



RELATÓRIO DE GESTÃO DO EXERCÍCIO DE 2013



São Luís - MA
2014



RELATÓRIO DE GESTÃO DO EXERCÍCIO DE 2013

Relatório de Gestão do exercício de 2013 apresentado aos órgãos de controle interno e externo como prestação de contas anual a que esta Unidade está obrigada nos termos do art. 70 da Constituição Federal, elaborado de acordo com as disposições da IN TCU nº 63/2010, da DN TCU nº 127/2013, da Portaria TCU nº 175/2013 e da Portaria CGU nº 133/2013 e demais legislação pertinente.

São Luis - MA
2014



SUMÁRIO

1 IDENTIFICAÇÃO E ATRIBUTOS DAS UNIDADES CUJAS GESTÕES COMPÕEM O RELATÓRIO	8
1.1. Identificação da Unidade Jurisdicionada.....	8
1.2. Finalidade e Competências Institucionais da Unidade	9
1.3. Organograma Funcional.....	13
1.4. Macroprocessos Finalísticos	13
1.5. Macroprocessos de Apoio	13
1.6. Principais Parceiros	13
2 PLANEJAMENTO DA UNIDADE E RESULTADOS ALCANÇADOS.....	15
2.1. Planejamento da Unidade.....	15
2.1.1 Indicadores Estratégicos – Descrição e Análise do Desempenho.....	18
2.1.2. Outras ações estratégicas da Unidade	31
2.2 Programação Orçamentária e Financeira e Resultados Alcançados	36
3 ESTRUTURAS DE GOVERNANÇA E DE AUTOCONTROLE DA GESTÃO	37
3.1 Estrutura de Governança	37
3.2. Avaliação do Funcionamento dos Controles Internos	37
3.3 Remuneração Paga a Administradores.....	37
3.4. Sistema de Correição	37
3.5. Cumprimento Pela Instância de Correição da Portaria nº 1.043/2007 da CGU	37
3.6. Indicadores para monitoramento e avaliação do modelo de governança e efetividade dos controles internos.....	37
4 TÓPICOS ESPECIAIS DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA.....	38
4.1. Execução das Despesas.....	38
4.2. Reconhecimento de Passivos por Insuficiência de Créditos ou Recursos	42
4.3. Movimentação e os saldos de Restos a Pagar de Exercícios Anteriores.....	42
4.4. Transferência de Recursos	42
4.5. Suprimento de Fundos	43
4.6. Renúncias sob a Gestão da UJ	45
5. GESTÃO DE PESSOAS, TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA E CUSTOS RELACIONADOS	45
5.1. Estrutura de Pessoal da Unidade.....	45
5.2. Terceirização de Mão de Obra Empregada e Contratação de Estagiários	52
6. GESTÃO DO PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO E IMOBILIÁRIO.....	55
6.1. Gestão da Frota de Veículos Próprios e Contratados de Terceiros.....	55
6.2. Gestão do Patrimônio Imobiliário	56
6.3 Distribuição Espacial dos Bens Imóveis Locados de Terceiros.....	56
7 GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E GESTÃO DO CONHECIMENTO	57
7.1. Gestão da Tecnologia da Informação (TI)	57
8. GESTÃO DO USO DOS RECURSOS RENOVÁVEIS E SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL	58
8.1. Gestão Ambiental e Licitações Sustentáveis.	58
8.2. Consumo de Papel, Energia Elétrica e Água	59
9. CONFORMIDADE E TRATAMENTO DE DISPOSIÇÕES LEGAIS E NORMATIVAS	60

9.1. Tratamento das Deliberações Exaradas em Acórdão do TCU	60
9.2. Tratamento das Recomendações da OCI.....	61
9.3. Informações Sobre a Atuação da Unidade de Auditoria Interna	61
9.4. Declaração de Bens e Rendas Estabelecida na Lei nº 8.730/93	61
9.5. Medidas Adotadas em Caso de Dano ao Erário	62
9.6. Declaração de Atualização de Dados no SIASG e SICONV	62
10. RELACIONAMENTO COM A SOCIEDADE	63
11 INFORMAÇÕES CONTÁBEIS.....	68
12 OUTRAS INFORMAÇÕES SOBRE A GESTÃO.....	69
CONCLUSÃO	70
ANEXOS	71

LISTA DE SIGLAS

BP – Boletim de Pessoal
 BSC – Balanced ScoreCard
 CENTRESAF – Centro de Treinamento da Escola de Administração Fazendária
 CGU/PR – Controladoria-Geral da União da Presidência da República
 CGU-REGIONAL-MA- Controladoria Regional da União no Maranhão.
 COGEF – Coordenação-Geral de Orçamento, Finanças e Análise Contábil
 COGEP – Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas
 COGPL – Coordenação-Geral de Planejamento e Projetos Organizacionais
 COGRL – Coordenação-Geral de Recursos Logísticos
 COGTI – Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação
 COPLAN – Comitê de Planejamento
 DOU – Diário Oficial da União
 DRFB-MA – Delegacia da Receita Federal do Brasil em São Luís - MA.
 EC – Emenda Constitucional
 ESAF – Escola de Administração Fazendária
 GESPUBLICA – Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização.
 IMD - Instrumento de Monitoramento do Desempenho
 LOA – Lei Orçamentária Anual
 MF – Ministério da Fazenda
 MPOG – Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão
 PF/AGU-MA- Procuradoria Federal no Maranhão – Advocacia Geral da União.
 PFN-MA – Procuradoria da Fazenda Nacional no Maranhão
 PLOA - Projeto de Lei Orçamentária
 PMG – Plano de Melhoria da Gestão.
 PU/AGU-MA- Procuradoria da União no Maranhão– Advocacia Geral da União.
 SAMF-MA – Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda no Maranhão.
 SE – Secretaria Executiva
 SEGEP/MP – Secretaria de Gestão Pública do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão
 SERPRO – Serviço Federal de Processamento de Dados
 SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal
 SIAPE – Sistema Integrado de Administração de Pessoal
 SIASG – Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais
 SINCOV – Sistema Integrado de Convênios, Contratos de Repasse e Termos de Parceria.
 SPOA/MF – Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração do Ministério da Fazenda.
 SPU-MA – Superintendência do Patrimônio da União no Maranhão.
 SUPLAN – Subcomitê de Planejamento
 TCU – Tribunal de Contas da União
 TMAq – Tempo Médio das Aquisições
 UUs – Unidades Usuárias

LISTA DE QUADROS

QUADRO 1: Identificação da UJ – Relatório de Gestão Individual	8
QUADRO 2: Principais Indicadores e Metas-2013	19
QUADRO 3: A.4.1.2.1. – MOVIMENTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA INTERNA POR GRUPO DE DESPESA.....	38
QUADRO 4: A.4.1.2.2. – MOVIMENTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA EXTERNA POR GRUPO DE DESPESA.....	39
QUADRO 5: A.4.1.3.5. – DESPESAS POR MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO – CRÉDITOS DE MOVIMENTAÇÃO	40
QUADRO 6: A.4.1.3.6. – DESPESAS TOTAIS POR GRUPO E ELEMENTO DE DESPESA – CRÉDITOS DE MOVIMENTAÇÃO	41
QUADRO 7: A.4.3. – RESTOS A PAGAR INSCRITOS EM EXERCÍCIOS ANTERIORES	42
QUADRO 8: A.4.5.1. – DESPESAS REALIZADAS POR MEIO DA CONTA TIPO “B” E POR MEIO DO CARTÃO DE CRÉDITO CORPORATIVO (SÉRIE HISTÓRICA).....	43
QUADRO 9: A.4.5.3. – DESPESA COM CARTÃO DE CRÉDITO CORPORATIVO POR UG E POR PORTADOR	43
QUADRO 10: A.4.5.4. – PRESTAÇÃO DE CONTAS DE SUPRIMENTO DE FUNDOS (CONTA TIPO “B”E CPGF)).....	44
QUADRO 11: A.5.1.1.1 – FORÇA DE TRABALHO DA UJ – SITUAÇÃO APURADA EM 31/12	45
QUADRO 12: A.5.1.2.1. – DETALHAMENTO DA ESTRUTURA DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA UJ (SITUAÇÃO EM 31 DE DEZEMBRO).....	46
QUADRO 13: A.5.1.2.2 – QUANTIDADE DE SERVIDORES DA UJ POR FAIXA ETÁRIA – SITUAÇÃO APURADA EM 31/12.....	46
QUADRO 14: A.5.1.2.3 – QUANTIDADE DE SERVIDORES DA UJ POR NÍVEL DE ESCOLARIDADE – SITUAÇÃO APURADA EM 31/12.....	47
QUADRO 15: A.5.1.3 – QUADRO DE CUSTOS DE PESSOAL NO EXERCÍCIO DE REFERÊNCIA E NOS DOIS ANTERIORES.....	48
QUADRO 16: A.5.1.4.1 – COMPOSIÇÃO DO QUADRO DE SERVIDORES INATIVOS – SITUAÇÃO APURADA EM 31 DE DEZEMBRO	49
QUADRO 17: A.5.1.4.2. – INSTITUIDORES DE PENSÃO – SITUAÇÃO APURADA EM 31/12	49
QUADRO 18: A.5.1.5.1. – ATOS SUJEITOS AO REGISTRO DO TCU (ART. 3º DA IN TCU 55/2007).....	50
QUADRO 19: A.5.1.5.2. – ATOS SUJEITOS À COMUNICAÇÃO AO TCU (ART. 3º DA IN TCU 55/2007).....	50
QUADRO 20: A.5.1.5.3. – REGULARIDADE DO CADASTRO DOS ATOS NO SISAC	51
QUADRO 21: A.5.2.3 – CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E HIGIENE E VIGILÂNCIA OSTENSIVA.....	53
QUADRO 22: A.5.2.4 – CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COM LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA	54
QUADRO 23: A.5.2.6. – COMPOSIÇÃO DO QUADRO DE ESTAGIÁRIOS.....	55
QUADRO 24: A.7.1. – DISTRIBUIÇÃO ESPACIAL DOS BENS IMÓVEIS DE USO ESPECIAL DE PROPRIEDADE DA UNIÃO	56
QUADRO 25: A.6.2.3. – DISCRIMINAÇÃO DE IMÓVEIS FUNCIONAIS DA UNIÃO SOB RESPONSABILIDADE DA UJ.....	56
QUADRO 26: A.6.3. – DISTRIBUIÇÃO ESPACIAL DOS BENS IMÓVEIS DE USO ESPECIAL LOCADOS DE TERCEIROS.....	56
QUADRO 27: A 8.1. GESTÃO AMBIENTAL E LICITAÇÕES SUSTENTÁVEIS	58

QUADRO 28: A.8.2. – CONSUMO DE PAPEL, ENERGIA ELÉTRICA E ÁGUA	59
QUADRO 29: A.9.1.1. – CUMPRIMENTO DAS DELIBERAÇÕES DO TCU ATENDIDAS NO EXERCÍCIO	60
QUADRO 30: A.9.4.1. – DEMONSTRATIVO DO CUMPRIMENTO, POR AUTORIDADES E SERVIDORES DA UJ, DA OBRIGAÇÃO DE ENTREGAR A DBR.....	61
QUADRO 31: HISTÓRICO DA QUALIDADE.....	68

LISTA DE FIGURAS

Figura 1: Painel dos objetivos estratégica e fatores críticos de sucesso.....	16
Figura 2: Mapa Estratégico	17
Figura 3: 4ª Pesquisa de Satisfação da SPOA – SAMF/MA	20

LISTA DE GRÁFICOS

Gráfico 1: 4ª. Pesquisa de Satisfação da SPOA – SAMF/MA.....	20
Gráfico 2: Avaliação Pós-Serviço Prestado (RL, RH e TI) da SAMF/MA – 2013	21
Gráfico 3: Cumprimento do Tempo Médio de Atendimento.....	22
Gráfico 4: Cumprimento de Metas Organizacionais.....	24
Gráfico 5: Histórico do Consumo de Água.....	29
Gráfico 6: Histórico do Consumo de Energia Elétrica.....	30
Gráfico 7: Campanha Embalando Sonhos	32
Gráfico 8: Campanha Natal Para Todos.....	33
Gráfico 9: Campanha Um doce de Páscoa	34
Gráfico 10: Leitura Solidária.....	34
Gráfico 11: Coleta Seletiva Prédio ESOF/MA.....	35
Gráfico 12: Pesquisa de Cultura Organizacional – Quadro Comparativo 2009 – 2013	64
Gráfico 13: Pesquisa IPPS - % Satisfação 2009 – 2013.....	67

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 - Identificação da UJ – Relatório de Gestão Individual (Quadro A.1.1.1 - Portaria TCU nº. 175/13)

Poder e Órgão de vinculação			
Poder: Executivo			
Órgão de Vinculação: Ministério da Fazenda			Código SIORG: 99999
Identificação da Unidade Jurisdicionada			
Denominação completa: SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MINISTÉRIO DA FAZENDA NO MARANHÃO – SAMF-MA			
Denominação abreviada: SAMF-MA			
Código SIORG: 42445		Código LOA:	Código SIAFI: 170025
Situação: ativa			
Natureza Jurídica: Órgão Público do Poder Executivo Federal			
Principal Atividade: Administração pública em geral			Código CNAE: 84.11-6-00 -
Telefones/Fax de contato: (98) 3218-7128	(98) 3222-5160	(98) – 3222-7717	
Endereço eletrônico: samf.ma.samf@fazenda.gov.br			
Página da Internet: http://www.fazenda.gov.br/spoa / http://intraspoa.fazenda/spoa/index.php			
Endereço Postal: Rua Osvaldo Cruz, 1618 – Centro CEP.: 65.020-902 – São Luis-Maranhão			
Normas relacionadas à Unidade Jurisdicionada			
Normas de criação e alteração da Unidade Jurisdicionada			
ESTRUTURA REGIMENTAL - MF			
Decreto Nº. 7.482, de 16 de maio de 2011. DOU Nº. 093, de 17/05/2011. Aprova a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas do Ministério da Fazenda, e dá outras providências.			
Outras normas infralegais relacionadas à gestão e estrutura da Unidade Jurisdicionada			
Regimento Interno do Ministério da Fazenda foi aprovado pela Portaria GM/MF Nº. 81/2012, de 27/03/2012, publicada no DOU Nº. 063, de 30/03/2012.			
Manuais e publicações relacionadas às atividades da Unidade Jurisdicionada			
Unidades Gestoras e Gestões relacionadas à Unidade Jurisdicionada			
Unidades Gestoras relacionadas à Unidade Jurisdicionada			
Código SIAFI	Nome		
170025	SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MINISTÉRIO DA FAZENDADO MINISTÉRIO DA FAZENDA NO MARANHÃO – SAMF-MA		
Gestões relacionadas à Unidade Jurisdicionada			
Código SIAFI	Nome		
00001	Tesouro		
Relacionamento entre Unidades Gestoras e Gestões			
Código SIAFI da Unidade Gestora		Código SIAFI da Gestão	
170025		00001	

1.2. Finalidade e Competências Institucionais da Unidade

A Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda desempenha atividades de apoio administrativo. Assim, entende-se que, sua responsabilidade institucional está limitada à execução orçamentária e financeira dos valores descentralizados pelo órgão central e pelos Órgãos-Clientes necessários ao atendimento de suas demandas.

Ressalte-se que a unidade, institucionalmente, não é responsável por nenhum programa ou ação específica. Somente participa da execução orçamentária e financeira dos recursos descentralizados. Portanto, é responsável pelos atos de gestão necessários ao desempenho da atividade de apoio aos órgãos do Ministério da Fazenda, sediados na jurisdição e também de outros órgãos, como Superintendência do Patrimônio da União, Controladoria Regional da União.

A Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda tem como missão prestar apoio logístico aos Órgãos do Ministério da Fazenda, sediados na jurisdição, para que os mesmos desempenhem atividades finalísticas e também prestar apoio a outros Órgãos, como Superintendência do Patrimônio da União e Controladoria Regional da União.

A Superintendência de Administração, no cumprimento de suas responsabilidades institucionais, atua de forma alinhada com o Planejamento Estratégico da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração do Ministério da Fazenda. O Planejamento Estratégico SPOA-MF é trienal (2012-2015).

A Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda tem como função predominante ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO, atualmente conta com a seguinte estrutura organizacional.

Descrição das Competências/Atividades regimentais – Decreto nº 7.482/2011 - Estrutura Regimental / Portaria MF Nº. 81/2012 – Regimento Interno da Secretaria Executiva do Ministério da Fazenda.

Art. 66. Às Superintendências de Administração do Ministério da Fazenda no Distrito Federal e nos Estados do Acre, Alagoas, Amapá, Amazonas, Bahia, Ceará, Espírito Santo, Goiás, Maranhão, Minas Gerais, Mato Grosso, Mato Grosso do Sul, Pará, Paraíba, Paraná, Pernambuco, Piauí, Rio de Janeiro, Rio Grande do Norte, Rio Grande do Sul, Rondônia, Roraima, Santa Catarina, São Paulo e Sergipe compete:

- I - prestar apoio logístico aos órgãos do Ministério da Fazenda, sediados na área de suas jurisdições, 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 escopo 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, expedir títulos de inatividade e proceder apostilamentos;
- XIII - conceder pensão, de acordo com a legislação; e
- XIV - reconhecer dívida relativa a pagamentos de exercícios anteriores.

§ 1º À Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda no Distrito Federal compete ainda:

- I - supervisionar o Serviço de atendimento e autoatendimento ao Cidadão;
- II - supervisionar o registro dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Superintendência de Administração;
- III - supervisionar as ações necessárias ao cumprimento de decisões judiciais, bem como o fornecimento de informações ao Poder Judiciário, à Procuradoria da Fazenda Nacional e à Procuradoria da União, necessárias à defesa da União;
- IV - gerir e orientar as atividades relacionadas a apoio administrativo, comunicação social, ouvidoria, biblioteca e Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), no âmbito da Superintendência de Administração;
- V - coordenar e acompanhar as atividades relacionadas à modernização no âmbito da Superintendência de Administração;
- VI - coordenar e acompanhar ações voltadas à melhoria dos serviços prestados pela Superintendência de Administração, bem como implantar novas ações em consonância com as diretrizes e determinações da Subsecretaria;
- VII - acompanhar e controlar a execução dos projetos da Superintendência de Administração, desenvolvidos de acordo com os planos, programas e projetos aprovados pela Subsecretaria;
- VIII - propor medidas a serem implantadas e supervisionar as metas a serem atingidas, a partir das diretrizes estabelecidas para as Superintendências de Administração; e
- IX - coordenar a elaboração dos planos anuais e plurianuais, programas e projetos da Superintendência de Administração e determinar ações corretivas, quando necessárias.

Art. 88. Aos Superintendentes de Administração incumbe:

- I - dirigir, supervisionar, coordenar e orientar a execução das atividades em suas unidades;
- II - baixar atos administrativos nos assuntos de competência da Superintendência de Administração;
- III - propor ao Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração planos e programas anuais e plurianuais de trabalho da Superintendência de Administração;
- IV - subsidiar o Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração no estabelecimento de diretrizes e na implementação de ações na área de sua competência;
- V - dar posse em cargos efetivos e em comissão e fazer publicar no boletim de serviço, dentro de sua área de competência;
- VI - localizar pessoal subordinado, conceder férias e estabelecer horários especiais, respeitada a legislação pertinente;
- VII - conceder salário-família, gratificação adicional por tempo de serviço, auxílio-funeral, auxílio-doença e licenças, exceto para desempenho de mandato classista;
- VIII - adotar providências referentes à redistribuição e ao aproveitamento de servidores;
- IX - conceder pensão de qualquer natureza, reversão de servidor aposentado por invalidez, e expedir os títulos de inatividade, lavrando as apostilas devidas;
- X - praticar atos de aposentaria, no âmbito da sua jurisdição;

- XI - propor ao Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração os planos de trabalho e as metas a serem atingidas;
- XII - autorizar viagens a serviço do pessoal subordinado;
- XIII - designar servidores para execução de serviços, diligências ou encargos especiais;
- XIV - determinar a instauração de sindicância e de processo administrativo;
- XV - aplicar, na forma das disposições legais e regulamentares pertinentes, a legislação de pessoal aos servidores subordinados, inclusive elogios e penas disciplinares;
- XVI - aprovar planos de trabalho relativos a contratos de prestação de serviços, de acordo com a legislação vigente, para atendimento dos órgãos do Ministério na sua jurisdição;
- XVII - autorizar a locação de imóveis destinados a instalação das repartições do Ministério na sua jurisdição, no âmbito das competências institucionais da SPOA;
- XVIII - aprovar contratos, acordos, ajustes e convênios firmados no âmbito da Superintendência de Administração;
- XIX - ratificar os atos de dispensa e de reconhecimento de situações de inexigibilidade de licitação, praticados no âmbito da Superintendência de Administração;
- XX - aprovar especificações, plano de trabalho e projetos básicos para contratação de materiais e serviços;
- XXI - ordenar despesas, conceder suprimento de fundos, assinar notas de empenho, ordens bancárias e relatórios de conformidade diária;
- XXII - reconhecer dívidas referentes a despesas de exercícios anteriores, efetuar devolução de depósitos e cauções;
- XXIII - decidir, em grau de recurso, sobre atos e despachos das chefias e comissões subordinadas;
- XXIV - avocar, a qualquer momento, a decisão de assuntos no âmbito da Superintendência de Administração;
- XXV - praticar atos de remoção no âmbito de sua jurisdição, exceto no que se refere às carreiras específicas deste Ministério;
- XXVI - submeter ao Subsecretário a proposta orçamentária e a programação financeira, de acordo com os planos e programas aprovados;
- XXVII - propor ao Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração a nomeação e exoneração de cargos em comissão;
- XXVIII - propor ao Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração a designação e dispensa de servidor de função gratificada no âmbito da Superintendência de Administração;
- XXIX - autorizar a destinação ou a alienação de bens móveis, inclusive os adjudicados em processo de execução da Dívida Ativa da União, providenciando sua respectiva baixa de responsabilidade;
- XXX - assinar portarias de organização e funcionamento interno e de encargos adicionais definidos, face às características regionais;
- XXXI - promover os atestes necessários aos contratos de prestação de serviços de informática sob administração direta da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração;
- XXXII - operacionalizar as ações relativas ao Governo Eletrônico, emanadas da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração;
- XXXIII - subdelegar competências;
- XXXIV - praticar os demais atos necessários à gestão da Superintendência de Administração;
- XXXV - determinar a instauração de 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; e
- XXXVI - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Subsecretário.

Art. 89. Aos Gerentes, Chefes de Divisão e Chefes de Serviço incumbe:

- I - orientar, coordenar e supervisionar a execução das atividades das respectivas unidades;



- II - assistir a seus superiores nos assuntos pertinentes a sua área de atuação;
 - III - praticar os demais atos administrativos necessários à implementação das competências da respectiva unidade; e
 - IV - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas por seus superiores.
- § 1º Aos Gerentes de Recursos Logísticos e aos Chefes das Divisões de Recursos Logísticos incumbe ainda:
- I - assinar contratos, convênios e ajustes e seus aditamentos, no âmbito da Superintendência de Administração; e
 - II - dispensar licitação e reconhecer as situações de inexigibilidade de licitação, para os órgãos do Ministério sediados na sua respectiva jurisdição, no âmbito das competências institucionais da SPOA.
- § 2º Ao Gerente de Recursos Logísticos da Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda no Distrito Federal incumbe, ainda, aprovar especificações, plano de trabalho e projetos básicos para contratação de materiais e serviços.
- § 3º Ao Gerente de Planejamento, Orçamento, Finanças e Contabilidade incumbe, ainda, atuar na qualidade de Gestor Financeiro no âmbito de sua unidade gestora.
- § 4º Aos Chefes dos Serviços de Orçamento e Finanças incumbe, ainda, praticar todos os atos de gestão relativos à programação orçamentária e financeira no âmbito da unidade gestora.
- § 5º Nas Superintendências de Administração do Ministério da Fazenda nos Estados do Acre, Alagoas, Amapá, Espírito Santo, Goiás, Maranhão, Mato Grosso do Sul, Paraíba, Piauí, Rio Grande do Norte, Rondônia, Roraima, Santa Catarina e Sergipe serão designados, pelo Superintendente de Administração, servidor(es) para exercer(em) as atribuições referentes a planejamento, orçamento, finanças, análise contábil e recursos logísticos.
- § 6º Nas Superintendências de Administração do Ministério da Fazenda nos Estados de Alagoas, Espírito Santo, Goiás, Maranhão, Mato Grosso do Sul, Paraíba, Piauí, Rio Grande do Norte, Santa Catarina e Sergipe, serão designados ainda, pelo Superintendente de Administração, servidor(es) para exercer(em) as atribuições referentes a gestão de pessoas.

A Superintendência de Administração no Maranhão atua focada no resultado sempre buscado atender as demandas do Órgãos-Parceiros de forma a possibilitar que os mesmos possam alcançar suas metas finalísticas.

São Órgãos-Parceiros a Controladoria-Regional da União-CGU-Regional-MA, a Procuradoria da Fazenda Nacional - PFN-MA, Procuradoria da União – PU/AGU-MA, Procuradoria Federal – PF/AGU-MA , a Superintendência do Patrimônio da União - SPU-MA, a Delegacia da Receita Federal do Brasil, a Alfândega da Receita Federal do Brasil.

1.3. Organograma Funcional

O Organograma da SAMF/MA é composto 04 (quatro) áreas: Recurso Logísticos ;Recurso Humanos; Planejamento, Orçamento e Finanças e Comunicação Social graficamente disposta conforme ANEXO I.

1.4. Macroprocessos Finalísticos.

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

1.5. Macroprocessos de Apoio

Os macroprocessos de apoio da SAMF/MA/SPOA são:
Gestão de Serviços Logísticos;
Gestão de Pessoas;
Gestão da Tecnologia da Informação;
Planejamento; Orçamento e Finanças;
Comunicação Social.

1.6. Principais Parceiros

Não se aplica, conforme resposta ao item 1.4. Macroprocessos Finalísticos.

INTRODUÇÃO

O Relatório de Gestão da Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda no Maranhão – SAMF-MA do Exercício de 2013 apresentado aos órgãos de controle interno e externo como prestação de contas anual a que esta Unidade está obrigada nos termos do art. 70 da Constituição Federal, foi elaborado de acordo com as disposições da IN TCU nº 63/2010, da DN TCU nº 127/2013, da Portaria TCU nº 175/2013 e da Portaria CGU nº 133/2013 e demais legislação pertinente.

Não se aplicam: 3.3, 4.1.3.4, 4.6, 11.4, 11.5.

Não ocorreram no período: 4.2, 4.4, 4.5.2, 5.1.1.2, 5.1.5.4, 5.2.1, 5.2.2, 9.1.2, 9.2.2.

Neste relatório constam as principais realizações da gestão no exercício de 2013, demonstrando os resultados dos indicadores já estruturados no Processo de Planejamento Estratégico da Unidade no cumprimento da missão e dos objetivos institucionais buscando o alcance da visão de futuro.

Ressalte-se que, no cumprimento de sua missão institucional, a Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda no Maranhão atende a Procuradoria da Fazenda Nacional - PFN-MA, a Superintendência do Patrimônio da União - SPU-MA, Controladoria Regional da União no Maranhão – CGU-Regional-MA, Procuradoria da União – PU/AGU-MA, Procuradoria Federal – PF/AGU-MA, Delegacia da Receita Federal do Brasil – DRFB-MA e Alfândega da Receita Federal do Brasil no Maranhão. Tais unidades compartilham despesas e também descentralizam recursos orçamentário e financeiro para o atendimento de demandas específicas.

Considera-se com principais realizações a consolidação do processo de planejamento estratégico e, conseqüentemente, a melhoria no processo de gestão da unidade que podem ser constatados nos indicadores gerenciais.

Destaca-se, porém, que na realização dos objetivos deparou-se com muitas dificuldades, como quadro de pessoal reduzido; estrutura regimental inadequada, recursos disponibilizados insuficientes para atendimento das demandas. Tais dificuldades, dentro das limitações da unidade, foram encaradas com muito esforço, criatividade e parcerias para minimizá-las.

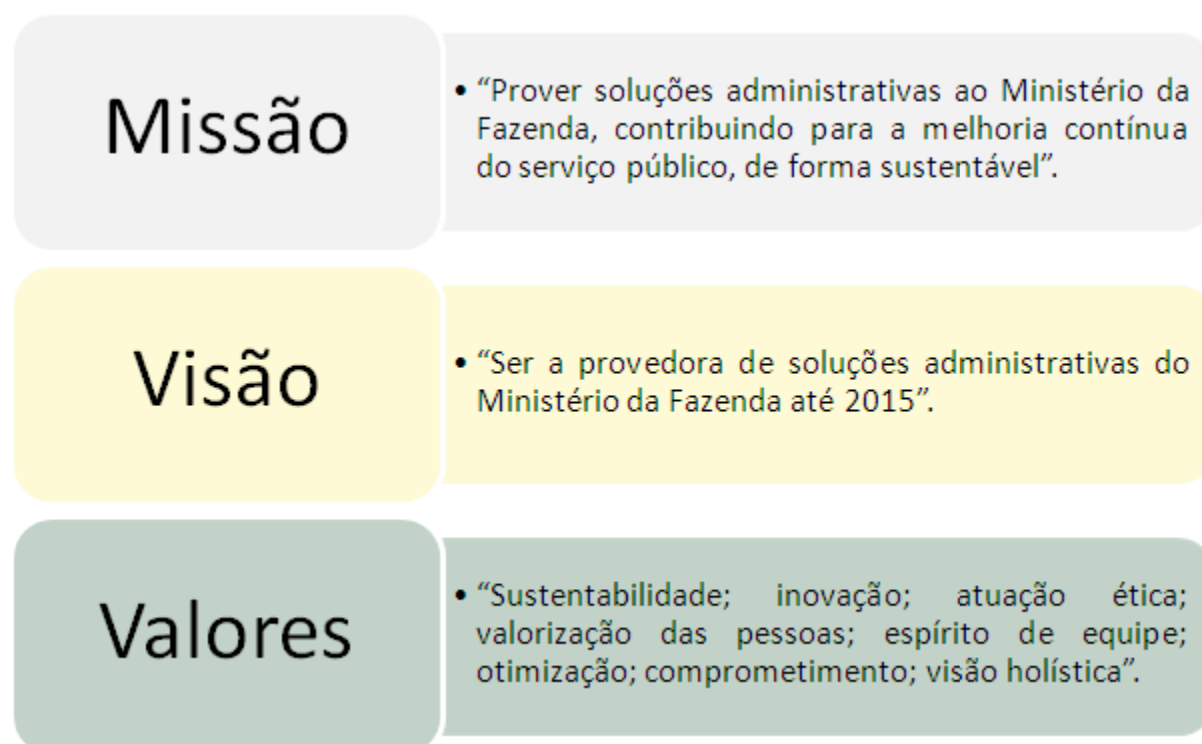
Desafios para o exercício de 2014 continuam sendo a implantação de nova estrutura regimental, a adequação da força de trabalho, a viabilização de meios para o atendimento de demandas reprimida e especialmente continuar focado na melhoria dos resultados para atendimento ao cidadão, enfatizar e executar o Planejamento Estratégico SPOA/MF – 2012-2015.

Enfim, apresento o Relatório de Gestão da Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda no Maranhão – SAMF-MA, referente ao exercício de 2013.

2. PLANEJAMENTO DA UNIDADE E RESULTADOS ALCANÇADOS

2.1. Planejamento da Unidade

A Superintendência de Administração, no cumprimento de suas responsabilidades institucionais, atua de forma alinhada com o Planejamento Estratégico da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração do Ministério, revisaram os fundamentos estratégicos como: *missão, visão e valores* para o triênio de 2012 – 2015, conforme segue:



Objetivos Estratégicos.

A Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda em seu processo de Planejamento Estratégico, alinhado ao Órgão Central, definiu os objetivos, conforme Painel Estratégico Global:

Figura 1 – Painel dos objetivos estratégica e fatores críticos de sucesso

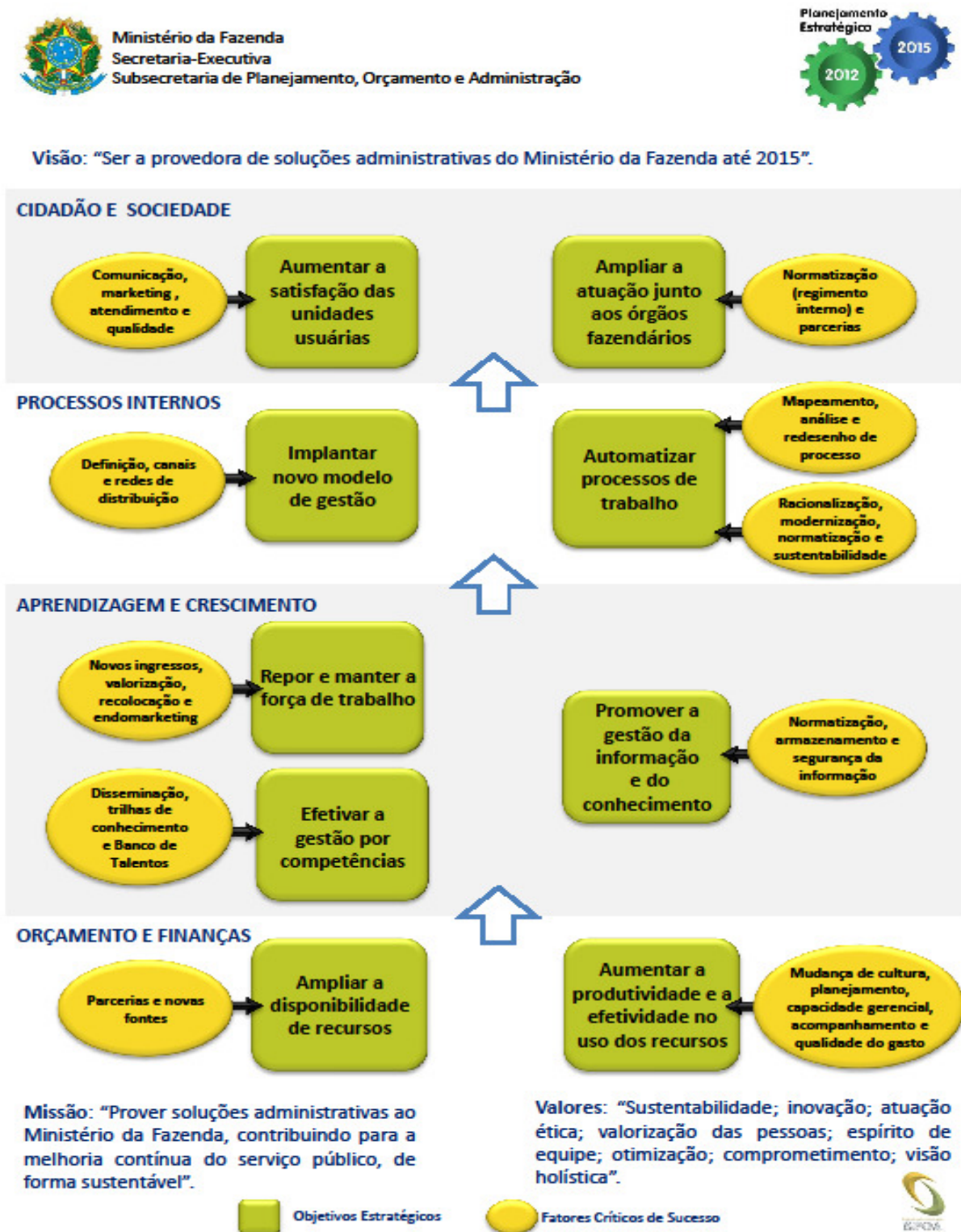
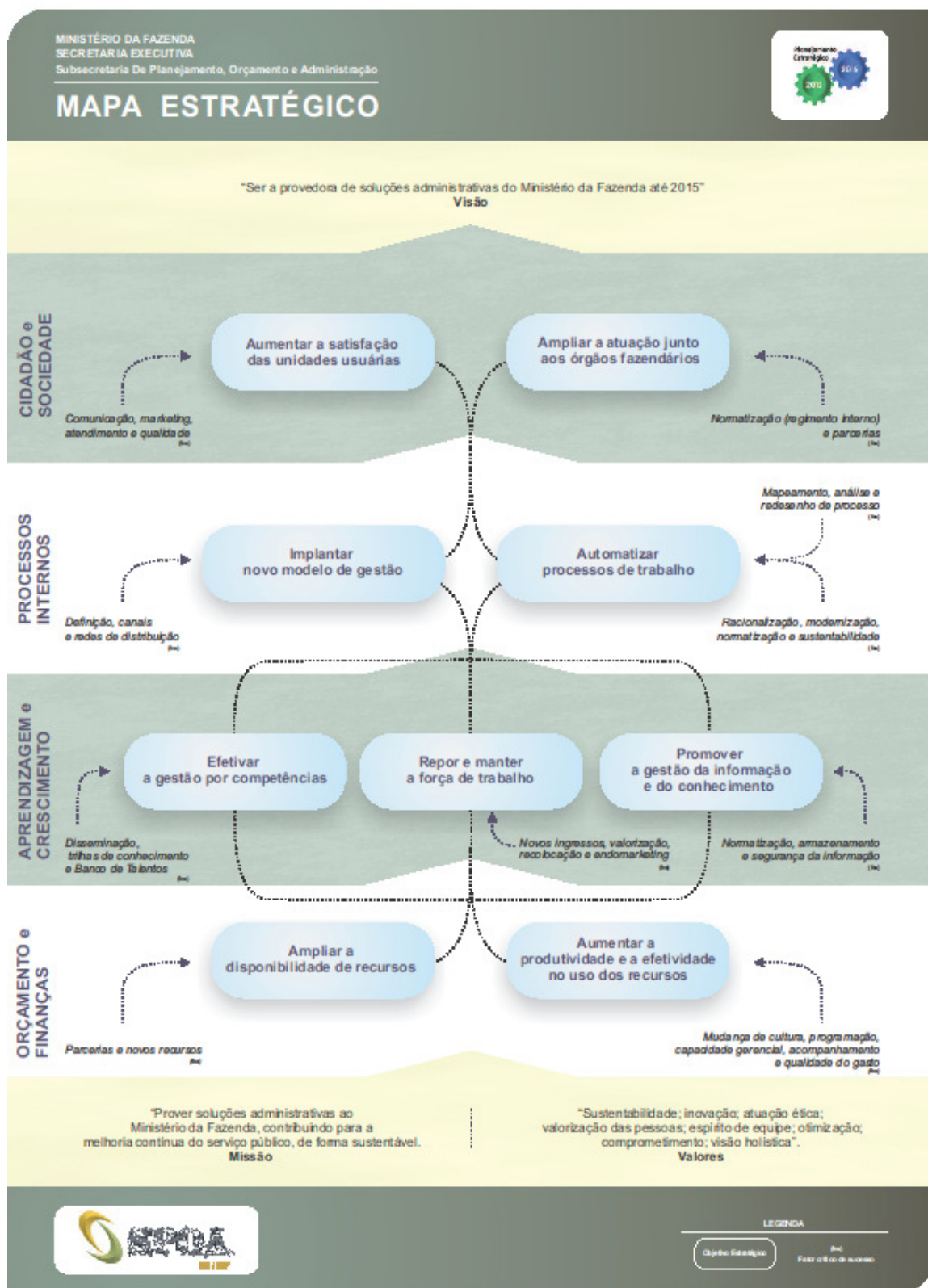


Figura 2 – Mapa Estratégico



O Mapa Estratégico é a representação visual da estratégia da Unidade. É um diagrama dividido em quatro grandes perspectivas: Finanças, Pessoas, Processos, Aquisições e Unidades Usuárias. Nelas são demonstrados: os objetivos estratégicos (onde a Unidade quer chegar); os fatores críticos de sucesso (as dificuldades que a Unidade terá que superar); e a relação de causa e efeito que há entre os objetivos estratégicos e os fatores críticos de sucesso. Para cada objetivo estratégico e fatores críticos de sucesso existem indicadores de desempenho que a eles se relacionam. Esta relação de causa e efeito é a cadeia lógica pela qual a visão será alcançada, partindo-se da Missão. Esse Mapa foi revisado durante o Encontro de Dirigentes SPOA/MF

Os indicadores são especificações quantitativas e/ou qualitativas que medem a consecução de um objetivo, são divididos em resultantes (indicadores relacionado aos objetivos estratégicos) e direcionadores (conectados aos fatores críticos de sucesso) e funcionam como instrumento de gestão para avaliar o progresso das medidas e ações em desenvolvimento, e como ferramenta para a motivação organizacional, pois conduzem ao comportamento desejado e dão direcionamento aos indivíduos para que atinjam a estratégia da organização. Permitem também a constante avaliação da estratégia definida e do aprendizado estratégico.

Os indicadores de desempenho são apresentados no Painel Estratégico da SPOA, um quadro-resumo com todos os entes que integram a estratégia da SPOA (objetivos estratégicos, indicadores resultantes, fatores críticos de sucesso e indicadores direcionadores), devidamente alocados em cinco perspectivas (Unidades Usuárias, Aquisições, Processos, Pessoas, e Finanças). Este Painel é dividido em global e setorial.

O Painel Estratégico Global, abaixo, traduz os objetivos estratégicos, com seus Indicadores Resultantes e os Fatores Críticos de Sucesso, que são os principais desafios a serem superados para a consecução dos objetivos.

Os indicadores Direcionadores são ligados a esses Fatores, e demonstram a tendência e as causas presumidas do efeito, permitindo ações proativas.

Enfatizou-se o planejamento estratégico, objetivando o balanceamento do desempenho organizacional através de indicadores norteando as ações corretivas de alguns critérios relacionados no PMG implementado pela Instituição. Este novo modelo de administração está voltada para buscar resultados. Neste sentido, foram definidos Objetivos Estratégicos, Fatores Críticos, Indicadores e respectivas Metas.

2.1.1 Indicadores Estratégicos - Descrição e Análise do desempenho

Todas as Superintendências/MF em consonância com Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração – SPOA definiram cinco Indicadores Estratégicos 2012. Denota-se que os principais indicadores estão vinculados com a satisfação de Unidades Usuárias, a avaliação pós-serviço prestado, o cumprimento do tempo médio de atendimento, o desenvolvimento de competências dos servidores no âmbito da SAMF/MA, o desempenho da execução orçamentária das unidades e o monitoramento desses indicadores estratégicos. Através da Portaria N° 152, de 23 de Fevereiro de 2012, publicada no Diário Oficial da União de 27 de fevereiro de 2012, resolve em seu Art. 1º aprovar o conjunto de componentes para o Planejamento Estratégico, da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração (SPOA), quadriênio 2012-2015. É importante salientar que os demais indicadores estruturados que não estão contemplados na portaria acima são monitorados pela SAMF/MA internamente, dando suporte à ação de melhoria caso seja necessária. Além dos principais indicadores que são setoriais e também monitorados pelo Órgão Central, foram criados outros indicadores utilizados na avaliação dos riscos organizacionais e para o redirecionamento das ações da Unidade. No quadro seguinte constam os indicadores.

Quadro 2 – Principais Indicadores Estratégicos e Metas-2013

INDICADORES - Metas/Resultados-2011 a 2013							
Sigla	Indicador de Desempenho / Polaridade	2011		2012		2013	
		Meta	Resultado	Meta	Resultado	Meta	Resultado
UU01R	Satisfação de unidades usuárias (+)	72%	71%	72%	71%	73%	71%
UU	Avaliação pós-serviço prestado (RH, RL e TI) (+)	80%	88,04%	80%	98,70%	80%	99,19%
UU02D	Avaliação pós-serviço prestado de RL (+)	80%	96,99%	80%	98,74%	98,74%	100,00%
UU03D	Avaliação pós-serviço prestado de RH (+)	80%	94,18%	80%	97,91%	80%	98,85%
UU04D	Avaliação pós-serviço prestado de TI (+)	80%	100,00%	80%	98,15%	80%	100,00%
PR01R	Tempo médio de atendimento de (RH, RL e TI) (+)	80%	88,95%	80%	84,15%	80%	96,55%
PR04R	Nº de ações de responsabilidade socioambiental (+)	2	7	2	5	2	2
PR12D	Consumo de energia elétrica (-)	14 kWh/m²	13,02 kWh/m²	14 kWh/m²	14,58 kWh/m²	14 kWh/m²	15,34 kWh/m²
PR13D	Consumo de água (-)	3m³/pessoa	2,07m³/pessoa	3m³/pessoa	1,60m³/pessoa	3m³/pessoa	1,60m³/pessoa
PR14D	Consumo de papel (-)	-5%	-25,01%	-5%			
PE02R	Cumprimento de metas organizacionais (+)	70%	92,85%	70%	80%	80%	80%
PE03R	Satisfação do servidor (+)	80%	85%	80%	-	-	-
PE04D	cumprimento do plano de desenvolvimento de competências (+)	65%	100%	70%	100%	100%	100%
FI02R	Desempenho da Execução Orçamentária das Unidades	90%	95,37%	90%	91,15%	90%	96,37%

Fonte: SAME/MA

A seguir, apresenta-se a descrição e uma análise do desempenho dos indicadores:

Indicador: UU01R - Satisfação das Unidades Usuárias

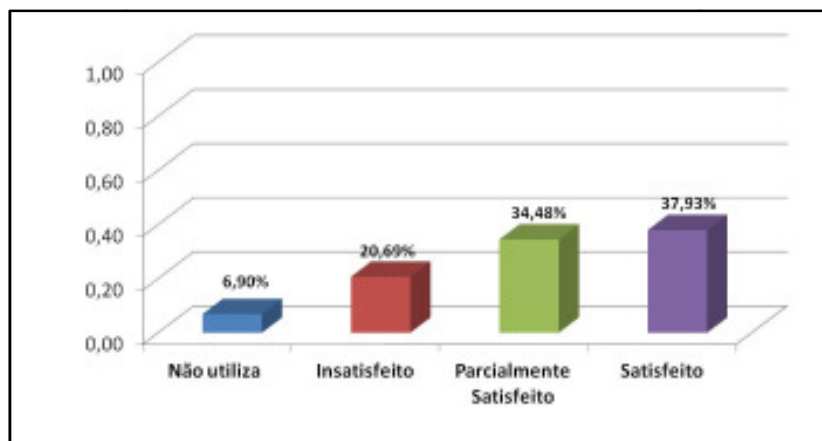
Dados Gerais do Indicador								
Indicador	UU01R - % de Satisfação das Unidades Usuárias							
Objetivo	Aumentar a Satisfação das Unidades Usuárias.							
Tipo	Resultante – G/S (Global/Setorial)							
Gerência	Coordenação-Geral de Planejamento e Projetos Organizacionais - COGPL/SPOA.							
Fórmula	Média Ponderada = [(Pontuação x Frequência) x 100] / (Frequência x 4)							
Fonte de Dados	Pesquisa							
RESULTADO	Histórico							
	2010		2011		2012		2013	
	Previsto	Realizado	Previsto	Realizado	Previsto	Realizado	Previsto	Realizado
	70%	67%	72%	71%	72%	71%	75%	71%

Fonte: Sistema de Demandas

Os resultados de satisfação das unidades usuárias são obtidos pela pesquisa institucional aplicada anualmente pela SPOA para mensurar a avaliação dos clientes das SAMFs com relação aos serviços prestados por estas unidades. Este indicador foi direcionado às seguintes unidades: Procuradoria da Fazenda Nacional (PFN) e Delegacia da Receita Federal do Brasil/MA.

A pesquisa contou com apenas 29 respondentes. Ao serem questionados “Quanto à opção que melhor reflete a percepção do servidor quanto aos serviços prestados pela SPOA/SAMF-MA” (ver gráfico abaixo) obteve-se o seguinte resultado: 6,90% dos respondentes não utilizam os serviços apresentados na pesquisa, 2,69% estão insatisfeitos, 34,48% estão parcialmente satisfeitos e 37,93% estão satisfeitos.

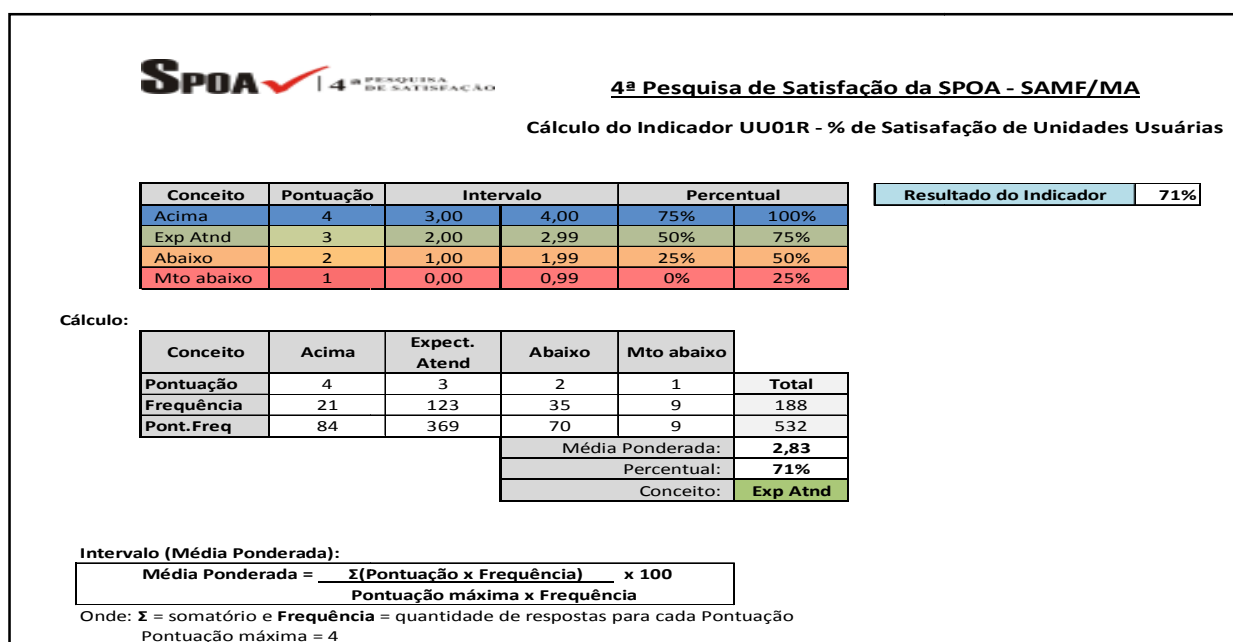
Gráfico 1: 4ª Pesquisa de Satisfação da SPOA – SAMF/MA



Fonte: Pesquisa SPOA

A SAMF/MA teve como conceito expectativa de seus clientes usuários atendida, mesmo não atingindo o valor nominal da meta estabelecida de 75%. Após o resultado, os membros do CGI - Comitê Gestor Interno reuniram-se e discutiram as ações corretivas para sanar as reclamações, atender as sugestões dentro da legalidade e da viabilidade que requer cada ação. Homologado e em execução o Plano de Melhoria da Gestão.

Figura 3: 4ª Pesquisa de Satisfação da SPOA – SAMF/MA



Fonte: Pesquisa SPOA

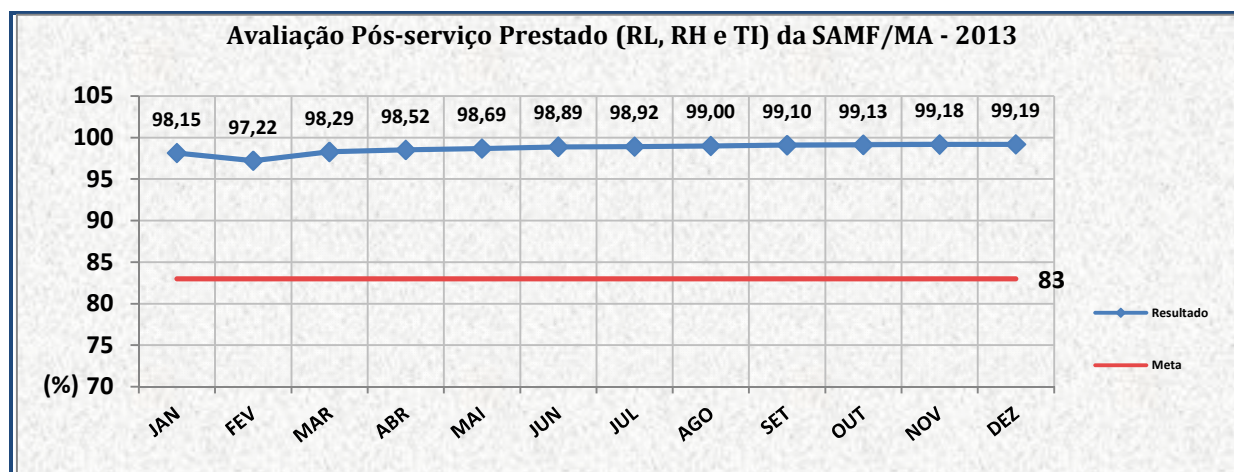
Indicador: Avaliação Pós-Serviço Prestado (RH, RL e TI)

Dados Gerais do Indicador								
Indicador	UU – Avaliação Pos-Serviço Prestado (RH, RL e TI)							
Objetivo	Aumentar a satisfação das Unidades usuárias							
Tipo	Direcionador-G/S (Global/Setorial)							
Gerência	Coordenação-Geral de Planejamento e Projetos Organizacionais – COGPL/SPOA							
Fórmula	$Aps = \frac{\sum (PixFi)}{\sum (Fi \times Pmax)} \times 100$							
Fonte de Dados	Sistema Demandas							
RESULTADO	Histórico							
	2010		2011		2012		2013	
	Previsto	Realizado	Previsto	Realizado	Previsto	Realizado	Previsto	Realizado
	70%	93,32	80%	88,04%	80%	98,70%	83%	99,23%

Fonte: Sistema de Demandas

A evolução histórica do indicador demonstra que ao longo dos três últimos anos a SAMF/MA sempre alcançou a meta estabelecida. Em 2013 o nível de satisfação superou os exercícios anteriores aferindo 99,23% na avaliação pós-serviço prestado em todas as demandas cadastradas, concluídas e avaliadas de RH, RL e TI no exercício. Demonstra os quão satisfeitos estão os clientes usuários da SAMF/.

Gráfico 2 – Avaliação Pós-Serviço Prestado (RL, RH e TI) da SAMF/MA - 2013



Fonte: IMD-SAMF/MA

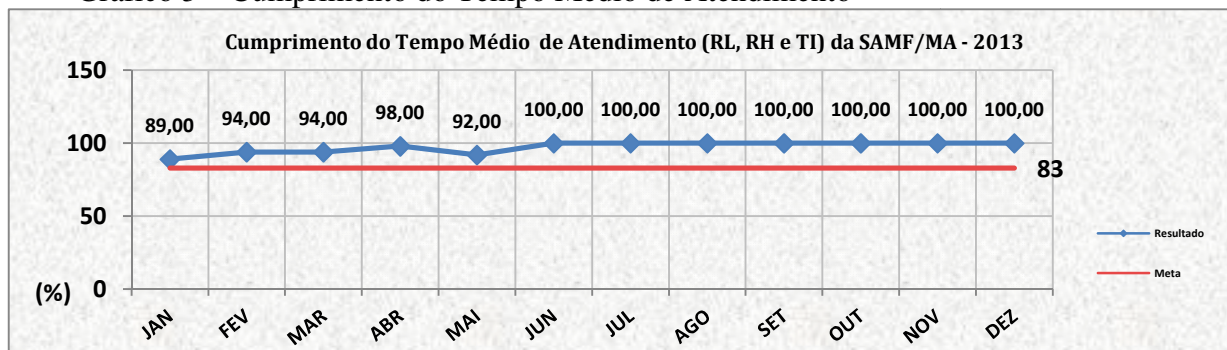
Indicador: Cumprimento do Tempo Médio de Atendimento (RH, RL e TI)

Dados Gerais do Indicador								
Indicador	PR01R - Tempo Médio de Atendimento (RH, RL e TI)							
Objetivo	Automatizar processos de trabalho							
Tipo	Direcionador-G/S (Global/Setorial)							
Gerência	Coordenação-Geral de Planejamento e Projetos Organizacionais – COGPL/SPOA							
Fórmula	TMA = (Quantidade de atendimentos no TMA/Quantidade total de atendimentos concluídos no período) x 100							
Fonte de Dados	Sistema Demandas							
RESULTADO	Histórico							
	2010		2011		2012		2013	
	Previsto	Realizado	Previsto	Realizado	Previsto	Realizado	Previsto	Realizado
	70%	72,62%	70%	100%	80%	84%	83%	97%

Fonte: Sistema de Demandas

O indicador mensura qual percentual de atendimentos dos serviços de RH, RL e TI da Superintendência, é realizado dentro do tempo médio de atendimento, calculado a partir da quantidade total de atendimentos da SAMF. Neste indicador a SAMF/MA obteve resultado acima da meta estipulada, isto é, 97% dos atendimentos dentro do prazo médio, demonstra que estamos no caminho certo, atendimento em tempo hábil e com qualidade aos clientes usuários. Esse indicador norteia a quantidade de atendimentos concluídos no período (RH, RL e TI), alcançada com sucesso, as demandas foram concluídas dentro do prazo estabelecido. O gráfico demonstra a evolução do indicador no exercício em pauta.

Gráfico 3 – Cumprimento do Tempo Médio de Atendimento



Fonte: IMD-SAMF/MA

Indicador: Desenvolvimento de Competências

Dados Gerais do Indicador								
Indicador	PE04D - Desenvolvimento de Competências							
Objetivo	Efetivar a gestão por competências							
Tipo	Direcionador-G/S (Global/Setorial)							
Gerência	Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas - COGEP/SPOA.							
Fórmula	Desenvolvimento de Competências = carga horária total aplicada a treinamentos/nº de servidores capacitados.							
Fonte de Dados	Sistema Gestão por Competências e Plano de Desenvolvimento de Competências.							
RESULTADO	Histórico							
	2010		2011		2012		2013	
	Previsto	Realizado	Previsto	Realizado	Previsto	Realizado	Previsto	Realizado
	65%	100%	70%	100%	16h/p	84%	30h/p	100,00%

Fonte: Sistema de Demandas

O Plano Anual de Capacitação - PAC é um dos principais instrumentos de gestão da Capacitação e Desenvolvimento dos Servidores do Ministério da Fazenda (MF) e destina - se a operacionalizar as ações que norteiam o processo de desenvolvimento profissional dos servidores deste ministério para o exercício de 2013.

Para 2013, a SPOA estipulou para si própria e para as SAMFs uma meta de 30 horas aula de capacitação por servidor. O plano de capacitação da SAMF/MA é feito com base no plano de competências da unidade. A partir das necessidades de capacitação identificadas, os cursos de seu interesse são escolhidos de acordo com o rol cursos listados pela SPOA no início do ano. Frisa-se que desde a implantação do plano de desenvolvimento de competências a SAMF/MA conseguiu alcançar 100% do foi planejado.

O gráfico reflete o que foi executado em ao longo do exercício, com destaque ao mês de fevereiro que não houve nenhuma capacitação, não impactando assim no resultado final do que foi planejado.

Indicador: Desempenho da Execução Orçamentária e Financeira

Dados Gerais do Indicador								
Indicador	FI02D - Desempenho de Execução Orçamentária das Unidades.							
Objetivo	Aumentar a produtividade e a efetividade do uso dos recursos orçamentário.							
Tipo	Direcionador - S (Setorial)							
Gerência	Coordenação-Geral de Orçamento, Finanças e Análise Contábil - COGEF/SPOA.							
Fórmula	Execução Orçamentária = Valor Liquidado / Crédito Provisionado x 100							
Fonte de Dados	Sistemas SIAFI Operacional ou Gerencial							
RESULTADO	Histórico							
	2010		2011		2012		2013	
	Previsto	Realizado	Previsto	Realizado	Previsto	Realizado	Previsto	Realizado
	90%	100%	90%	98%	90%	91,15%	90%	96,68%

Fonte: Sistema de Demandas

Esse indicador apura o desempenho da execução orçamentária das Unidades da SPOA. A SAMF/MA mensurou 96,68% superando a meta de 90%, executando seu orçamento, considerando os recursos efetivamente liberados.

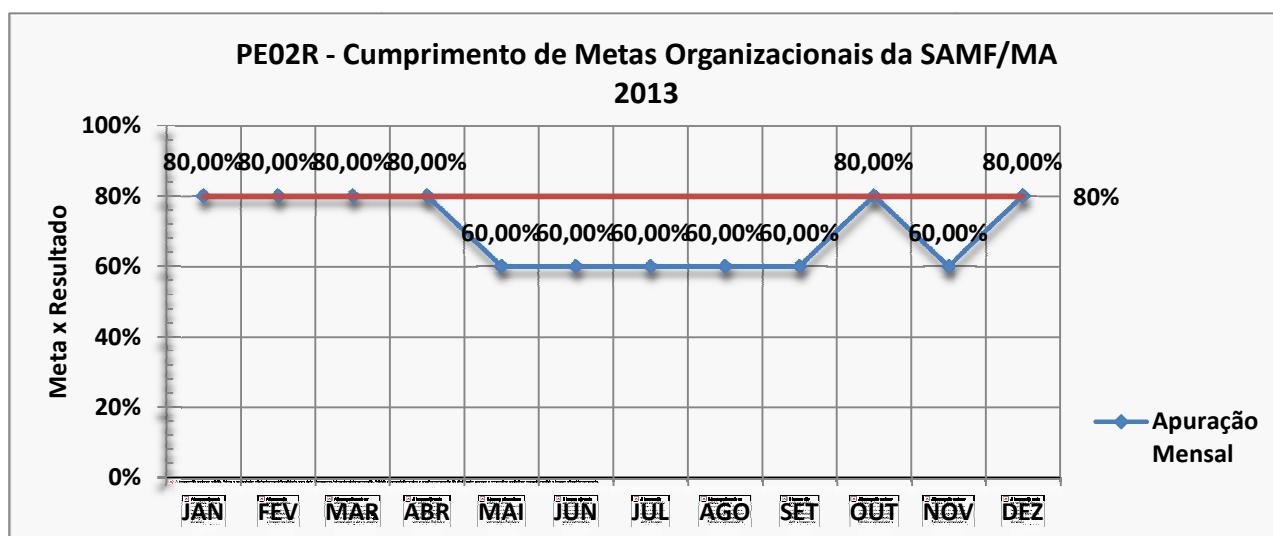
Indicador: PE02R – Cumprimento de Metas Organizacionais

Dados Gerais do Indicador								
Indicador	PE02R – Cumprimento de Metas Organizacionais							
Objetivo	Desenvolver a força de trabalho							
Tipo	Resultante - Setorial							
Gerência	COGPL - Coordenação Geral de Planejamento							
Fórmula	Nº de metas alcançadas x 100 / Nº de metas totais da SAMF							
Fonte Dados	Sistema de Demandas							
RESULTADO	Histórico							
	2010		2011		2012		2013	
	Previsto	Realizado	Previsto	Realizado	Previsto	Realizado	Previsto	Realizado
	65%	70,59%	70%	92,85%	80%	80%	80%	80%

Fonte: Sistema de Demandas

O indicador Cumprimento de Metas Organizacionais, orienta o gestor quanto ao cumprimento da compilação dos dados dos indicadores de cada área, que irão subsidiar a reunião de monitoramento de indicadores realizada mensalmente com membros do Comitê Gestor Interno. Para tanto, o resultado desse indicador depende não só dos dados setoriais mas também da pesquisa institucional, que vem impactando no resultado final do mesmo. A SAMF/MA não atingiu a meta nominal estabelecida no indicador UU01R - Satisfação das Unidades Usuárias, mesmo assim alcançou a meta do indicador acima de 80%.

Gráfico 4 - Cumprimento de Metas Organizacionais



Indicador: Avaliação Pós - Serviço de RL

Dados Gerais do Indicador								
Indicador	UU02D – Avaliação Pós - Serviço de RL							
Objetivo	Aumentar a Satisfação das Unidades Usuárias.							
Tipo	Direcionador-G/S (Global/Setorial)							
Gerência	GESP - Gestão de Pessoas							
Fórmula	Somatório (Pontuação X Frequência) / Somatório (Frequência X Pontuação máxima) X 100							
Fonte Dados	Sistema de Informações Gerenciais							
RESULTADO	Histórico							
	2010		2011		2012		2013	
	Previsto	Realizado	Previsto	Realizado	Previsto	Realizado	Previsto	Realizado
	70%	99,78%	80%	96,99%	80%	98,74%	80%	100%

Fonte: Sistema de Demandas

Este indicador avalia individualmente às áreas que fornecem serviços as unidades usuárias, no histórico se percebe que no exercício 2013 todas as demandas cadastradas, concluídas e avaliadas com sucesso resultando em 100% de satisfação por parte de seus clientes usuáries. Demonstra que a área de recursos logísticos está prestando um serviço de qualidade em tempo hábil. Meta alcançada com sucesso.

Indicador: Avaliação Pós - Serviço de RH

Dados Gerais do Indicador								
Indicador	UU03D – Avaliação Pós - Serviço de RH							
Objetivo	Aumentar a Satisfação das Unidades Usuárias.							
Tipo	Direcionador-G/S (Global/Setorial)							
Gerência	GESP - Gestão de Pessoas							
Fórmula	Somatório (Pontuação X Frequência) / Somatório (Frequência X Pontuação máxima) X 100							
Fonte Dados	Sistema de Informações Gerenciais							
RESULTADO	Histórico							
	2010		2011		2012		2013	
	Previsto	Realizado	Previsto	Realizado	Previsto	Realizado	Previsto	Realizado
	70%	100%	80%	94,18%	80%	97,91%	80%	98,85%

Fonte: Sistema de Demandas

O indicador avalia o pós-serviço prestado pela área de Gestão de Pessoas às unidades usuárias. No exercício de 2013 não obteve 100% na pontuação máxima nas suas avaliações, obtendo 98,85% de satisfação nas demandas cadastradas, concluídas e avaliadas por seus clientes usuáries, ultrapassando a meta estabelecida de 80%. Meta alcançada com sucesso.

Indicador: Avaliação Pós - Serviço de TI

Dados Gerais do Indicador								
Indicador	UU04D – Avaliação Pós -Serviço de TI							
Objetivo	Aumentar a satisfação das Unidades usuárias							
Tipo	Direcionador-G/S (Global/Setorial)							
Gerência	TI - Tecnologia e Informação							
Fórmula	Média Ponderada = [(Pontuação x Frequência) x 100] / (Frequência x 4)							
Fonte Dados	Sistema de Informações Gerenciais							
RESULTADO	Histórico							
	2010		2011		2012		2013	
	Previsto	Realizado	Previsto	Realizado	Previsto	Realizado	Previsto	Realizado
	50%	95,76%	80%	100%	80%	98,15%	80%	100%

Fonte: Sistema de Demandas

O indicador avalia os serviços ofertados pela Área de Tecnologia e Informação às unidades usuárias. Em 2013 mensurou 100% em satisfação quanto às demandas cadastradas, concluídas e avaliadas, ultrapassando assim a meta estabelecida de 80% e superando ainda os exercícios anteriores. Cliente totalmente satisfeito.

Indicador: do Grau de Execução Orçamentária/Financeira

Utilidade: Através do Indicador do Grau de Execução Orçamentária/Financeira pode-se comprovar o nível de execução das atividades e projetos pela SAMF-MA, em relação aos valores que foram programados/autorizados e o que foi efetivamente executado em termos monetários.

Tipo: eficiência e efetividade

Fórmula de cálculo: Valor programado/descentralizado dividido pelo total de recursos aplicados/liquidados

Método de aferição: Confrontando-se todos os valores programados/descentralizados com o total dos recursos aplicados/liquidados

Responsável pelo cálculo/medição: Superintendente de Administração – SAMF-MA

Resultado do indicador no exercício 2013: 96,68% de execução dos valores autorizados

Indicador do Grau de Execução Orçamentária/Financeira

PROGRAMA	PROVISAO RECEBIDA (AUTORIZADA)	DESPESA LIQUIDADADA	DISPONIVEL	COEFICIENTE DE EXECUÇÃO
2038	905.692,08	849.239,85	56.452,23	93,77
2101	988.274,60	982.024,05	6.250,55	99,37
2110	4.916.299,78	4.752.667,85	163.631,93	96,67
TOTAIS->	6.810.266,46	6.583.931,75	226.334,71	96,68

Indicador: Economicidade – Serviços de Vigilância e Segurança

Utilidade: Através do Indicador de Economicidade pode-se comprovar o grau de economia nos custos dos projetos e ações desenvolvidas pela SAMF-MA em relação aos preços praticados no mercado, especialmente relacionados às despesas com vigilância e segurança.

Tipo: eficiência e efetividade

Formula de cálculo: Valor previsto/valor efetivo

Método de aferição: Confrontando-se os valores previstos e/ou limites estabelecidos pelo MPOG para as áreas de vigilância e segurança com os valores efetivamente obtidos nos procedimentos licitatórios/contratações.

Responsável pelo cálculo/medição: SAMF/MA.

Resultado do indicador no exercício:

- 28,39 % de economia - área de vigilância e segurança

Assim, podemos destacar o seguinte:

ÁREA DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO: (R\$/m²)

ÁREA DE PISO	LIMITE/ MARE (R\$/m ²) Port. SLTI N° 14/13 (10/06/2013) UF:MA	CUSTO EFETIVO SAMF-MA (R\$/m ²)	ECONOMIA (R\$/m ²)	(%) PADRÃO x EFETIVO (ECONOMIA)
- Interna:	4,39	3,00	1,39	31,66
- Externa:	2,19	1,50	0,69	31,51
- Face Interna/Externa	1,00	0,78	0,22	22,00
- Fachada – Vidro Externa: (*)	0,21	0,00	0,00	-
Resultado Indicador - Média				28,39

Indicador: Economicidade – Serviços de limpeza e higienização.

Utilidade: Através do Indicador de Economicidade pode-se comprovar o grau de economia nos custos dos projetos e ações desenvolvidas pela SAMF-MA em relação aos preços praticados no mercado, especialmente relacionados às despesas com limpeza e higienização.

Tipo: eficiência e efetividade

Formula de cálculo: Valor previsto/valor efetivo

Método de aferição: Confrontando-se os valores previstos e/ou limites estabelecidos pelo MPOG para as áreas de limpeza e higienização com os valores efetivamente obtidos nos procedimentos licitatórios/contratações.

Responsável pelo cálculo/medição: SAMF/MA.

Resultado do indicador no exercício:

- 24,20 % de economia - área limpeza e conservação

ÁREA DE VIGILÂNCIA: (R\$)

POSTO DE VIGILÂNCIA	LIMITE/MARE (R\$) Port. SLTI Nº 16/13 (12/07/2013) UF:MA	CUSTO EFETIVO SAMF-MA (R\$ ²)	ECONOMIA (R\$ ²)	(%) PADRÃO x EFETIVO (ECONOMIA)
12 x 36 h diurno: SLS/MA	6.219,30	4.836,86	1.382,44	22,23
12 x 36 h diurno: ITZ/MA	6.219,30	4.826,66	1.392,64	22,39
12 x 36 h noturno:SLS/MA	7.046,78	5.193,08	1.853,70	26,31
12 x 36 h noturno:ITZ/MA	7.046,78	5.161,66	1.885,12	26,75
44 h semanais:	3.300,35	2.530,25	770,10	23,33
Resultado Indicador - Média				24,20

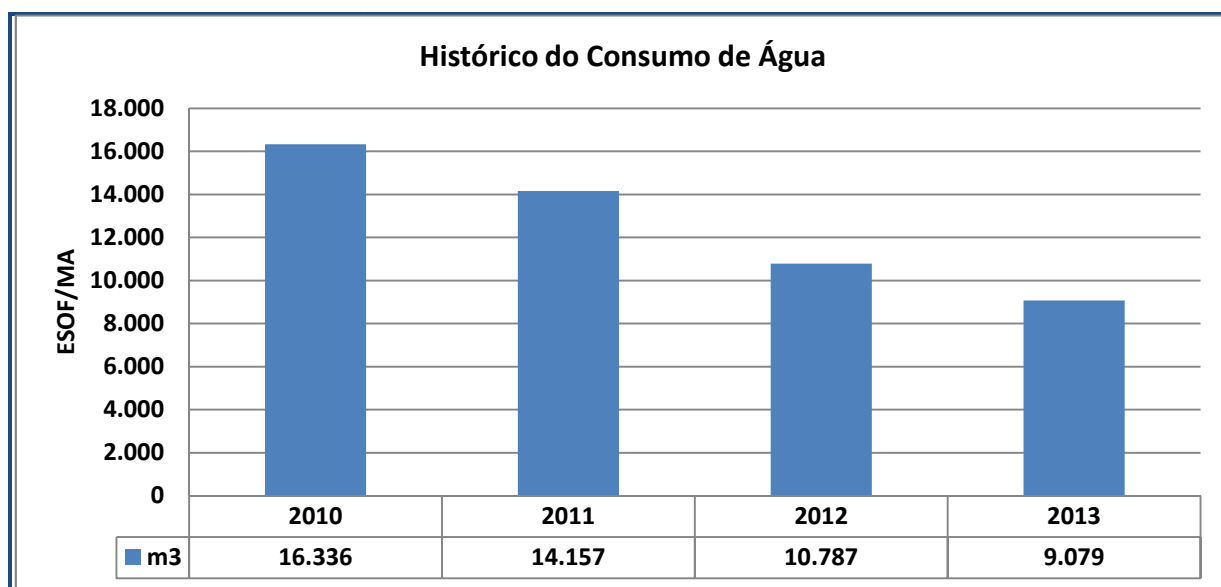
Indicador: Consumo de Água

Dados Gerais do Indicador								
Indicador	PR13D – Consumo de Água							
Objetivo	Melhorar o desempenho dos processos de trabalho.							
Tipo	Direcionador-G/S (Global/Setorial)							
Gerência	GRL- Recursos Logísticos							
Fórmula	Consumo de Água (m3) / Quantidade Total de Pessoas							
Fonte Dados	Sistema de Informações Gerenciais							
RESULTADO m ³ /pessoa	Histórico - m ³ /pessoa							
	2010		2011		2012		2013	
	Previsto	Realizado	Previsto	Realizado	Previsto	Realizado	Previsto	Realizado
	3	2,49	3	2,07	3	1,6	3	1,49

Fonte: GRL-SAMF/MA

O indicador mensura o consumo de água no ESOF/MA, o consumo obteve uma redução considerável em relação aos exercícios anteriores, face as ações realizadas para este fim, tais como: troca de válvulas de descarga dos mictórios, troca de torneiras das pias, campanhas internas de uso consciente da água. Diante dessas ações a SAMF/MA conseguiu aferir 1,49 m³/pessoa em 2013.

Gráfico 5 - Histórico do Consumo de Água



Fonte: GRL-SAMF/MA

O gráfico demonstra a evolução do consumo de água em m³, a redução considerada é visualizada nas colunas do gráfico.

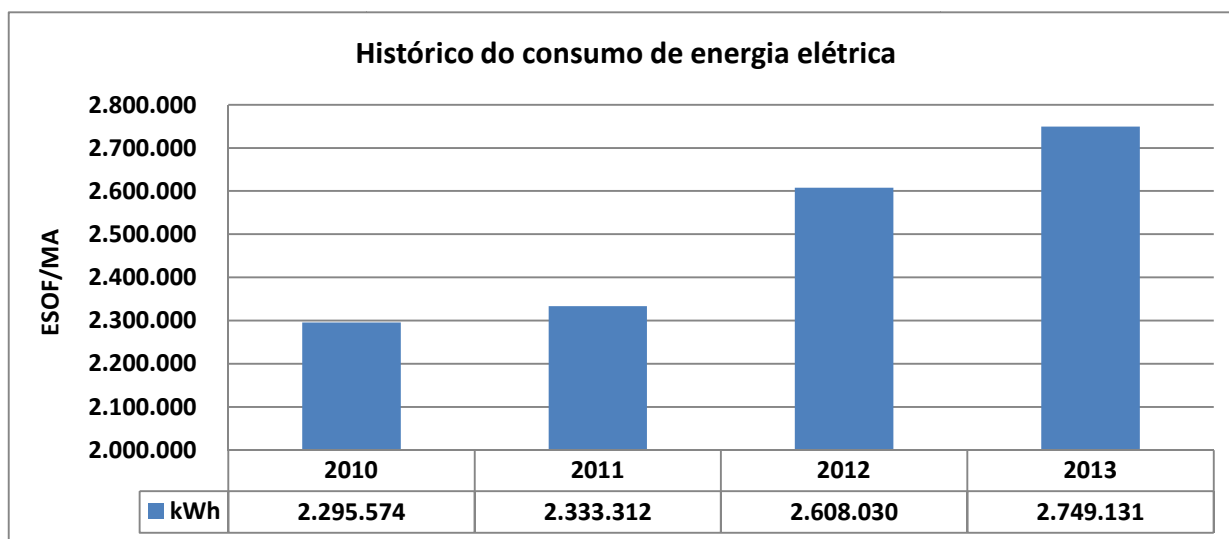
Indicador: Consumo de Energia Elétrica

Dados Gerais do Indicador								
Indicador	PR12D – Consumo de Energia Elétrica							
Objetivo	Melhorar o desempenho dos processos de trabalho.							
Tipo	Direcionador-G/S (Global/Setorial)							
Gerência	GRL - Recursos Logísticos							
Fórmula	Consumo de Energia Elétrica (kWh) / Área em m ²							
Fonte Dados	Sistema de Informações Gerenciais							
RESULTADO kWh/m ²	Histórico - kWh/m ²							
	2010		2011		2012		2013	
	Previsto	Realizado	Previsto	Realizado	Previsto	Realizado	Previsto	Realizado
	15	11,73	14	13,02	14	14,58	14	15,34

Fonte: GRL-SAMF/MA

O indicador avalia o consumo de energia elétrica kWh/m², mediante o histórico acima houve um aumento em relação aos exercícios anteriores, tendo em vista que aferiu 15,34 kWh/m², não atingindo a meta de 14 kWh/m². Em termos de consumo nominal a média foi mantida. Fato que sinaliza que não há desperdício no uso do recurso.

Gráfico 6 - Histórico do Consumo de Energia Elétrica



Fonte: GRL-SAMF/MA

2.1.2. Outras ações estratégicas da Unidade.

Durante a execução do planejamento estratégico, com a finalidade de colaborar para o alcance dos objetivos e metas estabelecidas, foram realizadas diversas ações onde destacamos:

Acções de capacitação de servidores

A SAMF/MA prima pela parceira, conta com um amplo rol de parceiros nesse sentido são eles: GESPUBLICA/MA, ESAF, ENAP, ALEMA, FGV, ILB, TCU, CGU. Em 2013 os servidores da organização participaram de 26 eventos (capacitações, palestras, workshop), com abrangência em diversas áreas, sem nenhum custo para o órgão e com capacitações de qualidade, com certificações. Ressaltando que participam desses eventos os servidores interessados em aperfeiçoar seus conhecimentos principalmente naqueles cursos que estão direcionados às suas atividades no órgão. O quadro que segue demonstra os eventos e o período de realização dos mesmos.

EVENTOS E CAPACITAÇÃO COM A PARTICIPAÇÃO DOS SERVIDORES SAMF/MA-2013		
Nº	Descrição da Capacitação/Evento	Data
01	Palestra Planejamento Estratégico e a Melhoria Contínua	24/1/2013
02	Curso Excelência no Atendimento	06/03 A 28/04/13
03	Curso Como organizar o Orçamento Familiar	27/3/2013
04	Curso Ética e Administração Pública	02/04 a 02/06/2013
05	III Workshop CGI em Ação – Gestão Participativa e a Melhoria na Gestão Pública	3/4/2013
06	Curso – Como Fazer Investimentos – Básico	12/4/2013
07	Curso Planejamento Governamental e Gestão Orçamentária e Financeira	08/04 A 06/05/2013
08	Curso – Sei Planejar	18/04 A 03/05/2013
09	Oficina Tecnologia da Informação na Gestão	9/5/2013
10	IX Ciclo de Palestras Gestão da Estratégia e das Pessoas	21 e 22/05/2013
11	III Fórum de Perícia em Saúde da Administração Pública	22 a 24/05/2013
12	Curso Educação Financeira	10/04 a 03/06/2013
13	Curso Gestão Pública	03 a 28/06/2013
14	Workshop sobre Previdência Complementar do Poder Executivo	13 e 14/06/2013
15	Curso de Licitações e Contratos Administrativos	25 a 27/06/2013
16	Curso Conhecimento, Saber e Ciência	24/07 a 15/08/2013
17	Curso Competências Emocionais e o Eneagrama na Gestão de Pessoas	12/08/2013 a
18	Curso Relações Internacionais – Teoria e História	19/8 a 19/10/2013
19	Curso ASP – Ciclo de Gestão do Investimento Público	29/08 a 12/09/13
20	Curso SIAFI Gerencial	26 a 28/08/2013
21	Curso Licitações e Contratos	09/09 a 07/11/2013
22	Curso ASP – Microeconomia	10 a 23/09/2013
23	Curso ASP – Macroeconomia	24/09 a 07/10/2013
24	Curso Orçamento Público: Conceitos Básicos	01 a 28/10/2013
25	Curso Comunicação nas Prefeituras – Construindo seu Marketing	1/10/2013
26	Curso Gestão do Serviço Público	11/11 a

Fonte: GESP-SAMF/MA

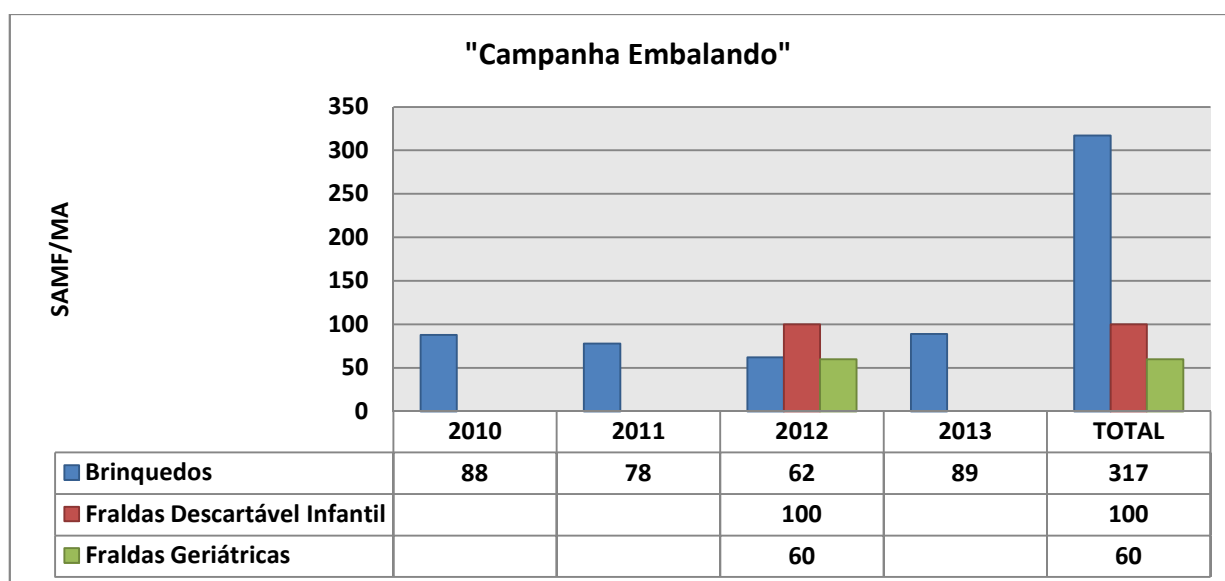


Campanha “Embalando Sonhos”.

A SAMF/MA tem um projeto desde de 2010 voltado para a criançada mais carente, cujo objetivo com o objetivo é de arrecadar brinquedos novos ou usados (em bom estado de conservação) para serem doados às associações/sociedades de assistência ao menor. Além de fortalecer o espírito de cooperação e solidariedade dos servidores e demais colaboradores no âmbito do Ministério da Fazenda consegue também um sorriso no rosto de cada criança agraciada com um brinquedo.

A Campanha Embalando Sonhos já conseguiu angariar um total de 317 brinquedos, 100 (unidade) fraldas descartável infantil e 60 fraldas (unidade) geriátricas (destinadas a adolescentes cadeirantes). Ressalta-se que os brinquedos doados passam por uma triagem e entregues as instituições o que realmente estiver em bom estado de uso. Segue o gráfico demonstrado o histórico da Campanha Embalando Sonhos.

Gráfico 7: Campanha Embalando Sonhos

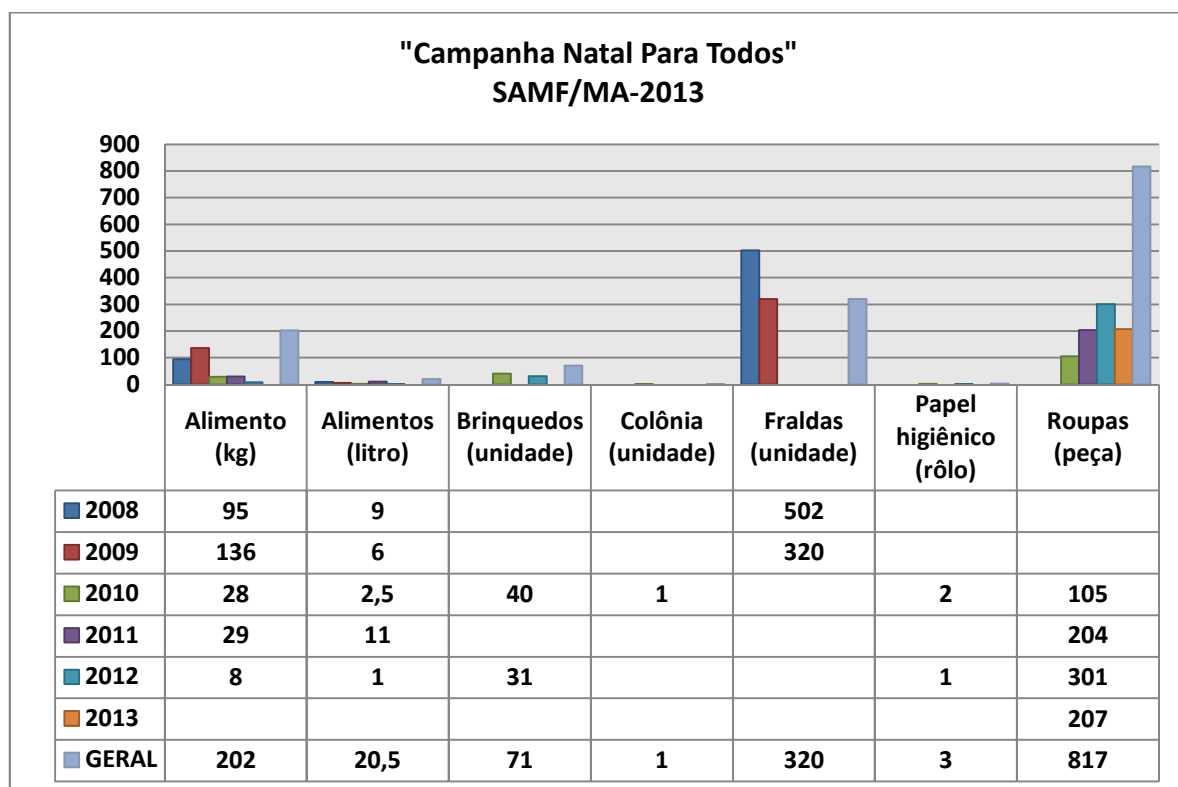


Fonte: GPL/SAMF-MA

Campanha “Natal Para Todos”.

A SAMF/MA lança sua primeira campanha no âmbito do prédio ESOF/MA a campanha “Natal Para Todos” em 2008, cujo objetivo é arrecadar: alimentos não perecíveis, vestuário de maneira geral, material de higiene pessoal e brinquedo. Desde a sua implantação até 2013 conseguiu arrecadar um montante de: 202 kg de alimentos não perecíveis, 20,5 lts de óleo de cozinha, 71 brinquedos 1 colônia, 320 fraldas (und), 3 rolos de papel higiênico e 817 peças de roupas (abrangendo adulto/infantil, masculino/feminino). Salientando que em 2013 conseguiu arrecadar apenas vestuário (207 peças). Para que se proceda à entrega das doações, antes é feita uma triagem, entrega-se para as organizações já cadastradas na SAMF/MA (creches, pastorais, orfanatos, instituições que cuida de menores que estão sob a guarda da justiça) somente o que está em perfeito estado de uso, a seleção da instituição se dá de acordo com o quantitativo do público alvo, faixa etária e gênero.

Gráfico 8 - Campanha Natal Para Todos

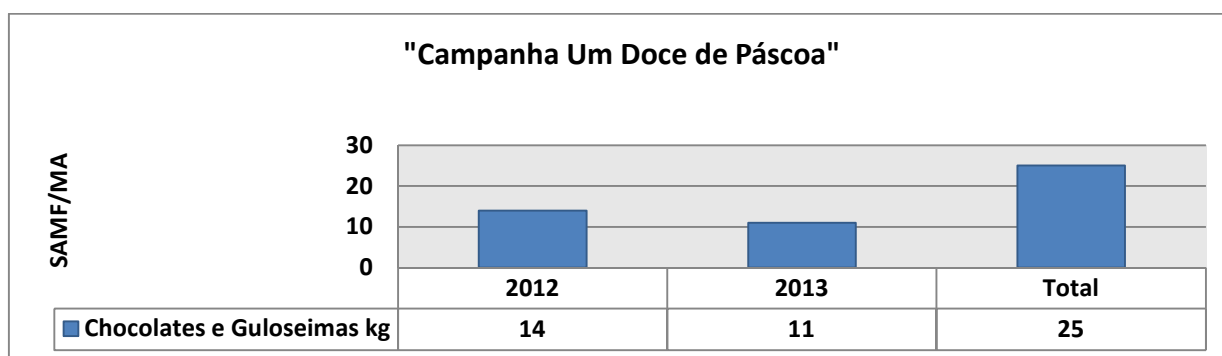


Fonte: GPL-SAMF/MA

Campanha “Um Doce de Páscoa”.

A campanha “Um Doce de Páscoa” se iniciou em 2012, objetivando arrecadar ovos de páscoa, chocolates, bombons e guloseimas em geral para doação a associações/instituições de assistência ao menor, fazendo a alegria das crianças na páscoa. Em 2013 se conseguiu arrecadar 11 quilos de chocolates/guloseimas, nesses dois anos somam-se 15 quilos desse material.

Gráfico 9 – Campanha Um doce de Páscoa



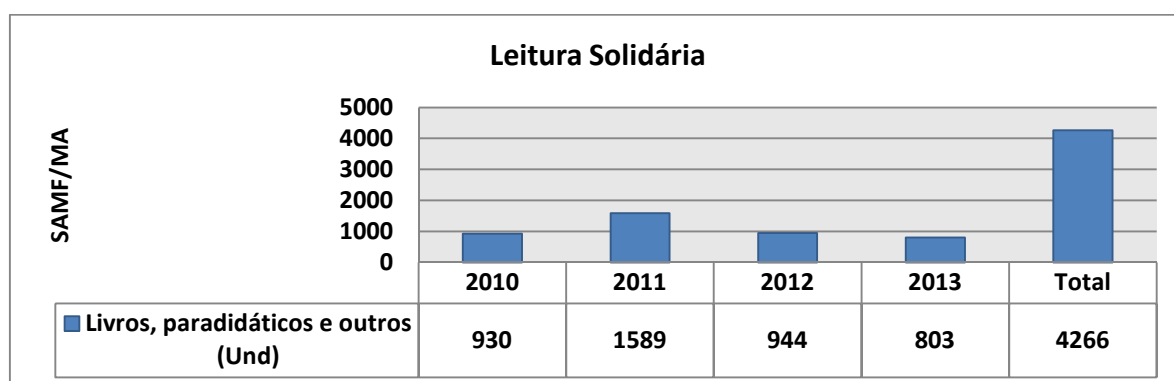
Fonte: GPL/MA

Projeto Leitura Solidária.

O Projeto “Leitura Solidária” atende um público bem diversificado, ou seja, abrange todas as faixas etárias de idade. O material (livros, paradidáticos, revistas, enciclopédias etc.) coletado é distribuído para bibliotecas municipal e faróis do saber do estado na capital. O material passa por uma triagem, o que estiver em perfeito estado de uso é entregue as organizações citadas, o que fica como descarte é repassado para a Associação de Catadores de Materiais Recicláveis - ASCAMAR da capital, nada se perde tudo se transforma: os livros em saber e o descarte em renda para os catadores de papel.

O Projeto Leitura Solidária em 2013 arrecadou 803 exemplares, totalizando do início da implantação até o exercício em pauta 4.266 unidades do material destinado ao mesmo, demonstrado no gráfico, a saber:

Gráfico 10 - Leitura Solidária



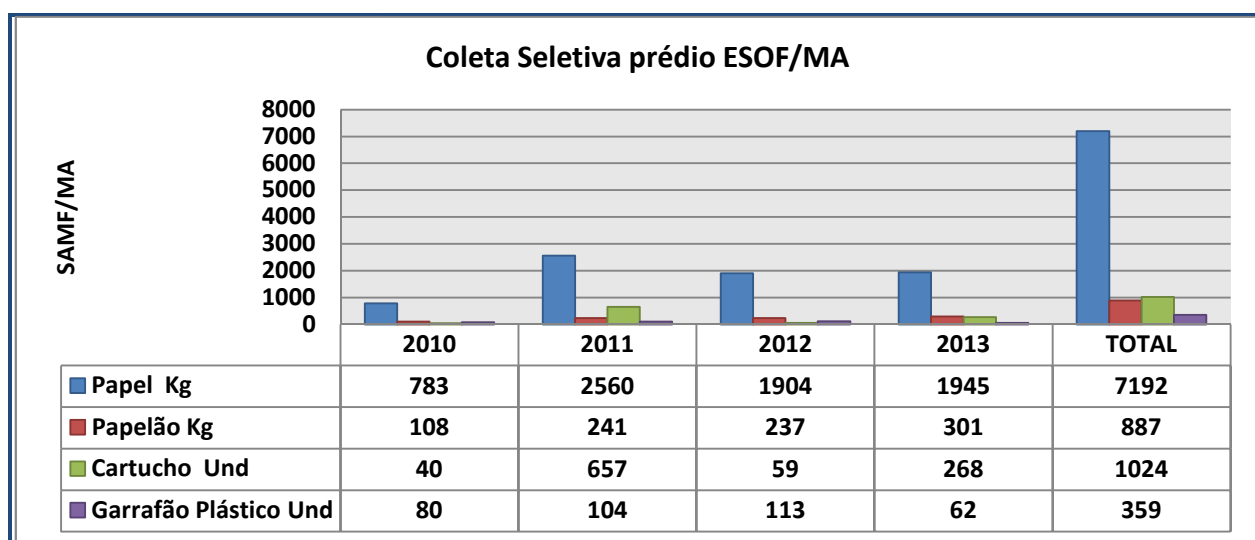
Fonte: GPL/SAMF/MA

Ações de sustentabilidade – Programa Coleta Seletiva de Materiais Recicláveis

A SAMF/MA através da Portaria nº 15/2007, na época a GRA/MA constitui a Comissão para a implantação da Coleta Seletiva Solidária. Em 2009 foi habilitada a ASCAMAR - Associação dos catadores de Materiais Recicláveis, ocasionando na época a reformulação do projeto, com o objetivo de atender o Art. 2º- Decreto nº 5940. A coleta seletiva de materiais recicláveis é realizada no âmbito do ESOF/MA sob a responsabilidade da SAMF/MA. O termo firmado com a ASCAMAR - Associação dos Catadores de Material Reciclável/MA está válido até 2015, donde gera uma renda aos trabalhadores dessa associação.

Campanhas de conscientização foram desenvolvidas ao longo dos exercícios como: adote um copo, palestras foram realizadas, cartazes foram colocados nos murais dos andares do ESOF, e também campanhas feitas no jornal da SAMF/MA conscientizando sobre o descarte dos materiais recicláveis.

Gráfico 11 – Coleta Seletiva Prédio ESOF/MA



Fonte: GRL-SAMF/MA

O gráfico visualiza o histórico da Coleta seletiva no ESOF/MA, foram arrecadado nos quatro anos 7192 kg de papel (branco A4), 887 kg de papelão, 1024 cartuchos recicláveis de impressora e 359 garrafinhas de plástico. O material é recolhido pela associação em caminhão próprio atendendo o cronograma e horário de entrega da SAMF/MA. E ainda, nessa linha de gerenciamento, destacam-se os resultados alcançados com ações socioambientais:

A SAMF/MA está cada vez mais comprometida com a Sustentabilidade, está presente diuturnamente nas ações da organização. O tratamento dado ao meio ambiente e sua influência e relacionamento com fornecedores, público interno e externo e com a sociedade, práticas de governança que incrementam a responsabilidade social. O interesse da coletividade é o elemento propulsor da ação do Estado, que deve buscar, além da satisfação dos usuários de serviços públicos, o acerto de políticas que incrementem a responsabilidade social. Embora a organização atue exclusivamente na atividade meio do Poder Executivo Federal, busca intensamente alinhar suas ações administrativas à agenda socioambiental onde destaca-se: Campanha “Embalando Sonhos”; Campanha “Natal Para Todos”; Campanha “Um Doce de Páscoa”; Coleta Seletiva; Projeto Leitura Solidária; Licitação Sustentável, Campanhas de conscientização: ações, ora desenvolvidas por esta superintendência - SAMF/MA, concernente ao papel são impressões em ambos os lados da folha,

inclusive, quando possível, 2 a 4 (duas a quatro) páginas por folha de papel, utilizando-a de forma mais racional; campanhas de uso de duas folhas de papel toalha para enxugar as mãos cartazes afixados nos banheiros, uso correto de descarga (troca de válvulas descarga dos mictórios) informativo afixado nos banheiros dentre outras ações.

2.2. Programação Orçamentária e Financeira e Resultados Alcançados.

2.2.1 Programa Temático

A Unidade não Unidade Orçamentária. A programação orçamentária é realizada por meio do SIAFI/PROGORCAM. Como unidade descentralizada realiza a despesa por movimentação de créditos.

A programação e execução orçamentária e financeira da Unidade estão descritas no item **4. TÓPICOS ESPECIAIS DA EXECUÇÃO DA DESPESA ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA**

3. ESTRUTURAS DE GOVERNANÇA E DE AUTOCONTROLE DA GESTÃO

3.1. Estrutura de Governança

3.2. Avaliação do Funcionamento dos Controles Internos

A avaliação do funcionamento do Sistema de Controles Interno da Unidade é descrito no ANEXO II.

3.3. Remuneração Paga a Administradores

Não se aplica à Unidade

3.4. Sistema de Correição

A Unidade tem competência regimental (Art. 88, inciso XIV) para a instauração de procedimentos administrativos disciplinares. Os processos são instaurados quando da ocorrência de fatos que devem ser apurados em relação à conduta dos servidores jurisdicionados.

No exercício de 2013 foi instaurado PAD para apurar possíveis irregularidades referentes ao acúmulo de pensão concedida com o fundamento na Lei 3.373/58, art. 5º., parágrafo único, Inciso II à Maria de Lourdes Gomes dos Santos, CPF: 020.139.753-68. O processo: 10388.000022/2013-59 foi encaminhado à Corregedoria-Geral do Ministério da Fazenda.

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

A Unidade está em consonância com as determinações da Portaria CGU nº 1.043/2007. A Unidade utiliza o Sistema CGU-PAD e os dados estão atualizados.

3.6. Indicadores para monitoramento e avaliação do modelo de governança e efetividade dos controles internos.

O instrumento utilizado para monitoramento e avaliação é a Reunião Mensal onde se efetua a análise dos indicadores. Constatado desvios nos indicadores, elabora-se Plano de Ação (PMG) para a devida correção.

Principais indicadores: Tempo Médio de Atendimento; Satisfação do Usuário; Participação de servidores em capacitações.

4. TÓPICOS ESPECIAIS DA EXECUÇÃO DA DESPESA ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

4.1. Execução das Despesas

4.1.1. Programação

A Unidade não Unidade Orçamentária. A programação orçamentária é realizada por meio do SIAFI/PROGORCAM. Como unidade descentralizada realiza a despesa por movimentação de créditos.

4.1.2. Movimentação de Créditos Interna e Externa

QUADRO 3 - A.4.1.2.1. – MOVIMENTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA INTERNA POR GRUPO DE DESPESA

Movimentação dentro de mesma Unidade Orçamentária entre Unidades Jurisdicionadas Distintas						
Origem da Movimentação	UG		Classificação da ação	Despesas Correntes		
	Concedente	Recebedora		1 – Pessoal e Encargos Sociais	2 – Juros e Encargos da Dívida	3 – Outras Despesas Correntes
Concedidos						
Recebidos						
Origem da Movimentação	UG		Classificação da ação	Despesas de Capital		
	Concedente	Recebedora		4 – Investimentos	5 – Inversões Financeiras	6 – Amortização da Dívida
Concedidos						
Recebidos						
Movimentação entre Unidades Orçamentárias do mesmo Órgão						
Origem da Movimentação	UG		Classificação da ação	Despesas Correntes		
	Concedente	Recebedora		1 – Pessoal e Encargos Sociais	2 – Juros e Encargos da Dívida	3 – Outras Despesas Correntes
Concedidos						
Recebidos	170013	170025		-	-	3.335.769,10
Recebidos	170008	170025		-	-	764.140,59
Recebidos	170040	170025		-	-	5.709,63
Origem da Movimentação	UG		Classificação da ação	Despesas de Capital		
	Concedente	Recebedora		4 – Investimentos	5 – Inversões Financeiras	6 – Amortização da Dívida
Concedidos	-	-	-	-	-	-
Recebidos	170013	170025	-	-	-	774.700,0 0
Recebidos	170008	170025	-	-	-	36.280,46

QUADRO 4 - A.4.1.2.2. – MOVIMENTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA EXTERNA POR GRUPO DE DESPESA

Origem da Movimentação	UG		Classificação da ação	Despesas Correntes		
	Concedente	Recebedora		1 – Pessoal e Encargos Sociais	2 – Juros e Encargos da Dívida	3 – Outras Despesas Correntes
Concedidos	-	-		-	-	-
Recebidos	170011	170025		-	-	309.579,68
Recebidos	110060	170025		-	-	596.112,40
Recebidos	110174	170025		-	-	988.274,60
Origem da Movimentação	UG		Classificação da ação	Despesas de Capital		
	Concedente	Recebedora		4 – Investimentos	5 – Inversões Financeiras	6 – Amortização da Dívida
Concedidos	-	-	-	-	-	-
Recebidos	-	-	-	-	-	-

4.1.3. Realização da Despesa

4.1.3.1. Despesas Totais por Modalidade de Contratação – Créditos Originários - Total

4.1.3.2. Despesas Totais Por Modalidade de Contratação Créditos Originários – Executados Diretamente pela UJ

4.1.3.3. Despesas por Grupo e Elemento de Despesa – Créditos Originários – Total

4.1.3.4. Despesas por Grupo e Elemento de Despesa – Créditos Originários – Valores Executados Diretamente pela UJ

Não se aplica à Unidade. A Unidade não é Orçamentária e executa os créditos por movimentação.

4.1.3.5. Despesas Totais por Modalidade de Contratação – Créditos de Movimentação

QUADRO 5 - A.4.1.3.5. – DESPESAS POR MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO – CRÉDITOS DE MOVIMENTAÇÃO

Valores em R\$ 1,00

Modalidade de Contratação	Despesa Liquidada		Despesa paga	
	2013	2012	2013	2012
1.Modalidade de Licitação (a+b+c+d+e+f+g)				
a) Convite	-	-		
b) Tomada de Preços	-	-		
c) Concorrência	-	-		
d) Pregão	4.311.503,49	5.966.765,37		
e) Concurso				
f) Consulta				
g) Regime Diferenciado de Contratações Públicas				
2. Contratações Diretas (h+i)				
h) Dispensa	1.552.228,61	2.931.639,66		
i) Inexigibilidade	372.463,00	411.087,83		
3. Regime de Execução Especial				
j) Suprimento de Fundos	17.856,37	19.007,03		
4. Pagamento de Pessoal (k+l)				
k) Pagamento em Folha				
l) Diárias		26.640,68	26.640,68	
5. Outros		239.237,15		
6. Total (1+2+3+4+5)				

4.1.3.6. Despesas Totais Por Grupo e Elemento de Despesa – Créditos de Movimentação

QUADRO 6 - A.4.1.3.6. – DESPESAS TOTAIS POR GRUPO E ELEMENTO DE DESPESA – CRÉDITOS DE MOVIMENTAÇÃO

DESPESAS CORRENTES								
Grupos de Despesa	Empenhada		Liquidada		RP não processados		Valores Pagos	
	2013	2012	2013	2012	2013	2012	2013	2012
1. Despesas de Pessoal								
08	-	131.628,75	-	131.628,75	-	-	-	131.628,75
2. Juros e Encargos da Dívida								
1º elemento								
3. Outras Despesas Correntes								
39	5.257.787,97	3.684.692,50	4.912.278,57	3.684.692,50	345.509,40		4.761.027,08	
30	145.310,64	1.391.982,24	124.640,15	1.391.982,24	20.670,49		124.640,15	
33	123.099,68	538.304,82	97.882,00	538.304,82	25.217,68		97.882,00	
Demais	247.053,00		247.053,00		0			
DESPESAS DE CAPITAL								
Grupos de Despesa	Empenhada		Liquidada		RP não Processados		Valores Pagos	
	2013	2012	2013	2012	2013	2012	2013	2012
4. Investimentos								
4.4.90.51.00	774.400,00	-	-	-	774.400,00		-	-
4.4.90.52.00	36.280,46	183.020,90	34.766,65	183.020,90	1.513,81		34.766,65	183.020,90
4.4.90.52.04								
Demais	-	23.147,03	-	-	-	-	23.147,03	-
5. Inversões Financeiras								
4.5.90.61.07	-	900.000,00	-	900.000,00	-	-	900.000,00	
Demais								
6. Amortização da Dívida								
1º elemento								
Demais								

4.1.3.7. Análise Crítica da Realização da Despesa

Como se observa, a Unidade Jurisdicionada não é Unidade Orçamentária. É somente gestora e executa sua programação por movimentação dos créditos descentralizados pelo Órgão Central ou pelos Órgãos-Clientes.

Os valores movimentados tanto pelo Órgão Central como pelos Órgãos-Clientes foram suficientes para atendimento das demandas prioritizadas para o exercício. Entendo que os objetivos institucionais, nessa perspectiva, foram cumpridos.

4.2. Reconhecimento de Passivos por Insuficiência de Créditos ou Recursos

Não houve ocorrência no período.

4.3. Movimentação e os Saldos de Restos a Pagar de Exercícios Anteriores

QUADRO 7 - A.4.3. – RESTOS A PAGAR INSCRITOS EM EXERCÍCIOS ANTERIORES

Valores em R\$ 1,00

Restos a Pagar não Processados				
Ano de Inscrição	Montante 01/01/2013	Pagamento	Cancelamento	Saldo a pagar 31/12/2013
2012	2.639.200,35	908.682,50	364.106,89	1.366.410,96
2011	11.303,25		9.876,25	1.427,00
...				
Restos a Pagar Processados				
Ano de Inscrição	Montante 01/01/2013	Pagamento	Cancelamento	Saldo a pagar 31/12/2013
2012	0,98		0,98	-
2011				
...				

4.3.1. Análise Crítica

Os valores inscritos em exercícios anteriores e com saldo em 31/12/2013 estão em conformidade. Entretanto, pelos prazos de execução e ou eventuais atraso não foi possível o pagamento dos mesmos.

4.4. Transferência de Recursos

Não houve ocorrência no período.

4.5. Suprimento de Fundos

4.5.1. Suprimento de Fundos - Despesas Realizadas por meio da Conta Tipo “B” e por meio do Cartão de Crédito Corporativo

QUADRO 8 - A.4.5.1. – DESPESAS REALIZADAS POR MEIO DA CONTA TIPO “B” E POR MEIO DO CARTÃO DE CRÉDITO CORPORATIVO (SÉRIE HISTÓRICA)

Valores em R\$ 1,00

Suprimento de Fundos							
Exercícios	Conta Tipo “B”		Saque		Fatura		Total (R\$) (a+b+c)
	Quantidade	(a) Valor	Quantidade	(b) Valor	Quantidade	(c) Valor	
2013	-	-	19	5.000,01	19	12.856,36	17.856,37
2012	-	-	11	8.370,00	11	10.637,03	19.007,03
2011	-	-	3	8.874,07	3	10.211,83	19.085,90

Fonte:

4.5.2. Suprimento de Fundos – Conta Tipo “B”

Não houve ocorrência no período.

4.5.3. Suprimento de Fundos – Cartão de Crédito Corporativo (CPGF)

QUADRO 9 - A.4.5.3. – DESPESA COM CARTÃO DE CRÉDITO CORPORATIVO POR UG E POR PORTADOR

Valores em R\$ 1,00

Código da UG 1	170025	Limite de Utilização da UG			
Portador	CPF	Valor do Limite Individual	Valor		Total
			Saque	Fatura	
SERGIO THIBAU JUNQUEIRA	00498391604		184,00	649,39	833,39
ARNALDO GUILHERME DE OLIVEIRA	26098598304		364,00	720,73	1.084,73
MARCOS PEREIRA DA SILVA FILHO	33119619353		-	50,00	50,00
GASPAR SILVA LIMA	47112182387		-	516,53	516,53
STANLEY SÁ DE CARVALHO	58572147349		3.765,00	9.416,74	13.181,74
NILO CRUZ NETO	63966697300		-	436,49	436,49
JOSÉ MARIA DA SILVA	06240437387		-	1.066,48	1.066,48
JOSÉ DIANARY QUEIROZ	27541169153		687,01		687,01
Total Utilizado pela UG			5.000,01	12.856,36	17.856,37
Código da UG 2:		Limite de Utilização da UG:			
Total Utilizado pela UG			-	-	-
Total Utilizado pela UJ			5.000,01	12.856,36	17.856,37

Fonte: SIAFI

4.5.4. Prestação de Contas de Suprimento de Fundos

QUADRO 10 - A.4.5.4. – PRESTAÇÃO DE CONTAS DE SUPRIMENTO DE FUNDOS (CONTA TIPO “B” E CPGF)

Suprimento de Fundos												
Situação	Conta Tipo “B”						CPGF					
	2013		2012		2011		2013		2012		2011	
	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	17.856,37	11	19.007,03	3	19.085,90

Fonte:

4.5.5. Análise Crítica

A utilização do Suprimento de Fundos ficou na mesma média. No exercício foram concedidos suprimentos para a CGU/MA e para a PFN/MA. Entendo que o uso tem sido racional e sempre em caráter excepcional.

Todos os suprimentos concedidos tiveram as prestações de contas aprovadas.

4.6. Renúncias sob a Gestão da UJ

Não se aplica à Unidade

5. GESTÃO DE PESSOAS, TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA E CUSTOS RELACIONADOS

5.1. Estrutura de Pessoal da Unidade

5.1.1. Demonstração da Força de Trabalho à Disposição da Unidade Jurisdicionada

5.1.1.1 Lotação

QUADRO 11 - A.5.1.1.1 – FORÇA DE TRABALHO DA UJ – SITUAÇÃO APURADA EM 31/12

Tipologias dos Cargos	Lotação		Ingressos no Exercício	Egressos no Exercício
	Autorizada	Efetiva		
1. Servidores em Cargos Efetivos (1.1 + 1.2)				
1.1. Membros de poder e agentes políticos				
1.2. Servidores de Carreira (1.2.1+1.2.2+1.2.3+1.2.4)		25	-	-
1.2.1. Servidores de carreira vinculada ao órgão				
1.2.2. Servidores de carreira em exercício descentralizado				
1.2.3. Servidores de carreira em exercício provisório				
1.2.4. Servidores requisitados de outros órgãos e esferas				
2. Servidores com Contratos Temporários				
3. Servidores sem Vínculo com a Administração Pública				
4. Total de Servidores (1+2+3)				

Fonte:

5.1.1.2. Situações que Reduzem a Força de Trabalho da Unidade Jurisdicionada

Não ocorreram na Unidade situações que reduzem a Força de Trabalho.

5.1.2. Qualificação da Força de Trabalho

5.1.2.1. Estrutura de Cargos e Funções

QUADRO 12 - A.5.1.2.1. – DETALHAMENTO DA ESTRUTURA DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA UJ (SITUAÇÃO EM 31 DE DEZEMBRO)

Tipologias dos Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas	Lotação		Ingressos no Exercício	Egressos no Exercício
	Autorizada	Efetiva		
1. Cargos em Comissão				
1.1. Cargos Natureza Especial				
1.2. Grupo Direção e Assessoramento Superior				
1.2.1. Servidores de Carreira Vinculada ao Órgão	2	2		
1.2.2. Servidores de Carreira em Exercício Descentralizado				
1.2.3. Servidores de Outros Órgãos e Esferas				
1.2.4. Sem Vínculo				
1.2.5. Aposentados				
2. Funções Gratificadas				
2.1. Servidores de Carreira Vinculada ao Órgão	5	5		
2.2. Servidores de Carreira em Exercício Descentralizado				
2.3. Servidores de Outros órgãos e Esferas				
3. Total de Servidores em Cargo e em Função (1+2)				

Fonte:

5.1.2.2. Qualificação do Quadro de Pessoal da Unidade Jurisdicionada Segundo a Idade

QUADRO 13 - A.5.1.2.2 – QUANTIDADE DE SERVIDORES DA UJ POR FAIXA ETÁRIA – SITUAÇÃO APURADA EM 31/12

Tipologias do Cargo	Quantidade de Servidores por Faixa Etária				
	Até 30 anos	De 31 a 40 anos	De 41 a 50 anos	De 51 a 60 anos	Acima de 60 anos
1. Provimento de Cargo Efetivo					
1.1. Membros de Poder e Agentes Políticos					
1.2. Servidores de Carreira	02	04	04	11	04
1.3. Servidores com Contratos Temporários					
2. Provimento de Cargo em Comissão					
2.1. Cargos de Natureza Especial					
2.2. Grupo Direção e Assessoramento Superior					
2.3. Funções Gratificadas					
3. Totais (1+2)	02	04	04	11	04

Fonte:

5.1.2.3. Qualificação do Quadro de Pessoal da Unidade Jurisdicionada Segundo a Escolaridade

QUADRO 14 - A.5.1.2.3 – QUANTIDADE DE SERVIDORES DA UJ POR NÍVEL DE ESCOLARIDADE – SITUAÇÃO APURADA EM 31/12

Tipologias do Cargo	Quantidade de Pessoas por Nível de Escolaridade								
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Provimento de Cargo Efetivo									
1.1. Membros de Poder e Agentes Políticos									
1.2. Servidores de Carreira					20	05			
1.3. Servidores com Contratos Temporários									
2. Provimento de Cargo em Comissão									
2.1. Cargos de Natureza Especial									
2.2. Grupo Direção e Assessoramento Superior									
2.3. Funções Gratificadas									
3. Totais (1+2)					20	05			
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

5.1.3. Custos de Pessoal da Unidade Jurisdicionada

QUADRO 15 - A.5.1.3 – QUADRO DE CUSTOS DE PESSOAL NO EXERCÍCIO DE REFERÊNCIA E NOS DOIS ANTERIORES

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	2013									
	2012									
	2011									
Servidores de Carreira que não Ocupam Cargo de Provimento em Comissão										
Exercícios	2013	2.062.378,70					103.635,74			
	2012	1.978.181,45					142.219,98			
	2011	1.809.008,95								
Servidores com Contratos Temporários										
Exercícios	2013									
	2012									
	2011									
Servidores Cedidos com Ônus ou em Licença										
Exercícios	2013									
	2012									
	2011									
Servidores Ocupantes de Cargos de Natureza Especial										
Exercícios	2013									
	2012									
	2011									
Servidores Ocupantes de Cargos do Grupo Direção e Assessoramento Superior										
Exercícios	2013									
	2012									
	2011									
Servidores Ocupantes de Funções Gratificadas										
Exercícios	2013									
	2012									
	2011									

Fonte: SIAPE

5.1.4. Composição do Quadro de Servidores Inativos e Pensionistas

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

QUADRO 16 - A.5.1.4.1 – COMPOSIÇÃO DO QUADRO DE SERVIDORES INATIVOS – SITUAÇÃO APURADA EM 31 DE DEZEMBRO

Regime de Proventos / Regime de Aposentadoria	Quantidade	
	De Servidores Aposentados até 31/12	De Aposentadorias Iniciadas no Exercício de Referência
1. Integral		
1.1 Voluntária	281	9
1.2 Compulsória		
1.3 Invalidez Permanente		
1.4 Outras		
2. Proporcional	-	-
2.1 Voluntária		
2.2 Compulsória		
2.3 Invalidez Permanente		
2.4 Outras		
3. Totais (1+2)	281	9

Fonte:

5.1.4.2. Demonstração das Origens de Pensões Pagas pela Unidade Jurisdicionada

QUADRO 17 - A.5.1.4.2. – INSTITUIDORES DE PENSÃO – SITUAÇÃO APURADA EM 31/12

Regime de Proventos do Servidor Instituidor	Quantidade de Beneficiários de Pensão	
	Acumulada até 31/12	Iniciada no Exercício de Referência
1. Aposentado		
1.1. Integral	238	3
1.2. Proporcional		
2. Em Atividade		
3. Total (1+2)	238	3

Fonte: SIAPE

5.1.5. Cadastramento no SISAC

5.1.5.1. Atos Sujeitos à Comunicação ao Tribunal por intermédio do SISAC

QUADRO 18 - A.5.1.5.1. – ATOS SUJEITOS AO REGISTRO DO TCU (ART. 3º DA IN TCU 55/2007)

Tipos de Atos	Quantidade de atos sujeitos ao registro no TCU		Quantidade de atos cadastrados no SISAC	
	Exercícios		Exercícios	
	2013	2012	2013	2012
Admissão	-	-	-	-
Concessão de aposentadoria	9	3	9	3
Concessão de pensão civil	3	3	3	3
Concessão de pensão especial a ex-combatente				
Concessão de reforma				
Concessão de pensão militar				
Alteração do fundamento legal de ato concessório				
Totais				

5.1.5.2. Atos Sujeitos à Comunicação ao TCU

QUADRO 19 - A.5.1.5.2. – ATOS SUJEITOS À COMUNICAÇÃO AO TCU (ART. 3º DA IN TCU 55/2007)

Tipos de Atos	Quantidade de atos sujeitos à comunicação ao TCU		Quantidade de atos cadastrados no SISAC	
	Exercícios		Exercícios	
	2013	2012	2013	2012
Desligamento	-	-	-	-
Cancelamento de concessão				
Cancelamento de desligamento				
Totais				

5.1.5.3. Regularidade do cadastro dos atos no SISAC

QUADRO 20 - A.5.1.5.3. – REGULARIDADE DO CADASTRO DOS ATOS NO SISAC

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 2013			
	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	9			
Concessão de pensão civil	3			
Concessão de pensão especial a ex-combatente				
Concessão de reforma				
Concessão de pensão militar				
Alteração do fundamento legal de ato concessório				
Total	12	-	-	-
Atos Sujeitos à Comunicação ao TCU (Art. 3º da IN TCU 55/2007)				
Desligamento	-	-	-	-
Cancelamento de concessão	-	-	-	-
Cancelamento de desligamento	-	-	-	-
Total				

5.1.5.4. Atos Sujeitos à Remessa ao TCU em meio físico

Não ocorreram atos sujeitos à remessa ao TCU em meio físico.

5.1.6. Acumulação Indevida de Cargos, Funções e Empregos Públicos

A Unidade não tem meios próprios para detectar, de forma imediata, o acúmulo indevido de cargos.

Por outro lado, quando, eventualmente, é detectado pelo Órgão Central do SIPEC (MPOG), a unidade adotada as providências para apurar a situação de acumulação. Da mesma forma, adotam-se as providências nos casos de denúncias.

Atualmente, não consta no quadro da Unidade servidor com situação de acumulação indevida de cargos.

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

Atualmente, não consta no quadro da Unidade servidor com situação de acumulação indevida de cargos.

Em caso de ocorrência, a Unidade instaura procedimentos para apurar a situação.

5.1.8. Indicadores Gerenciais Sobre Recursos Humanos

O principal indicador sobre Recursos Humanos é o cumprimento ao Plano de Desenvolvimento de Competências e que é monitoramento periodicamente.

5.2. Terceirização de Mão de Obra Empregada e Contratação de Estagiários

5.2.1. Informações sobre Terceirização de Cargos e Atividades do Plano de Cargos do Órgão

Não houve ocorrência no período. Não há servidores terceirizados em atividades do Plano de Cargos do Órgão.

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

Não houve ocorrência no período. Não há servidores terceirizados em atividades do Plano de Cargos do Órgão.

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

QUADRO 21 A.5.2.3 – CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E HIGIENE E VIGILÂNCIA OSTENSIVA

Unidade Contratante													
Nome: Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda – SAMF-MA													
UG/Gestão: 170025/00001							CNPJ: 00.394.460/0012-02						
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	V	O	(1) N°. 07/2012 – MAFRA Segurança Privada Ltda	10.909.411/0001-86	01/05/2012	31/12/2013	-	-	12	12	-	-	P
2012	L	O	(2) N° 14/2012 – J DOS R F CAMARA	14.219.460/0001-10	24/09/2012	24/09/2014	26	26	-	-	-	-	A
2012	L	O	(3) N° 16/2012 – PREMIER Serviços Gerais Ltda	09.529.151/0001-06	22/10/2012	21/10/2013	3	3	-	-	-	-	A
2012	V	O	(4)N° 08 /2012 – S.H. Vigilância e Segurança Ltda	11.029.232/0001-99	16/06/2012	31/12/2013			4	4	-	-	A
2013	L	O	(5) N°. 15/2013- Imediatta Instalações e Serviços Ltda	13.909.561/0001-50	18/11/2013	17/11/2014	3	3					
Observações:													
Os contratos (1) e (2) atendem à SAMF/MA (Edifício-Sede)													
Os contratos (3), (4) e (5) atendem, exclusivamene, a CGU/Regional-MA.													
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:

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

QUADRO 22 - A.5.2.4 – CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COM LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA

Unidade Contratante													
Nome: Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda – SAMF-MA													
UG/Gestão: 170025/00001							CNPJ: 00.394.460/0012-02						
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	4,5,6	O	(1) N°. 15/2012 – Imediata Instalações e Serviços	13.909.561/0001-50	15/10/2013	14/10/2013	-	-	27	22	-	-	E
2012	4,5,6	O	(2) N°. 15 /2011 – A X da Nobrega	10.702.144/0001-43	01/01/2013	30/09/2013	-	-	5	4	-	-	E
2013	4,5,6	O	(3) N°. 14/2013 - Igor A.Aguiar Com.e Serviços	08.611.082/0001-12	08/11/2013	08/11/2014	-	-	5	4	-	-	A
2013	4	O	(4) N°. 13/2013 - Fabiano A B Correa	17.890.769/0001-25	21/10/2013	20/10/2014	-	-	5	4	-	-	A
2013	5,6	O	(5) N°.12/2013 - J H C Mota	12.565.511/0001-30	16/10/2013	15/10/2014	-	-	23	23	-	-	A
Observações:													
(1) Contrato de Terceirização (Recepcionista, Copeiragem, Motorista, Operador de Reprografia, Office-Boy para atender demanda da SAMF/MA - Encerrado.													
(2) Contrato de Terceirização (Recepcionista, Copeiragem, Motorista, Operador de Reprografia, Office-Boy para atender demanda da CGU/Regional/MA – Encerrado.													
(3) Contrato de Terceirização (Recepcionista, Copeiragem, Motorista, Operador de Reprografia, Office-Boy para atender demanda da CGU/Regional/MA													
(4) Contrato de Terceirização (Copeiragem)para atender demanda da SAMF/MA.													
(5) Contrato de Terceirização (Recepcionista, Motorista, Operador de Reprografia, Office-Boy para atender demanda da SAMF/MA													
LEGENDA													
Área:							Natureza: (O) Ordinária; (E) Emergencial.						
1 -Segurança; 2- Transportes; 3 - Informática; 4 - Copeiragem;							Nível de Escolaridade: (F) Ensino Fundamental; (M) Ensino Médio; (S) Ensino Superior.						
5 - Recepção; 6 - Reprografia; 7 - Telecomunicações;							Situação do Contrato: (A) Ativo Normal; (P) Ativo Prorrogado; (E) Encerrado.						
8 - Manutenção de bens móveis 9 - Manutenção de bens imóveis							Quantidade de trabalhadores: (P) Prevista no contrato; (C) Efetivamente contratada.						
10 – Brigadistas 11 - Apoio Administrativo – Menores Aprendizes													
12 - Outras													

Fonte:

5.2.5. Análise Crítica dos Itens 5.2.3 e 5.2.4

5.2.6. Composição do Quadro de Estagiários

QUADRO 23 - A.5.2.6. – COMPOSIÇÃO DO QUADRO DE ESTAGIÁRIOS

Nível de escolaridade	Quantitativo de contratos de estágio vigentes				Despesa no exercício (em R\$ 1,00)
	1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	4º Trimestre	
1. Nível superior					
1.1 Área Fim	19	19	19	19	107.902,65
1.2 Área Meio					
2. Nível Médio					
2.1 Área Fim					
2.2 Área Meio					
3. Total (1+2)	19	19	19	19	

Fonte: Siape

Observação: Todos os estagiários contratados pela Unidade desempenham suas atividades junto à PFN/MA. Nenhum estagiário atende à SAMF/MA.

6. GESTÃO DO PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO E IMOBILIÁRIO

6.1. Gestão da Frota de Veículos Próprios e Contratados de Terceiros

A frota sob responsabilidade da Unidade é própria, São veículos novos compradas em 2013. A frota é composta dos seguintes veículos:

PLACA	MARCA/MODELO	RENAVAN	ANO
OJC 0629	FIAT/PALIO	533786436	2013
OJC 1778	FIAT/PALIO	533788625	2013
OJC 2791	FORD/RANGER	534442536	2013
DJE 6355	FIAT/SIENA FIRE	871542188	1995

A Unidade não mantém contratos com terceiros.

6.2. Gestão do Patrimônio Imobiliário

6.2.1. Distribuição Espacial dos Bens Imóveis de Uso Especial

QUADRO 24 - 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 2013	EXERCÍCIO 2012
BRASIL	UF - Maranhão	1	1
Subtotal Brasil		1	1
EXTERIOR			
	Subtotal Exterior	-	-
Total (Brasil + Exterior)		1	1

Fonte:

6.2.2. Discriminação dos Bens Imóveis Sob a Responsabilidade da UJ, Exceto Imóvel Funcional

A Unidade não é proprietária de outros bens imóveis

6.2.3. Discriminação dos Bens Imóveis Sob a Responsabilidade da UJ

QUADRO 25 - A.6.2.3. – DISCRIMINAÇÃO DE IMÓVEIS FUNCIONAIS DA UNIÃO SOB RESPONSABILIDADE DA UJ

Situação	RIP	Estado de Conservação	Valor do Imóvel			Despesa no Exercício	
			Valor Histórico	Data da Avaliação	Valor Reavaliado	Com Reformas	Com Manutenção
Ocupados	0921000085006	BOM		DEZ/2013	3.821.000,50		
Vazios							
Total							

6.3. Distribuição Espacial dos Bens Imóveis Locados de Terceiros

QUADRO 26 - A.6.3. – DISTRIBUIÇÃO ESPACIAL DOS BENS IMÓVEIS DE USO ESPECIAL LOCADOS DE TERCEIROS

LOCALIZAÇÃO GEOGRÁFICA		QUANTIDADE DE IMÓVEIS LOCADOS DE TERCEIROS PELA UJ	
		EXERCÍCIO 2013	EXERCÍCIO 2012
BRASIL	MA	Σ	Σ
	São Luis - MA	1	1
Subtotal Brasil		Σ	Σ
EXTERIOR	PAÍS 1	Σ	Σ
	Subtotal Exterior	Σ	Σ
Total (Brasil + Exterior)		Σ	Σ

Observação: O imóvel é locado pela Unidade, mas é utilizado pela Controladoria-Regional no Maranhão.

7. GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E GESTÃO DO CONHECIMENTO

7.1. Gestão da Tecnologia da Informação (TI)

A gestão da tecnologia da informação da unidade está descrita no ANEXO III.

7.1.1. Análise Crítica

A SAMF/MA é unidade descentralizada da SPOA/MF. A estrutura de governança corporativa está alinhada ao Órgão Central. Todos os direcionamentos são observados.

O Planejamento Institucional vigente está publicado. O monitoramento dos indicadores e das metas são contínuos.

A Unidade observa o um PDTI / SPOA. Existe o comitê estratégico de TI para todo MF. Não há Comitê, especificamente, para a Unidade.

Na SAMF/MA, não há servidores específicos para a área de TI. Dentro das limitações, as atividades são desempenhadas com auxílio da Equipe de Logística ou do pessoal do SERPRO, quando couber, devido ao quadro de pessoal da Unidade.

A Coordenação Geral de Tecnologia da Informação do Ministério da Fazenda – COGTI/MF é responsável pelo direcionamento das atividades de TI em todas as SAMF's.

8. GESTÃO DO USO DOS RECURSOS RENOVÁVEIS E SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

8.1. Gestão Ambiental e Licitações Sustentáveis

QUADRO - 27 A 8.1. 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. <input type="checkbox"/> Se houver concordância com a afirmação acima, quais critérios de sustentabilidade ambiental foram aplicados?			X		
2. Em uma análise das aquisições dos últimos cinco anos, os produtos atualmente adquiridos pela unidade são produzidos com menor consumo de matéria-prima e maior quantidade de conteúdo reciclável.			X		
3. A aquisição de produtos pela unidade é feita dando-se preferência àqueles fabricados por fonte não poluidora bem como por materiais que não prejudicam a natureza (ex. produtos reciclados, atóxicos ou biodegradáveis).			X		
4. Nos obrigatórios estudos técnicos preliminares anteriores à elaboração dos termos de referência (Lei 10.520/2002, art. 3º, III) ou projetos básicos (Lei 8.666/1993, art. 9º, IX) realizados pela unidade, é avaliado se a existência de certificação ambiental por parte das empresas participantes e produtoras (ex: ISO) é uma situação predominante no mercado, a fim de avaliar a possibilidade de incluí-la como requisito da contratação (Lei 10.520/2002, art. 1º, parágrafo único <i>in fine</i>), como critério avaliativo ou mesmo condição na aquisição de produtos e serviços. <input type="checkbox"/> Se houver concordância com a afirmação acima, qual certificação ambiental tem sido considerada nesses procedimentos?	X				
5. No último exercício, a unidade adquiriu bens/produtos que colaboram para o menor consumo de energia e/ou água (ex: torneiras automáticas, lâmpadas econômicas). <input type="checkbox"/> Se houver concordância com a afirmação acima, qual o impacto da aquisição desses produtos sobre o consumo de água e energia?			X		
6. No último exercício, a unidade adquiriu bens/produtos reciclados (ex: papel reciclado). <input type="checkbox"/> Se houver concordância com a afirmação acima, quais foram os produtos adquiridos?			X		
7. Existe uma preferência pela aquisição de bens/produtos passíveis de reutilização, reciclagem ou reabastecimento (refil e/ou recarga). <input type="checkbox"/> Se houver concordância com a afirmação acima, como essa preferência tem sido manifestada nos procedimentos licitatórios?	X				
8. No modelo de execução do objeto são considerados os aspectos de logística reversa, quando aplicáveis ao objeto contratado (Decreto 7.404/2010, art. 5º c/c art. 13).	X				
9. A unidade possui plano de gestão de logística sustentável de que trata o art. 16 do Decreto 7.746/2012. <input type="checkbox"/> Se houver concordância com a afirmação acima, encaminhe anexo ao relatório o plano de gestão de logística sustentável da unidade.	X				
10. Para a aquisição de bens e produtos são levados em conta os aspectos de durabilidade e qualidade (análise custo-benefício) de tais bens e produtos.			X		
11. 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	
12. Na unidade ocorre separação dos resíduos recicláveis descartados, bem como sua destinação, como referido no Decreto nº 5.940/2006.				X	
Considerações Gerais:					
LEGENDA: Níveis de Avaliação: (1) Totalmente inválida (2) Parcialmente inválida: (3) Neutra: (4) Parcialmente válida: (5) Totalmente válida.					

8.2. Consumo de Papel, Energia Elétrica e Água

QUADRO -28 - A.8.2. – CONSUMO DE PAPEL, ENERGIA ELÉTRICA E ÁGUA

Adesão a Programas de Sustentabilidade						
Nome do Programa		Ano de Adesão		Resultados		
Coleta Seletiva Solidária		2010		Papel destinada à Associação de Catadores - ASCAMAR		
Recurso Consumido	Quantidade			Valor		
	Exercícios					
	2013	2012	2011	2013	2012	2011
Papel	1.095	452	420	11.363,17	4.551,31	4.064,23
Água	9.079	10787	14157	190.915,17	206.299,46	185.173,28
Energia Elétrica	2.290.146	2.608.030	2.333.312	1.194.478,87	1.391.892,24	1.265.242,35
			Total		1.602.833,01	1.454.479,86

Fonte: SIADS-SIAFI

9. CONFORMIDADE E TRATAMENTO DE DISPOSIÇÕES LEGAIS E NORMATIVAS

9.1. Tratamento das Deliberações Exaradas em Acórdão do TCU

9.1.1. Deliberações do TCU Atendidas no Exercício

QUADRO 29 - A.9.1.1. – CUMPRIMENTO DAS DELIBERAÇÕES DO TCU ATENDIDAS NO EXERCÍCIO

Unidade Jurisdicionada					
Denominação Completa					Código SIORG
SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MINISTÉRIO DA FAZENDA NO MARANHÃO – SAMF-MA					42445
Deliberações do TCU					
Deliberações Expedidas pelo TCU					
Ordem	Processo	Acórdão	Item	Tipo	Comunicação Expedida
01	TC-043.123/2012-0	7529/2012-TCU 1ª Câmara			Ofício Nº. 70791/2012-TCU/SEFIP
02	TC-024.481/2013-0	6534/2013 - TCU 1ª Câmara			Ofício Nº. 14781/2013-TCU/SEFIP
Órgão/Entidade Objeto da Determinação e/ou Recomendação					Código SIORG
SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MINISTÉRIO DA FAZENDA NO MARANHÃO – SAMF-MA					42445
Descrição da Deliberação					
(1) Determina notificações dos interessados Domingas de Matos Costa e outros (2) Determina notificação do interessado Raphael Leite Luso					
Providências Adotadas					
Setor Responsável pela Implementação					Código SIORG
SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MINISTÉRIO DA FAZENDA NO MARANHÃO – SAMF-MA					42445
Síntese da Providência Adotada					
(1) Interessados notificados Comproverantes encaminhados ao TCU/Sefip por meio do Ofício Nº. 013/GESP/SAMF/MA. (2) Interessado notificado Comprovante encaminhado ao TCU/Sefip por meio do Ofício Nº. 065/GESP/SAMF/MA.					
Síntese dos Resultados Obtidos					
Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor					
Todas as determinações foram atendidas. Nenhum fator prejudicou as providências pelo gestor.					

9.1.2. Deliberações do TCU Pendentes de Atendimento ao Final do Exercício

Não houve ocorrência no período. Todas as deliberações do TCU foram atendidas.

9.2. Tratamento das Recomendações da OCI

9.2.1. Recomendações do Órgão de Controle Interno Atendidas no Exercício

Não houve recomendações do Órgão de Controle Interno durante o exercício. Por outro lado, todas as solicitações foram atendidas prontamente.

9.2.2. Recomendações do OCI Pendentes de Atendimento ao Final do Exercício

Não houve ocorrência no período. Todas as deliberações do OCI foram atendidas.

9.3. Informações Sobre a Atuação da Unidade de Auditoria Interna

A Unidade não dispõe em sua estrutura regimental Unidade de Auditoria Interna. O Controle é realizado em todos os níveis observando as recomendações da Unidade Setorial.

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

9.4.1. Situação do Cumprimento das Obrigações Impostas pela Lei 8.730/93

QUADRO 30 - A.9.4.1. – DEMONSTRATIVO DO CUMPRIMENTO, POR AUTORIDADES E SERVIDORES DA UJ, DA OBRIGAÇÃO DE ENTREGAR A DBR

Detentores de Cargos e Funções Obrigados a Entregar a DBR	Situação em Relação às Exigências da Lei nº 8.730/93	Momento da Ocorrência da Obrigação de Entregar a DBR		
		Posse ou Início do Exercício de 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			2
	Entregaram a DBR			2
	Não cumpriram a obrigação			
Cargos Eletivos	Obrigados a entregar a DBR			
	Entregaram a DBR			
	Não cumpriram a obrigação			
Funções Comissionadas (Cargo, Emprego, Função de Confiança ou em comissão)	Obrigados a entregar a DBR			9
	Entregaram a DBR			9
	Não cumpriram a obrigação			

Fonte:

9.4.2. Situação do Cumprimento das Obrigações

Todos os servidores cumpriram as obrigações impostas pela Lei 8.730/93.

9.5. Medidas Adotadas em Caso de Dano ao Erário

Não foram constatadas situações de dano ao erário. Entretanto, em caso de ocorrência, são instaurados processos visando o ressarcimento ao erário.

9.6. Alimentação SIASG E SINCOV

DECLARAÇÃO

Eu, Lauro Luiz Araujo Carvalho, CPF: 254.893.723-20, Superintendente de Administração, exercido na SAMF-MA, declaro junto aos órgãos de controle interno e externo que todas as informações referentes a contratos, convênios e instrumentos congêneres firmados até o exercício de 2013 por esta Unidade estão disponíveis e atualizadas, respectivamente, no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG e no Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse – SICONV, conforme estabelece o art. 17 da Lei nº 12.708, de 17 de maio de 2012 e suas correspondentes em exercícios anteriores.

São Luis, março de 2014.
Lauro Luiz Araujo Carvalho
CPF n. 254.893.723-20
Superintendente de Administração do
Ministério da Fazenda no Maranhão

10. RELACIONAMENTO COM A SOCIEDADE

10.1. Descrição dos canais de acesso do cidadão ao órgão ou entidade para fins de solicitações, reclamações, denúncias, sugestões, etc., contemplando informações gerenciais e estatísticas sobre o atendimento às demandas.

A Unidade disponibilizar diversos canais de acesso ao cidadão:

Ouvidoria - Com acesso via internet :
<http://www.fazenda.gov.br/clientes/portalmf/portalmf/ouvidoria>, acesso via **Telefone:** 0800 702 1111, atendimento gratuito de 2ª a 6ª feira (exceto feriados), das 8 às 20 horas e ainda pelo **“Fale Conosco”**

Carta de Serviços - com informações claras e precisas sobre os principais serviços prestados aos cidadãos-usuários pelos órgãos fazendários. <https://www1.fazenda.gov.br/carta/>.

Acesso a Informação <http://www1.fazenda.gov.br/acessoainformacao/> está localizado no 6º andar do ESOF na Assessoria de Comunicação Social e o email institucional: samf.ma.samf@fazenda.gov.br. A SPOA-SAMF/MA disponibiliza ainda os servidores (usuários), além dos meios de comunicação convencionais ora mencionados;

10.2. Mecanismos para medir a satisfação dos cidadãos-usuários ou clientes dos produtos e serviços resultantes da atuação da unidade.

Periodicamente, a Unidade realizar pesquisa para medir o nível de satisfação dos cidadãos-usuários, onde destaca-se:

Pesquisa Satisfação de Unidades-Usuárias;

Pesquisa Satisfação de cidadãos-Usuários com utilização do instrumento IPPS para medir a satisfação dos servidores ativos, inativos, servidores e demais usuários;

Pesquisa de Clima Organizacional;

Pesquisa de Cultura Organizacional;

Os resultados são monitorados por indicadores específicos que integram o planejamento estratégico da Unidade.

10.3. Demonstração dos resultados de eventuais pesquisas de opinião feitas nos últimos três últimos anos com cidadãos em geral, segmentos organizados da sociedade ou usuários dos produtos e serviços resultantes da atuação do órgão ou entidade.

A Unidade realizou pesquisas para aferição da qualidade e do nível de satisfação em relação aos produtos e serviços oferecidos. A seguir destaca-se os resultados que já foram considerados para implantação de eventuais ações corretivas.

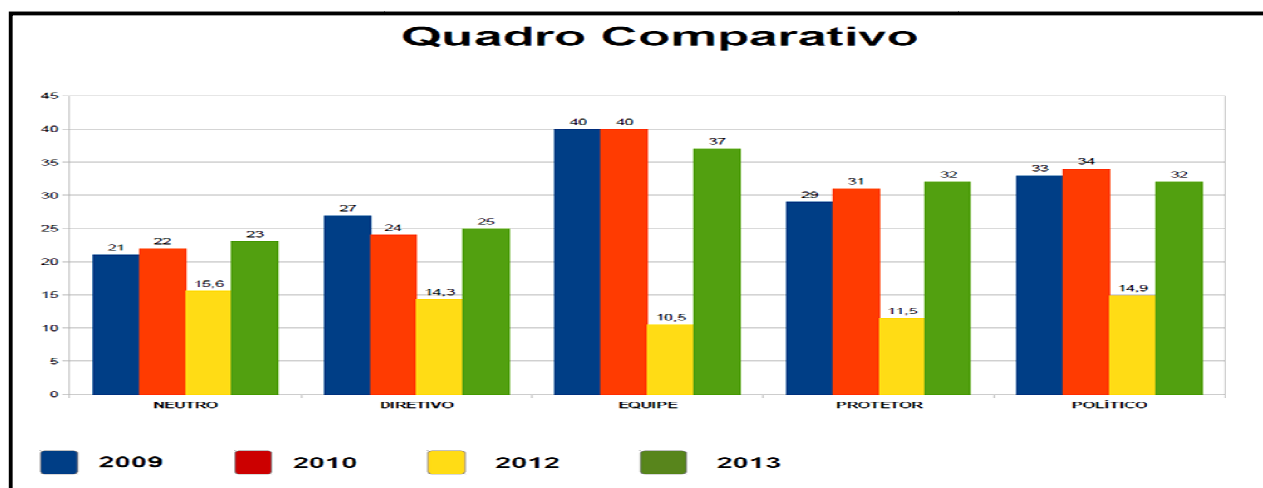
3ª Pesquisa de Cultura Organizacional -

A Pesquisa de Cultura Organizacional aplicada desde 2009 pelo Núcleo de Excelência Pública no Maranhão no âmbito da SAMF/MA, ficando responsável pela distribuição e recebimento dos questionários área de Planejamento da SAMF/MA, após envia em envelope lacrado para o NEP. Para tanto se faz necessário informar que o questionário é elaborado pelo NEP-GESPUBLICA/MA e o diagnóstico também. A pesquisa serve de parâmetro para quem gerencia uma organização/setor/unidade conhecer a cultura que se destaca no ambiente sob a sua liderança para assim promover a adoção de medidas planejadas, visando a mudança nos aspectos negativos dos ambientes culturais e o ajuste do processo decisório às reais condições de exequibilidade frente à cultura mais forte. Foram distribuídos 25 questionários, 84% dos servidores responderam a pesquisa e 16% não participaram por outros motivos (férias, licença).

Fonte: GPL-SAMF/MA

O diagnóstico segue demonstrado mediante gráfico abaixo. As ações foram planejadas pelo CGI - Comitê Gestor Interno da SAMF/MA, após discussão em reunião e na sequencia homologado pelo Superintendente.

Gráfico 12 – Pesquisa de Cultura Organizacional – Quadro Comparativo 2009 - 2013



Fonte: NEP-GESPUBLICA/MA

6ª Pesquisa Interna de Satisfação dos Servidores

A Pesquisa Interna de Satisfação tem por objetivo verificar como estão sendo percebidas no âmbito da SAMF/MA, as questões relativas sobre: Minha Unidade, Gestão de Pessoas, Comunicação, Satisfação, Feedback, Processo de Trabalho, Reconhecimento, Capacitação, uma novidade na pesquisa é inclusão do segmento Responsabilidade Socioambiental, visa também, captar a maneira como as pessoas interagem umas com as outras e, principalmente, a satisfação dos servidores acerca de todo o contexto organizacional.

QUADRO COMPARATIVO DOS RESULTADOS GLOBAIS 2011 A 2013

MINISTÉRIO DA FAZENDA SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO - SPOA. SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MINISTÉRIO DA FAZENDA					
COMPARATIVO DOS RESULTADOS GLOBAIS 2011 A 2013					
Nº	FATORES AVALIADOS	% Satisfação 2011	% Satisfação 2012	% Satisfação 2013	Tendência
1	Sobre a Minha Unidade	95,24	90,09	88,04	
2	Quanto à Gestão de Pessoas	96,43	94,30	95,65	
3	Quanto à Comunicação	98,41	94,90	95,65	
4	Quanto à Satisfação	91,29	83,90	95,65	
5	Quanto ao Feedback	80,95	88,55	86,36	
6	Quanto ao Processo de Trabalho	100,00	100,00	92,42	
7	Quanto ao Reconhecimento	71,42	88,55	85,15	
8	Quanto à Capacitação	91,67	84,75	90,57	
9	Quanto à Motivação	90,47	83,65	-	
10	Quanto à Responsabilidade Socioambiental	-	-	95,65	
MÉDIA GERAL DE SATISFAÇÃO		90,65	90,09	92,35	

Fonte: GPL-SAMF/MA

Ao se comparar com as pesquisas dos dois anos anteriores (ver quadro 1) consta-se uma significativa melhora na satisfação dos servidores em todos os segmentos configurando em média geral de satisfação de 92,35%. Essa evolução pode ser atribuída às diversas ações realizadas pela organização..

Agora trabalha-se dois segmentos que interferem na gestão da organização caso não bem trabalhado os problemas que advém nesse sentido, são eles: Reconhecimento e Feedback (parâmetro aferidos por *SEMPRE, QUASE SEMPRE E NUNCA*). Reportando ao reconhecimento a pesquisa aponta que 26,26% dos servidores responderam que nunca foram elogiados quando fazem um bom trabalho. Quando questionados sobre se tem recebido feedback (retorno) sobre o trabalho que realizam e se quando recebem o feedback (retorno) é claro, de forma a possibilitar um melhor resultado 8,70% dos respondentes disseram que nunca. Percebe-se uma sensível queda dos segmentos Sobre Minha Unidade e Reconhecimento, a média geral foi 88,04% e 85,15% respectivamente. A redução é significativa carecendo de medidas corretivas imediatas e contínuas, a manutenção é vital em todos os segmentos para que se tenha uma Organização alinhada a sua visão, missão e valores. O resultado foi repassado a todos os servidores da SAMF/MA, foi realizada reunião para solucionar o que mais impactou negativamente na pesquisa. Ações corretivas já em andamento.

4ª Pesquisa de Satisfação das Unidades Usuárias

A pesquisa tem como objetivo identificar o percentual de satisfação dos servidores das UUs em relação a serviços específicos de Logística, Tecnologia da Informação e Gestão de Pessoas prestadas pela SPOA (Unidade Central – UC, no DF, e Superintendências de Administração do Ministério da Fazenda – SAMFs, nos Estados), o que possibilita a medição do Indicador “Satisfação de Unidades Usuárias”.

4ª Pesquisa IPPS - Instrumento de Pesquisa Padrão de Satisfação

O Instrumento Padrão de Pesquisa de Satisfação (IPPS) é um questionário de pesquisa de opinião padronizado que possibilita conhecer o nível de satisfação dos usuários de um serviço público.

Trata-se de uma avaliação de satisfação metodologicamente rigorosa e de baixo custo, o que justifica sua utilidade para a Administração Pública. Nesse contexto, o IPPS, ferramenta disponibilizada pelo GESPÚBLICA, é utilizado por esta Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda (SAMF/MA) para avaliar a satisfação dos usuários em relação a seus serviços desde 2010.

Nesta 4ª Pesquisa de Satisfação (2013) foram avaliados os seguintes serviços: emissão de contracheques; concessão de aposentadoria, pensão, auxílio funeral e licenças (prestados pela Gestão de Pessoas) e administração predial, correspondência e malote (prestados pelo setor de Recursos Logísticos nas seguintes dimensões: conservação e limpeza, o atendimento dos funcionários, a capacidade dos funcionários, serviço ser feito direito e a facilidade para conseguir o serviço.

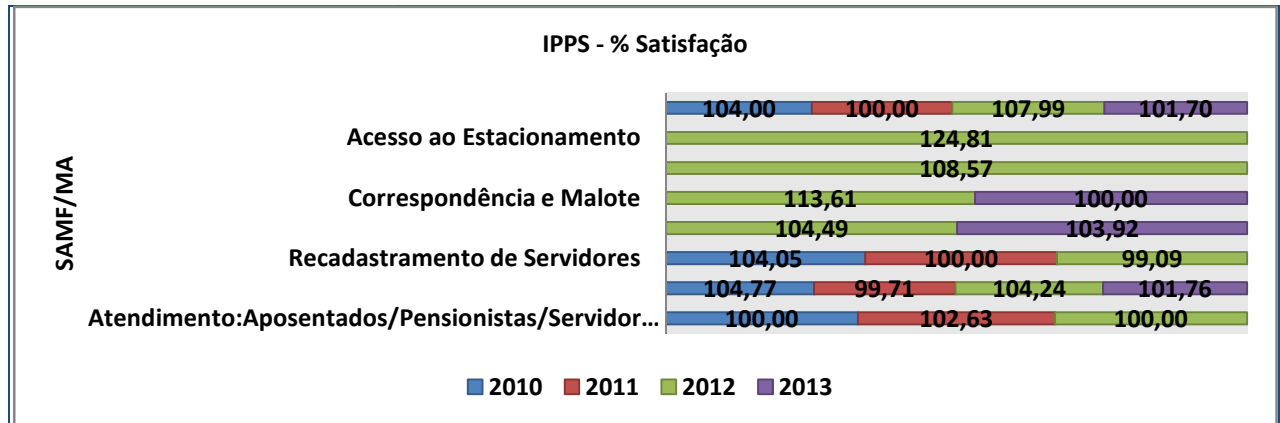
Na análise geral da instituição, no aspecto limpeza e conservação, houve um decréscimo do índice gap/i (-1,26) em relação ao ano de 2012. O que demonstra ser esse um aspecto que deve ser priorizado pelo órgão. Quanto aos demais segmentos o índice de satisfação foi acima de 100%. O PMG foi elaborado pelos membros do CGI e homologado pelo Superintendente.

GERAL DA INSTITUIÇÃO - 2013					
DIMENSÃO	EXPECTATIVA	AVALIAÇÃO	VALOR	SATISFAÇÃO	Gap/i
Geral	9,28	9,44	-	101,70	-
A conservação e limpeza da SAMF	9,33	9,26	1,68	99,25	-1,26
O atendimento dos funcionários	9,51	9,60	2,62	100,92	2,42
A capacidade dos funcionários	9,58	9,70	1,79	101,28	2,29
O serviço ser feito direito	9,51	9,61	1,06	101,11	1,17
A facilidade para conseguir o serviço	9,49	9,74	1,34	102,59	3,47

Fonte: IPPS

Abaixo, gráfico comparativo da pesquisa IPPS - % Satisfação – 2010 a 2013.

Gráfico 13 – Pesquisa IPPS - % Satisfação 2009 - 2013



Fonte: IPPS

11. INFORMAÇÕES CONTÁBEIS

A Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda no Maranhão – SAMF/MA ainda não dispõe Contador Responsável. A verificação dos demonstrativos contábeis constantes do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI é efetuada pela Setorial de Contabilidade - COGEF/SPOA/MA.

11.1. Medidas adotadas para a Adoção de Critérios e Procedimentos Estabelecidos pelas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público

Foram adotados os critérios e procedimentos estabelecidos pelas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCT SP e que os demonstrativos refletem a adequada situação orçamentária, financeira e patrimonial da Unidade, Conforme constam dos demonstrativos e declarações do Contador da Unidade Setorial em anexo.

11.2. Declaração do Contador Atestando a Conformidade das Demonstrações Contábeis

Declaração em anexo

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

Demonstrações Contábeis em anexo

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

Não se aplica à Unidade

11.5. Composição Acionária das Empresas Estatais

Não se aplica à Unidade

12. OUTRAS INFORMAÇÕES SOBRE A GESTÃO

12.1. Outras Informações Consideradas relevantes pela UJ

O processo de planejamento estratégico e avaliação do desempenho da gestão conforme indicadores apurados demonstram o desempenho da gestão.

A Adesão ao GESPUBLICA – Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização, onde a Unidade obteve o nível 4. Fato que demonstra o desempenho da gestão alinhada e buscando o padrão de excelência e consolidando um compromisso com a qualidade ao longo do tempo. Conforme observa-se no quadro abaixo:

QUADRO 31 – HISTÓRICO DA QUALIDADE

ANO	DESCRIÇÃO
2007	<ul style="list-style-type: none"> • Implanta a prática de reuniões de análise crítica do desempenho mensal, com os membros do CGI-Comitê Gestor Interno; • Aderiu formalmente ao GESPUBLICA; • Participou Oficina de Autoavaliação Instrumento de 250 Pontos do GESPUBLICA; • Realizou a autoavaliação de 250 pontos - GESPUBLICA • Realiza 1ª Pesquisa (Institucional) de Clima Organizacional; • Celebra a Premiação de Desempenho Funcional anualmente (outubro); • A SAMF/MA assina Termo de Acordo para destinação de materiais recicláveis (papel) à Associação dos Catadores de Materiais Recicláveis no Maranhão – ASCAMAR
2008	<ul style="list-style-type: none"> • A SAMF/MA recebe a certificação pelo Programa GESPUBLICA em reconhecimento ao Instrumento de Autoavaliação de 250 pontos, alcançando nível 2 de gestão. • Participação da Oficina Melhoria de Processos, Instrumento do GESPÚBLICA • Implantação prática da metodologia Melhoria de Processos; • Implementação do Instrumento IPPS do GESPÚBLICA.
2009	<ul style="list-style-type: none"> • Participação da Oficina Carta de Serviços, Instrumento do GESPÚBLICA; • Elaboração do Instrumento GESPÚBLICA Carta de Serviços.
2010	<ul style="list-style-type: none"> • A SAMF/MA recebe pelo Programa GESPUBLICA a certificação pelo nível 4 de Gestão alcançada no Instrumento de 500 Pontos.
2011	<ul style="list-style-type: none"> • A SAMF/MA foi reconhecida como a: 3ª Melhor Organização Maranhense, 3º Melhor Líder e 3ª Melhor Comitê Gestor Interno, recebendo o troféu e placas de bronze.
2012	<ul style="list-style-type: none"> • O CGI - Comitê Gestor Interno da SAMF/MA foi reconhecida como o Melhor Comitê de Gestão Maranhense recebendo o troféu ouro e a certificação. • A SAMF/MA adere ao Programa Esplanada Sustentável-Portaria Interministerial nº 244 DOU de 08/06/12, seção I.
2013	<ul style="list-style-type: none"> • O Superintendente constitui Comitê da Sustentabilidade Socioambiental através da Portaria da SAMF/MA nº 22 de 08/05/2013. • SAMF/MA realiza benchmarking com a ASCAMAR, HUFMA e MPMA. • A SAMF/MA autoriza a confecção para divulgar suas melhores práticas. • Instituído o Comitê da Sustentabilidade Socioambiental - Portaria da SAMF/MA nº 22 de 08/05/2013. • O Ministério do Meio Ambiente corrobora a adesão da SAMF/MA ao Programa Agenda Ambiental na Administração Pública - A3P, conforme DOU nº 157 de 15/08/2013. • A SAMF/MA realiza Diagnóstico da Gestão através AVALIA.COM. • A SAMF/MA realiza o 4º Ciclo da Avaliação de Desempenho GDAFAZ. • O Superintendente recebe a certificação e o troféu Gestão Ouro do Prêmio Maranhense para a excelência na Gestão Pública Melhores do Maranhão no ciclo 2013. • O CGI - Comitê Gestor Interno da SAMF/MA e recebe a certificação e o troféu CGI Ouro do Prêmio Maranhense para a excelência na Gestão Pública Melhores do Maranhão no ciclo 2013.

Fonte: GPL/SAMF/MA



CONCLUSÃO

A Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda no Maranhão – SAMF-MA tem tomado medidas voltadas para a análise da qualidade dos gastos públicos, tentando substituir a visão de controle meramente formalista para discutir os resultados objetivos da gestão dos recursos públicos no exercício de 2013 no ciclo do Planejamento Estratégico SPOA 2012-2015.

No esforço para implantar a qualidade de gestão tem, a administração, encontrado dificuldades em decorrência da natureza da atividade pública. Acreditamos que esses objetivos serão atingidos se o setor público aperfeiçoar os seus métodos e processos de gerenciamento dos recursos.

Engajada nesta filosofia de trabalho, empenhou-se durante esse exercício, superando as dificuldades estruturais, em desempenhar suas atribuições regimentais voltadas para o cumprimento da missão institucional, sempre com foco no cidadão e/ou Unidades-Usuárias em busca da melhoria contínua dos serviços.

Enfatizo, porém, que o quadro de pessoal reduzido tem dificultado e, de certa forma, impactado no desempenho das atividades da unidade. As dificuldades têm sido minimizadas com criatividade. Mas, está claro que é extremamente necessário aumentar o quadro de servidores da unidade e também a adequação da estrutura regimental.

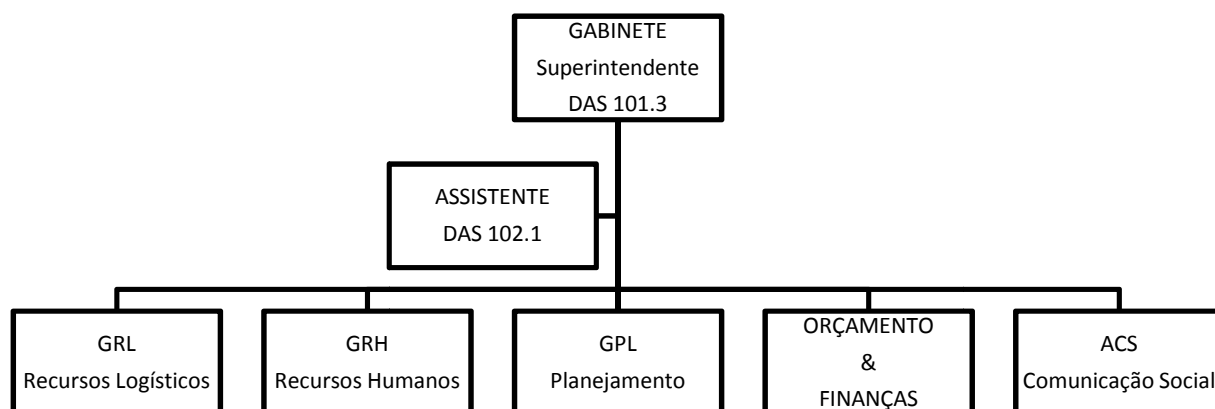
Entendo que os objetivos de forma geral, como se pode observar nos indicadores, foram alcançados. Por outro lado, para mitigar as dificuldades encontradas, será consolidada a adesão ao GESPÚBLICA para melhoria da qualidade da gestão e uso da metodologia e das ferramentas disponibilizadas.

Ao encerrar o exercício, tenho a convicção de que foram observados os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade e publicidade de que trata o art. 37 da Constituição Federal, assim como as normas constantes das Leis 8.112/90, 8.666/93, 4.320/64 etc.. no que concerne a cada uma delas e também, creio que, dentro das limitações e governabilidade, os resultados alcançados foram satisfatórios, mas consciente de que é possível avançar muito mais, a partir do instante que forem reduzidos alguns entraves estruturais que impactam a gestão que aqui destacamos: Adequação da estrutura regimental e organizacional; Implantação de planos de carreiras e política efetiva de valorização do servidor público; Realização de concurso para recomposição da força de trabalho.

Lauro Luiz Araujo Carvalho
Superintendente de Administração do
Ministério da Fazenda no Maranhão
SAMF-MA

ANEXOS

ANEXO I - Organograma da SAMF – MA

**SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MINISTÉRIO DA FAZENDA NO
MARANHÃO – SAMF-MA****ORGANOGRAMA**

As principais atividades das Áreas/Setores são:

Recurso Logísticos - Gestão de Logísticos, Manutenção predial, contratações etc..

Recurso Humanos - Gestão de Pessoal ativo, inativo e Pensionistas da SAMF e PFN/MA;

Planejamento, Orçamento e Finanças – Planejamento e execução orçamentária;

Comunicação Social – Comunicação institucional e articulação com demais Órgãos.

ANEXO II - 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	

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
<p>Análise Crítica:</p> <p>Dentro das limitações regimentais da Unidade, entendo que os aspectos do ambiente, avaliação de risco, procedimentos, informações e comunicação e monitoramento do sistema de controle interno são adequados. A atuação tem sido persistente para a melhoria, de forma que os controles garantam o alcance dos objetivos institucionais.</p> <p>A Unidade não possui Código de Conduta específico, mas os servidores devem observar o Código de Conduta dos Servidores Públicos. Assim como a legislação pertinente.</p> <p>A segregação de funções fica prejudicada devido ao quadro de pessoal reduzido. Entretanto, entendo que ainda não compromete o controle.</p>					
<p>Escala de valores da Avaliação:</p> <p>(1) Totalmente inválida: Significa que o conteúdo da afirmativa é integralmente não observado no contexto da UJ.</p> <p>(2) Parcialmente inválida: Significa que o conteúdo da afirmativa é parcialmente observado no contexto da UJ, porém, em sua minoria.</p> <p>(3) Neutra: Significa que não há como avaliar se o conteúdo da afirmativa é ou não observado no contexto da UJ.</p> <p>(4) Parcialmente válida: Significa que o conteúdo da afirmativa é parcialmente observado no contexto da UJ, porém, em sua maioria.</p> <p>(5) Totalmente válido. Significa que o conteúdo da afirmativa é integralmente observado no contexto da UJ.</p>					

ANEXO III - GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DA UNIDADE JURISDICIONADA

Quesitos a serem avaliados	
1. Em relação à estrutura de governança corporativa e de TI, a Alta Administração da Instituição:	
X	Aprovou e publicou plano estratégico institucional, que está em vigor.
<input checked="" type="checkbox"/>	X monitora os indicadores e metas presentes no plano estratégico institucional.
<input type="checkbox"/>	Responsabiliza-se pela avaliação e pelo estabelecimento das políticas de governança, gestão e uso corporativos de TI.
<input checked="" type="checkbox"/>	aprovou e publicou a definição e distribuição de papéis e responsabilidades nas decisões mais relevantes quanto à gestão e ao uso corporativos de TI.
<input checked="" type="checkbox"/>	aprovou e publicou as diretrizes para a formulação sistemática de planos para gestão e uso corporativos de TI, com foco na obtenção de resultados de negócio institucional.
<input checked="" type="checkbox"/>	aprovou e publicou as diretrizes para gestão dos riscos aos quais o negócio está exposto.
<input checked="" type="checkbox"/>	aprovou e publicou as diretrizes para gestão da segurança da informação corporativa.
<input checked="" type="checkbox"/>	aprovou e publicou as diretrizes de avaliação do desempenho dos serviços de TI junto às unidades usuárias em termos de resultado de negócio institucional.
<input checked="" type="checkbox"/>	aprovou e publicou as diretrizes para avaliação da conformidade da gestão e do uso de TI aos requisitos legais, regulatórios, contratuais, e às diretrizes e políticas externas à instituição.
<input type="checkbox"/>	Designou formalmente um comitê de TI para auxiliá-la nas decisões relativas à gestão e ao uso corporativos de TI.
<input type="checkbox"/>	Designou representantes de todas as áreas relevantes para o negócio institucional para compor o Comitê de TI.
<input type="checkbox"/>	Monitora regularmente o funcionamento do Comitê de TI.
2. Em relação ao desempenho institucional da gestão e de uso corporativos de TI, a Alta Administração da instituição:	
<input type="checkbox"/>	Estabeleceu objetivos de gestão e de uso corporativos de TI.
<input type="checkbox"/>	Estabeleceu indicadores de desempenho para cada objetivo de gestão e de uso corporativos de TI.
<input type="checkbox"/>	Estabeleceu metas de desempenho da gestão e do uso corporativos de TI, para 2012.
<input type="checkbox"/>	Estabeleceu os mecanismos de controle do cumprimento das metas de gestão e de uso corporativos de TI.
<input type="checkbox"/>	Estabeleceu os mecanismos de gestão dos riscos relacionados aos objetivos de gestão e de uso corporativos de TI.
<input type="checkbox"/>	Aprovou, para 2012, plano de auditoria(s) interna(s) para avaliar os riscos considerados críticos para o negócio e a eficácia dos respectivos controles.
<input type="checkbox"/>	Os indicadores e metas de TI são monitorados.
<input type="checkbox"/>	Acompanha os indicadores de resultado estratégicos dos principais sistemas de informação e toma decisões a respeito quando as metas de resultado não são atingidas.
X	Nenhuma das opções anteriores descreve a situação desta instituição.
3. Entre os temas relacionados a seguir, assinale aquele(s) em que foi realizada auditoria formal em 2012, por iniciativa da própria instituição:	
<input type="checkbox"/>	Auditoria de governança de TI.
<input type="checkbox"/>	Auditoria de sistemas de informação.
<input type="checkbox"/>	Auditoria de segurança da informação.
<input type="checkbox"/>	Auditoria de contratos de TI.
<input type="checkbox"/>	Auditoria de dados.
<input type="checkbox"/>	Outra(s). Qual(is)? _____

X	Não foi realizada auditoria de TI de iniciativa da própria instituição em 2013.
4. Em relação ao PDTI (Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação) ou instrumento congêneres:	
	A instituição não aprovou e nem publicou PDTI interna ou externamente.
X	A instituição aprovou e publicou PDTI interna ou externamente.
X	A elaboração do PDTI conta com a participação das áreas de negócio.
	A elaboração do PDTI inclui a avaliação dos resultados de PDTIs anteriores.
X	O PDTI é elaborado com apoio do Comitê de TI.
X	O PDTI desdobra diretrizes estabelecida(s) em plano(s) estratégico(s) (p.ex. PEI, PETI etc.).
X	O PDTI é formalizado e publicado pelo dirigente máximo da instituição.
X	O PDTI vincula as ações (atividades e projetos) de TI a indicadores e metas de negócio.
	O PDTI vincula as ações de TI a indicadores e metas de serviços ao cidadão.
X	O PDTI relaciona as ações de TI priorizadas e as vincula ao orçamento de TI.
	O PDTI é publicado na <i>internet</i> para livre acesso dos cidadãos. Se sim, informe a URL completa do PDTI: _____
5. Em relação à gestão de informação e conhecimento para o negócio:	
X	Os principais processos de negócio da instituição foram identificados e mapeados.
X	Há sistemas de informação que dão suporte aos principais processos de negócio da instituição.
X	Há pelo menos um gestor, nas principais áreas de negócio, formalmente designado para cada sistema de informação que dá suporte ao respectivo processo de negócio.
6. Em relação à gestão da segurança da informação, a instituição implementou formalmente (aprovou e publicou) os seguintes processos corporativos:	
X	Inventário dos ativos de informação (dados, <i>hardware</i> , <i>software</i> e instalações).
	Classificação da informação para o negócio, nos termos da Lei 12.527/2011 (p.ex. divulgação ostensiva ou classificação sigilosa).
	Análise dos riscos aos quais a informação crítica para o negócio está submetida, considerando os objetivos de disponibilidade, integridade, confidencialidade e autenticidade.
	Gestão dos incidentes de segurança da informação.
7. Em relação às contratações de serviços de TI: utilize a seguinte escala: (1) nunca (2) às vezes (3) usualmente (4) sempre	
	(4) são feitos estudos técnicos preliminares para avaliar a viabilidade da contratação.
	(4) nos autos são explicitadas as necessidades de negócio que se pretende atender com a contratação.
	(3) são adotadas métricas objetivas para mensuração de resultados do contrato.
	(3) os pagamentos são feitos em função da mensuração objetiva dos resultados entregues e aceitos.
	(3) no caso de desenvolvimento de sistemas contratados, os artefatos recebidos são avaliados conforme padrões estabelecidos em contrato.
	(3) no caso de desenvolvimento de sistemas contratados, há processo de <i>software</i> definido que dê suporte aos termos contratuais (protocolo e artefatos).
8. Em relação à Carta de Serviços ao Cidadão (Decreto 6.932/2009): (assinale apenas uma das opções abaixo)	
	O Decreto não é aplicável a esta instituição e a Carta de Serviços ao Cidadão não será publicada.
	Embora o Decreto não seja aplicável a esta instituição, a Carta de Serviços ao Cidadão será publicada.
	A instituição a publicará em 2013, sem incluir serviços mediados por TI (e-Gov).
	A instituição a publicará em 2013 e incluirá serviços mediados por TI (e-Gov).
	A instituição já a publicou, mas não incluiu serviços mediados por TI (e-Gov).
X	A instituição já a publicou e incluiu serviços mediados por TI (e-Gov).

9. Dos serviços que a UJ disponibiliza ao cidadão, qual o percentual provido também por e-Gov?	
	Entre 1 e 40%.
	Entre 41 e 60%.
	Acima de 60%.
X	Não oferece serviços de governo eletrônico (e-Gov).
Comentários	
<p>Registre abaixo seus comentários acerca da presente pesquisa, incluindo críticas às questões, alerta para situações especiais não contempladas etc. Tais comentários permitirão análise mais adequada dos dados encaminhados e melhorias para o próximo questionário.</p>	



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

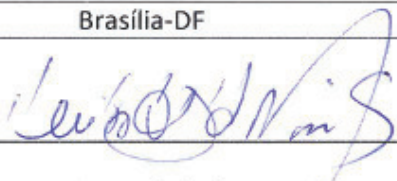
DECLARAÇÃO DO CONTADOR

DECLARAÇÃO PLENA

Denominação completa (UJ)	Código da UG
Superintendência de Administração do MF/MA	170025

Declaro que os demonstrativos contábeis constantes do SIAFI (Balanços Orçamentário, Financeiro e Patrimonial e a Demonstração das Variações Patrimoniais), regidos pela Lei nº 4.320/1964, refletem adequada e integralmente a situação orçamentária, financeira e patrimonial da unidade jurisdicionada que apresenta Relatório de Gestão.

Estou ciente das responsabilidades civis e profissionais desta declaração.

Local	Brasília-DF	Data	28 de fevereiro de 2014
Contador Responsável	 Heriberto Henrique Vilela do Nascimento	CRC nº	019.051/O-3 DF



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

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

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

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

A.1) NBC T 16.10 – Avaliação e Mensuração de Ativos e Passivos em Entidades do Setor Público

Os procedimentos detalhados de adoção da NBC T 16.10 estão descritos no item 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**). Por ora, destaca-se o seguinte:

a.1.1) As unidades gestoras têm à sua disposição (página da Secretaria do Tesouro Nacional na internet) normativos e manuais publicados pela Coordenação-Geral de Contabilidade da STN/MF, além dos meios de consulta disponibilizados por aquela CCONT e por esta Setorial de Contabilidade para dirimirem as dúvidas quanto ao adequado registro contábil dos atos e fatos administrativos.

A confirmação da utilização integral dos critérios e procedimentos estabelecidos na supracitada NBC T é de difícil afirmação, considerando os diversos aspectos que caracterizam a execução orçamentária e patrimonial na Administração Pública Federal, tais como:

- 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; reconhecimento, atualização e baixa de ativos e passivos; registro de contratos, convênios e termos congêneres; registros no estoque e patrimônio etc);
- Impossibilidade de acompanhamento tempestivo por esta Setorial de Contabilidade de todos os registros contábeis efetivados diariamente no universo das 384 unidades gestoras, função executora, deste Ministério (SE, SAIN, SEAE, SPE, CARF, RFB, PGFN, STN, ESAF e CEF/Depósitos Judiciais e Extrajudiciais). Ainda nesse sentido, cabe acrescentar a necessidade de uma certificação *in loco* dos registros efetuados e dos procedimentos adotados para registro.

a.2) NBC T 16.9 – Depreciação, Amortização e Exaustão

a.2.1) Depreciação: está em uso;

a.2.2) Amortização: não está em uso;

a.2.3) Exaustão: inexistência de ativos que possam ensejar a aplicação desse procedimento.

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

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

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

Ativo Permanente – Bens Móveis

c.1) Definida no Manual SIAFI, assunto 020330 Reavaliação, Redução a Valor Recuperável,

Depreciação, Amortização e Exaustão na Administração Direta da União, Autarquias e Fundações;
 c.2) Definida na Instrução Normativa RFB/MF nº 162/1998, alterada pela IN nº 130/1999, para os títulos contábeis 142120200-Aeronaves e 142122000-Embarcações não previstos na norma da anterior.

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

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

e) As taxas utilizadas para os cálculos

e.1) Depreciação

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



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

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

Abaixo são descritas as principais metodologias adotadas no âmbito do Ministério da Fazenda para avaliação e mensuração das contas descritas neste item.

f.1) Disponibilidades

As disponibilidades são mensuradas ou avaliadas pelo valor original, feita a conversão, quando em moeda estrangeira, à taxa de câmbio vigente na data do Balanço Patrimonial ou a qualquer tempo.

A Conta Única do Tesouro Nacional e as aplicações financeiras de liquidez imediata são mensuradas ou avaliadas pelo valor original, tendo seus rendimentos atualizados a cada decêndio até a data do Balanço Patrimonial. As atualizações apuradas são contabilizadas em contas de resultado (contas de receita 425400000 ou 413250000).

f.2) Créditos e Dívidas

Os direitos, os títulos de créditos e as obrigações são mensurados ou avaliados pelo valor original, feita a conversão, quando em moeda estrangeira, à taxa de câmbio vigente na data do Balanço Patrimonial. São apropriados por competência, considerando-se, de maneira geral, todos os encargos incorridos até a data de encerramento do balanço. Destaca-se que a dívida pública federal é atualizada até o dia 31.12.2013, pelos índices oficiais do IGP-DI, divulgado pela FGV em 08.01.2014, e do IPCA, divulgado pelo IBGE em 10.01.2014. Em razão do fechamento do SIAFI ocorrer em data anterior a esta, os valores registrados neste sistema não contemplam as variações destes índices, sendo atualizados no mês subsequente.

A contabilização dos tributos federais administrados pela RFB foi iniciada a partir do exercício financeiro de 2010, atendendo ao Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP, Parte II - Procedimentos Contábeis Patrimoniais. Visa atender, especificamente, aos princípios da competência e da oportunidade. Atende, também, à Resolução CFC nº 1.137/2008, que aprova a NBC T 16.10 - Avaliação e Mensuração de Ativos e Passivos em Entidades do Setor Público, além da Lei nº 4.320/1964, artigos 85, 89 e 100. Devido a particularidades dos sistemas da RFB, de onde são extraídos os dados, o registro na contabilidade é efetivado com um mês de defasagem.

Os créditos de dívida ativa também são reconhecidos no SIAFI em atendimento às normas supracitadas, todos no realizável a longo prazo, tendo os seus registros atualizados no SIAFI mensalmente, tal como ocorre com os créditos administrados pela RFB.

Em análise realizada pela setorial de contabilidade do Ministério da Fazenda, em conjunto com a Coordenação-Geral de Contabilidade da Secretaria do Tesouro Nacional, a Coordenação-Geral de Administração da PGFN e a Coordenação-Geral de Logística da RFB, foram feitos os seguintes apontamentos:

a) O plano de contas utilizado no SIAFI contém diferenças em relação aos sistemas de controle da dívida ativa, além de rotinas contábeis demasiadamente complexas, o que provoca diferença entre os valores registrados em ambos os sistemas, atualmente da ordem de R\$ 135 bilhões;

b) Há divergências entre o registro da arrecadação de dívida ativa entre os sistemas

administrativos da PGFN e o Siafi.

Dessa forma, está sendo constituído grupo de trabalho para aprimoramento da contabilização e evidênciação nas demonstrações contábeis dos créditos tributários e não tributários e de dívida ativa no âmbito deste Ministério, considerando ainda a nova sistemática de contabilização no novo Plano de Contas Aplicado ao Setor Público.

Além disso, destacam-se os haveres financeiros juntos a Estados e Municípios e os créditos de gerenciamento de fundos e operações fiscais, além de outros créditos como os por cessão de pessoal e diversos responsáveis, os quais são atualizados até a data do balanço.

As provisões para perdas são constituídas com base em estimativas pelos prováveis valores de realização para os ativos. Assim, uma vez identificada a probabilidade de perda de um crédito, é constituído o ajuste, que é atualizado anualmente.

As atualizações e os ajustes apurados são contabilizados em contas de resultado.

f.3) Estoques

Os estoques são mensurados ou avaliados com base no valor de aquisição. O método para mensuração e avaliação das saídas do almoxarifado é o custo médio ponderado. O Ministério da Fazenda dispõe de sistema próprio para controle dos estoques – o SIADS (Sistema Integrado de Administração de Serviços).

f.4) Investimentos

Os investimentos são avaliados, em sua maioria, pelo método da equivalência patrimonial. Os investimentos que não sejam de coligadas ou controladas, ou aqueles investimentos em coligadas, porém não considerados relevantes, bem como as participações em organismos internacionais, são avaliados pelo método de custo.

f.5) Imobilizado

O ativo imobilizado é mensurado ou avaliado com base no valor de aquisição, produção ou construção.

Os gastos posteriores à aquisição ou ao registro de elemento do ativo imobilizado são, em geral, incorporados ao valor desse ativo quando houver possibilidade de geração de benefícios econômicos futuros ou potenciais de serviços. Isso ocorre sobretudo com os bens imóveis registrados no SPIUNET. Qualquer outro gasto que não gere benefícios futuros é levado ao resultado do período em que seja incorrido.

Os imobilizados com vida útil econômica limitada estão incorrendo em registro de depreciação sistemática durante esse período.

f.6) Intangível

O intangível é mensurado ou avaliado com base no valor de aquisição ou de produção. Os softwares representam o item de maior relevância desse grupo, merecendo destaque os gastos com os sistemas corporativos.

Os gastos posteriores à aquisição ou ao registro de elemento do ativo intangível são, em geral, incorporados ao valor desse ativo quando houver possibilidade de geração de benefícios econômicos futuros ou potenciais de serviços. Qualquer outro gasto é levado ao resultado do período em que seja incorrido.

Ressalta-se que ainda não está em prática o registro da amortização do intangível.

f.7 Diferido

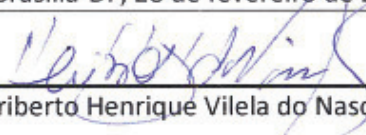
O ativo diferido foi extinto pelas normas de contabilidade. Este Ministério não dispõe de registros contábeis neste item.

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

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

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

Data	Brasília-DF, 28 de fevereiro de 2014.
Assinatura	 Heriberto Henrique Vilela do Nascimento



MINISTÉRIO DA FAZENDA
SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL

TITULO	BALANCO PATRIMONIAL - TODOS OS ORCAMENTOS
SUBTITULO	170025/00001 - SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MF/MA
ORGAO SUPERIOR	25000 - MINISTERIO DA FAZENDA

EXERCICIO 2013	MES DEZ(FECHADO)
EMISSAO 14/03/2014	PAGINA 1

ATIVO			PASSIVO		
TITULOS	2013	2012	TITULOS	2013	2012
ATIVO FINANCEIRO	2.773.186,34	2.648.938,04	PASSIVO FINANCEIRO	2.778.864,34	2.654.616,04
CREDITOS EM CIRCULACAO	2.773.186,34	2.648.938,04	DEPOSITOS	11.629,08	0,00
CREDITOS A RECEBER	109.187,75	4.329,00	CONSIGNACOES	11.629,08	0,00
LIMITE DE SAQUE C/VINC.DE PAGAMENTO	417.778,96	157.503,33	OBRIGACOES EM CIRCULACAO	2.674.771,75	2.650.504,58
RECURSOS A RECEBER PARA PAGAMENTO DE RP	2.246.219,63	2.487.105,71	RESTOS A PAGAR PROCESSADOS	297.546,54	0,98
ATIVO NAO FINANCEIRO	1.909.005,10	2.605.289,06	FORNECEDORES - DO EXERCICIO	139.622,41	0,98
REALIZAVEL A CURTO PRAZO	-2.204.114,74	-2.438.357,05	FORNECEDORES - DE EXERC.ANTERIORES	157.924,13	0,00
CREDITOS EM CIRCULACAO	-2.246.219,63	-2.487.105,71	ENCARGOS SOCIAIS A RECOLHER	0,00	0,00
RECURSOS A RECEBER P/PAGTO DE RP-RETIFIC	-2.246.219,63	-2.487.105,71	RESTOS A PAGAR NAO PROCESSADOS	2.377.225,21	2.650.503,60
BENS E VALORES EM CIRCULACAO	42.104,89	48.748,66	A LIQUIDAR	2.377.225,21	2.650.503,60
ESTOQUES	42.104,89	48.748,66	VALORES PENDENTES A CURTO PRAZO	92.463,51	4.111,46
PERMANENTE	4.113.119,84	5.043.646,11	VALORES DIFERIDOS	92.463,51	4.111,46
IMOBILIZADO	4.113.119,84	5.043.646,11	PASSIVO NAO FINANCEIRO	-2.377.225,21	-2.650.503,60
BENS MOVEIS E IMOVEIS	4.200.432,89	5.179.775,84	OBRIGACOES EM CIRCULACAO	-2.377.225,21	-2.650.503,60
DEPRECIACOES, AMORTIZACOES E EXAUSTOES	-87.313,05	-136.129,73	ENCARGOS SOCIAIS A RECOLHER	0,00	0,00
ATIVO REAL	4.682.191,44	5.254.227,10	RETIFICACAO DE RP NAO PROCESSADOS A LIQUID	-2.377.225,21	-2.650.503,60
			PASSIVO REAL	401.639,13	4.112,44
			PATRIMONIO LIQUIDO	4.280.552,31	5.250.114,66
			PATRIMONIO/CAPITAL	5.250.114,66	0,00
			PATRIMONIO	5.250.114,66	0,00
			AJUSTE DE EXERCICIOS ANTERIORES	-19.943,67	0,00
			RESULTADOS ACUMULADOS	0,00	4.217.768,53
			RESULTADOS DE EXERCICIOS ANTERIORES	0,00	4.217.768,53
			AJUSTES DO PATRIMONIO/CAPITAL	0,00	0,00
			RESULTADO DO PERIODO	-949.618,68	1.032.346,13
			SITUACAO PATRIMONIAL ATIVA	4.682.191,44	5.254.227,10
			SITUACAO PATRIMONIAL PASSIVA	-5.631.810,12	-4.221.880,97
ATIVO COMPENSADO	3.779.506,88	1.417.053,65	PASSIVO COMPENSADO	3.779.506,88	1.417.053,65
COMPENSACOES ATIVAS DIVERSAS	3.779.506,88	1.417.053,65	COMPENSACOES PASSIVAS DIVERSAS	3.779.506,88	1.417.053,65
DIREITOS E OBRIGACOES CONTRATUAIS	3.779.506,88	1.417.053,65	DIREITOS E OBRIGACOES CONTRATADAS	3.779.506,88	1.417.053,65
ATIVO	8.461.698,32	6.671.280,75	PASSIVO	8.461.698,32	6.671.280,75



MINISTÉRIO DA FAZENDA
SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL

TITULO	BALANCO ORCAMENTARIO - TODOS OS ORCAMENTOS
SUBTITULO	170025/00001 - SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MF/MA
ORGAO SUPERIOR	25000 - MINISTERIO DA FAZENDA

EXERCICIO 2013	MES DEZ(FECHADO)
EMISSAO 14/03/2014	PAGINA 1

RECEITA					DESPESA				
TITULOS	PREVISAO INICIAL	PREVISAO ATUALIZADA	REALIZACAO	EXCESSO OU INSUFICIENCIA DE ARRECADACAO	TITULOS	DOTACAO INICIAL	DOTACAO ATUALIZADA	EXECUCAO	ECONOMIA OU EXCESSO NA EXECUCAO DE DESPESA
					CREDITOS INICIAIS/SUPLEMENT	0,00	6.810.266,46	6.583.931,75	226.334,71
					DESPESAS CORRENTES	0,00	5.999.586,00	5.773.251,29	226.334,71
					OUTRAS DESPESAS CORREN	0,00	5.999.586,00	5.773.251,29	226.334,71
					DESPESAS DE CAPITAL	0,00	810.680,46	810.680,46	0,00
					INVESTIMENTOS	0,00	810.680,46	810.680,46	0,00
SUBTOTAL I					SUBTOTAL I	0,00	6.810.266,46	6.583.931,75	226.334,71
TOTAL					TOTAL	0,00	6.810.266,46	6.583.931,75	226.334,71
DEFICIT TOTAL	0,00	0,00	6.583.931,75	-6.583.931,75	SUPERAVIT TOTAL				
TOTAL GERAL	0,00	0,00	6.583.931,75	-6.583.931,75	TOTAL GERAL	0,00	6.810.266,46	6.583.931,75	226.334,71



MINISTÉRIO DA FAZENDA
SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL

TITULO	BALANCO FINANCEIRO - TODOS OS ORCAMENTOS
SUBTITULO	170025/00001 - SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MF/MA
ORGAO SUPERIOR	25000 - MINISTERIO DA FAZENDA

EXERCICIO 2013	MES DEZ(FECHADO)
EMISSAO 14/03/2014	PAGINA 1

INGRESSOS			DISPENDIOS		
TITULOS	2013	2012	TITULOS	2013	2012
RECEITAS CORRENTES	594,94	0,00	DESPEAS CORRENTES	5.773.251,29	8.451.080,73
OUTRAS RECEITAS CORRENTES	594,94	0,00	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	0,00	131.628,75
RECEITA ENTRE ORGAOS DO ORCAMENTO			OUTRAS DESPEAS CORRENTES	5.753.602,21	8.283.451,98
TRANSFERENCIAS RECEBIDAS	5.620.342,41	7.075.391,59	OUTRAS DESPEAS	5.753.602,21	8.283.451,98
TRANSFERENCIAS ORCAMENTARIAS RECEBIDAS	5.620.342,41	7.075.391,59	DESPEA ENTRE ORGAOS DO ORCAMENTO	19.649,08	36.000,00
REPASSE RECEBIDO	1.784.723,02	1.777.546,58	DESPEAS DE CAPITAL	810.680,46	1.116.656,31
SUB-REPASSE RECEBIDO	3.831.707,93	5.297.845,01	INVESTIMENTOS	810.680,46	216.656,31
SUB-REPASSE RECEBIDO NO EXERC.	3.831.707,93	5.297.845,01	INVERSOES FINANCEIRAS	0,00	900.000,00
VALORES DIFERIDOS - BAIXA	3.911,46	0,00	DESPEA ENTRE ORGAOS DO ORCAMENTO	0,00	0,00
INGRESSOS EXTRA-ORCAMENTARIOS	8.137.250,21	5.441.012,18	TRANSFERENCIAS CONCEDIDAS	93.058,45	4.111,46
VALORES EM CIRCULACAO	2.648.938,04	275.212,51	TRANSFERENCIAS ORCAMENTARIAS CONCEDIDAS	92.463,51	4.111,46
RECURSOS ESPECIAIS A RECEBER	2.648.938,04	275.212,51	VALORES DIFERIDOS - INSCRICAO	92.463,51	4.111,46
VALORES PENDENTES A CURTO PRAZO	92.463,51	4.111,46	TRANSFERENCIAS EXTRA-ORCAMENTARIAS	594,94	0,00
VALORES DIFERIDOS	92.463,51	4.111,46	TRANSFERENCIAS DIVERSAS CONCEDIDAS	594,94	0,00
DEPOSITOS	11.629,08	0,00	DISPENDIOS EXTRA-ORCAMENTARIOS	7.081.197,36	2.944.555,27
CONSIGNACOES	11.629,08	0,00	VALORES EM CIRCULACAO	2.773.186,34	2.648.938,04
OBRIGACOES EM CIRCULACAO	3.028.811,22	2.663.754,83	RECURSOS ESPECIAIS A RECEBER	2.773.186,34	2.648.938,04
FORNECEDORES	297.546,54	0,98	VALORES PENDENTES A CURTO PRAZO	4.111,46	5.226,03
DO EXERCICIO	139.622,41	0,98	VALORES DIFERIDOS	4.111,46	5.226,03
DE EXERCICIOS ANTERIORES	157.924,13	0,00	OBRIGACOES EM CIRCULACAO	2.650.504,58	269.986,48
RESTOS A PAGAR	2.751.208,35	2.663.753,85	FORNECEDORES	0,98	90.065,69
NAO PROCESSADOS A LIQUIDAR	2.377.225,21	2.650.503,60	DE EXERCICIOS ANTERIORES	0,98	90.065,69
CANCELADO	373.983,14	13.250,25	RP'S NAO PROCESSADOS - INSCRICAO	2.650.503,60	179.720,79
AJUSTES DO PATRIMONIO/CAPITAL	-19.943,67	0,00	VALORES EM TRANSITO	0,00	200,00
AJUSTES DE DIREITOS E OBRIGACOES	2.355.408,36	2.497.933,38	AJUSTES DE DIREITOS E OBRIGACOES	1.653.394,98	20.404,72
INCORPORACAO DE DIREITOS	2.355.407,38	2.491.434,71	BAIXA DE DIREITOS	1.653.394,98	20.404,72
CREDITOS DIVERSOS A RECEBER	2.355.407,38	2.491.434,71	CREDITOS DIVERSOS A RECEBER	1.653.394,98	20.404,72
DESINCORPORACAO DE OBRIGACOES	0,98	1.272,64			
EXERCICIOS ANTERIORES	0,98	1.272,64			
AJUSTES DE CREDITOS	0,00	5.226,03			
AJUSTES FINANCEIROS A CREDITO	0,00	5.226,03			
INGRESSOS	13.758.187,56	12.516.403,77	DISPENDIOS	13.758.187,56	12.516.403,77



MINISTÉRIO DA FAZENDA
SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL

TITULO	DEMONSTRACAO DAS VARIACOES PATRIMONIAIS - TODOS OS ORCAMENTOS
SUBTITULO	170025/00001 - SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MF/MA
ORGAO SUPERIOR	25000 - MINISTERIO DA FAZENDA

EXERCICIO 2013	MES DEZ(FECHADO)
EMISSAO 14/03/2014	PAGINA 1

VARIACOES ATIVAS			VARIACOES PASSIVAS		
TITULOS	2013	2012	TITULOS	2013	2012
ORCAMENTARIAS	6.965.511,90	10.974.904,04	ORCAMENTARIAS	6.694.251,63	9.591.255,53
RECEITAS CORRENTES	594,94	0,00	DESPESAS CORRENTES	5.773.251,29	8.451.080,73
OUTRAS RECEITAS CORRENTES	594,94	0,00	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	0,00	131.628,75
INTERFERENCIAS ATIVAS	5.620.342,41	7.075.391,59	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	5.753.602,21	8.283.451,98
TRANSFERENCIAS FINANCEIRAS RECEBIDAS	5.620.342,41	7.075.391,59	DESPESA ENTRE ORGAOS DO ORCAMENTO	19.649,08	36.000,00
REPASSE RECEBIDO	1.784.723,02	1.777.546,58	DESPESAS DE CAPITAL	810.680,46	1.116.656,31
SUB-REPASSE RECEBIDO	3.831.707,93	5.297.845,01	INVESTIMENTOS	810.680,46	216.656,31
VALORES DIFERIDOS - BAIXA	3.911,46	0,00	INVERSOES FINANCEIRAS	0,00	900.000,00
MUTACOES ATIVAS	1.344.574,55	3.899.512,45	INTERFERENCIAS PASSIVAS	92.463,51	4.111,46
INCORPORACOES DE ATIVOS	177.263,17	1.260.312,10	TRANSFERENCIAS FINANCEIRAS CONCEDIDAS	92.463,51	4.111,46
AQUISICOES DE BENS	159.406,80	1.241.305,07	VALORES DIFERIDOS - INSCRICAO	92.463,51	4.111,46
INCORPORACAO DE CREDITOS	17.856,37	19.007,03	MUTACOES PASSIVAS	17.856,37	19.407,03
DESINCORPORACAO DE PASSIVOS	1.167.311,38	2.639.200,35	DESINCORPORACOES DE ATIVOS	17.856,37	19.407,03
RESULTADO EXTRA-ORCAMENTARIO	6.123.468,92	2.762.208,82	LIQUIDACAO DE CREDITOS	17.856,37	19.407,03
INTERFERENCIAS ATIVAS	764.475,16	204.274,15	RESULTADO EXTRA-ORCAMENTARIO	7.344.347,87	3.113.511,20
TRANSFERENCIAS DE BENS E VALORES RECEBIDOS	698.888,00	204.274,15	INTERFERENCIAS PASSIVAS	321.539,26	256.409,72
MOVIMENTO DE FUNDOS A DEBITO	65.587,16	0,00	TRANSFERENCIAS DE BENS E VALORES CONCEDIDO	190.238,89	204.788,83
ACRESCIMOS PATRIMONIAIS	5.358.993,76	2.557.934,67	MOVIMENTO DE FUNDOS A CREDITO	131.300,37	51.620,89
INCORPORACOES DE ATIVOS	4.985.009,64	2.538.185,75	DECRESCIMOS PATRIMONIAIS	7.022.808,61	2.857.101,48
INCORPORACAO DE BENS MOVEIS	29.064,22	26.346,32	DESINCORPORACOES DE ATIVOS	5.553.878,93	2.671.559,69
INCORPORACAO DE DIREITOS	4.955.945,42	2.511.839,43	BAIXA DE BENS IMOVEIS	900.000,00	0,00
DESINCORPORACAO DE PASSIVOS	373.984,12	14.522,89	BAIXA DE BENS MOVEIS	640.831,99	164.049,26
AJUSTES DE EXERCICIOS ANTERIORES	0,00	5.226,03	BAIXA DE DIREITOS	4.013.046,94	2.507.510,43
AJUSTES FINANCEIROS	0,00	5.226,03	AJUSTES DE BENS, VALORES E CREDITOS	28.339,91	17.124,25
RESULTADO PATRIMONIAL	949.618,68	0,00	DEPRECIACAO, AMORTIZACAO E EXAUSTAO	28.339,91	17.124,25
DEFICIT	949.618,68	0,00	INCORPORACAO DE PASSIVOS	1.440.589,77	168.417,54
			RESULTADO PATRIMONIAL	0,00	1.032.346,13
			SUPERAVIT	0,00	1.032.346,13
VARIACOES ATIVAS	14.038.599,50	13.737.112,86	VARIACOES PASSIVAS	14.038.599,50	13.737.112,86