administração da Unidade – Nacional			
PI	ED	VALOR PT APROVADO	GASTO ANUAL
SPOAVIA2000	3390-14	8.207,50	4.572,23
SPOAVIA2000	3390-33	69.894,66	62.035,19
SPOAVIA2000	3390-93	275,55	2.481,25
SPOACOM2000	3390-39	488.348,08	421.188,08
SPOASMO2000	3390-39	1.062,00	1.062,00
SPOAMQE2000	3390-39	75.557,99	75.536,88
SPOATEL2000	3390-39	288.210,42	279.416,72
SPOAREP2000	4490-52	0,00	226.292,36
SPOASER2000	3390-47	3.860,49	3.287,43
SPOASER2000	3390-30	0,00	93.117,48
SPOASER2000	3390-39	0,00	26.207,45
SPOASER2000	3391-39	47.430,14	67.430,14
SPOASER2000	3391-92	0,00	1.298,08
SPOASER2000	3390-92	0,00	41.351,76
SPOASER2000	3390-93	0,00	183,75
TOTAL 1 (RS)		982.846,83	1.305.460,80
SPOAVEI2000	3390-30	0,00	4.725,00
SPOAVEI2000	3390-39	0,00	27.033,34
SPOAVEI2000	4490-52	0,00	10.358.300,00
TOTAL 2 (RS)		0,00	10.390.058,34
SPOAHIG2000	3390-39	916.680,10	903.164,39
SPOAVIG2000	3390-39	1.062.049,21	1.073.934,54
SPOAIMO2000	3390-39	6.000,00	6.309,51
SPOAPRD2000	3390-30	0,00	7.419,60



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

SPOAPRD2000	3390-39	1.222.755,53	1.265.001,29
SPOAPRD2000	3390-92	0,00	9.900,00
SPOAH2O2000	3390-39	335.490,00	335.490,00
SPOALUZ2000	3390-39	1.450.412,15	1.466.914,30
SPOALUZ2000	3390-47	0,00	542,01
SPOATER2000	3390-39	404.356,31	454.537,53
TOTAL 3 (R\$)		5.397.743,30	5.523.213,17
TOTAL GERAL (1+2+3) (R\$)		6.380.590,13	17.218.732,31

Fonte: Sistema SIAFI/SIOFI/SAMF/RS

OBS: O valor de R\$ 10.358.300,00, visa atender a aquisição de veículos para as Unidades das Superintendências de Administração do Ministério da Fazenda nos Estados (SAMF's) e Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração – SPOA/MF (Unidade Central).