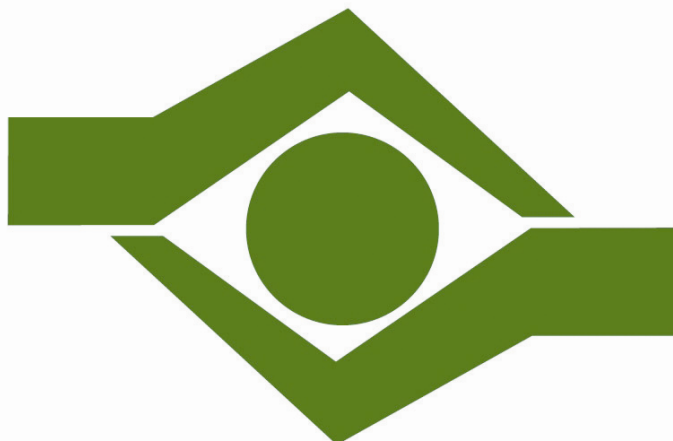


**MINISTÉRIO
DO TRABALHO E EMPREGO**



FUNDACENTRO
FUNDAÇÃO JORGE DUPRAT FIGUEIREDO
DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO

RELATÓRIO DE GESTÃO DO EXERCÍCIO DE 2013

SÃO PAULO, JUNHO DE 2014

Fundação Jorge Duprat Figueiredo de Segurança e Medicina do Trabalho – FUNDACENTRO
Ministério do Trabalho e Emprego

Relatório de Gestão do Exercício de 2013

Relatório de Gestão Individual 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, das DN TCU nº 127/2013 e 129/2013 e da Portaria TCU nº 175/2013.

Rua Capote Valente, 710 – Pinheiros – CEP 05409-002 – São Paulo/SP
Fones: (011) 3066-6000/(011) 3066-6122
<http://www.fundacentro.gov.br>

MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO
Ministro do Trabalho e Emprego
MANOEL DIAS

FUNDACENTRO
Presidente
MARIA AMÉLIA GOMES DE SOUZA REIS

Diretor Executivo
RENATO LUDWIG DE SOUZA

Diretora Técnica Substituta
SOLANGE REGINA SCHÄFFER

Diretor de Administração e Finanças
PAULO CESAR VAZ GUIMARÃES

Responsáveis pela Elaboração do Relatório
Érica Lui Reinhardt – Assessora da Diretoria Executiva
Paulo Cesar Vaz Guimarães – Diretor de Administração e Finanças

Unidade Responsável pela Elaboração do Relatório
Diretoria Executiva – CTN – FUNDACENTRO

SÃO PAULO, JUNHO DE 2014

SUMÁRIO

1. IDENTIFICAÇÃO E ATRIBUTOS DAS UNIDADES CUJAS GESTÕES COMPÕEM O RELATÓRIO	7
1.1 Identificação da Unidade Jurisdicionada.....	7
1.1.1 Relatório de Gestão Individual	7
1.2 Finalidade e Competências Institucionais da Unidade	8
1.3 Organograma Funcional.....	10
1.4 Macroprocessos Finalísticos	36
1.5 Macroprocessos de Apoio	40
1.6 Principais Parceiros.....	40
2. PLANEJAMENTO DA UNIDADE E RESULTADOS ALCANÇADOS	41
2.1 Planejamento da unidade.....	41
2.2 Programação orçamentária e financeira e resultados alcançados	41
2.2.1 Programa Temático.....	41
2.2.2 Objetivo	41
2.2.2.1 Análise Situacional.....	41
2.2.3 Ações	41
2.2.3.1 Ações – OFSS	42
2.2.3.2 Ações/Subtítulos – OFSS	47
2.2.3.3 Ações não Previstas na LOA 2013 – Restos a Pagar não Processados – OFSS	47
2.2.3.4 Ações – Orçamento de Investimento – OI.....	47
2.3 Informações sobre outros resultados da gestão	47
3. ESTRUTURAS DE GOVERNANÇA E DE AUTOCONTROLE DA GESTÃO.....	49
3.1 Estrutura de Governança	49
3.2 Avaliação do Funcionamento dos Controles Internos	49
3.3 Remuneração Paga a Administradores.....	51
3.4 Sistema de Correição.....	51
3.5 Cumprimento Pela Instância de Correição da Portaria nº 1.043/2007 da CGU	51
3.6 Indicadores para monitoramento e avaliação do modelo de governança e efetividade dos controles internos	51
4. TÓPICOS ESPECIAIS DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA.....	52
4.1 Execução das despesas	52
4.1.1 Programação	52
4.1.1.1 Análise Crítica.....	52
4.1.2 Movimentação de Créditos Interna e Externa	53
4.1.3 Realização da Despesa.....	53
4.1.3.1 Despesas Totais Por Modalidade de Contratação – Créditos Originários – Total	53
4.1.3.2 Despesas Totais Por Modalidade de Contratação – Créditos Originários – Executados Diretamente pela UJ	54
4.1.3.3 Despesas por Grupo e Elemento de Despesa – Créditos Originários – Total.....	54
4.1.3.4 Despesas por Grupo e Elemento de Despesa – Créditos Originários – Valores executados Diretamente pela UJ	55
4.1.3.5 Despesas Totais por Modalidade de Contratação – Créditos de Movimentação	55
4.1.3.6 Despesas Totais por Grupo e Elemento de Despesa – Créditos de Movimentação.....	55
4.1.3.7 Análise crítica da realização da despesa	55
4.2 Reconhecimento de Passivos por insuficiência de créditos ou recursos.....	55
4.3 Movimentação e os saldos de restos a pagar de exercícios anteriores.....	56
4.3.1 Análise Crítica	56
4.4 Transferências de Recursos.....	56
4.5 Suprimento de Fundos.....	56
4.5.1 Suprimento de Fundos – Despesas realizadas por meio da Conta Tipo “B” e por meio do Cartão de Crédito Corporativo	56
4.5.2 Suprimento de Fundos – Conta Tipo “B”	56
4.5.3 Suprimento de Fundos – Cartão de Crédito Corporativo (CPGF)	57
4.5.4 Prestações de Contas de Suprimento de Fundos.....	57

4.5.5	Análise Crítica	57
4.6	Renúncias sob a Gestão da UJ.....	57
4.7	Gestão de Precatórios	57
5.	GESTÃO DE PESSOAS, TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA E CUSTOS RELACIONADOS.....	58
5.1	Estrutura de pessoal da unidade	58
5.1.1	Demonstração da Força de Trabalho à Disposição da Unidade Jurisdicionada	58
5.1.1.1	Lotação	58
5.1.1.2	Situações que reduzem a força de trabalho da Unidade Jurisdicionada.....	58
5.1.2	Qualificação da Força de Trabalho	59
5.1.2.1	Estrutura de Cargos e de Funções.....	59
5.1.2.2	Qualificação do Quadro de Pessoal da Unidade Jurisdicionada Segundo a Idade.....	59
5.1.2.3	Qualificação do Quadro de Pessoal da Unidade Jurisdicionada Segundo a Escolaridade	60
5.1.3	Custos de Pessoal da Unidade Jurisdicionada.....	60
5.1.4	Composição do Quadro de Servidores Inativos e Pensionistas.....	61
5.1.4.1	Classificação do Quadro de Servidores Inativos da Unidade Jurisdicionada Segundo o Regime de Proventos e de Aposentadoria	61
5.1.4.2	Demonstração das Origens das Pensões Pagas pela Unidade Jurisdicionada	61
5.1.5	Cadastramento no Sisac	61
5.1.5.1	Atos Sujeitos à Comunicação ao Tribunal por intermédio do SISAC	61
5.1.5.2	Atos Sujeitos à comunicação ao TCU	62
5.1.5.3	Regularidade do cadastro dos atos no Sisac	62
5.1.5.4	Atos Sujeitos à Remessa ao TCU em meio físico	62
5.1.6	Acumulação Indevida de Cargos, Funções e Empregos Públicos.....	62
5.1.7	Providências Adotadas nos Casos de Acumulação Indevida de Cargos, Funções e Empregos Públicos	62
5.1.8	Indicadores Gerenciais Sobre Recursos Humanos	62
5.2	Terceirização de Mão de Obra Empregada e Contratação de Estagiários	63
5.2.1	Informações sobre Terceirização de Cargos e Atividades do Plano de Cargos do Órgão	63
5.2.2	Autorizações Expedidas pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão para Realização de Concursos Públicos para Substituição de Terceirizados.....	63
5.2.3	Informações sobre a Contratação de Serviços de Limpeza, Higiene e Vigilância Ostensiva pela Unidade Jurisdicionada	64
5.2.4	Informações sobre Locação de Mão de Obra para Atividades não Abrangidas pelo Plano de Cargos do Órgão ..	65
5.2.5	Análise Crítica dos itens 5.2.3 e 5.2.4.....	65
5.2.6	Composição do Quadro de Estagiários	65
6.	GESTÃO DO PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO E IMOBILIÁRIO	66
6.1	Gestão da Frota de Veículos Próprios e Contratados de Terceiros.....	66
6.2	Gestão do Patrimônio Imobiliário	67
6.2.1	Distribuição Espacial dos Bens Imóveis de Uso Especial	67
6.2.2	Discriminação dos Bens Imóveis Sob a Responsabilidade da UJ, Exceto Imóvel funcional.....	68
6.2.3	Discriminação de Imóveis Funcionais da União sob Responsabilidade da UJ	70
6.3	Distribuição Espacial dos Bens Imóveis Locados de Terceiros	72
7.	GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E GESTÃO DO CONHECIMENTO	73
7.1	Gestão da Tecnologia da Informação (TI).....	73
7.1.1	Análise Crítica	74
8.	GESTÃO DO USO DOS RECURSOS RENOVÁVEIS E SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL	75
8.1	Gestão Ambiental e Licitações Sustentáveis	75
8.2	Consumo de Papel, Energia Elétrica e Água.....	76
9.	CONFORMIDADE E TRATAMENTO DE DISPOSIÇÕES LEGAIS E NORMATIVAS	77
9.1	Tratamento de deliberações exaradas em acórdão do TCU.....	77
9.2	Tratamento de Recomendações do OCI	77
9.2.1	Recomendações do Órgão de Controle Interno Atendidas no Exercício	77
9.2.2	Recomendações do OCI Pendentes de Atendimento ao Final do Exercício	79
9.3	Informações Sobre a Atuação da Unidade de Auditoria Interna	83
9.4	Declaração de Bens e Rendas Estabelecida na Lei nº 8.730/93	86

9.4.1 Situação do Cumprimento das Obrigações Impostas pela Lei 8.730/93	86
9.4.2 Situação do Cumprimento das Obrigações	86
9.5 Medidas Adotadas em Caso de Dano ao Erário	86
9.6 Alimentação SIASG E SICONV	87
10. RELACIONAMENTO COM A SOCIEDADE	88
11. INFORMAÇÕES CONTÁBEIS	89
11.1 Medidas Adotadas para Adoção de Critérios e Procedimentos Estabelecidos pelas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público.....	89
11.2 Declaração do Contador Atestando a Conformidade das Demonstrações Contábeis.....	89
11.2.1 Declaração Plena	89
11.2.2 Declaração com Ressalva	89
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.....	89
11.4 Demonstrações Contábeis e Notas Explicativas exigidas pela Lei nº 6.404/1976	89
11.5 Composição Acionária das Empresas Estatais	89
11.6 Relatório de Auditoria Independente.....	90
12. OUTRAS INFORMAÇÕES SOBRE A GESTÃO	90
12.1 Outras Informações Consideradas Relevantes pela UJ	90
13. Parte B, item 16, do Anexo II da DN TCU Nº 127, DE 15/5/2013.	91
13.1 Quantitativo de Terceirizados Irregulares	91
13.2 Providências Adotadas para Substituição de Terceirizados	91
14. RESULTADOS E CONCLUSÕES	92

LISTA DE QUADROS

Quadro A.1.1.1 – Identificação da UJ – Relatório de Gestão Individual	7
Quadro A.2.2.3.1 – Ações – OFSS.....	42
Quadro A.3.2 – Avaliação do Sistema de Controles Internos da UJ	49
Quadro A.4.1.1 – Programação de Despesas.....	52
Quadro A.4.1.2.2 – Movimentação Orçamentária EXterna por Grupo de Despesa	53
Quadro A.4.1.3.1.– Despesas por Modalidade de Contratação – Créditos Originários – Total	53
Quadro A.4.1.3.5 – Despesas por Modalidade de Contratação– Créditos de Movimentação	55
Quadro A.4.1.3.6 – Despesas por Grupo e Elemento de Despesa – Créditos de Movimentação	55
Quadro A.4.3 – Restos a Pagar inscritos em Exercícios Anteriores.....	56
Quadro A.4.5.1 – Despesas Realizadas por meio da Conta Tipo “B” e por meio do Cartão de Crédito Corporativo (Série Histórica).....	56
Quadro A.4.5.3 – Despesa Com Cartão de Crédito Corporativo por UG e por Portador	57
Quadro A.4.5.4 – Prestações de Contas de Suprimento de Fundos (Conta Tipo “B” e CPGF)	57
Quadro A.5.1.1.1 – Força de Trabalho da UJ – Situação apurada em 31/12.....	58
Quadro A.5.1.1.2 – Situações que reduzem a força de trabalho da UJ.....	58
Quadro A.5.1.2.1 – Detalhamento da estrutura de cargos em comissão e funções gratificadas da UJ (Situação em 31 de dezembro).....	59
Quadro A.5.1.2.2 – Quantidade de servidores da UJ por faixa etária.....	59
Situação apurada em 31/12.....	59
Quadro A.5.1.2.3 – Quantidade de servidores da UJ por nível de escolaridade – Situação apurada em 31/12.....	60
Quadro A.5.1.3 – Quadro de custos de pessoal no exercício de referência e nos dois anteriores	60
Quadro A.5.1.4.1 – Composição do Quadro de Servidores Inativos – Situação apurada em 31 de dezembro	61
Quadro A.5.1.4.2 – Instituidores de Pensão – Situação apurada em 31/12	61
Quadro A.5.1.5.1 – Atos Sujeitos ao Registro do TCU (Art. 3º da IN TCU 55/2007).....	61
Quadro A.5.1.5.2 – Atos Sujeitos à Comunicação ao TCU (Art. 3º da IN TCU 55/2007)	62
Quadro A.5.1.5.3 – Regularidade do cadastro dos atos no Sisac	62
Quadro A.5.2.1 – Cargos e atividades inerentes a categorias funcionais do plano de cargos da unidade jurisdicionada.....	63
Quadro A.5.2.2 – Autorizações para realização de concursos públicos ou provimento adicional para substituição de terceirizados	63
Quadro A.5.2.3 – Contratos de prestação de serviços de limpeza e higiene e vigilância ostensiva	64
Quadro A.5.2.4 – Contratos de prestação de serviços com locação de mão de obra.....	65
Quadro A.5.2.6 – Composição do Quadro de Estagiários	65
Quadro A.6.2.1 – Distribuição Espacial dos Bens Imóveis de Uso Especial de Propriedade da União	67
Quadro A.8.1 – Gestão Ambiental e Licitações Sustentáveis	75
Quadro A.8.2 – Consumo de Papel, Energia Elétrica e Água	76
Quadro A.9.2.1 - Relatório de cumprimento das recomendações do OCI	77
Quadro A.9.4.1 – Demonstrativo do cumprimento, por autoridades e servidores da UJ, da obrigação de entregar a DBR	86
Quadro A.9.5 – Medidas Adotadas em Caso de Dano ao Erário em 2013.....	86
Quadro A.9.6 – Modelo de declaração de inserção e atualização de dados no SIASG e SICONV	87
Quadro A.11.2.1 – Declaração de que as demonstrações contábeis do exercício refletem corretamente a situação orçamentária, financeira e patrimonial da unidade jurisdicionada.	89
Quadro B.16.1 Quantitativo de Terceirizados Irregulares na Administração Direta, Autárquica ou Fundacional.....	91
Quadro B.16.2 Providências Adotadas para Substituição de Servidores Terceirizados Irregulares por Servidores Concursados (Acórdão TCU 1.520/2006)	91

1. IDENTIFICAÇÃO E ATRIBUTOS DAS UNIDADES CUJAS GESTÕES COMPÕEM O RELATÓRIO

1.1 Identificação da Unidade Jurisdicionada

A Fundação Jorge Duprat Figueiredo de Segurança e Medicina do Trabalho – FUNDACENTRO deve, conforme definido no Anexo I da Decisão Normativa do TCU nº 127, de 15 de maio de 2013, apresentar relatório individual, detalhado a seguir.

1.1.1 Relatório de Gestão Individual

QUADRO A.1.1.1 – IDENTIFICAÇÃO DA UJ – RELATÓRIO DE GESTÃO INDIVIDUAL

Poder e Órgão de Vinculação			
Poder: Executivo			
Órgão de Vinculação: Ministério do Trabalho e Emprego			Código SIORG: 221
Identificação da Unidade Jurisdicionada			
Denominação Completa: Fundação Jorge Duprat Figueiredo de Segurança e Medicina do Trabalho			
Denominação Abreviada: FUNDACENTRO			
Código SIORG: 221	Código LOA: 38201	Código SIAFI: 264001	
Natureza Jurídica: Fundação		CNPJ: 62.428.073/0001-36	
Principal Atividade: Administração Pública em Geral			Código CNAE: 8411-6
Telefones/Fax de contato:	(011) 3066-6000	(011) 3066-6122	(011) 3066-6204
Endereço Eletrônico: presidencia@fundacentro.gov.br			
Página na Internet: http://www.fundacentro.gov.br			
Endereço Postal: Rua Capote Valente, nº 710, Pinheiros, CEP 054009-002, São Paulo/SP			
Normas Relacionadas à Unidade Jurisdicionada			
Normas de criação e alteração da Unidade Jurisdicionada			
Criada nos termos da Lei nº 5.161 de 21 de outubro de 1966, publicada no DOU de 25.10.1966 e retificada em 31.10.1966			
Outras normas infralegais relacionadas à gestão e estrutura da Unidade Jurisdicionada			
Estatuto, aprovado pelo Decreto nº 4.663, de 02 de abril de 2003, e Regimento Interno, aprovado pela Portaria nº 123, de 7 de fevereiro de 1997			
Manuais e publicações relacionadas às atividades da Unidade Jurisdicionada			
Não há			
Unidades Gestoras e Gestões relacionadas à Unidade Jurisdicionada			
Unidades Gestoras Relacionadas à Unidade Jurisdicionada			
Código SIAFI	Nome		
264002	Escritório de Representação no Mato Grosso do Sul		
264003	Escritório de Representação em Campinas		
264004	Escritório de Representação da Baixada Santista (Em Reativação)		
264005	Centro Regional de Minas Gerais		
264006	Centro Regional de Brasília		
264007	Centro Regional de Pernambuco		
264008	Centro Regional da Bahia		
264009	Centro Estadual do Espírito Santo		
264010	Centro Estadual do Paraná		
264011	Centro Estadual de Santa Catarina		
264012	Centro Estadual do Rio de Janeiro		
264013	Centro Estadual do Rio Grande do Sul		
264014	Centro Estadual do Pará		

Nota: O Escritório de Representação da Baixada Santista foi desativado no ano de 2010, sendo prevista sua reativação ainda no ano de 2014.

Este Relatório de Gestão Individual foi elaborado conforme as disposições da IN TCU nº 63/2010, das DN TCU nº 127/2013 e 129/2013 e da Portaria TCU nº 175/2013.

Quanto à Parte A do Anexo II da DN TCU Nº 127/2013, relativa ao conteúdo geral do relatório, os itens 2.2.1, 2.2.2 e subitem, 2.2.3 e 2.2.3.2, 3.3 e subitens, 4.1.3.2, 4.1.3.4, 4.6 e subitens, 4.7 e subitens, 11.3,

11.4, 11.5 e subitens referem-se a atividades ou aspectos que não se aplicam à realidade da FUNDACENTRO. Ademais, não há conteúdo, relativo a 2013, a ser declarado concernindo os itens 2.2.3.3, 2.2.3.4, 3.4, 3.6, 4.2 e subitem, 4.4 e subitens, 4.5.2, 5.1.5.4, 9.1 e subitens, e 11.6. O detalhamento dos motivos do não preenchimento destes itens é feito em cada um deles, ao longo do texto.

Quanto à Parte B do Anexo II da DN TCU Nº 127/2013, relativa ao conteúdo específico do relatório, são prestadas informações apenas para o item 16, que aborda uma situação de terceirização irregular já identificada na FUNDACENTRO. Todos os demais itens desta Parte B não se aplicam à instituição devido a sua própria natureza, missão e atividades desempenhadas.

1.2 Finalidade e Competências Institucionais da Unidade

A Fundação Jorge Duprat Figueiredo, de Segurança e Medicina do Trabalho – FUNDACENTRO foi instituída pela Lei nº 5.161, de 21 de outubro de 1966. É uma fundação pública federal de direito público vinculada ao Ministério do Trabalho e Emprego, com prazo de duração indeterminado, sede e foro na cidade de São Paulo. É regida por um Estatuto, aprovado pelo Decreto nº 4.663, de 02 de abril de 2003, e por um Regimento Interno, aprovado pela Portaria nº 123, de 7 de fevereiro de 1997.

A FUNDACENTRO goza de autonomia didático-científica, administrativa e de gestão financeira e patrimonial, conforme dispõe o § 2º do art. 207 da Constituição e seu Estatuto.

A FUNDACENTRO tem por finalidade, conforme seu Estatuto, a realização de estudos e pesquisas pertinentes aos problemas de segurança, higiene, meio ambiente e medicina do trabalho e, especialmente:

I – pesquisar e analisar o meio ambiente do trabalho e do trabalhador, para a identificação das causas dos acidentes e das doenças no trabalho;

II – realizar estudos, testes e pesquisas relacionados com a avaliação e o controle de medidas, métodos e de equipamentos de proteção coletiva e individual do trabalhador;

III – desenvolver e executar programas de formação, aperfeiçoamento e especialização de mão-de-obra profissional, relacionados com as condições de trabalho nos aspectos de saúde, segurança, higiene e meio ambiente do trabalho e do trabalhador;

IV – promover atividades relacionadas com o treinamento e a capacitação profissional de trabalhadores e empregadores;

V – prestar apoio técnico aos órgãos responsáveis pela política nacional de segurança, higiene e medicina do trabalho, bem como a orientação a órgãos públicos, entidades privadas e sindicais, tendo em vista o estabelecimento e a implantação de medidas preventivas e corretivas de segurança, higiene e medicina do trabalho;

VI – promover estudos que visem ao estabelecimento de padrões de eficiência e qualidade referentes às condições de saúde, segurança, higiene e meio ambiente do trabalho e do trabalhador; e

VII – exercer outras atividades técnicas e administrativas que lhe forem delegadas pelo Ministro de Estado do Trabalho e Emprego.

A FUNDACENTRO pode, para o atendimento de sua finalidade, celebrar convênios, contratos, acordos ou ajustes com os governos das três esferas e entidades, públicas ou privadas, nacionais, estrangeiras ou internacionais, observada a legislação pertinente.

Além destas competências definidas em seu Estatuto, à FUNDACENTRO foram atribuídas as seguintes ações na Política Nacional de Segurança e Saúde no Trabalho, instituída por meio do Decreto 7.602, de 7 de novembro de 2011:

1) elaborar estudos e pesquisas pertinentes aos problemas que afetam a segurança e saúde do trabalhador;

- 2) produzir análises, avaliações e testes de medidas e métodos que visem à eliminação ou redução de riscos no trabalho, incluindo equipamentos de proteção coletiva e individual;
- 3) desenvolver e executar ações educativas sobre temas relacionados com a melhoria das condições de trabalho nos aspectos de saúde, segurança e meio ambiente do trabalho;
- 4) difundir informações que contribuam para a proteção e promoção da saúde do trabalhador;
- 5) contribuir com órgãos públicos e entidades civis para a proteção e promoção da saúde do trabalhador, incluindo a revisão e formulação de regulamentos, o planejamento e desenvolvimento de ações interinstitucionais; a realização de levantamentos para a identificação das causas de acidentes e doenças nos ambientes de trabalho; e
- 6) estabelecer parcerias e intercâmbios técnicos com organismos e instituições afins, nacionais e internacionais, para fortalecer a atuação institucional, capacitar os colaboradores e contribuir com a implementação de ações globais de organismos internacionais.

A aplicação prática da Política Nacional de Segurança e Saúde no Trabalho é realizada por meio do Plano Nacional de Segurança e Saúde no Trabalho – PLANSAT, publicado em abril de 2012, e que foi construído a partir do diálogo e da cooperação entre órgãos governamentais e representantes dos trabalhadores e dos empregadores. De forma geral, a FUNDACENTRO participa de todas as estratégias e ações estabelecidas por este Plano e, especificamente, das estratégias:

- a) 7.1 – Inclusão de Conhecimentos Básicos em Prevenção de Acidentes e Segurança e Saúde no Trabalho no Currículo do Ensino Fundamental e Médio da Rede Pública e Privada, sendo diretamente responsável pela ação 7.1.2 – Constituição de grupo de trabalho tripartite para definição dos conhecimentos básicos em prevenção de acidentes e segurança e saúde no trabalho a serem incluídos;
- b) 7.2 – Inclusão de Conhecimentos Básicos em Segurança e Saúde no Trabalho no Currículo dos Programas de Aprendizagem, do Ensino Técnico, Profissionalizante e Superior, assim como nos Cursos para Empreendedores, sendo diretamente responsável pela ação 7.2.2 – Constituição de grupo de trabalho tripartite para definição dos conhecimentos básicos em segurança e saúde no trabalho a serem incluídos;
- c) 7.3 – Revisão de Referências Curriculares para a Formação de Profissionais em Segurança e Saúde no Trabalho de Nível Técnico, Superior e Pós Graduação, sendo diretamente responsável pela ação 7.3.2 – Constituição de grupo de trabalho tripartite para revisão de referências curriculares em segurança e saúde no trabalho; e
- d) 8.1 – Realização e Apoio ao Desenvolvimento de Estudos e Pesquisas Pertinentes a Segurança e Saúde no Trabalho Atendendo Prioridades Nacionais e Regionais, sendo diretamente responsável pela ação 8.1.3 – Construção articulada e disponibilização on-line de diagnósticos e análises da infraestrutura e recursos do sistema nacional da segurança e saúde no trabalho, bem como da situação dos acidentes e doenças do trabalho, na forma de perfis nacionais a serem continuamente atualizados e aprimorados.

1.3 Organograma Funcional

O organograma funcional da FUNDACENTRO é apresentado nas Figuras 1 a 3, abaixo.

Fig. 1. Alta Administração

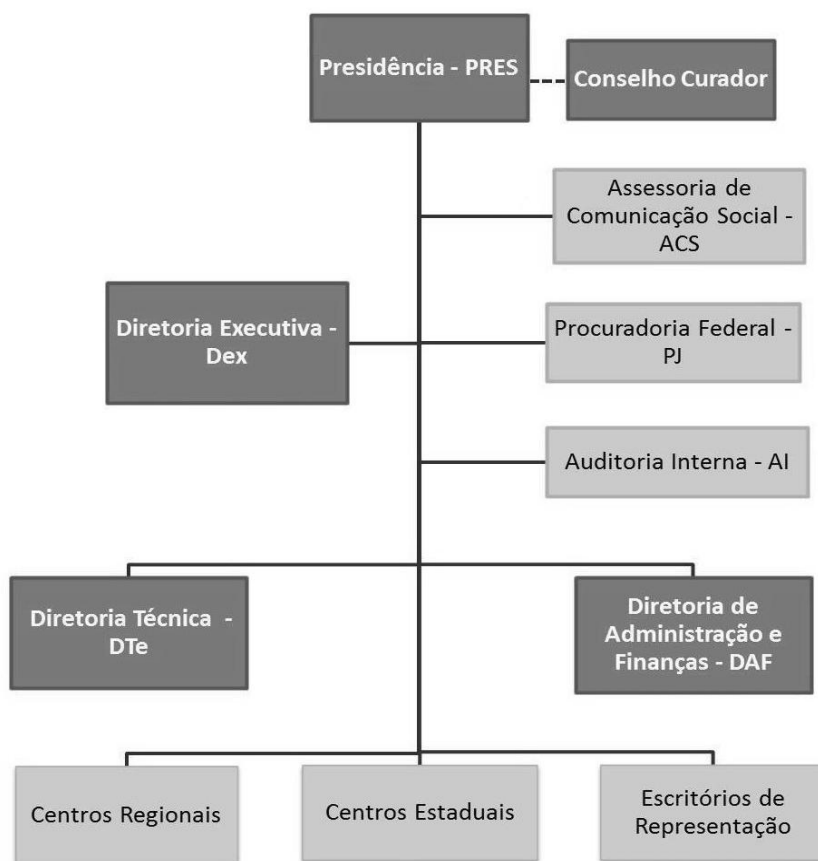
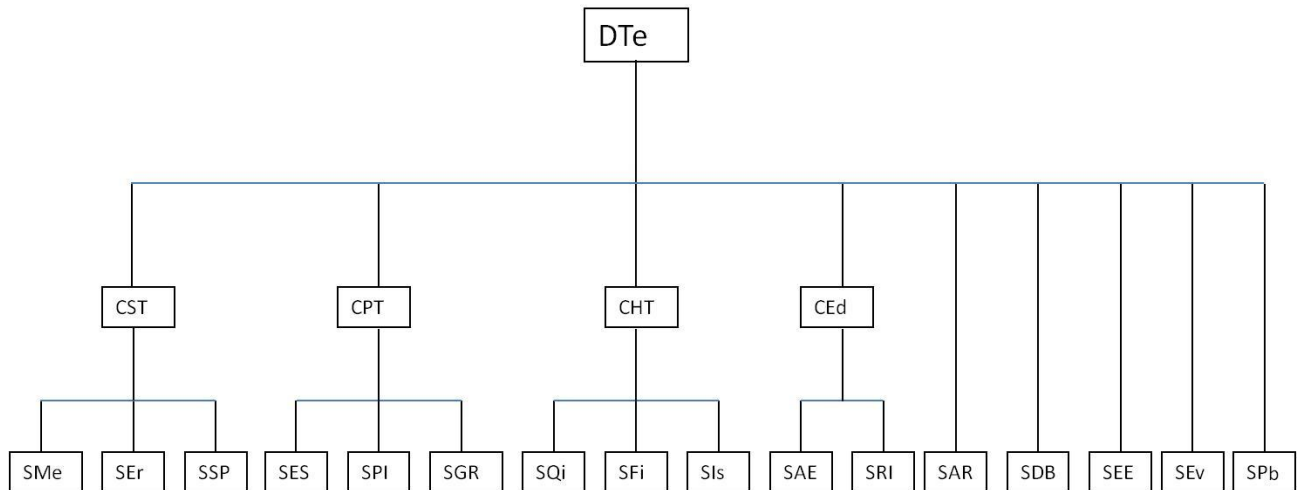


Fig. 2. Diretoria Técnica



DTe – Diretoria Técnica

CST – Coordenação de Saúde no Trabalho

CPT – Coord. de Segurança no Processo de Trabalho

CHT – Coordenação de Higiene no Trabalho

CEd – Coordenação de Educação

SMe – Serviço de Medicina

SEr – Serviço de Ergonomia

SSP – Serviço de Sociologia e Psicologia

SES – Serviço de Equipamentos de Segurança

SPI – Serviço de Processos Industriais

SGR – Serviço de Gerenciamento de Riscos

SQi – Serviço de Riscos Químicos

SFi – Serviço de Riscos Físicos

SIs – Serviço de Instrumentação

SAR – Serviço de Atividades Rurais

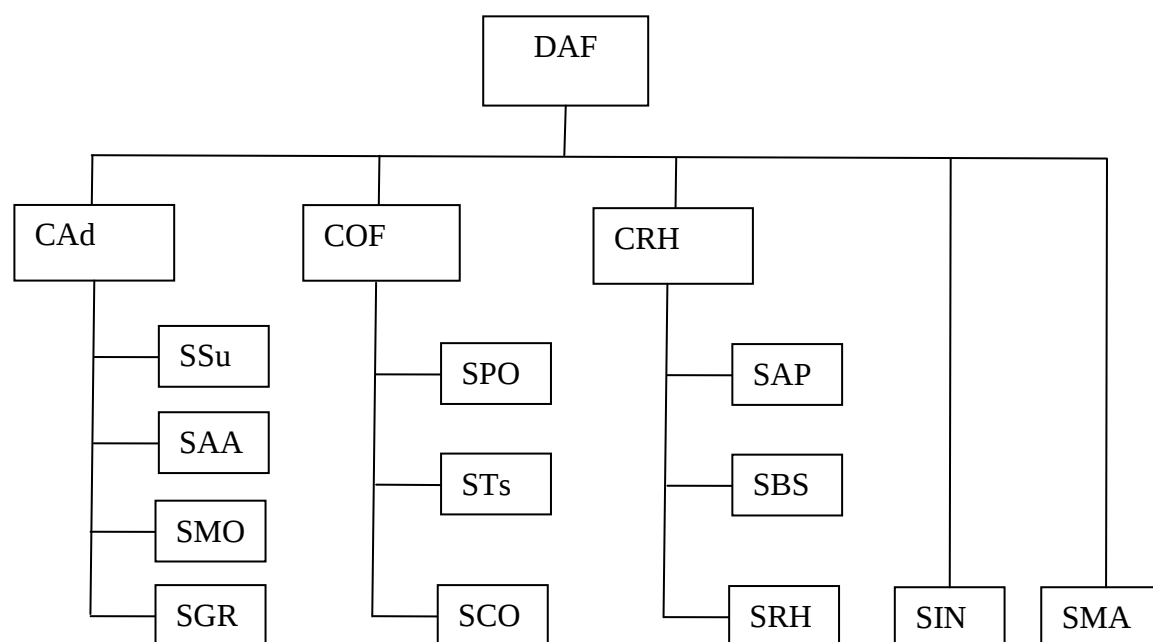
SDB – Serviço de Documentação e Biblioteca

SEE – Serviço de Epidemiologia e Estatística

SEv – Serviço de Eventos

SPb – Serviço de Publicações

Fig. 3. Diretoria de Administração e Finanças



DAF – Diretoria de Administração e Finanças

CAD – Coordenação de Administração

SSu – Serviço de Suprimentos

SAA – Serviço de Atividades Auxiliares

SMO – Serviço de Manutenção e Obras

SGR – Serviço Gráfico

COF – Coordenação de Administração e Finanças

SPO – Serviço de Planejamento e Orçamento

STs – Serviço de Tesouraria

SCo – Serviço de Contabilidade

CRH – Coordenação de Recursos Humanos

SAP – Serviço de Administração de Pessoal

SBS – Serviço de Apoio Social e Benefícios

SRH – Serviço de Desenvolvimento de Recursos Humanos

SIN – Serviço de Informática

SMA – Serviço de Organização e Modernização Administrativa

As competências e atribuições das áreas constantes das Figuras 1 a 3 seguem abaixo.

CONSELHO CURADOR

- I – aprovar o plano de ação e a proposta orçamentária anual e suas alterações;
- II – autorizar a solicitação de abertura de créditos adicionais;
- III – autorizar a celebração de convênios, contratos, acordos ou ajustes, e seus respectivos termos aditivos;
- IV – decidir sobre a alienação e aquisição de bens imóveis, manifestando-se, inclusive, acerca da aceitação de doação, com ou sem encargo;
- V – examinar e emitir parecer conclusivo sobre as prestações de contas e o relatório anual de atividades da FUNDACENTRO para encaminhamento ao Ministro de Estado do Trabalho e Emprego e posterior julgamento do Tribunal de Contas da União;
- VI – examinar os assentamentos contábeis e administrativos, zelando pelo cumprimento da legislação pertinente e deste Estatuto;
- VII – examinar e emitir parecer sobre as propostas de alteração do Estatuto e do regimento interno da FUNDACENTRO;
- VIII – examinar os assuntos que lhe forem submetidos pelo Presidente ou por qualquer um de seus membros, emitindo pareceres conclusivos; e
- IX – representar ao Ministério do Trabalho e Emprego sobre quaisquer irregularidades que venham a ocorrer na administração da FUNDACENTRO.

PRESIDÊNCIA – incumbências do Presidente da FUNDACENTRO

- I – representar a FUNDACENTRO, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, pessoalmente ou por mandatários expressamente designados;
- II – dirigir as atividades da FUNDACENTRO de acordo com a finalidade e o plano de ação da entidade;
- III – difundir junto aos órgãos de governo e entidades públicas e privadas as finalidades e realizações da FUNDACENTRO, visando estimular ações de saúde, segurança, higiene e meio ambiente do trabalho e do trabalhador, e o trabalho decente;
- IV – promover a divulgação das ações da FUNDACENTRO no campo da saúde, segurança, higiene e meio ambiente do trabalho e do trabalhador;
- V – promover ações integradas da FUNDACENTRO com o Ministério do Trabalho e Emprego e outros órgãos governamentais com atuação no campo da saúde, segurança, higiene e meio ambiente do trabalho e do trabalhador;
- VI – propor ao Conselho Curador a abertura de créditos adicionais;
- VII – enviar a prestação de contas e o relatório anual de atividades ao Ministério do Trabalho e Emprego, após parecer do Conselho Curador, para julgamento pelo Tribunal de Contas da União;
- VIII – encaminhar ao Conselho Curador, com sua manifestação, a previsão orçamentária para o exercício seguinte;
- IX – autorizar os remanejamentos de dotações orçamentárias, ouvido o Conselho Curador;
- X – constituir grupos de trabalho, comissões e comitês, designando os seus membros, observada a legislação vigente;

- XI – baixar atos normativos no âmbito de sua competência;
- XII – firmar os instrumentos previstos no parágrafo único do art. 2º de seu Estatuto, autorizados pelo Conselho Curador;
- XIII – ratificar os atos de dispensa e de reconhecimento de inexigibilidade de licitação, de acordo com a legislação vigente; e
- XIV – participar, na qualidade de membro nato, das reuniões do Conselho Curador.

DIRETORIA EXECUTIVA

- I – auxiliar o Presidente na formulação, direção e implementação das políticas técnico-científicas e administrativas;
- II – supervisionar a elaboração e submeter ao Presidente o plano de ação;
- III – assistir ao Presidente no relacionamento com a imprensa e nas atividades de relações públicas, representação política e social da FUNDACENTRO; e
- IV – exercer outras competências que lhe forem delegadas pelo Presidente da FUNDACENTRO.

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

- I – assistir ao Presidente no relacionamento com a imprensa e nas atividades de relações públicas, representação política e social da FUNDACENTRO;
- II – realizar contatos e executar ações de divulgação e informação à imprensa acerca das atividades pertinentes à FUNDACENTRO;
- III – coordenar a publicidade institucional e social da FUNDACENTRO, em conformidade com a legislação específica;
- IV – definir critérios para a elaboração de planos e programas de comunicação social da FUNDACENTRO, submetê-los à direção e, após aprovação, coordená-los;
- V – providenciar publicações periódicas de caráter jornalístico e institucional, de circulação externa e interna, bem como a confecção de peças promocionais da FUNDACENTRO;
- VI – estabelecer normas para padronização gráfica e editoração de publicações, conforme legislação específica, e adotar sistema unificado de comunicação gráfica visual para a FUNDACENTRO;
- VII – participar, juntamente com as Diretorias Técnica e de Administração e Finanças, da organização de simpósios, encontros, seminários, congressos e demais eventos promovidos pela FUNDACENTRO ou que contem com sua participação; e
- VIII – assegurar ampla divulgação das atividades pertinentes à FUNDACENTRO para a sociedade em geral.

PROCURADORIA JURÍDICA – órgão seccional da Procuradoria Federal

- I – representar judicial e extrajudicialmente a FUNDACENTRO;
- II – exercer atividades de consultoria e assessoramento jurídicos aos órgãos da FUNDACENTRO, aplicando-se, no que couber, o disposto no art. 11 da Lei Complementar n.º 73, de 10 de fevereiro de 1993;
- III – apurar a liquidez e certeza dos créditos de qualquer natureza, inerentes às atividades da FUNDACENTRO, inscrevendo-os em dívida ativa, para fins de cobrança amigável ou judicial;

IV – examinar mandados e sentenças judiciais e orientar os dirigentes da FUNDACENTRO quanto ao seu exato cumprimento;

V – analisar previamente e emitir parecer sobre minutas de editais de licitação, contratos, convênios, acordos, termos aditivos e outros ajustes, a serem firmados pela FUNDACENTRO;

VI – coordenar as atividades jurídicas da FUNDACENTRO; e

VII – examinar, previamente, os atos pelos quais se vá reconhecer a inexigibilidade ou decidir a dispensa de licitação.

AUDITORIA INTERNA – órgão vinculado ao Sistema de Controle Interno do Governo Federal

I – assistir direta e indiretamente ao Presidente da FUNDACENTRO e ao Conselho Curador, quanto ao controle do patrimônio e à gestão orçamentária, financeira, contábil e de recursos humanos da FUNDACENTRO;

II – orientar tecnicamente os demais órgãos da FUNDACENTRO, quanto às normas de boa e regular aplicação dos recursos públicos;

III – executar as atividades de auditoria interna, obedecendo ao estabelecido na legislação;

IV – acompanhar procedimentos e processos administrativos e de convênios em curso na FUNDACENTRO para exame de sua regularidade, propondo a adoção de providências, ou a correção de falhas;

V – desenvolver mecanismos destinados ao aperfeiçoamento técnico e normativo da auditoria no âmbito da FUNDACENTRO;

VI – identificar necessidades de treinamento de pessoal na área de controle interno;

VII – elaborar o plano anual de atividades de auditoria interna e submetê-lo à aprovação do Presidente; e

VIII – subsidiar o Presidente na avaliação de ações institucionais e no controle de captação e aplicação dos recursos da FUNDACENTRO, bem como no cumprimento de seu programa de trabalho.

CENTROS REGIONAIS, CENTROS ESTADUAIS e ESCRITÓRIOS DE REPRESENTAÇÃO

I – executar ações específicas, em nível regional, estadual e local, respectivamente, nas áreas de atuação da entidade, bem como coordenar a realização de estudos e pesquisas para atender a situações de interesse local em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela direção da FUNDACENTRO.

DIRETORIA TÉCNICA

I – desenvolver, planejar, promover, coordenar, controlar e avaliar a execução das atividades técnico-científicas referentes às condições de saúde, segurança, higiene e meio ambiente do trabalho e do trabalhador.

COORDENAÇÃO DE SAÚDE NO TRABALHO

I – orientar, planejar, coordenar, acompanhar e avaliar a elaboração e o desenvolvimento de programas, projetos, pesquisas e serviços na área de saúde no trabalho, considerando aspectos socioeconômicos, culturais, organizacionais e ergonômicos e analisando suas repercussões de caráter psicoemocional, físico e social;

II – orientar, planejar, coordenar, acompanhar e avaliar a elaboração e o desenvolvimento de programas, projetos, pesquisas e serviços na área de efeitos à saúde causados por condições, fatores e agentes de risco

identificados em ambientes de trabalho, visando o desenvolvimento de metodologias de prevenção, controle, diagnóstico e tratamento de doenças relacionadas ao trabalho;

III – propor, em conjunto com a Diretoria Técnica, linhas e prioridades de atuação da FUNDACENTRO na área de saúde no trabalho, observando as diretrizes estabelecidas pelo Ministério do Trabalho e Emprego, bem como resultados de estudos e pesquisas e a demanda de trabalho que lhe for apresentada;

IV – coordenar as atividades de suporte técnico-científico a órgãos e entidades públicas e privadas nos assuntos relacionados à sua área de atuação;

V – promover, em conjunto com a Assessoria de Comunicação Social e a Coordenação de Educação, a divulgação de conhecimentos nos assuntos relacionados à sua área de atuação;

VI – promover o caráter multidisciplinar e interinstitucional na programação de atividades da área de saúde no trabalho, bem como promover sua integração às demais unidades;

VII – colaborar com a Coordenação de Educação na promoção de atividades educativas, fornecendo orientação técnica nos assuntos relacionados à sua área de atuação;

VIII – prestar suporte à Diretoria Técnica nos assuntos relacionados à sua área de atuação;

IX – promover intercâmbio técnico-científico com entidades nacionais, estrangeiras e internacionais;

X – estabelecer, em conjunto com a Diretoria Técnica, mecanismos de análise de propostas de trabalho, acompanhamento e avaliação da programação técnica de sua área;

XI – promover, em conjunto com a Coordenação de Recursos Humanos, o aprimoramento de seu pessoal;e

XII – acompanhar, em articulação com a Coordenação de Orçamento e Finanças, a execução física e financeira dos projetos e atividades de sua área.

SERVIÇO DE MEDICINA

I – planejar, executar e avaliar programas, projetos, pesquisas e serviços na área de efeitos à saúde causados por condições, fatores e agentes de risco identificados em ambientes de trabalho, visando o desenvolvimento de metodologias para prevenção, controle, diagnóstico e tratamento de doenças relacionadas ao trabalho;

II – prestar apoio técnico a trabalhadores e profissionais de saúde nos assuntos relacionados à sua área de atuação;

III – elaborar material instrucional, teses, monografias, dissertações, artigos, pareceres e relatórios técnicos e científicos, nos assuntos relacionados à sua área de atuação, e propor sua divulgação;

IV – prestar suporte técnico-científico a órgãos e entidades públicas e privadas nos assuntos relacionados à sua área de atuação;

V – desenvolver estudos e pesquisas visando o aperfeiçoamento, a atualização e a aplicabilidade da legislação brasileira referente aos assuntos relacionados à sua área de atuação;

VI – desenvolver, em conjunto com a Coordenação de Educação, atividades educativas nos assuntos relacionados à sua área de atuação;

VII – propor a realização de simpósios, seminários, congressos e outros eventos nos assuntos relacionados à sua área de atuação;

VIII – propor intercâmbio técnico-científico com entidades nacionais, estrangeiras e internacionais nos assuntos relacionados à sua área de atuação;

IX – participar, com autorização da Direção, de comissões e de grupos de trabalho interinstitucionais e interministeriais, fornecendo contribuições nos assuntos relacionados à sua área de atuação;

- X – subsidiar o planejamento e o desenvolvimento de programas de aprimoramento de seu pessoal; e
- XI – realizar, em conjunto com o Serviço de Planejamento e Orçamento, o acompanhamento da execução física e financeira dos projetos e atividades de sua área.

SERVIÇO DE ERGONOMIA

- I – planejar, executar. e avaliar programas, projetos, pesquisas e serviços na área de ergonomia;
- II – participar do desenvolvimento e da aplicação de normas e procedimentos ergonômicos de trabalho;
- III – elaborar material instrucional, teses, monografias, dissertações, artigos, pareceres e relatórios técnicos e científicos, nos assuntos relacionados à sua área de atuação, e propor sua divulgação;
- IV – prestar suporte técnico-científico a órgãos e entidades públicas e privadas nos assuntos relacionados à sua área de atuação;
- V – desenvolver estudos e pesquisas visando o aperfeiçoamento, a atualização e a aplicabilidade da legislação brasileira referente aos assuntos relacionados à sua área de atuação;
- VI – desenvolver, em conjunto com a Coordenação de Educação, atividades educativas nos assuntos relacionados à sua área de atuação;
- VII – propor a realização de simpósios, seminários, congressos e outros eventos relacionados à sua área de atuação;
- VIII – propor intercâmbio técnico-científico com entidades nacionais, estrangeiras e internacionais nos assuntos relacionados à sua área de atuação;
- IX – participar, com autorização da Direção, de comissões e de grupos de trabalho interinstitucionais e interministeriais, fornecendo contribuições nos assuntos relacionados à sua área de atuação;
- X – subsidiar o planejamento e o desenvolvimento de programas de aprimoramento de seu pessoal; e
- XI – realizar, em conjunto com o Serviço de Planejamento e Orçamento, o acompanhamento da execução física e financeira dos projetos e atividades de sua área.

SERVIÇO DE SOCIOLOGIA E PSICOLOGIA

- I – planejar, executar e avaliar programas, projetos, pesquisas e serviços envolvendo metodologias e técnicas específicas de investigação social sobre processos de trabalho, de produção, organização do trabalho e modo de vida, de forma a subsidiar as áreas de conhecimento voltadas à identificação e ao diagnóstico das repercussões das condições de trabalho sobre os vários aspectos da saúde do trabalhador;
- II – planejar, executar e avaliar estudos referentes à origem e ao desenvolvimento dos ramos de atividade de setores econômicos de produção e transformação de bens e prestação de serviços, avaliando a mudança tecnológica e suas consequências para a segurança, a saúde e o bem-estar do trabalhador;
- III – planejar, executar e avaliar estudos sobre políticas públicas relacionadas à sua área de atuação;
- IV – desenvolver metodologias para avaliação das repercussões psicoafetivas, neuropsíquicas e psicossociais causadas pelas condições e organização do trabalho nos trabalhadores;
- V – propor normas e procedimentos para a melhoria da saúde dos trabalhadores, analisando o relacionamento de aspectos socioeconômicos, políticos, culturais e psicossociais;
- VI – elaborar material instrucional, teses, monografias, dissertações, artigos, pareceres e relatórios técnicos e científicos, nos assuntos relacionados à sua área de atuação, e propor sua divulgação;
- VII – prestar suporte técnico-científico a órgãos e entidades públicas e privadas nos assuntos relacionados à sua área de atuação;

- VIII – desenvolver estudos e pesquisas visando o aperfeiçoamento, a atualização e a aplicabilidade da legislação brasileira referente aos assuntos relacionados à sua área de atuação;
- IX – desenvolver, em conjunto com a Coordenação de Educação, atividades educativas nos assuntos relacionados à sua área de atuação;
- X – propor a realização de simpósios, seminários, congressos e outros eventos relacionados à sua área de atuação;
- XI – propor intercâmbio técnico-científico com entidades nacionais, estrangeiras e internacionais nos assuntos relacionados à sua área de atuação;
- XII – participar, com autorização da Direção, de comissões e de grupos de trabalho interinstitucionais e interministeriais, fornecendo contribuições nos assuntos relacionados à sua área de atuação;
- XIII – subsidiar o planejamento e o desenvolvimento de programas de aprimoramento de seu pessoal; e
- XIV – realizar, em conjunto com a Divisão de Planejamento e Orçamento, o acompanhamento da execução física e financeira dos projetos e atividades de sua área.

COORDENAÇÃO DE SEGURANÇA NO PROCESSO DE TRABALHO

- I – orientar, planejar, coordenar, acompanhar e avaliar a elaboração e o desenvolvimento de programas, projetos, pesquisas e serviços na área de segurança no processo de trabalho;
- II – propor, em conjunto com a Diretoria Técnica, linhas e prioridades de atuação da FUNDACENTRO na área de segurança no processo de trabalho, observando as diretrizes estabelecidas pelo Ministério do Trabalho e Emprego, bem como resultados de estudos e pesquisas e a demanda de trabalho que lhe for apresentada;
- III – coordenar as atividades de suporte técnico-científico a órgãos e entidades públicas e privadas em sua área de atuação;
- IV – promover, em conjunto com a Assessoria de Comunicação Social e a Coordenação de Educação, a divulgação de conhecimentos nos assuntos relacionados à sua área de atuação;
- V – promover o caráter multidisciplinar e interinstitucional na programação de atividades da área de segurança no processo de trabalho, bem como promover sua integração às demais unidades;
- VI – colaborar com a Coordenação de Educação na promoção de atividades educativas, fornecendo orientação técnica nos assuntos relacionados à sua área de atuação;
- VII – prestar suporte à Diretoria Técnica nos assuntos relacionados à sua área de atuação
- VIII – promover intercâmbio técnico-científico com entidades nacionais, estrangeiras e internacionais;
- IX – estabelecer, em conjunto com a Diretoria Técnica, mecanismos de análise de propostas de trabalho, acompanhamento e avaliação da programação técnica da área de segurança no processo de trabalho;
- X – desenvolver projetos de engenharia aplicados à melhoria das condições e do meio ambiente de trabalho;
- XI – promover, em conjunto com a Coordenação de Recursos Humanos, o aprimoramento de seu pessoal; e
- XII – acompanhar, em articulação com a Coordenação de Orçamento e Finanças, a execução física e financeira de projetos e atividades de sua área.

SERVIÇO DE EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA

- I – realizar estudos, testes e pesquisas relacionadas à avaliação de Equipamentos de Proteção Individual – EPIs;
- II – realizar estudos e testes sobre EPIs, em conformidade com suas normas técnicas, emitindo os respectivos relatórios;
- III – prestar suporte técnico aos órgãos competentes no processo de credenciamento de laboratórios para testes de EPIs;
- IV – participar da elaboração de normas sobre EPIs;
- V – desenvolver dispositivos e aprimorar procedimentos técnicos para a realização de testes de EPIs;
- VI – acompanhar o desenvolvimento tecnológico de EPIs no Brasil e no exterior;
- VII – planejar, executar e avaliar programas, projetos, pesquisas e atividades nos assuntos relacionados à sua área de atuação;
- VIII – elaborar material instrucional, teses, monografias, dissertações e artigos, pareceres e relatórios técnicos e científicos, sobre os assuntos relacionados à sua área de atuação, e propor sua divulgação;
- IX – prestar suporte técnico-científico a órgãos e entidades públicas e privadas nos assuntos relacionados à sua área de atuação;
- X – desenvolver estudos e pesquisas visando o aperfeiçoamento, a atualização e a aplicabilidade da legislação brasileira referente aos assuntos relacionados à sua área de atuação;
- XI – desenvolver, em conjunto com a Coordenação de Educação, atividades educativas nos assuntos relacionados à sua área de atuação;
- XII – propor a realização de simpósios, seminários, congressos e outros eventos sobre os assuntos relacionados à sua área de atuação;
- XIII – propor intercâmbio técnico-científico com entidades nacionais, estrangeiras e internacionais nos assuntos relacionados à sua área de atuação;
- XIV – participar, com autorização da Direção, de comissões e de grupos de trabalho interinstitucionais e interministeriais, fornecendo contribuições nos assuntos relacionados à sua área de atuação;
- XV – subsidiar o planejamento e o desenvolvimento de programas de aprimoramento de seu pessoal; e
- XVI – realizar, em conjunto com o Serviço de Planejamento e Orçamento, o acompanhamento da execução física e financeira dos projetos e atividades de sua área.

SERVIÇO DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

- I – planejar, executar e avaliar atividades e projetos nas seguintes áreas:
 - a) sistemas de gestão da segurança no trabalho;
 - b) comissão interna de prevenção de acidentes;
 - c) custos de acidentes;
 - d) inspeções de segurança;
 - e) técnicas de análise de riscos;
 - f) técnicas de análise de acidentes;
 - g) avaliação de consequências de possíveis acidentes;
 - h) organização do trabalho e suas repercussões;

- i) análises ergonômicas em produtos industrializados e postos de trabalho;
 - j) armazenagem, manuseio e transporte de materiais; e
 - l) prevenção de acidentes maiores;
- II – elaborar material instrucional; teses, monografias, dissertações, artigos, pareceres e relatórios técnicos e científicos, nos assuntos relacionados à sua área de atuação, e propor sua divulgação;
- III – prestar suporte técnico-científico a órgãos e entidades públicas e privadas nos assuntos relacionados à sua área de atuação;
- IV – desenvolver estudos e pesquisas visando o aperfeiçoamento, a atualização e a aplicabilidade da legislação brasileira referente aos assuntos relacionados à sua área de atuação;
- V – desenvolver, em conjunto com a Coordenação de Educação, atividades educativas nos assuntos relacionados à sua área de atuação;
- VI – propor a realização de simpósios, seminários, congressos e outros eventos relacionados à sua área de atuação;
- VII – propor intercâmbio técnico-científico com entidades nacionais, estrangeiras e internacionais nos assuntos relacionados à sua área de atuação;
- VIII – participar, com autorização da Direção, de comissões e de grupos de trabalho interinstitucionais e interministeriais, fornecendo contribuições nos assuntos relacionados à sua área de atuação;
- IX – subsidiar o planejamento e o desenvolvimento de programas de aprimoramento de seu pessoal; e
- X – realizar, em conjunto com o Serviço de Planejamento e Orçamento, o acompanhamento da execução física e financeira dos projetos e atividades de sua área.

SERVIÇO DE PROCESSOS INDUSTRIAIS

- I – planejar, executar e avaliar atividades e projetos nas seguintes áreas:
- a) condições e meio ambiente de trabalho na indústria da construção;
 - b) segurança em edificações;
 - c) proteção contra incêndios em edificações;
 - d) condições sanitárias e de conforto no meio ambiente de trabalho;
 - e) segurança na mineração;
 - f) segurança na área portuária;
 - g) trabalhos realizados em altura, espaços confinados, com manejo de explosivos e outros de natureza especial;
 - h) proteção e adequação de máquinas e equipamentos;
 - i) segurança no uso de ferramentas;
 - j) caldeiras e vasos sob pressão;
 - l) segurança em operações com ar comprimido;
 - m) segurança em operações com fornos;
 - n) sinalização de segurança; e
 - o) arranjos físicos;

- II – elaborar material instrucional, teses, monografias, dissertações, artigos, pareceres e relatórios técnicos e científicos nos assuntos relacionados à sua área de atuação, e propor sua divulgação;
- III – prestar suporte técnico-científico a órgãos e entidades públicas e privadas nos assuntos relacionados à sua área de atuação;
- IV – desenvolver estudos e pesquisas visando o aperfeiçoamento, a atualização e a aplicabilidade da legislação brasileira referente aos assuntos relacionados à sua área de atuação;
- V – desenvolver, em conjunto com a Coordenação de Educação, atividades educativas nos assuntos relacionados à sua área de atuação;
- VI – propor a realização de simpósios, seminários, congressos e outros eventos relacionados à sua área de atuação;
- VII – propor intercâmbio técnico-científico com entidades nacionais, estrangeiras e internacionais nos assuntos relacionados à sua área de atuação;
- VIII – participar, com autorização da Direção, de comissões e de grupos de trabalho interinstitucionais e interministeriais, fornecendo contribuições nos assuntos relacionados à sua área de atuação;
- IX – subsidiar o planejamento e o desenvolvimento de programas de aprimoramento de seu pessoal; e
- X – realizar, em conjunto com o Serviço de Planejamento e Orçamento, o acompanhamento da execução física e financeira dos projetos e atividades de sua área.

COORDENAÇÃO DE HIGIENE DO TRABALHO

- I – orientar, planejar, coordenar, acompanhar e avaliar programas, projetos, pesquisas e serviços na área de higiene no trabalho, visando a identificação, a prevenção e o controle da exposição a agentes físicos, químicos e biológicos no ambiente do trabalho e do trabalhador;
- II – propor, em conjunto com a Diretoria Técnica, linhas e prioridades de atuação da FUNDACENTRO na área de higiene do trabalho, observadas as diretrizes estabelecidas pelo Ministério do Trabalho e Emprego, bem como resultados de estudos e pesquisas e a demanda de trabalho que lhe for apresentada;
- III – coordenar as atividades de suporte técnico-científico a órgãos e entidades públicas e privadas na área de higiene do trabalho;
- IV – promover, em conjunto com a Assessoria de Comunicação Social e a Coordenação de Educação, a divulgação de conhecimentos nos assuntos relacionados à sua área de atuação;
- V – promover o caráter multidisciplinar e interinstitucional na programação de atividades da área de higiene no trabalho, bem como promover sua integração às demais unidades;
- VI – colaborar com a Coordenação de Educação na promoção de atividades educativas, fornecendo orientação técnica nos assuntos relacionados à sua área de atuação;
- VII – prestar suporte à Diretoria Técnica nos assuntos relacionados à sua área de atuação;
- VIII – promover intercâmbio técnico-científico com entidades nacionais, estrangeiras e internacionais, nos assuntos relacionados à sua área de atuação;
- IX – estabelecer, em conjunto com a Diretoria Técnica, mecanismos de análise de propostas de trabalho, acompanhamento e avaliação da programação técnica de sua área;
- X – promover o aprimoramento de seu corpo de profissionais, em conjunto com a Coordenação de Recursos Humanos; e
- XI – acompanhar, em articulação com a Coordenação de Orçamento e Finanças, a execução física e financeira de projetos e atividades de sua área.

SERVIÇO DE AGENTES FÍSICOS

- I – planejar, executar e avaliar programas, projetos, atividades, pesquisas e serviços que proporcionem a adoção de medidas de prevenção e controle da exposição a agentes físicos no ambiente do trabalho e do trabalhador;
- II – desenvolver e padronizar métodos e procedimentos de avaliação de agentes físicos no ambiente de trabalho;
- III – elaborar material instrucional, teses, monografias, dissertações e artigos, pareceres e relatórios técnicos e científicos sobre os assuntos relacionados à sua área de atuação, e propor sua divulgação;
- IV – prestar suporte técnico-científico a órgãos e entidades públicas e privadas nos assuntos relacionados à sua área de atuação;
- V – desenvolver estudos e pesquisas visando o aperfeiçoamento, a atualização e a aplicabilidade da legislação brasileira referente aos assuntos relacionados à sua área de atuação;
- VI – desenvolver atividades educativas na sua área de atuação em conjunto com a Coordenação de Educação;
- VII – propor a realização de simpósios, seminários, congressos e outros eventos relacionados à sua área de atuação;
- VIII – propor intercâmbio técnico-científico com entidades nacionais, estrangeiras e internacionais nos assuntos relacionados à sua área de atuação;
- IX – participar, com autorização da Direção, de comissões e de grupos de trabalho interinstitucionais e interministeriais, fornecendo contribuições na sua área de atuação;
- X – subsidiar o planejamento e o desenvolvimento de programas de aprimoramento de seu pessoal; e
- XI – realizar, em conjunto com o Serviço de Planejamento e Orçamento, o acompanhamento da execução física e financeira dos projetos e atividades de sua área.

SERVIÇO DE AGENTES QUÍMICOS

- I – planejar, executar e avaliar programas, projetos, atividades, pesquisas e serviços que proporcionem a adoção de medidas de prevenção e controle da exposição a agentes químicos no ambiente do trabalho e do trabalhador;
- II – desenvolver e padronizar métodos e procedimentos de avaliação de agentes químicos no ambiente de trabalho;
- III – elaborar material instrucional, teses, monografias, dissertações e artigos, pareceres e relatórios técnicos e científicos sobre os assuntos relacionados à sua área de atuação, e propor sua divulgação;
- IV – prestar suporte técnico-científico a órgãos e entidades públicas e privadas nos assuntos relacionados à sua área de atuação;
- V – desenvolver estudos e pesquisas visando o aperfeiçoamento, a atualização e a aplicabilidade da legislação brasileira referente aos assuntos relacionados à sua área de atuação;
- VI – desenvolver atividades educativas na sua área de atuação em conjunto com a Coordenação de Educação;
- VII – propor a realização de simpósios, seminários, congressos e outros eventos relacionados à sua área de atuação;

VIII – propor intercâmbio técnico-científico com entidades nacionais, estrangeiras e internacionais nos assuntos relacionados à sua área de atuação;

IX – participar, com autorização da Direção, de comissões e de grupos de trabalho interinstitucionais e interministeriais, fornecendo contribuições na sua área de atuação;

X – subsidiar o planejamento e o desenvolvimento de programas de aprimoramento de seu pessoal; e

XI – realizar, em conjunto com o Serviço de Planejamento e Orçamento, o acompanhamento da execução física e financeira dos projetos e atividades de sua área.

SERVIÇO DE INSTRUMENTAÇÃO

I – desenvolver e padronizar métodos de utilização, calibração, aferição e manutenção de instrumentos na área de higiene no trabalho;

II – organizar o acervo de instrumentos da área de higiene no trabalho, mantendo-o atualizado e em boas condições de uso;

III – oferecer suporte técnico e operacional aos usuários de instrumentos da área de higiene no trabalho;

IV – planejar, executar e avaliar projetos, pesquisas e atividades nos assuntos relacionados à sua área de atuação;

V – elaborar material instrucional, teses, monografias, dissertações e artigos, pareceres e relatórios técnicos e científicos sobre os assuntos relacionados à sua área de atuação, e propor sua divulgação;

VI – prestar suporte técnico-científico a órgãos e entidades públicas e privadas nos assuntos relacionados à sua área de atuação;

VII – desenvolver atividades educativas, em conjunto com a Coordenação de Educação, nos assuntos relacionados à sua área de atuação;

VIII – propor intercâmbio técnico-científico com entidades nacionais, estrangeiras e internacionais nos assuntos relacionados à sua área de atuação;

IX – participar, com autorização da Direção, de comissões e de grupos de trabalho interinstitucionais e interministeriais, fornecendo contribuições nos assuntos relacionados à sua área de atuação;

X – subsidiar o planejamento e o desenvolvimento de programas de aprimoramento de seu pessoal; e

XI – realizar, em conjunto com o Serviço de Planejamento e Orçamento, o acompanhamento da execução física e financeira dos projetos e atividades de sua área.

COORDENAÇÃO DE EDUCAÇÃO

I – orientar, planejar, coordenar, acompanhar e avaliar a elaboração e o desenvolvimento de programas, projetos, pesquisas e serviços na área de educação relacionada à saúde, à segurança, à higiene e ao meio ambiente do trabalho e do trabalhador;

II – propor, em conjunto com a Diretoria Técnica, linhas e prioridades de atuação da FUNDACENTRO na área de educação, observando as diretrizes estabelecidas pelo Ministério do Trabalho e Emprego e os resultados de estudos e pesquisas, bem como a demanda de trabalho que lhe for apresentada;

III – coordenar as atividades de suporte técnico-científico a órgãos e entidades públicas e privadas em sua área de atuação;

IV – promover, em conjunto com a Assessoria de Comunicação Social e a Coordenação de Educação, a divulgação de conhecimentos nos assuntos relacionados à sua área de atuação;

- V – promover o caráter multidisciplinar e interinstitucional na programação de atividades de sua área de atuação, bem como promover sua integração às demais unidades;
- VI – prestar suporte à Diretoria Técnica nos assuntos relacionados à sua área de atuação;
- VII – promover intercâmbio técnico-científico com entidades nacionais, estrangeiras e internacionais, colaborando na busca e difusão de informações relacionadas à sua área de atuação;
- VIII – estabelecer, em conjunto com a Diretoria Técnica, mecanismos de análise de propostas de trabalho, acompanhamento e avaliação da programação técnica de sua área;
- IX – promover, em conjunto com a Coordenação de Recursos Humanos, o aprimoramento de seu pessoal; e
- X – acompanhar, em articulação com a Coordenação de Orçamento e Finanças, a execução física e financeira de projetos e atividades de sua área.

SERVIÇO DE AÇÕES EDUCATIVAS

- I – planejar, executar e avaliar programas, projetos, atividades, pesquisas e serviços na área de educação relacionada à saúde, à segurança, à higiene e ao meio ambiente do trabalho e do trabalhador;
- II – planejar, executar e avaliar as atividades educativas da FUNDACENTRO, desenvolvendo metodologias e estratégias de ação em colaboração com as demais unidades;
- III – prestar suporte técnico-científico a órgãos e entidades públicas e privadas nos assuntos relacionados à sua área de atuação;
- IV – desenvolver estudos e pesquisas visando o aperfeiçoamento, a atualização e a aplicabilidade da legislação brasileira referente aos assuntos relacionados à sua área de atuação;
- V – propor a realização de simpósios, seminários, congressos e outros eventos relacionados à sua área de atuação;
- VI – propor intercâmbio técnico-científico com entidades nacionais, estrangeiras e internacionais nos assuntos relacionados à sua área de atuação;
- VII – participar, com autorização da Direção, de comissões e de grupos de trabalho interinstitucionais e interministeriais, fornecendo contribuições nos assuntos relacionados à sua área de atuação;
- VIII – orientar o planejamento e a execução de projetos voltados à produção de material audiovisual, bem como à edição de publicações;
- IX – participar de estudos e pesquisas multidisciplinares e interinstitucionais sobre temas relativos à saúde, à segurança, à higiene e ao meio ambiente do trabalho e do trabalhador, no que se refere à produção de publicações, vídeos e audiovisuais;
- X – verificar as necessidades e as expectativas de mercado em relação a publicações, vídeos e audiovisuais, na sua área de atuação;
- XI – prestar suporte, do ponto de vista pedagógico, ao corpo técnico da FUNDACENTRO, visando facilitar e aperfeiçoar seu desempenho em ações educativas;
- XII – acompanhar a edição, a reedição e a impressão de publicações de caráter institucional da FUNDACENTRO;
- XIII – subsidiar o planejamento e o desenvolvimento de programas de aprimoramento de seu pessoal; e
- XIV – realizar, em conjunto com o Serviço de Planejamento e Orçamento, o acompanhamento da execução física e financeira dos projetos e atividades de sua área.

SERVIÇO DE RECURSOS INSTRUCIONAIS

- I – executar, com autorização prévia da direção, produção de vídeos, computação gráfica, serviços de fotografia para produção de multimídia e reportagem em vídeo para meios de comunicação e divulgação, bem como reprodução de todo material produzido de interesse da FUNDACENTRO;
- II – apoiar, com recursos audiovisuais, os eventos realizados pela FUNDACENTRO;
- III – elaborar material instrucional, teses, monografias, dissertações e artigos, pareceres e relatórios técnicos e científicos, sobre os assuntos relacionados à sua área de atuação, e propor sua divulgação;
- IV – catalogar e manter atualizado e conservado o acervo audiovisual da FUNDACENTRO;
- V – registrar nos órgãos competentes o material audiovisual produzido, visando sua distribuição;
- VI – adequar a linguagem de publicações, vídeos e audiovisuais, considerando o público-alvo;
- VII – executar atividades de copidesque, revisão gramatical e gráfica de publicações e do material de divulgação da FUNDACENTRO;
- VIII – traduzir textos e normas técnicas, publicações, correspondências e outros documentos de língua estrangeira relacionados à sua área de atuação;
- IX – subsidiar o planejamento e o desenvolvimento de programas de aprimoramento de seu pessoal; e
- X – realizar, em conjunto com o Serviço de Planejamento e Orçamento, o acompanhamento da execução física e financeira dos projetos e atividades de sua área.

SERVIÇO DE ATIVIDADES RURAIS

- I – orientar, planejar, coordenar, acompanhar e avaliar programas, projetos, pesquisas e atividades relacionadas à área rural, visando a identificação, a prevenção e o controle da exposição dos trabalhadores a fatores, condições e agentes de risco no ambiente de trabalho rural;
- II – propor, em conjunto com a Diretoria Técnica, linhas e prioridades de atuação da FUNDACENTRO na área de prevenção de doenças e acidentes no trabalho rural, observando as diretrizes estabelecidas pelo Ministério do Trabalho e Emprego, bem como resultados de estudos e pesquisas e a demanda de trabalho que lhe for apresentada;
- III – coordenar as atividades de suporte técnico-científico a órgãos e entidades públicas e privadas em sua área de atuação;
- IV – promover, em conjunto com a Assessoria de Comunicação Social e a Coordenação de Educação, a divulgação de conhecimentos nos assuntos relacionados à sua área de atuação;
- V – promover o caráter multidisciplinar e interinstitucional na programação de atividades da área de segurança rural, bem como promover sua integração às demais unidades;
- VI – colaborar com a Coordenação de Educação na promoção de atividades educativas, fornecendo orientação técnica nos assuntos relacionados à sua área de atuação;
- VII – prestar suporte à Diretoria Técnica nos assuntos relacionados à sua área de atuação;
- VIII – promover intercâmbio técnico-científico com entidades nacionais, estrangeiras e internacionais;
- IX – estabelecer, em conjunto com a Diretoria Técnica, mecanismos de análise de propostas de trabalho, acompanhamento e avaliação da programação técnica de sua área;
- X – promover, em conjunto com a Coordenação de Recursos Humanos, o aprimoramento de seu pessoal; e
- XI – acompanhar, em colaboração com a Coordenação de Orçamento e Finanças, a execução física e financeira de projetos e atividades de sua área.

SERVIÇO DE DOCUMENTAÇÃO E BIBLIOTECA

- I – orientar, coordenar, acompanhar e controlar as atividades de administração da documentação e de funcionamento da biblioteca;
- II – selecionar, adquirir, processar, divulgar, normalizar e preservar a documentação relacionada à saúde, à segurança, à higiene e ao meio ambiente do trabalho e do trabalhador;
- III – coordenar as atividades relativas à documentação e à informação necessária à implantação de bibliotecas nas unidades descentralizadas da FUNDACENTRO;
- IV – orientar e apoiar os usuários na utilização dos serviços da biblioteca;
- V – atender a solicitações de usuários internos e externos;
- VI – representar o Centre International d'informations de Sécurité et d'Hygiène du Travail – CIS, no Brasil;
- VII – executar e supervisionar o empréstimo de documentação do acervo próprio e de outras bibliotecas;
- VIII – selecionar novos títulos de periódicos, livros, normas e bases de dados e sugerir sua aquisição;
- IX – realizar tratamento estatístico de dados sobre as diferentes atividades relacionadas à sua área de atuação;
- X – controlar os serviços de reprodução na área de documentação e biblioteca, bem como comercializar as publicações da FUNDACENTRO;
- XI – prestar contas ao Serviço de Tesouraria sobre receitas provenientes dos serviços prestados;
- XII – realizar filiação com outras entidades e intercâmbio de informações e documentações;
- XIII – elaborar e promover a publicação de séries bibliográficas, boletins de documentação e resumos de índices;
- XIV – manter atualizado o acervo relativo à legislação e à jurisprudência da área de saúde, segurança, higiene e meio ambiente do trabalho e do trabalhador;
- XV – participar como centro cooperante de redes de informações de catálogos de publicações coletivas;
- XVI – planejar e desenvolver, em conjunto com a Coordenação de Recursos Humanos, programas de aprimoramento de seu pessoal; e
- XVII – realizar, em conjunto com o Serviço de Planejamento e Orçamento, o acompanhamento da execução física e financeira dos projetos e atividades de sua área.

SERVIÇO DE EPIDEMIOLOGIA E ESTATÍSTICA

- I – planejar, executar e avaliar programas, projetos, pesquisas e atividades relacionadas à ocorrência de doenças e acidentes no trabalho que requeiram tratamento estatístico ou epidemiológico ou propiciem o desenvolvimento de metodologia estatística ou epidemiológica;
- II – elaborar boletins estatísticos com análises de dados oficiais da Previdência Social sobre a ocorrência de doenças e acidentes no trabalho;
- III – prestar suporte técnico-científico a órgãos e entidades públicas e privadas, nos assuntos relacionados à sua área de atuação;
- IV – desenvolver, em conjunto com a Coordenação de Educação, atividades educativas nos assuntos relacionados à sua área de atuação;

- V – propor a realização de simpósios, seminários, congressos e outros eventos relacionados à sua área de atuação;
- VI – propor intercâmbio técnico-científico com entidades nacionais, estrangeiras e internacionais nos assuntos relacionados à sua área de atuação;
- VII – participar, com autorização da Direção, de comissões de grupos de trabalho interinstitucionais e interministeriais, fornecendo contribuições na sua área de atuação;
- VIII – prestar suporte à Diretoria Técnica nos assuntos relacionados à sua área de atuação;
- IX – propor, em conjunto com a Diretoria Técnica, linhas e prioridades de atuação da FIJNDACENTRO na área de epidemiologia e estatística, observando as diretrizes estabelecidas pelo Ministério do Trabalho e Emprego, bem como resultados de estudos e pesquisas e a demanda de trabalho que lhe for apresentada;
- X – estabelecer, em conjunto com a Diretoria Técnica, mecanismos de análise de propostas de trabalho, acompanhamento e avaliação da programação técnica de sua área;
- XI – elaborar material instrucional, teses, monografias, dissertações e artigos, pareceres e relatórios técnicos e científicos, sobre os assuntos relacionados à sua área de atuação, e propor sua divulgação;
- XII – planejar e desenvolver, em conjunto com a Coordenação de Recursos Humanos, programas de aprimoramento de seu pessoal; e
- XIII – realizar, em conjunto com o Serviço de Planejamento e Orçamento, o acompanhamento da execução física e financeira dos projetos e atividades de sua área.

SERVIÇO DE EVENTOS

- I – organizar, coordenar e realizar congressos, seminários, palestras, simpósios, feiras, fóruns e outros eventos sobre assuntos relacionados às áreas de atuação da FUNDACENTRO;
- II – organizar visitas de pessoal externo à FUNDACENTRO;
- III – realizar a divulgação, através de mala direta e outros meios afins, de eventos promovidos pela FUNDACENTRO junto à comunidade em geral;
- IV – organizar e coordenar os atos solenes promovidos pela FUNDACENTRO, zelando pelo cumprimento de suas formalidades indispensáveis;
- V – prestar suporte à Direção da FUNDACENTRO nos assuntos relacionados à sua área de atuação;
- VI – promover o aprimoramento de seu corpo de profissionais, em conjunto com a Coordenação de Recursos Humanos; e
- VII – realizar, em conjunto com o Serviço de Planejamento e Orçamento, o acompanhamento da execução física e financeira dos projetos e atividades de sua área.

SERVIÇO DE PUBLICAÇÕES

- I – acompanhar, criar, controlar e providenciar, em articulação com a Assessoria de Comunicação Social e a Coordenação de Educação, a edição, a reedição, a impressão, a reimpressão e os projetos gráficos das publicações de caráter institucional;
- II – realizar trabalhos de editoração e publicação eletrônica dos textos técnicos e material de divulgação da FUNDACENTRO;
- III – preparar publicações e o material de divulgação para impressão;
- IV – manter arquivo histórico das publicações da FUNDACENTRO, devidamente atualizado e conservado;

- V – registrar nos órgãos competentes o material gráfico produzido, visando sua publicação e distribuição;
- VI – prestar suporte à Direção da FUNDACENTRO nos assuntos relacionados à sua área de atuação;
- VII – promover o aprimoramento de seu corpo de profissionais, em conjunto com a Coordenação de Recursos Humanos; e
- VIII – realizar, em conjunto com o Serviço de Planejamento e Orçamento, o acompanhamento da execução física e financeira dos projetos e atividades de sua área.

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

I – planejar, coordenar, controlar e supervisionar a execução das atividades relacionadas com os Sistemas de Pessoal Civil da ministração Federal – SIPEC, de Organização e Modernização Administrativa – SOMAD, de Administração dos Recursos de Informação e Informática – SISP, de Serviços Gerais – SISG, de Documentação e Arquivos – SINAR, de Planejamento e de Orçamento Federal, de Administração Financeira Federal e de Contabilidade Federal.

COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO

I – coordenar, acompanhar, avaliar e supervisionar as atividades relacionadas à administração de material, patrimônio, manutenção e obras, transportes, serviços gerais, serviços gráficos, comunicação administrativa e aquelas relacionadas à gestão de contratos administrativos, bem como promover o aprimoramento de seu corpo de profissionais, em conjunto com a Coordenação de Recursos Humanos e acompanhar, em articulação com a Coordenação de Orçamento e Finanças, a execução física e financeira dos projetos e atividades da área.

SERVIÇO DE SUPRIMENTOS

- I – receber, conferir, classificar e registrar processos de compra de materiais e contratação de obras ou serviços;
- II – preparar para análise e parecer, os processos de dispensa e inexigibilidade de licitação a serem encaminhados à Procuradoria Jurídica;
- III – apoiar o funcionamento da Comissão Permanente de Licitação, subsidiando, inclusive a elaboração de convites e editais de licitação;
- IV – promover a inclusão de empresas fornecedoras ou prestadoras de serviços, após aprovação da Comissão de Cadastro, no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, bem como verificar a validade de sua documentação;
- V – elaborar, com orientação da Procuradoria Jurídica, minutas de contratos, cartas-contrato e distratos relacionados à prestação de serviços;
- VI – providenciar as assinaturas dos instrumentos contratuais, bem como sua publicação no Diário Oficial da União;
- VII – supervisionar, registrar e acompanhar a execução dos contratos de prestação de serviços;
- VIII – conferir e analisar os cálculos de reajuste de preços dos serviços;
- IX – propor à administração a aplicação de sanções e outras penalidades a fornecedores de materiais e prestadores de serviços inadimplentes;
- X – processar e acompanhar os processos de importação de material permanente;
- XI – apoiar as comissões de inventário de material de consumo e de bens patrimoniais,

- XII – subsidiar o planejamento e o desenvolvimento de programas de aprimoramento de seu pessoal; e
- XIII – realizar, em conjunto com o Serviço de Planejamento e Orçamento, o acompanhamento da execução física e financeira dos projetos e atividades de sua área.

SERVIÇO DE ATIVIDADES AUXILIARES

- I – controlar a utilização da frota de veículos da FUNDACENTRO, bem como promover sua manutenção e conservação;
- II – supervisionar e atestar a execução dos serviços de vigilância, limpeza e conservação no Edifício Sede da FUNDACENTRO;
- III – classificar e distribuir processos e correspondências, bem como expedir e receber malotes;
- IV – controlar e atestar a prestação de serviços de emissão de passagens aéreas e terrestres;
- V – controlar e autuar documentos, informando sobre seu andamento através do sistema de protocolo;
- VI – controlar e atestar o uso de equipamentos de telecomunicações e reprografia;
- VII – administrar e prestar contas dos suprimentos de fundos;
- VIII – controlar o arquivamento de processos e documentos;
- IX – subsidiar o planejamento e o desenvolvimento de programas de aprimoramento de seu pessoal; e
- X – realizar, em conjunto com o Serviço de Planejamento e Orçamento, o acompanhamento da execução física e financeira dos projetos e atividades de sua área.

SERVIÇO DE MANUTENÇÃO E OBRAS

- I – identificar a necessidade de execução de serviços de manutenção das instalações físicas da FUNDACENTRO, bem como promover a realização de serviços de conservação e reparos;
- II – verificar a necessidade de serviços de manutenção e conservação de instalações e acompanhar e controlar sua execução;
- III – acompanhar a execução das atividades de manutenção de elevadores e dos sistemas elétricos, hidráulicos, de ar condicionado e de telefonia, bem como daquelas referentes aos dispositivos de segurança, à instalação de divisórias e à comunicação visual;
- IV – controlar a execução das atividades inerentes aos serviços de proteção contra incêndio;
- V – subsidiar o planejamento e o desenvolvimento de programas de aprimoramento de seu pessoal; e
- VI – realizar, em conjunto com o Serviço de Planejamento e Orçamento, o acompanhamento da execução física e financeira dos projetos e atividades de sua área.

SERVIÇO GRÁFICO

- I – operar e manter em funcionamento os seus equipamentos;
- II – receber solicitações de serviços gráficos e executar serviços de impressão de interesse da FUNDACENTRO;
- III – levantar os custos gráficos e editoriais dos serviços executados;
- IV – propor a adoção de padrões, procedimentos e mecanismos de controle destinados a assegurar a qualidade dos serviços executados;

- V – acompanhar a evolução tecnológica do setor gráfico, propondo a utilização de recursos que racionalizem a operação de equipamentos;
- VI – providenciar reposição de matéria-prima necessária à execução de todas as impressões solicitadas;
- VII – subsidiar o planejamento e o desenvolvimento de programas de aprimoramento de seu pessoal; e
- VIII – realizar, em conjunto com o Serviço de Planejamento e Orçamento, o acompanhamento da execução física e financeira dos projetos e atividades de sua área.

COORDENAÇÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

I – coordenar, orientar e acompanhar a execução das atividades relacionadas com o planejamento, programação e execução orçamentária e de contabilidade e finanças, bem como promover o aprimoramento de seu corpo de profissionais, em conjunto com a Coordenação de Recursos Humanos.

SERVIÇO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

- I – elaborar, em articulação com as demais unidades, o plano plurianual e o plano de ação da FUNDACENTRO;
- II – elaborar a pré-proposta e a proposta orçamentária anual da FUNDACENTRO, observando as orientações e diretrizes do Ministério do Trabalho;
- III – propor o encaminhamento de créditos adicionais;
- IV – elaborar o cronograma orçamentário e financeiro da FUNDACENTRO;
- V – acompanhar e avaliar a execução orçamentária e financeira da FUNDACENTRO;
- VI – solicitar a descentralização de recursos orçamentários e financeiros à Coordenação Geral de Orçamento e Finanças do Ministério do Trabalho;
- VII – apoiar as unidades descentralizadas na execução de seu planejamento e orçamento;
- VIII – subsidiar o planejamento e o desenvolvimento de programas de aprimoramento de seu pessoal; e
- IX – acompanhar a execução de contratos e convênios da FUNDACENTRO

SERVIÇO DE TESOURARIA

- I – controlar vencimentos de faturas e contratos;
- II – emitir ordens bancárias e outros documentos financeiros;
- III – receber e devolver cauções depositadas como garantia de contratos de prestação de serviços ou execução de obras;
- IV – controlar o saldo financeiro das contas das unidades gestoras;
- V – receber e conferir as prestações de contas de suprimentos de fundos e de diárias;
- VI – emitir relatórios financeiros diários e mensais através do Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI;
- VII – executar a conformidade diária, bem como a conciliação bancária das movimentações financeiras;
- VIII – controlar as aplicações financeiras da FUNDACENTRO;
- IX – subsidiar o planejamento e o desenvolvimento de programas de aprimoramento de seu pessoal; e

X – realizar, em conjunto com o Serviço de Planejamento e Orçamento, o acompanhamento da execução física e financeira dos projetos e atividades de sua área.

SERVIÇO DE CONTABILIDADE

I – analisar os documentos contábeis da FUNDACENTRO, verificando o cumprimento das normas de execução, visando fornecer a confirmação contábil ao SIAFI;

II – instruir e acompanhar as áreas da FUNDACENTRO nos procedimentos de execução de despesas;

III – analisar e providenciar correções no movimento contábil da FUNDACENTRO;

IV – elaborar e analisar os balancetes e balanços da FUNDACENTRO;

V – arquivar os processos de despesas, após seu encerramento, e atender às solicitações de esclarecimentos efetuadas por auditorias internas e externas;

VI – elaborar relatórios de prestação de contas;

VII – subsidiar o planejamento e o desenvolvimento de programas de aprimoramento de seu pessoal; e

VIII – realizar, em conjunto com o Serviço de Planejamento e Orçamento, o acompanhamento da execução física e financeira dos projetos e atividades de sua área.

COORDENAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

I – coordenar, acompanhar e avaliar a execução das atividades relacionadas à administração de pessoal ativo, inativo e pensionista, o desenvolvimento de recursos humanos, a concessão e o fornecimento de benefícios aos servidores, observando as diretrizes de execução provenientes do órgão central responsável pela Administração de Pessoal Civil da União.

SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

I – elaborar o cronograma de despesas com os servidores da FUNDACENTRO e acompanhar sua execução;

II – alimentar o Sistema Integrado de Dados Orçamentários – SIDOR, com dados físicos e financeiros sobre servidores;

III – orientar e controlar a execução de atividades relacionadas a registro e assentamento funcional, lotação e movimentação, aposentadoria e pensão e, também, a pagamento de servidores ativos e inativos;

IV – expedir certidões, atestados e declarações à vista dos assentamentos funcionais;

V – fornecer, atualizar e controlar dados dos servidores da FUNDACENTRO no Sistema Integrado de Administração de Pessoal – SIAPE;

VI – examinar e propor concessão de aposentadoria aos servidores da FUNDACENTRO, bem como pensão a seus beneficiários;

VII – manter atualizadas e rever aposentadorias e pensões, observando a legislação em vigor;

VIII – operacionalizar, acompanhar e controlar o sistema de assiduidade e pontualidade dos servidores da FUNDACENTRO;

IX – orientar e processar a concessão de licença-prêmio e licenças sem remuneração;

X – processar e controlar os atos de nomeação e exoneração de cargos em comissão e funções gratificadas;

- XI – controlar e executar reembolsos e pagamentos referentes a servidores requisitados e cedidos;
- XII – subsidiar o planejamento e o desenvolvimento de programas de aprimoramento de seu pessoal; e
- XIII – realizar, em conjunto com o Serviço de Planejamento e Orçamento, o acompanhamento da execução física e financeira dos projetos e atividades de sua área.

SERVIÇO DE APOIO SOCIAL E BENEFÍCIOS

- I – adquirir, controlar e distribuir vales-transportes, vales-alimentação e vales-refeições, de acordo com a legislação vigente;
- II – orientar e garantir meios de subsistência ao servidor em casos de doença, invalidez, velhice, acidente em serviço, inatividade e reclusão;
- III – assegurar assistência médica, hospitalar, odontológica e farmacêutica aos servidores ativos e inativos, bem como a seus dependentes legais;
- IV – controlar, orientar e acompanhar a concessão de auxílio pré-escolar, de acordo com a legislação vigente;
- V – realizar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de sua competência;
- VI – subsidiar o planejamento e o desenvolvimento de programas de aprimoramento de seu pessoal; e
- VII – realizar, em conjunto com o Serviço de Planejamento e Orçamento, o acompanhamento da execução física e financeira dos projetos e atividades de sua área.

SERVIÇO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS

- I – promover levantamento e análise das necessidades de treinamento de recursos humanos da FUNDACENTRO, a fim de subsidiar a elaboração de programas específicos de treinamento;
- II – propor, implementar e avaliar, em conjunto com os servidores, programas de treinamento, visando o desenvolvimento dos recursos humanos da FUNDACENTRO;
- III – operacionalizar, acompanhar e controlar todas as etapas do processo de autorização de missão de servidores ao exterior;
- IV – prestar suporte técnico-administrativo para concessão de gratificação aos servidores da FUNDACENTRO, ocupantes de cargos na carreira de Ciência e Tecnologia;
- V – operacionalizar, acompanhar e controlar o sistema de concessão de estágio a estudantes, nos termos da legislação vigente;
- VI – operacionalizar, acompanhar e controlar todas as etapas dos processos de redistribuição e movimentação de servidores; e
- VII – realizar, em conjunto com o Serviço de Planejamento e Orçamento, o acompanhamento da execução física e financeira dos projetos e atividades de sua área.

SERVIÇO DE INFORMÁTICA

- I – desenvolver, implantar e manter os sistemas de informática da FUNDACENTRO;
- II – acompanhar e avaliar relatórios de auditoria de sistemas para efetuar ajustes que assegurem sua eficiência e eficácia;
- III – elaborar, em articulação com as demais unidades, o Plano Diretor de Informática da FUNDACENTRO e acompanhar sua execução;

- IV – propor normas e critérios de acesso às informações e às bases de dados, bem como alocar e realocar os recursos e meios disponíveis, de acordo com as necessidades dos usuários;
- V – subsidiar o processo de alocação de recursos e de contratação de prestação de serviços de informática na FUNDACENTRO;
- VI – supervisionar os serviços de manutenção técnica preventiva e corretiva de equipamentos de informática;
- VII – elaborar o plano de compras e coordenar as aquisições de equipamentos, programas e serviços de informática;
- VIII – definir padrões e normas técnicas para a utilização eficiente dos recursos de equipamentos e programas;
- IX – definir padrões e normas técnicas de desempenho, controle, segurança, integridade e armazenamento de dados;
- X – acompanhar, avaliar e orientar tecnicamente as demais unidades em relação às atividades que envolvam recursos de informática;
- XI – analisar os programas existentes no mercado e propor a aquisição daqueles mais adequados às necessidades dos usuários;
- XII – prestar suporte técnico e operacional aos usuários de sistemas de informática;
- XIII – promover ações que visem ao desenvolvimento técnico em informática;
- XIV – supervisionar a execução e a adequação de sistemas de informática solicitados pelas unidades da FUNDACENTRO;
- XV – manter intercâmbio com órgãos e entidades públicas e privadas, objetivando atualizar, aprimorar e modernizar suas atividades;
- XVI – promover o aprimoramento de seu corpo de profissionais, em conjunto com a Coordenação de Recursos Humanos; e
- XVII – realizar, em conjunto com o Serviço de Planejamento e Orçamento, o acompanhamento da execução física e financeira dos projetos e atividades de sua área.

SERVIÇO DE ORGANIZAÇÃO E MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

- I – promover estudos e propor programas e medidas que permitam a racionalização, a desburocratização e a busca de eficiência e eficácia administrativa nas ações da FUNDACENTRO;
- II – efetuar levantamento, análise e avaliação de procedimentos e sistemas administrativos das unidades da FUNDACENTRO, tendo em vista a simplificação do trabalho, a redistribuição e a viabilidade técnica de automação de tarefas, bem como a eficiência na utilização de recursos organizacionais;
- III – analisar o impacto organizacional relativo a recursos humanos e materiais, decorrentes do aprimoramento ou da automação de procedimentos e sistemas administrativos;
- IV – elaborar e manter atualizados os manuais de organização e de delegação de poderes e os documentos relativos à estrutura organizacional da FUNDACENTRO;
- V – elaborar e manter atualizados os manuais de normas e procedimentos, no âmbito da FUNDACENTRO, dos diversos sistemas administrativos, obedecendo normas e instruções provenientes dos órgãos centrais do Governo Federal;
- VI – desenvolver e implantar fluxos administrativos;
- VII – elaborar, revisar e controlar os formulários;

VIII – elaborar e analisar propostas de utilização do espaço físico;

IX – manter intercâmbio de experiências com órgãos e entidades públicas e privadas, objetivando o aprimoramento da área de organização e modernização;

X – promover o aprimoramento de seu corpo de profissionais, em conjunto com a Coordenação de Recursos Humanos; e

XI – realizar, em conjunto com o Serviço de Planejamento e Orçamento, o acompanhamento da execução física e financeira dos projetos e atividades de sua área.

A FUNDACENTRO possui quatro macroprocessos finalísticos e quatro macroprocessos de apoio. Estes macroprocessos são descritos a seguir.

MACROPROCESSOS FINALÍSTICOS

1. Realização de pesquisas e estudos em segurança e saúde no trabalho

Objetivo: Desenvolver pesquisas e estudos visando a produção de conhecimento científico e tecnológico sobre segurança e saúde no trabalho.

Produtos: Teses de doutorado, dissertações de mestrado, monografias e trabalhos de conclusão de curso; artigos científicos em publicações especializadas; relatórios de pesquisas; apresentações, impressas ou orais, em eventos científicos nacionais e internacionais.

Setor responsável por este macroprocesso: Diretoria Técnica

Setores participantes deste macroprocesso: Todos os setores subordinados à Diretoria Técnica, exceto os Serviços de Publicações, de Eventos, de Documentação e Biblioteca e de Recursos Instrucionais.

2. Produção e distribuição de material técnico-científico e didático sobre segurança e saúde no ambiente de trabalho

Objetivos: Disponibilizar informação sobre segurança e saúde no trabalho a profissionais de segurança e saúde no trabalho, alunos em todos os níveis de ensino, trabalhadores, empregadores, entidades públicas e privadas e representantes da sociedade civil.

Produtos: Distribuição de materiais nas formas impressa, audiovisual ou eletrônica, como a Revista Brasileira de Saúde Ocupacional, revista científica editada pela FUNDACENTRO que publica artigos científicos sobre segurança e saúde ocupacional; outras publicações técnicas e de divulgação, como livros, manuais, regulamentos técnicos, anais, livretos, cartilhas, histórias em quadrinhos; outros materiais, como folhetos, cartazes e folderes; filmes; programas de rádio; vídeos publicados na internet; materiais publicados no sítio da instituição na internet.

Setor responsável por este macroprocesso: Diretoria Técnica.

Setores participantes deste macroprocesso: Todos os setores subordinados à Diretoria Técnica e Serviço de Informática.

3. Realização de ações educativas em segurança e saúde no trabalho

Objetivos: Realizar ações educativas sobre temas relacionados à segurança e saúde no trabalho.

Produtos: Cursos de curta duração; oficinas de trabalho; seminários, congressos, simpósios e outros eventos organizados ou apoiados pela FUNDACENTRO. São consideradas capacitadas as pessoas que atendem os critérios para certificação em ações educativas com carga horária superior a 8 horas.

Setor responsável por este macroprocesso: Diretoria Técnica.

Setores participantes deste macroprocesso: Todos os setores subordinados à Diretoria Técnica e Serviço de Informática.

4. Atendimento a demandas e apoio técnico em segurança e saúde no trabalho

Objetivos: Atender a demandas, alinhadas às prioridades da FUNDACENTRO, por avaliações, análises e estudos técnico-científicos na área de segurança e saúde do trabalhador que ofereçam subsídios para: promover a melhoria das condições dos ambientes de trabalho e do meio ambiente em geral; contribuir para a geração e disseminação de inovações tecnológicas adequadas a um padrão de produção ambientalmente sustentável; reduzir os riscos ambientais e de acidentes do trabalho; promover o fortalecimento do sistema de normalização, controle de qualidade e metrologia dos produtos brasileiros; e aperfeiçoar a normatização e negociação coletiva em segurança e saúde no trabalho.

Produtos: Relatórios técnicos; pareceres; laudos; regulamentos; normas.

Setor responsável por este macroprocesso: Diretoria Técnica.

Setores participantes deste macroprocesso: Todos os setores subordinados à Diretoria Técnica, exceto os Serviços de Eventos e de Recursos Instrucionais.

MACROPROCESSOS DE APOIO

1. Gestão administrativa

Objetivo: Garantir a estrutura para que as compras de bens e serviços, bem como a manutenção das instalações, contribuam para o alcance dos objetivos institucionais.

Produtos: Infraestrutura e serviços adequados.

Setor responsável por este macroprocesso: Diretoria Administrativa.

Setores participantes deste macroprocesso: Todos os setores subordinados à Diretoria Administrativa.

2. Gestão de recursos humanos

Objetivos: Contribuir para que os recursos humanos participem com eficiência e eficácia na consecução dos objetivos institucionais.

Produtos: Recursos humanos capacitados.

Setor responsável por este macroprocesso: Diretoria Administrativa.

Setores participantes deste macroprocesso: Todos os setores subordinados à Diretoria Administrativa.

3. Gestão orçamentária-financeira

Objetivos: Subsidiar a alocação dos recursos orçamentários e financeiros na produção dos objetivos institucionais.

Produtos: Recursos orçamentários e financeiros disponibilizados tempestivamente.

Setor responsável por este macroprocesso: Diretoria Administrativa.

Setores participantes deste macroprocesso: Todos os setores subordinados à Diretoria Administrativa.

4. Gestão da tecnologia da informação

Objetivos: Propiciar infraestrutura tecnológica para que o conhecimento possa ser produzido e disponibilizado interna e externamente.

Produtos: Equipamentos e sistemas necessários para a realização dos objetivos institucionais..

Setor responsável por este macroprocesso: Diretoria Administrativa

Setores participantes deste macroprocesso: Todos os setores subordinados à Diretoria Administrativa.

1.4 Macroprocessos Finalísticos

Conforme anteriormente descrito, a FUNDACENTRO possui quatro macroprocessos finalísticos, todos voltados ao cumprimento de sua missão, que é a produção e difusão de conhecimentos que contribuam para a promoção da segurança e saúde dos trabalhadores e das trabalhadoras, visando ao desenvolvimento sustentável, com crescimento econômico, equidade social e proteção do meio ambiente.

1. Realização de pesquisas e estudos em segurança e saúde no trabalho

Objetivo: Desenvolver pesquisas e estudos visando a produção de conhecimento científico e tecnológico sobre segurança e saúde no trabalho.

Produtos: Teses de doutorado, dissertações de mestrado, monografias e trabalhos de conclusão de curso; artigos científicos em publicações especializadas; livros e capítulos de livros, relatórios de pesquisas; trabalhos publicados em anais de eventos científicos nacionais e internacionais.

Setor responsável por este macroprocesso: Diretoria Técnica.

Setores participantes deste macroprocesso: Todos os setores subordinados à Diretoria Técnica, exceto os Serviços de Publicações, de Eventos, de Documentação e Biblioteca e de Recursos Instrucionais.

Desenvolvimento do macroprocesso no ano de 2013:

O macroprocesso foi desenvolvido por meio de projetos sobre temas específicos em segurança e saúde no trabalho, que são avaliados e aprovados anualmente. Os projetos são agrupados em diferentes programas conforme os diferentes temas e são coordenados por servidores da FUNDACENTRO, normalmente lotados nos setores subordinados à Diretoria Técnica, que tenham formação específica adequada à coordenação destes projetos. As equipes dos projetos são compostas por outros servidores da instituição, por profissionais pertencentes a outras instituições públicas ou privadas, ou ambos. Os cronogramas dos projetos normalmente envolvem a identificação e a contextualização de problema ou tema em segurança e saúde no trabalho, propondo, ao final medidas e recomendações aplicáveis à situação de trabalho investigada. Os resultados e conclusões obtidos são divulgados pelos canais mais adequados a cada situação, sendo que em 2013 foram publicados 12 artigos, 3 livros, 7 capítulos de livro, 20 trabalhos em evento, 7 relatórios de pesquisa, 9 dissertações de mestrado/teses de doutorado, totalizando 58 pesquisas publicadas.

Cabe destacar a relevância do Programa de Pós-Graduação de Mestrado stricto sensu da FUNDACENTRO – Trabalho, Saúde e Ambiente, consolidado em 2013 em função da contratação de novos pesquisadores, e da realização da X Semana da Pesquisa da FUNDACENTRO para a ampliação da perspectiva de publicação de 34 pesquisas, meta prevista para 2013, para as 58 de fato publicadas.

Também é importante salientar que a produção (execução física) em C&T não guarda uma relação direta com a execução financeira, já que as pesquisas têm diferentes prazos de maturação e a materialização dos produtos depende de fatores que não estão sobre controle da instituição, como por exemplo, os prazos para análise dos trabalhos submetidos aos periódicos.

2. Distribuição de material técnico-científico e didático sobre segurança e saúde no ambiente de trabalho

Objetivos: Disponibilizar informação sobre segurança e saúde no trabalho a profissionais de segurança e saúde no trabalho, alunos em todos os níveis de ensino, trabalhadores, empregadores, entidades públicas e privadas e representantes da sociedade civil.

Produtos: Distribuição de diferentes tipos de materiais técnicos produzidos, como a Revista Brasileira de Saúde Ocupacional, revista científica editada pela FUNDACENTRO que publica artigos científicos sobre segurança e saúde ocupacional; outras publicações técnicas e de divulgação nas formas impressa e eletrônica, como livros, manuais, regulamentos técnicos, anais, livretos, cartilhas, histórias em quadrinhos; outros materiais impressos e eletrônicos de divulgação, como folhetos, cartazes e folderes; filmes; programas de rádio; vídeos publicados na internet; sítio da instituição na internet.

Setor responsável por este macroprocesso: Diretoria Técnica.

Setores participantes deste macroprocesso: Todos os setores subordinados à Diretoria Técnica, Serviço de Informática e Serviço Gráfico.

Desenvolvimento do macroprocesso no ano de 2013:

A elaboração e produção de materiais técnico-científicos, didáticos e instrucionais sobre segurança e saúde no ambiente de trabalho é um trabalho conjunto realizado pelas equipes dos projetos de pesquisa discriminados no macroprocesso 1 e pelos Serviços de Recursos Instrucionais, Serviço de Publicações e Serviço Gráfico.

O Serviço de Recursos Instrucionais é o serviço técnico responsável pela realização operacional (filmagem, edição e finalização) de vídeos, DVDs, produção de cópias dos materiais produzidos e programas de rádio (*podcasts*) e de vídeo disponibilizados no portal da FUNDACENTRO na internet. Por sua vez, o Serviço de Publicações é responsável por toda a diagramação, revisão e finalização gráfica dos livros, cartilhas, folderes e cartazes da FUNDACENTRO e de parceiros, que podem ser publicados nos formatos impresso ou eletrônico. O material produzido é normalmente impresso na gráfica da FUNDACENTRO, sob responsabilidade do Serviço Gráfico.

A FUNDACENTRO também tem instituídas duas comissões, a Comissão Editorial de Publicações e a Comissão de Audiovisual, que são responsáveis pela avaliação da pertinência e do conteúdo técnico dos materiais a serem produzidos pela instituição, de forma a ser mantido o padrão de qualidade e a confiabilidade deste material. O processo efetivo de produção dos materiais só é iniciado após a aprovação dos mesmos por estas comissões.

A distribuição do material produzido (publicações e vídeos) é de responsabilidade do Serviço de Documentação e Biblioteca (SDB), que controla a venda, a doação e a distribuição para as Unidades Descentralizadas e outros solicitantes, como entidades públicas e privadas e pessoas físicas, além de controlar o estoque do material produzido.

Vale destacar o papel da Revista Brasileira de Saúde Ocupacional – RBSO no cumprimento dos objetivos deste macroprocesso, revista científica indexada na SciELO e que possui classificação Qualis da CAPES. A Revista Brasileira de Saúde Ocupacional – RBSO vem ganhando maior visibilidade e credibilidade, o que se observa pelo número crescente de artigos submetidos e de downloads dos artigos publicados nos últimos anos.

Em 2013 foram editados dois números da revista dedicados a um tema específico, a construção de uma política pública para a atenção integral em saúde do trabalhador, tendo sido publicados 28 artigos científicos, quatro editoriais, duas resenhas e uma carta ao editor. Além disso, o grupo técnico responsável pela revista organizou em 2013 o seminário sobre “Assédio Moral no Trabalho”, paralelo ao lançamento do dossiê temático apresentado na edição nº 126 (vol. 37). O evento aconteceu no Centro

Técnico Nacional e contou com 94 participantes de diferentes profissões e instituições (presencialmente e por meio de transmissão pela internet).

O material técnico-científico produzido pela FUNDACENTRO em 2013 foi disponibilizado para a sociedade por meio de diferentes mídias, distribuídas pelo Serviço de Documentação e Biblioteca ou pelo Serviço de Informática no portal da instituição. Em 2013, foram distribuídos 72.822 exemplares dos diversos materiais produzidos e foram obtidas, a partir da base de dados da SciELO, 173.066 cópias eletrônicas dos artigos da RBSO publicados em 2013.

3. Realização de ações educativas em segurança e saúde no trabalho

Objetivos: Realizar ações educativas sobre temas relacionados à segurança e saúde no trabalho.

Produtos: Cursos de curta duração; oficinas de trabalho; seminários, congressos, simpósios e outros eventos organizados ou apoiados pela FUNDACENTRO. São consideradas capacitadas as pessoas que atendem os critérios para certificação em ações educativas com carga horária superior a 8 horas.

Setor responsável por este macroprocesso: Diretoria Técnica.

Setores participantes deste macroprocesso: Todos os setores subordinados à Diretoria Técnica e Serviço de Informática.

Desenvolvimento do macroprocesso no ano de 2013:

As ações de difusão de informações ocorrem por meio de cursos, organizados e gerenciados pela Coordenação de Educação, e por meio de eventos, organizados pelo Serviço de Eventos.

Para os cursos são elaborados ou atualizados materiais didáticos em função do conteúdo programático, da carga horária, do público-alvo e da metodologia de ensino que é utilizada. A divulgação do curso é feita pela Assessoria de Comunicação Social e no sítio da FUNDACENTRO na internet. A Coordenação de Educação é responsável pela emissão dos certificados, que em 2013 passaram a ser emitidos no formato eletrônico e atualmente podem, portanto, ser obtidos pelo próprio aluno após solicitação por meio de formulário próprio no sítio da FUNDACENTRO na internet. Em 2013 foram capacitadas 4910 pessoas por meio destes cursos, realizados tanto no Centro Técnico Nacional em São Paulo, quanto nas Unidades Descentralizadas da FUNDACENTRO, distribuídas por todo o território nacional.

Não foram quantificadas as pessoas alcançadas nos eventos, mas foi observado um grande público tanto na X Semana da Pesquisa da FUNDACENTRO como na Semana Nacional de Ciência e Tecnologia, organizada pelo Ministério da Ciência e Tecnologia, ocorrida em Brasília em outubro de 2013. Este último evento permitiu à FUNDACENTRO expor a estudantes e outros interessados os trabalhos realizados nos últimos anos e a distribuição de publicações da instituição. Este evento também incluiu demonstrações do uso de equipamentos para realizar avaliações de ambientes de trabalho e dois protótipos desenvolvidos pela FUNDACENTRO, sendo um equipamento de segurança para embarcações e um projeto de mobiliário ergonômico para os setores de vestuário e de calçados, este último já registrado junto ao INPI. Todos esses fatores contribuíram para o alcance de um dos objetivos da FUNDACENTRO, a difusão dos conhecimentos gerados em seus estudos e pesquisas, e também para maior visibilidade da instituição na sociedade.

Acrescente-se também que em 2013 foi finalizada a implantação do sistema de videoconferência e transmissão via internet da FUNDACENTRO também para a transmissão dos eventos, ampliando de forma significativa o público que pode ser alcançado, atualmente abrangendo um público distribuído por todo o país.

4. Atendimento a demandas e apoio técnico em segurança e saúde no trabalho

Objetivos: Atender a demandas, alinhadas às prioridades da FUNDACENTRO, por avaliações, análises e estudos técnico-científicos na área de segurança e saúde do trabalhador que ofereçam subsídios para: promover a melhoria das condições dos ambientes de trabalho e do meio ambiente em geral; contribuir para a geração e disseminação de inovações tecnológicas adequadas a um padrão de produção ambientalmente sustentável; reduzir os riscos ambientais e de acidentes do trabalho decorrentes da geração de resíduos dos processos produtivos ou de agentes agressivos à saúde e ao meio ambiente associados a esses processos; promover o fortalecimento do sistema de normalização, controle de qualidade e metrologia dos produtos brasileiros; e aperfeiçoar a normatização e negociação coletiva em segurança e saúde no trabalho.

Produtos: Relatórios técnicos; pareceres; laudos; regulamentos; normas.

Setor responsável por este macroprocesso: Diretoria Técnica.

Setores participantes deste macroprocesso: Todos os setores subordinados à Diretoria Técnica, exceto os Serviços de Eventos e de Recursos Instrucionais.

Desenvolvimento do macroprocesso no ano de 2013:

A FUNDACENTRO recebe demandas de órgãos públicos da União, Estados e Municípios, do Ministério Público, de entidades de classe, de organizações não governamentais, governos de outros países, organismos internacionais e outras instituições para emitir relatórios, informes e pareceres técnico-científicos na área de segurança e saúde no trabalho e meio ambiente, sobre: a qualidade de equipamentos de proteção individual e coletiva do trabalhador; investigação de acidentes graves e fatais e de condições de risco relacionadas ao desenvolvimento de doenças ocupacionais e relacionadas ao trabalho; avaliação e análise do estado de saúde dos trabalhadores potencialmente expostos a agentes agressores presentes em ambientes de trabalho; e avaliações e análises de contaminantes nos ambientes de trabalho.

Em 2013, foram emitidos 506 relatórios técnicos, sendo que duas áreas da FUNDACENTRO contribuíram de forma significativa para o número de relatórios emitidos: o Serviço de Equipamentos de Segurança (SES) e o Serviço de Medicina (SMe).

O SES foi responsável pela emissão de 302 relatórios. Esses relatórios foram emitidos em atendimento a solicitações de auditores fiscais do MTE, de empresas usuárias de equipamentos de proteção individual (EPI) e de fabricantes e importadores desses equipamentos. Segundo o Art. 167 da Lei 6514, de 22/12/1977, todo EPI utilizado ou colocado à venda no Brasil necessita obter o Certificado de Aprovação (CA) emitido pelo MTE. A FUNDACENTRO possui um dos laboratórios reconhecidos pelo MTE para ensaiar esses equipamentos.

O SMe foi responsável pela emissão de 193 relatórios sobre o estado de saúde dos trabalhadores. Os demais relatórios emitidos nessa ação perfazem um total de 11 e dizem respeito ao atendimento a solicitações de pareceres sobre condições de segurança e saúde no trabalho nos ambientes de trabalho, solicitadas pelo Ministério Público e outros órgãos das três esferas de governo.

Neste macroprocesso também estão incluídas as participações em comissões ou grupos interinstitucionais para debate, elaboração, revisão e atualização de normas e políticas públicas em segurança e saúde no trabalho, tanto em nível nacional quanto internacional. Destaca-se a participação de 60 servidores da FUNDACENTRO nas várias comissões tripartites, instituídas pelo Ministério do Trabalho e Emprego, que são responsáveis pela elaboração, revisão e atualização das normas de segurança e saúde no trabalho, especialmente as Normas Regulamentadoras – NRs. Estas atividades são realizadas conjuntamente com auditores fiscais do trabalho indicados pelo Departamento de Segurança e Saúde no Trabalho, da Secretaria de Inspeção do Trabalho (DSST/SIT), representantes de entidades patronais e representantes de entidades dos trabalhadores.

1.5 Macroprocessos de Apoio

Todos os macroprocessos de apoio estão sendo revistos desde 2013 para o ajuste à realidade institucional.

1.6 Principais Parceiros

No que se refere às parcerias internas, a que mais se destaca é a parceria da FUNDACENTRO com a Secretaria de Inspeção do Trabalho e os órgãos a ela vinculados, por ser a área do Ministério do Trabalho e Emprego que tem atribuições relacionadas com esta instituição.

Nas parcerias externas, podem ser destacadas as parcerias com: prefeitura de Osasco, Instituto Nacional de Meteorologia – INMET, Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada – IPEA, Fundação Sistema Estadual de Análise de Dados – SEADE, Departamento Intersindical de Estatística e Estudos Socioeconômicos – DIEESE, Confederação Nacional dos Trabalhadores nas Indústrias do Setor Têxtil, Vestuário, Couro, Calçado – CONNACOVEST, Organização Internacional do Trabalho – OIT, Fundação Oswaldo Cruz – FIOCRUZ, Fundação Universidade de Brasília / Centro Internacional de Pesquisa em Representações e Psicologia Social – FUB/ CIRS, Ministério Público do Trabalho – MPT e Tribunais Regionais do Trabalho – TRT por meio dos Grupos Interinstitucionais de Trabalho – GETRIN. Todas estas parcerias foram estabelecidas na modalidade de Acordo de Cooperação Técnica, isto é, não envolvendo o repasse de recursos financeiros entre os parceiros.

2. PLANEJAMENTO DA UNIDADE E RESULTADOS ALCANÇADOS

2.1 Planejamento da unidade

O Planejamento Estratégico da UJ estava vinculado às frentes de trabalho previstas no PPA 2012-2015, especialmente o Programa 2071 – Trabalho, Emprego e Renda. Tal contexto informou a elaboração do plano operacional, consubstanciado no SGPA – Sistema de Gerenciamento de Projetos e Atividades da UJ, no qual encontram-se detalhados os projetos com respectivos objetivos, metas, cronogramas e recursos necessários à sua consecução. Em síntese, pode-se frisar que, por meio de iniciativa associada à produção e difusão de conhecimentos em segurança e saúde no trabalho, a FUNDACENTRO procurou incrementar a sua produção técnica e científica, além das ações de difusão desses conhecimentos gerados, o que foi detalhado anteriormente.

A atuação da FUNDACENTRO neste ano de 2013 procurou manter vinculação com os demais órgãos públicos, tendo em vista inclusive a realização de um grande evento de natureza internacional em 2014, nomeadamente a Copa do Mundo, de forma a garantir sinergia na ação governamental. Por esse caminho, a instituição adota como premissa que a implantação do trabalho decente em nível nacional só é factível com a articulação das diferentes políticas públicas, a saber: saúde, segurança ocupacional, previdência social, economia solidária, transportes, etc.

Vale dizer a preocupação colocada na atenção aos segmentos de trabalhadores mais vulneráveis, população esta tradicionalmente esquecida, como os trabalhadores rurais, pescadores artesanais, coletores de lixo e catadores de recicláveis. Em 2013 tais segmentos entraram na agenda da FUNDACENTRO, e pretende-se aprofundar os trabalhos relacionados a eles nos próximos anos.

Os principais resultados da gestão no exercício de 2013 estão detalhados no item 13. Resultados e Conclusões, mais abaixo.

Desnecessário mencionar que a FUNDACENTRO, assim como os demais órgãos, sofre as contingências do cenário socioeconômico brasileiro. Logo, restrição de recursos, ausência de concursos públicos, aumento nas aposentadorias, são parte de um fenômeno compartilhado por toda a administração pública.

2.2 Programação orçamentária e financeira e resultados alcançados

2.2.1 Programa Temático

A FUNDACENTRO não possui programa temático sob sua responsabilidade. A UJ participa do Programa 2071 – Trabalho, Emprego e Renda, no qual é responsável pela ação orçamentária 20YW – Produção e Difusão de Conhecimentos para a Promoção de Políticas Públicas em Segurança e Saúde no Trabalho.

2.2.2 Objetivo

A FUNDACENTRO também não possui objetivo do PPA sob sua responsabilidade. A UJ participa do Objetivo 0869 – Assegurar ao trabalhador o direito ao emprego e trabalho decente, dentro do Programa 2071 – Trabalho, Emprego e Renda, no qual é responsável pela ação orçamentária 20YW – Produção e Difusão de Conhecimentos para a Promoção de Políticas Públicas em Segurança e Saúde no Trabalho.

2.2.2.1 Análise Situacional

Não se aplica em função do exposto nos itens 2.2.1 e 2.2.2.

2.2.3 Ações

Não se aplica em função do exposto nos itens 2.2.1 e 2.2.2.

2.2.3.1 Ações – OFSS

QUADRO A.2.2.3.1 – AÇÕES – OFSS

Identificação da Ação						
Código	10.38201.11.571.2071.20YW Tipo: Atividade					
Título	Produção e Difusão de Conhecimentos para a Promoção de Políticas Públicas em Segurança e Saúde no Trabalho					
Iniciativa	04FW – Fortalecer ações, estudos, pesquisas e inovações no campo da proteção ao trabalhador					
Objetivo	Assegurar ao trabalhador o direito ao emprego e trabalho decente Código: 0869					
Programa	Trabalho, emprego e renda Código: 2071 Tipo: Temático					
Unidade Orçamentária	38201 – Fundação Jorge Duprat Figueiredo de Segurança e Medicina do Trabalho					
Ação Prioritária	() Sim (x)Não Caso positivo: ()PAC () Brasil sem Miséria					
Lei Orçamentária 2013						
Execução Orçamentária e Financeira						
Dotação		Despesa			Restos a Pagar inscritos 2013	
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Paga	Processados	Não Processados
5.199.500,00	4.699.500,00	4.404.705,89	2.823.943,13	2.020.939,38	803.003,75	1.591.115,88
Execução Física						
Descrição da meta		Unidade de medida	Montante			
			Previsto	Reprogramado	Realizado	
Pesquisas e estudos sobre regulamentação, riscos emergentes, determinantes sociais da saúde do trabalhador, construção de cenários futuros, fatores determinantes de acidentes e doenças relacionadas ao trabalho, bem como sobre o desenvolvimento de estratégias de intervenção, técnicas de prevenção e gestão de riscos no ambiente de trabalho. Estudos, pesquisas e diagnósticos nacionais, regionais ou setoriais, visando à produção de conhecimento científico e tecnológico voltado para o fortalecimento das políticas públicas, o bem estar do trabalhador e a melhoria das condições e dos ambientes de trabalho. Cursos, seminários, teleconferências, simpósios, fóruns, colóquios e ciclos de debates nacionais ou internacionais para a capacitação e disseminação do conhecimento.		Estudo/pesquisa publicado	34	50	58	
Restos a Pagar Não processados – Exercícios Anteriores						
Execução Orçamentária e Financeira			Execução Física – Metas			
Valor em 1/1/2013	Valor Liquidado	Valor Cancelado	Descrição da Meta		Unidade de medida	Realizada
1.029.385.05	430.688,33	588.343,60	-		-	-

Nota 1: Inicialmente a FUNDACENTRO recebeu R\$ 5.000.000 para a execução desta ação. Através de emenda parlamentar recebeu adicionalmente R\$ 200.000, cujo valor não foi liberado até a quota de limite durante 2013. Foram remanejados R\$ 500.000 para a ação 2000 (administração da unidade), resultando, portanto, em uma dotação final de R\$ 4.699.500.

Nota 2: A ação 20YW (Produção e Difusão de Conhecimentos para a Promoção de Políticas Públicas em Segurança e Saúde no Trabalho) agrupou as ações 4714 (Pesquisa, Estudo e Desenvolvimento em Segurança e Saúde no Trabalho), 4722 (Produção e Distribuição de Material Técnico Científico e Didático sobre Segurança e Saúde no Ambiente de Trabalho), 4814 (Educação em Segurança e Saúde no trabalho) e 6536 (Participação em Grupos e Comissões Tripartites Responsáveis pela Elaboração ou Aperfeiçoamento de Regulamentos de Segurança e Saúde no Trabalho).

Identificação da Ação						
Código	0181 Tipo:					
Título	Pagamento de Aposentadorias e Pensões – Servidores Civis					
Iniciativa						
Objetivo	Código:					
Programa	Previdência de Inativos e Pensionistas da União Código: 0089 Tipo:					
Unidade Orçamentária	38201 – Fundação Jorge Duprat Figueiredo de Segurança e Medicina do Trabalho					
Ação Prioritária	() Sim (x)Não Caso positivo: ()PAC () Brasil sem Miséria					
Lei Orçamentária 2013						
Execução Orçamentária e Financeira						
Dotação		Despesa			Restos a Pagar inscritos 2013	
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Paga	Processados	Não Processados
17.836.390	21.028.852	21.167.872	21.167.872	21.167.872		
Execução Física						
Descrição da meta			Unidade de medida	Montante		
				Previsto	Reprogramado	Realizado
Restos a Pagar Não processados – Exercícios Anteriores						
Execução Orçamentária e Financeira			Execução Física – Metas			
Valor em 1/1/2013	Valor Liquidado	Valor Cancelado	Descrição da Meta		Unidade de medida	Realizada

Identificação da Ação						
Código	20TP Tipo:					
Título	Pagamento de Pessoal Ativo da União					
Iniciativa						
Objetivo	Código:					
Programa	Programa de Gestão e Manutenção do Ministério do Trabalho e Emprego Código: 2127					
Unidade Orçamentária	Tipo:					
Ação Prioritária	38201 – Fundação Jorge Duprat Figueiredo de Segurança e Medicina do Trabalho					
	() Sim (x)Não Caso positivo: ()PAC () Brasil sem Miséria					
Lei Orçamentária 2013						
Execução Orçamentária e Financeira						
Dotação		Despesa			Restos a Pagar inscritos 2013	
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Paga	Processados	Não Processados
35.872.984,00	41.482.230,00	40.075.141,55	40.039.121,21	39.784.024,31	255.096,90	36.020,34
Execução Física						
Descrição da meta			Unidade de medida	Montante		
				Previsto	Reprogramado	Realizado
Restos a Pagar Não processados – Exercícios Anteriores						
Execução Orçamentária e Financeira			Execução Física – Metas			
Valor em 1/1/2013	Valor Liquidado	Valor Cancelado	Descrição da Meta		Unidade de medida	Realizada
–		–				

Identificação da Ação						
Código	2000 Tipo:					
Título	Administração da Unidade					
Iniciativa						
Objetivo						
Programa	Programa de Gestão e Manutenção do Ministério do Trabalho e Emprego Código: 2127 Tipo:					
Unidade Orçamentária	38201 – Fundação Jorge Duprat Figueiredo de Segurança e Medicina do Trabalho					
Ação Prioritária	() Sim (x)Não Caso positivo: ()PAC () Brasil sem Miséria					
Lei Orçamentária 2013						
Execução Orçamentária e Financeira						
Dotação		Despesa			Restos a Pagar inscritos 2013	
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Paga	Processados	Não Processados
23.700.000,00	24.200.000,00	22.537.310,78	18.208.325,75	17.107.774,72	1.100.551,03	4.488.388,04
Execução Física						
Descrição da meta			Unidade de medida	Montante		
				Previsto	Reprogramado	Realizado
Pessoas beneficiadas				632		
Restos a Pagar Não processados – Exercícios Anteriores						
Execução Orçamentária e Financeira			Execução Física – Metas			
Valor em 1/1/2013	Valor Liquidado	Valor Cancelado	Descrição da Meta		Unidade de medida	Realizada
3.923.410,77	3.342.837,93	421.169,83				

Nota 1: Para os Valores de Restos a Pagar Não Processados inscritos em 2013 considera-se a soma dos valores de RP não processados inscritos e os RP não processados reinscritos.

Identificação da Ação						
Código	2004 Tipo:					
Título	Assistência Médica e Odontológica aos Servidores Civis, Empregados, Militares e seus Dependentes					
Iniciativa						
Objetivo						
Programa	Programa de Gestão e Manutenção do Ministério do Trabalho e Emprego Código: 2127 Tipo:					
Unidade Orçamentária	38201 – Fundação Jorge Duprat Figueiredo de Segurança e Medicina do Trabalho					
Ação Prioritária	() Sim (x)Não Caso positivo: ()PAC () Brasil sem Miséria					
Lei Orçamentária 2013						
Execução Orçamentária e Financeira						
Dotação		Despesa			Restos a Pagar inscritos 2013	
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Paga	Processados	Não Processados
769.263,00	939.763,00	850.735,37	850.735,37	850.735,37		
Execução Física						
Descrição da meta			Unidade de medida	Montante		
				Previsto	Reprogramado	Realizado
Pessoas beneficiadas				632		
Restos a Pagar Não processados – Exercícios Anteriores						
Execução Orçamentária e Financeira			Execução Física – Metas			
Valor em 1/1/2013	Valor Liquidado	Valor Cancelado	Descrição da Meta		Unidade de medida	Realizada

Identificação da Ação						
Código	2010 Tipo:					
Título	Assistência Pré-Escolar aos Dependentes dos Servidores Cíveis, Empregados e Militares					
Iniciativa						
Objetivo						
Programa	Programa de Gestão e Manutenção do Ministério do Trabalho e Emprego Código: 2127 Tipo:					
Unidade Orçamentária	38201 – Fundação Jorge Duprat Figueiredo de Segurança e Medicina do Trabalho					
Ação Prioritária	() Sim (x)Não Caso positivo: ()PAC () Brasil sem Miséria					
Lei Orçamentária 2013						
Execução Orçamentária e Financeira						
Dotação		Despesa			Restos a Pagar inscritos 2013	
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Paga	Processados	Não Processados
22.800,00	39.700,00	25.586,65	25.586,65	25.586,65		
Execução Física						
Descrição da meta			Unidade de medida	Montante		
				Previsto	Reprogramado	Realizado
Crianças atendidas			criança	26		
Restos a Pagar Não processados – Exercícios Anteriores						
Execução Orçamentária e Financeira			Execução Física – Metas			
Valor em 1/1/2013	Valor Liquidado	Valor Cancelado	Descrição da Meta		Unidade de medida	Realizada

Identificação da Ação						
Código	2011 Tipo:					
Título	Auxílio-Transporte aos Servidores Cíveis, Empregados e Militares					
Iniciativa						
Objetivo						
Programa	Programa de Gestão e Manutenção do Ministério do Trabalho e Emprego Código: 2127 Tipo:					
Unidade Orçamentária	38201 – Fundação Jorge Duprat Figueiredo de Segurança e Medicina do Trabalho					
Ação Prioritária	() Sim (x)Não Caso positivo: ()PAC () Brasil sem Miséria					
Lei Orçamentária 2013						
Execução Orçamentária e Financeira						
Dotação		Despesa			Restos a Pagar inscritos 2013	
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Paga	Processados	Não Processados
240.000,00	240.000,00	160.371,42	160.371,42	160.371,42		
Execução Física						
Descrição da meta			Unidade de medida	Montante		
				Previsto	Reprogramado	Realizado
Pessoas beneficiadas			pessoa	111		
Restos a Pagar Não processados – Exercícios Anteriores						
Execução Orçamentária e Financeira			Execução Física – Metas			
Valor em 1/1/2013	Valor Liquidado	Valor Cancelado	Descrição da Meta		Unidade de medida	Realizada

Identificação da Ação						
Código	2012 Tipo:					
Título	Auxílio-Alimentação aos Servidores Cíveis, Empregados, Militares					
Iniciativa						
Objetivo						
Programa	Programa de Gestão e Manutenção do Ministério do Trabalho e Emprego Código: 2127					
Unidade Orçamentária	Tipo: 38201 – Fundação Jorge Duprat Figueiredo de Segurança e Medicina do Trabalho					
Ação Prioritária	() Sim (x)Não Caso positivo: ()PAC () Brasil sem Miséria					
Lei Orçamentária 2013						
Execução Orçamentária e Financeira						
Dotação		Despesa			Restos a Pagar inscritos 2013	
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Paga	Processados	Não Processados
1.248.000,00	1.435.000,00	1.398.968,41	1.398.968,41	1.398.968,41		
Execução Física						
Descrição da meta			Unidade de medida	Montante		
				Previsto	Reprogramado	Realizado
Pessoas beneficiadas			pessoa	342		
Restos a Pagar Não processados – Exercícios Anteriores						
Execução Orçamentária e Financeira			Execução Física – Metas			
Valor em 1/1/2013	Valor Liquidado	Valor Cancelado	Descrição da Meta		Unidade de medida	Realizada

Identificação da Ação						
Código	09HB Tipo:					
Título	Contribuição da União, de suas Autarquias e Fundações para o Custeio do Regime de Previdência dos Servidores Públicos Federais					
Iniciativa						
Objetivo						
Programa	Programa de Gestão e Manutenção do Ministério do Trabalho e Emprego Código: 2127					
Unidade Orçamentária	Tipo: 38201 – Fundação Jorge Duprat Figueiredo de Segurança e Medicina do Trabalho					
Ação Prioritária	() Sim (x)Não Caso positivo: ()PAC () Brasil sem Miséria					
Lei Orçamentária 2013						
Execução Orçamentária e Financeira						
Dotação		Despesa			Restos a Pagar inscritos 2013	
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Paga	Processados	Não Processados
7.524.625,00	8.166.742,00	7.993.292,87	7.993.292,87	7.993.292,87		
Execução Física						
Descrição da meta			Unidade de medida	Montante		
				Previsto	Reprogramado	Realizado
Pessoas beneficiadas			pessoa	342		
Restos a Pagar Não processados – Exercícios Anteriores						
Execução Orçamentária e Financeira			Execução Física – Metas			
Valor em 1/1/2013	Valor Liquidado	Valor Cancelado	Descrição da Meta		Unidade de medida	Realizada

2.2.3.2 Ações/Subtítulos – OFSS

Não se aplica, pois a FUNDACENTRO tem a seu cargo a execução da integralidade dos valores consignados às ações orçamentárias descritas no item 2.2.3.1, tendo detalhado as informações relacionadas neste item acima.

2.2.3.3 Ações não Previstas na LOA 2013 – Restos a Pagar não Processados – OFSS

Não se aplica, pois em 2013 a FUNDACENTRO não teve ações não mais previstas na LOA 2013 e respectivos restos a pagar não processados.

2.2.3.4 Ações – Orçamento de Investimento – OI

Não se aplica.

2.3 Informações sobre outros resultados da gestão

O MTE promoveu em 2013 uma revisão de seu PPA, no qual a FUNDACENTRO se inclui, fazendo com que a instituição ficasse apenas com uma ação finalística na LOA, que não reflete de forma completa a sua atuação. Esta ação, as metas física e orçamentária e o respectivo indicador são detalhados no primeiro quadro do item 2.2.3.1 Ações – OFSS, correspondente aos estudos e pesquisas publicados. Conforme é possível observar no referido quadro, a produção da FUNDACENTRO relativa a esta ação excedeu sua meta em 16%, isto é, conseguiu superar a meta estabelecida.

A execução física desta ação é compatível com a respectiva execução financeira, lembrando que em Ciência e Tecnologia produção nem sempre guarda uma relação direta com esta última, já que as pesquisas têm diferentes prazos de maturação e a materialização dos produtos depende de fatores que não estão sob controle da instituição, como por exemplo, os prazos para análise dos trabalhos submetidos aos periódicos.

A FUNDACENTRO também utiliza internamente mais três indicadores para avaliação do desempenho e do atendimento à sociedade. São eles: a) pessoa capacitada; b) exemplar ou material de multimídia distribuído; e c) pareceres, laudos e relatórios técnicos em segurança e saúde no trabalho, correspondendo aos macroprocessos finalísticos: a) ações educativas em segurança e saúde no trabalho; b) distribuição de material técnico-científico e didático sobre segurança e saúde no trabalho; e c) atendimento a demandas e apoio técnico em segurança e saúde no trabalho. Seguem abaixo os resultados relativos a estes indicadores internos.

Indicador	Resultado obtido em 2013	Meta interna para 2013	% de Execução
Pessoa capacitada	4910	4500	109%
Exemplar distribuído	72822	65000	112%
Relatório emitido	507	600	85%

A FUNDACENTRO capacitou em 2013 4.910 pessoas em cursos de curta duração em diversos temas ligados à segurança e saúde no trabalho, excedendo também a meta interna. A maioria das pessoas capacitadas é do Sudeste e do Sul por serem estas as regiões que concentram a maioria das unidades e quadros da instituição. Deve-se realçar, contudo, que as ações de capacitação têm ocorrido em todas as regiões do país. A restrição de passagens e diárias nos últimos anos tem dificultado uma maior regionalização da capacitação. Como alternativa a isso tem sido discutida a possibilidade de realizar estes cursos com o uso de tecnologias de ensino à distância, mas isso ainda não foi implementado.

Contribuiu para o resultado positivo do indicador exemplar distribuído, acima da meta, o início da contagem das publicações eletrônicas obtidas por interessados no Portal da FUNDACENTRO. Em 2013 39 publicações da FUNDACENTRO foram produzidas ou reimpressas e distribuídas para a sociedade. A FUNDACENTRO produziu também 53 novos materiais em multimídia, entre vídeos e programas de rádio (*podcasts*). Além da publicação das Normas de Higiene Ocupacional – NHO 09 – Procedimento

Técnico – Avaliação da Exposição Ocupacional a Vibração de Corpo Inteiro e NHO 10 – Procedimento Técnico – Avaliação da Exposição Ocupacional a Vibração em Mãos e Braços, seguem alguns títulos cuja distribuição teve destaque em 2013: 1) Coletor de Lixo: Quem é Esse?; 2) Espaços Confinados: Livreto do Trabalhador; 3) Diretrizes para o Uso da Classificação Internacional de Radiografias de Pneumoconioses da OIT. (Edição revisada 2011); 4) Manual de Implementação – Programa de Prevenção de Acidentes com Materiais Perfurocortantes em Serviços de Saúde; 5) Nanotecnologia no campo; 6) Nanotecnologia O Transporte para um Novo Universo ; 7) Nanotecnologias – Maravilhas e Incertezas no Universo da Química – HQ2; 8) Nanotecnologias: um universo em construção; 9) Revista Brasileira de Saúde Ocupacional, Vol.37 – n. 126; 10) Revista Brasileira de Saúde Ocupacional. Vol.38 – n. 127; 11) RTP 01 – Medidas de Proteção Contra Quedas de Altura; 12) RTP 04 – Escadas, Rampas e Passarelas; 13) RTP 05 – Instalações Elétricas Temporárias em Canteiros de Obras; 14) Seminário Compreendendo o Assédio Moral no Trabalho – Palestras proferidas.

Também foram emitidos 507 relatórios técnicos em atendimento a demandas diversas, contemplando principalmente avaliação de equipamentos de proteção individual, relatórios de estado saúde de trabalhadores e demandas de órgãos como Ministério Público do Trabalho. Neste caso não foi atingida a meta estabelecida porque, na verdade, houve uma reorganização dos serviços do Serviço de Equipamentos de Segurança, em que a FUNDACENTRO deixou de realizar determinadas análises porque esses serviços foram assumidos por outras instituições, públicas ou privadas.

Nos últimos anos a definição de indicadores para a FUNDACENTRO tem sido objeto de várias discussões, tanto com o Ministério do Trabalho e Emprego ou o Ministério do Planejamento, quanto internamente. Nesse diapasão, durante o ano de 2013 foi estabelecido novo debate com o Ministério do Trabalho e Emprego, em que a instituição manifestou interesse em que as ações relativas às atividades de educação e de difusão de informações, constantes de sua missão, fossem novamente inseridas no planejamento estratégico do referido Ministério e em acordo com a história e finalidade da FUNDACENTRO. O respectivo plano estratégico será adotado pelo MTE e pela FUNDACENTRO a partir de 2014.

Como resultado, neste plano estratégico foi mantida a ação correspondente aos estudos e pesquisas, na qual será considerada também a produção técnica relativa ao atendimento a demandas e apoio em segurança e saúde no trabalho. A ação correspondente às atividades educativas, além de já possuir um acompanhamento interno, será também acompanhado no âmbito do MTE. Foi definida uma terceira ação estratégica para a FUNDACENTRO, abrangendo não apenas a ação de distribuição de material técnico e didático em segurança e saúde no trabalho, mas também todas as demais ações de difusão de informação sobre segurança e saúde no trabalho na forma de eventos, palestras e entrevistas. Espera-se, assim, estimular a ampliação da visibilidade da FUNDACENTRO para o MTE e para toda a sociedade.

3. ESTRUTURAS DE GOVERNANÇA E DE AUTOCONTROLE DA GESTÃO

3.1 Estrutura de Governança

De acordo com seu Estatuto a FUNDACENTRO tem um Conselho Curador, ao qual compete:

- I – aprovar o plano de ação e a proposta orçamentária anual e suas alterações;
- II – autorizar a solicitação de abertura de créditos adicionais;
- III – autorizar a celebração de convênios, contratos, acordos ou ajustes, e seus respectivos termos aditivos;
- IV – decidir sobre a alienação e aquisição de bens imóveis, manifestando-se, inclusive, acerca da aceitação de doação, com ou sem encargo;
- V – examinar e emitir parecer conclusivo sobre as prestações de contas e o relatório anual de atividades da FUNDACENTRO para encaminhamento ao Ministro de Estado do Trabalho e Emprego e posterior julgamento do Tribunal de Contas da União;
- VI – examinar os assentamentos contábeis e administrativos, zelando pelo cumprimento da legislação pertinente e deste Estatuto;
- VII – examinar e emitir parecer sobre as propostas de alteração do Estatuto e do regimento interno da FUNDACENTRO;
- VIII – examinar os assuntos que lhe forem submetidos pelo Presidente ou por qualquer um de seus membros, emitindo pareceres conclusivos; e
- IX – representar ao Ministério do Trabalho e Emprego sobre quaisquer irregularidades que venham a ocorrer na administração da FUNDACENTRO.

Além disso, em sua estrutura também figura a Auditoria Interna, órgão vinculado ao Sistema de Controle Interno do Governo Federal, conforme estabelecido no Decreto nº 3.591, de 6 de setembro de 2000, com competências de: a) assistir direta e indiretamente ao Presidente da FUNDACENTRO e ao Conselho Curador, quanto ao controle do patrimônio e à gestão orçamentária, financeira, contábil e de recursos humanos da FUNDACENTRO; b) orientar tecnicamente os demais órgãos da FUNDACENTRO, quanto às normas de boa e regular aplicação dos recursos públicos; c) executar as atividades de auditoria interna, obedecendo ao estabelecido na legislação; e d) acompanhar procedimentos e processos administrativos e de convênios em curso na FUNDACENTRO para exame de sua regularidade, propondo a adoção de providências, ou a correção de falhas.

3.2 Avaliação do Funcionamento dos Controles Internos

QUADRO A.3.2 – 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					X

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

Análise Crítica:

A UJ necessita redefinir seus processos administrativos incorporando a dimensão do risco e estratégias de monitoramento para contribuir na tomada de decisão e resguardar o recurso público.

Escala de valores da Avaliação:

- (1) **Totalmente inválida:** Significa que o conteúdo da afirmativa é integralmente **não observado** no contexto da UJ.
- (2) **Parcialmente inválida:** Significa que o conteúdo da afirmativa é **parcialmente observado** no contexto da UJ, porém, **em sua minoria**.
- (3) **Neutra:** Significa que **não há como avaliar** se o conteúdo da afirmativa é ou não observado no contexto da UJ.
- (4) **Parcialmente válida:** Significa que o conteúdo da afirmativa é **parcialmente observado** no contexto da UJ, porém, **em sua maioria**.
- (5) **Totalmente válido.** Significa que o conteúdo da afirmativa é integralmente **observado** no contexto da UJ.

3.3 Remuneração Paga a Administradores

Não se aplica, pois a FUNDACENTRO não é uma empresa estatal, não possui, de fato, conselho de administração ou conselho fiscal, e os membros de seu Conselho Curador não são remunerados, conforme expressamente disposto em seu Estatuto.

3.4 Sistema de Correição

Não se aplica, pois a FUNDACENTRO não estruturou internamente nenhuma unidade vinculada ao sistema de correição para realizar as atividades relacionadas.

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

A atual administração, iniciada em abril de 2013, percebeu que o Sistema de Gestão de Processos Disciplinares – CGU-PAD não estava sendo utilizado. Realizou-se um diagnóstico para a melhor compreensão da situação e para a identificação de servidores aptos a cumprir tal atividade.

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

Não se aplica, pois a FUNDACENTRO não instituiu indicadores para monitorar e avaliar o funcionamento do modelo de governança e a efetividade dos controles internos. Estes processos estão sendo reformulados, o que deve continuar em 2014.

No item sobre a avaliação do controle interno (9.3) são descritas as ações desenvolvidas pela Auditoria Interna, para as quais também não houve o acompanhamento sistemático.

4. TÓPICOS ESPECIAIS DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

4.1 Execução das despesas

4.1.1 Programação

QUADRO A.4.1.1 – PROGRAMAÇÃO DE DESPESAS

Unidade Orçamentária :			Código UO: 38201		UGO: 264001	
Origem dos Créditos Orçamentários			Grupos de Despesa Correntes			
			1 – Pessoal e Encargos Sociais	2 – Juros e Encargos da Dívida	3- Outras Despesas Correntes	
DOTAÇÃO INICIAL			61.904.562,00		26.758.463,00	
CRÉDITOS	Suplementares		9.473.825,00		1.874.400,00 ¹	
	Especiais	Abertos				
		Reabertos				
	Extraordinários	Abertos				
		Reabertos				
Créditos Cancelados						
Outras Operações						
Dotação final 2013 (A) ²			71.333.117,00	0,00	26.758.463,00	
Dotação final 2012(B)			60.313.858,00	0,00	29.352.654,00	
Variação (B/A-1)*100						
Origem dos Créditos Orçamentários			Grupos de Despesa Capital			9 – Reserva de Contingência
			4 – Investimentos	5 – Inversões Financeiras	6- Amortização da Dívida	
DOTAÇÃO INICIAL			4.421.100,00			
CRÉDITOS	Suplementares					
	Especiais	Abertos				
		Reabertos				
	Extraordinários	Abertos				
		Reabertos				
Créditos Cancelados						
Outras Operações						
Dotação final 2013 (A) ³			2.921.100,00	–	–	–
Dotação final 2012(B)			9.973.701,00			
Variação (A/B-1)*100						

Nota 1: Neste valor estão incluídos os R\$ 1.500.000 remanejados da conta de investimento

Nota 2: Redução de Precatório (ND800032)

Nota 3: Houve um remanejamento de R\$ 1.500.000 de investimento para outras despesas correntes (ND800030)

4.1.1.1 Análise Crítica

O orçamento da FUNDACENTRO é, no geral, adequado a suas necessidades, sendo elaborado com os devidos ajustes em função das restrições macroeconômicas do governo federal. De fato, nos últimos anos, a instituição não pode ampliar seu espaço de atuação em outras unidades da federação, bem como diversificação de suas atividades, seja pela contratação de novos servidores, seja para ampliar seu campo de pesquisa para temas emergentes em segurança e saúde no trabalho, como novos materiais e processos, novas tecnologias e, subsequentemente, novas patologias associadas ao trabalho.

Cabe destacar o crônico problema de recursos para passagens e diárias com intenção de viabilizar trabalhos de campo e realização de eventos para disseminação dos conhecimentos gerados.

4.1.2 Movimentação de Créditos Interna e Externa

Não se aplica o preenchimento do Quadro A.4.1.2.1, pois a FUNDACENTRO possui apenas uma UG.

QUADRO 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 ¹	380014	264001	381011112221272000			1.650.000,00
Recebidos ²	380010	264001	381011112221272000			400.000,00
Recebidos	201002	264001	471010927200890181	140.000,00		
Origem da Movimentação	UG		Classificação da ação	Despesas de Capital		
	Concedente	Recebedora		4 – Investimentos	5 – Inversões Financeiras	6 – Amortização da Dívida
Concedidos						
Recebidos						

Nota 1: Em 11 de Dezembro de 2013, através da NC000001, recebeu da Secretaria Executiva do Tesouro Nacional o total de R\$ 1.650.000,00 para atender as despesas contratuais da FUNDACENTRO (339037).

Nota 2: Em 13 de Dezembro de 2013, através da NC003941, recebeu da Coordenação Geral de Orçamento, Finanças e Contabilidade o total de R\$ 400.000,00 para atender as despesas contratuais da FUNDACENTRO (339037).

4.1.3 Realização da Despesa

4.1.3.1 Despesas Totais Por Modalidade de Contratação – Créditos Originários – Total

QUADRO A.4.1.3.1.– DESPESAS POR MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO – CRÉDITOS ORIGINÁRIOS – TOTAL

Unidade Orçamentária:		Código UO: 38201		UGO: 264001
Modalidade de Contratação	Despesa Liquidada		Despesa paga	
	2013	2012	2013	2012
1. Modalidade de Licitação (a+b+c+d+e+f+g)	18.550.937,00	17.019.394,00	14.119.660,00	15.539.563,00
a) Convite				
b) Tomada de Preços				
c) Concorrência				
d) Pregão ¹	18.550.937,00	17.019.394,00	14.119.660,00	15.539.563,00
e) Concurso				
f) Consulta				
g) Regime Diferenciado de Contratações Públicas				
2. Contratações Diretas (h+i)	4.276.492,00	4.899.323,00	3.005.686,00	3.789.462,00
h) Dispensa	3.217.213,00	3.370.734,00	2.134.259,00	2.501.293,00
i) Inexigibilidade	1.059.279,00	1.528.589,00	871.427,00	1.288.169,00
3. Regime de Execução Especial	5.935,00	3.494,00	5.935,00	3.494,00
j) Suprimento de Fundos	5.935,00	3.494,00	5.935,00	3.494,00
4. Pagamento de Pessoal (k+l)	69.537.666,00	59.778.702,00	69.537.666,00	59.778.702,00
k) Pagamento em Folha	69.236.306,00	59.410.477,00	69.236.306,00	59.410.477,00
l) Diárias	301.360,00	368.225,00	301.360,00	368.225,00
5. Outros²	4.192.955,00		3.840.617,00	
6. Total (1+2+3+4+5)	96.563.985,00	81.700.913,00	90.509.565,00	79.111.221,00

Nota 1: Foi descontado o valor recebido de R\$ 2.050.000,00 por crédito para pregão.

Nota 2: A tabela inclui os valores de benefícios empenhados.

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

Não se aplica, pois a FUNDACENTRO não possui recursos compartilhados com outras UJ.

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

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

Unidade Orçamentária:			Código UO:		UGO:			
DESPESAS CORRENTES								
Grupos de Despesa	Empenhada		Liquidada		RP não processados		Valores Pagos	
1. Despesas de Pessoal	2013	2012	2013	2012	2013	2012	2013	2012
Vencimentos e vantagens fixas – pessoal civil	39.445.437,30	34.811.031,23	39.445.437,30	34.811.031,23			39.190.340,40	34.585.502,33
Aposentadorias	18.996.314,59	15.203.385,15	18.996.314,59	15.203.385,00			18.996.314,59	15.203.385,00
Obrigações Patronais	7.993.292,87	7.065.650,50	7.993.292,87	7.065.650,50			7.993.292,87	7.065.650,50
Demais elementos do grupo	2.801.261,56	2.330.410,49	2.765.241,22	2.330.410,49			2.765.241,22	2.330.411,04
2. Juros e Encargos da Dívida								
3. Outras Despesas Correntes								
Locação de mão de obra¹	15.138.026,71	12.549.238,00	12.841.720,98	12.549.238,00	2.296.305,73	1.120.221,00	11.809.075,32	11.429.017,00
Outros serviços de terceiros – pessoa jurídica	4.151.245,35	4.566.770,00	3.602.644,85	4.566.770,00	548.600,50	701.646,00	3.497.127,94	3.860.800,00
Auxílio Alimentação	1.398.968,41	1.100.383,06	1.398.968,41	1.100.383,06			1.398.968,41	1.100.383,06
Demais elementos do grupo²	6.785.510,12	5.506.442,11	5.127.083,23	3.361.086,99	1.658.426,89	323.488,12	4.374.201,02	5.182.183,24
DESPESAS DE CAPITAL								
Grupos de Despesa	Empenhada		Liquidada		RP não Processados		Valores Pagos	
4. Investimentos	2.013,00	2.012,00	2.013,00	2.012,00	2.013,00	2.012,00	2.013,00	2.012,00
Equipamentos e Material permanente	1.614.653,87	1.859.870,00	274.552,38	1.859.870,00	1.340.101,49	1.102.038,00	262.042,38	753.066,00
Outros serviços de terceiros – pessoa jurídica	288.132,41	288.104,00	221.819,23	288.104,00	66.313,18	176.295,00	221.819,23	111.809,00
Despesas de Exercícios anteriores	1.141,65		1.141,65				1.141,65	
5. Inversões Financeiras								
6. Amortização da Dívida								

Nota 1: Locação de mão de obra Empenhado em 2013 – deduzido o valor de crédito de movimentação registrado no quadro A.4.1.3.6

Nota 2: Demais elementos do grupo Empenhado em 2012 – deduzido o valor de crédito de movimentação registrado no quadro A.4.1.3.6

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

Não se aplica, pois a FUNDACENTRO não possui recursos compartilhados com outras UJ.

4.1.3.5 Despesas Totais por Modalidade de Contratação – Créditos de Movimentação

QUADRO 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)	R\$ 2.050.000	R\$ 2.360.659		R\$ 837.871
d) Pregão	R\$ 2.050.000	R\$ 2.360.659		R\$ 837.871
2. Contratações Diretas (h+i)				
3. Regime de Execução Especial				
4. Pagamento de Pessoal (k+l)				
5. Outros				
6. Total (1+2+3+4+5)	R\$ 2.050.000	R\$ 2.360.659		R\$ 837.871

Nota: Não consta valor de despesa paga, na modalidade de pregão, para 2013 pois o valor de créditos de movimentação foi remetido à FUNDACENTRO no final de dezembro, sendo empenhado e liquidado, porém não havia crédito financeiro disponível, sendo este pago apenas em 2014.

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

A descrição dos campos do quadro a seguir tem como referência as mesmas descrições do Quadro A.4.1.3.3.

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

DESPESAS CORRENTES								
Grupos de Despesa	Empenhada		Liquidada		RP não processados		Valores Pagos	
3. Outras Despesas Correntes	2013	2012	2013	2012	2013	2012	2013	2012
Locação de Mão de Obra	2.050.000,00	2.360.658,90	584.163,32	837.870,86	1.465.836,68	1.522.788,04		837.870,86

4.1.3.7 Análise crítica da realização da despesa

A proporção de aproximadamente 20% das contratações pelas modalidades de dispensa e inexigibilidade decorre da especificidade da área de atuação da FUNDACENTRO, ciência e tecnologia, na qual encontramos equipamentos e serviços muito especializados e para os quais não é possível a concorrência ampla.

O processo interno de contratação na FUNDACENTRO requer sua revisão para que a execução orçamentária de capital seja mais adequada.

Neste ponto, é vital reforçar o fato anteriormente mencionado de que o montante de recursos para diárias e passagens não é compatível com a necessidade da área finalística.

Também, para ampliação do escopo de atividades da FUNDACENTRO, necessitar-se-ia de montantes superiores na disponibilidade orçamentária.

4.2 Reconhecimento de Passivos por insuficiência de créditos ou recursos

Não se aplica, pois em 2013 não houve na FUNDACENTRO passivos por insuficiência de créditos ou recursos com movimentação ou saldo diferente de zero no final do exercício.

4.3 Movimentação e os saldos de restos a pagar de exercícios anteriores

QUADRO 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	235.389,25	235.389,25		
2011	278.958,26	278.958,26		
Restos a Pagar Processados				
Ano de Inscrição	Montante 01/01/2013	Pagamento	Cancelamento	Saldo a pagar 31/12/2013
2012 ¹	4.996.285,47	3.782.940,96	1.040.505,82	172.838,69
2011	3.791.257,64	3.230.488,73	510.959,72	49.809,19

Nota 1: No montante em 01/01/2013 estão inclusos os RP não processados inscritos e os RP não processados reinscritos

4.3.1 Análise Crítica

O problema dos restos a pagar da FUNDACENTRO deve-se à morosidade dos processos de importação.

4.4 Transferências de Recursos

Não se aplica, pois em 2013 não houve transferências de recursos, de ou para a FUNDACENTRO, nas modalidades de convênio, contrato de repasse, termo de cooperação, termo de compromisso ou outras transferências a título de subvenções, auxílios ou contribuições.

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 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

Valores em R\$ 1,00

Suprimento de Fundos							
Exercícios	Conta Tipo “B”		CPGF				Total (R\$)
			Saque		Fatura		
	Quantidade	(a) Valor	Quantidade	(b) Valor	Quantidade	(c) Valor	(a+b+c)
2013			5	169,50	20,00	5.765,22	5.934,72
2012			4	260,00	19,00	3.402,30	3.662,30
2011			5	760,00	18,00	2.589,83	3.349,83

4.5.2 Suprimento de Fundos – Conta Tipo “B”

Não se aplica, pois em 2013 a FUNDACENTRO não realizou despesa para suprimento de fundos via Conta tipo “B”.

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

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

Valores em R\$ 1,00

Portador	CPF	Valor do Limite Individual	Valor		Total
			Saque	Fatura	
Código da UG 1	264001 (CTN)	Limite de Utilização da UG			
Claudia Cecilia Marchiano	11680658875			3.011,17	3.011,17
Thais Monteiro Andrade da Silva	7819278706		140,50	67,60	208,10
Total Utilizado pela UG			140,50	3.078,77	3.219,27
Código da UG 2	264003 (ERCA)	Limite de Utilização da UG			
Alvaro Cesar Ruas	1596558890		29,00	332,30	361,30
Total Utilizado pela UG			29,00	332,30	361,30
Código da UG 3	264008 (CRBA)	Limite de Utilização da UG			
Daniel Martins da Silva Junior	32640498134			2.037,12	2.037,12
Total Utilizado pela UG			–	2.037,12	2.037,12
Código da UG 4	264009 (CEES)	Limite de Utilização da UG			
Maria Angela Pizzani Cruz	37685597772			317,03	317,03
Total Utilizado pela UG			0,00	317,03	317,03
Total Utilizado pela UJ			169,50	5.765,22	5.934,72

4.5.4 Prestações de Contas de Suprimento de Fundos

QUADRO A.4.5.4 – PRESTAÇÕES 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							10	5.934,72	10	3.662,30	16	3.349,83

4.5.5 Análise Crítica

A utilização do suprimento de fundos não aproveita o potencial da modalidade para suprir necessidades emergenciais e, mesmo assim, apresenta problemas. O processo deverá ser revisto, inclusive para garantir o uso adequado.

4.6 Renúncias sob a Gestão da UJ

Não se aplica, pois a FUNDACENTRO não administra receitas; logo, não gerencia, estima ou quantifica quaisquer renúncias a elas.

4.7 Gestão de Precatórios

A FUNDACENTRO não tem informações para este item, considerando que as ações para pagamentos dos precatórios são realizados diretamente da União para o Poder Judiciário. Além disso, conforme a DN TCU nº 127/2013, o preenchimento deste item aplica-se somente aos órgãos deste Poder.

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 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)	0	296	0	14
1.1. Membros de poder e agentes políticos	0	0	0	0
1.2. Servidores de Carreira (1.2.1+1.2.2+1.2.3+1.2.4)	0	296	0	0
1.2.1. Servidores de carreira vinculada ao órgão		290	0	0
1.2.2. Servidores de carreira em exercício descentralizado		3	0	0
1.2.3. Servidores de carreira em exercício provisório		2	0	0
1.2.4. Servidores requisitados de outros órgãos e esferas		1	0	0
2. Servidores com Contratos Temporários		0	0	0
3. Servidores sem Vínculo com a Administração Pública		11	7	3
4. Total de Servidores (1+2+3)	0	306	0	0

5.1.1.2 Situações que reduzem a força de trabalho da Unidade Jurisdicionada

QUADRO A.5.1.1.2 – SITUAÇÕES QUE REDUZEM A FORÇA DE TRABALHO DA UJ

Tipologias dos afastamentos	Quantidade de Pessoas na Situação em 31 de Dezembro
1. Cedidos (1.1+1.2+1.3)	0
1.1. Exercício de Cargo em Comissão	0
1.2. Exercício de Função de Confiança	0
1.3. Outras Situações Previstas em Leis Específicas (especificar as leis)	0
2. Afastamentos (2.1+2.2+2.3+2.4)	28
2.1. Para Exercício de Mandato Eletivo	0
2.2. Para Estudo ou Missão no Exterior	10
2.3. Para Serviço em Organismo Internacional	0
2.4. Para Participação em Programa de Pós-Graduação Stricto Sensu no País	18
3. Removidos (3.1+3.2+3.3+3.4+3.5)	27
3.1. De Ofício, no Interesse da Administração	8
3.2. A Pedido, a Critério da Administração	19
3.3. A pedido, independentemente do interesse da Administração para acompanhar cônjuge/companheiro	0
3.4. A Pedido, Independentemente do Interesse da Administração por Motivo de saúde	0
3.5. A Pedido, Independentemente do Interesse da Administração por Processo Seletivo	0
4. Licença Remunerada (4.1+4.2)	0
4.1. Doença em Pessoa da Família	0
4.2. Capacitação	0
5. Licença não Remunerada (5.1+5.2+5.3+5.4+5.5)	0
5.1. Afastamento do Cônjuge ou Companheiro	0
5.2. Serviço Militar	0
5.3. Atividade Política	0
5.4. Interesses Particulares	0

5.5. Mandato Classista	0
6. Outras Situações (Especificar o ato normativo)	0
7. Total de Servidores Afastados em 31 de Dezembro (1+2+3+4+5+6)	55

5.1.2 Qualificação da Força de Trabalho

5.1.2.1 Estrutura de Cargos e de Funções

QUADRO 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	72	69	31	26
1.1. Cargos Natureza Especial	0	0	0	0
1.2. Grupo Direção e Assessoramento Superior	72	69	31	26
1.2.1. Servidores de Carreira Vinculada ao Órgão		54	23	21
1.2.2. Servidores de Carreira em Exercício Descentralizado		3	2	1
1.2.3. Servidores de Outros Órgãos e Esferas		0	0	0
1.2.4. Sem Vínculo		11	7	3
1.2.5. Aposentados		1	2	2
2. Funções Gratificadas	50	45	7	5
2.1. Servidores de Carreira Vinculada ao Órgão		45	7	5
2.2. Servidores de Carreira em Exercício Descentralizado		0	0	0
2.3. Servidores de Outros órgãos e Esferas		0	0	0
3. Total de Servidores em Cargo e em Função (1+2)	122	114	38	31

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

**QUADRO 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	14	35	75	130	36
1.1. Membros de Poder e Agentes Políticos					
1.2. Servidores de Carreira	14	35	75	130	36
1.3. Servidores com Contratos Temporários					
2. Provimento de Cargo em Comissão	0	5	2	5	4
2.1. Cargos de Natureza Especial					
2.2. Grupo Direção e Assessoramento Superior	0	5	2	5	4
2.3. Funções Gratificadas					
3. Totais (1+2)	14	40	77	135	40

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

QUADRO 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	0	0	3	3	40	50	32	37	34
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					6	24	14	9	12
2.3. Funções Gratificadas				1	11	15	2	3	1
3. Totais (1+2)	0	0	3	4	57	89	48	49	47
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.									

5.1.3 Custos de Pessoal da Unidade Jurisdicionada

QUADRO 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	10.630.863,13		10.644.383,75	78.384,98	1.733.407,29	27.709,45	225.124,78			23.339.873,38
	2012	8.551.705,85		10.281.701,27	63.975,00	1.384.900,04	17.093,40	223.033,35			20.522.408,91
	2011	5.675.975,88		9.156.801,76	45.052,82	1.073.412,57	13.788,06	170.844,28			16.135.875,37
Servidores com Contratos Temporários											
Exercícios	2013										
	2012										
	2011										
Servidores Cedidos com Ônus ou em Licença											
Exercícios	2013	30.578,76									30.578,76
	2012	44.231,94									44.231,94
	2011	148.873,44		7.411,68							156.285,12
Servidores Ocupantes de Cargos de Natureza Especial											
Exercícios	2013										
	2012										
	2011										
Servidores Ocupantes de Cargos do Grupo Direção e Assessoramento Superior											
Exercícios	2013	2.852.182,79		2.855.810,27	21.030,12	465.060,49	7.434,34	60.399,33			6.261.917,34
	2012	2.336.075,74		2.808.659,86	17.476,10	378.314,16	4.669,42	60.926,18			5.606.121,46
	2011	2.761.285,56		4.454.660,32	21.917,59	522.200,71	6.707,70	83.113,43			7.849.885,31
Servidores Ocupantes de Funções Gratificadas											
Exercícios	2013	2.333.604,10		2.336.572,04	17.206,46	380.504,04	6.082,56	49.417,63			5.123.386,83
	2012	1.835.488,08		2.206.804,17	13.731,22	297.246,84	3.668,83	47.870,57			4.404.809,71
	2011	1.802.505,85		2.907.903,26	14.307,32	340.881,02	4.378,64	54.254,60			5.124.230,69

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 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	92	10
1.1 Voluntária	54	9
1.2 Compulsória	1	
1.3 Invalidez Permanente	37	1
1.4 Outras		
2. Proporcional	84	0
2.1 Voluntária	81	
2.2 Compulsória	3	
2.3 Invalidez Permanente		
2.4 Outras		
3. Totais (1+2)	176	10

5.1.4.2 Demonstração das Origens das Pensões Pagas pela Unidade Jurisdicionada

QUADRO 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	14	0
1.1. Integral	4	
1.2. Proporcional	10	
2. Em Atividade	12	1
3. Total (1+2)	26	1

5.1.5 Cadastramento no Sisac

5.1.5.1 Atos Sujeitos à Comunicação ao Tribunal por intermédio do SISAC

QUADRO 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		39		39
Concessão de aposentadoria	10	08	10	08
Concessão de pensão civil	01	02	01	02
Concessão de pensão especial a ex-combatente				
Concessão de reforma				
Concessão de pensão militar				
Alteração do fundamento legal de ato concessório				
Totais	11	49	11	49

5.1.5.2 Atos Sujeitos à comunicação ao TCU

QUADRO 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	03			
Cancelamento de concessão				
Cancelamento de desligamento				
Totais	03			

5.1.5.3 Regularidade do cadastro dos atos no Sisac

QUADRO 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	10			
Concessão de pensão civil	01			
Concessão de pensão especial a ex-combatente				
Concessão de reforma				
Concessão de pensão militar				
Alteração do fundamento legal de ato concessório				
Total	11			
Atos Sujeitos à Comunicação ao TCU (Art. 3º da IN TCU 55/2007)				
Desligamento	03			
Cancelamento de concessão				
Cancelamento de desligamento				
Total	03			

5.1.5.4 Atos Sujeitos à Remessa ao TCU em meio físico

Não se aplica, pois em 2013 a FUNDACENTRO não enviou as documentações aplicáveis, em meio físico, ao TCU.

5.1.6 Acumulação Indevida de Cargos, Funções e Empregos Públicos

Não houve a constatação deste tipo de ocorrência.

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

Não se aplica, em face do exposto no item 5.1.6.

5.1.8 Indicadores Gerenciais Sobre Recursos Humanos

Os processos relativos à área de recursos humanos estão sendo remodelados para viabilizar a construção de indicadores adequados.

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

QUADRO A.5.2.1 – CARGOS E ATIVIDADES INERENTES A CATEGORIAS FUNCIONAIS DO PLANO DE CARGOS DA UNIDADE JURISDICIONADA

Descrição dos Cargos e Atividades do Plano de Cargos do Órgão em que há Ocorrência de Servidores Terceirizados	Quantidade no Final do Exercício			Ingressos no Exercício	Egressos no Exercício
	2013	2012	2011		
Assistente em Ciência e Tecnologia: Ter o nível médio completo. Atividades de nível médio de apoio à direção, coordenação, organização, planejamento, controle e avaliação de projetos de pesquisa e desenvolvimento na área de Ciência e Tecnologia, bem como toda atividade de suporte administrativo.	25	29	33	0	4
Auxiliar: Ter o ensino fundamental. Atividades de apoio à direção, coordenação, organização, planejamento, controle e avaliação de projetos de pesquisa e desenvolvimento na área de Ciência e Tecnologia, bem como toda atividade de suporte administrativo.	96	83	86	13	0
Análise Crítica da Situação da Terceirização no Órgão					
Face ao Acórdão nº 5216/2012 do Tribunal de Contas da União a FUNDACENTRO terá que substituir no próximo concurso Público (autorização DOU 27/09/2013 – Seção 1) os trabalhadores terceirizados que ocupam atividades inerentes às categorias funcionais previstas no plano de carreira dos servidores, à época os ocupantes do posto de Assistentes Administrativos. O quadro da FUNDACENTRO tem sofrido drástica redução com a ocorrência das aposentadorias dos servidores. Ressaltamos ainda o elevado quantitativo de servidores, por volta de 70 (setenta), que atualmente encontra-se em abono de permanência.					

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

QUADRO A.5.2.2 – AUTORIZAÇÕES PARA REALIZAÇÃO DE CONCURSOS PÚBLICOS OU PROVIMENTO ADICIONAL PARA SUBSTITUIÇÃO DE TERCEIRIZADOS

Nome do Órgão Autorizado a Realizar o Concurso ou Provimento Adicional	Norma ou Expediente Autorizador, do Exercício e dos dois Anteriores		Quantidade Autorizada de Servidores
	Número	Data	
FUNDACENTRO	Portaria 338	26/9/2013	30

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

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

Unidade Contratante													
Nome: Fundação Jorge Duprat Figueiredo de Segurança e Medicina do Trabalho													
UG/Gestão: 264001/26201							CNPJ: 62.428.073/0001-36						
Informações sobre os Contratos													
Ano do Contrato	Área	Natureza	Identificação do Contrato	Empresa Contratada (CNPJ)	Período Contratual de Execução das Atividades Contratadas		Nível de Escolaridade Exigido dos Trabalhadores Contratados						Sit.
							F		M		S		
					Início	Fim	P	C	P	C	P	C	
2010	V	O	029	03.265.996/0001-55	03/01/2011	02/01/2015			4	4			P
2010	V	O	028	03.257.467/0001-00	22/02/2011	21/02/2015			4	4			P
2010	V	O	027	03.037.698/0001-08	01/01/2011	31/12/2014			8	8			P
2010	L	O	017	60.902.939/0001-73	03/05/2010	02/11/2014	49	49	-	-	-	-	P
2012	V	O	01/2012	08.165.946/0001-10	30/12/2012	29/12/2014	-	-	4	4	-	-	P
2009	V	O	02/2009	05.449.286/0001-00	15/01/2009	14/01/2014	-	-	4	4	-	-	P
Observações: contrato 029 referente ao Centro Estadual do Espírito Santo; contrato 028 referente ao Centro Estadual do Pará; contrato 027 referente ao Centro Regional da Bahia; contrato 017 referente ao Centro Técnico Nacional (O contrato de prestação dos serviços incluem a Sede e as Unidades Regionais.); contrato 01/2012 referente ao Centro Regional de Pernambuco; contrato 02/2009 referente ao Centro Regional de Santa Catarina.													
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.													

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

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

Unidade Contratante													
Nome: Fundação Jorge Duprat Figueiredo de Segurança e Medicina do Trabalho – CENTRO TÉCNICO NACIONAL													
UG/Gestão: 264001/26201						CNPJ: 62.428.073/0001-36							
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	
2010	9	O	018	60.902.939/0001-73	05/10/2010	04/10/2014	01	01	07	07	-	-	P
2012	6	O	015	01.546.939/0001-19	05/11/2012	04/05/2014			2	1			P
2012	V	O	009	07.447.107/0001-21	30/08/2012	28/02/2015			20	20			A
2010	11	O	008	49.953.581/0001-75	25/03/2010	24/03/2015	15	10	156	137	22	09	P
2010	11	O	009	00.332.833/0008-26	25/03/2010	24/03/2015	6	6	72	52	6	3	P
2010	3	O	004	21.246.699/0001-44	08/03/2010	07/03/2013	-	-	04	04	02	02	P
2010	3	O	005	05.510.654/0001-89	08/03/2010	06/03/2014	-	-	04	00	05	02	P
Observações: o contrato de prestação de serviço identificado pelo nº 009/2012 inclui a Sede e a Unidade de Campinas; o contrato de prestação de serviço identificado pelo nº 008/2010 inclui a Sede e Unidades Regionais: ERCA; ERMS; CERJ; CEPR; CESC; CERS; o contrato de prestação de serviço identificado pelo nº 009/2010 inclui as Unidades Regionais: CEES; CRMG; CRBA; CRPE; CEPA; CRDF; os contratos de prestação de serviço identificado pelos nº 004/2010 e 005/2010 são relativos ao Centro Técnico Nacional													
LEGENDA						Natureza: (O) Ordinária; (E) Emergencial.							
Área:						Nível de Escolaridade: (F) Ensino Fundamental; (M) Ensino Médio; (S) Ensino Superior.							
1. Segurança;						Situação do Contrato: (A) Ativo Normal; (P) Ativo Prorrogado; (E) Encerrado.							
2. Transportes;													
3. Informática;						Quantidade de trabalhadores: (P) Prevista no contrato; (C) Efetivamente contratada.							
4. Copeiragem;													
5. Recepção;													
6. Reprografia;													
7. Telecomunicações;													
8. Manutenção de bens móveis													
9. Manutenção de bens imóveis													
10. Brigadistas													
11. Apoio Administrativo – Menores Aprendizes													
12. Outras													

5.2.5 Análise Crítica dos itens 5.2.3 e 5.2.4

A escolaridade do quadro terceirizado está compatível com os requisitos necessários para a execução das tarefas.

5.2.6 Composição do Quadro de Estagiários

QUADRO 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	52	67	63	60	149.181,79
1.1 Área Fim	42	50	46	45	111.390,49
1.2 Área Meio	10	17	17	15	37.791,30
2. Nível Médio	7	10	15	12	15.608,92
2.1 Área Fim	0	3	6	6	5.956,66
2.2 Área Meio	7	7	9	6	9.652,26
3. Total (1+2)	59	77	78	72	164.790,71
Nota: CIEE – Valor pago em Contribuição Institucional (Convênio) em 2013: R\$ 4.645,91					

6. GESTÃO DO PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO E IMOBILIÁRIO

6.1 Gestão da Frota de Veículos Próprios e Contratados de Terceiros

A FUNDACENTRO possui frota de veículos automotores próprios, com as seguintes características:

- a) Legislação que regula a constituição e a forma de utilização da frota de veículos: manual normativo de controle do uso dos veículos da frota, desenvolvido internamente com base na legislação federal.
- b) Importância e impacto da frota de veículos sobre as atividades: para realização de trabalhos de campo e representação institucional, essenciais às atividades fim da FUNDACENTRO.
- c) Quantidade de veículos em uso ou na responsabilidade da FUNDACENTRO: 55 veículos de transporte de pessoas e 1 veículo de transporte de carga.
- d) Média anual de quilômetros rodados para toda a frota: 6.772 km por ano.
- e) Idade média da frota: 4 veículos com mais de 18 anos e 52 veículos com 12 anos.
- f) Custos associados à manutenção da frota: R\$ 341.896,00 anuais.
- g) Plano de substituição da frota: não há, porque a frota, embora antiga, é pouco rodada.
- h) Razões de escolha da aquisição em detrimento da locação: dado os valores observados, opta-se por esta solução por ser a de menor custo.
- i) Estrutura de controles de que a UJ dispõe para assegurar uma prestação eficiente e econômica do serviço de transporte: sistema informatizado de controle de requisição de veículos, desenvolvido internamente.

6.2 Gestão do Patrimônio Imobiliário

6.2.1 Distribuição Espacial dos Bens Imóveis de Uso Especial

QUADRO A.6.2.1 – 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	São Paulo	2	2
	São Paulo	1	1
	Campinas	1	1
	Mato Grosso do Sul	1	1
	Campo Grande	1	1
	Minas Gerais	2	2
	Belo Horizonte	2	2
	Distrito Federal	2	2
	Brasília	2	2
	Pernambuco	1	1
	Recife	1	1
	Bahia	1	1
	Salvador	1	1
	Santa Catarina	1	1
	Florianópolis	1	1
	Rio Grande do Sul	1	1
	Porto Alegre	1	1
	Pará	1	1
	Belém	1	1
Subtotal Brasil		12	12
EXTERIOR	PAÍS “n”	0	0
Subtotal Exterior		0	0
Total (Brasil + Exterior)		12	12

Nota 1: Rio de Janeiro/RJ (CERJ) – sem contrato assinado, pois localizada no imóvel da TRT.

Nota 2: Brasília/DF (CRDF) – lembrando que 01 de CRDF equivale a 19 salas.

Com relação ao custo operacional aproximado, a tabela abaixo traz algumas informações:

UNIDADE	CONDOMÍNIO R\$	MANUT. PREDIAL R\$
CTN		1.973.393,00
ERMS		8.305,00
ERCA		
CRMG	229.541,89	813,00
CRDF	205.992,76	13.033,51
CRPE		22.690,00
CRBA		5.850,00
CESC		6.930,00
CERJ		4.140,00
TOTAL	435.534,65	2.035.154,51

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

Quadro A.6.2.2 – Discriminação dos Bens Imóveis de Propriedade da União sob responsabilidade da UJ, exceto Imóvel Funcional

UG	RIP	Regime	Estado de Conservação	Valor do Imóvel			Despesa no Exercício	
				Valor Histórico	Data da Avaliação	Valor Reavaliado	Com Reformas	Com Manutenção
264001	7107.00475.500-8	uso em serviço público	muito bom	8.792.000,00	12/11/2013	25.444.642,47	40.598,00	68.574,86
264002	9051.00246.500-4	cessão-adm. Federal indireta	regular	0,00	12/11/2013	412.361,77	0,00	8.305,00
264003	6291.00071.500-9	uso em serviço público	bom	1.581.818,18	12/11/2013	359.652,50	0,00	0,00
264005	4123.00192.500-5	uso em serviço público	ruim	11.636.363,64	12/11/2013	276.261,45	0,00	0,00
264005	4123.00303.500-7	uso em serviço público	bom	1.058.768,92	12/11/2013	2.681.146,54	0,00	813,00
264006	9701.17244500-2	uso em serviço público	regular	4.289.863,49	12/11/2013	7.519.475,48	0,00	0,00
264006	9701.17145.500-4 (sala 511)	cessão-adm. Federal indireta	bom	0,00	12/11/2013	108.933,80	0,00	685,96
264006	9701.17708.500-4 (sala 502)	cessão-adm. Federal indireta	regular	0,00	12/11/2013	139.106,64	0,00	685,96
264006	9701.21452.500-9 (sala 512)	cessão-adm. Federal indireta	bom	0,00	12/11/2013	109.600,13	0,00	685,96
264006	9701.21483.500-8 (sala 503)	cessão-adm. Federal indireta	bom	0,00	12/11/2013	123.232,60	0,00	685,96
264006	9701.21484.500-3 (sala 513)	cessão-adm. Federal indireta	bom	0,00	12/11/2013	106.780,86	0,00	685,96
264006	9701.21485.500-9 (sala 510)	cessão-adm. Federal indireta	bom	0,00	12/11/2013	271.808,62	0,00	685,96
264006	9701.21486.500-4 (sala 509)	cessão-adm. Federal indireta	bom	0,00	12/11/2013	114.046,47	0,00	685,96
264006	9701.21487.500-0 (sala 508)	cessão-adm. Federal indireta	bom	0,00	12/11/2013	114.046,47	0,00	685,96
264006	9701.21489.500-0 (sala 506)	cessão-adm. Federal indireta	bom	0,00	12/11/2013	114.046,47	0,00	685,96
264006	9701.21488.500-5 (sala 507)	cessão-adm. Federal indireta	bom	0,00	12/11/2013	108.311,24	0,00	685,96
264006	9701.21490.500-6 (sala 505)	cessão-adm. Federal indireta	bom	0,00	12/11/2013	136.493,16	0,00	685,96
264006	9701.21491.500-1 (sala 504)	cessão-adm. Federal indireta	bom	0,00	12/11/2013	114.046,47	0,00	685,96
264006	9701.21492.500-7 (sala 514)	cessão-adm. Federal indireta	muito bom	0,00	12/11/2013	118.854,17	0,00	685,96
264006	9701.21493.500-2 (sala 515)	cessão-adm. Federal indireta	bom	0,00	12/11/2013	105.215,76	0,00	685,96
264006	9701.21494.500-8 (sala 516)	cessão-adm. Federal indireta	bom	0,00	12/11/2013	105.215,76	0,00	685,96
264006	9701.21495.500-3 (sala 517)	cessão-adm. Federal indireta	bom	0,00	12/11/2013	96.806,79	0,00	685,96
264006	9701.21496.500-9 (sala 518)	cessão-adm. Federal indireta	bom	0,00	12/11/2013	105.215,76	0,00	685,96

264006	9701.21497.500-4 (sala 519)	cessão-adm. Federal indireta	bom	0,00	12/11/2013	105.215,76	0,00	685,96
264006	9701.21498.500-0 (sala 520)	cessão-adm. Federal indireta	bom	0,00	12/11/2013	105.215,76	0,00	686,03
264007	2531.00503.500-0	entrega – adm federal direta	regular	2.970.181,82	12/11/2013	790.001,78	0,00	14.840,00
264008	3849.00525.500-7	uso em serviço público	bom	4.009.853,92	12/11/2013	2.465.521,56	0,00	5.850,00
264011	8105.00193.500-4	entrega – adm federal direta	bom	500.000,00	12/11/2013	2.859.585,69	0,00	6.930,00
264013	8801.00427.500-7	em regularização – outros	regular	7.490.909,09	12/11/2013	1.709.169,62	0,00	0,00
264014	0427.00685.500-5	uso em serviço público	bom	4.625.454,55	12/11/2013	201.620,95	0,00	0,00
Total							40.598,00	118.346,17

Análise Crítica:

Os imóveis da FUNDACENTRO estão regularizados, mas é necessário desenhar um modelo de gestão para garantir a otimização do patrimônio, evitando deterioração e ociosidade.

6.2.3 Discriminação de Imóveis Funcionais da União sob Responsabilidade da UJ

Quadro A.6.2.3 – Discriminação de Imóveis Funcionais da União sob responsabilidade da UJ

Situação	UJ	RIP	Estado de Conservação	Valor do Imóvel			Despesa no Exercício	
				Valor Histórico	Data da Avaliação	Valor Reavaliado	Com Reformas	Com Manutenção
Ocupado	264001	7107.00475.500-8	muito bom	8.792.000,00	12/11/2013	25.444.642,47	40.598,00	68.574,86
Ocupado	264002	9051.00246.500-4	regular	0,00	12/11/2013	412.361,77	0,00	8.305,00
Ocupado	264003	6291.00071.500-9	bom	1.581.818,18	12/11/2013	359.652,50	0,00	0,00
Ocupado	264005	4123.00303.500-7	bom	1.058.768,92	12/11/2013	2.681.146,54	0,00	813,00
Ocupado	264006	9701.17145.500-4 (sala 511)	bom	0,00	12/11/2013	108.933,80	0,00	685,96
Ocupado	264006	9701.17708.500-4 (sala 502)	regular	0,00	12/11/2013	139.106,64	0,00	685,96
Ocupado	264006	9701.21452.500-9 (sala 512)	bom	0,00	12/11/2013	109.600,13	0,00	685,96
Ocupado	264006	9701.21483.500-8 (sala 503)	bom	0,00	12/11/2013	123.232,60	0,00	685,96
Ocupado	264006	9701.21484.500-3 (sala 513)	bom	0,00	12/11/2013	106.780,86	0,00	685,96
Ocupado	264006	9701.21485.500-9 (sala 510)	bom	0,00	12/11/2013	271.808,62	0,00	685,96
Ocupado	264006	9701.21486.500-4 (sala 509)	bom	0,00	12/11/2013	114.046,47	0,00	685,96
Ocupado	264006	9701.21487.500-0 (sala 508)	bom	0,00	12/11/2013	114.046,47	0,00	685,96
Ocupado	264006	9701.21489.500-0 (sala 506)	bom	0,00	12/11/2013	114.046,47	0,00	685,96
Ocupado	264006	9701.21488.500-5 (sala 507)	bom	0,00	12/11/2013	108.311,24	0,00	685,96
Ocupado	264006	9701.21490.500-6 (sala 505)	bom	0,00	12/11/2013	136.493,16	0,00	685,96
Ocupado	264006	9701.21491.500-1 (sala 504)	bom	0,00	12/11/2013	114.046,47	0,00	685,96
Ocupado	264006	9701.21492.500-7 (sala 514)	muito bom	0,00	12/11/2013	118.854,17	0,00	685,96
Ocupado	264006	9701.21493.500-2 (sala 515)	bom	0,00	12/11/2013	105.215,76	0,00	685,96
Ocupado	264006	9701.21494.500-8 (sala 516)	bom	0,00	12/11/2013	105.215,76	0,00	685,96
Ocupado	264006	9701.21495.500-3 (sala 517)	bom	0,00	12/11/2013	96.806,79	0,00	685,96
Ocupado	264006	9701.21496.500-9 (sala 518)	bom	0,00	12/11/2013	105.215,76	0,00	685,96
Ocupado	264006	9701.21497.500-4 (sala 519)	bom	0,00	12/11/2013	105.215,76	0,00	685,96
Ocupado	264006	9701.21498.500-0 (sala 520)	bom	0,00	12/11/2013	105.215,76	0,00	686,03

Ocupado	264007	2531.00503.500-0	regular	2.970.181,82	12/11/2013	790.001,78	0,00	14.840,00
Ocupado	264008	3849.00525.500-7	bom	4.009.853,92	12/11/2013	2.465.521,56	0,00	5.850,00
Ocupado	264011	8105.00193.500-4	bom	500,000,00	12/11/2013	2.859.585,69	0,00	6.930,00
Vazio	264005	4123.00192.500-5	ruim	11.636.363,64	12/11/2013	276.261,45	0,00	0,00
Vazio	264006	9701.17244500-2	regular	4.289.863,49	12/11/2013	7.519.475,48	0,00	0,00
Vazio	264013	8801.00427.500-7	regular	7.490.909,09	12/11/2013	1.709.169,62	0,00	0,00
Vazio	264014	0427.00685.500-5	bom	4.625.454,55	12/11/2013	201.620,95	0,00	0,00
Total							40.598,00	118.346,17

Análise Crítica:

Os imóveis da FUNDACENTRO estão regularizados, mas é necessário desenhar um modelo de gestão para garantir a otimização do patrimônio, evitando deterioração e ociosidade.

6.3 Distribuição Espacial dos Bens Imóveis Locados de Terceiros

Quadro 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	São Paulo	1	1
	São Paulo	1	1
	Espírito Santo	1	1
	Vitória	1	1
	Paraná	1	1
	Curitiba	1	1
	Rio Grande do Sul	1	1
	Porto Alegre	1	1
	Pará	1	1
	Belém	1	1
Subtotal Brasil		5	5
EXTERIOR	PAÍS “n”	0	0
Subtotal Exterior		0	0
Total (Brasil + Exterior)		5	5

Com relação ao custo operacional aproximado, a tabela abaixo traz algumas informações:

UNIDADE	ALUGUEL R\$	CONDOMÍNIO R\$	MANUT. PREDIAL R\$
PQ. GRÁFICO	211.901,18		
CEES	161.086,42	53.341,80	80,00
CEPR	296.227,96	63.812,50	
CERS	129.700,42	42.646,88	3.688,00
CEPA	188.298,58		
Total	987.214,56	159.801,18	3.768,00

Análise Crítica:

Os imóveis de terceiros também requerem a inserção em um modelo de gestão, de forma a viabilizar que o processo decisório ocorra adequadamente.

A finalidade de todos os imóveis locados é albergar as instalações das Unidades Descentralizadas, compreendendo principalmente salas de aula, bibliotecas, auditórios, escritórios.

7. GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E GESTÃO DO CONHECIMENTO

7.1 Gestão da Tecnologia da Informação (TI)

Quadro A.7.1 – 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:	
	Aprovou e publicou plano estratégico institucional, que está em vigor.
	monitora os indicadores e metas presentes no plano estratégico institucional.
X	Responsabiliza-se pela avaliação e pelo estabelecimento das políticas de governança, gestão e uso corporativos de TI.
	aprovou e publicou a definição e distribuição de papéis e responsabilidades nas decisões mais relevantes quanto à gestão e ao uso corporativos de TI.
	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.
	aprovou e publicou as diretrizes para gestão dos riscos aos quais o negócio está exposto.
	aprovou e publicou as diretrizes para gestão da segurança da informação corporativa.
	aprovou e publicou as diretrizes de avaliação do desempenho dos serviços de TI junto às unidades usuárias em termos de resultado de negócio institucional.
	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.
	Designou formalmente um comitê de TI para auxiliá-la nas decisões relativas à gestão e ao uso corporativos de TI.
	Designou representantes de todas as áreas relevantes para o negócio institucional para compor o Comitê de TI.
	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:	
	Estabeleceu objetivos de gestão e de uso corporativos de TI.
	Estabeleceu indicadores de desempenho para cada objetivo de gestão e de uso corporativos de TI.
	Estabeleceu metas de desempenho da gestão e do uso corporativos de TI, para 2013.
	Estabeleceu os mecanismos de controle do cumprimento das metas de gestão e de uso corporativos de TI.
	Estabeleceu os mecanismos de gestão dos riscos relacionados aos objetivos de gestão e de uso corporativos de TI.
	Aprovou, para 2013, plano de auditoria(s) interna(s) para avaliar os riscos considerados críticos para o negócio e a eficácia dos respectivos controles.
	Os indicadores e metas de TI são monitorados.
	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 2013, por iniciativa da própria instituição:	
	Auditoria de governança de TI.
	Auditoria de sistemas de informação.
	Auditoria de segurança da informação.
X	Auditoria de contratos de TI.
	Auditoria de dados.
	Outra(s). Qual(is)? _____
	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 congênere:	
X	A instituição não aprovou e nem publicou PDTI interna ou externamente.
	A instituição aprovou e publicou PDTI interna ou externamente.
	A elaboração do PDTI conta com a participação das áreas de negócio.
	A elaboração do PDTI inclui a avaliação dos resultados de PDTIs anteriores.
	O PDTI é elaborado com apoio do Comitê de TI.
	O PDTI desdobra diretrizes estabelecida(s) em plano(s) estratégico(s) (p.ex. PEI, PETI etc.).
	O PDTI é formalizado e publicado pelo dirigente máximo da instituição.
	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.
	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:	
	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.
	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).
X	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.
X	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	
(3)	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.
(4)	no caso de desenvolvimento de sistemas contratados, os artefatos recebidos são avaliados conforme padrões estabelecidos em contrato.
(4)	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 2014, sem incluir serviços mediados por TI (e-Gov).
X	A instituição a publicará em 2014 e incluirá serviços mediados por TI (e-Gov).
	A instituição já a publicou, mas não incluiu serviços mediados por TI (e-Gov).
	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?	
X	Entre 1 e 40%.
	Entre 41 e 60%.
	Acima de 60%.
	Não oferece serviços de governo eletrônico (e-Gov).
Comentários	
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.	

7.1.1 Análise Crítica

É imprescindível para o desenvolvimento dos trabalhos de TI a elaboração do Plano Diretor de Informática que até o momento não pode ser implantado, pois requer a definição de um planejamento estratégico mais robusto para a FUNDACENTRO.

8. GESTÃO DO USO DOS RECURSOS RENOVÁVEIS E SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

A FUNDACENTRO, em cumprimento ao Art. 5º do Decreto 5.940, de 26 de outubro de 2006, constituiu a partir de 2008 comissões de servidores para implantar a coleta seletiva de resíduos sólidos no Centro Técnico Nacional e nas Unidades Descentralizadas da FUNDACENTRO.

Estas comissões tem sido responsáveis por realizar as seguintes atividades: 1) levantamento dos tipos de resíduos e estabelecimento de um diagnóstico quanto à situação do material reciclável na FUNDACENTRO; 2) levantamento da forma de acondicionamento dos resíduos; 3) levantamento da destinação dos resíduos; 4) realização de campanhas de sensibilização; 5) definição e distribuição dos recipientes para coleta de resíduos e material reciclável; 6) estabelecimento e manutenção de parcerias com cooperativas de catadores de material reciclável.

8.1 Gestão Ambiental e Licitações Sustentáveis

QUADRO 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.			X		
Se houver concordância com a afirmação acima, quais critérios de sustentabilidade ambiental foram aplicados?	Descarte de produtos gráficos.				
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.				X	
Se houver concordância com a afirmação acima, qual certificação ambiental tem sido considerada nesses procedimentos?	PROCEL, CETESB, INMETRO, ABNT e outros.				
5. No último exercício, a unidade adquiriu bens/produtos que colaboram para o menor consumo de energia e/ou água (ex: torneiras automáticas, lâmpadas econômicas).			X		
Se houver concordância com a afirmação acima, qual o impacto da aquisição desses produtos sobre o consumo de água e energia?					
6. No último exercício, a unidade adquiriu bens/produtos reciclados (ex: papel reciclado).			X		
Se houver concordância com a afirmação acima, quais foram os produtos adquiridos?	Papel, copos descartáveis				
7. Existe uma preferência pela aquisição de bens/produtos passíveis de reutilização, reciclagem ou reabastecimento (refil e/ou recarga).			X		
Se houver concordância com a afirmação acima, como essa preferência tem sido manifestada nos procedimentos licitatórios?					
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).					

9. A unidade possui plano de gestão de logística sustentável de que trata o art. 16 do Decreto 7.746/2012.					
Se houver concordância com a afirmação acima, encaminhe anexo ao relatório o plano de gestão de logística sustentável da unidade.					
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: Significa que o fundamento descrito na afirmativa é integralmente não aplicado no contexto da UJ. (2) Parcialmente inválida: Significa que o fundamento descrito na afirmativa é parcialmente aplicado no contexto da UJ, porém, em sua minoria. (3) Neutra: Significa que não há como afirmar a proporção de aplicação do fundamento descrito na afirmativa no contexto da UJ. (4) Parcialmente válida: Significa que o fundamento descrito na afirmativa é parcialmente aplicado no contexto da UJ, porém, em sua maioria. (5) Totalmente válida: Significa que o fundamento descrito na afirmativa é integralmente aplicado no contexto da UJ.					

A FUNDACENTRO não tem rotinas estabelecidas para o uso de critérios de sustentabilidade em suas aquisições. Até este momento nossa iniciativa consiste no acompanhamento do assunto em notícias divulgadas pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão e da ENAP, não tendo havido capacitação específica para tal.

8.2 Consumo de Papel, Energia Elétrica e Água

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

Valores em R\$ 1,00

Adesão a Programas de Sustentabilidade						
Nome do Programa			Ano de Adesão	Resultados		
A FUNDACENTRO não aderiu a nenhum programa de sustentabilidade						
Recurso Consumido	Quantidade			Valor		
	Exercícios					
	2013	2012	2011	2013	2012	2011
Papel	800 resma	0 resma	150 resma	R\$ 83.739,00	R\$0,00	R\$7.125,00
Água	12.521,00 m³	14.381,00 m³	16.309,09 m³	R\$ 279.837,36	R\$309.356,01	R\$337.390,16
Energia Elétrica	669.059,00Kw	676.784,30 kw	672.694,80 kw	R\$ 182.685,48	R\$251.370,46	R\$245.748,74
			Total	R\$546.261,84	R\$560.726,47	R\$590.263,90

9. CONFORMIDADE E TRATAMENTO DE DISPOSIÇÕES LEGAIS E NORMATIVAS

9.1 Tratamento de deliberações exaradas em acórdão do TCU

Não houve em 2013 nenhuma deliberação em acórdão do TCU a ser atendida pela FUNDACENTRO. Apenas houve a publicação das análises 970/2013, 1314/2013 e 2465/2013, relativas a recursos a acórdãos anteriores, com emissão de multas ou determinação de valores a serem ressarcidos ao erário.

9.2 Tratamento de Recomendações do OCI

Conforme mencionado na parte de avaliação do controle interno (9.3), não houve o acompanhamento sistemático. Necessário adotar procedimentos regulares para aperfeiçoar a gestão interna.

9.2.1 Recomendações do Órgão de Controle Interno Atendidas no Exercício

QUADRO A.9.2.1 - RELATÓRIO DE CUMPRIMENTO DAS RECOMENDAÇÕES DO OCI

Unidade Jurisdicionada			
Denominação Completa			Código SIORG
Fundação Jorge Duprat Figueiredo de Segurança e Medicina do Trabalho – FUNDACENTRO			221
Recomendações do OCI			
Recomendações Expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
1	Relatório nº 201000359	Constatação 004 Recomendação 001	NOTA TÉCNICA nº 583/2012/CGUSP/CGU/PR
Órgão/Entidade Objeto da Recomendação			Código SIORG
Fundação Jorge Duprat Figueiredo de Segurança e Medicina do Trabalho – FUNDACENTRO			221
Descrição da Recomendação			
Elaborar Termo Aditivo com vistas à exclusão da Cláusula Sexta “Dos Eventos Socioculturais” nos contratos nºs 08 e 09/2010, firmados com as empresas O.O. Lima Empresa limpadora Ltda. e Dinâmica Administração, Serviços e Obras Ltda., respectivamente.			
Providências Adotadas			
Setor Responsável pela Implementação			Código SIORG
Diretoria de Administração e Finanças			221
Síntese da Providência Adotada			
- O.O.Lima: foi atendido em maio/2013. A apuração dos valores e o ressarcimento foram efetivados em 2013. - Dinâmica: foi atendida em março/2014.			
Síntese dos Resultados Obtidos			
Os recursos referentes ao contrato com a O.O.Lima retornaram ao erário.			
Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor			
Não se aplica.			

Unidade Jurisdicionada			
Denominação Completa			Código SIORG
Fundação Jorge Duprat Figueiredo de Segurança e Medicina do Trabalho – FUNDACENTRO			221
Recomendações do OCI			
Recomendações Expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
2	Relatório nº 201000359	Constatação 004 Recomendação 002	NOTA TÉCNICA nº 583/2012/CGUSP/CGU/PR
Órgão/Entidade Objeto da Recomendação			Código SIORG
Fundação Jorge Duprat Figueiredo de Segurança e Medicina do Trabalho – FUNDACENTRO			221
Descrição da Recomendação			
Realizar prestação de contas dos valores já disponibilizados pelas empresas a título eventos socioculturais, com vistas a dar encerramento a essa prática no âmbito da FUNDACENTRO.			
Providências Adotadas			
Setor Responsável pela Implementação			Código SIORG
Diretoria de Administração e Finanças			221

Síntese da Providência Adotada	
Recomendações já atendidas em relação ao contrato com a empresa O.O.Lima, mas não à Dinâmica.	
Síntese dos Resultados Obtidos	
Os recursos referentes ao contrato com a O.O.Lima retornaram ao erário.	
Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor	
Não se aplica.	

Unidade Jurisdicionada			
Denominação Completa			Código SIORG
Fundação Jorge Duprat Figueiredo de Segurança e Medicina do Trabalho – FUNDACENTRO			221
Recomendações do OCI			
Recomendações Expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
3	Relatório nº 244509	Constatação 049 Recomendação 004	NOTA TÉCNICA nº 584/2012/CGUSP/CGU/PR
Órgão/Entidade Objeto da Recomendação			Código SIORG
Fundação Jorge Duprat Figueiredo de Segurança e Medicina do Trabalho – FUNDACENTRO			221
Descrição da Recomendação			
Para todos os servidores da Unidade que recebam auxílio-transporte e utilizem transportes seletivos ou especiais, realizar o pagamento contra apresentação do quantitativo de bilhetes de passagem apresentados no mês anterior, consoante jurisprudência do TCU (Acórdão TCU 2211/2005 – Plenário e 511/2006 – Segunda Câmara).			
Providências Adotadas			
Setor Responsável pela Implementação			Código SIORG
Diretoria de Administração e Finanças			221
Síntese da Providência Adotada			
Já atendido. O pagamento está sendo efetivado mediante apresentação de comprovantes.			
Síntese dos Resultados Obtidos			
Benefícios concedidos de forma legal e adequada.			
Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor			
Não se aplica.			

Unidade Jurisdicionada			
Denominação Completa			Código SIORG
Fundação Jorge Duprat Figueiredo de Segurança e Medicina do Trabalho – FUNDACENTRO			221
Recomendações do OCI			
Recomendações Expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
4	Relatório nº 244509	OS 244509 Constatação 049	NOTA TÉCNICA nº 1906/2012/CGUSP/CGU/PR
Órgão/Entidade Objeto da Recomendação			Código SIORG
Fundação Jorge Duprat Figueiredo de Segurança e Medicina do Trabalho – FUNDACENTRO			221
Descrição da Recomendação			
Para todos os servidores da Unidade que recebam auxílio-transporte e utilizem transportes seletivos ou especiais, realizar o pagamento contra apresentação do quantitativo de bilhetes de passagem apresentados no mês anterior, consoante jurisprudência do TCU (Acórdão TCU 2211/2005 – Plenário e 511/2006 – Segunda Câmara).			
Providências Adotadas			
Setor Responsável pela Implementação			Código SIORG
Diretoria de Administração e Finanças			221
Síntese da Providência Adotada			
Já atendido. O pagamento está sendo efetivado mediante apresentação de comprovantes.			
Síntese dos Resultados Obtidos			
Benefícios concedidos de forma legal e adequada.			
Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor			
Não se aplica.			

Unidade Jurisdicionada			
Denominação Completa			Código SIORG
Fundação Jorge Duprat Figueiredo de Segurança e Medicina do Trabalho – FUNDACENTRO			221
Recomendações do OCI			
Recomendações Expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
5	Relatório nº 201000359	Constatação 004 Recomendação 001	NOTA TÉCNICA nº 1906/2012/CGUSP/CGU/PR
Órgão/Entidade Objeto da Recomendação			Código SIORG
Fundação Jorge Duprat Figueiredo de Segurança e Medicina do Trabalho – FUNDACENTRO			221
Descrição da Recomendação			
Elaborar Termo Aditivo com vistas à exclusão da Cláusula Sexta “Dos Eventos Socioculturais” nos contratos nºs 08 e 09/2010, firmados com as empresas O.O. Lima Empresa limpadora Ltda. e Dinâmica Administração, Serviços e Obras Ltda., respectivamente.			
Providências Adotadas			
Setor Responsável pela Implementação			Código SIORG
Diretoria de Administração e Finanças			221
Síntese da Providência Adotada			
Recomendações já atendidas em relação ao contrato com a empresa O.O.Lima, mas não à Dinâmica.			
Síntese dos Resultados Obtidos			
Os recursos referentes ao contrato com a O.O.Lima retornaram ao erário.			
Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor			
Não se aplica.			

Unidade Jurisdicionada			
Denominação Completa			Código SIORG
Fundação Jorge Duprat Figueiredo de Segurança e Medicina do Trabalho – FUNDACENTRO			221
Recomendações do OCI			
Recomendações Expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
6	Relatório nº 201000359	Constatação 004 Recomendação 002	NOTA TÉCNICA nº 1906/2012/CGUSP/CGU/PR
Órgão/Entidade Objeto da Recomendação			Código SIORG
Fundação Jorge Duprat Figueiredo de Segurança e Medicina do Trabalho – FUNDACENTRO			221
Descrição da Recomendação			
Realizar prestação de contas dos valores já disponibilizados pelas empresas a título eventos socioculturais, com vistas a dar encerramento a essa prática no âmbito da FUNDACENTRO.			
Providências Adotadas			
Setor Responsável pela Implementação			Código SIORG
Diretoria de Administração e Finanças			221
Síntese da Providência Adotada			
Recomendações já atendidas em relação ao contrato com a empresa O.O.Lima, mas não à Dinâmica.			
Síntese dos Resultados Obtidos			
Os recursos referentes ao contrato com a O.O.Lima retornaram ao erário.			
Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor			
Não se aplica.			

9.2.2 Recomendações do OCI Pendentes de Atendimento ao Final do Exercício

QUADRO A.9.2.2 - SITUAÇÃO DAS RECOMENDAÇÕES DO OCI QUE PERMANECEM PENDENTES DE ATENDIMENTO NO EXERCÍCIO

Unidade Jurisdicionada	
Denominação Completa	Código SIORG
Fundação Jorge Duprat Figueiredo de Segurança e Medicina do Trabalho – FUNDACENTRO	221
Recomendações do OCI	
Recomendações Expedidas pelo OCI	

Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
1	Relatório nº 201000359	Constatação 004 Recomendação 001	NOTA TÉCNICA nº 583/2012/CGUSP/CGU/PR
Órgão/Entidade Objeto da Recomendação			Código SIORG
Fundação Jorge Duprat Figueiredo de Segurança e Medicina do Trabalho – FUNDACENTRO			221
Descrição da Recomendação			
Elaborar Termo Aditivo com vistas à exclusão da Cláusula Sexta “Dos Eventos Socioculturais” nos contratos nºs 08 e 09/2010, firmados com as empresas O.O. Lima Empresa limpadora Ltda. e Dinâmica Administração, Serviços e Obras Ltda., respectivamente.			
Providências Adotadas			
Sector Responsável pela Implementação			Código SIORG
Diretoria de Administração e Finanças			221
Justificativa para o seu não Cumprimento			
- O.O.Lima: foi atendido em maio/2013. A apuração dos valores e o ressarcimento foram efetivados em 2013. - Dinâmica: não houve tempo hábil em 2013, mas foi atendida em março/2014.			
Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor			
Não se aplica.			

Unidade Jurisdicionada			
Denominação Completa			Código SIORG
Fundação Jorge Duprat Figueiredo de Segurança e Medicina do Trabalho – FUNDACENTRO			221
Recomendações do OCI			
Recomendações Expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
2	Relatório nº 201000359	Constatação 004 Recomendação 002	NOTA TÉCNICA nº 583/2012/CGUSP/CGU/PR
Órgão/Entidade Objeto da Recomendação			Código SIORG
Fundação Jorge Duprat Figueiredo de Segurança e Medicina do Trabalho – FUNDACENTRO			221
Descrição da Recomendação			
Realizar prestação de contas dos valores já disponibilizados pelas empresas a título eventos socioculturais, com vistas a dar encerramento a essa prática no âmbito da FUNDACENTRO.			
Providências Adotadas			
Sector Responsável pela Implementação			Código SIORG
Diretoria de Administração e Finanças			221
Justificativa para o seu não Cumprimento			
Recomendações já atendidas em relação ao contrato com a empresa O.O.Lima, mas não à Dinâmica.			
Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor			
Não se aplica.			

Unidade Jurisdicionada			
Denominação Completa			Código SIORG
Fundação Jorge Duprat Figueiredo de Segurança e Medicina do Trabalho – FUNDACENTRO			221
Recomendações do OCI			
Recomendações Expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
3	Relatório nº 201000359	Constatação 004 Recomendação 003	NOTA TÉCNICA nº 583/2012/CGUSP/CGU/PR
Órgão/Entidade Objeto da Recomendação			Código SIORG
Fundação Jorge Duprat Figueiredo de Segurança e Medicina do Trabalho – FUNDACENTRO			221
Descrição da Recomendação			
Implementar mecanismos de controle que garantam o cumprimento da legislação referente a licitações e contratações na administração pública.			
Providências Adotadas			
Sector Responsável pela Implementação			Código SIORG
Diretoria de Administração e Finanças			221
Justificativa para o seu não Cumprimento			
A nova administração está criando mecanismos para maior controle, sendo que os resultados deverão ser constatados ao longo			

de 2014.
Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor
Não se aplica.

Unidade Jurisdicionada			
Denominação Completa			Código SIORG
Fundação Jorge Duprat Figueiredo de Segurança e Medicina do Trabalho – FUNDACENTRO			221
Recomendações do OCI			
Recomendações Expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
4	Relatório nº 201115457	Constatação 001 Recomendação 001	NOTA TÉCNICA nº 584/2012/CGUSP/CGU/PR
Órgão/Entidade Objeto da Recomendação			Código SIORG
Fundação Jorge Duprat Figueiredo de Segurança e Medicina do Trabalho – FUNDACENTRO			221
Descrição da Recomendação			
Sejam normatizados os demais trabalhos/produções produzidos pelo CTN/SRI, além das produções e distribuição de vídeos. Seja acrescido aos normativos as planilhas constantes dos termos de referência dos editais destinados à contratação das empresas que fornecem serviços para a realização dos trabalhos/produções. Que haja um acompanhamento, através das planilhas citadas, dos serviços prestados pelas empresas.			
Providências Adotadas			
Setor Responsável pela Implementação			Código SIORG
Diretoria de Administração e Finanças			221
Justificativa para o seu não Cumprimento			
Foram feitas alterações nos editais, possibilitando um melhor acompanhamento. No entanto, a normatização ainda não foi concluída, o que deve ocorrer em 2014.			
Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor			
Não se aplica.			

Unidade Jurisdicionada			
Denominação Completa			Código SIORG
Fundação Jorge Duprat Figueiredo de Segurança e Medicina do Trabalho – FUNDACENTRO			221
Recomendações do OCI			
Recomendações Expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
5	Relatório nº 201115457	Constatação 002 Recomendação 001	NOTA TÉCNICA nº 584/2012/CGUSP/CGU/PR
Órgão/Entidade Objeto da Recomendação			Código SIORG
Fundação Jorge Duprat Figueiredo de Segurança e Medicina do Trabalho – FUNDACENTRO			221
Descrição da Recomendação			
Na hora do planejamento dos trabalhos no SGPA, sejam levados em consideração os trabalhos efetivamente executados em anos anteriores, visando a uma maior precisão nos valores licitados referentes aos serviços a serem prestados para trabalhos futuros da mesma natureza.			
Providências Adotadas			
Setor Responsável pela Implementação			Código SIORG
Diretoria Técnica			221
Justificativa para o seu não Cumprimento			
O sistema tem previsão de ser alterado em 2014, sendo que os resultados deverão ser constatados ao longo deste ano.			
Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor			
Não se aplica.			

Unidade Jurisdicionada	
Denominação Completa	Código SIORG
Fundação Jorge Duprat Figueiredo de Segurança e Medicina do Trabalho – FUNDACENTRO	221
Recomendações do OCI	
Recomendações Expedidas pelo OCI	

Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
6	Relatório nº 201115457	Constatação 002 Recomendação 001	NOTA TÉCNICA nº 1906/2012/CGUSP/CGU/PR
Órgão/Entidade Objeto da Recomendação			Código SIORG
Fundação Jorge Duprat Figueiredo de Segurança e Medicina do Trabalho – FUNDACENTRO			221
Descrição da Recomendação			
Sejam normatizados os demais trabalhos/produções produzidos pelo CTN/SRI, além das produções e distribuição de vídeos. Seja acrescido aos normativos as planilhas constantes dos termos de referência dos editais destinados à contratação das empresas que fornecem serviços para a realização dos trabalhos/produções. Que haja um acompanhamento, através das planilhas citadas, dos serviços prestados pelas empresas.			
Providências Adotadas			
Setor Responsável pela Implementação			Código SIORG
Diretoria de Administração e Finanças			221
Justificativa para o seu não Cumprimento			
Foram feitas alterações nos editais, possibilitando um melhor acompanhamento. No entanto, a normatização ainda não foi concluída, o que deve ocorrer em 2014.			
Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor			
Não se aplica.			

Unidade Jurisdicionada			
Denominação Completa			Código SIORG
Fundação Jorge Duprat Figueiredo de Segurança e Medicina do Trabalho – FUNDACENTRO			221
Recomendações do OCI			
Recomendações Expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
7	Relatório nº 201000359	Constatação 004 Recomendação 003	NOTA TÉCNICA nº 1906/2012/CGUSP/CGU/PR
Órgão/Entidade Objeto da Recomendação			Código SIORG
Fundação Jorge Duprat Figueiredo de Segurança e Medicina do Trabalho – FUNDACENTRO			221
Descrição da Recomendação			
Implementar mecanismos de controle que garantam o cumprimento da legislação referente a licitações e contratações na administração pública.			
Providências Adotadas			
Setor Responsável pela Implementação			Código SIORG
Diretoria de Administração e Finanças			221
Justificativa para o seu não Cumprimento			
A nova administração está criando mecanismos para maior controle.			
Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor			
Não se aplica.			

Unidade Jurisdicionada			
Denominação Completa			Código SIORG
Fundação Jorge Duprat Figueiredo de Segurança e Medicina do Trabalho – FUNDACENTRO			221
Recomendações do OCI			
Recomendações Expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
8	Relatório nº 221895	Constatação 005 Recomendação 002	NOTA TÉCNICA nº 823/2012/CGUSP/CGU/PR
Órgão/Entidade Objeto da Recomendação			Código SIORG
Fundação Jorge Duprat Figueiredo de Segurança e Medicina do Trabalho – FUNDACENTRO			221
Descrição da Recomendação			
Apurar os valores pagos indevidamente aos beneficiários por dependentes filhos ou filhas maiores de 24 anos, e proceder ao ressarcimento destes valores.			
Providências Adotadas			
Setor Responsável pela Implementação			Código SIORG
Diretoria de Administração e Finanças			221
Justificativa para o seu não Cumprimento			

A Portaria nº 248/2013 de 04/09/2013 constituiu comissão para investigar problema com o ressarcimento de valores e os resultados deverão ser constatados ao longo de 2014.
Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor
Não se aplica.

Unidade Jurisdicionada			
Denominação Completa			Código SIORG
Fundação Jorge Duprat Figueiredo de Segurança e Medicina do Trabalho – FUNDACENTRO			221
Recomendações do OCI			
Recomendações Expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
9	Relatório nº 221895	Constatação 005 Recomendação 003	NOTA TÉCNICA nº 823/2012/CGUSP/CGU/PR
Órgão/Entidade Objeto da Recomendação			Código SIORG
Fundação Jorge Duprat Figueiredo de Segurança e Medicina do Trabalho – FUNDACENTRO			221
Descrição da Recomendação			
Submeter o caso dos servidores que receberam ressarcimento sem adesão ao plano de saúde oferecido pelo órgão ao Departamento Nacional de Recursos Humanos e à Procuradoria Jurídica, para avaliar a procedência ou não da restituição dos valores pagos.			
Providências Adotadas			
Setor Responsável pela Implementação			Código SIORG
Diretoria de Administração e Finanças			221
Justificativa para o seu não Cumprimento			
A Portaria nº 248/2013 de 04/09/2013 constituiu comissão para investigar problema com o ressarcimento de valores e os resultados deverão ser constatados ao longo de 2014.			
Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor			
Não se aplica.			

Unidade Jurisdicionada			
Denominação Completa			Código SIORG
Fundação Jorge Duprat Figueiredo de Segurança e Medicina do Trabalho – FUNDACENTRO			221
Recomendações do OCI			
Recomendações Expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
10	Relatório nº 221895	Constatação 005 Recomendação 004	NOTA TÉCNICA nº 823/2012/CGUSP/CGU/PR
Órgão/Entidade Objeto da Recomendação			Código SIORG
Fundação Jorge Duprat Figueiredo de Segurança e Medicina do Trabalho – FUNDACENTRO			221
Descrição da Recomendação			
Realizar a apuração dos valores corretos dos benefícios procedendo, em caso de divergência, à devida regularização, sem prejuízo da apuração da responsabilidade pelo fato ocorrido, quando for o caso.			
Providências Adotadas			
Setor Responsável pela Implementação			Código SIORG
Diretoria de Administração e Finanças			221
Justificativa para o seu não Cumprimento			
A Portaria nº 248/2013 de 04/09/2013 constituiu comissão para investigar problema com o ressarcimento de valores e os resultados deverão ser constatados ao longo de 2014.			
Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor			
Não se aplica.			

9.3 Informações Sobre a Atuação da Unidade de Auditoria Interna

A estrutura funcional da Auditoria Interna da FUNDACENTRO, para desenvolver suas atividades em 2013, foi composta por 4 (quatro) profissionais, sendo dois servidores e dois terceirizados. No âmbito da

estrutura organizacional da FUNDACENTRO, a Auditoria Interna é um órgão seccional vinculado ao Sistema de Controle Interno do Governo Federal que tem por principal atribuição assistir direta e indiretamente ao Presidente da FUNDACENTRO e ao Conselho Curador quanto ao controle do patrimônio e à gestão orçamentária, financeira, contábil e de recursos humanos da FUNDACENTRO.

Entre os trabalhos realizados no exercício de 2013, destacam-se os relativos às compras e aos contratos, por envolverem diretamente recursos financeiros utilizados na contratação e execução. As principais constatações foram em relação aos controles e fiscalização, visaram eficiência e padronização nos procedimentos.

A Auditoria Interna, no exercício de 2013, elaborou 12 relatórios e 19 pareceres, gerando 90 (noventa) recomendações. Não foi realizado trabalho para certificar quantas dessas recomendações foram implementadas pela alta gerência. São citados abaixo os documentos elaborados pela Auditoria Interna no ano de 2013 relativos às compras e aos contratos.

1. 02/2013 – Parecer sobre contratação de serviços técnicos na área de Tecnologia da Informação.

Objetivo: Análise da minuta de edital sobre processo de contratação de serviços técnicos na área de Tecnologia da Informação, encaminhado a esta Auditoria Interna pelo assessor da presidência.

Escopo: Complemento ao Relatório AI nº 008/2013, no intuito de contribuir aos trâmites de um novo processo licitatório, com o mesmo objeto, onde identificamos pontos que poderiam ser melhorados para futuras contratações, com base no edital do TCU de nº 016/2013, que na nossa visão poderia possibilitar uma economia no próximo contrato.

2. 04/2013 – Plano de Providência Permanente – Relatório de Auditoria nº 201211552- CGU/SP.

Objetivo: Implantação da Primeira versão do PAINT 2013 e acompanhamento sobre a gestão da unidade da Auditoria Interna, com interação e definição da autoridade máxima da FUNDACENTRO, no nosso caso, a Presidência emitiu o Plano de Providência Permanente, tendo a FUNDACENTRO como responsável pelo Relatório de Auditoria nº 201211552, entenda-se a auditoria incluída.

Escopo: Conhecimento do Ofício nº 13.220/2013 GAB/CGU-Regional/SP/CGU/PR de 29 de abril de 2013, o qual registra a entrega dos Relatórios de Auditoria nºs 201211550 e 201211552, emitido por ocasião do Acompanhamento da Gestão da Auditoria Interna, que aconteceu de 12 a 23.11.2012, sobre o período de 01.01 a 31.10.2012.

3. 06/2013 – Acompanhamento de Gestão: Aquisição Suprimentos de Informática – 2012.

Objetivo: Contribuir para uma melhor aplicação das formalidades e procedimentos relativos ao processo licitatório.

Escopo: Gerado a partir do Relatório nº 05/2013 – Relatório sobre Inventário do Almoxarifado 2012 – proveniente do Processo nº 730/2012, perante o fato observado neste, quanto às diferenças nos preços unitários de aquisição de produtos diversos.

4. 08/2013 – Acompanhamento de Gestão: Contratação e Pagamento de Serviços Especializados na Área de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC.

Objetivo: Atender o Plano de Atividade da Auditoria Interna 2013 – PAINT, aprovado pela Presidência da FUNDACENTRO e CGU/SP.

Escopo: Análise da formalização e aderência às normas legais do processo licitatório, das repactuações contratuais e dos pagamentos, contribuindo, inclusive, aos tramites de um novo processo licitatório, com o mesmo objeto, bem como o montante de valores envolvidos.

Valor: R\$ 1.409.971,47 (Um milhão, quatrocentos e nove mil, novecentos e setenta e um reais e quarenta e sete centavos), para 12 meses.

5. 09/2013 – Acompanhamento de Gestão: Contratação e Pagamento de Serviços Continuados de Vigilância Desarmada e Segurança Patrimonial do CTN, Parque Gráfico e Escritório Regional de Campinas – ERCA.

Objetivo: Atender o Plano de Atividade de Auditoria Interna 2013 – PAINT, aprovado pela Presidência da FUNDACENTRO e CGU/SP.

Escopo: Análise da formalização e aderência às normas legais do processo licitatório, das repactuações contratuais e dos pagamentos.

Valor: R\$ 1.905.877,20 (Um milhão novecentos e cinco mil, oitocentos e setenta e sete reais e vinte centavos), para 30 meses.

6. 10/2013 – Acompanhamento de Gestão: Contratação e Pagamento de Serviços Especializados em Reprografia para o CTN e Regionais.

Objetivo: Atender o Plano de Atividade de Auditoria Interna 2013 – PAINT, aprovado pela Presidência da FUNDACENTRO E A CGU/SP.

Escopo: Análise da formalização e aderência as normas legais do processo licitatório, das repactuações contratuais e dos pagamentos.

7. 11/2013 – Acompanhamento de Gestão: Contratação e Pagamento de Serviços Técnicos Especializados de Manutenção Predial do CTN e Parque Gráfico.

Objetivo: Atender a expectativa da Presidência da FUNDACENTRO de que todos os contratos de licitações sejam tratados e avaliados, mesmo que não constem do Plano de Atividade de Auditoria Interna 2013 – PAINT.

Escopo: Análise da formalização e aderência às normas legais do processo licitatório, das repactuações contratuais e dos pagamentos.

Valor: R\$ 365.799,96 (trezentos e sessenta e cinco mil, setecentos e noventa e nove reais e noventa e seis centavos) para 12 meses.

Quanto ao procedimento para acompanhamento das ações gerenciais de implementação das recomendações exaradas pela Auditoria Interna, no exercício de 2013, não houve qualquer trabalho com objetivo de verificar o atendimento ou não, das recomendações emitidas pela Auditoria Interna, somente as recomendações advindas da CGU/SP e do TCU.

Não existe sistemática de monitoramento relativa aos trabalhos realizados pela Auditoria Interna, quanto à implementação efetiva das nossas recomendações pela área auditada.

Todos os trabalhos realizados pela Auditoria Interna são encaminhados à Presidência para conhecimento que, em seguida, encaminha ao Diretor de Administração e Finança, para que o mesmo também tenha conhecimento, encaminhando posteriormente às áreas para providências no que couber.

Não integram a estrutura organizacional da FUNDACENTRO o conselho de administração e o comitê de auditoria.

Não há sistemática de comunicação à alta gerência sobre os riscos pela não implementação das recomendações contidas nos relatórios ou pareceres da Auditoria Interna, considerando que a Presidenta, ao tomar conhecimento das nossas recomendações, não faz nenhuma observação, entendemos que as mesmas são ratificadas e encaminhadas para providências e que o risco, pela não implementação, é de responsabilidade da área auditada.

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 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			
	Entregaram a DBR			
	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	08		94
	Entregaram a DBR	08		92
	Não cumpriram a obrigação	–	02	–

9.4.2 Situação do Cumprimento das Obrigações

Os servidores que não cumprem suas obrigações são notificados por meio de comunicação impressa, não havendo sistema informatizado para o acompanhamento dessas entregas.

O aperfeiçoamento da gestão deste assunto requer a estruturação de procedimentos regulares.

9.5 Medidas Adotadas em Caso de Dano ao Erário

QUADRO A.9.5 – MEDIDAS ADOTADAS EM CASO DE DANO AO ERÁRIO EM 2013

Casos de dano objeto de medidas administrativas internas	Tomadas de Contas Especiais							
	Não instauradas			Instauradas				
	Dispensadas		Outros Casos*	Não remetidas ao TCU				Remetidas ao TCU
	Débito < R\$ 75.000	Prazo > 10 anos		Arquivamento			Não enviadas > 180 dias do exercício instauração*	
				Recebimento Débito	Não Comprovação	Débito < R\$ 75.000		
1							X	

* O processo encontra-se em análise na Procuradoria Jurídica.

QUADRO A.9.6 – MODELO DE DECLARAÇÃO DE INSERÇÃO E ATUALIZAÇÃO DE DADOS NO SIASG E SICONV**DECLARAÇÃO**

Eu, **Edson Rodrigues dos Santos**, CPF nº 052.511.618-40, **Assistente em Ciência e Tecnologia**, exercido na **FUNDACENTRO** 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.

Brasília, 25 de março de 2014.

Edson Rodrigues dos Santos

CPF nº 052.511.618-40

Assistente em Ciência e Tecnologia/FUNDACENTRO

10. RELACIONAMENTO COM A SOCIEDADE

A FUNDACENTRO possui dois serviços para acesso do cidadão à FUNDACENTRO para fins de solicitações, reclamações, denúncias, sugestões, etc, e que contemplam informações gerenciais e estatísticas sobre o atendimento às demandas:

1. Serviço de Informação ao Cidadão (SIC)

O Serviço de Informação ao Cidadão – SIC é o órgão responsável por receber e responder os pedidos de informação feitos com base na Lei de Acesso à Informação.

Os pedidos são através dos seguintes canais: a) eletronicamente, por meio do sistema e-SIC diretamente ou através do link para o sistema disponível no portal da FUNDACENTRO; b) por meio de correspondência física, para o endereço: FUNDACENTRO – SIC/Biblioteca – Rua Capote Valente, 710, Pinheiros, São Paulo/SP, CEP 05409-002; c) presencialmente, no endereço: FUNDACENTRO – SIC/Biblioteca – Rua Capote Valente, 710, Pinheiros, São Paulo/SP, CEP 05409-002.

O Relatório Estatístico de Atendimentos deste serviço é de responsabilidade da CGU, portanto, como preconiza a Lei, não é obrigatório que os órgãos e entidades que utilizem o e-SIC publiquem ou repliquem tais informações em seus sites.

No link Acesso à Informação do portal da FUNDACENTRO (<http://www.fundacentro.gov.br/acessoainformacao/inicio>) são fornecidas informações gerenciais como agendas da presidência e diretor executivo, ações e programas, relatórios de auditoria, convênios, despesas, licitações e contratos, informações sobre a LAI e sobre a Lei de conflito de interesses, sobre o SIC, as informações classificadas, serviços prestados.

2. Fale Conosco

O atendimento do serviço é feito através de um formulário online disponível em <http://www.fundacentro.gov.br/servicos/fale-conosco>, onde o cidadão-usuário pode selecionar a área de interesse com a qual deseja se comunicar e enviar sua sugestão, solicitação, denúncia e reclamação. Este serviço está sob a responsabilidade da Assessoria de Comunicação Social.

Não temos estatísticas publicadas do serviço no ano de 2013 ou mecanismos institucionalizados para este fim. Está em elaboração uma metodologia para elaborar e publicar estatísticas dos nossos serviços, sendo que os mecanismos de aferição de satisfação dos cidadãos-usuários estão sendo discutidos através de um plano de ação que já está sendo executado. Os padrões, os indicadores, os canais de divulgação e coleta de dados estão sendo discutidos internamente.

11. INFORMAÇÕES CONTÁBEIS

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

A FUNDACENTRO aplica os dispositivos contidos nas NBC T 16.9 e NBC T 16.10.

A metodologia adotada para estimar a vida útil econômica do ativo é aquela proposta na macrofunção 02.03.30 do Manual SIAFI, especificamente a tabela constante de seu item 27.

A metodologia aplicada para cálculo da depreciação, amortização e exaustão é a mesma utilizada para toda a administração pública direta, autárquica e fundacional, sendo ela a de quotas constantes, como determina o item 47 da macrofunção já mencionada. As taxas utilizadas para estes cálculos são aquelas constantes do item 27, também já anteriormente citado.

11.2 Declaração do Contador Atestando a Conformidade das Demonstrações Contábeis

11.2.1 Declaração Plena

QUADRO A.11.2.1 – DECLARAÇÃO DE QUE AS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS DO EXERCÍCIO REFLETEM CORRETAMENTE A SITUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E PATRIMONIAL DA UNIDADE JURISDICIONADA.

DECLARAÇÃO DO CONTADOR			
Denominação completa (UJ)			Código da UG
FUNDAÇÃO JORGE DUPRAT FIGUEIREDO DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO – FUNDACENTRO			264001
Declaro que os demonstrativos contábeis constantes do SIAFI (Balanços Orçamentário, Financeiro e Patrimonial e as Demonstrações das Variações Patrimoniais, do Fluxo de Caixa e do Resultado Econômico), regidos pela Lei n.º 4.320/1964, relativos ao exercício de 2013, 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	SÃO PAULO	Data	21/03/2014
Contador Responsável	MARCOS ALEXANDRE TEIXEIRA DO ESPIRITO SANTO	CRC nº	1SP234677/O-7

11.2.2 Declaração com Ressalva

Não se aplica.

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

Não se aplica, pois a FUNDACENTRO realiza todos seus registros contábeis no SIAFI.

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

Não se aplica, pois a FUNDACENTRO realiza todos seus registros contábeis no SIAFI. Além disso, conforme a DN TCU nº 127/2013, o preenchimento deste item não se aplica para fundações públicas, caso da FUNDACENTRO.

11.5 Composição Acionária das Empresas Estatais

Não se aplica, pois a FUNDACENTRO não é uma empresa da administração pública federal com capital acionário sob o controle da União. Além disso, conforme a DN TCU nº 127/2013, o preenchimento deste item não se aplica para fundações públicas, caso da FUNDACENTRO.

11.6 Relatório de Auditoria Independente

Não se aplica, pois em 2013 a FUNDACENTRO não teve suas demonstrações contábeis auditadas por Auditor ou empresa de auditoria independente.

12. OUTRAS INFORMAÇÕES SOBRE A GESTÃO

12.1 Outras Informações Consideradas Relevantes pela UJ

Não se aplica.

13. PARTE B, ITEM 16, DO ANEXO II DA DN TCU Nº 127, DE 15/5/2013.

13.1 Quantitativo de Terceirizados Irregulares

QUADRO B.16.1 QUANTITATIVO DE TERCEIRIZADOS IRREGULARES NA ADMINISTRAÇÃO DIRETA, AUTÁRQUICA OU FUNDACIONAL

Quantitativo de Servidores Terceirizados Irregulares e Servidores Concursados ao Final do Exercício					
Ano	Órgão/Entidade da Administração Direta, Autárquica ou Fundacional	Vinculação Ministerial	Concursados (A)	Terceirizados (B)	B/(A+B) (C)
2013	Fundação Jorge Duprat Figueiredo de Segurança e Medicina do Trabalho	MTE	0	25	1
2012	Fundação Jorge Duprat Figueiredo de Segurança e Medicina do Trabalho	MTE	0	29	1
2011	Fundação Jorge Duprat Figueiredo de Segurança e Medicina do Trabalho	MTE	0	33	1
2010	Fundação Jorge Duprat Figueiredo de Segurança e Medicina do Trabalho	MTE	0		

13.2 Providências Adotadas para Substituição de Terceirizados

QUADRO B.16.2 PROVIDÊNCIAS ADOTADAS PARA SUBSTITUIÇÃO DE SERVIDORES TERCEIRIZADOS IRREGULARES POR SERVIDORES CONCURSADOS (ACÓRDÃO TCU 1.520/2006)

Órgão/Entidade da Administração Direta, Autárquica ou Fundacional	Vinculação Ministerial	Providências adotadas para substituição por servidores concursados
Fundação Jorge Duprat Figueiredo de Segurança e Medicina do Trabalho	MTE	Em 2013 foi elaborado edital para concurso público para 30 vagas de Assistente em C&T.

14. RESULTADOS E CONCLUSÕES

No exercício de 2013 as principais realizações da FUNDACENTRO, relativas a sua missão e atividades finalísticas, foram: 1) a efetiva disponibilização para a sociedade e a confirmação do depósito do pedido de registro do sistema informatizado Sobrecarga Térmica, com acesso aberto pela internet (<http://www.fundacentro.gov.br/sobrecarga-termica/inicio>), que estima a sobrecarga térmica durante as atividades de trabalho para trabalhadores rurais e outros trabalhadores a céu aberto; 2) a publicação de duas Normas de Higiene Ocupacional voltadas à prevenção da exposição a vibrações de corpo inteiro (NHO 09 – Procedimento Técnico – Avaliação da Exposição Ocupacional a Vibração de Corpo Inteiro) e de mãos e braços (NHO 10 – Procedimento Técnico – Avaliação da Exposição Ocupacional a Vibração em Mãos e Braços), publicações que sempre tem grande interesse e aceitação na sociedade; 3) o lançamento do portal da Rede de Estudos e Pesquisas em Segurança e Saúde no Trabalho – REDESST (<http://redesst.fundacentro.gov.br/>), atendendo parcialmente ao estabelecido na à Estratégia 8.2 do PLANSAT – Plano Nacional de Segurança e Saúde no Trabalho, e implementação de duas comunidades de estudos nesta Rede, Trabalho & Fatores Psicossociais e Prevenção de Incapacidade e Reabilitação Profissional; e 4) a realização da X Semana da Pesquisa da FUNDACENTRO, promovida a cada 2 anos com o objetivo de promover o intercâmbio técnico e científico entre os servidores da instituição e seus parceiros, divulgar e avaliar os trabalhos realizados e discutir mecanismos institucionais para o desenvolvimento de parcerias.

Com relação às atividades administrativas cabe destacar as seguintes realizações: 1) implantação do Boletim Interno de Orçamento, canal de comunicação interno que contribui para maior monitoramento e controle do orçamento da FUNDACENTRO e melhor utilização dos recursos públicos; 2) reformulação do Portal da FUNDACENTRO, um dos principais canais de comunicação da instituição com a sociedade; 3) implantação do sistema de videoconferência, inclusive com transmissão pela internet, que permitiu ampliar o público dos eventos técnicos e maior diálogo interno, especialmente com as Unidades Descentralizadas, sem o respectivo aumento no custo de viagens; e 4) reforma do auditório do Centro Técnico Nacional, uma necessidade já identificada em exercícios anteriores e que foi implementada em 2013.

ROL DE RESPONSÁVEIS

Natureza	CPF	Nome	Cargo	Portaria	Período	Endereço/E-mail
Dirigente Máximo UA(UJ) Consolidada ou Agregada	004.745.335-49	Eduardo de Azeredo Costa	Presidente	374-12/05/2010 236-04/04/2013	01/01/2013 A 04/04/2013	End: Avenida Lineu de Paula Machado, 871 Apto 1001 Lagoa Rio de Janeiro/RJ E-mail: eduacosta@fundacentro.gov.br
Dirigente Máximo UA(UJ) Consolidada ou Agregada	171.416.168-45	Maria Cristina de Barros Migueis	Substituta do Presidente	960-21/06/2012 576-25/04/2013	04/02/2013 a 08/02/2013	End: Rua da Consolação, 3688 Apto 501 Jardim São Paulo/SP E-mail: maria.barros@fundacentro.gov.br
Dirigente Máximo UA(UJ) Consolidada ou Agregada	037.291.257-53	Maria Amélia Gomes de Souza Reis	Presidente	292-18/04/2013	18/04/2013 A 31/12/2013	End: Avenida Presidente Alencar, 1500 Jacarepaguá Rio de Janeiro/RJ E-mail: asouzareis@fundacentro.gov.br
Dirigente Máximo UA(UJ) Consolidada ou Agregada	531.309.449-15	Amarildo Alcino de Miranda	Substituto da Presidente	629-08/05/2013	08/05/2013 A 31/12/2013	End: Rua Professor Clovis Menel Calliari, 318 Florianópolis Santa Catarina/SC E-mail: amarildo.miranda@fundacentro.gov.br
Dirigente Máximo UA(UJ) Consolidada ou Agregada	040.241.658-95	Rogério Galvão da Silva	Substituto do Diretor Executivo	59-10/05/2012 811 07/06/2013	01/01/2013 A 07/06/2013	End: Rua Iperoig, 690 Apto 234 Perdizes São Paulo/SP E-mail: rogerio@fundacentro.gov.br
Dirigente Máximo UA(UJ) Consolidada ou Agregada	080.859.067-95	Renato Ludwig de Souza	Diretor Executivo	405-31/05/2013	31/05/2013 A 31/12/2013	End: Praça Advogado Heleno Claudio Fragoso, 4 APTO 302 Barra da Tijuca Rio de Janeiro/RJ E-mail: renato.souza@fundacentro.gov.br
Dirigente Máximo UA(UJ) Consolidada ou Agregada	000.237.688-19	Mauro Maia Laruccia	Substituto do Diretor Executivo	177-06/08/2013	12/09/2013 a 21/09/2013; 17/10/2013 a 02/11/2013; 04/11/2013 a 11/11/2013	End: Avenida Chibaras, 44 Apto 903 Moema São Paulo/SP E-mail: mauro.laruccia@fundacentro.gov.br
Dirigente Máximo UA(UJ) Consolidada ou Agregada	880.051.438-34	Domingos Lino	Diretor Técnico	1172-26/07/2012 590-29/04/2013	01/01/2013 a 28/04/2013	End: Avenida Glaucio Gil, 310 Apto 203 Recreio dos Bandeirantes Rio de Janeiro/RJ E-mail: domingos.lino@fundacentro.gov.br
Dirigente Máximo UA(UJ) Consolidada ou Agregada	079.221.218-57	José Damásio de Aquino	Substituto do Diretor Técnico	14-08/01/2007 814 07/06/2013	01/01/2013 a 06/06/2013	End: Rua Moacir Miguel da Silva, 366, Casa 63. Jardim Bonfiglioli, São Paulo/SP E-mail: damasioaquino@fundacentro.gov.br
Dirigente Máximo UA(UJ) Consolidada ou Agregada	337.706.977-15	Hilda Maria Rodrigues Alevato	Diretora Técnica	652-15/05/2013 1.859-21/11/2013	15/05/2013 A 21/11/2013	End: Avenida Glaucio Gil, 310 Apto 203 Recreio dos Bandeirantes Rio de Janeiro/RJ E-mail: hilda.alevato@fundacentro.gov.br
Dirigente Máximo UA(UJ) Consolidada ou Agregada	110.897.578-08	Solange Silva Nascimento	Substituta do Diretor de Administração e Finanças	04-08/01/2007 816 07/06/2013	01/01/2013 A 07/06/2013	End: Rua Padre José Antonio Romano, 300 Apto 157/A Parque Esmeralda São Paulo/SP E-mail: solange@fundacentro.gov.br
Dirigente Máximo UA(UJ) Consolidada ou Agregada	281.093.411-87	Paulo Cesar Vaz Guimarães	Substituto do Diretor de Administração e Finanças	817-07/06/2013	07/06/2013 A 31/12/2013	End: Rua Dr. Jose Candido de Souza, 615 Moema São Paulo/SP E-mail: paulo.guimaraes@fundacentro.gov.br
Membro de Conselho Curador - Fundacentro (PRES)	004.745.335-49	Eduardo de Azeredo Costa	Presidente	374-12/05/2010 236-04/04/2013	01/01/2013 A 04/04/2013	End: Avenida Lineu de Paula Machado, 871 Apto 1001 Lagoa Rio de Janeiro/RJ E-mail: eduacosta@fundacentro.gov.br
Membro de Conselho Curador - Fundacentro (PRES)	037.291.257-53	Maria Amélia Gomes de Souza Reis	Presidente	292-18/04/2013	18/04/2013 A 31/12/2013	End: Avenida Presidente Alencar, 1500 Jacarepaguá Rio de Janeiro/RJ E-mail: asouzareis@fundacentro.gov.br
Membro de Conselho Curador - Fundacentro (PRES) - Suplente	531.309.449-15	Amarildo Alcino de Miranda	Suplente da Presidente	1332-29/08/2013	29/08/2013 A 31/12/2013	End: Rua Professor Clovis Menel Calliari, 318 Florianópolis Santa Catarina/SC E-mail: amarildo.miranda@fundacentro.gov.br
Membro de Conselho Curador - Fundacentro (DEx)	080.859.067-95	Renato Ludwig de Souza	Diretor Executivo	405-31/05/2013	31/05/2013 A 31/12/2013	End: Praça Advogado Heleno Claudio Fragoso, 4 APTO 302 Barra da Tijuca Rio de Janeiro/RJ E-mail: renato.souza@fundacentro.gov.br
Membro de Conselho Curador - Fundacentro (DEx) - Suplente	337.706.977-15	Hilda Maria Rodrigues Alevato	Suplente do Diretor Executivo	1332-29/08/2013	29/08/2013 A 21/11/2013	End: Avenida Glaucio Gil, 310 Apto 203 Recreio dos Bandeirantes Rio de Janeiro/RJ E-mail: hilda.alevato@fundacentro.gov.br
Membro de Conselho Curador - Secretário Executivo Representante do M T E	301.571.291-87	Marcelo Aguiar dos Santos Sá	Secretário Executivo do M T E	Decreto- 13/09/2012 e Decreto- 04/04/2013	01/01/2013 A 04/04/2013	End: Esplanada dos Ministérios Bloco F Sede 4º andar Sala 400 Brasília/DF E-mail:

Membro de Conselho Curador - Secretário Executivo Representante do M T E	008.584.117-09	Paulo Roberto dos Santos Pinto	Secretário Executivo do M T E	Decreto - 04/04/2013 e Decreto- 11/09/2013	05/04/2013 A 11/09/2013	End: Esplanada dos Ministérios Bloco F Sede 4º andar Sala 400 Brasília/DF E-mail: paulo.pinto@mte.gov.br
Membro de Conselho Curador - Representante do M T E - Suplente do Secretário Executivo	954.852.440-68	Fabiano Kempfer	Secretário Executivo do M T E	1970-05/12/2012	01/01/2013 A 06/03/2013	End: Esplanada dos Ministérios Bloco F Sede 4º andar Sala 400 Brasília/DF E-mail:
Membro de Conselho Curador - Representante do M T E - Suplente do Secretário Executivo	461.728.151-72	Marco Aurélio Soares Salgado	Suplente do Secretário Executivo do M T E	330-06/03/2013 e 235-04/04/2013	06/03/2013 A 04/04/2013	End: Esplanada dos Ministérios Bloco F Sede 4º andar Sala 400 Brasília/DF E-mail:
Membro de Conselho Curador - Representante do M T E - Suplente do Secretário Executivo	940.727.950-20	Rodrigo Minotto	Suplente do Secretário Executivo do M T E	1010-04/07/2013 353-21/03/2014	05/07/2013 A 31/12/2013	End: Esplanada dos Ministérios Bloco F Sede 4º andar Sala 400 Brasília/DF E-mail: rodrigo.minotto@mte.gov.br
Membro de Conselho Curador - Representante do M T E	145.631.699-00	Nilton Fraiberg Machado	Conselheiro	568-25/04/2013	25/04/2013 A 31/12/2013	End: Esplanada dos Ministérios Bloco F Sede 4º andar Sala 400 Brasília/DF E-mail: nilton.machado@mte.gov.br
Membro de Conselho Curador - Representante do M T E - Suplente	954.852.440-68	Fabiano Kempfer	Conselheiro	272-25/02/2013 568-25/04/2013	25/02/2013 A 25/04/2013	End: Esplanada dos Ministérios Bloco F Sede 4º andar Sala 400 Brasília/DF E-mail:
Membro de Conselho Curador - Representante do M T E - Suplente	080.441.237-50	Tito Calvo Jachelli	Conselheiro	568-25/04/2013	25/04/2013 A 31/12/2013	End: Esplanada dos Ministérios Bloco F Sede 4º andar Sala 400 Brasília/DF E-mail: tito.jachelli@mte.gov.br
Membro de Conselho Curador - Representante do M T E (DSST)	031.886.796-61	Celso de Almeida Haddad	Diretor do Dep. de Segurança e Saúde no Trabalho (MTE)	903-07/11/2012 860-11/11/2013	01/01/2013 A 11/11/2013	End: Esplanada dos Ministérios Bloco F Anexo- Ala B 1º andar Sala 145 Brasília/DF E-mail: rinaldo.lima@mte.gov.br
Membro de Conselho Curador - Representante do M T E (DSST)	031.886.796-61	Rinaldo Marinho Costa e Lima	Diretor do Dep. de Segurança e Saúde no Trabalho (MTE)	860-11/11/2013	12/11/2013 A 31/12/2013	End: Esplanada dos Ministérios Bloco F Anexo- Ala B 1º andar Sala 145 Brasília/DF E-mail: rinaldo.lima@mte.gov.br
Membro de Conselho Curador - Representante do M T E - Suplente	050.104.698-47	Noé Dias Azevedo	Conselheiro	53-24/01/2008 1316-26/08/2013	01/01/2013 A 26/08/2013	End: Avenida Martins Fontes, 109 Centro São Paulo/SP E-mail:
Membro de Conselho Curador - Representante do M T E - Suplente	136.185.528-23	Viviane de Jesus Forte	Conselheira	1.316-26/08/2013	26/08/2013 A 31/12/2013	End: Avenida Martins Fontes, 109 Centro São Paulo/SP E-mail: viviane.forte@mte.gov.br
Membro do Conselho Curador - Representante do MS	024.245.607-30	Carlos Augusto Vaz de Souza	Conselheiro	1.853-08/11/2012	01/01/2013 A 31/12/2013	End: SCS Quadra 4 Edifício Principal 6º andar Brasília/DF E-mail: carlos.vaz@saude.gov.br
Membro do Conselho Curador - Representante do MS - Suplente	094.463.549-00	Roque Manoel Perusso Veiga	Conselheiro	1.853-08/11/2012	01/01/2013 A 31/12/2013	End: SCS Quadra 4 Edifício Principal 6º andar Brasília/DF E-mail: roque.veiga@saude.gov.br
Membro do Conselho Curador - Representante do MPAS - Efetivo	390.097.008-44	Cid Roberto Bertozzo Pimentel	Conselheiro	465-12/03/2012 1.315-26/08/2013	01/01/2013 A 26/08/2013	End: Esplanada dos Ministérios Bloco F Sede 6º andar Sala 635/641 Brasília/DF E-mail:
Membro do Conselho Curador - Representante do MPAS - Suplente	345.481.061-20	Luiz Eduardo Alcantara de Melo	Conselheiro	2091-03/09/2010 1.315-26/08/2013	01/01/2013 A 26/08/2013	End: Esplanada dos Ministérios Bloco F Sede 6º andar Sala 635/641 Brasília/DF E-mail:
Membro do Conselho Curador - Representante do MPAS - Efetivo	089.755.938-00	Marco Antonio Gomes Perez	Conselheiro	1.315-26/08/2013	26/08/2013 A 31/12/2013	End: Esplanada dos Ministérios Bloco F Sede 6º andar Sala 635/641 Brasília/DF E-mail: marco.perez@previdencia.gov.br
Membro do Conselho Curador - Representante do MPAS - Suplente	412.282.354-49	Paulo Rogério Albuquerque de Oliveira	Conselheiro	1.315-26/08/2013	26/08/2013 A 31/12/2013	End: Esplanada dos Ministérios Bloco F Sede 6º andar Sala 635/641 Brasília/DF E-mail: paulo.aoliveira@previdencia.gov.br

Membro do Conselho Curador - Representante dos Empregadores - Efetivo - CNI	989.394.168-72	Irene Ferreira de Souza Duarte Saad	Conselheira	1.050-18/07/2013 (recondução)	01/01/2013 a 31/12/2013	End: Rua dos Franceses, 30 Morro dos Ingleses São Paulo/SP E-mail: irene@saadadvocacia.com.br
Membro do Conselho Curador - Representante dos Empregadores - CNI - Suplente	083.484.508-31	Clóvis Veloso de Queiroz Neto	Conselheiro	1.050-18/07/2013 (recondução)	01/01/2013 A 31/12/2013	End: SBN Quadra I Bloco C 11º andar Ed. Roberto Simonsen Brasília/DF E-mail: equeiroz@cni.org.br
Membro do Conselho Curador - Representante dos Empregadores - CNF - efetivo	010.998.408-05	Nicolino Eugênio da Silva Júnior	Conselheiro	186-03/02/2011	01/01/2013 A 31/12/2013	End: Avenida Brigadeiro Faria Lima, 1485 Torre Norte 15º andar São Paulo/SP E-mail: nicolino@febraban.org.br
Membro do Conselho Curador - Representante dos Empregadores - CNF - Suplente	082.484.508-31	Rubens Alves	Conselheiro	186-03/02/2011	01/01/2013 A 31/12/2013	End: Rua Tenente Francisco Ferreira de Sousa, 766 Hauer Curitiba/PR E-mail: ralves@hsbc.com.br
Membro do Conselho Curador - Representante dos Empregadores - CNC	377.719.498-00	José Carlos Canesin	Conselheiro	1.671-18/10/2013 (Recondução)	01/01/2013 A 31/12/2013	End: Rua Barão do Rio Branco, 1093 Centro Sertãozinho/SP E-mail: joseca@ccinet.com.br
Membro do Conselho Curador - Representante dos Empregadores - CNA - Suplente	787.433.891-04	Cristiano Barreto Zaranza	Conselheiro	1.508-21/09/2012	01/01/2013 A 31/12/2013	End: SGAN Quadra 601 Módulo K Brasília/DF E-mail: cna@cna.org.br
Membro do Conselho Curador - Representante dos Empregadores	002.277.908-63	Benedito Dário Ferraz	Conselheiro	1543-26/08/2009 331-06/03/2013	01/01/2013 A 06/03/2013	End: Rua Libero Badaró, 377 21º andar Conj 11 Anhangabaú São Paulo/SP E-mail: dariocnt@uol.com.br
Membro do Conselho Curador - Representante dos Empregadores - CNT - Suplente	082.792.638-37	Narciso Figueirôa Júnior	Conselheiro	1543-26/08/2009 331-06/03/2013	01/01/2013 A 06/03/2013	End: Rua Libero Badaró, 377 21º andar Conj 11 Anhangabaú São Paulo/SP E-mail: figueiroajr@ig.com.br
Membro do Conselho Curador - Representante dos Empregadores - CNT - Efetivo	216.917.408-70	Franklin de Souza Ferreira	Conselheiro	331-06/03/2013	06/03/2013 A 31/12/2013	End: SAUS Quadra 1 Bloco J Ed. Confederação Nacional do Transporte Brasília/DF E-mail: franklinferreira@cnt.org.br
Membro do Conselho Curador - Representante dos Empregadores - Suplente	019.189.441-09	Nicole Goulart	Conselheira	331-06/03/2013	06/03/2013 A 31/12/2013	End: SAUS Quadra 1 Bloco J Ed. Confederação Nacional do Transporte Brasília/DF E-mail: nicolegoulart@cnt.org.br
Membro do Conselho Curador - Representante dos Trabalhadores - CUT - Efetivo	001.841.668-37	Itamar José Rodrigues Sanches	Conselheiro	665-16/04/2012	01/01/2013 A 31/12/2013	End: Rua Cel. Xavier de Toledo, 99 6º andar Conj 11 Anhangabaú São Paulo/SP E-mail: itamar_sanches@terra.com.br
Membro do Conselho Curador - Representante dos Trabalhadores - CUT - Suplente	108.706.248-90	Luiz Carlos Jose de Queiroz	Conselheiro	2.662-11/11/2010	01/01/2013 A 31/12/2013	End: Rua Campo Sales, 165 Centro Suzano/SP E-mail: luizqueiroz.sti@uol.com.br
Membro do Conselho Curador - Representante dos Trabalhadores - Força Sindical - Efetivo	160.571.528-08	Rogério de Jesus Santos	Conselheiro	2250-16/10/2010 835-13/06/2013	01/01/2013 A 12/06/2013	End: Rua 24 de Maio, 104 5º andar República São Paulo/SP E-mail: rogeriojesuss@bol.com.br
Membro do Conselho Curador - Representante dos Trabalhadores - Força Sindical - Efetivo	017.165.968-66	João Donizete Scaboli	Conselheiro	835-13/06/2013	13/06/2013 A 31/12/2013	End: Rua Tamandaré, 120 Liberdade São Paulo/SP E-mail: fequimfar@fequimfar.org.br
Membro do Conselho Curador - Representante dos Trabalhadores - Suplente	160.571.528-08	Rogério de Jesus Santos	Conselheiro	835-13/06/2013	13/06/2013 A 31/12/2013	End: Rua 24 de Maio, 104 5º andar República São Paulo/SP E-mail: rogeriojesuss@bol.com.br

Membro do Conselho Curador - Representante dos Trabalhadores - Nova Central Sindical - Efetivo	108.452.228-48	Marcelo Alexandre Cândia dos Santos	Conselheiro	1380-06/07/2011	01/01/2013 A 31/12/2013	End: Avenida Ana Costa, 70 Bairro Vila Matias Santos/SP E-mail: sintrasaude@uol.com.br
Membro do Conselho Curador - Representante dos Trabalhadores - Nova Central Sindical - Suplente	716.771.008-34	Emílio Alves Ferreira Junior	Conselheiro	1380-06/07/2011	01/01/2013 A 31/12/2013	End: Rua Gualachos, 41 Aclimação São Paulo/SP E-mail: sintrasaude@uol.com.br
Membro do Conselho Curador - Representante dos Trabalhadores - UGT - Efetivo	013.344.808-85	Cleonice Caetano Souza	Conselheira	1000-06/05/2010 1552-03/10/2013 - (recondução)	01/01/2013 A 31/12/2013	End: Rua Formosa, 367 4º andar Anhangabaú São Paulo/SP E-mail: cleo1960@globo.com
Membro do Conselho Curador - Representante dos Trabalhadores - UGT - Suplente	274.113.389-15	Adir de Souza	Conselheiro	1000-06/05/2010 1552-03/10/2013	01/01/2013 A 03/10/2013	End: Avenida Ernesto Gaentmen, 2034 Apto 71 Bloco 7 Bacacheri Curitiba/PR E-mail: adir.souza@fundacentro.gov.br
Membro do Conselho Curador - Representante dos Trabalhadores - UGT - Suplente	761.985.538-68	Aparecido Alves Tenório	Conselheiro	1552-03/10/2013	03/10/2013 A 31/12/2013	End: Rua Major Diogo, 126 São Paulo/SP E-mail: cidao@padeiros.org.br

Nota: As informações desta tabela contêm incompatibilidades com as constantes do SIAFI, que não pode ser atualizado neste momento. Esta atualização será realizada oportunamente.

PARECER Nº 008/2014 DA UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA SOBRE A PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL DA FUNDACENTRO - EXERCÍCIO DE 2013.

A Unidade de Auditoria Interna da Fundação Jorge Duprat Figueiredo de Segurança e Medicina no Trabalho- FUNDACENTRO, no cumprimento da atribuição estabelecida nos termos do parágrafo 6º, artigo 15 do Decreto nº 3.591/2000, com as alterações procedidas pelo Decreto nº 4.304/ 2002, e Instrução Normativa – TCU nº 63/ 2010, Decisões Normativas – TCU nºs 127, 129 e 132 de 2013 e a Portaria TCU nº 175/2013, apresenta exame e parecer na Prestação de Contas Anual correspondente ao exercício 2013.

De acordo com o disposto na Decisão Normativa de 2013, do Tribunal de Contas da União - TCU, a FUNDACENTRO vinculada ao Ministério do Trabalho e Emprego, consta da relação de Unidades Jurisdicionadas cujos responsáveis terão as contas de 2013, julgadas pelo Tribunal de Contas da União TCU.

O Processo de Prestação de Contas, com relação à parte que caberá a FUNDACENTRO, este constituído conforme os normativos citados acima deverão ser compostos das seguintes peças.

- Rol de Responsáveis;
- Relatório de Gestão dos Responsáveis;
- Pareceres dos órgãos que devem se pronunciar sobre as contas.

O referido Processo de Prestação de contas contendo as peças acima deverá ser encaminhado ao Tribunal de Contas da União TCU, até o dia 31/07/2014.

I - COMPOSIÇÃO DO PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS.

Examinando a composição das peças que compõe o Relatório de Gestão de 2013, parte integrante do processo de Prestação de Contas do Exercício de 2013 da FUNDACENTRO, o mesmo encontra-se devidamente estruturado em partes, itens e subitens, numerados, conforme estabelecido nas orientações constantes nas Decisões Normativas TCU nº 127 e 129/2013 bem como na Portaria TCU nº 175/2013.

As ações da FUNDACENTRO, relacionadas no relatório de gestão, apresentam, numa análise primária, certo descompasso em relação aos objetivos da entidade ao mesclar atividades da área fim (técnica) com atividades da área meio (administrativa).

Os quadros contidos as folhas de nºs 42 a 46 do Relatório de Gestão, trazem apenas uma ação da área técnica “Produção e Difusão de Conhecimentos para Promoção de Política e SST,” que acabou desmembrada em dois Planos Orçamentários (Diagnóstico, Prospecções e avaliações em SST e Disseminação de Conhecimentos, Inovações e Boas Práticas em SST), após o remanejamento a referida ação sofreu uma redução de R\$ 500.000,00, assim o valor final da ação foi de R\$ 4.699.500,00, esse valor corresponde a 4,6% sobre o orçamento da entidade, que mesmo assim não foi utilizada na sua totalidade.

Ação essa genericamente dirigida aos trabalhadores e à sociedade em geral, em relação aos demais, que visam atender aos servidores e dependentes e a manutenção da própria instituição, com características definidas pelos próprios títulos:

- Pagamento de Aposentadoria e Pensões de Servidores Civis;
- Pagamento de Pessoal Ativo da União;
- Administração da Unidade;
- Assistência Médica e Odontológica aos Servidores, Empregados e seus Dependentes;
- Assistência Pré-Escolar aos Dependentes dos Servidores e Empregados;
- Auxílio Transporte aos Servidores Civis e Empregados;
- Auxílio Alimentação aos Servidores e Empregados;
- Contribuição da União.

II – ANÁLISE DOS PROCEDIMENTOS E CONTROLES

Consta no Relatório de Gestão, que a FUNDACENTRO possui quatro macroprocesso finalísticos que são:

1. Realização de pesquisas e estudos em segurança e saúde no trabalho:

“... em 2013 foram publicados 12 artigos, 3 livros, 7 capítulos de livro, 20 trabalhos em evento, 7 relatórios de pesquisa, 9 dissertações de mestrado/teses de doutorado, totalizando 58 pesquisas publicadas”.

2. Distribuição de material técnico-científico e didático sobre segurança e saúde no ambiente de trabalho:

“... Em 2013 foram editados dois números da revista dedicados a um tema específico, a construção de uma política pública para a atenção integral em saúde do trabalhador, tendo sido publicados 28 artigos científicos, quatro editoriais, duas resenhas e uma carta ao editor. Além disso, o grupo técnico responsável pela revista organizou em 2013 o seminário sobre “Assédio Moral no Trabalho”, paralelo ao lançamento do dossiê temático apresentado na edição nº 126 (vol. 37). O evento aconteceu no Centro Técnico Nacional e contou com 94 participantes de diferentes profissões e instituições (presencialmente e por meio de transmissão pela internet).

O material técnico-científico produzido pela FUNDACENTRO em 2013 foi disponibilizado para a sociedade por meio de diferentes mídias, distribuídas pelo Serviço de Documentação e Biblioteca ou pelo Serviço de Informática no portal da instituição. Em 2013, foram distribuídos 72.822 exemplares dos diversos materiais produzidos e foram obtidas, a partir da base de dados da SciELO, 173.066 cópias eletrônicas dos artigos da RBSO publicados em 2013”.

3. Realização de ações educativas em segurança e saúde no trabalho:

“... Em 2013 foram capacitadas 4910 pessoas por meio destes cursos, realizados tanto no Centro Técnico Nacional em São Paulo, quanto nas Unidades Descentralizadas da FUNDACENTRO, distribuídas por todo o território nacional.”

4. Atendimento a demandas e apoio técnico em segurança e saúde no trabalho.

“... Em 2013, foram emitidos 506 relatórios técnicos, sendo que duas áreas da FUNDACENTRO contribuíram de forma significativa para o número de relatórios emitidos: o Serviço de Equipamentos de Segurança (SES) e o Serviço de Medicina (SMe)” sendo que 302 relatórios foram emitidos pelo o Serviço de Equipamentos de Segurança, 193 pelo Serviço de Medicina e 11 relatórios por solicitações do Ministério Público e outros órgãos das três esferas de governo.

Comentário geral sobre os macroprocessos finalísticos acima, sob a ótica da Auditoria Interna:

O quantitativo apontado na ação “Produção e Difusão de conhecimento para a Promoção de Política Publica em SST”, não demonstra a metodologia utilizada para estabelecer o quantitativo e não permite boa interpretação dos resultados da ação.

As metas foram atingidas chegando a extrapolar, podemos dizer com reflexo positivo para a gestão.

Quanto aos quatro macroprocesso, pouco se pode depreender sobre o tipo de trabalho referenciado, noção da profundidade das pesquisas, se houveram algumas consequências benéficas para a prevenção de acidentes, da quantidade de trabalhadores potencialmente beneficiários desses trabalhos, a produção e a distribuição das matérias, a quantificação da população atingida. Também interessante frisar seria qual a importância das parcerias com o Ministério Público e outros órgãos das três esferas na obtenção dos resultados alcançados.

Na ação Administrativa da unidade não há qualquer informação se houve acréscimo orçamentário em relação a 2012, se houve cabe a indagação: são suficientes ou não, frente à demanda de apoio à infraestrutura técnica, tanto na sede como nas Unidades Descentralizadas?

ORÇAMENTO

Os exames realizados nos Balanços Patrimonial, Orçamentário, Financeiro e suas variações, dos dados extraídos do SIAFI, posição de 31 de dezembro de 2013, tiveram o objetivo de subsidiar nossa opinião sobre a declaração do contador da entidade, às fls. 090 deste Relatório de Gestão.

Verificamos que as demonstrações contábeis dos referidos balanços representam adequadamente, em todos os aspectos relevantes, a posição patrimonial, financeira e orçamentária da Fundacentro ao final do exercício 2013. Os resultados das operações, das mutações de patrimônio social e as origens e aplicações dos recursos, estão de acordo com as práticas contábeis.

Demonstramos a seguir as modalidades de licitações com os respectivos valores empenhados no exercício, total de R\$ 98.613.984,84 (noventa e oito milhões, seiscentos e treze mil, novecentos e oitenta e quatro reais e oitenta e quatro centavos).

Modalidade	Valor – R\$	Porcentagem - %
Dispensa de Licitação	3.217.212,71	3,26
Licitação Inexigível	1.059.278,69	1,07
Não Aplicável	73.730.621,65	74,77
Suprimento de Fundos	5.934,72	0,01
Pregão	20.600.937,07	20,89
TOTAL	98.613.984,84	100,00

A FUNDACENTRO, alinhada com as diretrizes do governo, realizou a maioria dos processos licitatórios na modalidade pregão, cujo objetivo é obter sempre o menor preço para as aquisições e contratações na área pública. No entanto, em razão da reduzida equipe, ainda não foi possível a Auditoria Interna, realizar um trabalho no sentido de comprovar a eficácia da aplicação do princípio constitucional da economicidade, na relação custo/benefício nas contratações e aquisições.

Na modalidade “Não Aplicável” foram empenhadas corretamente as folhas de pagamentos, diárias, auxílio transporte, auxílio alimentação, auxílio creche e, obrigações tributárias.

No orçamento da FUNDACENTRO, para o exercício de 2013, a dotação inicial foi de R\$ 93.084.125,00 (noventa e três milhões e oitenta e quatro mil e cento e vinte e cinco reais), uma pequena parte deste montante foi destinada para Precatórios, após a suplementação, perfaz um montante de **R\$ 102.887.080,00** (cento e dois milhões, oitocentos e oitenta e sete mil e oitenta reais), distribuídos da seguinte forma:

Grupo de Despesas	Dotação Final – R\$	Empenhada – R\$
Pessoal e Encargos	70.611.186,00	69.236.306,32
Custeio	28.699.500,00	27.473.750,59
Capital	2.921.100,00	1.903.927,93
Precatórios	655.294,00	-
TOTAL	102.887.080,00	98.613.984,84

A dotação atualizada no grupo de despesas de custeio em 2013, de R\$ 28.699.500,00 (vinte e oito milhões, seiscentos e noventa e nove mil e quinhentos reais), considerando o orçamento inicial e alterações com os créditos suplementares abertos no exercício, não foi integralmente executada, tendo em vista, que mesmo priorizada e com a demanda acima da dotação, houve necessidade de restrição orçamentária para cumprimento do limite de empenho de despesas discricionária, considerando o Decreto nº 8.021 que estabeleceu o limite para o Ministério de Trabalho e Emprego e por meio de ofício de nº 235/SE-MTE,

datado de 25/06/2013, fixou os limites para Fundacentro em R\$ 25.500.000,00 (vinte e cinco milhões e quinhentos mil reais), para movimentação e empenho até dezembro de 2013, entretanto houve uma descentralização de crédito do Ministério do Trabalho e Emprego no valor de R\$ 2.050.000,00 (dois milhões e cinquenta mil reais) que permitiu o total das despesas empenhadas de R\$ 27.473.750,59 (vinte e sete milhões, quatrocentos e setenta e três mil, setecentos e cinquenta reais e cinquenta e nove centavos).

BENS PATRIMONIAIS

Por meio da Portaria de nº. 362/2013 de 29/11/2013, foi designada comissão para realizar o levantamento dos bens patrimoniais.

O inventário anual é o procedimento administrativo obrigatório, conforme IN/SEDAP/nº205, de 08/04/88, consiste no levantamento físico de todos os bens móveis nos locais onde se encontram. A finalidade é verificar a perfeita compatibilização entre o registro de controle e a existência, de fato, dos bens. Além disso, verificar como são usados e o estado de conservação em que se encontram, e apontar eventuais irregularidades, tais como: falta de cadastramento e etiquetas de identificação, subutilização, se são inservíveis, se estão intactos e em condições de funcionamento, com defeito e sem possibilidade de recuperação ou obsoletos. Essas informações visam subsidiar a administração nas medidas legais necessárias à regularização.

Registramos que a Fundacentro melhorou muito a gestão e o controle do patrimônio, mesmo considerando que em nossa avaliação o relatório apresentado pela comissão se apresentou **inconsistente**, tendo em vista que o mesmo apenas registrou que existe:

- um grande número de nomes de pessoas responsáveis pelos bens desatualizados e/ou trocados;
- bens presentes nos setores e não identificados no relatório;
- bens não localizados que podem estar situados em outros setores ou que foram perdidos e
- faz menção de vários bens obsoletos, mas não informam quais.

O registro de bens não localizados no sistema informatizado, trata-se de uma situação que persiste há muito tempo, apontada em inventários anteriores. Não houve adoção de medidas concretas por parte da administração com o objetivo de encontrar esses bens.

Em virtude das impropriedades apontadas no relatório inventariante, a Fundacentro deverá implementar medidas urgentes e efetivas para solucionar as pendências, de atualizar os Termos de Responsabilidade, bens não localizados, criar uma comissão ou grupo de trabalho, com atribuições específicas de localizar esses bens, e não localizando encaminhar para as providências de baixa no sistema ou apuração de responsabilidade.

RESTOS A PAGAR

Em relação aos Restos a Pagar Processados, no valor de R\$ 2.158.651,68 (dois milhões, cento e cinquenta e oito mil, seiscentos e cinquenta e um reais e sessenta e oito centavos), essas despesas demonstram que estão aptas para pagamentos, porém os recursos ainda

não foram solicitados, que corresponde a 7,348% do total empenhado com despesas de custeio e capital.

Quanto aos Restos a Pagar Não Processados, no valor de R\$ 6.115.524,26 (seis milhões, cento e quinze mil, quinhentos e vinte e quatro reais e vinte e seis centavos), as despesas ainda não realizaram a fase da liquidação e, segundo a Lei 4.320/64 no seu art. 62, o pagamento da despesa será efetuado apenas quando ordenado após sua regular liquidação, que corresponde a 20,817% do total do orçamento empenhado com despesas de custeio e de capital.

Analizando os valores inscritos em restos a pagar não processados localizamos empenhos com valores altos a exemplo:

FORNECEDOR	EMPENHO Nº	VALOR - R\$
Pluri Serviços Ltda.	2013NE800155	163.506,11
	2013NE801164	1.065.836,68
Dinamica Administração, Serviços e Obras Ltda.	2013NE800180	1.009.054,02
	2013NE801186	498.121,28
	2013NE801190	400.000,00

Analizamos os empenhos com valores significativos registrados na conta de restos a pagar não processados no SIAFI no exercício de 2013.

Procuramos nos certificar que o valor inscrito corresponde somente às despesas empenhadas, não pagas até o dia 31 de dezembro, ou seja, de competência do exercício. A metodologia utilizada não foi muito clara, não permitindo tal certificação, principalmente quando se tratava de despesas referentes aos contratos.

Os empenhos acima citados referem aos contratos de prestação de serviços de Apoio administrativo (terceirização), para liquidar despesas referentes à parte da execução do serviço de 2013 e pagamento de repactuações pendentes de outros exercícios, que não permaneceu saldo para a tramitação quando pedido de repactuação.

Os recursos orçamentários, decorrentes da descentralização de crédito orçamentário feito pelo Ministério de Trabalho e Emprego, no final do exercício, foram transportados para resto a pagar.

A despesa referente às repactuações de exercícios anteriores que não se tenham processadas na época própria deveria ser paga como despesas de exercícios anteriores.

A despesa referente às repactuações de exercícios anteriores que não foram processadas na época própria deveria ser paga como despesas de exercícios anteriores.

Considerando que não foi possível certificar que os saldos nos empenhos contidos na conta Restos a Pagar não Processados visam a cumprir exatamente os valores dos compromissos assumidos no exercício de 2013 e não pagos até o dia 31 de dezembro, a Fundacentro deverá tomar os cuidados para não pagar fatura referente a despesas correntes executadas

no exercício de 2014, com a utilização de recursos classificados como restos a pagar de 2013.

No levantamento do valor lançado em Restos a Pagar não Processados, encontramos permanência de saldo residual de R\$ 169.756,13 (cento e sessenta e nove mil setecentos e cinquenta e seis reais e treze centavos), que foram reinscritos em Resto a Pagar não Processados, empenhos referente aos exercícios de 2011 e 2012, estão regular de acordo com o Decreto nº 7.654/2011. Deve a Fundacentro realizar levantamento dos valores e verificar os motivos do por que não foram liquidados e pagos, caso contrário providenciar o cancelamento do mesmo.

SISTEMA DE CORREIÇÃO

Cumprindo a Portaria de nº 1043/2007 da CGU, pela instância da correição, considerando a ausência de uma estrutura de correição na FUNDACENTRO, o gerenciamento das informações sobre processo disciplinares na CGU/PAD (sistema de Gestão de Processo disciplinar) foi designado à área de Coordenação de Recursos Humanos, para cumprir o objeto da referida portaria do TCU. Entretanto pela resposta contida no Relatório de Gestão as fls. 51, a pessoa responsável deixou de cumprir uma determinação do gestor, cabe a atual gestão apurar a fato de não ter cumprido uma determinação superior. Caso contrário, podemos dizer que a Administração deixou de cumprir uma determinação do TCU.

III - RECOMENDAÇÕES/DETERMINAÇÕES EXPEDIDAS PELA UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA, PELOS ÓRGÃOS DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO DO PODER EXECUTIVO FEDERAL E PELO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO.

No tocante ao relatório da CGU-SP, relativo ao exercício 2013, elaboramos um quadro demonstrativo que nos permitiu avaliar as recomendações daquele órgão e as providências propostas pela administração da Fundacentro.

As recomendações/determinações expedidas pelos órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo e pelo Tribunal de Contas da União foram parcialmente objeto de ações com vistas ao cumprimento das mesmas, pois não foram levantados os valores devidos e o efetivo ressarcimento da empresa à Fundacentro.

Houve o planejamento para atender esta recomendação, mas sua efetiva execução ainda esta por ser implementada.

Salientamos que quando da mudança da chefia da Auditoria Interna, em junho de 2013, não foi localizado nenhum controle de acompanhamento das recomendações e determinações propostas pela CGU/SP e TCU, bem como das recomendações feitas pela Auditoria Interna. A principio focamos no acompanhamento das implementações das recomendações e determinações dos controles externos, bem como as razões ou justificativas para o não atendimento.

Quanto ao monitoramento das recomendações feitas pela Auditoria Interna, não foi possível aferir quais foram implementadas, tendo em vista as áreas auditadas não apresentarem quaisquer manifestação quanto as providências adotadas afim de atender as demandas tratadas nos respectivos relatórios ou pareceres recebidos, bem como as razões ou justificativas para o não atendimento

IV - ADEQUAÇÃO DOS CONTROLES INTERNOS ADMINISTRATIVOS

A capacidade dos controles internos Administrativos da Fundacentro de identificarem, evitarem falhas e irregularidades bem como minimizarem riscos, nos termos da IN/TCU/n 63/2010 é deficitário. Considerando os trabalhos de auditoria realizados e a auto avaliação feita pela Administração apresentada no relatório de gestão as fls. 49 e 50, é imprescindível haver um processo de mapeamento corporativo contendo análise e tratamento de risco capaz de abranger toda a entidade e deve demonstrar o grau de comprometimento em todos os níveis da Administração.

A FUNDACENTRO possui vários sistemas de controles internos, a maioria automatizada, o que minimiza a incidência de falhas humanas, e conseqüentemente, tornam mais ágeis os trabalhos no geral, estando devidamente adequados e aderentes à legislação, sendo os principais: utilização de veículos, requisição de material, diárias e transportes, protocolo, patrimônio, gestão e estoque de almoxarifado. Na Sede esses sistemas estão sendo operados em sua total capacidade, e vem demonstrando uma crescente melhoria nos controles internos. Nas unidades descentralizadas a implantação vem sendo feita gradativamente, devendo demonstrar o grau de comprometimento em todos os níveis da Administração.

Observou-se no decurso dos trabalhos de auditoria referente ao acompanhamento da execução dos contratos, que o sistema de gerenciamento e de fiscalização são **inefícazes**, pois não observaram devidamente:

- a execução dos serviços;
- as prorrogações de contrato de serviços contínuos;
- o prazo de validade do contrato, quando da celebração de aditivos que ocorreram após a vigência do mesmo e
- a morosidade em conceder as devidas repactuações sem uma justificativa plausível.

Portanto, após citar esses exemplos, esta evidente que as áreas Administrativas da Fundacentro, precisam aperfeiçoar os controles internos para que sejam identificadas, evitadas e corrigidas as falhas e as irregularidades, bem como sejam minimizados os riscos inerentes aos processos relevantes da Entidade, os quais podem ocasionar danos ao erário ou ressalvas pelos controles externos CGU e TCU.

Constatamos frequente alteração de fiscais, sendo importante que o novo responsável receba um relatório escrito acerca das ocorrências da fiscalização e dos procedimentos adotados ate então, tal constatação faz se ainda mais importante, considerando que com base no art.67,§ 1 da Lei 8666/93, o fiscal deve manter registro escrito das ocorrências relativas ao contrato, o que não se verifica na pratica.

Considerando que os fiscais designados por portarias não se sentem capacitados, fato que dificulta o trabalho, a Fundacentro deve promover a capacitação e orientação dos fiscais para que estejam aptos a fiscalizar o fiel cumprimento do objeto dos respectivos contratos.

V - TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E GESTÃO DO CONHECIMENTO

Os órgãos de controle de governo, em especial o Tribunal de Contas da União (TCU), há alguns anos vêm enfatizando a necessidade dos órgãos públicos elaborarem um Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI, instrumento de diagnóstico, planejamento e gestão dos recursos e processos de Tecnologia da Informação que visa atender às necessidades tecnológicas e de informação de um órgão ou entidade para um determinado período. Em Abril de 2008 foi publicada a IN/04, que determina a obrigatoriedade de elaboração de um PDTI para os órgãos públicos.

A Tecnologia da Informação – TI assumiu nos últimos anos um papel imprescindível no contexto das Organizações Públicas Brasileiras. O foco principal da TI é utilização da informação como suporte às ações organizacionais. Além disso, a TI tem transversalidade sobre vários eixos da organização tangenciando suas áreas negociais. A TI é que apoia o atendimento às exigências por agilidade, flexibilidade, efetividade e inovação, na busca por uma Administração Pública eficiente na melhor gestão dos recursos e maior qualidade na prestação de serviços aos cidadãos, nesse sentido, torna-se essencial à realização de um bom planejamento de TI que viabilize e potencialize a melhoria contínua da performance organizacional (SISP, 2013).

A Fundacentro, como se observa no questionário respondido, no exercício de 2013 e nos anteriores, deixou de cumprir as determinações e orientações a respeito da organização e planejamento de sua estratégia na área de Tecnologia da Informação. As ações adotadas, de aparelhamento e desenvolvimento tecnológico, embora eficientes, são fruto de atividades isoladas, sem qualquer vínculo com um planejamento estratégico formal e sem a participação de comitês ou comissões de TI.

Alguns fatores, no nosso entendimento, contribuíram para o cenário atual e, dentre eles, podemos citar:

1. O número reduzido de servidores atuando na área de TI.
2. A necessidade de se priorizar a terceirização, tanto no aspecto da execução como no de planejamento e gestão dos projetos de desenvolvimento.
3. A falta de um plano estratégico institucional definido, que permita a elaboração de um PDTI eficiente e a adoção de uma clara política de uso dos recursos tecnológicos.

4. A ausência de um plano claro de transferência de conhecimento e tecnologia, que garanta a sustentabilidade dos sistemas internos independentemente da prestadora de serviços contratada.

Como forma de avançar, de forma definitiva e eficiente, cumprindo as determinações dos órgãos seccionais e de controle externo e, ainda, para dinamizar e aperfeiçoar as ações de TI de forma a atender as demandas institucionais, entendemos que são necessárias a adoção das seguintes medidas:

1. Designação e nomeação do comitê de TI, formado por representantes das áreas técnica e administrativa.
2. Elaboração, ainda em 2014, do plano estratégico e plano de ação da entidade.
3. Definição da política de uso dos recursos de TI.
4. Elaboração e publicação do PDTI, abrangendo o CTN e todas as unidades descentralizadas.

Com a adoção das medidas citadas, a entidade poderá, de forma mais clara, definir os rumos do uso da tecnologia da informação na consecução de sua missão e no atendimento as metas estabelecidas.

CONCLUSÃO

Em nossa opinião, o relatório de gestão que irá compor o processo de prestação de contas anual da FUNDACENTRO, relativa ao exercício de 2013, contem todas as peças e encontram-se em conformidade com as normas vigentes, e observadas os destaques apontados no corpo deste parecer referente à gestão, não comprometeram ou causaram prejuízo ao erário, esta em condições de ser submetido à apreciação do Conselho Curador e pelo controle externo CGU/SP e TCU.

São Paulo, 30 de maio de 2014.

Benedito Silva Guimarães Filho
Chefe da Auditoria Interna



Aprovação das Contas de 2013

Em 17 de julho de 2014, entre os assuntos de pauta da 66ª Reunião Ordinária do Conselho Curador da Fundação Jorge Duprat Figueiredo de Segurança e Medicina do Trabalho - FUNDACENTRO, composto por representantes do Governo, dos Trabalhadores e dos Empregadores, foi discutida a aprovação ou não da Prestação de Contas do exercício de 2013.

A documentação encaminhada era composta por: a) Rol de responsáveis da FUNDACENTRO; b) Relatório de Gestão de 2013, que demonstra, de forma sintética, o bom desempenho no cumprimento das formalidades administrativas e exigências legais e fiscais; e c) Parecer circunstanciado sobre o Relatório de Gestão nº AI/008/2014, emitido pela Auditoria Interna da FUNDACENTRO.

Com base neste parecer e considerando que os resultados esperados foram alcançados dentro da previsão orçamentária e, além disso, diante dos elementos apreciados no Relatório de Gestão da entidade, o Conselho Curador da FUNDACENTRO aprova a Prestação de Contas do exercício de 2013 por meio da assinatura, abaixo, dos membros presentes.

Maria Amelia Gomes de Souza Reis**Nilton Fraiberg Machado****Carlos Augusto Vaz de Souza****Rinaldo Marinho Costa Lima****Itamar Sanches****José Carlos Canesin****Irene Ferreira de Souza Duarte Saad****Rogério de Jesus Santos**



MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO

FUNDACENTRO

FUNDAÇÃO JORGE DUPRAT FIGUEIREDO
DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO

Sede / Centro Técnico Nacional

Aprovação das Contas de 2013

Em 17 de julho de 2014, não foi possível comparecer na 66ª Reunião Ordinária do Conselho Curador da Fundação Jorge Duprat Figueiredo de Segurança e Medicina do Trabalho - FUNDACENTRO, que tinha como objetivo principal aprovar ou não a Prestação de Contas do exercício de 2013.

Considerando que não houve quorum suficiente e que havia confirmado minha presença na referida reunião e, também, por ter recebido antecipadamente, por e-mail, os documentos que compõem a Prestação de Contas e não havendo da minha parte, nenhuma ressalva, concordo com a aprovação da referida Prestação de Contas, endossando o documento assinado pelos membros presentes na reunião acima mencionada, o qual me foi enviado por e-mail nesta data.

São Paulo, 17 de julho de 2014.



Cleonice Caetano Souza

Relatório de Auditoria Anual de Contas



Presidência da República

Controladoria-Geral da União

Secretaria Federal de Controle Interno

Unidade Auditada: FUNDACENTRO - FUND.JORGE DUPRAT/CTN/SEDE - SP

Exercício: 2013

Processo: 00225.000502/2014-18

Município: São Paulo - SP

Relatório nº: 201405872

UCI Executora: CONTROLADORIA REGIONAL DA UNIÃO NO ESTADO DE SÃO PAULO

Análise Gerencial

Senhor Chefe da CGU-Regional/SP,

Em atendimento à determinação contida na Ordem de Serviço n.º 201405872, e consoante o estabelecido na Seção III, Capítulo VII da Instrução Normativa SFC n.º 01, de 06/04/2001, apresentamos os resultados dos exames realizados sobre a prestação de contas anual apresentada pela FUNDACENTRO – Fundação Jorge Duprat Figueiredo de Segurança e Medicina do Trabalho/CTN/SEDE - SP.

1. Introdução

Os trabalhos de campo foram realizados no período de 7 a 25 de abril de 2014, por meio de testes, análises e consolidação de informações coletadas ao longo do exercício sob exame e a partir da apresentação do processo de contas pela unidade auditada, em estrita observância às normas de auditoria aplicáveis ao Serviço Público Federal.

Nenhuma restrição foi imposta à realização dos exames.

O Relatório de Auditoria encontra-se dividido em duas partes: Resultados dos Trabalhos, que contempla a síntese dos exames e as conclusões obtidas; e Achados de Auditoria, que contém o detalhamento das análises realizadas. Consistindo, assim, em subsídio ao julgamento das contas apresentadas pela Unidade ao Tribunal de Contas da União – TCU.



Registra-se que os Achados de Auditoria apresentados neste relatório foram estruturados, preliminarmente, em Programas e Ações Orçamentárias organizados em títulos e subtítulos, respectivamente, segundo os assuntos com os quais se relacionam diretamente. Posteriormente, apresentam-se as informações e as constatações que não estão diretamente relacionadas a Programas/Ações Orçamentários específicos.

2. Resultados dos trabalhos

Em acordo com o que estabelece o Anexo IV da DN-TCU-132/2013, e em face dos exames realizados, foram efetuadas as seguintes análises:

2.1 Avaliação da Conformidade das Peças

Da análise do Relatório de Gestão do Exercício de 2013, da FUNDACENTRO, verificamos a completude e a conformidade das peças deste relatório de acordo com as determinações do TCU.

No entanto, a entidade não entregou o processo anual de contas com as peças previstas nos incisos I e III do art. 13 da IN/TCU nº 63/2010, devidamente formalizado, com antecedência mínima de cento e vinte dias em relação às datas limite para protocolização final junto ao TCU, conforme previsto no item 5.2.1, da Portaria nº 650, de 28/03/2014, da Secretaria Executiva da CGU.

2.2 Avaliação dos Resultados Quantitativos e Qualitativos da Gestão

Comparando as informações do SIAFI e as do Relatório de Gestão verificamos que a meta física relacionada na LOA representa apenas os resultados de um dos macroprocessos finalísticos, e, portanto, não representa a totalidade das ações finalísticas da UJ (4 macroprocessos).

2.3 Avaliação dos Indicadores de Gestão da UJ

A FUNDACENTRO não instituiu indicadores para aferir o desempenho de sua gestão administrativa.

2.4 Avaliação da Gestão de Pessoas



Não consideramos adequados os Controles Internos Administrativos – Gestão de Pessoas da FUNDACENTRO, porque verificamos não haver efetividade desses controles, pois, conforme relatado no Relatório de Auditoria Anual de Contas, a equipe de auditoria fez as seguintes constatações:

a) Sobre a Análise da Folha de Pagamento:

- Atos de gestão da FUNDACENTRO sem a devida economicidade.

- Falhas quanto à concessão de auxílio-transporte.

b) Sobre a Análise de Recursos Humanos:

- Ausência de implementação de políticas capazes de diminuir a deficiência de força de trabalho.

c) Sobre a Análise do Cumprimento TCJ – Terceirização:

- Descumprimento do Acórdão TCU nº 2.681/2011-Plenário (substituição de terceirizados); permanência desses terceirizados está em desacordo com o Decreto 2.271/97, conforme Termo de Conciliação Judicial Geral, de 5/11/2007.

d) Sobre a Análise dos registros no SISAC:

- Falta de cumprimento de prazo estabelecido no § 1º do Art. 7º da IN/TCU Nº 55/2007.

e) Sobre a Análise da Acumulação Funcional de Servidores:

- Identificação de servidores com acumulação funcional irregular.

2.5 Avaliação da Situação das Transferências Voluntárias

Em atendimento à Solicitação de Auditoria nº 200405872/17, a Fundacentro declarou, por meio do Ofício DAF 083/2014, não haver realizado transferências financeiras nos exercícios de 2011, 2012 e 2013, fato comprovado por verificação em seus controles financeiros.

2.6 Avaliação da Regularidade dos Processos Licitatórios da UJ

Os processos de contratações e aquisições analisados, realizados por licitações, estão em conformidade com a legislação aplicável e orientações emanadas dos órgãos de controle.

Foi selecionada amostra composta por 05 processos de contratação por licitação na modalidade Pregão. Os critérios utilizados na escolha da amostra foram materialidade e criticidade. Nesse sentido, do valor total de R\$ 2.754,441,40, contratado por licitação no ano de 2013, corresponde a 14,8% do total contratado no exercício, conforme descrito no quadro abaixo:



N.º do Processo	Objeto	Valor (R\$)
024/2013	Agenciamento de passagens, viagens e despesas de locomoção	466.530,12
392/2013	Aquisição de açúcar, café, chá, água mineral e adoçante	50.249,47
242/2013	Serviços para seminários, congressos, simpósios e exposições	1.185.120,00
400/2013	Aquisição de suprimentos de informática	598.117,67
187/2013	Contratação de empresa especializada para aquisição e montagem de bancadas de laboratórios	454.424,14
	TOTAL	2.754.441,40

Os processos de contratações e aquisições analisados, realizados por inexigibilidade e dispensa, estão em conformidade com a legislação aplicável e orientações emanadas dos órgãos de controle.

Para avaliar a gestão de compras e contratações, especialmente no que diz respeito à regularidade dos processos sem licitação, foi selecionada amostra dos processos de contratação direta por dispensa. Os critérios utilizados na escolha da amostra foram materialidade e criticidade. Nesse sentido, do valor total de R\$ 911.636,95, contratado por dispensa no ano de 2013, foram analisados 05 processos, que correspondem a 63,3 % desse montante, conforme descrito no quadro abaixo:

Processo n.º	Objeto	Valor Empenhado	Valor Pago
118/2013	Curso sobre gestão de serviços e suprimentos e formação de pregoeiros	6.480,00	6.480,00
398/2013	Contratação de empresa para preparação de e-book	4.789,00	4.789,00
220/2013	Treinamento para servidor	7.980,00	7.980,00
303/2013	Aquisição de material de suporte para impressão	5.868,16	5.868,16
410/2013	Nova instalação parque gráfico	552.000,00	552.000,00
	TOTAL	577.117,16	577.117,16

Para avaliar a gestão de compras e contratações, especialmente no que diz respeito à regularidade dos processos sem licitação, foi selecionada amostra dos processos de contratação direta por inexigibilidade. Os critérios utilizados na escolha da amostra foram materialidade e criticidade. Nesse sentido, do valor total de R\$ 623.152,33 contratado por inexigibilidade no ano de 2013, foram analisados 03 processos, que correspondem a 15,2 % desse montante, conforme descrito no quadro abaixo:



Processo n.º	Objeto	Valor empenhado (R\$)	Valor pago (R\$)
281/2013	Renovação de acesso à base de dados Environment Health & Safety Series (EHF) Including Tomes Plus	49.896,53	49.896,53
611/2013	Contrato de manutenção preventiva e corretiva máquinas gráficas, Intercaladora BST	38.812,12	38.812,12
512/2013	Aquisição de impressora de cartões em PVC	5.700,00	5.700,00
	TOTAL	94.408,65	94.408,65

2.7 Avaliação da Gestão de Passivos sem Previsão Orçamentária

A metodologia da equipe de auditoria consistiu na avaliação, mediante a utilização do SIAFI Gerencial, da movimentação de todas as contas que possam evidenciar eventuais ocorrências de passivos assumidos pela UJ sem prévia previsão orçamentária de créditos ou recursos. Nesse sentido, observou-se que não houve reconhecimento de passivos por insuficiência de créditos no exercício de 2013.

2.8 Avaliação da Gestão de Tecnologia da Informação

Não consideramos adequados os Controles Internos Administrativos em Tecnologia da Informação - TI da FUNDACENTRO, porque verificamos não haver efetividade desses controles, pois conforme relatado no Relatório de Auditoria Anual de Contas, a equipe de auditoria fez as seguintes constatações:

a) Sobre a Análise da Contratação e Gestão de Bens e Serviços em TI:

- Contratação de empresa prestadora de serviços de TI com prejuízo para a FUNDACENTRO.
- Processo licitatório do Pregão Eletrônico 046/2012 com diversas inconsistências.

b) Sobre a Análise da Governança de Tecnologia da Informação:

- Ausência de instrumento de diagnóstico, planejamento e gestão dos recursos e processos de Tecnologia da Informação ou Plano Diretor de Tecnologia da Informação - PDTI.
- Ausência de formalização da Política de Segurança da Informação (POSIC) na FUNDACENTRO.
- Inexistência de Comitê na Unidade para a priorização das ações e investimentos de TI para a FUNDACENTRO, e para buscar o alinhamento entre as atividades de TI.

2.9 Avaliação da Gestão do Patrimônio Imobiliário



Não há definição formal dos responsáveis pela gestão do patrimônio imobiliário, bem como de normativos que estabeleçam atribuições, responsabilidades, fluxogramas, mapas do processo ou indicadores, indicando a insuficiência dos controles administrativos para a gestão dessa área.

2.10 Avaliação da Gestão Sobre as Renúncias Tributárias

Consultando o relatório de gestão da UJ referente ao exercício de 2013, verificamos que a unidade declarou não praticar renúncia tributária. Complementarmente, em resposta a solicitação de auditoria, o gestor confirmou não gerir renúncias tributárias.

2.11 Avaliação dos Controles Internos Administrativos

Por meio das seguintes técnicas de auditoria: Indagação Oral; Inspeção Física; Observação das Atividades e Condições (Testes de Observância); Rastreamento; e Conferência de Saldos, verificamos que a estrutura e os procedimentos de controles internos administrativos adotados pela FUNDACENTRO asseguram o atingimento de seus objetivos, apesar da mesma não manter uma prática institucionalizada para a gestão de riscos.

2.12 Avaliação do Parecer da Auditoria Interna

Verificou-se que consta no processo de contas da FUNDACENTRO o Parecer da Unidade de Auditoria Interna em conformidade com o Anexo III da Decisão Normativa TCU n.º 132, de 02/10/2013.

2.13 Avaliação do Cumprimento das Determinações/Recomendações do TCU

Em que pese a FUNDACENTRO estar atendendo às determinações do TCU, as informações prestadas pela unidade auditada mostram fragilidades quanto aos seguintes aspectos: ao Ambiente de Controle; à Avaliação de Risco; e à Informação e Comunicação.

2.14 Avaliação do Conteúdo Específico do Relatório de Gestão

A DN TCU 127/2013 não estabeleceu conteúdo específico para a FUNDACENTRO no exercício de 2013.

2.15 Avaliação do Cumprimento das Recomendações da CGU



Em que pese a unidade auditada estar atendendo às recomendações da CGU, as informações prestadas mostram fragilidades quanto aos seguintes aspectos: ao Ambiente de Controle; à Avaliação de Risco; ao Procedimento de Controle; e à Informação e Comunicação.

2.16 Avaliação do CGU/PAD

Em entrevista realizada com os gestores da FUNDACENTRO, verificamos que a mesma ainda não designou um responsável para realizar os registros no Sistema CGU-PAD e, portanto, a UJ não registra as informações referentes aos procedimentos disciplinares instaurados no sistema CGU-PAD.

2. 17 Ocorrências com dano ou prejuízo

Entre as constatações identificadas pela equipe, aquelas nas quais foi estimada ocorrência de dano ao erário são as seguintes:

3.2.2.2

Contratação da empresa Alerta Security Solutions Informática Ltda., em decorrência do Pregão Eletrônico n.º 046/2012, Contrato nº 001/2013, com prejuízo para a FUNDACENTRO no valor de R\$ 26.309,83.

3. Conclusão

Eventuais questões formais que não tenham causado prejuízo ao erário, quando identificadas, foram devidamente tratadas por Nota de Auditoria e as providências corretivas a serem adotadas, quando for o caso, serão incluídas no Plano de Providências Permanente ajustado com a UJ e monitorado pelo Controle Interno. Tendo sido abordados os pontos requeridos pela legislação aplicável, submetemos o presente relatório à consideração superior, de modo a possibilitar a emissão do competente Certificado de Auditoria.

São Paulo/SP, 25 de julho de 2014.

Relatório supervisionado e aprovado por:



Achados da Auditoria - nº 201405872

1 GESTÃO PATRIMONIAL

1.1 BENS IMOBILIÁRIOS

1.1.1 UTILIZAÇÃO DE IMOBILIÁRIOS

1.1.1.1 CONSTATAÇÃO

Inexistência de normativos para a gestão do patrimônio imobiliário.

Fato

Não há definição formal dos responsáveis pela gestão do patrimônio imobiliário. Não há normativos que estabeleçam atribuições, responsabilidades, fluxogramas, mapas do processo ou indicadores, restando assim prejudicada a gestão dessa área.

Causa

Demora na elaboração e oficialização dos normativos internos.

Manifestação da Unidade Examinada

O Regimento Interno da FUNDACENTRO está desatualizado e, com isso, não há definição formal da gestão. As normas e manuais referentes ao assunto estão ainda em elaboração.

Análise do Controle Interno

A Unidade reconhece a desatualização de seus normativos internos. Com isso não elidimos a constatação.

Recomendações:

Recomendação 1: Recomendamos que a unidade implemente normativos para a área de Gestão do Patrimônio Imobiliário que estabeleçam: as atribuições; as responsabilidades; os fluxogramas; os indicadores; etc., para bem gerir os bens imóveis sob sua responsabilidade.

2 GESTÃO DO SUPRIMENTO DE BENS/SERVIÇOS



2.1 PROCESSOS LICITATÓRIOS

2.1.1 OPORTUNIDADE DA LICITAÇÃO

2.1.1.1 INFORMAÇÃO

Os processos licitatórios analisados estão em conformidade com a legislação aplicável e orientações emanadas pelos órgãos de controle .

Fato

Durante a análise de 05 processos licitatórios, no valor de R\$ 2.754.441,40, observou-se que todos os procedimentos adotados estavam compatíveis com a legislação aplicável e orientações dos órgãos de controle, conforme amostra abaixo descrita:

N.º do Processo	Objeto	Valor (R\$)	Obs
024/2013	Agenciamento de passagens, viagens e despesas de locomoção	466.530,12	
392/2013	Aquisição de açúcar, café, chá, água mineral e adoçante	50.249,47	
242/2013	Serviços para seminários, congressos, simpósios e exposições	1.185.120,00	
400/2013	Aquisição de suprimentos de informática	598.117,67	
187/2013	Contratação de empresa especializada para aquisição e montagem de bancadas de laboratórios	454.424,14	
	TOTAL	2.754.441,40	

2.1.2 LICITAÇÕES SUSTENTÁVEIS

2.1.2.1 CONSTATAÇÃO

A Fundacentro não adota critérios de sustentabilidade em suas aquisições.

Fato

A FUNDACENTRO não tem rotinas estabelecidas para o uso de critérios de sustentabilidade em suas aquisições. Sua única iniciativa consiste em acompanhar o assunto em notícias divulgadas pelo Ministério do Planejamento, não tendo havido capacitação específica para tal.

Causa

Falta de iniciativa para a elaboração de rotinas e critérios de sustentabilidade nas aquisições de bens e serviços.

Manifestação da Unidade Examinada



A Unidade reconhece a inexistência dessas rotinas nos seus processos de compras.

Análise do Controle Interno

A manifestação da Unidade não elide a constatação registrada.

Recomendações:

Recomendação 1: Recomendamos que a unidade implemente práticas institucionalizadas para a adoção de critérios de sustentabilidade em suas aquisições.

3 GESTÃO OPERACIONAL

3.1 Programação dos Objetivos e Metas

3.1.1 ORIGEM DO PROGRAMA/PROJETO

3.1.1.1 INFORMAÇÃO

Informação básica das principais ações sob responsabilidade da FUNDACENTRO.

Fato

Trata-se das informações básicas das principais ações executadas pela FUNDACENTRO, no exercício de 2013. No levantamento dessas informações foram considerados os critérios de materialidade, relevância e criticidade, além da vinculação finalística à missão da UJ, com extensão correspondendo a 62,44 % do total das despesas executadas pela UJ, conforme discriminado abaixo

Programa descrição	Ação (projeto/atividade/ Op. Especiais) descrição	Finalidade	Forma implementação/ detalhamento	Representatividade
Programa de gestão e Manutenção do Ministério do Trabalho e Emprego.	20TP – Pagamento de Pessoal Ativo da União	Garantir o pagamento de espécies remuneratórias devido aos servidores e empregados ativos civis da União.	Direta. Pagamento, via sistemas informatizados, de espécies remuneratórias aos servidores e empregados civis da União.	43,96 %
Programa de gestão e Manutenção do Ministério do Trabalho e Emprego.	2011 – Auxílio-Transporte aos Servidores Civis, Empregados e Militares.	Garantir o pagamento do Auxílio-Transporte aos Servidores Civis, Empregados e Militares.	Direta. Pagamento, via sistemas informatizados, do Auxílio Transporte aos servidores e empregados civis da União.	0,18 %
Programa de gestão e Manutenção do Ministério do Trabalho e Emprego.	2000 – Programa de Gestão e Manutenção do Ministério do Trabalho e Emprego – Contratações	Garantir os insumos necessários para que a UJ consiga alcançar seus objetivos.	Direta. Por meio de processos licitatórios.	18,30 %



	(Compras).			
--	------------	--	--	--

3.2 AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS

3.2.1 EFETIVIDADE DOS RESULTADOS OPERACIONAIS

3.2.1.1 CONSTATAÇÃO

Insuficiência das Metas Físicas relacionadas na LOA para o acompanhamento da gestão da UJ.

Fato

Em análise do Relatório de Gestão do Exercício de 2013 – FUNDACENTRO, verificou-se a apresentação de apenas um quadro com “Execução Física” para a Ação 10.38201.11.571.2071.20YW tipo: Atividade, com o Título “Produção e Difusão de Conhecimentos para a Promoção de Políticas Públicas em Segurança e Saúde no Trabalho”, cuja unidade de medida é “Estudos/pesquisa publicado”, para a qual tinha-se como meta prevista 34 estudos, sofreu uma revisão para 50 e foram realizados 58 no exercício de 2013.

Verificamos, ainda, que a FUNDACENTRO tem quatro Macroprocessos Finalísticos:

- 1 – Realização de pesquisas e estudos em segurança e saúde no trabalho;
- 2 – Distribuição de material técnico-científico sobre segurança e saúde no ambiente de trabalho;
- 3 – Realização de ações educativas em segurança e saúde no trabalho; e
- 4 – Atendimento a demandas e apoio técnico em segurança e saúde no trabalho.

Internamente a unidade auditada trabalha com uma meta física para cada Macroprocesso Finalístico, abaixo apresentamos quadro com os resultados obtidos em 2013:

Macroprocesso nº	Indicador	Resultado obtido em 2013	Meta interna, 2013	% de Execução
01	Estudo/pesquisa publicado	50	58	116,00
02	Pessoa capacitada	4.910	4.500	109,11
03	Exemplar distribuído	72.822	65.000	112,03
04	Relatório emitido	507	600	84,50

Conforme podemos observar a meta física relacionada na LOA representa apenas os resultados de um dos macroprocessos finalísticos, e, portanto, não representa a totalidade das ações finalísticas da UJ.

Causa

A causa é o fato do MTE ter promovido em 2013 uma revisão do seu PPA deixando a FUNDACENTRO com apenas uma ação finalística na LOA.



Manifestação da Unidade Examinada

Conforme informado no Relatório de Gestão da Unidade Auditada (fls. 45): “O MTE promoveu em 2013 uma revisão de seu PPA, no qual a FUNDACENTRO se inclui, fazendo com que a instituição ficasse apenas com uma ação finalística na LOA, que não reflete de forma completa a sua atuação”.

Análise do Controle Interno

A manifestação da Unidade Examinada corrobora com o fato relatado.

Recomendações:

Recomendação 1: Recomendamos à Unidade que faça gestão junto ao MTE com o intuito de incluir na LOA as metas físicas de todas as quatro Ações Finalísticas da FUNDACENTRO, para melhor representar a atuação desta.

3.2.2 SISTEMA DE INFORMAÇÕES OPERACIONAIS

3.2.2.1 CONSTATAÇÃO

Processo licitatório do Pregão Eletrônico 046/2012 resultou em contratação por valores superiores aos constantes na planilha de custos da FUNDACENTRO.

Fato

Analizamos o contrato 001/2013, no valor de R\$ 236.230,56, celebrado entre a Fundação Jorge Duprat Figueiredo de Segurança e Medicina do Trabalho – FUNDACENTRO e a empresa Alerta Security Solutions Informática Ltda., CNPJ 06.946.041/0001-51, e constatamos que:

a) A contratação tinha como objeto a prestação de serviços com fornecimento de appliance, licenças e serviços de rede e segurança lógica (firewall, controle de conteúdo e VPN) para implementar intercomunicação de rede e segurança da informação nas redes de dados das Unidades Descentralizadas, visando atender às necessidades da FUNDACENTRO.

b) As especificações e quantitativos estão estabelecidos no Termo de Referência, no Edital e em seus Anexos.

Entretanto, o processo licitatório do Pregão Eletrônico 046/2012, que deu origem ao contrato acima, apresentou diversas inconsistências, a saber:

1. A Planilha de Custos foi constituída com cotação de 3 empresas, conforme abaixo:

Item 1 – Appliance UTM – Quantidade: 12 Unidades.

A empresa Alerta Security Solutions Informática Ltda., CNPJ 06.946.041/0001-51, quotou o item por R\$ 2.302,24 a unidade, num total de R\$ 27.626,88.



A empresa Mtel Tecnologia S.A., CNPJ 71.738.132/0001-63, quotou o item por R\$ 3.727,26 a unidade, num total de R\$ 44.727,12.

A empresa Tigra Ltda. ME, CNPJ 04.723.238/0001-94, quotou o item por R\$ 4.294,53 a unidade, num total de R\$ 51.534,36.

Portanto, a diferença de preços entre a empresa Tigra e a empresa Alerta é de 86,54%.

Item 2 – Software para appliance UTM – Quantidade: 12 unidades.

A empresa Alerta Security Solutions Informática Ltda., CNPJ 06.946.041/0001-51, quotou o item por R\$ 5.000,00 a unidade, num total de R\$ 60.000,00.

A empresa Mtel Tecnologia S.A., CNPJ 71.738.132/0001-63, quotou o item por R\$ 1.113,71 a unidade, num total de R\$ 13.364,52.

A empresa Tigra Ltda. ME, CNPJ 04.723.238/0001-94, quotou o item por R\$ 5.079,30 a unidade, num total de R\$ 60.951,60.

Portanto, a diferença de preços entre a empresa Alerta e a empresa Mtel Tecnologia é de 348,95%.

Item 3 – Sistema para gerenciamento centralizado de appliances – Quantidade: 1.

A empresa Alerta Security Solutions Informática Ltda., CNPJ 06.946.041/0001-51, quotou o item por R\$ 8.667,56.

A empresa Mtel Tecnologia S.A., CNPJ 71.738.132/0001-63, quotou o item por R\$ 30.854,62 a unidade.

A empresa Tigra Ltda. ME, CNPJ 04.723.238/0001-94, quotou o item por R\$ 8.887,82 a unidade.

Portanto, a diferença de preços entre a empresa Mtel e a empresa Alerta é de 255,98%

Item 4 – Licença para gerenciamento de appliances – Quantidade: 13.

A empresa Alerta Security Solutions Informática Ltda., CNPJ 06.946.041/0001-51, quotou o item por R\$ 383,46 a unidade, num total de R\$ 4.984,98.

A empresa Mtel Tecnologia S.A., CNPJ 71.738.132/0001-63, quotou o item por R\$ 4.364,72 a unidade, num total de R\$ 56.741,36.

A empresa Tigra Ltda. ME, CNPJ 04.723.238/0001-94, quotou o item por R\$ 455,79 a unidade, num total de R\$ 5.925,27.

Portanto, a diferença de preços entre a empresa Mtel e a empresa Alerta é de 1.308%.

Item 5 – Serviço de Suporte Técnico Presencial sob demanda – Banco de Horas – Quantidade: 200 horas.



A empresa Alerta Security Solutions Informática Ltda., CNPJ 06.946.041/0001-51, quotou o item por R\$ 600,00 a hora, num total de R\$ 120.000,00.

A empresa Mtel Tecnologia S.A., CNPJ 71.738.132/0001-63, quotou o item por R\$ 141,07 a hora, num total de R\$ 28.214,00.

A empresa Tigra Ltda. ME, CNPJ 04.723.238/0001-94, quotou o item por R\$ 680,00 a hora, num total de R\$ 136.000,00.

Portanto, a diferença de preços entre a empresa Alerta e a empresa Mtel é de 325,32%.

Item 6 – Serviço de Instalação de solução de segurança – Quantidade: 1 unidade.

A empresa Alerta Security Solutions Informática Ltda., CNPJ 06.946.041/0001-51, quotou o item por R\$ 40.000,00 a unidade.

A empresa Mtel Tecnologia S.A., CNPJ 71.738.132/0001-63, quotou o item por R\$ 40.923,93 a unidade.

A empresa Tigra Ltda. ME, CNPJ 04.723.238/0001-94, quotou o item por R\$ 35.000,00 a unidade.

Portanto, a diferença de preços entre a empresa Alerta e a empresa Tigra é de 14,29%.

2. De acordo com a Ata de Realização do Pregão Eletrônico nº 046/2012, a única empresa participante do Pregão e vencedora de todos os itens foi a Alerta Security Solutions Informática Ltda., CNPJ 06.946.041/0001-51, mesmo acontecendo as seguintes irregularidades:

I) O item de nº 2 foi aceito com o lance de R\$ 73.000,00, maior do que o constante na Planilha de Custo da FUNDACENTRO (R\$ 44.772,04);

II) O item de nº 6 foi aceito com o lance de R\$ 40.000,00, maior do que o constante na Planilha de Custos da FUNDACENTRO (R\$ 38.641,31).

Causa

Despreparo da comissão licitatória e do pregoeiro na condução do procedimento licitatório.

Manifestação da Unidade Examinada

Por meio do Ofício/DAF/Nº 078/2014, de 16/04/2014, a FUNDACENTRO prestou as seguintes informações:

“Em atendimento à Solicitação de Auditoria nº 200405872/16, informamos que suas observações desnudam falhas no nosso processo de compras, desde a sua fase inicial



de levantamento de preços até ao ato do pregão. Este caso será utilizado para o debate e adoção de medidas de curtíssimo prazo, como a provável realização de um novo certame, e também como insumo ao trabalho que estamos desenvolvendo para a revisão de nossos processos, incluindo a detecção de pontos de risco.

Aproveitamos para agradecer a colaboração para o aperfeiçoamento de nossos trabalhos.”

Análise do Controle Interno

O gestor acolheu nossas constatações, informando que tomará ações para o saneamento das irregularidades.

Recomendações:

Recomendação 1: Recomendamos ao gestor abrir procedimento administrativo para apurar responsabilidades em relação ao fato constatado.

3.2.2.2 CONSTATAÇÃO

Contratação da empresa Alerta Security Solutions Informática Ltda., em decorrência do Pregão Eletrônico n.º 046/2012, Contrato n.º 001/2013, com prejuízo para a FUNDACENTRO no valor de R\$ 26.309,83.

Fato

Verificamos a Ata de Realização do Pregão Eletrônico n.º 046/2012, processo licitatório n.º 664/2012, e constatamos o que segue:

a) o item 1 – Grupo 1, Software Aplicativo – Appliance UTM, teve valor estimado pela FUNDACENTRO em R\$ 41.296,12.

Esse item foi adjudicado ao fornecedor Alerta Security Solutions Informática Ltda., CNPJ 06.946.041/0001-51, pelo melhor lance de R\$ 35.563,00.

Contudo, a própria empresa quotou esse item em R\$ 27.626,88 na pesquisa de preços realizada pela FUNDACENTRO.

Portanto, houve um prejuízo de R\$ 7.936,12 para o erário.

b) o item 2 – Grupo 1, Software Aplicativo – Software para appliance UTM, teve valor estimado pela FUNDACENTRO em R\$ 44.772,04.

Esse item foi adjudicado ao fornecedor Alerta Security Solutions Informática Ltda., CNPJ 06.946.041/0001-51, pelo melhor lance de R\$ 73.000,00. É de se ressaltar que este valor está em R\$ 28.227,96 a maior do que o valor estimado pela FUNDACENTRO.



Mas, a própria empresa quotou esse item em R\$ 60.000,00 na pesquisa de preços realizada pela FUNDACENTRO.

Portanto, houve um prejuízo de R\$ 13.000,00 para o erário.

c) o item 3 – Grupo 1, Software Aplicativo – Sistema para gerenciamento centralizado de appliances, teve valor estimado pela FUNDACENTRO em R\$ 16.136,67.

Esse item foi adjudicado ao fornecedor Alerta Security Solutions Informática Ltda., CNPJ 06.946.041/0001-51, pelo melhor lance de R\$ 9.000,00.

Mas, a própria empresa quotou esse item em R\$ 8.667,56 na pesquisa de preços realizada pela FUNDACENTRO.

Portanto, houve um prejuízo de R\$ 332,44 para o erário.

d) o item 4 – Grupo 1, Software Aplicativo – Licenças para gerenciamento de appliances, teve valor estimado pela FUNDACENTRO em R\$ 22.550,54.

Esse item foi adjudicado ao fornecedor Alerta Security Solutions Informática Ltda., CNPJ 06.946.041/0001-51, pelo melhor lance de R\$ 8.667,56.

Mas, a própria empresa quotou esse item em R\$ 4.984,98 na pesquisa de preços realizada pela FUNDACENTRO.

Portanto, houve um prejuízo de R\$ 3.682,58 para o erário.

e) o item 6 – Grupo 1, Informática – Suporte Técnico (Software/Equipamento) – Serviço de Instalação de solução de segurança, teve valor estimado pela FUNDACENTRO em R\$ 38.641,31.

Esse item foi adjudicado ao fornecedor Alerta Security Solutions Informática Ltda., CNPJ 06.946.041/0001-51, pelo valor de R\$ 40.000,00.

Portanto, houve um prejuízo de R\$ 1.358,69 para o erário.

O valor total do prejuízo (R\$ 26.309,83) decorrente da falha na condução do Pregão Eletrônico nº 046/2012 pode ser ressarcido pela FUNDACENTRO junto à empresa Alerta Security, pois o contrato foi renovado por mais um ano.

Causa

Falha na condução do Pregão Eletrônico nº 046/2012, onde não foi respeitado o Termo de Referência e não foram verificadas as cotações utilizadas para a composição dos preços do Pregão.

Manifestação da Unidade Examinada



Por meio do Ofício/DAF/Nº 091/2014, de 30/04/2014, a FUNDACENTRO prestou as seguintes informações:

“No que diz respeito ao orçamento dos itens, reconhecemos o equívoco de utilizar valores fora do padrão normal para o cálculo do custo médio orçado. Tal procedimento distorceu as informações e nada auxiliou o processo decisório.

Especificamente para o caso do fornecedor Alerta, único a ter efetivamente participado da licitação, o pregoeiro deveria ter exigido, no mínimo, a manutenção da primeira consulta já que estava dentro do prazo de validade da proposta.

Para tentar sanar a situação, negociaremos com o fornecedor a repactuação que ora está em pauta. Caso não tenhamos êxito, faremos uma nova licitação.”

Análise do Controle Interno

O gestor acolheu nossas constatações, informando, inclusive, que a quotação prévia da empresa Alerta Security Solutions Informática Ltda., CNPJ 06.946.041/0001-51, utilizada para obtenção do custo médio orçado ainda se encontrava no seu prazo de validade, porque a quotação foi realizada em 25/10/2012, com validade de 70 dias (03/01/2013), e o pregão eletrônico n.º 046/2012 foi realizado em 18/12/2012, isto é, 16 dias antes do término da validade da proposta. Informou também que tomará ações para o saneamento das irregularidades.

Recomendações:

Recomendação 1: Recomendamos que a FUNDACENTRO providencie a reelaboração de tabelas, tendo como base os fatos apurados pela equipe de auditoria da CGU, apontando os valores a serem devolvidos pela Alerta Security Solutions Informática Ltda., CNPJ 06.946.041/0001-51.

Recomendação 2: Recomendamos que a FUNDACENTRO renegocie com a empresa Alerta Security para reaver o valor de R\$ 26.309,83, devido às falhas na condução do processo licitatório que se refletiram na contratação.

Recomendação 3: Recomendamos ao gestor abrir procedimento administrativo para apurar responsabilidades em relação ao fato constatado.

3.2.2.3 CONSTATAÇÃO

Ausência de formalização da Política de Segurança da Informação (POSIC) na FUNDACENTRO.

Fato

Verificamos ausência de formalização da Política de Segurança da Informação (POSIC) da Unidade.

A Instrução Normativa nº 1/2008, do GSI/PR, norma que aprova orientação para a Gestão da Segurança da Informação e Comunicações para órgãos e entidades da Administração Pública Federal, direta e indireta, conceitua a Gestão de Segurança da



Informação e Comunicações como ações e métodos que visam à integração das atividades de gestão de riscos, gestão de continuidade do negócio, tratamento de incidentes, tratamento da informação, conformidade, credenciamento, segurança cibernética, segurança física, segurança lógica, segurança orgânica e segurança organizacional aos processos institucionais, operacionais e táticos, não se limitando, portanto, à tecnologia da informação e comunicações.

A política de segurança da informação é o documento que contém as diretrizes da instituição quanto ao tratamento da segurança da informação. Em geral, esse é o documento da gestão da segurança da informação a partir do qual derivam os documentos específicos para cada meio de armazenamento, transporte, manipulação ou tratamento específico da segurança da informação em TI. Como a definição dessa política é um dos primeiros passos para o reconhecimento da importância da segurança da informação na organização e seu tratamento, isso é um indício de que a questão de segurança da informação é inexistente ou incipiente na FUNDACENTRO.

Por oportuno, cabe destacar que o Tribunal de Contas da União – TCU tem recomendado às Unidades Jurisdicionadas que implementem ações que visem estabelecer e/ou aperfeiçoar a gestão da continuidade do negócio, a gestão de mudanças, a gestão de capacidade, a classificação da informação, a gerência de incidentes, a análise de risco de TI, a área específica para gerenciamento da segurança da informação, a política de segurança da informação e os procedimentos de controle de acesso (Acórdão nº 1.603/2008 – Plenário).

Causa

Falha nos controles internos administrativos da FUNDACENTRO, ao não implementar a política de segurança da informação.

Manifestação da Unidade Examinada

Por meio do Ofício/DAF/Nº 076/2014, de 15/04/2014, a FUNDACENTRO prestou as seguintes informações:

“Ausência de formalização da Política de Segurança da Informação (POSIC) da Unidade

A FUNDACENTRO faz parte da Estrutura Regimental do MTE - Ministério do Trabalho e Emprego, conforme a alínea V do art. 2º do Decreto nº 5.063, de 3 de maio de 2004.

A POSIC do MTE, instituída pela Portaria MTE nº 1047 de 16/07/2013 informa, no art. 4º: “Esta POSIC se aplica a todas as unidades da estrutura regimental do MTE...”.

Portanto, no nosso entendimento, aplica-se à FUNDACENTRO a POSIC do MTE.

Sabemos, contudo que um ponto de melhoria é a ampla e contínua divulgação da POSIC para todas as Unidades da FUNDACENTRO, fato que será inserido no planejamento de TI de 2014. Somente assim poder-



se-á avaliar a adequação dos parâmetros de segurança adotados e debater os caminhos para que a informação transite de maneira segura.”

Análise do Controle Interno

Não concordamos com a afirmação do gestor de que a POSIC do Ministério do Trabalho e Emprego se estende à FUNDACENTRO, por esta ser uma entidade autônoma. Entretanto, acolhemos parcialmente sua justificativa, porque fará divulgação da POSIC para todas as Unidades da FUNDACENTRO, fato que será inserido no planejamento de TI de 2014.

Recomendações:

Recomendação 1: Recomendamos ao gestor formalizar a Política de Segurança da Informação (POSIC), contendo as diretrizes da instituição quanto ao tratamento da segurança da informação de acordo com a Instrução Normativa nº 1/2008, do GSI/PR.

3.2.2.4 CONSTATAÇÃO

Ausência de instrumento de diagnóstico, planejamento e gestão dos recursos e processos de Tecnologia da Informação ou Plano Diretor de Tecnologia da Informação - PDTI.

Fato

Verificamos a ausência de Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI.

O plano diretor de TI (PDTI) é essencial para que as organizações possam identificar e alocar corretamente os recursos da área de TI de acordo com as prioridades institucionais e com os resultados esperados.

Após análise das documentações apresentadas pela Unidade, verificou-se que esta não dispõe de Plano Diretor para a área de TI em vigor.

A ausência de PDTI leva ao enfraquecimento das ações e da própria área de TI devido à descontinuidade dos projetos e consequente insatisfação dos usuários e resultados abaixo do esperado. Isso pode comprometer toda a área de TI e influenciar negativamente o desempenho da Unidade na sua missão institucional, já que a TI representa importante ferramenta para o desenvolvimento das ações previstas.

Ressalte-se que a jurisprudência do TCU é pacífica quanto à necessidade de planejar as contratações de TI em harmonia com o planejamento estratégico institucional e com o plano diretor de tecnologia da informação – PDTI (são exemplos os acórdãos nº 1.521 e 1.558/2003, 2.094/2004, 786/2007 e 1.603/2008, todos do Plenário do TCU).

Causa

Falha nos controles internos administrativos da FUNDACENTRO, ao não elaborar o PDTI da Unidade.

Manifestação da Unidade Examinada



Por meio do Ofício/DAF/Nº 076/2014, de 15/04/2014, a FUNDACENTRO prestou as seguintes informações:

“Ausência de instrumento de diagnóstico, planejamento e gestão dos recursos e processos de Tecnologia da Informação ou Plano Diretor de Tecnologia da Informação - PDTI

A FUNDACENTRO não elaborou seu PDTI. Entretanto, conforme previsto no planejamento da área de TI a previsão é de que o PDTI seja concluído neste exercício.

O PDTI é um instrumento de diagnóstico, planejamento e gestão dos recursos e processos da Tecnologia da Informação e Comunicação.

O Plano abrange toda a FUNDACENTRO, tanto a Sede/CTN, quanto as Unidades Descentralizadas. Mais que um instrumento legal necessário, conforme a IN MPOG SLTI 04/2010, é um mecanismo que norteará as decisões da FUNDACENTRO referentes à aplicação dos recursos de tecnologia da informação, tão fundamentais em quaisquer empresas e órgãos, estritamente para atender à missão da Instituição.

Sabendo que se trata de uma meta além de obrigatória, importante para as decisões de TI alinhadas ao negócio, o Serviço de Informática encaminhou a Comunicação Interna nº 088/2013, protocolo 8694/2013, cujo assunto é: Serviços de Tecnologia da Informação para a FUNDACENTRO.

A referida Comunicação Interna versa inicialmente sobre um breve histórico do Serviço de Informática, que até 2012 contava com somente um servidor do quadro efetivo. Devido a isso, uma série de ações de controle e gestão não foram adequadamente desempenhadas, principalmente pela falta de quadro de funcionários.

Entretanto, desde julho/2013 o SIn conta com três servidores do quadro, momento em que foram tomadas ações para aprimorar a gestão de TI.

A finalidade desse Comunicado, portanto, é o levantamento com as coordenações das áreas técnica e administrativa, além das Unidades Descentralizadas, de forma a obter as necessidades de TI alinhadas ao negócio.

Já foram efetuados levantamentos com as coordenações técnicas e administrativas da Sede/CTN e a respectiva consolidação com as Diretorias Técnica e Administrativa. Resta, entretanto, o levantamento com as Unidades Descentralizadas.

Nessa consolidação com a Diretoria Técnica e Administrativa já foram definidos os pilares que nortearão a aquisição de bens e recursos de tecnologia da informação, bem como as demandas de sistemas de informação para o órgão nos exercícios 2014 e 2015.



O levantamento é uma das principais etapas para a criação do PDTI do órgão, pois demonstra qual a real necessidade com base na demanda das áreas meio e fim.

No mundo atual de mudanças rápidas, o PDTI é uma importante ferramenta de apoio à tomada de decisão para o gestor, habilitando-o a agir de forma proativa, contra as ameaças e a favor das oportunidades. O PDTI representa um instrumento de gestão para a execução das ações de TI da organização, possibilitando justificar os recursos aplicados em TI, minimizar o desperdício, garantir o controle, aplicar recursos naquilo que é considerado mais relevante e, por fim, melhorar o gasto público e o serviço prestado ao cidadão.

Conforme consta no planejamento de TI do Serviço de Informática lançado na ferramenta de planejamento interno do órgão (SGPA – Sistema de Gestão de Projetos e Atividades), projeto 28.01.037, o SIn pretende concluir a implantação do PDTI neste exercício.

A meta é executar todas as etapas de planejamento até junho/2014 e terminar de redigir o PDTI para submetê-lo a aprovação da Alta Administração até o início do 4º trimestre.

Mesmo assim, convém citar que o Serviço de Informática atua sempre com planejamento mesmo sem a existência de um documento formalmente escrito.

Todas as ações de TI são previamente planejadas no sistema interno ano a ano e a concretização de implantação de novos serviços de TI, tais como desenvolvimento de novos sistemas, novos serviços de infraestrutura (como a videoconferência), constaram no planejamento de TI antes de serem executados. Além disso, o resultado dessas ações é divulgado por meio da Assessoria de Comunicação Social. Tem-se o discernimento que tais práticas não são suficientes, mas são necessárias a um andamento minimamente consistente da organização.”

Análise do Controle Interno

O gestor acolheu as constatações da equipe de auditoria, informando que a Unidade está corrigindo as falhas apontadas, com futura portaria para criação do Comitê de TI, a partir do qual será elaborado seu PDTI.

Recomendações:

Recomendação 1: Recomendamos ao gestor elaborar Plano Diretor de TI, com vistas a proporcionar a alocação dos recursos públicos, conforme as necessidades e prioridades da Fundacentro e de acordo com o Guia de Elaboração do PDTI do SISP.

3.2.2.5 CONSTATAÇÃO

Controles Internos Administrativos em TI da FUNDACENTRO não efetivos.

Fato

Dinheiro público é da sua conta
www.portaldatransparencia.gov.br



Solicitamos, por meio da SA nº 20140587/02, de 03/04/2014, que o gestor informasse quais os Controles Internos Administrativos em Tecnologia da Informação - TI, bem como a efetividade desses controles.

Causa

Controles Internos Administrativos frágeis.

Manifestação da Unidade Examinada

O gestor, por meio do Ofício/DAF/072/2014, prestou as seguintes informações:

“A Fiscalização de Contratos é uma tarefa diariamente executada no Serviço de Informática, em virtude da quantidade de contratos de TI existentes.

Para apoio à fiscalização foram desenvolvidos uma série de atividades e rotinas, tais como: Registro de Ocorrências Contratuais, Planilhas de acompanhamento de faturas, Planilhas de acompanhamento de contratos, documento mensal de consumo de pontos de função.

Esses mecanismos proporcionam verificar quando um Contrato está próximo do vencimento e, pró-ativamente notificar a administração para uma renovação ou não.

Para referendar uma renovação (ou não) são utilizados os critérios definidos no planejamento e mecanismo contratual - Termo de Referência – e verificando o Registro de Ocorrências.

Quando há uma ocorrência em discordância com o Contrato, o Fiscal elabora Ofícios que notificam a Contratada para sanar as possíveis pendências ou não conformidades identificadas.

O registro de ocorrências, além de ser um controle interno de cada contrato, fornece o histórico de relacionamento com a Contratada.

A planilha de acompanhamento das faturas permite o adequado suporte à gestão, pois estão disponíveis as informações chave dos contratos, tais como quais os processos de contratação, pagamento, fiscalização, se há termos aditivos e quantos são, os valores atuais e o histórico dos valores da prestação de serviços.

As outras planilhas de acompanhamentos de contratos permitem verificar as horas consumidas, quando for o caso, para acompanhamento contratual e verificação se a quantidade planejada no Termo de Referência é suficiente para atender às necessidades da FUNDACENTRO.

O documento mensal de consumo de pontos de função é fundamental e imprescindível na tomada de decisão para o desenvolvimento de novos sistemas de informação, bem como verificar se o quantitativo planejado no Termo de Referência realmente atende às necessidades do órgão.

Desde 2013 o desenvolvimento e melhorias de sistemas de informação ocorre em decisão conjunta da área de TI com a Diretoria, para que se tenha o real alinhamento das necessidades de sistemas com as diretrizes do órgão.



Controles internos relacionados à auditoria de acessos a sistemas de informação também fazem parte da rotina do Serviço de Informática. Quando um usuário é removido de um departamento para outro, ou mesmo quando há desligamento (seja ele servidor, terceirizado ou estagiário), há controles para que sejam removidos os acessos e cancelados login e e-mail quando for o caso.

Esse tipo de controle oferece mais segurança no acesso aos recursos computacionais de forma a salvaguardar o acesso à informação a quem de direito.

Também há os formulários de concessão de acesso aos recursos e sistemas de Tecnologia da Informação que são preenchidos e assinados pela chefia, com a finalidade de solicitar acesso aos seus colaboradores. Isso é válido para login, e-mail, sistemas e acesso à rede sem fio.

Com relação à videoconferência, há a Portaria FUNDACENTRO nº 16/2014 que delimita os procedimentos a serem executados para consecução de reuniões e outras atividades remotamente. Há controles de agendamento das reuniões para que os recursos sejam utilizados da maneira mais eficiente, permitindo à área meio e fim maior capilaridade e amplo alcance das ações executadas.

Podemos citar os treinamentos (tanto internos quanto cursos e pós-graduação) que são executados com transmissão para as Unidades Descentralizadas, que possivelmente seriam inviáveis caso os servidores precisassem viajar até a Sede/CTN.

Está em preparação uma planilha de retorno de investimento para ser apresentada às diretorias, a fim de demonstrar que o investimento nos recursos de videoconferência foi uma decisão administrativa acertada, pois trouxe benefícios tangíveis, como a não necessidade de diárias e passagens para reuniões e treinamentos que permitam esse formato, como os benefícios intangíveis, que é manter contato com mais frequência (algo custoso e impraticável sem videoconferência), aproximando os servidores da Sede/CTN e UD's e entre UD's.

A Presidência, Diretorias e outras áreas fazem uso frequente da videoconferência fornecendo mais agilidade administrativa e o devido suporte à gestão eliminando a barreira da distância para a tomada de decisões mais ágeis e eficazes.

Esses controles oferecem suporte à gestão administrativa, especialmente relacionados ao processo decisório de gestão de tecnologia da informação para o órgão e, em consequência, da Alta Administração.

Tais procedimentos de controle subsidiam a Administração em alcançar seus resultados por meio de recursos, bens e serviços de tecnologia da informação.”

Análise do Controle Interno

Não consideramos adequados os Controles Internos Administrativos em Tecnologia da Informação - TI da FUNDACENTRO, porque verificamos não haver efetividade desses controles, pois conforme já relatado, a equipe de auditoria fez as seguintes constatações:

a) Contratação de empresa prestadora de serviços de TI com prejuízo para a FUNDACENTRO.



b) Ausência de instrumento de diagnóstico, planejamento e gestão dos recursos e processos de Tecnologia da Informação ou Plano Diretor de Tecnologia da Informação - PDTI.

c) Ausência de formalização da Política de Segurança da Informação (POSIC) na FUNDACENTRO.

d) Processo licitatório do Pregão Eletrônico 046/2012 com diversas inconsistências.

e) Inexistência de Comitê na Unidade para a priorização das ações e investimentos de TI para a FUNDACENTRO, e para buscar o alinhamento entre as atividades de TI.

Recomendações:

Recomendação 1: Recomendamos ao gestor implementar ações para que seus Controles Internos Administrativos em TI sejam efetivos, evitando com isso as falhas apontadas pela equipe de auditoria, a saber: a) Contratação de empresa prestadora de serviços de TI com prejuízo para a FUNDACENTRO. b) Ausência de instrumento de diagnóstico, planejamento e gestão dos recursos e processos de Tecnologia da Informação ou Plano Diretor de Tecnologia da Informação - PDTI. c) Ausência de formalização da Política de Segurança da Informação (POSIC) na FUNDACENTRO. d) Processo licitatório do Pregão Eletrônico 046/2012 com diversas inconsistências. e) Inexistência de Comitê na Unidade para a priorização das ações e investimentos de TI para a FUNDACENTRO, e para buscar o alinhamento entre as atividades de TI.

3.2.2.6 CONSTATAÇÃO

Inexistência de Comitê na Unidade para a priorização das ações e investimentos de TI para a FUNDACENTRO, e para buscar o alinhamento entre as atividades de TI.

Fato

Verificamos a inexistência de Comitê de TI na FUNDACENTRO.

Um comitê de direção de Tecnologia da Informação tem como atribuições típicas priorizar os investimentos de TI em alinhamento com a estratégia e as prioridades do negócio da instituição, acompanhar o status dos projetos e resolver conflitos por recursos e monitorar os níveis de serviços e as melhorias implantadas na organização.

Um comitê de TI ativo contribui com a eficiência na alocação de recursos para projetos de acordo com as prioridades da área de negócio. Cabe ressaltar que é obrigação dos gestores da alta administração adotar as medidas necessárias à implantação dos controles gerais de TI que integram uma boa estrutura de governança de TI.

Causa

Falha nos controles internos administrativos da Unidade ao não instituir Comitê de TI.

Manifestação da Unidade Examinada

Por meio do Ofício/DAF/Nº 076/2014, de 15/04/2014, a FUNDACENTRO prestou as seguintes informações:



“Inexistência de Comitê na Unidade para priorização das ações e investimentos de TI para a FUNDACENTRO e buscar o alinhamento entre as atividades de TI

Em 12/03/2012 e 23/01/2013 o Serviço de Informática enviou à Administração minutas de portaria para Criação de Comitê de TI.

Sabe-se que o Comitê é de fundamental importância para a definição de diretrizes de tecnologia da informação para a FUNDACENTRO, tendo como um de seus principais objetivos a criação do PDTI.

Entretanto, houve mudanças de gestão em julho/2013. Nesse momento, o Serviço de Informática submeterá novamente à atual administração a solicitação para criação de um Comitê de TI, com nova minuta de Portaria. A partir de sua institucionalização, há a perspectiva que a estrutura de governança seja reforçada, catalisando mudanças na cultura organizacional.”

Análise do Controle Interno

O gestor acolheu as constatações da equipe de auditoria, informando que a Unidade está corrigindo as falhas apontadas, com futura portaria para criação do Comitê de TI.

Recomendações:

Recomendação 1: Recomendamos ao gestor constituir Comitê Diretivo de TI que determine as prioridades de investimento e alocação de recursos nos diversos projetos e ações de TI, conforme Guia para criação e funcionamento do Comitê de TI do SISP.

3.2.3 RESULTADOS DA MISSÃO INSTITUCIONAL

3.2.3.1 CONSTATAÇÃO

Ausência de Indicadores.

Fato

Em análise ao Relatório de Gestão do Exercício de 2013 – FUNDACENTRO, verificamos que esta instituição não instituiu indicadores gerenciais para monitorar e avaliar sua gestão administrativa.

Causa

Fragilidades na estrutura administrativa para avaliação da gestão.

Manifestação da Unidade Examinada

A FUNDACENTRO não apresentou manifestação sobre o fato.

Análise do Controle Interno



Não se aplica.

Recomendações:

Recomendação 1: Recomendamos à Unidade que institua indicadores gerenciais para monitorar e avaliar sua gestão administrativa.

4 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

4.1 REMUNERAÇÃO, BENEFÍCIOS E VANTAGENS

4.1.1 CONSISTÊNCIA DOS REGISTROS

4.1.1.1 CONSTATAÇÃO

Atos de gestão da FUNDACENTRO sem a devida economicidade.

Fato

Verificamos que a cidade de São Paulo possui o Bilhete Único, que pode ser adquirido sem nenhum custo para o usuário, sendo fornecido gratuitamente pela SPTrans. Esse bilhete possibilita, dentro de um período de 3 horas, 4 viagens de ônibus, pelo valor de R\$ 3,00, o que daria um total de R\$ 6,00 por ida e volta; ou 3 de ônibus e 1 de metrô, pelo valor de R\$ 4,65, o que daria um total de R\$ 9,30 por ida e volta; entretanto, há servidores recebendo Auxílio-Transporte de R\$ 12,00 por ida e volta.

Causa

Falta de controle do Departamento de Recursos Humanos quanto à concessão de auxílio-transporte.

Manifestação da Unidade Examinada

O gestor, por meio do Ofício/DAF/Nº 092/2014, de 08/05/2014, prestou as seguintes informações:

“Em atendimento à Solicitação de Auditoria nº 201405872/22, informamos que, conforme orientação constante no item 35, da NOTA TÉCNICA CONSOLIDADA Nº 1/2013/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP, que trata sobre Auxílio-Transporte, não é possível a adoção do Sistema de Bilhete Único no âmbito da Administração Pública, uma vez que o benefício é pago em pecúnia.

Apesar de não obrigatório a utilização do Bilhete Único, orientaremos aos servidores acerca da possibilidade de sua utilização com posterior redução no valor pago em pecúnia para aqueles que espontaneamente aderirem ao sistema.”

Análise do Controle Interno

A Lei Orgânica do Tribunal de Contas da União – TCU, Lei nº 8.443, de 16/07/92, em diversos artigos reza que o Tribunal decidirá no julgamento de contas das unidades jurisdicionadas sobre a **economicidade** dos atos de sua gestão, a saber:



“Art. 1º Ao Tribunal de Contas da União, órgão de controle externo, compete, nos termos da Constituição Federal e na forma estabelecida nesta Lei:

(...)

*§ 1º No julgamento de contas e na fiscalização que lhe compete, o Tribunal decidirá sobre a legalidade, a legitimidade e a **economicidade** dos atos de gestão e das despesas deles decorrentes, bem como sobre a aplicação de subvenções e a renúncia de receitas.*

Art. 16. As contas serão julgadas:

*I - regulares, quando expressarem, de forma clara e objetiva, a exatidão dos demonstrativos contábeis, a legalidade, a legitimidade e a **economicidade** dos atos de gestão do responsável;*

Art. 38. Compete, ainda, ao Tribunal:

(...)

*IV - auditar, por solicitação da comissão a que se refere o [art. 166, § 1º, da Constituição Federal](#), ou comissão técnica de qualquer das Casas do Congresso Nacional, projetos e programas autorizados na Lei orçamentária anual, avaliando os seus resultados quanto à eficácia, eficiência e **economicidade**.*

Art. 43. Ao proceder à fiscalização de que trata este capítulo, o Relator ou o Tribunal:

(...)

*II - se verificar a ocorrência de irregularidade quanto à legitimidade ou **economicidade**, determinará a audiência do responsável para, no prazo estabelecido no Regimento Interno, apresentar razões de justificativa.”*

Portanto, os atos de gestão quanto à economicidade serão julgados pelo Tribunal de Contas da União – TCU.

No caso em tela, não é admissível que a FUNDACENTRO pague Auxílio-Transporte acima de R\$ 6,00 por ida e volta de quem utiliza como meio de transporte ônibus urbano, ou, R\$ 9,30 por ida e volta de quem utiliza ônibus e metrô. A FUNDACENTRO está agindo de forma antieconômica pagando valores acima de R\$ 9,30 por ida e volta de transportes urbanos.

Ademais, agindo a FUNDACENTRO conforme o observado, não estará sendo desrespeitada a NOTA TÉCNICA CONSOLIDADA Nº 1/2013/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP, pois o valor do Auxílio-Transporte será creditado na conta bancária do servidor por meio da folha de pagamento. De posse desse valor, o servidor poderá ir a um posto credenciado da SPTrans para carregar mensalmente seu Bilhete Único, que, como já informado, é distribuído gratuitamente, bastando utilizá-lo na forma relatada no campo “fato”, sem nenhum prejuízo para o servidor.

Recomendações:

Recomendação 1: Recomendamos revisar os benefícios de Auxílio-Transporte concedidos aos servidores da Fundacentro, levando-se em consideração que a cidade de São Paulo possui o Bilhete Único, o qual possibilita, dentro de um período de 3 horas, 4 viagens de ônibus, pagando-se R\$ 3,00, com um total de R\$ 6,00 por ida e volta; ou 3 de ônibus e 1 de metrô, pagando-se R\$ 4,65, com um total de R\$ 9,30 por ida e volta, devido ao fato de apuramos que há servidores recebendo Auxílio-Transporte de R\$ 12,00 por ida e volta.



4.1.1.2 CONSTATAÇÃO

Falhas quanto à concessão de auxílio-transporte.

Fato

Verificamos que a FUNDACENTRO tem 3 servidores cedidos e 6 servidores requisitados, sendo observada a legislação aplicável à remuneração, cessão e requisição de pessoal (Incisos I e II do Art. 93 da Lei 8.112/90).

Analizamos a concessão de auxílio-transporte, referente ao mês de setembro de 2013, do servidor de matrícula 876713, e fizemos as seguintes constatações:

- a) O servidor declarou residir na Rua José Roberto Perez, 155, no município de Tatuí/SP, distante 141 km da capital.
- b) O servidor, para comprovar a despesa, apresentou recibo da Associação dos Usuários de Transporte Executivo – AUTE, CNPJ 00.857.022/0001-72, no valor de R\$ 836,00, referente ao mês de setembro/2013, o qual estava sem assinatura. Entramos em contato com referida empresa, via telefone, para obter os horários do fretamento do ônibus de Tatuí a São Paulo, ida e volta. Obtivemos a informação que essa associação não faz esse transporte, mas sim contrata uma empresa que faz fretamento: Viação Rosa.
- c) Entramos em contato com a Viação Rosa – fone: (15) 99121-2098, que nos informou que o ônibus fretado para São Paulo, de segunda a sexta, sai de Tatuí às 04h40min e volta às 17h20min (metrô Sumaré).
- d) O horário do servidor em tela é entrada: 8h30min, saída: 17h30min.
- e) Verificamos que o tempo médio gasto entre as duas cidades é de 2h15min, de acordo com o *site* da Viação Cometa, que faz transporte regular de São Paulo para Tatuí.

Inferimos que utilizar esse meio de transporte é incompatível com o horário de trabalho e o horário de trânsito do servidor, pois ele chega a São Paulo, em média, às 6h45min e só começa a trabalhar às 8h30min, e ainda não há como pegar o seu transporte para Tatuí às 17h20min, pois seu horário de saída é às 17h30min.

Causa

Falta de controle do Departamento de Recursos Humanos quanto à concessão de auxílio-transporte.

Manifestação da Unidade Examinada

O gestor, por meio do Ofício/DAF/Nº 084/2014, de 17/04/2014, prestou as seguintes informações:

“Em atendimento à Solicitação de Auditoria nº 200405872/18, informamos que:



a) Consta no assentamento funcional do servidor, cópia de Conta Mensal de Serviços de Água e/ou Esgotos da SABESP – Companhia de Saneamento Básico do Estado de São Paulo, em nome do servidor, referente ao mês de maio de 2013, no endereço declarado, R. José Roberto Perez, 156 – Tatuí, válida como comprovante de residência.

b) Verificou-se que como exceção, nos mês referido, não havia assinatura no recibo apresentado, em nome da AUTE – Associação dos Usuários de Transporte Executivo, estando os demais recibos com a devida assinatura.

Porém com o intuito de se evitar possíveis situações irregulares e/ou divergentes, será o setor de recursos humanos da FUNDACENTRO orientado no sentido de proceder fiscalização mais rigorosa na conferência deste tipo de documentação. Também será orientado o servidor de que não haverá aceite e ressarcimento de recibos de pagamento de transporte seletivo sem a devida assinatura, por parte do setor de recursos humanos.

Informamos ainda que o setor de recursos humanos também verificou a procedência do recibo emitido pela AUTE, através de contato telefônico, constatando proceder a informação de que o fretamento é realizado através da empresa Viação Rosa.

c) O setor de recursos humanos, através de contato telefônico constatou ser verídica a informação dos horários de saída e chegada (aproximada) do ônibus fretado, assim como as informações de percurso, sendo necessário destacar que o ônibus passa no ponto em que o servidor aguarda em torno das 5:00h.

d) De fato verificou-se, através de Folha de Ponto, que o servidor menciona fazer horário de trabalho entre 8h30min e 17h30min, com uma hora de intervalo, não procedendo porém com o horário de fato realizado, uma vez que o servidor realiza jornada de trabalho entre 7h30min / 8h e 17h, com uma hora de intervalo. Tendo a FUNDACENTRO horário flexível de jornada de trabalho e estando o servidor cumprindo 8 horas diárias de trabalho, o mesmo será orientado pelo setor de recursos humanos para que faça o apontamento correto de seus horários na Folha de Ponto.

e) O setor de recursos humanos confirma a informação levantada pela auditoria acerca do tempo médio de percurso entre Tatuí e São Paulo e informa ainda que constatou através de pesquisa feita através do site da Viação Cometa, que caso o servidor utilizasse o ônibus da empresa, teria gasto diário de R\$ 74,79, com gasto médio mensal de R\$1.645,38.

Fazendo um comparativo com o atual valor diário gasto de R\$ 38,00, com gasto médio mensal de R\$ 836,00 feito pelo servidor, verificou-se ser menos onerosa a administração pública, a utilização de ônibus seletivo pelo mesmo.

f) Conforme mencionado, o servidor será orientado e fiscalizado para o cumprimento e correta anotação de sua jornada de trabalho, sendo esta compatível com os horários de locomoção verificados pela auditoria e setor de recursos humanos.

Análise do Controle Interno



Diante do fato alegado pelo Diretor de Administração e Finanças de que o servidor em tela tem horário flexível, o que não é corroborado pela sua folha de ponto (setembro/2013), por meio da Solicitação de Auditoria – SA nº 201405872/19, de 17/04/2014, fizemos o seguinte questionamento:

De acordo com o ofício/DAF/Nº 084/2014, de 17/04/2014, o Diretor de Administração e Finanças informou que o servidor de matrícula 876713, realiza jornada de trabalho entre 07h30min/8h e 17h, com uma hora de intervalo, pois a FUNDACENTRO tem horário flexível de jornada de trabalho.

O fato acima (horário flexível) não reflete a realidade, porque o ponto do servidor é assinado com horário de entrada às 08h30min e às 17h30min como de saída, ponto este homologado pelo Diretor de Administração e Finanças.

Solicitamos da Unidade justificativa sobre os fatos acima narrados.

O gestor, por meio do Ofício/DAF/ nº 086/2014, de 17/04/2014, prestou o seguinte esclarecimento:

“Em atendimento à Solicitação de Auditoria nº 200405872/19, informo que desconhecia o real horário de trabalho do referido servidor. Como a gráfica fica em prédio apartado da edificação principal da FUNDACENTRO, e considerando que em todas as oportunidades em que precisei com ele me encontrar obtive êxito, não vi indícios da irregularidade. Diante do quadro, o servidor foi orientado a registrar os horários efetivos.

Aproveito para notar que está em curso na FUNDACENTRO um estudo para a implantação do ponto eletrônico, o qual terá seu andamento acelerado a fim de sanar qualquer não conformidade na nossa sede e em nossas regionais.”

É inaceitável a alegação do gestor de que o servidor tenha horário flexível, haja vista que no mês de setembro/2013 (mês escolhido para análise do benefício em tela), o mesmo assinou o ponto diariamente com entrada às 08h30min e saída às 17h30min; também não é aceitável que a Administração admita servidor com horário flexível (como no caso: 7h30min/8h e 17h) e o servidor informe no ponto (devidamente assinado e homologado pela Chefia) o horário fixo de 08h30min e 17h30min, que no caso não seria praticado.

Recomendações:

Recomendação 1: Recomendamos ao gestor realizar ações de controle, efetuando recadastramento periódico dos beneficiários, bem como circularização das informações fornecidas pelos servidores com auxílio transporte de maior valor.

Recomendação 2: Recomendamos abrir procedimento administrativo para apurar se o servidor utiliza de fato o meio de transporte por ele alegado.



4.2 MOVIMENTAÇÃO

4.2.1 QUANTITATIVO DE PESSOAL

4.2.1.1 CONSTATAÇÃO

Ausência de implementação de políticas capazes de diminuir a deficiência de força de trabalho.

Fato

Verificamos no Relatório de Gestão de 2013 da FUNDACENTRO as constatações a seguir:

a) Conforme o Quadro A.5.1.1.1 do referido relatório, a FUNDACENTRO possui 306 servidores em exercício. Solicitamos à Unidade que informasse se essa força de trabalho é adequada às suas atribuições e, em caso negativo, quais as medidas adotadas pela Unidade para sanar o problema.

b) Solicitamos que a Unidade nos informasse se no exercício de 2013 houve realização de concurso público.

c) Conforme o Quadro A.5.1.1.2, um total de 49 servidores foram afastados em 2013 (16% do quadro efetivo). Indagamos se houve impacto negativo na unidade.

d) Conforme o Quadro A.5.1.2.1, há 8 vagas para servidores em cargo e em função. Indagamos o motivo do não preenchimento dessas vagas.

e) Conforme o Quadro A.5.1.3, houve as seguintes despesas variáveis no ano de 2013: Gratificações no total de R\$ 15.836.766,06; Adicionais no total de R\$ 116.621,56; Indenizações no total de R\$ 2.578.971,82. Indagamos quantos servidores foram beneficiados, mês a mês, em cada rubrica (Gratificação, Adicional e Indenização), discriminando a composição de cada rubrica, bem como o embasamento legal para esses pagamentos.

Causa

Fragilidades no planejamento anual para o dimensionamento da força de trabalho, devido a falta de realização de concursos público, e falta de competência para nomeação de comissionados pela Presidente do órgão.

Manifestação da Unidade Examinada

Por meio do Ofício/DAF/Nº 085/2014, de 17/04/2014, a FUNDACENTRO prestou as seguintes informações:

1. em relação ao item a):

“Não. O quadro é insuficiente para o desenvolvimento de pesquisas, atendimentos e difusão na área da saúde e segurança do trabalho que possam contribuir nas Políticas Públicas e demandas do Governo Federal. O quadro atual de servidores da Carreira de Ciências e Tecnologia, lotados na FUNDACENTRO, é de 288 servidores. O quadro inicial da Instituição era de aproximadamente 800 servidores, e a lotação real de cargos disponíveis no sistema SIAPE é de 516 servidores. Possuímos ainda um contingente elevado de servidores em situação de pré-aposentadoria, de modo que



enfrentamos a ausência de servidores para que os conhecimentos e experiências sejam repassados. O Ministério do Planejamento redistribuiu 150 cargos vagos para a FUNDACENTRO em 2010. Aguardamos autorização para realização de concurso.”

2. em relação ao item b):

“Não. A FUNDACENTRO teve dois Concursos Públicos na sua história. O primeiro foi em 2004, e o segundo e último em 2010 com as nomeações realizadas somente em 2012. Este ano está em andamento o certame para o preenchimento de 30 vagas de Assistente em Ciência e Tecnologia objetivando a substituição de funcionários terceirizados.

3. em relação ao item c):

“Considerando o quadro insuficiente de servidores, houve aumento na morosidade de tramitação dos processos, assim como no atendimento às demandas, no desenvolvimento e difusão das pesquisas relacionadas à saúde e segurança do trabalhador. Entendemos que os afastamentos relacionados à licença capacitação, quantitativo mais relevante, são imprescindíveis a FUNDACENTRO, Instituição de Pesquisa, pertencentes a Carreira de Ciência e Tecnologia. Prática já comum entre os Pesquisadores e Tecnologistas, destacamos que nos últimos anos os servidores da área de Gestão também vêm se aprimorando através dos cursos “strictu sensu” uma quebra de paradigmas que contribuirá para o melhor desempenho da Instituição.”

4. em relação ao item d):

“Atualmente contamos com 2 DAS's e 5 FG's vagos. A disponibilidade de DAS's e FG's está relacionada com as recentes mudanças realizadas pela administração, e também pela revogação de competência da Presidente para todo tipo de nomeações. Assim, na dependência de encaminhamento para o Ministério do Trabalho efetuar as indicações, os procedimentos tornam-se morosos.”

5. em relação ao item e):

“Conforme evidenciado nos quadros abaixo.



GRATIFICAÇÃO								
MÊS/ ANO	VALOR	FGR - LEI 8216 /91	GRAT. DESE MP FUNÇ AO LEI 8216/9 1 L.D 13	GDACT Lei 11.344/ 2006	GSISTE Lei 12.778/ 2012	RETRIB. POR TITULAÇÃO Lei 12.778/2012	GRAT.DE QUALIF. Lei 12.778/ 2012	ANUÊNIO Lei 9624/98
jan/13	1.175.588,87	44	44	302	1	168	99	214
fev/13	1.175.588,87	44	44	302	1	168	99	214
mar/13	1.173.289,61	44	44	301	1	168	98	213
abr/13	1.468.934,25	44	44	298	1	166	99	210
mai/13	1.417.526,74	43	43	297	1	167	99	209
jun/13	1.368.750,03	42	42	295	1	166	99	207
jul/13	1.274.027,56	43	43	293	1	165	98	205
ago/13	1.338.330,39	41	41	290	1	164	98	205
set/13	1.282.805,53	44	44	290	1	162	98	203
out/13	1.434.698,30	45	45	290	1	162	101	203
nov/13	1.302.277,20	46	46	290	1	162	101	203
dez/13	1.424.948,71	46	46	288	1	163	108	202
TOTAL	15.836.766,06							

INDENIZAÇÕES				
MÊS/ANO	VALOR	ABONO DE PERMANENCIA Regra Geral artº40 da Constituição de 1988 e Nova Redação EC/2003	AUXILIO TRANSPORTE MP 2165-36/2001 e O.N Nº 04/2011	AUXILIO ALIMENTAÇÃO Potaria 619/2012
jan/13	223.441,96	66	78	314
fev/13	200.483,35	68	77	314
mar/13	203.914,71	69	76	313
abr/13	210.182,21	68	78	309
mai/13	209.988,51	68	75	309
jun/13	214.967,87	70	71	308
jul/13	200.140,81	69	72	305
ago/13	209.784,50	71	71	305
set/13	203.934,52	71	68	303
out/13	206.422,59	71	67	303



nov/13	279.904,54	71	65	304
dez/13	215.806,25	71	64	301
TOTAL	2.578.971,82			

ADICIONAIS			
MÊS/ANO	VALOR	ADICIONAL DE IRRADIAÇÃO IONIZANTE O.N 04 13/07/2005	ADICIONAL DE INSALUBRIDADE O.N 04 13/07/2005
jan/13	10.634,90	9	1
fev/13	10.634,90	9	1
mar/13	10.634,90	9	1
abr/13	10.917,29	9	1
mai/13	10.670,35	9	1
jun/13	9.487,98	8	1
jul/13	8.951,54	8	1
ago/13	8.937,94	7	1
set/13	8.937,94	7	1
out/13	8.937,94	7	1
nov/13	8.937,94	7	1
dez/13	8.937,94	7	1
TOTAL	116.621,56		

Análise do Controle Interno

Quanto ao item a), verifica-se que a força de trabalho existente na FUNDACENTRO não atende às necessidades do órgão, havendo defasagem de 228 servidores entre a dotação informada no SIAFI (516) e dos lotados no órgão (288), situação essa agravada pelo fato de que a unidade possui em seu quadro 135 servidores na faixa etária de 51 a 60 anos, e 40 na faixa etária acima de 60 anos, o que representa 61% dos servidores atuais.



Quanto ao item b), verifica-se que a FUNDACENTRO não está atualizando o quadro de seus servidores, pois em sua existência de 48 anos (foi instituída pela Lei 5.161, de 21/10/66) houve apenas dois Concursos Públicos.

Quanto ao item c), a defasagem de servidores no órgão está penalizando a Instituição, pois houve aumento na morosidade de tramitação dos processos, assim como no atendimento às demandas, no desenvolvimento e difusão das pesquisas relacionadas à saúde e segurança do trabalhador.

Quanto ao item d), de acordo com sua informação, a Unidade não tem mais competência para nomear cargos em comissão, ficando esse encargo com o Ministério do Trabalho.

Quanto ao item e), escolhemos o mês de setembro/2013 para verificar as seguintes despesas variáveis no ano de 2013: Gratificações; Adicionais; Indenizações. Para cada grupo contábil, foram analisados holerites de diversos servidores e constatamos que a legislação aplicável na concessão dos benefícios vem sendo respeitada.

Recomendações:

Recomendação 1: Recomendamos ao gestor desenvolver ações que permitam a reposição de pessoal, tais como requisição de pessoal a outros órgãos e esferas e solicitar ao Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão autorização de concursos públicos para ingresso de novos servidores na carreira.

4.2.2 Gestão de Pessoas

4.2.2.1 CONSTATAÇÃO

Identificação de servidores com acumulação funcional irregular.

Fato

Verificamos que a FUNDACENTRO possui em torno de 115 servidores que exercem cargos com dedicação exclusiva ou tempo integral (DAS e FG).

Os servidores enquadrados no regime acima **não** podem exercer cumulativamente cargos, empregos ou funções, bem como qualquer outra atividade pública ou privada, salvo atividades que, sem caráter de emprego, se destinem a difusão e aplicação de ideias e conhecimentos; a prestação de assistência a outros serviços visando à aplicação de conhecimentos científicos, quando solicitados através da repartição a que pertence o servidor (Art. 49; Lei nº 3.780/1960). A acumulação remunerada de cargos, funções e empregos públicos **é vedada** pelo Art. 37, incisos XVI e XVII, da Constituição Federal (nas redações dadas pelas Emendas Constitucionais nºs 19/98 e 34/2001).

Realizamos pesquisa com 33 servidores para verificar se existem vínculos com outras empresas, utilizando a Relação Anual de Informações Sociais (RAIS), e encontramos as seguintes inconsistências:

1. O servidor de CPF: ***.075.457-** é sócio-administrador (desde 31/01/1997) da empresa CAMESO – Centro de Assessoria Médica em Saúde Ocupacional S/S Ltda.



ME, CNPJ 01.823.072/0001-00; é sócio-administrador (desde 29/10/2001) da empresa Detramed - Medicina do Trânsito Ltda. ME, CNPJ 04.839.194/0001-74; é sócio-administrador (desde 17/04/2001) da empresa Inqualit – Instituto Nacional de Saúde e Qualidade de Vida no Trabalho Ltda. – ME, CNPJ 04.389.331/0001-16; é funcionário da empresa União Social Camiliana, CNPJ 58.250.689/0009-40, admitido em 04/09/2009; é funcionário da Universidade do Estado do Rio de Janeiro, CNPJ 33.540.014/0001-57, admitido em 15/07/2004; é funcionário da Petróleo Brasileiro S/A Petrobras, CNPJ 33.000.167/0196-36, admitido em 09/08/2006.

2. O servidor de CPF: ***.332.518-** é funcionário da empresa Arcor do Brasil Ltda., CNPJ 54.360.656/0017-01, admitido em 16/09/2013.

3. O servidor de CPF: ***.365.395-** é responsável da empresa Assumu Assessoria Jurídica Médica Educacional Ltda. ME, CNPJ 34.378.729/0001-18; é sócio-administrador (desde 23/05/1990) da empresa Clínica de Obstetrícia e Ginecologia Doutor Geraldo Fisher Ltda., CNPJ 34.005.884/0017-90.

Causa

Falta de controle do departamento de Recursos Humanos quanto ao acúmulo de cargos, empregos ou funções.

Manifestação da Unidade Examinada

Por meio do Ofício/DAF/Nº 080/2014, de 16/04/2014, a FUNDACENTRO prestou as seguintes informações:

“Em atendimento à Solicitação de Auditoria nº 200405872/12, informamos que desconhecíamos a situação descrita. Explicações já foram pedidas aos envolvidos, todavia as respostas não estão suficientemente robustas neste momento. Dada a seriedade do contexto, aprimoraremos as informações, contando, inclusive, com o apoio da Procuradoria Jurídica, para assim podermos definir as ações a serem empreendidas para o saneamento das irregularidades.

Aproveitando vossa orientação, já distribuimos um formulário para que todos os servidores atualizem as informações sobre o acúmulo de outras atividades profissionais, até para podermos atender a lei de conflitos de interesse.”.

Análise do Controle Interno

O gestor acolheu nossas constatações, informando que tomará ações para o saneamento das irregularidades.

Recomendações:

Recomendação 1: Recomendamos ao gestor sanear as irregularidades apontadas pela equipe de auditoria.

Recomendação 2: Recomendamos ao gestor implementar ações de controle para se evitar que servidores acumulem atividades vetadas pela Constituição, tais como rotina



de checagem periódica junto à RAIS e o CAGED para confirmação da existência de outro vínculo funcional.

5 CONTROLES DA GESTÃO

5.1 CONTROLES INTERNOS

5.1.1 Avaliação dos Controles Internos Administrativos

5.1.1.1 CONSTATAÇÃO

Ausência de prática institucionalizada para a gestão de riscos.

Fato

Em entrevista realizada com os responsáveis pela gestão da FUNDACENTRO, constatou-se que a mesma não mantém uma prática institucionalizada para a gestão de riscos que permitam detectar a probabilidade de ocorrência desses riscos e a consequente adoção de medidas para mitigá-los.

Causa

Desatualização dos processos administrativos da unidade.

Manifestação da Unidade Examinada

Por meio do Ofício/DAF/Nº 060/2014, em resposta à Solicitação de Auditoria nº 201405872/01, a FUNDACENTRO informa o seguinte:

“A Fundacentro não tem uma prática institucionalizada para a gestão de riscos. Cabe registrar que os processos administrativos estão sendo revistos e há intenção de reforçar este tipo de ação.”

Análise do Controle Interno

A manifestação da Unidade Examinada corrobora com o fato apontado.

Recomendações:

Recomendação 1: Recomendamos que a unidade implemente práticas institucionalizadas para a gestão de riscos que permitam detectar a probabilidade de ocorrência desses riscos.

5.1.2 AUDITORIA DE PROCESSOS DE CONTAS

5.1.2.1 CONSTATAÇÃO

Fragilidades na Estrutura Interna da Unidade para o acompanhamento e atendimento das Recomendações da CGU.

Fato



O objetivo desta ação de controle é verificar como a FUNDACENTRO atende às seguintes questões de auditoria:

- 1 – se a FUNDACENTRO mantém uma rotina de acompanhamento e atendimento das recomendações emanadas pela CGU especialmente quanto: à instauração de TCE; à apuração de responsabilidade; e ao fortalecimento do controle interno;
- 2 – se estão definidos em normativos internos os responsáveis pelo processo relativo ao controle das recomendações da CGU;
- 3 - se existe identificação de riscos no que concerne ao tempestivo atendimento das recomendações do CGU;
- 4 – se são tomadas medidas compatíveis conforme a avaliação dos riscos do processo; e
- 5 – se existem indicadores de gestão monitorando esses processos.

Causa

Desatualização dos processos administrativos da unidade.

Manifestação da Unidade Examinada

Por meio do ofício/DAF/Nº 060/2014, de 08/04/2014, em resposta à Solicitação de Auditoria CGU/SP 201405872-01, a unidade auditada assim se manifestou para cada uma das questões acima:

“1 - No ano de 2013 a Coordenação de Recursos Humanos passou a agregar tais ações de acompanhamento. O processo para a lida com as questões relacionadas à TCE e PADs está sendo desenhado. Já o fortalecimento do controle interno estará na dependência da formalização das rotinas e do estabelecimento de medidas para o gerenciamento dos riscos;

2 - A Fundacentro não tem normativo interno para o acompanhamento das determinações do CGU. Esta função tradicionalmente é exercida pela Diretoria de Administração e Finanças. Cabe registrar que os processos administrativos estão sendo revistos e há a intenção de reforçar este tipo de ação;

3 - A Fundacentro não tem uma prática institucionalizada para a gestão de riscos. Cabe registrar que os processos administrativos estão sendo revistos e há a intenção de reforçar este tipo de ação;

4 - Quando o risco é iminente, atua-se de maneira ad hoc; e

5 - No desenho dos processos será avaliada a possibilidade de definição de indicadores.”

Análise do Controle Interno

A manifestação da Unidade Examinada mostram fragilidades quanto aos seguintes aspectos: ao Ambiente de Controle; à Avaliação de Risco; ao Procedimento de Controle; e à Informação e Comunicação. Apesar de que a unidade auditada estar atendendo as recomendações da CGU.

Recomendações:



Recomendação 1: Recomendamos que a gestão da FUNDACENTRO institua controles administrativos visando minimizar as fragilidades quanto: ao Ambiente de Controle; à Avaliação de Risco; ao Procedimento de Controle; e à Informação e Comunicação.

5.1.2.2 INFORMAÇÃO

Atuação da CGU.

Fato

QUADRO – SITUAÇÃO DAS RECOMENDAÇÕES DA CGU

Número do Relatório de Auditoria de Contas	Item do Relatório/Descrição ou Sumária	Situação Atual das recomendações	Item específico da Partes “achados de auditoria
RA nº 201000359	Const. 002 Rec. 001; Const. 003 Recs. 001 e 004; Const. 004 Recs. 001 e 003; e Const. 005 Recs. 001 e 002.	7 recomendações atendidas.	Não se aplica.
RA nº 201000359	Const. 004 Rec. 002 2.1.1.1.- Inclusão indevida de cláusula em edital de licitação, desvirtuando o objeto contratado.	Pendente de Verificação por parte da CGU.	Recomendação monitorada via Plano de Providências Permanente.
RA nº 201203628	Const. 009 Rec. 001 – A Fundacentro/SP é prestadora de serviços ao cidadão, porém ainda não elaborou e não implementou a Carta de Serviços ao Cidadão	Pendente de atendimento, sem impacto na gestão.	Recomendação monitorada via Plano de Providências Permanente.
RA nº 201203628	Const. 042 Rec. 001 – Número Insuficiente de servidores na área de TI com terceirizados desempenhando atividades de	Pendente de Verificação por parte da CGU.	Recomendação monitorada via Plano de Providências Permanente.



	gestão de TI da UJ.		
RA nº201203628	Const. 042 Rec. 002 – Número Insuficiente de servidores na área de TI com terceirizados desempenhando atividades de gestão de TI da UJ.	Pendente de Verificação por parte da CGU.	Recomendação monitorada via Plano de Providências Permanente.
RA nº201203628	Const. 046 Rec. 001 – Falhas nos controles de ligações telefônicas.	Pendente de atendimento, sem impacto na gestão.	Recomendação monitorada via Plano de Providências Permanente.
RA nº201203628	Const. 047 Rec. 001 – Falta de planejamento na aquisição de insumos de informática.	Pendente de atendimento, sem impacto na gestão.	Recomendação monitorada via Plano de Providências Permanente.
RA nº201203628	Const. 049 Rec. 001 – Não assinatura de termo contratual.	Pendente de Verificação por parte da CGU.	Recomendação monitorada via Plano de Providências Permanente.

Conforme quadro acima temos 50,00% das recomendações atendidas; 28,57% pendentes de verificação por parte da CGU; e 21,43% não atendidas.

5.1.2.3 CONSTATAÇÃO

Ausência de indicação de servidor ou empregado com perfil de administrador principal do sistema CGU - PAD por parte da UJ.

Fato

Em entrevista realizada com os gestores da FUNDACENTRO, verificamos que a mesma ainda não designou um responsável para realizar os registros no Sistema CGU-PAD indo de encontro aos comandos da PORTARIA CGU Nº 1.043 , DE 24 DE JULHO DE 2007, que *“Estabelece a obrigatoriedade de uso do Sistema de Gestão de Processos Disciplinares – CGU-PAD para o gerenciamento das informações sobre processos disciplinares no âmbito do Sistema de Correição do Poder Executivo Federal e dá outras providências.”*

Causa



Desatualização dos processos administrativos da unidade.

Manifestação da Unidade Examinada

Por meio do ofício/DAF/Nº 060/2014, de 08/04/2014, em resposta à Solicitação de Auditoria CGU/SP 201405872-01, a Unidade Auditada assim se manifestou quanto à sua estrutura de pessoal e tecnológica capaz de gerenciar a utilização do sistema CGU-PAD:

“A atuação vigente é falha e vem sendo objeto de atenção a partir das ações na área de recursos humanos. O efetivo gerenciamento será um dos resultados da modelagem do processo.”

Análise do Controle Interno

A manifestação da Unidade Examinada corrobora com o fato apontado.

Recomendações:

Recomendação 1: Recomendamos que a gestão da FUNDACENTRO designe servidor ou empregado com perfil de administrador principal do sistema CGU - PAD, objetivando implementar este sistema na unidade auditada.

5.1.3 ATUAÇÃO DA AUDITORIA INTERNA

5.1.3.1 CONSTATAÇÃO

Unidade de Auditoria Interna com estrutura regimental em desconformidade com o Decreto nº 3.591/2000.

Fato

O objetivo desta ação de controle é verificar se a FUNDACENTRO possui unidade de auditoria interna devidamente constituída e se o parecer da auditoria interna, referente ao exercício de 2013, contém todos os elementos previstos.

Verificou-se que a unidade de auditoria interna está devidamente constituída, porém, da análise do organograma da entidade apresentado no Relatório de Gestão, constatou-se que a Auditoria Interna não está vinculada ao conselho de administração ou a órgão equivalente, no caso Conselho Curador, em desconformidade com o artigo 15, § 3º do Decreto 3.591/2000.

Quanto ao parecer da Auditoria Interna, verificou-se que o mesmo contém todos os elementos previstos na Decisão Normativa TCU nº 132, de 02/10/2013.

Causa

Inobservância do teor do Decreto nº 3.591/2000 na vinculação da unidade de auditoria interna da FUNDACENTRO.



Manifestação da Unidade Examinada

Por meio do Ofício/DAF/Nº 97/2014, de 10 de julho 2014, a Unidade Examinada assim se manifestou:

“Em atendimento à Solicitação de Auditoria nº 201405872/23, informamos que o estatuto em vigência não prevê a vinculação da Auditoria Interna ao Conselho Curador. Tal alteração será inclusa na revisão que está sendo preparada.”

Análise do Controle Interno

A manifestação da Unidade Examinada corrobora com o fato apontado.

Recomendações:

Recomendação 1: Recomendamos à Unidade que altere seus normativos internos objetivando adequá-los ao artigo 15, do Decreto nº 3.591/2000, o qual estabelece que a auditoria interna deve vincular-se ao conselho de administração ou a órgão de atribuições equivalentes.

5.1.3.2 INFORMAÇÃO

Análise do Parecer de Auditoria Interna.

Fato

Da análise do Parecer Nº 008/2014 da Unidade de Auditoria Interna, constante no processo de contas, verificamos que foram abordados os seguintes tópicos:

I – Composição do Processo de Prestação de Contas;

II – Análise dos Procedimentos de Controle, com os seguintes subitens:

- a) Macro Processos Finalísticos;
- b) Orçamento;
- c) Bens Patrimoniais;
- d) Restos a Pagar; e
- e) Sistema de Correição.

III – Recomendações/Determinações expedidas pela Unidade de Auditoria Interna, pelos órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e pelo Tribunal de Contas da União;

IV – Adequação dos Controles Internos Administrativos; e

V- Tecnologia da Informação e Gestão do Conhecimento.

Este parecer apresenta a seguinte conclusão:

“Em nossa opinião, o relatório de gestão que irá compor o processo de prestação de contas anual da FUNDACENTRO, relativo ao exercício de 2013, contém todas as peças e encontram-se em conformidade com as normas vigentes, e observadas os destaques apontados no corpo deste parecer referente à gestão, não comprometeram ou causaram prejuízo ao erário, esta em condições de ser submetidos à apreciação do Conselho Curador e pelo controle externo CGU/SP e TCU.”



5.2 CONTROLES EXTERNOS

5.2.1 ATUAÇÃO DO TCU/SECEX NO EXERCÍCIO

5.2.1.1 CONSTATAÇÃO

Fragilidades dos Controles Internos da UJ para atendimento das recomendações do TCU.

Fato

O objetivo desta ação de controle é verificar como a FUNDACENTRO atende as seguintes questões de auditoria:

- 1 – se há normativos internos e os responsáveis devidamente definidos pelo processo relativo ao controle de atendimentos de determinações do TCU?
- 2 – se existe identificação de riscos no que concerne ao tempestivo atendimento de determinações do TCU? e
- 3 - se existem indicadores de gestão monitorando o processo?

Causa

Desatualização dos processos administrativos da unidade.

Manifestação da Unidade Examinada

Por meio do ofício/DAF/Nº 060/2014, de 08/04/2014, em resposta à Solicitação de Auditoria CGU/SP 201405872/01, a unidade auditada assim se manifestou para cada uma das questões acima:

“1 – A Fundacentro não tem normativo interno para o acompanhamento das determinações do TCU. Esta função tradicionalmente é exercida pela Diretoria de Administração e Finanças. Cabe registrar que os processos administrativos estão sendo revistos e há a intenção de reforçar este tipo de ação.

2 - A Fundacentro não tem uma prática institucionalizada para a gestão de riscos. Cabe registrar que os processos administrativos estão sendo revistos e há a intenção de reforçar este tipo de ação.

3 - No desenho dos processos será avaliada a possibilidade de definição de indicadores.”

Análise do Controle Interno

A manifestação da Unidade Examinada mostram fragilidades quanto aos seguintes aspectos: ao Ambiente de Controle; à Avaliação de Risco; e à Informação e Comunicação. Apesar de que a Unidade Auditada estar atendendo as determinações do TCU.

Recomendações:

Recomendação 1: Recomendamos que a gestão da FUNDACENTRO institua controles administrativos visando minimizar as fragilidades quanto: ao Ambiente de Controle; à Avaliação de Risco; ao Procedimento de Controle; e à Informação e Comunicação.



5.2.1.2 INFORMAÇÃO

Atendimento às Determinações do TCU.

Fato

O objetivo desta ação de controle é informar do atendimento aos acórdãos e decisões efetuadas pelo TCU à FUNDACENTRO, no exercício de 2013, limitando-se aos acórdãos em que haja determinação expressa para que o Controle Interno se manifeste nas contas no exercício de referência.

Em consulta ao site do TCU, verificamos que para o exercício de 2013 não há Acórdãos com determinações expressas para a manifestação desta CGU sobre o atendimento de determinações por parte da FUNDACENTRO, no entanto, recebemos o Ofício 0504/2014-TCU/SECEX-SP, de 12/03/2014, notificando à CGU do Acórdão 780/2014-TCU-Primeira Câmara, sessão de 11/03/2014 que tem a seguinte determinação em seu item 1.8.:

“1.8. determinar à Controladoria Regional da União no Estado de São Paulo que apresente informações no Relatório de Auditoria de Gestão das próximas contas da Fundacentro, acerca da realização de concurso público para provimento dos cargos efetivos visando à substituição de mão-de-obra terceirizada que eventualmente se encontre em situação irregular.”

Em entrevista realizada na FUNDACENTRO, em 16/04/2014, verificou-se que o concurso público para substituição de mão de obra terceirizada está em andamento. A empresa contratada para a realização deste concurso foi a VUNESP; o Edital de Abertura de Inscrições, N°002/2014, foi publicado em 26/02/2014; com 30 vagas para o cargo de Assistente em Ciência & Tecnologia; o período de inscrição previsto era de 10/03 a 04/04; o EDITAL DE RERRATIFICAÇÃO E DE PRORROGAÇÃO, de 03/04/2014, prorroga o prazo de inscrição até 10/04/2014; o número de inscritos para o certame é de 5.490; e as provas serão realizadas em Belém/PA, Brasília/DF, Campinas/SP, Campo Grande/MS, São Paulo/SP, Curitiba/PR e Porto Alegre, em 18 de maio.



Certificado de Auditoria Anual de Contas



Presidência da República - Controladoria-Geral da União - Secretaria Federal de Controle Interno

Certificado: 201405872

Processo: 00225.000502/2014-18

Unidade Auditada: FUNDACENTRO - FUND.JORGE DUPRAT/CTN/SEDE - SP

Ministério Supervisor: MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO

Município (UF): São Paulo (SP)

Exercício: 2013

1. Foram examinados os atos de gestão praticados entre 01/01 e 31/12/2013 pelos responsáveis pelas áreas auditadas, especialmente aqueles listados no artigo 10 da Instrução Normativa TCU nº 63/2010.

2. Os exames foram efetuados por seleção de itens, conforme escopo do trabalho informado no Relatório de Auditoria Anual de Contas inserido neste processo, em atendimento à legislação federal aplicável às áreas selecionadas e atividades examinadas, e incluíram os resultados das ações de controle, realizadas ao longo do exercício objeto de exame, sobre a gestão da unidade auditada.

3. Foram registradas as seguintes constatações relevantes para as quais, considerando as análises realizadas, não foi identificado nexo de causalidade com atos de gestão de agentes do Rol de Responsáveis:

- Contratação da empresa Alerta Security Solutions Informática Ltda., em decorrência do Pregão Eletrônico n.º 046/2012, Contrato nº 001/2013, com prejuízo para a FUNDACENTRO no valor de R\$ 26.309,83 (item 3.2.2.2);

- Atos de gestão da FUNDACENTRO sem a devida economicidade (item 4.1.1.1); e

- Identificação de servidores com acumulação funcional irregular (item 4.2.2.1).

4. Nestes casos, conforme consta no Relatório de Auditoria, foram recomendadas medidas saneadoras.

5. Diante do exposto, proponho que o encaminhamento das contas dos integrantes do Rol de Responsáveis, disponível nas folhas 003 a 004 do processo, seja pela **regularidade**.

São Paulo (SP), 25 de julho de 2014.

CARLOS EDUARDO GIRÃO DE ARRUDA
Chefe da Controladoria Regional da União no Estado de São Paulo

Parecer de Dirigente do Controle Interno



Presidência da República - Controladoria-Geral da União - Secretaria Federal de Controle Interno

Parecer: 201405872

Processo: 00225.000502/2014-18

Unidade Auditada: Fundação Jorge Duprat Figueiredo– CTN/SEDE - FUNDACENTRO

Ministério Supervisor: Ministério do Trabalho e Emprego - MTE

Município/UF: Brasília - DF

Exercício: 2013

Autoridade Supervisora: Manoel Dias

Em conclusão aos encaminhamentos sob a responsabilidade da CGU quanto ao processo de contas do exercício da Unidade acima referida, expresso opinião acerca dos atos de gestão referente ao exercício de 2013, a partir dos principais registros e recomendações formulados pela equipe de auditoria.

A Fundacentro tem como objetivo a realização de estudos e pesquisas pertinentes aos problemas de segurança, higiene, meio ambiente e medicina do trabalho que inclui o desenvolvimento de pesquisas nessas áreas; a difusão de conhecimento, por meio de ações educativas como cursos, congressos, seminários, palestras, produção de material didático e de publicações periódicas científicas e informativas e a prestação de serviços à comunidade e assessoria técnica a órgãos públicos, empresariais e de trabalhadores.

Dentre as constatações efetuadas pela equipe de auditoria no presente trabalho, ressaltam-se as relacionadas a não adoção de critérios de sustentabilidade na aquisição de bens e serviços; contratação de empresa prestadora de serviços de Tecnologia da Informação - Contrato nº 001/2013 - com prejuízo no valor de R\$ 26.309,83; ausência de formalização de um Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI e da Política de Segurança da Informação (POSIC); inexistência de Comitê para a priorização das ações e investimentos de TI; ausência de indicadores; Unidade de Auditoria Interna com estrutura regimental em desconformidade com o Decreto nº 3.591/2000. Entre as medidas adotadas pelos gestores para corrigir essas falhas, cabe citar os esforços para conclusão do PDTI em 2014; elaboração de portaria para criação do Comitê de TI.

As principais causas estruturantes das constatações estão relacionadas à desatualização dos processos administrativos da unidade, às falhas nos controles internos

administrativos nas áreas de TI, de pessoas e de contratações e a pouca valorização da Auditoria Interna, materializada na ausência de vinculação dessa unidade ao Conselho Curador da Fundacentro. Foi recomendada à Unidade a implementação de mecanismos de controle e de planejamento para as áreas de TI, pessoas e contratos, como também a alteração do regimento interno de modo que a auditoria interna esteja vinculada ao conselho de administração ou a órgão de atribuições equivalentes.

No que concerne ao atendimento das recomendações constantes do Plano de Providências Permanente, a Unidade atendeu a 50% das recomendações formuladas e apresentou proposta de atendimento para 28,57%, quanto aos 21,43% que permanecem pendentes de atendimento não impactaram na gestão.

No que se refere aos procedimentos de controle interno adotados pela Fundacentro, não se pode afirmar com razoável certeza que há suficiência de controles internos para o atingimento dos objetivos estratégicos. Foram identificadas falhas nos controles internos administrativos da área de TI e de pessoas; fragilidades na estrutura interna da Unidade para o acompanhamento e atendimento das recomendações da CGU e do TCU e ausência de prática institucionalizada para a gestão de riscos.

Como práticas administrativas que tenham resultado em impactos positivos sobre as operações da UJ, releva mencionar que os processos de contratações e aquisições por inexigibilidade e dispensa de licitação estão em conformidade com a legislação aplicável e orientações emanadas dos órgãos de controle.

Assim, em atendimento às determinações contidas no inciso III, art. 9º da Lei n.º 8.443/92, combinado com o disposto no art. 151 do Decreto n.º 93.872/86 e inciso VI, art. 13 da IN/TCU/N.º 63/2010 e fundamentado no Relatório de Auditoria, acolho a conclusão expressa no Certificado de Auditoria. Desse modo, o processo deve ser encaminhado ao Ministro de Estado supervisor, com vistas à obtenção do Pronunciamento Ministerial de que trata o art. 52, da Lei n.º 8.443/92, e posterior remessa ao Tribunal de Contas da União.

Brasília/DF, 29 de julho de 2014.

CLÁUDIO ANTÔNIO DE ALMEIDA PY
Diretor de Auditoria das Áreas de Previdência, Trabalho, Pessoal,
Serviços Sociais e Tomada de Contas Especial