



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

## **RELATÓRIO DE GESTÃO- 2005**

**Florianópolis, 2005**



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

**Ministro de Estado da Fazenda**  
*Antônio Palocci Filho*

**Secretário-Executivo**  
*Bernard Appy*

**Secretário-Executivo Adjunto**  
*Arno Hugo Augustin Filho*

**Subsecretária de Planejamento, Orçamento e Administração**  
*Gildenora Batista Dantas Milhomem*

**GERÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO EM SANTA CATARINA**

**Gerente Regional de Administração em Santa Catarina**  
*Edina Orsi Castanhel*

**Gerente Regional –Substituto**  
*Venilton José de Ávila*



## SUMÁRIO

	Pág
Apresentação.....	04
1. Identificação da Unidade.....	05
1.2. Estrutura Interna.....	05
1.3. Competência das áreas.....	06
2. Objetivos e Metas da Gerência.....	13
3. Gerenciamento das atividades .....	16
4. Avaliação dos resultados.....	28
5. Medidas Implementadas e a implementar.....	41
6- Conclusão.....	43



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

## APRESENTAÇÃO

Em atendimento ao disposto no .....a Gerência regional de Administração do Ministério da Fazenda, apresenta os resultados da gestão, relativa ao exercício financeiro de 2005.

As informações que integram o presente relatório, são resultados do trabalho realizado em conjunto com o ÓRGÃO Central e demais Unidades atendidas pela Gerência Regional Administração.



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

## RELATÓRIO DE GESTÃO 2004

### GERÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO MINISTÉRIO DA FAZENDA EM SANTA CATARINA

#### 1 – Identificação da Unidade

A Gerência Regional de Administração do Ministério da Fazenda em Santa Catarina- GRA/SC, criada pelo Decreto nº 3.782 de 05 de abril de 2001, DOU de 06.04.01, é uma Unidade descentralizada da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração do Ministério da Fazenda – SPOA/SE/MF, e Órgão integrante da Administração Direta do Governo Federal.

Está Registrada na Receita Federal sob o CNPJ 00.394.460/0023-57, e cadastrada no SIAFI, sob o código de Unidade Gestora 170166.

#### 1.2- Estrutura Interna

A Gerência Regional de Administração do Ministério da Fazenda em Santa Catarina, esta localizada na Praça Getúlio Vargas, nº 138, Centro- Florianópolis. Seu Regimento Interno foi aprovado pela Portaria Ministerial nº 290 de 30 de abril de 2004. Seu quadro de pessoal é composto de 32 servidores lotados e em exercícios nos seguintes serviços:

Serviço de Recursos Humanos	→ 04 servidores
Recursos Logísticos	→ 11 servidores
Recursos Financeiros	→ 04 servidores
Setor médico	→ 06 servidores
Tecnologia da Informação	→ 02 servidores
Comunicação Social	→ 02 servidor
Gabinete	→ 01 servidor



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

01 servidoroa encontra-se cedida para o Tribunal Regional Eleitoral e 01 servidor em exercício na Controladoria Geral da União.

Além destes, 8 (oito ) funcionários terceirizados, prestam serviço de apoio as áreas.

### **1.3 – Competência das áreas**

A Gerência Regional de Administração do Ministério da Fazenda compete:

- prestar apoio logístico aos órgãos do Ministério da Fazenda, sediados na área de suas jurisdições, exceto às unidades da Secretaria da Receita Federal que não compartilhem imóveis com outros órgãos do Ministério, planejando, coordenando, acompanhando e executando, de acordo com as normas e os procedimentos padrões estabelecidos, as atividades inerentes aos Sistemas de Pessoal Civil da Administração Federal - SIPEC, de Administração dos Recursos de Informação e Informática - SISP, de Serviços Gerais - SISG, Nacional de Arquivos - SINAR, de Planejamento e de Orçamento Federal, de Administração Financeira Federal e de Contabilidade Federal;
- realizar as atividades de comunicação social, no âmbito da Gerência Regional de Administração;
- executar as atividades de ouvidoria, no âmbito da Gerência Regional de Administração;
- disseminar as informações aos órgãos do Ministério da Fazenda em sua jurisdição, quanto ao cumprimento das normas emanadas pelo órgão setorial dos sistemas citados no inciso I, deste artigo;
- assessorar, junto às unidades jurisdicionadas, a fiscalização de contratos, abrangendo os de âmbito Nacional, cuja contratação tenha sido determinada pela Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração;
- acompanhar a execução de todos os serviços abrangidos em contratos determinados pela Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração;
- coordenar e supervisionar a elaboração e a consolidação dos planos e programas das atividades finalísticas no âmbito da Gerência Regional de Administração;
- assessorar as unidades centrais na promoção da articulação, da cooperação técnica e do intercâmbio de experiências e informações;
- coordenar e supervisionar o registro dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Gerência Regional de Administração;
- realizar a tomada de contas anual do ordenador de despesa e demais responsáveis;



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

- promover a análise das contas, balancetes, balanços e demonstrativos contábeis da Unidade;
- coordenar o processo de formalização da tomada de contas anual do ordenador de despesa e demais responsáveis da Gerência Regional de Administração;
- prestar apoio técnico e orientação contábil às áreas de execução orçamentária, financeira e patrimonial da Gerência Regional de Administração;
- instaurar, quando couber, tomada de contas especial de todo aquele que der causa a perda, extravio ou irregularidade que resulte em dano ao erário, no âmbito da Gerência Regional de Administração;
  
- promover as conformidades diária, de suporte documental e contábil no âmbito da Unidade;
- dar posse em cargos em comissão;
- conceder salário-família, auxílio, vantagens e licença;
- conceder aposentadoria, pensão e expedir título de inatividade;
- promover, anualmente, recadastramento dos dados dos servidores aposentados e beneficiários de pensões;
- avaliar, consolidar e propor ao Coordenador-Geral de Recursos Humanos a programação anual de treinamento da Gerência Regional de Administração, observadas as diretrizes do Plano Plurianual de Aprendizagem Permanente - PPAP;
- supervisionar a execução das atividades relacionadas ao programa de assistência à saúde dos servidores e de seus dependentes no âmbito de sua jurisdição;
- reconhecer dívida relativa a pagamentos de exercícios anteriores;
- acompanhar o cadastramento das ações judiciais em sistema específico;
- prestar informações ao Poder Judiciário, à Procuradoria da Fazenda Nacional e à Procuradoria da União, necessárias à defesa da União;
- implementar as políticas de tecnologia da informação emanadas da Unidade Central;
- coordenar, no âmbito de sua jurisdição, as atividades relacionadas aos sistemas corporativos, consoante orientações da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração;



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

- planejar, coordenar, orientar e promover as atividades desenvolvidas na função de informática, na jurisdição da Gerência;
- aplicar programa de conscientização dos usuários quanto à segurança de dados e informações;
- administrar os recursos tecnológicos disponíveis no âmbito da Unidade;
- acompanhar a instalação e a manutenção de aplicativos e componentes de informática, bem como, a distribuição, remanejamento e desativação;
- manter o controle de acesso aos sistemas corporativos sob a gestão da Unidade, cadastrando e desabilitando os usuários;
- prestar suporte aos usuários de equipamentos e de sistemas informatizados no âmbito da Unidade;
- coordenar e supervisionar o Serviço de Auto-atendimento ao Cidadão;
- promover as contratações de bens e serviços no âmbito de sua jurisdição; e
- exercer as atividades de administração de bens móveis inclusive os adjudicados pela Dívida Ativa da União.

Ao Recursos Logísticos compete:

- planejar, coordenar, orientar e promover as atividades desenvolvidas nas funções de administração de material, suprimentos, obras, patrimônio, serviços de engenharia, transportes, administração de imóveis, serviços terceirizados, licitações e contratos, documentação, comunicação administrativa, museu e arquivos, na jurisdição da Gerência Regional de Administração;
- acompanhar, controlar e executar as atividades relativas a gestão de documentos e informação;
- subsidiar propostas de normas e procedimentos padrões em sua área de atuação;
- executar as atividades inerentes aos sistemas informatizados de sua área de atuação;
- administrar as atividades relativas a arquivo, museu, biblioteca, protocolo, recepção e expedição de documentos, frota de veículos oficiais, administração predial, serviços e sistemas de telefonia, e serviços de reprografia, no âmbito de sua atuação;
- viabilizar as condições necessárias à celebração de contratos, convênios e ajustes e seus aditamentos, no âmbito da Gerência Regional de Administração;
- gerir os contratos relativos a sua área de competência;
- proceder a operacionalização dos sistemas informatizados de sua área de atuação;





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

- propor a destinação dos bens móveis inservíveis, sob responsabilidade das Gerências Regionais de Administração;
- executar as atividades relativas ao serviço de referência e comunicação;
- viabilizar a realização de inventário patrimonial sob a responsabilidade da Gerência Regional de Administração;
- receber os equipamentos e materiais permanentes, recolhidos dos órgãos na Gerência Regional de Administração;
- expedir "Termo de Responsabilidade" quando se tratar de distribuição de materiais permanentes sob a administração da Gerência Regional de Administração;
- solicitar, orientar, acompanhar e controlar a execução das atividades relativas a controle de acesso, administração de edifícios, serviços de limpeza e conservação, vigilância, reparos e conservação de bens móveis e imóveis;
- orientar e acompanhar a fiscalização dos contratos relativos a sua área de atuação;
- controlar, orientar e fiscalizar o trânsito e estacionamento de veículos nas áreas contíguas dos edifícios;
- verificar sistematicamente as instalações prediais dos imóveis;
- elaborar e manter atualizado o cadastro de servidores, vigilantes e pessoal terceirizado;
- orientar a fiscalização do controle de entrada e saída de pessoas e materiais;
- controlar os horários de ligamento e desligamento de energia elétrica;
- elaborar e manter atualizados os cadastros de equipamentos de telecomunicações bem como dos operadores;
- organizar e manter atualizadas as listas telefônicas internas;
- executar as atividades relativas ao controle de tráfego, abastecimento e manutenção dos veículos oficiais;
- operacionalizar as atividades referentes ao credenciamento de servidores para condução de veículo oficial;
- organizar e manter atualizados os cadastros dos veículos oficiais, motoristas e credenciados sob a sua administração;



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

- vistoriar e avaliar os veículos oficiais sob sua administração;
- controlar e solicitar as aquisições de combustíveis e lubrificantes para a frota de veículos oficiais;
- requisitar, controlar e distribuir material e equipamentos destinados aos veículos oficiais;
- providenciar o emplacamento dos veículos oficiais e expedir ou renovar sua documentação junto aos órgãos competentes;
- orientar e acompanhar a fiscalização dos contratos relativos a sua área de atuação;
- controlar os estoques de peças e demais materiais destinados à manutenção dos veículos oficiais;
- assistir aos motoristas em caso de acidentes;
- avaliar e identificar os veículos oficiais considerados antieconômicos ou inservíveis para fins de baixa na frota;
- manter o controle dos pagamentos das multas de trânsito bem como do licenciamento dos veículos oficiais;
- elaborar relatório de ocorrência nos casos de acidentes com veículos oficiais sob sua responsabilidade;
- elaborar escalas de motoristas para atendimento aos plantões noturnos e viagens de serviço;
- organizar e manter atualizados os arquivos de plantas, gráficos, orçamentos e outros dados técnicos necessários à execução de obras e serviços de engenharia;
- supervisionar e vistoriar obras; e
- emitir parecer técnico sobre contratos e seus aditamentos, relacionados a sua área de atuação;
- manter atualizado o cadastro de fornecedores;
- elaborar minutas de atestados de capacidade técnica a serem emitidas pela Gerência Regional de Administração;
- elaborar previsão anual de despesa com aquisição de material e contratação de serviços;
- orientar, acompanhar e avaliar as atividades referentes à preservação, restauração, transferência, recolhimento, guarda e eliminação de documentos;
- orientar o recebimento, a classificação, o registro e arquivamento de documentos;



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

- propor cadastramento e habilitação de usuários no Sistema de Comunicação Administrativa - COMPROT, na jurisdição da Gerência Regional de Administração;
- propor a atualização das tabelas básicas do Sistema COMPROT;
- propor exclusão e cancelamento de processos do Sistema COMPROT;
- executar e controlar os registros de bens móveis e imóveis sob responsabilidade da Gerência Regional de Administração; e
- acompanhar e controlar a movimentação física dos bens móveis, sob responsabilidade da Gerência Regional de Administração.

Ao Serviço de Recursos Humanos da Gerência Regional de Administração compete:

- acompanhar as atividades referentes ao Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal, no âmbito da jurisdição da Gerência Regional de Administração;
- analisar e elaborar parecer técnico nos assuntos referentes a legislação de recursos humanos;
- acompanhar as atividades referentes a recursos humanos;
- gerir os contratos relativos a sua área de competência;
- prestar atendimento aos servidores ativos e inativos e aos pensionistas;
- subsidiar o Gerente Regional de Administração na prestação das informações à Advocacia-Geral da União - AGU/PR, necessárias à defesa da União, bem como ao Poder Judiciário;
- incluir o pagamento de exercícios anteriores no sistema de pessoal;
- cadastrar as ações judiciais em sistema específico;
- coordenar o processo de treinamento e desenvolvimento profissional da Gerência Regional de Administração;
- prestar assistência médica, odontológica e psico-social aos servidores ativos, inativos e seus dependentes;
- manter cadastro dos Processos Administrativos Disciplinares; e
- administrar os convênios celebrados para contratação de estagiários



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

Ao Recursos Financeiros compete:

- coordenar a elaboração da proposta orçamentária, no âmbito da Gerência Regional de Administração;
- promover a elaboração da proposta orçamentária da Gerência Regional de Administração;
- efetuar e controlar as atividades relacionadas com a programação e execução orçamentária e financeira da Gerência Regional de Administração;
- acompanhar o cumprimento das metas a serem atingidas na execução orçamentária e financeira; e
- executar e controlar a apropriação físico-financeira da execução da despesa, no âmbito Gerência Regional de Administração.

## **2 – Objetivos e metas da Gerência**

O Plano Plurianual 2004-2007, foi desenvolvido com a finalidade de construir um modelo de desenvolvimento que viabilize o crescimento ambientalmente sustentado. Tem como objetivo, promover a inclusão social e desconcentração de renda com crescimento do produto e do emprego, redutor das disparidades regionais, e redução da vulnerabilidade externa, por meio da expansão de atividades competitivas. Para a implantação do PPA, o Estado tem um papel decisivo como condutor do desenvolvimento, bem como fomentador do crescimento econômico. Isto resultou também em uma grande preocupação em tornar eficaz a aplicação dos recursos públicos, adequando as despesas às receitas disponíveis.

Nesse contexto de controle de gastos públicos, e maior eficácia na aplicação dos recursos públicos, está inserido o Ministério da Fazenda, através de cada uma de suas Unidades Administrativas. Nesse contexto a GRA/MF/SC, procurou garantir uma execução que obedecesse aos preceitos legais, sem, no entanto, deixar de atender às demandas dos órgãos jurisdicionados.

Em relação ao PPA e à Lei Orçamentária Anual/2005, as atividades desta Gerência se enquadraram nos seguintes programas de governo:



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

**Programa 0750: Programa de Apoio Administrativo**

Ação: 04.122.0750.2000.0001 – Administração da Unidade (UO 25101)

Ação: 04.306.0750.2012.0001 – Auxílio Alimentação aos Servidores e Empregados

Ação: 04.331.0750.2011.0001 – Auxílio Transporte aos Servidores e Empregados

Ação: 04.365.0750.2010.0001 - Assistência Pré-Escolar aos Dependentes dos Servidores e Empregados

Ação: 04.301.0750.2004.0001 - Assistência Médica e Odontológica aos servidores, Empregados e seus Dependentes

**Programa 0089: Programa de Previdência de Inativos e Pensionistas da União**

Ação: 09.272.0089.0181.0001 – Pagamento de Aposentadorias e Pensões

**Despesas compartilhadas:**

**Programa: 0794 – Programa de Gestão do Patrimônio Imobiliário da União**

Ação: 04.122.0794.4063.0001 – Administração do Patrimônio Imobiliário

**Programa 0750: Programa de Apoio Administrativo**

Ação: 04.122.0750.2000.0001 - Administração da Unidade (UO 20125)

**Despesas de outros órgãos administradas pela GRA/SC:**

**Programa: 1173 – Programa de Avaliação da Gestão Administrativa dos Recursos Públicos**

Ação: 04.124.1173.4996.0001 – Fiscalização e aplicação de recursos públicos em áreas municipais

Ação: 04.122.1173.6430.0001 – Avaliação da gestão dos administradores

**Programa: 0750 – Programa de Apoio Administrativo**

Ação: 04.122.0750.2000.0001 – Administração da Unidade

Ação: 04.128.0750.4572.0001 – Capacitação de servidores públicos federais em processo de qualificação e requalificação

**Programa: 0770 – Programa de Arrecadação Tributária e Aduaneira**

Ação: 04.129.0770.2238.0001 – Arrecadação tributária e aduaneira

Ação: 04.306.0770.2012.0001 – Auxílio Alimentação aos Servidores e Empregados



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

Ação: 04.331.0770.2011.0001 – Auxílio Transporte aos Servidores e Empregados

Ação: 04.365.0770.2010.0001 - Assistência Pré-Escolar aos Dependentes dos Servidores e Empregados

**Programa: 0775 – Programa de Recuperação de Créditos e defesa da Fazenda Nacional**

Ação: 04.129.0775.2244.0001 – Apuração, inscrição e execução da dívida ativa da União

Ação: 04.122.0775.2243.0001 – Pró-labore de êxito como incentivo à arrecadação da dívida ativa da União

Ação: 04.092.0775.2245.0001 – Representação judicial e extrajudicial da Fazenda Nacional

Ação: 04.122.0775.2272.0001 – Gestão e administração do programa

Ação: 04.126.0775.86AP.0001 – Sistema informatizado da PGFN – Crédito Extraordinário

**-Ações realizadas no exercício de 2005**

A Gerência Regional de Administração, ocupou até junho de 2005, juntamente com a Procuradoria da Fazenda Nacional e a Controladoria Geral da União o edifício localizado na rua Nunes Machado. A área disponível, era insuficiente para comportar as três Unidades, e a necessidade de outro imóvel era urgente. Em fins de maio de 2005, realizamos a locação do imóvel, para abrigar as instalações da Gerência Regional. A transferência de prédio, resultou na liberação de espaço junto ao antigo prédio, o que proporcionou melhores instalações para a Procuradoria da Fazenda Nacional e Controladoria Geral da União.

Apesar da nova sede, ainda o exercício de 2005, foi extremamente penoso em função da falta de pessoal e do aumento no volume de trabalho, gerado pelas novas atribuições da Procuradoria da Fazenda Nacional, em função da Portaria ....., bem como também do aumento da demanda pela Controladoria Geral da União e da Gerência Regional do Patrimônio da União.

Quanto aos Recursos Humanos, além de fornecer instalações físicas adequadas, procuramos melhorar a capacitação de nossos servidores, para desempenharem suas funções de forma segura e racional, bem como minimizar o impacto do aumento do volume de trabalho e assim manter sua motivação, e conseqüente produção.

Apesar da constante preocupação com a satisfação dos órgãos administrados pela GRA/SC, não foi possível atender as Unidades com a celeridade exigida pelas mesmas, em função da falta de pessoal, e os transtornos temporários gerados pela mudança de sede, como instalação completa da rede lógica, e adequação do espaço para receber os setores da GRA. Mantivemos o abastecimento trimestral das Unidades material de expediente.

**Continuamos desenvolvendo o modelo de planejamento proposto pela Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração.** Foram estabelecidas metas anuais, determinadas por cada Unidade Gestora, definidas com base em diretrizes e objetivos pré-estabelecidos pelo Órgão Central.

Em .....de..... de 2005, foi publicada a Portaria GRA/SC n°..... que instituiu o Sub-



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

Comitê de Planejamento – SUPLAN na GRA/SC, para o exercício de 2005, o qual teve por objetivo conduzir e deliberar assuntos relativos ao planejamento. A partir daí, foram realizadas reuniões com o sub-comitê e s reuniões com todos os servidores desta Gerência para que fossem definidas as metas a serem submetidas ao Comitê de Planejamento da SPOA.

Em 14 de fevereiro de 2005, a Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração publicou a portaria n° 52, aprovando suas metas e as das Gerencias Regionais, dentre as quais foram autorizadas as seguintes para a GRA/SC:

<b>Objetivo Setorial</b>	<b>Descrição da Meta</b>	<b>Tipo</b>
Dar condições para o fortalecimento da prática do planejamento em todas as unidades da SPOA.	Adotar sistemática de acompanhamento do planejamento na GRA no exercício de 2005	Atividade
Promover a qualificação profissional do servidor	Executar o Plano de Aprendizagem Permanente – PSAP 2005 até dezembro de 2005.	Padrão
Buscar o bem estar dos servidores fazendários, por meio da implementação de programas de assistência, benefício e qualidade de vida	Implementar ações do Progrma Bem viver até dezembro de 2005	Padrão/Conjunta
Buscar o bem estar dos servidores fazendários, por meio da implementação de programas de assistência, benefício e qualidade de vida	Implantar o programa de Medicina Preventiva até dezembro de 2005.	Padrão/Conjunta
Dotar a SPOA e órgãos clientes de soluções tecnológicas que viabilizem o desenvolvimento de atividades finalísticas	Substituir navegador de Internet e correio Eletrônico por software livre até dezembro de 2005	Padrão
Prover os órgãos clientes de bens e serviços	Elaborar agenda de contratações/aquisições a serem realizadas durante o exercício até dezembro de 2005.	Atividade/Conjunta.

### **3– Gerenciamento das atividades**

O acompanhamento orçamentário/financeiro foi necessário para a gestão eficiente dos recursos disponíveis durante o exercício de 2004. Controlamos a execução financeira de custeio e investimentos, tendo como parâmetro o valor aprovado na Proposta Orçamentária 2005. Realizamos o acompanhamento por Plano Interno, Natureza da Despesa e Fonte de Recursos, de tudo o que foi provisionado para a UG, bem como todos os recursos financeiros utilizados. Acompanhamos também o ingresso e utilização dos recursos por Unidade, ou seja, recursos da CGU, GRPU e GRA,os quais foram administrados separadamente.



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

Também foi realizado um controle mensal dos pagamentos efetuados referentes às despesas contratuais. Esse acompanhamento, além de permitir a identificação do valor líquido e dos descontos pagos, a data de pagamento e o número do processo de referência, ainda evitou a ocorrência do não pagamento a algum fornecedor durante o mês, já que estavam todos listados na planilha e a falta de pagamento seria prontamente verificada.

Como todos os créditos foram empenhados ou pré-empenhados até 31/03/05, foi necessário o controle da utilização dos recursos ao longo do ano, de modo a adequar as despesas. Foi realizado a projeção anual da, por contrato da Gerência, e, a partir daí, foram controlados os saldos de empenhos e pré-empenhos, na medida em que a despesa era realizada. Esse acompanhamento evitou o “desperdício” de crédito, uma vez foi possível identificar antecipadamente o montante que não seria utilizado pela GRA/SC, propiciando a devolução de crédito para a COGEF/SPOA.

Efetuar o pagamento aos fornecedores, de acordo com a disponibilidade de recursos financeiros, dentro do vencimento e/ou até 24 hs da entrada do processo de pagamento na DIOFI”, tendo em vista a necessidade de evitar o pagamento de juros, ou quaisquer outros acréscimos.

O acompanhamento das metas do Planejamento SPOA 2005, foi realizado conforme estipulado por aquela Subsecretaria. Após a publicação da Portaria SPOA nº. 52, que aprovou as metas, o Sub-Comitê de Planejamento da GRA/SC estabeleceu um plano de ação para cada uma das metas aprovadas. O plano de ação consiste na enumeração das ações necessárias ao cumprimento de cada meta estipulada. Para cada ação foi estabelecido um percentual de execução, o que possibilitou a quantificação do atingimento da meta em termos percentuais.

Segue abaixo o Planejamento desenvolvidos pela GRA/SC no exercício de 2004:

### FORMULÁRIO DE PROPOSIÇÃO DE METAS

**UNIDADE:** Coordenação-Geral de Recursos Humanos - COGRH

**ÁREA:** Recursos Humanos

IDENTIFICAÇÃO DA META
<b>Unidade responsável pela execução da meta:</b>
Período de vigência: <b>Janeiro a Dezembro/2005</b>
<b>Descrição da meta:</b> Implantar Programa de Medicina Preventiva, até dezembro de 2005. <b>Produto:</b> Ação implementada <b>Quantidade*:</b>
<b>Forma de comprovação da meta:</b>





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

**Tipo:**

( ) meta-projeto                      ( ) meta-atividade                      ( X ) meta-padrão  
( ) meta-conjunta (para este tipo de Meta preencher os campos abaixo)

Unidade Responsável: \_\_\_\_\_

Unidades Participantes: \_\_\_\_\_

\* Para as metas percentuais, sempre que possível deverá ser indicada a quantidade.

**VINCULAÇÃO DA META**

**Diretriz:**

Zelar pelo melhoria da qualidade de vida do servidor fazendário.

**Objetivo Geral:**

Qualidade de vida dos servidores fazendários.

**Objetivo setorial:**

Buscar o bem-estar dos servidores fazendários, por meio da implementação de programas de assistência, benefícios e qualidade de vida.

**Indicador:**

Índice de Implantação de Programas de Assistência

**Ações necessárias ao cumprimento da meta:**

1. Elaborar a programação dos eventos/ações relacionadas à saúde do servidor;
2. Buscar parceria com outras unidades;
3. Elaborar plano de ação para cada evento/ação programada
4. Realizar os eventos e/ou ações programadas.

**PLANO DE AÇÃO**

Unidade: GRA/SC

**Meta: Implantar o Programa de Medicina Preventiva na GRA/SC e órgãos jurisdicionados.**

**Ação: Traçar cronograma de ação de janeiro à dezembro 2005.**

**Cronograma:**

Etapas da Ação	%	Responsável	Cronograma de Execução			
			Previsto		Realizado	
			Início	Término	Início	Término
1. Reuniões com a equipe da ACS e Gerente para confeccionar o	15	Madalena/Márcia	03/01	14/01	03/01	14/01



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

cronograma de ação do Programa						
Medicina Preventiva.						

## PLANO DE AÇÃO

Unidade: GRA/SC
Meta: <b>Implantar o Programa de Medicina Preventiva.</b>
Ação: <b>Promover ciclo de Palestras Educativas, referente a Medicina Preventiva.</b>

### Cronograma:

Etapas da Ação	%	Responsável	Cronograma de Execução				
			Previsto		Realizado		
			Início	Término	Início	Término	



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

1. Contactar o DETRAN, para proferir palestra “ O dia do trânsito” na semana do Trânsito.	5	Madalena/Márcia	01/01	31/03		
2- Contactar com médicos especialistas para promover palestra sobre Acupuntura, Câncer de Próstata, Câncer Bucal, Dependência Química, Depressão, Síndrome do Pânico, Reeducação Alimentar, visando contribuir para a melhoria da saúde do servidor.	15	Madalena/Márcia	01/01	31/03		
3- Contactar com o Departamento de Psicologia da Universidade Federal, buscando parceria para implementar palestras visando contribuir para o equilíbrio emocional do servidor, tais como, Como alcançar o Equilíbrio Emocional, O Encontro do Eu, O processo de envelhecimento.	10	Madalena/Márcia	01/03	31/03		

### PLANO DE AÇÃO

Unidade: GRA/SC
<b>Meta: Implantar o Programa de Medicina Preventiva na GRA/SC e órgãos jurisdicionados.</b>
<b>Ação: Promover atividades físicas de Yoga.</b>

**Cronograma:**

Etapas da Ação	%	Responsável	Cronograma de Execução			
			Previsto		Realizado	
			Início	Término	Início	Término



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

1. Contactar o professor que irá ministrar as aulas de Yoga.	9	Madalena/Márcia	02/05	16/05	02/05	16/05
2- Confeccionar cartazes para a divulgação das atividades de Yoga	6	Madalena/Márcia	09/05	13/05	09/05	13/05
3- Identificar o local apropriado para a realização das atividades de Yoga	5	Madalena/Márcia	09/05	13/05	09/05	13/05

## PLANO DE AÇÃO

Unidade: GRA/SC
<b>Meta: Implantar o Programa de Medicina Preventiva na GRA/SC e órgãos jurisdicionados.</b>
<b>Ação: Promover campanha para arrecadação de escovas de dente para doação.</b>

### Cronograma:

Etapas da Ação	%	Responsável	Cronograma de Execução			
			Previsto		Realizado	
			Início	Término	Início	Término
1. Confeccionar cartaz	3	Madalena/Márcia	03/10	28/10	03/10	28/10



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

2. Informar aos servidores o local escolhido para a doação das escovas arrecadadas.	5	Madalena/Márcia	07/11	07/11	07/11	07/11
3. Fazer a entrega da doação.	7	Madalena/Márcia	07/11	07/11	07/11	07/11

## PLANO DE AÇÃO

Unidade: GRA/SC
<b>Meta: Implantar o Programa de Medicina Preventiva na GRA/SC e órgãos jurisdicionados.</b>
<b>Ação: Promover atividades físicas de RPG.</b>

### **Cronograma:**

Etapas da Ação	%	Responsável	Cronograma de Execução			
			Previsto		Realizado	
			Início	Término	Início	Término
1. Contactar o professor que irá ministrar as aulas de RPG.	9	Madalena/Márcia	12/09	19/09	12/09	19/09
2- Confeccionar cartazes para a divulgação das atividades de Yoga	6	Madalena/Márcia	12/09	31/12	12/09	31/12



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

3- Identificar o local apropriado para a realização das atividades de Yoga	5	Madalena/Márcia	12/09	19/09	12/09	19/09
--	---	-----------------	-------	-------	-------	-------

### ACOMPANHAMENTO DE META

**UNIDADE: Recursos Humanos**

**PERÍODO: Janeiro a dezembro de 2005**

**ÁREA: Recursos Humanos**

Descrição da meta: Implantar Programa de Medicina Preventiva, até dezembro de 2005.

#### Execução da Meta:

Dado de Referência	Janeiro-março		Abril-junho		Julho-Setembro		Outubro-dezembro		Total	
	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R
6	P	2	P	1	P	2	P	3	P	05
	R	1	R	1	R	2	R	3	R	04

P= Previsto R= Realizado

#### Providências adotadas para a realização da meta de janeiro a março de 2005:

Implantação do Programa de Medicina Preventiva.

**Observações** (esclarecimentos e justificativas): As ações previstas no plano de ação para este período, foram executadas.



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

**Providências adotadas para a realização da meta de abril a junho de 2005:** Tendo em vista a expectativa de mudança de prédio da GRA/SC, as ações deste período foram executadas parcialmente. Foram executadas somente as ações referentes a promoção da atividade física de yoga, previstas para este período.

Deu-se início das aulas de Yoga

**Observações** (esclarecimentos e justificativas): A atividade programada para este período foi executada parcialmente.

**Providências adotadas para a realização da meta de julho a setembro de 2005:**

Neste período foram realizadas todas as ações previstas para a Promoção de atividade física de RPG.

**Observações** (esclarecimentos e justificativas):

**Providências adotadas para a realização da meta de outubro a dezembro de 2005**

Neste período foram realizadas as ações previstas na campanha para arrecadação e doação de escovas de dentes.

Além disso foi realizada a caminhada a trilha do Morro do Saquinho, atividade não prevista inicialmente.

**Observações** (esclarecimentos e justificativas):

## RELATÓRIO RESUMIDO DE ACOMPANHAMENTO DE METAS

**Unidade:** GRA/SC

**Período:** Janeiro à dezembro 2005

Metas	Previsto no Período					Realizado no Período				
	1º	2º	3º	4º	Total	1º	2º	3º	4º	Total
Implantar o Programa Medicina Preventiva na GRA/SC e Órgãos jurisdicionados.	2	1	1	1	5	1	1	1	1	4

OBS: Foram previstos 05 ações e realizadas 04. das previstas. No entanto, foi realizado no mês de dezembro 01 ação não prevista, nas promoções de atividades físicas.



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

## RELATÓRIO DE MENSURAÇÃO DE OBJETIVOS SETORIAIS E INDICADORES

<b>Unidade:</b>	GRA/SC
<b>Período:</b>	Janeiro à dezembro 2005
<b>OBJETIVO SETORIAL:</b>	Buscar o bem estar dos servidores fazendários, por meio da implantação de programa de assistência e benefícios.
<b>INDICADOR:</b>	Índice de implantação de programas de Qualidade de Vida
<b>CÁLCULO:</b>	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de Projetos de Qualidade de vida implantados}}{\text{N}^\circ \text{ de Projetos de qualidade de vida demandados}} = \frac{5}{4}$
<b>ÍNDICE APURADO:</b>	Índice de implantação de Programas de Qualidade de Vida





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

### COMPROVAÇÃO DO CUMPRIMENTO DE METAS

**UNIDADE: GRA/SC**  
**PERÍODO: 01.01 À 31.12.05**

### JUSTIFICATIVA

Declaro junto ao Comitê de Planejamento – COPLAN, que a (s) meta (s) abaixo relacionada (s) não foram cumpridas, em virtude dos motivos que se seguem:

<b>META</b>	<b>MOTIVO DO NÃO CUMPRIMENTO</b>
Implantar programa de Medicina Preventiva , até dezembro de 2005.	Faltou implantar o ciclo de palestras educativas , referente a Medicina Preventiva, em virtude da mudança de prédio da --- RA/SC, e a desativação do auditório, existente no prédio até então ocupado. A continuação do programa, está prevista para o exercício de 2006, quando então será implantado o referido ciclo no auditório do atual prédio ocupado pela RA/SC.

\_\_\_\_\_  
Assistente de Planejamento

\_\_\_\_\_  
Coordenador-Geral



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

## RELATÓRIO RESUMIDO DE EXECUÇÃO DAS METAS

UNIDADE: GRA/SC

PERÍODO: 01.01 À 31.12.05

META	PERCENTUAL DE EXECUÇÃO
Implantar programa de Medicina Preventiva , até dezembro de 2005.	80%

## FORMULÁRIO DE PROPOSIÇÃO DE METAS

UNIDADE: Gerência Regional de Administração em Santa Catarina

ÁREA: Recursos Humanos

IDENTIFICAÇÃO DA META
<b>Unidade responsável pela execução da meta:</b> <b>Assessoria de Comunicação Social</b>
<b>Período de vigência: Janeiro a Dezembro/2005</b>
<b>Descrição da meta:</b> Implantar o Programa Bem Viver na GRA/SC e Órgãos Jurisdicionados. <b>.Produto:</b> <b>Quantidade*:</b>
<b>Forma de comprovação da meta:</b>
<b>Tipo:</b> ( ) meta-projeto                      ( ) meta-atividade                      ( X ) meta-padrão ( ) meta-conjunta (para este tipo de Meta preencher os campos abaixo)
Unidade Responsável: _____ Unidades Participantes: _____

\* Para as metas percentuais, sempre que possível deverá ser indicada a quantidade.



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

VINCULAÇÃO DA META

**Diretriz:**

Zelar pela melhoria da qualidade de vida do servidor fazendário.

**Objetivo Geral:**

Qualidade de vida dos servidores fazendários.

**Objetivo setorial:**

Buscar o bem-estar dos servidores fazendários, por meio da implementação de programas de assistência, benefícios e qualidade de vida.

**Indicador:**

Índice de Implantação de programas de Qualidade de Vida

**Ações necessárias ao cumprimento da meta:**

5. Elaborar a programação dos eventos/ações relacionadas à qualidade de vida do servidor;
6. Buscar parceria com outras unidades;
7. Elaborar plano de ação para cada evento/ação programada
8. Realizar os eventos e/ou ações programadas.

ACOMPANHAMENTO DE META

**UNIDADE:** Gerência Regional de Administração do Ministério da Fazenda em Santa Catarina

**PERÍODO:** Janeiro a dezembro de 2005

**ÁREA:** Recursos Humanos.

Descrição da meta: **Implantar o Programa Bem Viver, na GRA/SC e Órgãos Jurisdicionados.**

**Execução da Meta:**

Dado de Referência	Janeiro-março		Abril-junho		Julho-Setembro		Outubro-dezembro		Total	
	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R
8	P	1	P	1	P	3	P	2	P	7
	R	1	R	1	R	3	R	2	R	7

P= Previsto R= Realizado

**Providências adotadas para a realização da meta de janeiro a março de 2005:**

Foi criado o cronograma de atividades para implantar o Programa Bem Viver, na GRA/SC e órgãos jurisdicionados.

Foi realizada a Semana da Mulher, na data de 07 a 11/03/05, com a promoção de eventos como: exposições de quadros, aula de demonstração de Yoga, exposição de trabalhos de decoração dos servidores, demonstração de cuidados com a pele, entrega de flores com recital musica.

Palestra da Diretora do Programa Voluntários em Ação.

**Observações** (esclarecimentos e justificativas):



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

**Providências adotadas para a realização da meta de abril a junho de 2005.**

**Semana do Dia das Mães, no período de 02 a 06/05; com a promoção de eventos como: apresentação de filme, apresentação de dança e café da manhã.**

**Observações** (esclarecimentos e justificativas):

**Providências adotadas para a realização da meta de julho a setembro de 2005:**

Foram realizadas todas as ações descritas nos planos de ação das ações abaixo mencionadas:

Semana do Dia dos Pais, no período de 08 a 12/08/05.

Criação do Canto da Leitura no período de 15/08 a 30/09

Criação da Sala de Descanso, no período de 01/08 a 12/08

**Observações** (esclarecimentos e justificativas):

**Providências adotadas para a realização da meta de outubro a dezembro de 2005**

Foram realizadas todas as ações para a Comemoração Dia do Servidor Público, e a confraternização de Natal dos servidores da GRA/SC.

**Observações** (esclarecimentos e justificativas):

**PLANO DE AÇÃO**

Unidade: GRA/SC

Meta : Implantar o Programa Bem VIVER na GRA/SC e Órgãos Jurisdicionados

**Ação: Implementação de ações comemorativas: Semana da Mulher, Dia das Mães, Dia dos Pais e Dia do Servidor Público, Criação do Canto da Leitura, Criação da Sala de descanso, Confraternização Natalina.**

**Cronograma:**

Ação	%	Responsável	Cronograma de Execução			
			Previsto		Realizado	
			Início	Término	Início	Término
Semana do Dia Mães.	20	Madalena/Márcia	02/05	06/05	02/05	06/05
Semana do Dia dos Pais.	20	Madalena/Márcia	08/08	12/08	08/08	12/08
Comemoração do Dia do Servidor Público	35	Madalena/Márcia	21/10	21/10	21/10	21/10
Criação do Canto da Leitura - Incentivar a leitura como forma de lazer.	6	Madalena/Márcia	01/03	31/12	01/03	31/12



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

Criação da Sala de Descanso	6	Madalena/Márcia	03/10	07/10	03/10	07/10
Confraternização Natalina	6	Madalena/Márcia	12/12	16/12	19/12	23/12

## FORMULÁRIO DETALHAMENTO DO PLANO DE AÇÃO

Unidade: Recursos Humanos
<b>Meta: Implantar o Programa Bem Viver, na GRA/SC e Órgãos Jurisdicionados.</b> Ação: Promover a semana da mulher com a GRA e demais Órgãos jurisdicionados.

### Cronograma:

Etapas da Ação	%	Responsável	Cronograma de Execução			
			Previsto		Realizado	
			Início	Término	Início	Término
1. Convidar a artista plástica Vera Sabino, e para expor seus trabalhos no Hall de entrada do edifício-sede do MF.	2	Madalena	21/02	04/03	07/03	07/03
2. Convidar uma professora de Ioga, com o propósito de mesma administrar uma aula na GRA/SC aos servidores.	2	Madalena	21/02	04/03	08/03	08/03
4. Convidar uma decoradora, para expôr seus trabalhos de decoração, e ainda verificar a possibilidade de oferecer um coquetel aos servidores.	2	Madalena	21/02	04/03	09/03	09/03



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

5. Convidar um Salão de Beleza, para que o mesmo demonstre seu trabalho e ao mesmo tempo ofereça-os de forma gratuita aos servidores.	2	Madalena	21/02	04/03	10/03	10/03
6. Convidar a Presidente da Programa Voluntários em Ação, ministrar a palestra.	2	Madalena	21/02	04/03	10/03	10/03
7. Convidar/promover juntamente com a ASSEFAZ a entrega de flores, com recital de piano, às servidoras.	5	Madalena	21/02	04/03	11/03	11/03

**FOMULÁRIO DE DETALHAMENTO DO PLANO DE AÇÃO**

Unidade:
<b>Meta: Implantar o Programa Bem Viver, na GRA/SC e Órgãos Jurisdicionados</b>
<b>Ação: Implantação da Semana do Dia das Mães</b>

**Cronograma:**

Etapas da Ação	%	Responsável	Cronograma de Execução			
			Previsto		Realizado	
			Início	Término	Início	Término
Identificar possíveis expositores para a Semana do Dia das Mães	2	Madalena/Márcia	18/04	20/04	18/04	20/04
Escolher e alocar o filme que será apresentado no evento.	3	Madalena/Márcia	25/04	25/04	25/04	25/04
Fazer contato para possível colaboração da Assefaz.	2	Madalena/Márcia	18/04	20/04	18/04	20/04
Reunião com os artistas que participarão do evento.	1	Madalena/Márcia	25/04	25/04	25/04	25/04
Exposição de trabalhos manuais	2	Madalena/Márcia	02/05	05/05	02/05	05/05



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

Apresentação do filme “O Céu de Outubro”.	1	Madalena/Márcia	03/05	03/05	03/05	03/05
Apresentação do espetáculo Cupido com duas bailarinas.	2	Madalena/Márcia	04/05	04/05	04/05	04/05
Exposição de trabalhos manuais e perfumes.	2	Madalena/Márcia	05/05	06/05	05/05	06/05
Café da manhã com apresentação musical.	3	Madalena/Márcia	06/05	06/05	06/05	06/05

## FOMULÁRIO DE D FORMULÁRIO DETALHAMENTO DO PLANO DE AÇÃO

Unidade: Recursos Humanos
<b>Meta: Implantar o Programa Bem Viver, na GRA/SC e Órgãos Jurisdicionados.</b>
Ação: Promover o Dia dos Pais com a GRA e demais Órgãos jurisdicionados.

### Cronograma:

Etapas da Ação	%	Responsável	Cronograma de Execução			
			Previsto		Realizado	
			Início	Término	Início	Término
Identificar possíveis pais artistas para participar de exposição.	4	Madalena/Márcia	18/07	22/07	18/07	22/07
Fazer contato para possível colaboração da Assefaz.	2	Madalena/Márcia	18/07	29/07	18/07	29/07
5. Reunião com os expositores.	2	Madalena/Márcia	22/07	26/07	22/07	26/07
7. Exposição de artesanato.	4	Madalena/Márcia	08/08	09/08	08/08	09/08
8. Oficina de arte em argila e exposição.	2	Madalena/Márcia	10/08	10/08	10/08	10/08
9. Café da manhã no pátio da GRA.	5	Madalena/Márcia	12/08	12/08	12/08	12/08



**DETALHAMENTO DO PLANO DE AÇÃO**

Unidade:
<b>Meta: Implantar o Programa Bem Viver, na GRA/SC e Órgãos Jurisdicionados</b>
<b>Ação: Implantar uma Sala de Descanso para os servidores da GRA/SC, no horário de intervalo do almoço.</b>

**Cronograma:**

Etapas da Ação	%	Responsável	Cronograma de Execução			
			Previsto		Realizado	
			Início	Término	Início	Término
1. Identificar o espaço para a Criação da Sala de Descanso.	2	Madalena/Márcia	01/08	05/08	01/08	05/08
2- Identificar o material que será utilizado no espaço.	2	Madalena/Márcia	10/08	17/08	10/08	17/08
3 – Arrumar a Sala de Descanso.	2	Madalena/Márcia	24/08	24/08	24/08	24/08





## FOMULÁRIO DE D FORMULÁRIO DETALHAMENTO DO PLANO DE AÇÃO

Unidade: Recursos Humanos
Meta: <b>Implantar o Programa Bem Viver, na GRA/SC e Órgãos Jurisdicionados.</b> Ação: Promover a Premiação do Desempenho Funcional.

**Cronograma:**

Etapas da Ação	%	Responsável	Cronograma de Execução			
			Previsto		Realizado	
			Início	Término	Início	Término
Relacionar junto à GRA/SC e Jurisdicionadas os servidores que serão homenageados no evento.	4	Madalena/Márcia	01/08	15/08	01/08	15/08
Confeccionar os Diplomas e convites.	11	Madalena/Márcia	30/08	31/08	30/08	31/08
Encaminhar os convites.	7	Madalena/Márcia	03/10	03/10	03/10	03/10



**DETALHAMENTO DO PLANO DE AÇÃO**

Unidade:
<b>Meta: Implantar o Programa Bem Viver, na GRA/SC e Órgãos Jurisdicionados</b>
<b>Ação: Incentivar a leitura como forma de lazer.</b>

**Cronograma:**

Etapas da Ação	%	Responsável	Cronograma de Execução			
			Previsto		Realizado	
			Início	Término	Início	Término
1. Distribuir cartazes nas Unidades incentivando a doação de livros as Bibliotecas.	2	Madalena/Márcia	15/08	15/08	15/08	15/08
2- Triagem e catalogação dos livros doados	2	Madalena/Márcia	15/08	03/10	15/08	03/10
3 – Arrumação dos livros nas estantes do Canto da Leitura.	2	Madalena/Márcia	10/10	30/11	30/11	30/11



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

**DETALHAMENTO DO PLANO DE AÇÃO**

Unidade:
<b>Meta: Implantar o Programa Bem Viver, na GRA/SC e Órgãos Jurisdicionados</b>
<b>Ação: Confraternização de Natal</b>

**Cronograma:**

Etapas da Ação	%	Responsável	Cronograma de Execução			
			Previsto		Realizado	
			Início	Término	Início	Término
Informar aos servidores dia e local da Confraternização de final de ano.	2%	Madalena/Márcia	01/12	09/12	01/12	09/12
Realizar o evento	4%	Madalena/Márcia	01/12	09/12	01/12	09/12



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

### RELATÓRIO RESUMIDO DE EXECUÇÃO DAS METAS

UNIDADE: GRA/SC

PERÍODO: janeiro à dezembro 2005

META	PERCENTUAL DE EXECUÇÃO
Implantar o programa BEM VIVER na GRA/SC e Órgãos Jurisdicionados.	100%



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

RELATÓRIO RESUMIDO DE ACOMPANHAMENTO DE METAS

**Unidade:** GRA/SC

**Período:** Janeiro à dezembro 2005

Metas	Previsto no Período					Realizado no Período				
	1º	2º	3º	4º	Total	1º	2º	3º	4º	Total
Implantar o Programa Bem Viver na GRA/SC e Órgãos jurisdicionados.	1	1	3	2	7	1	1	3	2	7



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

## RELATÓRIO DE MENSURAÇÃO DE OBJETIVOS SETORIAIS E INDICADORES

<b>Unidade:</b>	GRA/SC
<b>Período:</b>	Janeiro à dezembro 2005
<b>OBJETIVO SETORIAL:</b>	Buscar o bem estar dos servidores fazendários, por meio da implantação de programa de assistência e benefícios.
<b>INDICADOR:</b>	Índice de implantação de programas de Qualidade de Vida
<b>CÁLCULO:</b>	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de Ações previstas no ano}}{\text{N}^\circ \text{ de ações implementadas no ano}} = 07$
<b>ÍNDICE APURADO:</b>	100%

COMPROVAÇÃO DO CUMPRIMENTO DE METAS

COMPROVAÇÃO DO CUMPRIMENTO DE METAS

UNIDADE:



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

**PERÍODO:**

### DECLARAÇÃO

Declaro junto ao Comitê de Planejamento – COPLAN, que foram cumpridas as metas desta Gerência Regional de Administração do Ministério da Fazenda em Santa Catarina, estabelecidas para o período em referência, conforme relatório anexo.

---

**Gerente de Planejamento e Orçamento**

---

**Gerente Regional**



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

**UNIDADE:** Gerência Regional de Administração do Ministério da Fazenda em Santa Catarina  
**ÁREA:** Recursos Humanos

IDENTIFICAÇÃO DA META
<b>Unidade responsável pela execução da meta:</b>
Período de vigência: <b>Janeiro a Dezembro/2005</b>
<b>Descrição da meta:</b> Executar o Plano Setorial de Aprendizagem Permanente – PSAP, até dezembro de 2005. <b>Produto:</b> Servidor capacitado <b>Quantidade*:</b>
<b>Forma de comprovação da meta:</b> Treinamentos realizados
<b>Tipo:</b> ( ) meta-projeto                      ( ) meta-atividade                      ( X ) meta-padrão ( ) meta-conjunta (para este tipo de Meta preencher os campos abaixo)
Unidade Responsável: _____ Unidades Participantes: _____

\* Para as metas percentuais, sempre que possível deverá ser indicada a quantidade.

VINCULAÇÃO DA META
<b>Diretriz:</b> Fomentar a criação de grupos temáticos, encontro de áreas, seminários e outras soluções tecnológicas acessíveis, como forma de expansão do conhecimento técnico especializado.
<b>Objetivo Geral:</b> Aperfeiçoamento do perfil profissional dos servidores da SPOA para melhorar seu desempenho e atingir melhores resultados.
<b>Objetivo setorial:</b> Promover a qualificação profissional do servidor.
<b>Indicador:</b> índice de atendimento às solicitações de treinamento.

Ações necessárias ao cumprimento da meta:
1. Revisar o PSAP-2005, priorizando as ações de capacitação; 2. Buscar parceria com outras unidades; 3. Realizar os treinamentos propostos.

## PLANO DE AÇÃO





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

Unidade: GRA/SC

**Meta: Implantar o Plano Setorial de Aprendizagem Permanente – PSAP, até dezembro de 2005.**

**Ação: Traçar cronograma de ação de janeiro à dezembro 2005.**

**Cronograma:**

Etapas da Ação	%	Responsável	Cronograma de Execução			
			Previsto		Realizado	
			Início	Término	Início	Término
1. Reuniões com a equipe da ACS e Gerente para confeccionar o cronograma de ação PSAP.	25%	Madalena/Márcia	03/01	14/01	03/01	14/01

*PLANO DE AÇÃO*

Unidade: Recursos Humanos



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

Meta : Executar o Plano Setorial de Aprendizagem Permanente – PSAP, até dezembro de 2005.

**Cronograma:**

Ação	%	Responsável	Cronograma de Execução			
			Previsto		Realizado	
			Início	Término	Início	Término
Rever o levantamento de necessidade de treinamento;	5%	Madalena	05/02	20/02	05/02	20/02
Buscar parcerias com outras unidades;	10%	Madalena	1/4	31/12	01/04	31/12
Estabelecer prioridades de treinamento para o exercício;	10%	Madalena	05/02	28/02	05/02	28/02
Viabilizar os treinamentos (organização dos eventos/cursos internos ou possibilitar a participação dos servidores em eventos/cursos externos).	20%	Madalena	05/03	31/12	05/03	31/12

**Orientações:**

- A revisão da necessidade de treinamento deverá ser efetuada considerando a real necessidade do treinamento para o servidor, observando-se a sua utilização e aplicabilidade dentro do trabalho;
- O quantitativo atual da força de trabalho da GRA;
- Incluir os treinamentos sem ônus;
- Considerar no PSAP os cursos/eventos que realmente poderão ser realizados, otimizando os recursos recebidos, para a efetiva execução do plano, ou seja, o cumprimento da meta.

**FORMULÁRIO DETALHAMENTO DO PLANO DE AÇÃO**



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

Unidade: Recursos Humanos

Meta: **Implantar o Programa Bem Viver, na GRA/SC e Órgãos Jurisdicionados.**

Ação: Promoção de Cursos e Treinamentos.

**Cronograma:**

Etapas da Ação	%	Responsável	Cronograma de Execução			
			Previsto		Realizado	
			Início	Término	Início	Término
1. Identificar as necessidades dos setores internos da GRA/SC e dos órgãos jurisdicionados.	10%	Madalena/Márcia	01/04	20/04	01/04	20/04
2. Identificar os profissionais ou Instituições capacitadas .	10%	Madalen/Márcia	20/04	13/05	20/04	13/05
3. Adaptar os cursos a realidade de cada setor a ser orientado no âmbito do Ministério da Fazenda.	3%	Madalena/Márcia	16/05	23/05	16/05	23/05
4. Acomodar a equipe em local adequado para a capacitação	2%	Madalena/Márcia	01/03	31/03	01/03	31/03
5. Promover o feedback dos resultados obtidos pelo trabalho proposto.	3%	Madalena/Márcia	01/03	31/12	01/03	31/12
6. Agendar reuniões retomando as negociações para a busca de soluções para eventuais problemas e também para avaliar o que está em andamento.	2%	Madalena/Márcia	05/04	05/05	05/04	31/12

**ACOMPANHAMENTO DE META**

**UNIDADE:** Gerência Regional de Administração do Ministério da Fazenda em Santa Catarina

**PERÍODO:** Janeiro a dezembro de 2005

**ÁREA:** Recursos Humanos.



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

**Descrição da meta:** Executar o Plano Setorial de Aprendizagem Permanente – PSAP, até dezembro de 2005.

**Produto:** Servidor Capacitado.

**Execução da Meta:**

nº de capacitações previstas no PSAP	nº de capacitações realizadas no trimestre	nº de capacitações realizadas no trimestre	nº de capacitações realizadas no trimestre	nº de capacitações realizadas no trimestre
15	<b>Janeiro: 0</b> Fevereiro: 0 Março: 0	<b>Abril:</b> Maio: junho:	<b>Julho:</b> Agosto: 02 Setembro: 02	<b>Outubro: 1</b> Novembro: 04 Dezembro: 0

**Providências adotadas para a realização da meta de janeiro a março de 2005:**

No primeiro trimestre a GRA se limitou a realizar pesquisa junto aos servidores quanto à demanda por cursos. Os mesmos só poderão ser iniciados após liberação de recursos por parte da COGRH/SPOA. Dependendo do montante liberado, a meta de 15 cursos poderá ser reavaliada.

**Observações** (esclarecimentos e justificativas):

**Providências adotadas para a realização da meta de abril a junho de 2005:**

Depois da identificação dos cursos prioritários, foram feitas adaptações para atingir a realidade de cada setor no âmbito do Ministério da Fazenda.

**Observações** (esclarecimentos e justificativas):

**Providências adotadas para a realização da meta de julho a setembro de 2005:**

Realização dos cursos: “Atendimento ao Público”, “Pregão Eletrônico”, “Capacitação e Desenvolvimento de RH”, “Excel Básico”.

**Observações** (esclarecimentos e justificativas):

**Providências adotadas para a realização da meta de outubro a dezembro de 2005:**

Realização dos cursos: “Excel Avançado”, “Desenvolvimento Gerencial”, “SIADS” e “Gestão de Desempenho Baseado nas Competências, SICAJ”.

**Observações** (esclarecimentos e justificativas):

Foram realizados 54% dos objetivos propostos

## RELATÓRIO RESUMIDO DE EXECUÇÃO DAS METAS

UNIDADE: GRA/SC

PERÍODO: janeiro à dezembro 2005.



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

META	PERCENTUAL DE EXECUÇÃO
Implantar o Plano Setorial de Aprendizagem Permanente.	60



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

RELATÓRIO RESUMIDO DE ACOMPANHAMENTO DE METAS

**Unidade:** GRA/SC

**Período:** Janeiro à dezembro 2005.

Metas	Previsto no Período					Realizado no Período				
	1º	2º	3º	4º	Total	1º	2º	3º	4º	Total
Implantar o Plano Setorial de Aprendizagem Permanente.	-	4	6	5	15	-	-	4	5	9



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

## RELATÓRIO DE MENSURAÇÃO DE OBJETIVOS SETORIAIS E INDICADORES

<b>Unidade:</b>	GRA/SC
<b>Período:</b>	01.01 à 15/03
<b>OBJETIVO SETORIAL:</b>	Buscar o bem estar dos servidores fazendários, por meio da implantação de programa de assistência e benefícios.
<b>INDICADOR:</b>	Índice de implantação de programas de Qualidade de Vida
<b>CÁLCULO:</b>	<b>Nº de Ações previstas no ano</b> <b>15</b> Nº de ações implementadas no ano 9
<b>ÍNDICE APURADO:</b>	Índice de implantação de programas de Qualidade de Vida

### ACOMPANHAMENTO DE METAS

**UNIDADE:** GRA – SANTA CATARINA

**PERÍODO:** *Janeiro a Dezembro de 2005*

**ÁREA:** Informática

Descrição da meta:

**01** - Substituir navegador de Internet por versão em software livre, até dezembro de 2005.

#### Execução da Meta:

Dado de Referência	Janeiro-março		Abril-junho		Julho-Setembro		Outubro-dezembro		Total	
Plano de Ação	P	10%	P	40%	P	25%	P	25%	P	100%
	R	5%	R	0%	R	15%	R	80%	R	100%

P= Previsto R= Realizado

#### 1. Providências adotadas para a realização da meta de janeiro a março de 2005:

Foi realizada avaliação de navegadores de Internet disponíveis no mercado (software livre). Realizado no 1º trimestre, o correspondente a 50% da ação prevista (P: 10%; R: 5%).

#### Observações (esclarecimentos e justificativas): A avaliação foi realizada da seguinte forma:

Instalando-se os vários navegadores disponíveis no mercado, verificando o desempenho destes em diferentes condições e intercambiando informações em reuniões remotas entre as GRA's e coordenadas pela Cogin no FORUM SPOA. Verificar os diversos relatos da Cogin.



**2. Providências adotadas para a realização da meta de abril a junho de 2005:**

**Observações** (esclarecimentos e justificativas):

**Não foi concluída a avaliação dos navegadores apresentados pelo grupo de ATIs que participou deste processo. Desta forma não foi possível a conclusão das etapas 2 a 4 do PA → 2. Escolher um navegador para teste; 3- Instalar e avaliar, em todas as GRA's; 4- Elaborar os relatórios de avaliação do Navegador escolhido.**

A intercâmbio de informações através do Fórum SPOA, situa-se no momento no fato dos navegadores mencionados terem apresentados diversas falhas relativas à segurança da informação.

**3. Providências adotadas para a realização da meta de julho a setembro de 2005:**

*Foi concluída a etapa de 2 do Plano de Ação.*

*2. Escolher um navegador para teste*

*Navegador escolhido → FIREFOX.*

**Observações** (esclarecimentos e justificativas):

**4. Providências adotadas para a realização da meta de outubro a dezembro de 2005**

*Realizadas as Etapas de 3 a 7 do Plano de Ação → 3. Instalar e avaliar, em todas as GRA's; 4. Elaborar os relatórios de avaliação do Navegador escolhido; 5. Disseminar e implantar o software escolhido na SPOA (Unidade Central e GRA's); 6. Capacitar os usuários na nova ferramenta de navegação na Internet; 7. Avaliar a operacionalização do navegador pelos usuários da SPOA (Unidade Central e GRA's).*

**Observações** (esclarecimentos e justificativas):

ACOMPANHAMENTO DE METAS

UNIDADE: GRA – SANTA CATARINA

PERÍODO: Janeiro a Dezembro de 2005

ÁREA: **Informática**

Descrição da meta:

**02 - Substituir Correio Eletrônico por versão em software livre, até dezembro de 2005.**

**Execução da Meta:**

Dado de Referência	Janeiro-março		Abril-junho		Julho-Setembro		Outubro-dezembro		Total	
Plano de Ação	P	20%	P	10%	P	40%	P	30%	P	100%
	R	10%	R	0%	R	20%	R	70%	R	100%

P= Previsto R= Realizado

**1. Providências adotadas para a realização da meta de janeiro a março de 2005:**

*A Cogin avaliou o uso do Mozilla E-mail no Tribunal Superior do Trabalho (TST) para estudar a possibilidade da implementação na SPOA (Unidade Central e GRA's).*

**Observações** (esclarecimentos e justificativas):

*A ação 1 do PA → Avaliar e escolher o Correio Eletrônico em versão de software livre a ser utilizado na SPOA (Unidade Central e GRA's), está sendo realizada pela COGIN juntamente com o Serpro – (P: 20%; R: 10%).*





**2. Providências adotadas para a realização da meta de abril a junho de 2005:**

A Cogin juntamente com o Serpro analisaram alguns softwares para Correio Eletrônico, com intuito de adotar um, como padrão, para o MF. As alternativas encontradas foram:

1º) Utilizar o correio Direto, que vem sendo disponibilizado pelo Serpro, sem, no entanto, ter a garantia do prosseguimento desta solução já que não foram resolvidas pendências com o fornecedor da solução e o Serpro.

2º) Aguardar o desenvolvimento de uma aplicação para correio livre que o Serpro está contratando.

3º) Contatar outras organizações que utilizem um software para correio que seja plataforma aberta.

Técnicos da Cogin, acompanhados da equipe de administração do correio eletrônico do Serpro, fizeram uma visita a sede do TST - Tribunal Superior do Trabalho, para conhecer a solução em uso naquele tribunal.

Desta forma para conclusão do primeiro item do Plano de Ação apresentado para esta meta, falta a decisão de que solução será adotada.

**Observações** (esclarecimentos e justificativas):

**3. Providências adotadas para a realização da meta de julho a setembro de 2005:**

*Cumprida a etapa 2 do Plano de Ação.*

2. Instalar, para testes, o software Correio Eletrônico com 5 (cinco) habilitações na Cogin e em cada GRA.

**Observações** (esclarecimentos e justificativas):

**4. Providências adotadas para a realização da meta de outubro a dezembro de 2005**

*Realizadas as etapas 3 a 6 → 3. Elaborar os relatórios de avaliação do Correio Eletrônico escolhido, 4. Disseminar e implantar, na SPOA (Unidade Central e GRA's), do software escolhido; 5. Capacitar os usuários na nova ferramenta de Correio Eletrônico; 6. Avaliar a operacionalização do Correio Eletrônico pelos usuários da SPOA (Unidade Central e GRA's).*

**Observações** (esclarecimentos e justificativas):

FORMULÁRIO DE PROPOSIÇÃO DE METAS

**UNIDADE: GERÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO EM SANTA CATARINA**

**ÁREA: PLANEJAMENTO E MODERNIZAÇÃO**

IDENTIFICAÇÃO DA META
Unidade responsável pela execução da meta: Planejamento e Modernização
<b>Período de vigência: 01 de janeiro a 31 de março/2005</b>
Descrição da meta: Elaborar, junto às áreas de orçamento e finanças e de logística, agenda de contratações/aquisições a serem realizadas durante o exercício de 2005, a fim de que os recursos necessários estejam sempre disponíveis na ocasião das mesmas. Produto: Agenda de contratações/aquisições Quantidade*: 01
Forma de comprovação da meta: apresentação da agenda.



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

Tipo:

- ( x ) meta-projeto                      ( ) meta-atividade                      ( ) meta-padrão  
( x ) meta-conjunta (para este tipo de Meta preencher os campos abaixo)

Unidade Responsável: Planejamento e Modernização

Unidades Participantes: Orçamento, Finanças e Análise Contábil e Recursos Logísticos

\* Para as metas percentuais, sempre que possível deverá ser indicada a quantidade.

### VINCULAÇÃO DA META

Diretriz: Consolidar a prática de planejamento em todas as atividades desenvolvidas nas unidades da SPOA.

Objetivo Geral: Gestão voltada para resultados, mediante o fortalecimento da cultura do planejamento.

Objetivo setorial: Dar condições para o fortalecimento da prática do planejamento em todas as unidades da SPOA.

Indicador: Índice de desempenho na execução das metas

#### Ações necessárias ao cumprimento da meta:

1. Realizar reunião com a Gerente Regional e os responsáveis pelas áreas de Logística, Orçamento e Finanças, Recursos Humanos e Comunicação Social para identificação das demandas por bens e serviços da GRA e suas jurisdicionadas no exercício de 2005.
2. Fazer reunião com a Gerente Regional e o setor de Logística para definir quais demandas poderão ser atendidas por esse setor durante o exercício.
3. Fazer levantamento, junto às áreas de orçamento e finanças e de logística, dos custos envolvidos para atender tais demandas.
4. Verificar disponibilidade de créditos/recursos no exercício.
5. Definir ações prioritárias de forma a adequá-las ao orçamento disponível.
6. Elaborar agenda de execução para as aquisições de bens e/ou serviços.

## PLANO DE AÇÃO

### Unidade: Planejamento e Modernização

**Meta:** Elaborar, junto às áreas de orçamento e finanças e de logística, agenda de contratações/aquisições a serem realizadas durante o exercício de 2005, a fim de que os recursos necessários estejam sempre disponíveis na ocasião das mesmas.

#### Cronograma:

Etapas da Ação	%	Responsável	Cronograma de Execução			
			Previsto		Realizado	
			Início	Término	Início	Término



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

1.Realizar reunião com os setores da GRA/SC, para definir a agenda de contratações.		Fátima	01/01	31/01	02/02	28/02
---	--	--------	-------	-------	-------	-------

## FORMULÁRIO DETALHAMENTO DO PLANO DE AÇÃO

Unidade: Planejamento e Modernização
<b>Meta:</b> Elaborar, junto às áreas de orçamento e finanças e de logística, agenda de contratações/aquisições a serem realizadas durante o exercício de 2005, a fim de que os recursos necessários estejam sempre disponíveis na ocasião das mesmas.

**Cronograma:**



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

Etapas da Ação	%	Responsável	Cronograma de Execução			
			Previsto		Realizado	
			Início	Término	Início	Término
1. Realizar reunião com a Gerente Regional e os responsáveis pelas áreas de Logística, Orçamento, Finanças, Recursos Humanos e Comunicação Social, para identificação das demandas por bens e serviços da GRA e suas jurisdicionadas no exercício de 2005.	10 %	Fátima	01/01	31/01	02/03	31/03
2. Fazer reunião com a Gerente Regional e o setor de Logística para definir quais demandas poderão ser atendidas por esse setor durante o exercício.	5%	Fátima	01/02	15/02	31/03	30/04
3. Fazer levantamento, junto às áreas de Orçamento, Finanças e Logística, para verificar a existência de recursos dentro da programação orçamentária, para atender tais demandas.	5%	Fátima	16/02	28/02	31/03	30/04
4. Verificar disponibilidade de créditos/ recursos no exercício.	5%	Fátima	01/03	15/03	31/03	30/04
5. Definir ações prioritárias de forma a adequá-las ao orçamento disponível.	5%	Fátima	01/03	20/03	31/03	30/04
6. Elaborar agenda de execução para as aquisições de bens e/ou serviços.	10	Fátima/Ronaldo	16/03	31/03	31/03	30/04
7-Executar a agenda de contratações durante o exercício de 2005	60%	Ronaldo	30/04	30/04	02/03	30/04

**ACOMPANHAMENTO DE META**

**UNIDADE:** Gerência Regional de Administração do Ministério da Fazenda em Santa Catarina

**PERÍODO:** Janeiro a Março de 2005

**ÁREA:** Recursos Logísticos

**Descrição da meta:** Elaborar e executar agenda de contratações/aquisições a serem realizadas durante o exercício de 2005.

**Produto:** Agenda executada



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

**Execução da Meta:**

Dado de Referência	Janeiro-março		Abril-junho		Julho-Setembro		Outubro-dezembro		Total	
Plano de Ação	P	0 %	P	100 %	P		P		P	
	R	0%	R	100 %	R		R		R	

P= Previsto R= Realizado

**Providências adotadas para a realização da meta de janeiro a março de 2005:**

Foram realizadas reuniões com a Gerente e os responsáveis pelas áreas e identificadas as demandas por bens e serviços da GRA/SC e suas jurisdicionadas no exercício de 2005.

**Observações** (esclarecimentos e justificativas): Com a publicação do Decreto 5.379 de 25/02/2005, que determinou a emissão de empenho para as despesas anuais da Gerência, optamos por aguardar a liberação dos créditos não só da SPOA, mas também aqueles referentes ao rateio de despesas com a GRPU, CGU e PFN, para procedermos à elaboração da agenda. Desta forma, a meta foi prorrogada para 30/04/2005.

**Providências adotadas para a realização da meta de abril a junho de 2005: O Plano de ação referente a meta foi cumprido integralmente . Foi elaborada a agenda de contratação. Realizada a reunião com a Gerente Regional junto às Áreas de Orçamento, Finanças e Logística, e Recursos Humanos, para definir quais as demandas que poderão ser atendidas durante o exercício de 2005, bem como verificar a existência de recursos orçamentários e financeiros, para efetivação das mesmas.**

**Observações** (esclarecimentos e justificativas): Essa ação corresponde a 40% do total da meta para o exercício de 2005 e sua execução atingiu 100% do programado para o período.

**Providências adotadas para a realização da meta de julho a setembro de 2005:**

A Agenda foi revista e executada, em função da disponibilização orçamentária pelas Unidades.

**Observações** (esclarecimentos e justificativas):

**Providências adotadas para a realização da meta de outubro a dezembro de 2005**

A Agenda foi revista, e executada em função da disponibilização orçamentária pelas Unidades.

**Observações** (esclarecimentos e justificativas):

## RELATÓRIO RESUMIDO DE EXECUÇÃO DAS METAS

UNIDADE: GRA/SC

PERÍODO: 01.04 à 30.06

META	PERCENTUAL DE EXECUÇÃO
Elaborar e executar agenda de contratações/aquisições a serem realizadas durante o exercício de 2005.	100 %



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




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

RELATÓRIO RESUMIDO DE ACOMPANHAMENTO DE METAS

**Unidade:** GRA/SC

**Período:** 01.04 à 30.06

Metas	Previsto no Período					Realizado no Período				
	1º	2º	3º	4º	Total	1º	2º	3º	4º	Total
Elaborar e executar agenda de contratações/aquisições a serem realizadas durante o exercício de 2005.		1	1	1	03		1	1	02	4



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

## RELATÓRIO DE MENSURAÇÃO DE OBJETIVOS SETORIAIS E INDICADORES

<b>Unidade:</b>	GRA/SC
<b>Período:</b>	01.01 à 20.12
<b>OBJETIVO SETORIAL:</b>	Dar condições para o fortalecimento da prática do planejamento em todas as unidades da SPOA.
<b>INDICADOR:</b>	Índice de execução de Projetos
<b>CÁLCULO:</b>	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de projetos executados} \times 100}{\text{N}^\circ \text{ de projetos elaborados}} = \frac{04}{01}$
<b>ÍNDICE APURADO:</b>	Índice de desempenho na execução das metas

### COMPROVAÇÃO DO CUMPRIMENTO DE METAS

**UNIDADE:**





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

**PERÍODO:**

## DECLARAÇÃO

Declaro junto ao Comitê de Planejamento – COPLAN, que foram cumpridas as metas desta Gerência Regional de Administração do Ministério da Fazenda em Santa Catarina, estabelecidas para o período em referência, conforme relatório anexo.

\_\_\_\_\_  
**Gerente de Planejamento**

\_\_\_\_\_  
**Gerente Regional**

## FORMULÁRIO DE PROPOSIÇÃO DE METAS

**UNIDADE: GERÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO EM SANTA CATARINA**

**ÁREA: PLANEJAMENTO E MODERNIZAÇÃO**

IDENTIFICAÇÃO DA META
Unidade responsável pela execução da meta: Planejamento e Modernização
<b>Período de vigência: 01 de janeiro a 31 de março/2005</b>
Descrição da meta: <b>Adotar sistemática de acompanhamento do planejamento, no âmbito da GRA/SC, no exercício de 2005.</b> Produto: Sistema
Quantidade*: 01
Forma de comprovação da meta: Atas de reuniões.
Tipo: ( x ) meta-projeto                      ( ) meta-atividade                      ( ) meta-padrão ( x ) meta-conjunta (para este tipo de Meta preencher os campos abaixo)
Unidade Responsável: <u>Planejamento e Modernização</u>
Unidades Participantes: <u>Orçamento, Finanças e Análise Contábil e Recursos Logísticos</u>

\* Para as metas percentuais, sempre que possível deverá ser indicada a quantidade.

VINCULAÇÃO DA META
Diretriz: Consolidar a prática de planejamento em todas as atividades desenvolvidas nas unidades da SPOA.
Objetivo Geral: Gestão voltada para resultados, mediante o fortalecimento da cultura do planejamento.
Objetivo setorial: Dar condições para o fortalecimento da prática do planejamento em todas as unidades da SPOA.
Indicador: Planejamento implantado



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

Ações necessárias ao cumprimento da meta:

7. Realizar reunião com a Gerente Regional e os responsáveis pelas áreas de Logística, Orçamento e Finanças, Recursos Humanos e Comunicação Social para expor a forma de acompanhamento do Planejamento durante o exercício de 2004..
8. Fazer reunião trimestral com o Comitê de Planejamento, para acompanhar o desempenho dos setores no atingimento das metas.

## FORMULÁRIO DETALHAMENTO DO PLANO DE AÇÃO

**Unidade: Planejamento**

**Meta: Adotar sistemática de acompanhamento do planejamento, no âmbito da GRA/SC, no exercício de 2005.**

**Cronograma:**

Ação	%	Responsável	Cronograma de Execução			
			Previsto		Realizado	
			Início	Término	Início	Término
Elaborar um cronograma das reuniões mensais, a serem realizadas com o sub-comitê, após a publicação das metas pela COGPL, bem como providenciar a documentação necessária(*) que será usada durante as reuniões. <b>OBS(*):</b> cronograma, formulários (plano de ação/acompanhamento das metas); documentos de orientação que a COGPL encaminha para cada setor; cópia da portaria de publicação das metas para cada setor, emails recentes	20%	Fátima	14/02	31/03	20/02	25/02



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

vindos da COGPL.						
Fazer reunião mensal com o sub-comitê, para divulgação e acompanhamento das metas a serem desenvolvidas no exercício de 2005, disseminando ainda, informações sobre a política de planejamento desenvolvida na GRA.	25%	Fátima	01/04	31/12	1/4	31/12
Fazer reuniões mensais com cada setor da Gerência para avaliar a execução das metas, atualizando as possíveis alterações na legislação e dirimindo as dúvidas surgidas.	30%	Fátima	01/04	31/12	1/4	31/12

**ACOMPANHAMENTO DE META**

**UNIDADE:** Gerência Regional de Administração do Ministério da Fazenda em Santa Catarina

**PERÍODO:** 01/05 a 12/05

**ÁREA:** Planejamento

Descrição da meta: Adotar sistemática de acompanhamento do planejamento, no âmbito da GRA/SC, no exercício de 2005.

**Produto:** Sistemática adotada

**Execução da Meta:**

Dado de Referência	Janeiro-março		Abril-junho		Julho-Setembro		Outubro-dezembro		Total	
	P	20%	P	25%	P	30%	P	25%	P	100
Plano de Ação	R	20%	R		R		R		R	

P= Previsto R= Realizado

**Providências adotadas para a realização da meta de janeiro a março de 2005:**

Após publicação das metas pela COGPL, foi elaborado cronograma mensal de reuniões com o sub-comitê e a documentação necessária(\*) que será usada nas reuniões.

**Obs: (\*) doc necessária: cronograma mensal fixando dia que será realizada a reunião; formulários(plano de ação/acompanhamento das metas); documentos de orientação que a COGPL encaminha para cada setor, cópia da portaria de publicação das metas para o exercício corrente, emails recentes vindos da COGPL.**

**Observações** (esclarecimentos e justificativas):

**Providências adotadas para a realização da meta de abril a junho de 2005:**

**Realizado reunião em junho.**

**Observações** (esclarecimentos e justificativas):



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

**Providências adotadas para a realização da meta de julho a setembro de 2005**

**Observações** (esclarecimentos e justificativas): **Não foram realizadas reuniões em função do retorno da servidora responsável pelo Planejamento para o INSS e da mudança de prédio da GRA/SC.**

**Providências adotadas para a realização da meta de outubro a dezembro de 2005.**

**A execução das metas foi acompanhado pelos planos de ação das metas.**

**Observações** (esclarecimentos e justificativas):

*UNIDADE: GERÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO MINISTÉRIO DA FAZENDA EM SANTA CATARINA*

*META: ADOPTAR SISTEMÁTICA DE ACOMPANHAMENTO DO PLANEJAMENTO NO ÂMBITO DA GRA/SC, NO EXERCÍCIO DE 2005.*

**CRONOGRAMA DE REUNIÕES MENSAIS A SEREM REALIZADAS COM O SUB-COMITÊ**

	segunda-feira	segunda-feira	quarta-feira	Segunda-feira	Segunda-feira	Quarta-feira	Segunda-feira	Terça-feira	Quinta-feira	Segunda-feira	Terça-feira
Fe	21										
Ma		21									
Abr			20								
Mai				23							
Jun					20						
Jul						20					
Ag							22				
Set								20			
Out									20		
Nov										21	
dez											20

ASSUNTO:

1. cronograma fixando os dias que serão feitas as reuniões com o sub-comitê.



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

2. Reuniões mensais para divulgação e acompanhamento das metas a serem desenvolvidas no exercício de 2005, disseminando ainda, informações sobre a política de planejamento desenvolvida na GRA/SC.
3. Reuniões mensais para avaliar as metas de cada setor, e atualizar as possíveis alterações na legislação, dirimindo as dúvidas surgidas.
4. demonstração de gráfico ao final de cada trimestre, possibilitando maior visualização quanto ao acompanhamento na execução das metas.

**PLANO DE AÇÃO**

Unidade: GRA/SC
<b>Meta :</b> Adotar sistemática de acompanhamento do planejamento, no âmbito da GRA/SC, no exercício de 2005.
<b>Ação: Propor cronograma de realização de reuniões mensais e trimestrais.</b>

**Cronograma:**

Ação	%	Responsável	Cronograma de Execução			
			Previsto		Realizado	
			Início	Término	Início	Término
Realizar reunião com a Gerente Regional e os responsáveis pelas áreas .		Fátima	02	12	02	06
Fazer reunião trimestral com o Comitê de Planejamento.		GAB	02	12	02	09



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



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

RELATÓRIO RESUMIDO DE ACOMPANHAMENTO DE METAS

**Unidade:** GRA/SC

**Período:** 21/02 A 15/03

Metas	Previsto no Período					Realizado no Período				
	1º	2º	3º	4º	Total	1º	2º	3º	4º	Total
Adotar sistemática de acompanhamento do planejamento, no âmbito da GRA/SC, no exercício de 2005.	02	03	03	03	11	02	02	01		05
.										



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

## RELATÓRIO DE MENSURAÇÃO DE OBJETIVOS SETORIAIS E INDICADORES

<b>Unidade:</b>	GRA/SC
<b>Período:</b>	01.01 à 15/03
<b>OBJETIVO SETORIAL:</b>	Dar condições para o fortalecimento da prática do planejamento em todas as Unidades da SPOA
<b>INDICADOR:</b>	Índice de melhoria organizacional e administrativa
<b>CÁLCULO:</b>	$\frac{\text{Reuniões previstas} = 11}{\text{Reuniões realizadas} = 05}$
<b>ÍNDICE APURADO:</b>	Planejamento implantado

### COMPROVAÇÃO DO CUMPRIMENTO DE METAS





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

**UNIDADE:**  
**PERÍODO:**

### JUSTIFICATIVA

Declaro junto ao Comitê de Planejamento – COPLAN, que a (s) meta (s) abaixo relacionada (s) não foram cumpridas, em virtude dos motivos que se seguem:

<b>META</b>	<b>MOTIVO DO NÃO CUMPRIMENTO</b>
Adotar sistemática de acompanhamento do planejamento, no âmbito da GRA/SC, no exercício de 2005	O retorno da servidora responsável pelo planejamento, bem como a inexistência de servidor para substituir em virtude do volume de trabalho da GRA, dificultou o acompanhamento efetivo do planejamento.

\_\_\_\_\_  
**Gerente de Planejamento e Orçamento**

\_\_\_\_\_  
**Gerente Regional**



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

### RELATÓRIO RESUMIDO DE EXECUÇÃO DAS METAS

UNIDADE: GRA/SC

PERÍODO: 14/02 À 31.12.05

META	PERCENTUAL DE EXECUÇÃO
Adotar sistemática de acompanhamento do planejamento, no âmbito da GRA/SC, no exercício de 2005	45%



#### 4 – Avaliação dos Resultados

No exercício de 2005, ocorreram mudanças significativas para a Gerência. A partir de junho, com o novo prédio, foi possível instalar cada setor separadamente, embora de forma ainda provisória, em função da instalação da rede lógica e adequação de divisórias no decorrer do exercício.

Embora com os setores instalados provisoriamente, o aumento da demanda das Unidades atendidas pela Gerência, também foi outro fator importante, pois apesar do quadro insuficiente de servidores, conseguimos atender quase que em sua totalidade as aquisições de bens e serviços solicitados, realizar os pagamentos de custeio dentro dos prazos de forma a evitar o pagamento de juros, bem como alimentar a folha de pagamento de pessoal dentro do cronograma estabelecido pelo Ministério do Planejamento. No mês de dezembro último, foram adequados os espaços para depósito, almoxarifado e arquivo. Parte do acervo deste último ainda permanece na GRA/PR, sendo que sua transferência ocorrerá no exercício de 2006. Ainda estamos em fase de finalização da instalação, pois ainda faltam a adequação do espaço destinado ao serviço Médico.

No referido exercício, houve o retorno de duas servidoras ao INSS, e a vinda de 02 servidores redistribuídos dos ex-territórios.

Apesar de seu quadro ainda estar muito aquém do ideal, conseguimos realizar ..... pregões no segundo semestre, resultando no atendimento da demanda da GRA e dos demais órgãos sob sua administração, conforme demonstrado na tabela abaixo.

Nº pregão	Valor total	Unidades Atendidas

Na modalidade de Dispensa de Licitação, art. 06 - inciso 02, foram empenhados R\$ .....Com vistas a atender a legislação vigente, ....% desse valor, R\$ ....., foram empenhados na modalidade “Limite de saque para empenho contra-entrega”.

Continuamos com a dificuldade em atender, durante o exercício a demanda da CGU/SC, no que se refere a disponibilização de veículos e motoristas, quando dos sorteios de municípios. Administramos uma frota de ..... veículos oficiais, sendo que 05 estão a disposição das Procuradorias Seccionais no interior do Estado. Deste total, ..... veículos se encontram com 09 a 10 anos de uso, e mesmo com manutenção preventiva, temos dificuldades em disponibilizar para viagens.

Alem disso, contamos somente com 02 motoristas, quantitativo sempre insuficiente para atender as Unidades e principalmente a CGU/SC por ocasião das viagens para atender o sorteio dos Municípios. Por isso, foi uma constante a solicitação de funcionários e veículos de



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

outras Unidades Administrativas em Santa Catarina, tanto Federal, como Estadual e Municipal. Dentre estas destacamos o INCRA, IBAMA, DRT, DNIT, FNS, IBGE e CIDASC . Apesar de toda dificuldade, em todas as vezes conseguimos atender às expectativas. Foi realizado o pregão para contratação de serviços, visando suprir esta deficiência, mas.....

Providenciamos ainda o recolhimento dos, e aqueles bens que não interessaram as Unidades do Ministério da Fazenda, foram cedidos ao INCRA.

Conforme demonstrado na planilha referente a custeio a seguir, todo o valor provisionado pela COGEF/SPOA foi utilizado por esta Gerência. Ainda de acordo com a mesma, conseguimos atingir um percentual de execução de 97% do total de nossa proposta orçamentária, o que consideramos um resultado bastante satisfatório. Em Restos a Pagar só foram inscritas aquelas despesas em que o credor ainda não havia entregue o bem/serviço contratado.

Em relação à aquisição de material permanente, também utilizamos todo o valor recebido, conforme demonstrado. O elevado valor inscrito em Restos a Pagar é resultado do grande número de processos de licitação ocorridos em dezembro, o que impossibilitou a entrega por parte dos contratados ainda durante aquele exercício.

## EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA GRA/SC NO EXERCÍCIO DE 2004

### Custeio

PI	ND	Proposta 2005	Provisão Recebida	Provisão Concedida (A)	Valores Pagos (B)	Inscrito em RAP (C)	Total (A+B+C)
SERVIADMIN	335039						
VIASERV	339014						
MANPREDIAL	339030						
MAQEQUIPE	339030						
MEDICODONTE	339030						
M-INFORMATI	339030						
SERVIADMIN	339030						
VEICULOS	339030						
VIASERV	339033						
SERVIADMIN	339036						
ADMIMOVEIS	339036						
VIASERV	339036						
HIGIENIZA	339037						
TERCEIRIZAS	339037						
VIGILANCIA	339037						



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

ADMIMOVEIS	339039						
COMUNIDOC	339039						
MANPREDIAL	339039						
MEDICODONTE	339039						
MAQEQUIPE	339039						
SERVIADMIN	339039						
TELEFONIAS	339039						
VEICULOS	339039						
ADMIMOVEIS	339047						
MANPREDIAL	339047						
SERVIADMIN	339047						
COMUNIDOC	339092						
HIGIENIZA	339092						
VIGILÂNCIA	339092						
VEICULOS	339092						
SERVIADMIN	339093						
TOTAIS							

**Material Permanente**

PI	ND	Proposta 2004	Provisão Recebida	Provisão Concedida (A)	Valores Pagos (B)	Inscrito em RAP (C)	Total (A+B+C)
SERVIADMIN	449052						
TOTAIS		-					

Em um comparativo com a execução orçamentária relativa ao exercício de 2004, .....

A Controladoria Geral da União, a Gerência Regional de Patrimônio da União e o Banco do Brasil S/A disponibilizaram créditos/recursos para esta Gerência, ao longo do exercício, a título de rateio de despesas, conforme demonstrado a seguir.

Unidade	ND	Valor recebido	Valor utilizado	Valor devolvido	Inscrito em RAP
Gerência do Patrimônio da União	339037				
	339039				
Controladoria Geral da União	339030				
	339037				
	339039				
Banco do Brasil (financeiro)					

Além dos recursos já citados, a GRA/SC foi responsável pela administração de R\$..... da Gerência de Patrimônio da União/SC, R\$..... da Controladoria Geral da União/SC e R\$ .....da Procuradoria da Fazenda Nacional/SC.



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

Em referência às despesas de pessoal, a partir de 2004 a folha passou a ser paga pela COGRH/SPOA. A seguir, elaboramos um resumo da execução das despesas com pessoal no exercício.

### EXECUÇÃO DOS CRÉDITOS DE PESSOAL

#### GRA/SC

PI	Proposta 2004	Provisão	Valores Pagos até maio/04
AUX-REFEI			
AUX-SAUDE			
AUX-TRANSP			
INDTRANSP			
PES-ATIVO			
PESSOAL-IT			
PESSOAL-PE			
PRE-ESCOLA			

#### OUTRAS UNIDADES

PI	Provisão	Valores Pagos até maio/04
CGU1001		
PROLABORE		
INDTRANSPRF		
PESATIVOSRF*		
AUXREFEIRF		
AUXTRANSPRF		
PREESCOLARF		
AUXSAUDERF		

Quanto às metas estabelecidas pelo “Planejamento SPOA 2004”, nossa Gerência sentiu dificuldades devido ao reduzido número de servidores. A servidora responsável pelo Planejamento, retornou em ..... para o INSS, uma vez que estava na Gerência por cessão daquele Órgão. Após seu retorno, e tendo em vista a falta de pessoal, o planejamento passou a ser acompanhado pelo gabinete. O acompanhamento das metas, assim como o relatório final estão demonstrados na página.....deste relatório.



## **5. Medidas implementadas e a implementar**

O exercício de 2005 foi marcado pelo aumento do volume de trabalho, e todos os setores da Gerência precisaram se readequar para atender à demanda crescente de serviços. Ainda permanecemos com pontos de estrangulamento, que dificultam o desempenho da Gerência, e de toda sua equipe.

Dentre as dificuldades percebidas, duas são estruturais e precisam ser urgentemente solucionadas. A primeira delas diz respeito ao reduzidíssimo quadro de pessoal frente ao volume de trabalho existente na GRA/SC. Para que se possa implementar qualquer processo de melhoria é preciso que, antes, exista um quadro ideal de funcionários. Servidores sobrecarregados dificilmente terão tempo ou disposição para modificarem suas rotinas de trabalho

Continuamos com a necessidade de intensificar as visitas as Unidades sediadas no interior do Estado, visando acompanhar bem como solucionar de forma mais eficiente e rápida, suas reais necessidades, mas ainda não foi possível realizar de forma satisfatória, Ainda quanto ao atendimento as Unidades, constatamos que, para suprir a necessidade de pessoal, estas, estão solicitando novas contratações de pessoal terceirizado. Estará sendo verificado esta possibilidade, bem como a terceirização da frota de veículos e motoristas, como forma de solucionar a deficiência existente também na área de transporte.

Em relação à rotina de trabalho, sentimos a necessidade de uma análise crítica aos processos aqui desenvolvidos. A situação ideal almejada é uma GRA onde em cada setor todos tenham conhecimento de todas as rotinas de trabalho, mas que cada um esteja comprometido com suas funções específicas. Após a instalação em espaço adequado, novas metas internas serão estabelecidas para cada setor e para cada servidor, visando melhoria na qualidade do serviço prestado.

O investimento em treinamentos é fundamental para que possamos alcançar tal objetivo. O fortalecimento da cultura do Planejamento é outro ponto fundamental. Na medida em que cada setor conseguir organizar suas ações a partir de decisões planejadas e garantir o comprometimento de seus servidores, estaremos caminhando para uma prestação de serviço de qualidade, com soluções administrativas satisfatórias para os órgãos da administração pública federal e ao público em geral que atendemos.



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

## **6. CONCLUSÃO**

Apesar de todas as dificuldades apontadas e dos novos desafios que surgiram ao longo do exercício de 2004, a Gerência conseguiu o empenho de todos os seus servidores de forma a garantir o atendimento à demanda das Unidades, bem como o sucesso no atingimento de suas metas.

**EDINA ORSI CASTANHEL**  
Gerente Regional de Administração/SC