



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA FAZENDA
SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MINISTÉRIO DA FAZENDA EM ALAGOAS

RELATÓRIO DE GESTÃO DO EXERCÍCIO DE 2012

MARÇO/2013



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA FAZENDA
SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MINISTÉRIO DA FAZENDA EM ALAGOAS

RELATÓRIO DE GESTÃO DO EXERCÍCIO DE 2012

Relatório de Gestão do exercício de 2012 apresentado aos órgãos de controle interno e externo como prestação de contas anual a que esta Superintendência está obrigada nos termos do art. 70 da Constituição Federal, elaborado de acordo com as disposições da IN TCU n. 63/2010, da DN TCU n. 119/2012, da DN TCU n. 121/2012, Portaria TCU n. 150/2012 e Portaria CGU n. 133/2013.

SAMF/AL

Maceió, 2013

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	11
1. PARTE A, ITEM 1, DO ANEXO II DA DN TCU N. 119, DE 18/1/2012	13
1.1 Identificação da Unidade Jurisdicionada	13
1.1.1 Relatório de Gestão Individual	13
1.2 Finalidade e Competências Institucionais da Unidade	15
1.3 Organograma Funcional	21
1.4 Macroprocessos de Apoio	22
2. PARTE A, ITEM 2, DO ANEXO II DA DN TCU N. 119, DE 18/1/2012.	26
2.1 Planejamento das Ações da Unidade Jurisdicionada	26
2.2 Estratégias de Atuação Frente aos Objetivos Estratégicos	30
2.3 Execução do Plano de Metas ou de Ações	32
2.4 Indicadores	41
3 PARTE A, ITEM 3, DO ANEXO II DA DN TCU N. 119, DE 18/1/2012.	45
3.1 Estrutura de Governança	45
3.2 Avaliação do Funcionamento dos Controles Internos	45
3.3 Sistema de Correição	47
3.4 Cumprimento Pela Instância de Correição da Portaria nº 1.043/2007 da CGU	48
4 PARTE A, ITEM 4, DO ANEXO II DA DN TCU N. 119, DE 18/1/2012.	49
4.1 Informações Sobre a Execução Orçamentária e Financeira da Despesa	49
4.1.1 Identificação das Unidades Orçamentárias da UJ	49
4.1.2 Movimentação de Créditos Interna e Externa	50
4.1.3 Execução Orçamentária da Despesa	50
4.1.3.1 Execução Orçamentária de Créditos Recebidos pela UJ por Movimentação	50
4.1.3.1.1 Despesas Totais por Modalidade de Contratação – Créditos de Movimentação	50
4.1.3.1.2 Despesas Totais Por Grupo e Elemento de Despesa – Créditos de Movimentação	51
4.1.3.1.3 Análise crítica	52
5 PARTE A, ITEM 5, DO ANEXO II DA DN TCU N. 119, DE 18/1/2012.	53
5.1 Pagamentos e Cancelamentos de Restos a Pagar de Exercícios Anteriores	53
5.1.1 Pagamentos e Cancelamentos de Restos a Pagar de Exercícios Anteriores	53
5.1.2 Análise Crítica	53
5.2 Suprimento de Fundos	53
5.2.1 Despesas Realizadas por meio de Suprimento de Fundos	53
5.2.1.1 Suprimento de Fundos – Visão Geral	53
5.2.1.2 Suprimento de Fundos – Conta Tipo “B”	54

5.2.1.3 Suprimento de Fundos – Cartão de Crédito Corporativo (CPGF)	55
5.2.1.4 Utilização da Conta Tipo “B” e do Cartão Crédito Corporativo pela UJ	56
5.2.1.5 Prestações de Contas de Suprimento de Fundos	56
5.2.1.6 Análise Crítica	57
6 PARTE A, ITEM 6, DO ANEXO II DA DN TCU N. 119, DE 18/1/2012.	58
6.1 Composição do Quadro de Servidores Ativos	58
6.1.1 Demonstração da Força de Trabalho à Disposição da Unidade Jurisdicionada	58
6.1.1.1 Situações que Reduzem a Força de Trabalho Efetiva da Unidade Jurisdicionada	58
6.1.2 Qualificação da Força de Trabalho	59
6.1.2.1 Qualificação do Quadro de Pessoal da Unidade Jurisdicionada Segundo a Idade	60
6.1.2.2 Qualificação do Quadro de Pessoal da Unidade Jurisdicionada Segundo a Escolaridade	61
6.1.3 Demonstração dos Custos de Pessoal da Unidade Jurisdicionada	62
6.1.4 Composição do Quadro de Servidores Inativos e Pensionistas	64
6.1.4.1 Classificação do Quadro de Servidores Inativos da Unidade Jurisdicionada Segundo o Regime de Proventos e de Aposentadoria	64
6.1.4.2 Demonstração das Origens das Pensões Pagas pela Unidade Jurisdicionada	64
6.1.5 Acumulação Indevida de Cargos, Funções e Empregos Públicos	64
6.1.6 Providências Adotadas nos Casos de Acumulação Indevida de Cargos, Funções e Empregos Públicos	65
6.1.7 Informações Sobre os Atos de Pessoal Sujeitos a Registros e Comunicação	65
6.1.7.1 Atos Sujeitos à Comunicação ao Tribunal por intermédio do SISAC	65
6.1.7.2 Atos Sujeitos à Remessa ao TCU em meio físico	66
6.1.7.3 Informações da Atuação do Órgão de Controle Interno (OCI) Sobre os Atos	67
6.1.8 Indicadores Gerenciais Sobre Recursos Humanos	67
6.2 Terceirização de Mão de Obra Empregada e Contratação de Estagiários	68
6.2.1 Informações sobre Terceirização de Cargos e Atividades do Plano de Cargos do Órgão	68
6.2.2 Informações sobre a Contratação de Serviços de Limpeza, Higiene e Vigilância Ostensiva pela Unidade Jurisdicionada	69
6.2.3 Informações sobre Locação de Mão de Obra para Atividades não Abrangidas pelo Plano de Cargos do Órgão	69
6.2.4 Composição do Quadro de Estagiários	70
7 PARTE A, ITEM 7, DO ANEXO II DA DN TCU N. 119, DE 18/1/2012.	71
7.1 Gestão da Frota de Veículos Próprios e Contratados de Terceiros	71
7.2 Gestão do Patrimônio Imobiliário	72
7.2.1 Distribuição Espacial dos Bens Imóveis de Uso Especial	72

7.2.2 Distribuição Espacial dos Bens Imóveis Locados de Terceiros	72
7.2.3 Discriminação dos Bens Imóveis Sob a Responsabilidade da UJ	72
8 PARTE A, ITEM 8, DO ANEXO II DA DN TCU N. 119, DE 18/1/2012.	74
8.1 Gestão da Tecnologia da Informação (TI)	74
8.2 Análise Crítica	74
9 PARTE A, ITEM 9, DO ANEXO II DA DN TCU N. 119, DE 18/1/2012.	76
9.1 Gestão Ambiental e Licitações Sustentáveis	76
9.2 Consumo de Papel, Energia Elétrica e Água	78
10 PARTE A, ITEM 10, DO ANEXO II DA DN TCU N. 119, DE 18/1/2012.	79
10.1 Deliberações do TCU e do OCI Atendidas no Exercício	79
10.1.1 Deliberações do TCU Atendidas no Exercício	79
10.1.2 Recomendações do OCI Atendidas no Exercício	86
10.2 Informações Sobre a Atuação da Unidade de Auditoria Interna	89
10.3 Declaração de Bens e Rendas Estabelecida na Lei nº 8.730/93	90
10.3.1 Situação do Cumprimento das Obrigações Impostas pela Lei n. 8.730/93	90
10.3.2. Análise Crítica	90
10.4 Modelo de Declaração de Atualização de Dados no SIASG e SICONV	91
11 PARTE A, ITEM 11, DO ANEXO II DA DN TCU N. 119, DE 18/1/2012.	92
11.1 Informações Sobre a Adoção de Critérios e Procedimentos Estabelecidos pelas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público	92
11.1.1 Depreciação, Amortização, Exaustão e Mensuração de Ativos e Passivos	92
11.2 Declaração do Contador Atestando a Conformidade das Demonstrações Contábeis	95
11.2.1 Declaração com Ressalva	95
RESULTADOS E CONCLUSÕES DA GESTÃO DE 2012	96
ANEXO 1	98
ANEXO 2	99

LISTA DE SIGLAS

ACS – Assessoria e Comunicação Social
ADPRED – Administração Predial
ASSEFAZ – Fundação Assistencial dos Servidores do Ministério da Fazenda
ATI – Assistência de Tecnologia da Informação
BS – Boletim de Serviço
BSC – *Balanced ScoreCard*
CENTRESAF – Centro de Treinamento da Escola de Administração Fazendária
CERFLOR – Certificação Florestal
CGU – Controladoria Geral da União
CGU-PAD – Sistema de Gestão de Processos Administrativos
CNIS – Cadastro Nacional de Informações Sociais
CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica
COGEF – Coordenação Geral de Orçamento e Finanças
COGEP – Coordenação Geral de Gestão de Pessoas
COGPL – Coordenação Geral de Planejamento e Projetos Organizacionais
COGRH – Coordenação Geral de Recursos Humanos
COGRL – Coordenação Geral de Recursos Logísticos
COGTI – Coordenação Geral de Tecnologia da Informação
COMPROT – Sistema de Comunicação e Protocolo
COPLAN – Comitê de Planejamento da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração do Ministério da Fazenda
CPF – Cadastro de Pessoa Física
CPGF – Cartão de Crédito Corporativo
CPL – Comissão Permanente de Licitação
D.O.U. – Diário Oficial da União
DBR – Declaração de Bens e Rendas
DCP – Documento de Origem Florestal
DDP – Demonstrativo de Despesa com Pessoal
DIOFI – Divisão de Orçamento e Finanças
DIRF – Declaração de Imposto de Renda retido na fonte
DN – Decisão Normativa
DRF – Delegacia da Receita Federal
EC – Emenda Constitucional
ENAP – Escola Nacional de Administração Pública
ESAF – Escola de Administração Fazendária
FEDERALCRED – Central das Cooperativas de Crédito Mútuo dos Policiais Federais e Servidores da União
FGV – Fundação Getúlio Vargas
FITS – Faculdades Integradas Tiradentes
GAB – Gabinete
GDAFAZ – Gratificação de Desempenho de Atividades Fazendárias
GEAP – Fundação de Seguridade Social
GPO – Planejamento
IBAMA – Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis
IMD – Instrumento de Monitoramento do Desempenho
IN – Instrução Normativa
IO – Instrução Operacional

LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias
LOA – Lei Orçamentária Anual
MF – Ministério da Fazenda
MGAD – Modelo de Gestão de Ambientes Descentralizados
MP – Medida Provisória
MPOG – Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão
OCI – Órgão de Controle Interno
OS – Ordem de Serviço
PAAV – Plano Anual de Aquisição de Veículos
PDTI – Plano Diretor de Tecnologia da Informação
PE – Planejamento Estratégico
PFN – Procuradoria da Fazenda Nacional
PGFN – Procuradoria Geral da Fazenda Nacional
PLOA – Proposta da Lei Orçamentária Anual
PMG – Plano de Melhoria de Gestão
POP – Procedimento Operacional Padrão
Port. – Portaria
PPAP – Plano Plurianual de Aprendizagem Permanente
PRFN – Procuradoria Regional da Fazenda Nacional
PROGORCAM – Sistema de Programação Orçamentária do Governo Federal
PSI – Política de Segurança da Informação
RAIS – Relação Anual de Informações Sociais
RFB – Receita Federal do Brasil
RGPS – Regime Geral da Previdência Social
RH – Recursos Humanos
RI – Regimento Interno
RIP – Registro Imobiliário Patrimonial
RL – Recursos Logísticos
RP – Restos a Pagar
SAMF/AL – Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda em Alagoas
SCDP - Sistema de Concessão de Diárias e Passagens
SE – Secretaria Executiva
SECEX – Secretaria de Controle Externo
SEGEP/MP – Secretaria de Gestão Pública do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão
SERPRO – Serviço Federal de Processamento de Dados
SIADS – Sistema Integrado de Administração de Serviços
SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal
SIAPE – Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos
SIAS – Sistema de Atenção à Saúde do Servidor
SIASG – Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais
SICAJU – Sistema de Controle de Ações Judiciais
SICONF – Sistema de Gestão de Convênios de Repasses
SIG – Sistema de Informações Gerenciais
SINAR – Sistema Nacional de Arquivos
SINTSUP – Sindicato dos Servidores Públicos Federais de Alagoas
SIORG – Sistema de Informações Organizacionais do Governo Federal
SIPEC – Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal
SISAC – Sistema de Avaliação e Registro dos Atos de Admissão e Concessão
SISG – Sistema de Serviços Gerais

SISP – Sistema de Administração dos Recursos de Informação e Informática
SOF – Secretaria de Orçamento e Finanças
SPOA – Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração do Ministério da Fazenda
SPU – Superintendência do Patrimônio da União
SRFB – Secretaria da Receita Federal do Brasil
SUPLAN – Subcomitê de Planejamento das Superintendências de Administração nos Estados
TCU – Tribunal de Contas da União
TI – Tecnologia da Informação
TJ – Tribunal de Justiça
TMA – Tempo Médio de Atendimento
TRF – Tribunal Regional Federal
UC – Unidade Central
UC/DF – Unidade Central/Distrito Federal
UG – Unidade Gestora
UJ – Unidade Jurisdicionada
UO – Unidade Orçamentária
UU – Unidade Usuária

LISTA DE TABELAS

		Página
Tabela 1	Macroprocessos - Planejamento	22
Tabela 2	Macroprocessos - Orçamento e Finanças	22
Tabela 3	Macroprocessos - Recursos Humanos	22
Tabela 4	Macroprocessos - Tecnologia da Informação	23
Tabela 5	Macroprocessos - Gabinete	24
Tabela 6	Macroprocessos - Assessoria	24
Tabela 7	Macroprocessos - Comunicação Social	24
Tabela 8	Macroprocessos - Recursos Logísticos	24
Tabela 9	Macroprocessos - Ouvidoria	25
Tabela 10	Macroprocessos - Recadastramento	25
Tabela 11	Perspectivas, objetivos estratégicos e fatores críticos de sucesso	27
Tabela 12	Plano de Melhoria de Gestão 2012 - SAMF/AL	32
Tabela 13	Indicadores de Desempenho - resultado	44
Tabela 14	Frota de Veículos Automotores de Propriedade da UJ	71

LISTA DE FIGURAS

		Página
Figura 1	Organograma Funcional	21
Figura 2	Missão, Visão e Valores da SPOA	26
Figura 3	Mapa estratégico	28
Figura 4	IMD – Instrumento de Monitoramento do Desempenho	43

LISTA DE QUADROS

QUADRO A.1.1 - IDENTIFICAÇÃO DA UJ – RELATÓRIO DE GESTÃO INDIVIDUAL	13
QUADRO A.3.1 - AVALIAÇÃO DO SISTEMA DE CONTROLES INTERNOS DA UJ	45
QUADRO A.4.7 - IDENTIFICAÇÃO DAS UNIDADES ORÇAMENTÁRIAS DA UJ	49
QUADRO A.4.11 - MOVIMENTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA POR GRUPO DE DESPESA	50
QUADRO A.4.14 - DESPESAS POR MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO – CRÉDITOS DE MOVIMENTAÇÃO	50
QUADRO A.4.15 - DESPESAS POR GRUPO E ELEMENTO DE DESPESA – CRÉDITOS DE MOVIMENTAÇÃO	51
QUADRO A.5.2 - SITUAÇÃO DOS RESTOS A PAGAR DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	53
QUADRO A.5.8 - DESPESAS REALIZADAS POR MEIO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS (SF)	53
QUADRO A.5.9 - DESPESAS REALIZADAS POR MEIO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS POR UG E POR SUPRIDO (CONTA TIPO “B”)	54
QUADRO A.5.10 - DESPESA COM CARTÃO DE CRÉDITO CORPORATIVO POR UG E POR PORTADOR	55
QUADRO A.5.11 - DESPESAS REALIZADAS POR MEIO DA CONTA TIPO “B” E POR MEIO DO CARTÃO DE CRÉDITO CORPORATIVO (SÉRIE HISTÓRICA)	56
QUADRO A.5.12 - PRESTAÇÕES DE CONTAS DE SUPRIMENTO DE FUNDOS (CONTA TIPO “B” E CPGF)	56
QUADRO A.6.1 - FORÇA DE TRABALHO DA UJ – SITUAÇÃO APURADA EM 31/12	58
QUADRO A.6.2 - SITUAÇÕES QUE REDUZEM A FORÇA DE TRABALHO DA UJ - SITUAÇÃO EM 31/12	58
QUADRO A.6.3 - DETALHAMENTO DA ESTRUTURA DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA UJ (SITUAÇÃO EM 31 DE DEZEMBRO)	59
QUADRO A.6.4 - QUANTIDADE DE SERVIDORES DA UJ POR FAIXA ETÁRIA - SITUAÇÃO APURADA EM 31/12	60
QUADRO A.6.5 - QUANTIDADE DE SERVIDORES DA UJ POR NÍVEL DE ESCOLARIDADE - SITUAÇÃO APURADA EM 31/12	61
QUADRO A.6.6 - QUADRO DE CUSTOS DE PESSOAL NO EXERCÍCIO DE REFERÊNCIA E NOS DOIS ANTERIORES	62
QUADRO A.6.7 - COMPOSIÇÃO DO QUADRO DE SERVIDORES INATIVOS - SITUAÇÃO APURADA EM 31 DE DEZEMBRO	64
QUADRO A.6.8 - INSTITUIDORES DE PENSÃO - SITUAÇÃO APURADA EM 31/12	64
QUADRO A.6.9 - ATOS SUJEITOS AO REGISTRO DO TCU (ART. 3º DA IN TCU 55/2007)	65
QUADRO A.6.10 - ATOS SUJEITOS À COMUNICAÇÃO AO TCU (ART. 3º DA IN TCU 55/2007)	65
QUADRO A.6.11 - REGULARIDADE DO CADASTRO DOS ATOS NO SISAC	66

QUADRO A.6.12 - ATOS SUJEITOS À REMESSA FÍSICA AO TCU (ART. 14 DA IN TCU 55/2007)	66
QUADRO A.6.13 - ATUAÇÃO DO OCI SOBRE OS ATOS SUBMETIDOS A REGISTRO	67
QUADRO A.6.14 - CARGOS E ATIVIDADES INERENTES A CATEGORIAS FUNCIONAIS DO PLANO DE CARGOS DA UNIDADE JURISDICIONADA	68
QUADRO A.6.17 - CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E HIGIENE E VIGILÂNCIA OSTENSIVA	69
QUADRO A.6.18 - CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COM LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA	69
QUADRO A.6.19 - COMPOSIÇÃO DO QUADRO DE ESTAGIÁRIOS	70
QUADRO A.7.1 - DISTRIBUIÇÃO ESPACIAL DOS BENS IMÓVEIS DE USO ESPECIAL DE PROPRIEDADE DA UNIÃO	72
QUADRO A.7.2 - DISTRIBUIÇÃO ESPACIAL DOS BENS IMÓVEIS DE USO ESPECIAL LOCADOS DE TERCEIROS	72
QUADRO A.7.3 - DISCRIMINAÇÃO DOS BENS IMÓVEIS DE PROPRIEDADE DA UNIÃO SOB RESPONSABILIDADE DA UJ	72
QUADRO A.9.1 - GESTÃO AMBIENTAL E LICITAÇÕES SUSTENTÁVEIS	76
QUADRO A.9.2 - CONSUMO DE PAPEL, ENERGIA ELÉTRICA E ÁGUA	78
QUADRO A.10.1 - CUMPRIMENTO DAS DELIBERAÇÕES DO TCU ATENDIDAS NO EXERCÍCIO	79
QUADRO A.10.3 - RELATÓRIO DE CUMPRIMENTO DAS RECOMENDAÇÕES DO OCI	86
QUADRO A.10.5 - DEMONSTRATIVO DO CUMPRIMENTO, POR AUTORIDADES E SERVIDORES DA UJ, DA OBRIGAÇÃO DE ENTREGAR A DBR	90
QUADRO A.10.6 - MODELO DE DECLARAÇÃO DE INSERÇÃO E ATUALIZAÇÃO DE DADOS NO SIASG E SICONV	91

Introdução

Este Relatório de Gestão é relativo ao exercício de 2012 e apresentado aos órgãos de controle interno e externo como prestação de contas anual a que esta Superintendência está obrigada nos termos do art. 70 da Constituição Federal. É instrumento que contempla as principais realizações da SAMF/AL no cumprimento de suas atribuições de gestão pública, aferindo os objetivos e metas alcançadas e dificuldades enfrentadas, destacando o que houve de relevante no referido exercício.

Uma vez que tal peça engloba aspectos gerais da gestão do órgão, os quais envolvem diferentes setores, estabeleceu-se que cada setor enviaria as informações de sua competência ao setor de Planejamento para consolidação e para a validação da superintendência.

Neste processo de elaboração, observaram-se as disposições da IN TCU n. 63/2010, da DN TCU n. 119/2012, da DN TCU n. 121/2012, Portaria TCU n. 150/2012, Portaria CGU n. 133/2013 e orientações do órgão de Controle Interno.

Cumprir destacar, finalmente, que a Decisão Normativa TCU n. 119/2012, em seu Anexo II, prevê itens que não compõem o presente relatório pelas razões que se seguem:

- parte A, Item 1.4 – Macroprocessos Finalísticos – não se aplica à SAMF/AL, vez que esta não possui macroprocessos finalísticos por constituir área meio na estrutura do Ministério da Fazenda;
- parte A, Item 1.6 – Principais Parceiros – não se aplica à SAMF/AL, pois o item em questão prevê que as parcerias estão atreladas aos macroprocessos finalísticos e a SAMF/AL não os executa por ser área meio na estrutura do Ministério da Fazenda;
- parte A, Item 3.3 – Remuneração Paga a Administradores – não se aplica à SAMF/AL, que figura na administração pública direta;
- parte A, Item 4.1 e seus subitens – Informações sobre programas PPA de responsabilidade da UJ – não se aplicam à SAMF/AL, tendo em vista que esta não possui programa temático sob sua responsabilidade;
- parte A, Item 4.2.2 e seus subitens – Programação de Despesas – não se aplicam à SAMF/AL, devendo ser preenchidos somente pelas UJ que são Unidades Orçamentária (UO) ou que tenham, entre as suas unidades consolidadas ou agregadas, Unidade Gestora (UG) na qual tenham sido registrados contabilmente os créditos atribuídos originariamente na LOA, assim como os créditos adicionais recebidos ou concedidos no exercício.
- parte A, Item 4.2.4.1 – Execução da Despesa Com Créditos Originários – não se aplica à SAMF/AL, que apenas recebe créditos por movimentação;
- parte A, Item 5.1 – Reconhecimento de Passivos – não se aplica à SAMF/AL, uma vez que não possui setorial contábil em sua estrutura, devendo ser preenchido pela SPOA;
- parte A, Item 5.3 e seus subitens – Transferência de Recursos – a SAMF/AL não realizou transferências a título de convênio, acordo, ajuste ou outros instrumentos congêneres, nem a título de subvenção, auxílio ou contribuição em 2012;
- parte A, Item 5.5 e seus subitens – Renúncias Tributárias sob a gestão da UJ – não se aplica à SAMF/AL, uma vez que não é unidade gestora de renúncias de receitas;
- parte A, Item 5.6 e seus subitens – Gestão de Precatórios – não se aplica à SAMF/AL, pois esta não é responsável pela gestão nem pelo pagamento de precatórios;
- parte A, Item 6.2.2 – Informações sobre a Substituição de Terceirizados em Decorrência da Realização de Concurso Público – o preenchimento do quadro A.6.15 será providenciado pela unidade central – SPOA, pois o quantitativo de substituição visa a atender todas as Unidades do Órgão 17.000 (Ministério da Fazenda), cuja responsabilidade de acompanhar o processo é atribuída ao administrador de cada unidade do serviço;

- parte A, Item 6.2.3 – Autorizações Expedidas pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão para Realização de Concursos Públicos para Substituição de Terceirizados – não se aplica à SAMF/AL, devendo ser preenchido somente pela Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão ou por outro órgão autorizador equivalente nos demais Poderes da União;
- parte A, Item 10.1.2 – Deliberações do TCU Pendentes de Atendimento ao Final do Exercício – não restaram pendências de tais deliberações no exercício;
- parte A, Item 10.1.4 – Deliberações do OCI Pendentes de Atendimento ao Final do Exercício – não restaram pendências de deliberações da CGU no exercício;
- parte A, Item 11.3 – Demonstrações Contábeis e Notas Explicativas previstas na Lei n. 4.320/1964 e pela NBC T 16.6 aprovada pela Resolução CFC n. 1.133/2008 – não se aplica à SAMF/AL, pois refere-se a unidades cujos registros contábeis não são feitos no SIAFI, sistema este que é utilizado pela SAMF/AL;
- parte A, Item 11.4 – Demonstrações Contábeis e Notas Explicativas exigidas pela Lei n. 6.404/1976 – não se aplica à SAMF/AL, pois sua contabilidade é regida pela Lei n. 4.320/1964 ;
- parte A, Item 11.5 e seus subitens – Composição Acionária das Empresas Estatais – não se aplica à SAMF/AL, que figura na administração pública direta;
- parte A, Item 11.6 – Parecer da Auditoria Independente – não se aplica à SAMF/AL, que figura na administração pública direta e não firmou contrato de gestão;
- parte B, Conteúdo específico por unidade jurisdicionada ou grupo de unidades afins – não houve no exercício.

1. PARTE A, ITEM 1, DO ANEXO II DA DN TCU N. 119, DE 18/1/2012.

1.1 Identificação da Unidade Jurisdicionada

1.1.1 Relatório de Gestão Individual

QUADRO A.1.1 - IDENTIFICAÇÃO DA UJ – RELATÓRIO DE GESTÃO INDIVIDUAL

Poder e Órgão de Vinculação			
Poder: Executivo			
Órgão de Vinculação: Subordinado à Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração – SPOA, da Secretaria Executiva do Ministério da Fazenda			Código SIORG: 52442
Identificação da Unidade Jurisdicionada			
Denominação Completa: Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda de Alagoas			
Denominação Abreviada: SAMF-AL			
Código SIORG: 52442	Código LOA: Não se aplica		Código SIAFI: 170064
Situação: ativa			
Natureza Jurídica: Órgão Público			CNPJ: 00.394.460/0004-94
Principal Atividade: Administração Pública em Geral			Código CNAE: 8411-6/00
Telefones/Fax de contato:	(082) 3311-2600	(082) 3311-2608	(082) 3311-2612
Endereço Eletrônico: samf.al.samf@fazenda.gov.br			
Página na Internet: http://10.206.52.12/spoa/index.php?pag=gra&uf=2&estado=AL&aid=13&coord=91			
Endereço Postal: Praça D. Pedro II, n. 16 – Centro – Maceió/AL, CEP 57020-130			
Normas Relacionadas à Unidade Jurisdicionada			
Normas de criação e alteração da Unidade Jurisdicionada			
<ul style="list-style-type: none">Lei n. 11.907, de 02 de fevereiro de 2009, que dispõe sobre o Plano Especial de Cargos do MF, entre outros;Decreto n. 7.482, de 16 de maio de 2011, que aprova a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas do Ministério da Fazenda, e remaneja cargos em comissão;Decreto n. 7.696, de 6 de março de 2012, que revoga o inciso IV do caput do art. 31 do Anexo I do Decreto n. 7.482, de 16 de maio de 2011;Portaria n. 81, de 27 de março de 2012, que aprova o Regimento Interno da Secretaria do Ministério da Fazenda.			
Outras normas infralegais relacionadas à gestão e estrutura da Unidade Jurisdicionada			
<ul style="list-style-type: none">Portaria Gab/GRA/AL n. 104/2010, em que são designados os responsáveis das áreas como membros do Subcomitê de Planejamento (SUPLAN) da SAMF/AL;Portaria n. 431, de 27 de dezembro de 2011, que aprova as metas dos indicadores para fins da Gratificação de Desempenho de Atividade Fazendária – GDFAFAZ;Portaria n. 152, de 23 de fevereiro de 2012, que aprova o conjunto de componentes para o Planejamento Estratégico da SPOA para o triênio 2012-2015;Decreto n. 7.133, de 19 de março de 2010, que regulamenta os critérios e procedimentos gerais da Gratificação de Desempenho de Atividade Fazendária – GDFAFAZ;Portaria GMF n. 310, de 12 de fevereiro de 2012, que regulamenta critérios e procedimentos para avaliação de desempenho funcional individual e institucional visando à atribuição de Gratificação de Desempenho de Atividade Fazendária – GDFAFAZ aos servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo do Plano Especial de Cargos do Ministério da Fazenda – PECFAZ.			
Manuais e publicações relacionadas às atividades da Unidade Jurisdicionada			
<ul style="list-style-type: none">Manual de Publicação da Intranet para SAMF;Manual do Sistema Rateio;Manual do Sistema de Demandas;Manual do Sistema Terceirizados;			

- Manual do Sistema de Informações Gerenciais - SIG;
- Manual do Sistema de Força de Trabalho;
- Manual do Sistema Parla (GMF);
- Manual do Siscontratos;
- Manual do NetMeeting;
- Manual do Sistema Melhores Práticas;
- Manual Módulo Usuário Externo - Sistema de Demanda;
- Manual Sistema de Aniversário;
- Manual de Fiscalização de Contratos;
- Cartilha do Planejamento Estratégico;
- Caderno de Indicadores;
- IMD - Instrumento de Monitoramento do Desempenho;
- Manual de Diárias;
- Manual de Suprimento de Fundos;
- Manual de Pagamento de Pessoa Física;
- Manual de Passagens Aéreas;
- Manual de Sentenças Trabalhistas;
- Manual de Pagamento de Seguro Obrigatório;
- Manual de Taxa de Licenciamento;
- Manual de Multa de Trânsito;
- Código de Ética do Servidor Público;
- Código Conduta Alta Administração;
- Norma Operacional para padronização de sítios e páginas da SPOA;
- Norma Operacional Correio Eletrônico;
- Norma Operacional sobre o uso dos recursos de informática;
- Portaria SPOA n. 1.126 - Regulamentos de Logística;
- Orçamento Público;
- Plano Plurianual;
- Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- Lei Orçamentária Anual;
- Manual de Redação da Presidência da República (2002);
- Manual de Orientação para Arranjo Institucional de Órgãos e Entidades do Poder Executivo Federal (2008);
- Simplificação de Processos nas SAMFs;
- Programa Bem Viver - O Programa de Qualidade de Vida do Servidor Fazendário;
- Manual do Sistema COMPROT;
- Manual do Sistema de Gestão de Processos Disciplinares – CGU-PAD;
- Lei n. 12.527 - Acesso à Informação Pública.

1.2 Finalidade e Competências Institucionais da Unidade

A competência institucional da Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda em Alagoas – SAMF/AL é definida pelo seu regimento interno, veiculado pela Portaria n. 81 do Ministério da Fazenda, de 27 de março de 2012. Segundo este diploma, compete à Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda em Alagoas:

- prestar apoio logístico aos órgãos do Ministério da Fazenda, sediados na área de suas jurisdições, planejando, coordenando, acompanhando e executando, de acordo com as normas e os procedimentos padrões estabelecidos, as atividades inerentes aos Sistemas de Pessoal Civil da Administração Federal - SIPEC, de Administração dos Recursos de Informação e Informática - SISIP, de Serviços Gerais - SISG, Nacional de Arquivos - SINAR, de Planejamento e de Orçamento Federal, de Administração Financeira Federal e de Contabilidade Federal;
- disseminar as informações aos órgãos do Ministério da Fazenda em sua jurisdição, quanto ao cumprimento das normas emanadas pelo órgão setorial dos sistemas citados;
- assessorar, junto às Unidades Jurisdicionadas, a fiscalização de contratos, abrangendo os de âmbito Nacional, cuja contratação esteja dentro do escopo de atuação da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração;
- subsidiar a Subsecretaria na prestação de informações necessárias à elaboração da proposta orçamentária nas áreas de logística, gestão de pessoas e de tecnologia da informação e do conhecimento;
- realizar a tomada de contas anual do ordenador de despesa e demais responsáveis;
- promover a análise das contas, balancetes, balanços e demonstrativos contábeis da Unidade;
- prestar apoio técnico e orientação contábil às áreas de execução orçamentária, financeira e patrimonial da Superintendência 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, em seu âmbito;
- promover as conformidades dos registros de gestão no âmbito da Unidade;
- dar posse em cargos em comissão;
- conceder salário-família, auxílio, vantagens e licença e demais benefícios previsto em lei;
- conceder aposentadoria, reversão de servidor aposentado por invalidez, expedir títulos de inatividade e proceder apostilamentos;
- conceder pensão, de acordo com a legislação;
- reconhecer dívida relativa a pagamentos de exercícios anteriores;
- realizar as atividades de comunicação social em seu âmbito;
- executar as atividades de ouvidoria em seu âmbito;
- coordenar o processo de formalização da tomadas de contas anual do ordenador de despesa e demais responsável da Superintendência de 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 Superintendência de Administração;
- assessorar as unidades centrais na promoção da articulação, da cooperação técnica e do intercâmbio de experiências e informação;
- promover as contratações de bens e serviços no âmbito de sua jurisdição;
- exercer as atividades de administração de bens móveis, inclusive os adjudicados pela Dívida Ativa da União;
- coordenar e supervisionar o Serviço de autoatendimento ao Cidadão;

- coordenar e supervisionar o registro dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Superintendência de Administração;
- avaliar e consolidar a programação anual de treinamento da Superintendência de Administração, observadas as diretrizes do Plano Nacional de Desenvolvimento de Pessoas (PNDP);
- supervisionar a execução das atividades relacionadas ao programa de assistência à saúde dos servidores e de seus dependentes no âmbito de sua jurisdição;
- supervisionar as ações necessárias ao cumprimento de decisões judiciais;
- 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;
- planejar, coordenar, orientar e promover as atividades desenvolvidas na função de informática, na jurisdição da Superintendência;
- 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 gestão da Unidade, cadastrando e desabilitando os usuários;
- prestar suporte aos usuários de equipamentos e de sistemas informatizados no âmbito da Unidade;
- coordenar e executar as atividades relacionadas ao processo de planejamento, em seu âmbito, em consonância com as políticas e diretrizes estabelecidas pela Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração;
- coordenar e acompanhar as atividades relacionadas à modernização em seu âmbito;
- coordenar e acompanhar ações voltadas para a melhoria dos serviços prestados pela Superintendência de Administração, bem como implementar novas ações em consonância com as diretrizes e determinações da Unidade Central;
- propor medidas a serem implementadas e supervisionar as metas a serem atingidas, a partir das diretrizes estabelecidas;
- coordenar a elaboração de seus planos anuais e plurianuais, programas e projetos da Superintendência de Administração e determinar ações corretivas, quando necessárias;
- acompanhar e controlar a execução de seus projetos, desenvolvidos de acordo com os planos, programas e projetos aprovados pela Subsecretaria;
- coordenar a elaboração da proposta orçamentária, em seu âmbito;
- promover a elaboração da proposta orçamentária da Superintendência de Administração;
- efetuar e controlar as atividades relacionadas com a programação e execução orçamentária e financeira da Superintendência de Administração;
- acompanhar o cumprimento das metas a serem atingidas na execução orçamentária e financeira;
- executar e controlar a apropriação físico-financeira da execução da despesa, no âmbito da Superintendência de Administração;
- planejar, coordenar, orientar e promover as atividades desenvolvidas nas funções de: documentação, arquivos, biblioteca e museus; material de expediente e consumo; suprimento, licitações e gestão de contratos, obras, patrimônio, serviços de engenharia, transportes, administração de imóveis, serviços terceirizados, comunicação administrativa, em sua jurisdição;
- acompanhar, controlar e executar as atividades relativas à gestão de documentos e informação;
- viabilizar as condições necessárias à celebração de contratos, convênios e ajustes e seus aditamentos, no seu âmbito;
- gerir os contratos relativos à sua área de competência;

- propor a destinação dos bens móveis inservíveis, sob sua responsabilidade;
- viabilizar a realização de inventário patrimonial sob sua responsabilidade;
- orientar, acompanhar e avaliar as atividades referentes à preservação, restauração, transferência, recolhimento, guarda e eliminação de documentos;
- propor cadastramento e habilitação de usuários nos sistemas corporativos, em sua jurisdição;
- propor a implantação de melhorias e a atualização das tabelas básicas dos sistemas corporativos;
- executar e controlar os registros de bens móveis e imóveis sob sua responsabilidade;
- orientar e acompanhar a fiscalização dos contratos relativos à sua área de atuação;
- elaborar previsão anual de despesa com a aquisição de material e contratação de serviços;
- executar e controlar os registros de bens móveis e imóveis sob sua responsabilidade;
- 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;
- subsidiar propostas de normas de procedimentos padrões em sua área de atuação;
- executar as atividades inerentes aos sistemas informatizados de sua área de atuação;
- proceder à operacionalização dos sistemas informatizados de sua área de atuação;
- executar as atividades relativas ao serviço de referência e comunicação;
- propor exclusão e cancelamento de processos do Sistema COMPROT;
- receber os equipamentos e materiais permanentes, recolhidos dos órgãos na SAMF/AL;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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 SAMF/AL;
- orientar o recebimento, a classificação, o registro e arquivamento de documentos;
- 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;
- expedir "Termo de Responsabilidade" quando se tratar de distribuição de materiais permanentes sob sua administração;
- acompanhar e controlar a movimentação física dos bens móveis, sob sua responsabilidade;
- elaborar minutas de editais e contratos;
- propor dispensa e reconhecimento das situações de inexigibilidade de licitações;
- controlar e executar as atividades referentes à administração de material de consumo;
- controlar e executar as atividades referentes à aquisição de bens imóveis, móveis, materiais e contratação de serviços;
- controlar e executar as atividades referentes à administração de contratos;
- programar suprimentos de materiais com base nas necessidades;
- receber, conferir, codificar e armazenar os materiais de consumo;
- controlar e executar as atividades referentes à administração de materiais de consumo;
- controlar o movimento de material e conferir periodicamente o estoque;
- elaborar, mensalmente, demonstrativos do movimento do material;
- identificar as necessidades de reposição de estoques de materiais;
- distribuir o material requisitado pelos órgãos do Ministério da Fazenda em sua jurisdição;
- acompanhar e controlar o cumprimento dos prazos de entrega de material e prestação de serviços contratados;
- solicitar e controlar as prestações de garantias contratuais, informando os prazos de encerramento;
- acompanhar e avaliar a evolução das despesas com material e serviços em seu âmbito;
- providenciar a publicação, na imprensa oficial, de convênios, editais, contratos, termos aditivos e demais instrumentos estabelecidos na legislação;
- elaborar especificações para compras de materiais e contratações de serviços, bem como projetos básicos, termos de referência e termos aditivos em seu âmbito;
- acompanhar as atividades referentes ao Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal, no âmbito de sua jurisdição;
- elaborar nota técnica, conforme suas atribuições, nos assuntos referentes às demandas de pessoal ativo, aposentado e beneficiário de pensão, no âmbito de sua jurisdição;
- acompanhar as atividades referentes à gestão de pessoas, no âmbito de sua jurisdição;
- prestar atendimento aos servidores ativos e aposentados e aos beneficiários de pensão no âmbito de sua jurisdição;
- subsidiar o superintendente de administração na prestação das informações à Advocacia-Geral da União – AGU/PR, a fim de garantir a defesa da União, bem como ao Poder Judiciário;
- acompanhar as atividades relativas aos processos administrativos de exercícios anteriores de servidores ativos, aposentados e beneficiários de pensão em seu âmbito;
- promover ações necessárias ao cumprimento de decisões judiciais em seu âmbito;
- coordenar o processo de desenvolvimento de pessoas da SAMF/AL;
- prestar assistência médica, odontológica e psicossocial aos servidores ativos, aposentados e seus dependentes em seu âmbito;

- administrar os convênios celebrados para contratação de estágio de estudantes em seu âmbito;
- acompanhar as atividades relativas ao estágio de estudante no âmbito de sua jurisdição;
- racionalizar processos de trabalho relativos à sua área de atuação, passíveis de padronização e automação;
- executar as atividades referentes à elaboração da folha de pagamento dos servidores ativos, no seu âmbito;
- analisar e elaborar parecer técnico nos assuntos referentes às demandas de pessoal ativo;
- executar as atividades referentes a registro cadastral, revisão de vantagens e benefícios dos servidores ativos;
- prestar atendimento aos servidores ativos em seu âmbito;
- executar as atividades necessárias ao cumprimento de ações judiciais relativas aos servidores ativos;
- instruir os processos admitrativos de pagamento de exercícios anteriores observadas as orientações do órgão gestor do SIPEC, relativas aos servidores ativos, no âmbito de sua jurisdição;
- executar as atividades relativas à assistência à saúde suplementar dos servidores ativos, no âmbito de sua jurisdição;
- efetuar as ações atinentes ao gerenciamento de servidores ativos;
- instruir os processos de concessão de aposentadoria;
- cadastrar os processos relativos a ações judiciais em sistema específico;
- calcular e incluir o pagamento de exercícios anteriores dos servidores ativos no sistema de pessoal;
- editar e publicar, semanalmente, boletim de serviços;
- executar os registros cadastrais dos servidores aposentados quanto à revisão, alteração e cancelamento de proventos, vantagens e benefícios;
- executar os registros cadastrais dos beneficiários de pensão, quanto à concessão, revisão, alteração e cancelamento de pensão;
- instruir os processos de concessão de aposentadoria, elaborando os atos necessários;
- instruir os processos de concessão de pensão, elaborando os atos necessários;
- instruir processos de auxílio-funeral;
- executar as atividades referentes à elaboração da folha de pagamento de servidores aposentados e beneficiários de pensão;
- analisar e elaborar parecer técnico nos assuntos referentes às demandas de servidores aposentados e beneficiários de pensão;
- atender diligências e cadastrar as fichas de concessão de aposentadoria e pensão em sistema do Tribunal de Contas da União;
- executar as ações necessárias ao cumprimento de decisões judiciais relativas aos servidores aposentados e beneficiários de pensão;
- prestar atendimento aos servidores aposentados e aos beneficiários de pensão;
- executar as atividades relativas à assistência à saúde suplementar, dos servidores aposentados e beneficiários de pensão, no âmbito de sua jurisdição;
- prestar atendimento aos servidores aposentados e aos beneficiários de pensão;
- instruir os processos admitrativos de pagamento de exercícios anteriores, observadas as orientações do órgão gestor do SIPEC, relativas aos servidores aposentados e aos beneficiários de pensão, no âmbito de sua jurisdição;

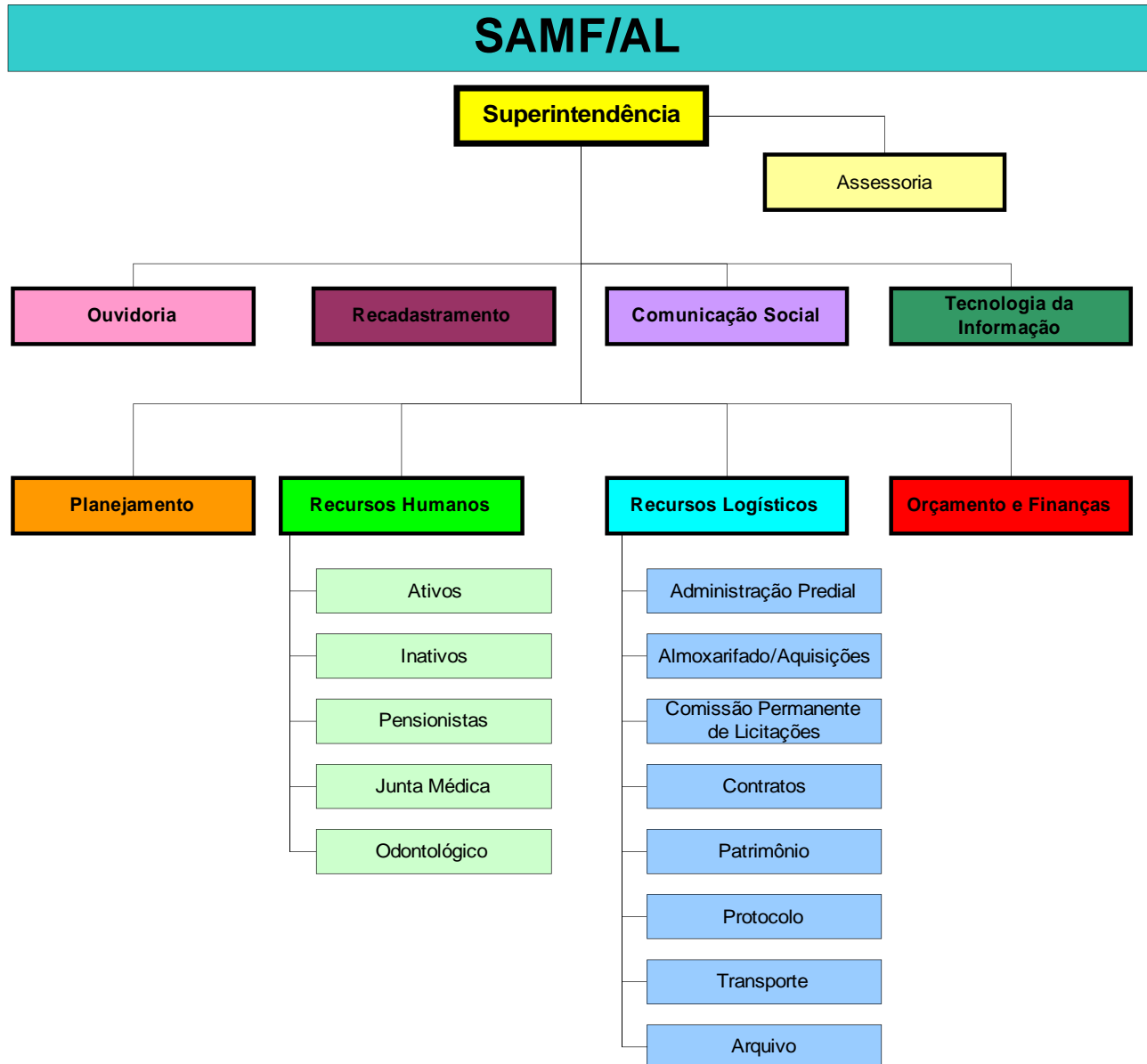
A SAMF/AL integra a estrutura organizacional da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração do Ministério da Fazenda (SPOA/MF) junto a outras vinte e seis Superintendências, cinco Coordenações-Gerais e o Gabinete SPOA, contexto no qual está inserido o Planejamento Institucional. Dessa forma, compete a cada uma dessas unidades atuar com vistas ao alcance dos objetivos da organização, alinhando suas ações ao Planejamento Estratégico da SPOA.

Esta Superintendência não tem responsabilidade direta na execução de políticas públicas, mas participa no exercício de atividades administrativas de apoio logístico prestadas às Unidades Usuárias (UUs) que exercem atividades finalísticas. Ao executar atividades-meio, desonera-as de atividades administrativas, propiciando uma redução de custos, uma vez que não é necessário que todas as UUs tenham a mesma estrutura administrativa. Esta Unidade também presta apoio logístico administrativo a outras unidades em Alagoas que já não pertencem mais à estrutura do Ministério da Fazenda, como, por exemplo, a Controladoria Geral da União – CGU/AL e a Superintendência do Patrimônio da União – SPU/AL.

A dotação orçamentária necessária à execução de suas atividades contempla o repasse de recursos das Unidades Usuárias para suprir despesas específicas e compartilhadas. As despesas de serviços são objeto de rateio, e este é realizado mensalmente através dos dados fornecidos pelos fiscais de contratos que, após consolidação, são lançados no Sistema de Rateio do PORTAL SPOA.

1.3 Organograma Funcional

Figura 1: Organograma Funcional



Fonte: SAMF/AL

Os macroprocessos dos setores e seus principais produtos constam do item 1.4 – Macroprocessos de Apoio.

1.4 Macroprocessos de Apoio

Os macroprocessos da SAMF/AL, divididos por setor, bem como seus principais produtos e a forma como estes foram conduzidos, estão listados abaixo.

Tabela 1: Macroprocessos – Planejamento

Principais produtos	Forma como foram conduzidos
<ul style="list-style-type: none"> • Planejamento Estratégico; • elaboração e execução do Plano de Melhoria de Gestão - PMG; • mapeamento e modelagem de processos; • execução de Pesquisa de Satisfação; • gestão de indicadores de desempenho; • Relatório de Gestão. 	<ul style="list-style-type: none"> • a SAMF/AL elaborou o PMG 2012 com base nos resultados das Pesquisas de Satisfação das Unidades Usuárias e de Clima Organizacional e atentando para os objetivos previstos no Planejamento Estratégico da SPOA (triênio 2012-2015). O acompanhamento das ações do PMG se dá nas reuniões mensais do SUPLAN; • o mapeamento e modelagem de processos se dá por meio de reuniões com as equipes que detém conhecimento sobre os processos e resulta na feitura de Instruções Operacionais, as quais englobam fluxogramas, padronização de documentos e Procedimentos Operacionais Padrão; • a gestão dos indicadores de desempenho é feita mensalmente com a apuração de resultados e a análises críticas; • elabora-se o Relatório de Gestão com a coleta de informações dos setores e posterior consolidação dos dados pelo setor de Planejamento.

Fonte: Quem faz o quê – página Intranet

Tabela 2: Macroprocessos – Orçamento e Finanças

Principais produtos	Forma como foram conduzidos
<ul style="list-style-type: none"> • elaboração da proposta orçamentária; • execução orçamentária e financeira; • reprogramação orçamentária e financeira; • envio da DIRF – Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte; • atualização do Sistema PROGORCAM; • assistência, orientação e apoio técnico ao ordenador de despesas. 	<ul style="list-style-type: none"> • a proposta orçamentária é feita seguindo as orientações da SPOA a fim de definir as prioridades da organização para o exercício financeiro seguinte. Em 2012, deu-se início ao Mapeamento do Processo de “Execução Orçamentária”; • a execução orçamentária e financeira é realizada com a utilização dos créditos consignados no orçamento e dos recursos financeiros a fim de manter o equilíbrio entre receita e despesa; • o sistema PROGORCAM é atualizado mensalmente.

Fonte: Quem faz o quê – página Intranet

Tabela 3: Macroprocessos – Recursos Humanos

Divisão	Principais produtos	Forma como foram conduzidos
Ativos, Inativos e Pensionistas	<ul style="list-style-type: none"> • atendimento a ativos, inativos e pensionistas; • concessão e revisão de benefícios e vantagens; • cumprimento das decisões judiciais; • gestão da folha de pagamento. 	<ul style="list-style-type: none"> • o atendimento é efetuado de forma pessoal pelas respectivas áreas, bem como por telefone ou pelo Sistema de Demandas. Esse atendimento é reduzido nos dias de fechamento e homologação da folha de pagamento, quando são priorizadas apenas pessoas com necessidades especiais ou residentes de localidades distantes; • as demandas de concessão e revisão de benefícios foram tratadas na forma definida nos mapeamentos dos processos Concessão e Revisão de Aposentadoria e Pensão;

Divisão	Principais produtos	Forma como foram conduzidos
		<ul style="list-style-type: none"> para o cumprimento das decisões judiciais, foram utilizadas as orientações pertinentes definidas no Guia para Atendimento de Demandas Judiciais, elaborado pela Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas e suas atualizações; a operacionalização da folha de pagamento segue cronograma estabelecido pelo Ministério do Planejamento para lançamentos e homologação no sistema. Na fase de homologação, é efetuada análise de demonstrativo de despesas para detecção de inconsistências em matrículas de servidores ativos e inativos e pensionistas, na forma definida para o indicador “PR02D – número de inconsistência por matrícula SIAPE”.
Inativos e Pensionistas	<ul style="list-style-type: none"> recadastramento de inativos e pensionistas. 	<ul style="list-style-type: none"> recadastramento realizado através de atendimento pessoal.
Ativos	<ul style="list-style-type: none"> desenvolvimento de pessoal; programa de Premiação “Desempenho Funcional”; gerenciamento de competências; avaliação de desempenho (Planos de Trabalho). 	<ul style="list-style-type: none"> para o desenvolvimento de pessoal, as necessidades de capacitação foram levantadas pelas áreas e reunidas no Plano de Desenvolvimento. Dentre as indicações, priorizaram-se ações envolvendo fiscalização de contratos e as previstas no Plano de Melhoria de Gestão de 2012; a Premiação Desempenho Funcional ocorre anualmente e segue orientações da SPOA; a avaliação de desempenho é realizada por Ciclos de Avaliação e conforme orientações da SPOA.
Junta Médica	<ul style="list-style-type: none"> atendimento ambulatorial médico a ativos, inativos e pensionistas; palestras educacionais e orientações relacionadas à saúde. 	<ul style="list-style-type: none"> atendimento ambulatorial conforme demanda.
Odontológico	<ul style="list-style-type: none"> atendimento ambulatorial odontológico a ativos, inativos, pensionistas e familiares; palestras educacionais e orientações relacionadas à odontologia. 	<ul style="list-style-type: none"> atendimento ambulatorial conforme demanda.

Fonte: Quem faz o quê – página Intranet

Tabela 4: Macroprocessos – Tecnologia da Informação

Principais produtos	Forma como foram conduzidos
<ul style="list-style-type: none"> atendimento aos usuários. 	<ul style="list-style-type: none"> atendimento das demandas pelo Sistema Demandas; manutenção preventiva e corretiva de sistemas, equipamentos e periféricos.

Fonte: Quem faz o quê – página Intranet

Tabela 5: Macroprocessos Gabinete

Principais produtos	Forma como foram conduzidos
<ul style="list-style-type: none"> gestão da Unidade; 	<ul style="list-style-type: none"> coordenação, gerenciamento e administração das atividades desenvolvidas pelos setores que compõem a SAMF/AL, analisando os processos desenvolvidos em cada área para melhoria das atividades; comunicação oficial da SAMF/AL.

Fonte: Quem faz o quê – página Intranet

Tabela 6: Macroprocessos - Assessoria

Principais produtos	Forma como foram conduzidos
<ul style="list-style-type: none"> apoio à gestão da Unidade; 	<ul style="list-style-type: none"> pré-saneamento de processos e de rotinas de trabalho; elaboração da comunicação oficial.

Fonte: Quem faz o quê – página Intranet

Tabela 7: Macroprocessos – Comunicação Social

Principais produtos	Forma como foram conduzidos
<ul style="list-style-type: none"> divulgação dos serviços e produtos oferecidos pela SAMF/AL; divulgação das informações relevantes; Programa Bem Viver – qualidade de vida do servidor; celebração de parcerias com órgãos e entidades públicas e privadas; desenvolvimento de ações de responsabilidade sócio-ambiental; 	<ul style="list-style-type: none"> A divulgação de informações se deu pela edição do jornal interno (Informe), envio de e-mails, fixação de cartazes em murais e publicações na intranet. Destacaram-se os seguintes assuntos: melhoria da comunicação com os clientes; técnicas de feedback; solução e prevenção de problemas com equipamentos de informática; manutenções, reparos e resolução de problemas para melhor administrar as quebras de rotina dentro do órgão; serviços prestados pela SAMF/AL; ações realizadas pelos setores, Órgãos Jurisdicionados, CGU, SPU, Serpro, Geap e Assefaz.

Fonte: Quem faz o quê – página Intranet

Tabela 8: Macroprocessos – Recursos Logísticos

Divisão	Principais produtos	Forma como foram conduzidos
Gestão dos Recursos Logísticos	<ul style="list-style-type: none"> fiscalização de contratos 	<ul style="list-style-type: none"> confecção de Termos de Referência de materiais de expediente, bens permanentes e serviços para atender as necessidades dos órgãos jurisdicionados e da própria SAMF/AL; os contratos de prestação de serviços são monitorados por servidores designados como fiscais para acompanhar a execução dos serviços, bem como atestar e verificar as condições necessárias para o regular pagamento pelos serviços.
Almoxarifado/Aquisições	<ul style="list-style-type: none"> gestão de almoxarifado; aquisição e gestão de material de expediente. 	<ul style="list-style-type: none"> com o levantamento do histórico de consumo, foi possível planejar a compra de material de consumo suficiente e necessário para o exercício 2012, além de atender a demanda excepcional de material solicitada pela Receita Federal do Brasil; o recebimento de material de expediente seguiu o Procedimento Operacional Padrão – POP elaborado pela SPOA.
Arquivo	<ul style="list-style-type: none"> gestão de documentos; recepção e expedição 	<ul style="list-style-type: none"> cadastramento e arquivamento de todos os processos no sistema ComprotNet; recebimento de processos encaminhados pela

Divisão	Principais produtos	Forma como foram conduzidos
	<ul style="list-style-type: none"> de documentos; • acesso à Informação Pública. 	Procuradoria da Fazenda Nacional/AL.
Protocolo	<ul style="list-style-type: none"> • gestão de processos; • Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP; 	<ul style="list-style-type: none"> • recepção e expedição de malote.
Administração Predial	<ul style="list-style-type: none"> • telefonia, água, energia; • administração predial; • rateio de despesas; 	<ul style="list-style-type: none"> • após solicitações das Unidades Usuárias, das ações previstas no Plano de Melhoria de Gestão e vistorias realizadas no prédio, foram executadas ações de melhoramento no prédio do Ministério da Fazenda; • a atualização do Sistema de Rateio ocorre até meados do mês subsequente. Houve atraso no fechamento do rateio de despesas nos contratos em que é preciso o ateste físico de fiscais de contratos de diferentes órgãos; • houve levantamento mensal individualizado dos gastos por linha telefônica, bem como o levantamento de linhas ociosas e posterior cancelamento destas.
Contratos	<ul style="list-style-type: none"> • gestão de contratos 	<ul style="list-style-type: none"> • formalização, repactuação, aditamento, apostilamento e rescisão de contratos.
Comissão Permanente de Licitações	<ul style="list-style-type: none"> • licitações; 	<ul style="list-style-type: none"> • na licitação de bens permanentes, exigiu-se que as empresas participantes tivessem certificados de cunho sustentável das matérias-primas.
Patrimônio	<ul style="list-style-type: none"> • gestão patrimonial; 	<ul style="list-style-type: none"> • inventário anual de bens móveis, execução das recomendações e observações da comissão de inventário estão sendo colocadas em prática; • mapeamento dos processos de inventário e de doação de bens (em andamento).
Transporte	<ul style="list-style-type: none"> • gestão da frota de veículos oficiais; 	<ul style="list-style-type: none"> • um veículo oficial com motorista do quadro pessoal atende as demandas; • licitação para transporte de pequenas cargas; • contrato de tele-táxi para atender a demanda dentro da grande Maceió e um contrato de locação de veículos categorias II e III para atender a demanda dos Órgãos Jurisdicionados no interior do Estado de Alagoas.

Fonte: Quem faz o quê – página Intranet

Tabela 9: Macroprocessos - Ouvidoria

Principais produtos	Forma como foram conduzidos
<ul style="list-style-type: none"> • recepção, triagem e encaminhamento das manifestações formuladas pelos cidadãos-usuários: críticas, reclamações, sugestões, elogios, informações e denúncias. 	<ul style="list-style-type: none"> • Foram registradas três reclamações na ouvidoria da SAMEF/AL e totalizadas dezesseis respostas (havia pendências de anos anteriores).

Fonte: Quem faz o quê – página Intranet

Tabela 10: Macroprocessos – Recadastramento

Principais produtos	Forma como foram conduzidos
<ul style="list-style-type: none"> • recadastramento de inativos e pensionistas. 	<ul style="list-style-type: none"> • atualização do cadastro de inativos e pensionistas para concessão e revisão de benefícios e vantagens.

Fonte: Quem faz o quê – página Intranet

2. PARTE A, ITEM 2, DO ANEXO II DA DN TCU N. 119, DE 18/1/2012.

2.1 Planejamento das Ações da Unidade Jurisdicionada

O Planejamento Estratégico da SPOA define metas trienais a serem atingidas por todas as suas unidades, de modo que o somatório dos resultados de cada uma delas compõe o resultado SPOA Nacional. Tanto a Unidade Central, pelo Comitê de Planejamento (COPLAN), quanto as Unidades Regionais, pelos Subcomitês de Planejamento (SUPLAN), acompanham tais resultados.

A metodologia de medição e avaliação de desempenho organizacional adotada pela SPOA é o *Balanced Scorecard* (BSC), ferramenta esta que permite às organizações utilizarem o desdobramento da estratégia para fazer seu planejamento, possibilitando o detalhamento do planejamento em objetivos estratégicos, indicadores e ações a serem implementados pela organização.

Para o triênio 2012-2015, tendo em vista as competências explicitadas no item 1 do presente relatório, a SPOA estabeleceu, na Portaria n. 152, de 23/02/2012, os seguintes fundamentos organizacionais para sua Unidade Central e Unidades Regionais (SAMFs):

Figura 2: Missão, Visão e Valores da SPOA



Fonte: SPOA/MF.

Adequados ao ambiente SPOA, estes aspectos foram organizados em perspectivas, objetivos estratégicos e os fatores críticos de sucesso:

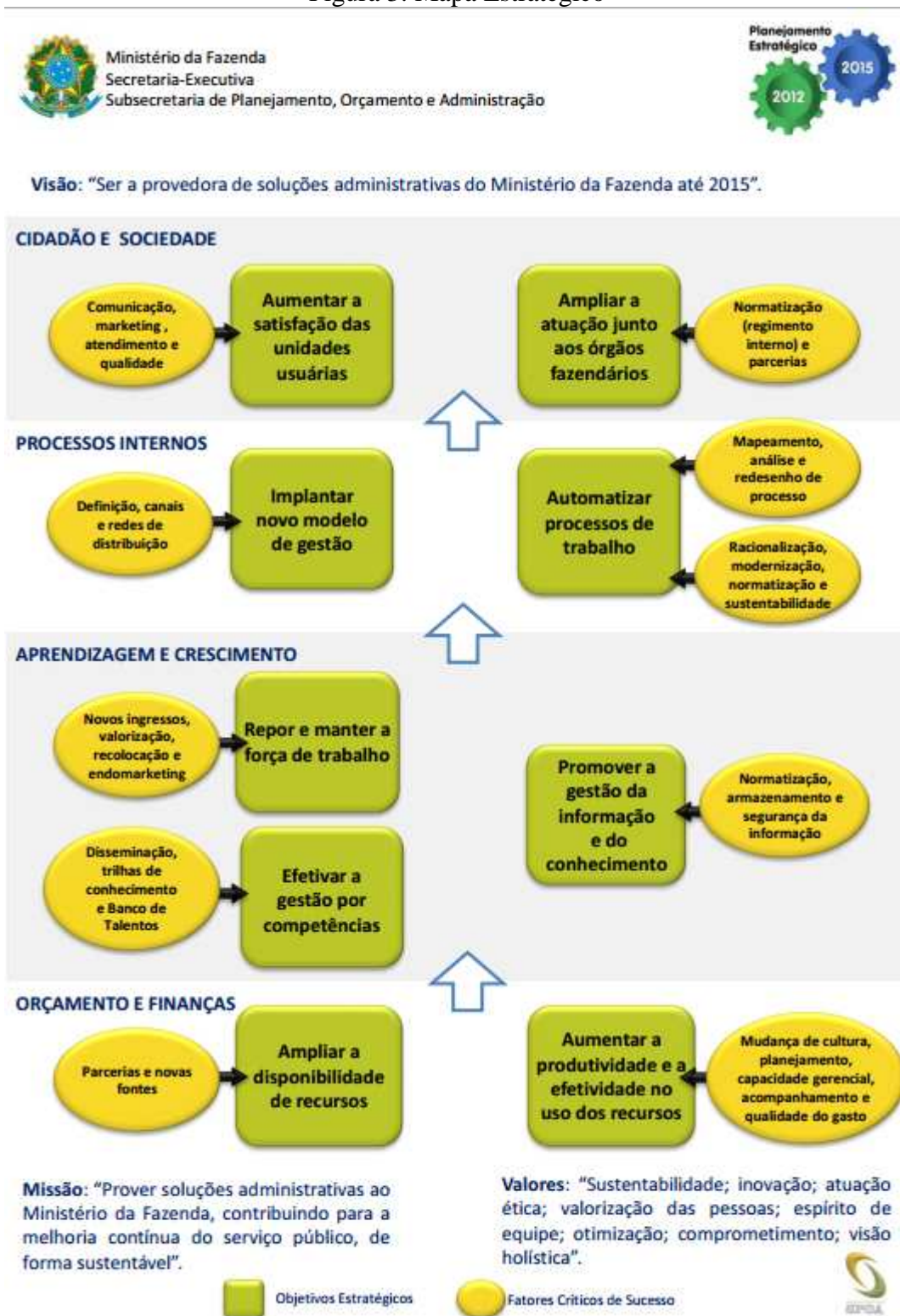
Tabela 11 – Perspectivas, objetivos estratégicos e fatores críticos de sucesso

Perspectiva	Objetivos estratégicos	Fatores críticos de sucesso
<p>Cidadão e Sociedade (identifica as necessidades de seus clientes, a capacidade de atendê-los adequadamente e a satisfação com o serviço prestado, a fim de verificar a imagem institucional)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • aumentar a satisfação das unidades usuárias; • ampliar a atuação junto aos órgãos fazendários. 	<ul style="list-style-type: none"> • comunicação, marketing, atendimento e qualidade; • normatização (regimento interno) e parcerias.
<p>Processos Internos (necessidades do órgão no que tange aos processos, ao operacional e ao suporte ao cliente)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • implantar novo modelo de gestão; • automatizar processos de trabalho. 	<ul style="list-style-type: none"> • Definição de canais e redes de distribuição; • mapeamento, análise e redesenho de processo; • racionalização, modernização, normatização e sustentabilidade.
<p>Aprendizagem e Crescimento (foco nos servidores, nas informações, na motivação e no alinhamento, contribuindo para criar a infraestrutura necessária)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • efetivar a gestão por competências; • repor e manter a força de trabalho; • promover a gestão da informação e do conhecimento. 	<ul style="list-style-type: none"> • disseminação, trilhas de conhecimento e Banco de Talentos; • novos ingressos, valorização, recolocação e endomarketing; • normatização, armazenamento e segurança da informação.
<p>Orçamento e Finanças (estruturar a base do órgão público, que é constituído pelo temas orçamentários e financeiros, tornando possível viabilizar as condições necessárias para o alcance dos objetivos almejados)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ampliar a disponibilidade de recursos; • aumentar a produtividade e a efetividade no uso dos recursos. 	<ul style="list-style-type: none"> • parcerias e novos recursos; • mudança de cultura, programação, capacidade gerencial, acompanhamento e qualidade do gasto.

Fonte: Planejamento Estratégico SPOA

Abaixo, o Mapa Estratégico da SPOA para o triênio 2012-2015 traz a representação visual da estratégia da SPOA:

Figura 3: Mapa Estratégico



Fonte: Planejamento Estratégico SPOA

As ações planejadas para atingir os objetivos estratégicos da SAMF/AL, constantes no PMG 2012, serão detalhadas no item 2.3, juntamente com os resultados e impactos de cada uma delas.

Durante o exercício em questão, esta Superintendência encontrou alguns desafios para atingir seus objetivos estratégicos, diante dos quais necessitou adotar medidas no intuito de minimizá-los. Seguem as principais ocorrências do ano:

- Diante da falta de recurso para compra de equipamentos de material permanente (arquivo deslizante) e para execução do serviço de troca do quadro elétrico do gerador, buscou-se, com êxito, a doação de tais equipamentos.
- A falta de recursos para a realização de eventos voltados à integração dos servidores e para a confecção de peças de divulgação de comunicação foi superada, em parte, por parceiras firmadas com Sintsep (Sindicato dos Servidores Públicos Federais de Alagoas), com os planos de saúde GEAP e Assefaz e com o FederalCred. No entanto, ainda existe a necessidade de aquisição de impressora colorida para a confecção de materiais de divulgação.
- A dificuldade em executar atividades por falta de conhecimento técnico – seja pela falta de servidores qualificados em áreas como engenharia, contabilidade e arquivo, seja pela falta de recursos para reciclagem e capacitação – foi minimizada com orientações dadas pelas demais Superintendências do Brasil e por outros órgãos da administração direta.
- A sensibilização sobre a importância de utilização do Sistema Demandas e adequada avaliação da satisfação pelo serviço prestado deu-se através de e-mails de divulgação sobre a obrigatoriedade do uso deste sistema e da necessidade de avaliação do serviço prestado, bem como por treinamento realizado para servidores SAMF e Unidades Usuárias (SPU).
- A dificuldade na elaboração de alguns Termos de Referência de contratos, como os de telefonia, manutenção da central de ar condicionado e veículos, foram minimizadas com pesquisas a outros termos de referência com o mesmo objeto. No entanto, não foi possível elaborar alguns Termos de Referência para atender questões técnicas por falta de engenheiro na SAMF/AL, problema este que se agrava pela falta de recursos para solicitar profissional de tal área pertencente ao quadro de outras unidades.
- A necessidade de capacitar os Fiscais de Contratos em suas atribuições foi suprida com os treinamentos realizados durante o exercício, tais como: "*Curso de Gestão e Fiscalização de Contratos – ESAF*"; "*Curso de Licitações e Contratos – Questões Essenciais – CGU*"; "*Curso de Licitações e Contratos – PGFN*".
- Alguns serviços prestados anteriormente pelo setor de tecnologia da informação foram centralizados na empresa SERPRO, o que diminuiu a autonomia do primeiro e possivelmente retardará o atendimento das demandas. Outra dificuldade diz respeito a necessidade de mais pontos de rede para a SAMF/AL, solicitação esta que não foi atendida pela COGTI.
- A redução da força de trabalho, sem previsão de reposição, em virtude de solicitações de vacância e de aposentadoria também refletem na consecução dos objetivos. Para suprir a falta de tais servidores, buscou-se redistribuir competências, o que demanda tempo para aprendizado na nova função. Ressalte-se que, embora tenha ocorrido um aumento da força de trabalho em 2010, que contribuiu para desafogar o quadro funcional existente à época, a constância de pedidos de vacância (pela ausência de um Plano de Carreira atrativo para cargos da área meio) e eminência de pedidos de aposentadoria, por adimplementos de requisitos, tende a restabelecer a situação anterior caso não haja mudanças na política de reposição de pessoal no âmbito da SPOA e um plano de carreira mais atrativo. Tais iniciativas fogem da competência desta UJ.

- A insatisfação de servidores quanto às limitadas oportunidades de capacitação na modalidade presencial foi minimizada com a realização das seguintes ações: a) incentivo à prática da disseminação de conhecimentos e experiências entre os servidores da própria unidade (Curso do Sistema de Demandas; Curso de Orçamento e Finanças; Curso de Comprotdoc); b) demandas junto a outros órgãos (Curso de Licitações e Contratos – Questões Essenciais – CGU); c) aproveitamento de ofertas de outras unidades (Curso de Licitações e Contratos – PGFN por videoconferência).
- Assim, observa-se que as dificuldades elencadas também ensejaram aprendizados, podendo-se destacar a busca de parcerias e/ou patrocínio, de doações, a troca de conhecimento, comunicação mais eficaz.
- Ainda persiste a dificuldade em receber os dados dos indicadores de desempenho no prazo, bem como as análises críticas dos mesmos, que devem evidenciar os fatos que favoreceram ou prejudicaram os resultados e as medidas tomadas para buscar alcançar as metas. Não obstante tal dificuldade, o trabalho de sensibilização e cobrança é contínuo.

Quanto às parcerias da SAMF/AL, tem-se como principais as seguintes: Procuradoria da Fazenda Nacional em Alagoas – PFN/AL, que presta serviços de assessoria jurídica; Delegacia da Receita Federal em Alagoas – DRF/AL, que doou os equipamentos necessários para aparelhagem do auditório (televisor, *home theater*, microfones, aparelho de som, computadores); Superintendência Regional da 4ª Região Fiscal, que doou equipamentos para o desenvolvimento de ações de comunicação (*data show*, máquina fotográfica e máquina filmadora); Controladoria Regional da União em Alagoas – CGU/AL, que doou computadores; FITS – Faculdade Integrada Tiradentes, que através de convênio oferece descontos a servidores e seus dependentes em cursos de graduação e pós-graduação; Sindicato dos Servidores Públicos Federais de Alagoas – Sintsep/AL, que imprime mensalmente o Jornal Informe; planos de saúde GEAP e Assefaz e FederalCred, que colaboram com eventos voltados à integração dos servidores.

2.2 Estratégias de Atuação Frente aos Objetivos Estratégicos

A estratégia de atuação da Unidade para atingir seus objetivos estratégicos foi a elaboração de um Plano de Melhoria de Gestão – PMG 2012, bem como o acompanhamento dos Indicadores de Desempenho, detalhados no item 2.3 e 2.4 deste relatório, respectivamente.

A elaboração do PMG 2012 foi conduzida pelo Setor de Planejamento de forma participativa e democrática. Para levantar as ações sugeridas, foram realizadas reuniões do Subcomitê de Planejamento – SUPLAN, do qual participam os responsáveis por todos os setores, bem como reuniões entre o Setor de Planejamento, Superintendência e cada um dos setores da SAMF/AL, de modo que todos os servidores puderam ser ouvidos.

Em virtude do grande número de ações de melhoria sugeridas, fez-se necessária a priorização e validação destas com a Superintendência. Posteriormente, o PMG 2012 foi formalmente apresentado a todos os servidores da SAMF/AL e publicado na Intranet. Na sequência, procedeu-se ao monitoramento mensal do mesmo nas reuniões do SUPLAN, enfocando-se as ações cujos prazos estavam prestes a expirar, com início em breve, concluídas, em andamento, adiadas e/ou canceladas. Desta forma, houve ampla divulgação sobre o andamento do referido plano no órgão.

Cumprir destacar uma alteração metodológica adotada pela SAMF/AL em 2012. Em anos anteriores, foram elaborados diferentes Planos de Melhoria de Gestão: para o Planejamento Estratégico, para a Pesquisa de Satisfação das Unidades Usuárias, para a Pesquisa de Clima

Organizacional e para os Indicadores de Desempenho. Assim, observou-se que uma mesma ação estava presente em um ou mais planos, o que tornava seu acompanhamento dificultoso. Por isso, em 2012, decidiu-se elaborar um único documento: o PMG 2012, que consolidou todas as necessidades de melhoria apontadas na Pesquisa de Satisfação das Unidades Usuárias e na Pesquisa de Clima Organizacional (ambas realizadas ao final de 2011), alinhando as ações aos objetivos estratégicos do Planejamento Estratégico SPOA (2012-2015).

Em geral, foram destacados os segmentos que receberam menor pontuação nas duas pesquisas. Na Pesquisa de Clima Organizacional, eram: Satisfação, Motivação, *Feedback* (retorno), Capacitação, Provisão de Recursos, Melhora na qualidade dos serviços prestados pelo setor Orçamento, Finanças e Contabilidade e Adequação das instalações físicas do ambiente de trabalho (Espaço físico e Mobiliário). Quanto à Pesquisa de Satisfação das Unidades Usuárias, foram: comunicação, substituição de chefias e equipe, atendimento de demandas e divulgação dos serviços prestados pela SAMF/AL.

As ações planejadas para atingir os objetivos estratégicos da SAMF/AL, constantes no PMG 2012, serão detalhadas no item 2.3, juntamente com os resultados e impactos de cada uma delas.

Algumas alterações foram realizadas ao longo do exercício visando ajustes do Planejamento Estratégico e atingimento dos objetivos estratégicos:

- Para desenvolver competências, foram promovidos cursos presenciais que atenderam às ações previstas no PMG-2012 e cursos à distância oferecidos por instituições governamentais e privadas, tais como ENAP, TCU, ESAF, Escola do SENADO e FGV. Em fevereiro de 2012, firmou-se um convênio com a Faculdade Integrada Tiradentes – FIT, o qual confere descontos nas mensalidades de cursos para aproximadamente 350 servidores e seus dependentes.
- Em 2012, foram mapeados os processos de "Manutenção de veículos", "Capacitação" e "Gerenciar contratos – Parte A". Estão em andamento o mapeamento dos processos: "Gerenciar contratos – Parte B", "Inventário de Bens", "Doação de Bens" e "Execução Orçamentária", todos previstos para serem concluídos em 2013. Além disso, foram modelados os processos de: "Pregão eletrônico", "Capacitação" e "Concessão e Revisão de Aposentadoria". Enfatiza-se que a não conclusão de alguns processos em 2012 deu-se pela dificuldade em reunir as equipes detentoras do conhecimento.

2.3 Execução do Plano de Metas ou de Ações

As ações planejadas para atingir os objetivos estratégicos da SAMF/AL, constantes no PMG 2012, estão detalhadas no quadro abaixo junto aos resultados e impactos de cada uma delas.

Tabela 12 – Plano de Melhoria de Gestão – 2012 da SAMF/AL

O que fazer?	Como fazer?	Por que fazer?	Resultado	Impacto dos resultados nos objetivos estratégicos
Melhorar a comunicação interna	Realizar reuniões setoriais para melhor prestação dos serviços, acompanhamento das providências realizadas e a realizar e fazer feedback.	Aumentar a satisfação dos usuários/clientes quanto a prestação dos serviços.	Há setores em que não é necessário fazer reuniões mensalmente, cabendo aos seus gestores realizá-las quando entenderem necessário.	Melhor andamento e continuidade dos processos de trabalho. Aumento da satisfação das Unidades Usuárias. Implantar novo modelo de gestão. Promover a Gestão do Conhecimento e da Informação.
Melhorar a comunicação com clientes	Realizar reuniões com as Unidades Usuárias para solicitar sugestões de melhoria na prestação de serviço e para sensibilizar sobre a necessidade e importância do uso do Sistema Demandas.	Melhorar o acompanhamento das demandas.	Reuniões realizadas com SPU, CGU e PFN	Observou-se uma melhora no relacionamento com os dirigentes das UUs com tal ação, tanto que o seguinte comentário foi registrado pela PFN/AL na Pesquisa de Satisfação SPOA: “A avaliação positiva dos serviços prestados pela SPOA deve-se a um diálogo maior entre a Superintendente Interina e os Órgãos Jurisdicionados”. Aumento da satisfação das Unidades Usuárias (PFN e RFB) perceptível no resultado da Pesquisa de Satisfação das Unidades Usuárias - conceito máximo “4 – acima das expectativas”
	Realizar campanha junto aos usuários internos e externos para utilização correta e esclarecimento sobre os benefícios do Sistema Demandas.	Melhorar a qualidade das informações no Sistema Demandas para melhor aferição dos dados dos indicadores de desempenho. Agilizar o atendimento das demandas.	Foram realizadas campanhas pelo Jornal “Informe”, a exposição do cordel “A Peleja da demanda -com o Zé Matuto e o Zé Astuto”.	Aumento da satisfação das Unidades Usuárias. Automatização dos processos de trabalho. O uso do Sistema Demandas para registro, acompanhamento e atendimento das demandas no prazo foi importante para o aumento da satisfação das Unidades Usuárias.

O que fazer?	Como fazer?	Por que fazer?	Resultado	Impacto dos resultados nos objetivos estratégicos
Melhorar a substituição das chefias, substitutos e equipe	Conscientizar sobre as responsabilidades das chefias.	Melhorar a qualidade dos serviços prestados.	Cobranças pontuais são realizadas pela Superintendente conforme necessário. A divisão de Ativos do RH não possui chefe substituto, quando necessário o gerente do setor avoca suas competências.	Aumento da satisfação das Unidades Usuárias.
	Capacitar nas atribuições dos setores.	Evitar interrupção na prestação do serviço e/ou realização de uma determinada atividade. Agilizar o atendimento.	Compartilhamento do conhecimento e/ou capacitação do servidor para a realização de determinado processo de trabalho. Elaboração do POP "Substituição de servidores ocupantes de cargos de chefia". Envio de e-mails para comunicar sobre a ausência de servidores (férias/viagem a trabalho), o período de afastamento e quem o substitui.	Desenvolvimento da Gestão por Competências e da Gestão do Conhecimento.
	Capacitar servidores da SAMF no Sistema Demandas.	Registrar, acompanhar e atender a demanda no prazo. Agilizar o atendimento. Obrigatoriedade do uso do Sistema Demandas.	Treinamento realizado em junho com a participação de 23 servidores da SAMF.	O uso do Sistema importou para melhorar a satisfação pós serviço prestado. Automatização dos processos de trabalho. Desenvolvimento da Gestão por Competências e da Gestão do Conhecimento.
	Capacitar servidores das Unidades Usuárias no Sistema Demandas.	Acompanhar a demanda. Agilizar o atendimento. Obrigatoriedade do uso do Sistema Demandas.	Treinamento realizado em junho com a participação de 3 da SPU.	O uso do Sistema Demandas para acompanhamento e atendimento das demandas no prazo foi importante para melhorar a satisfação pós serviço prestado. Automatização dos processos de trabalho. Desenvolvimento da Gestão por Competências e da Gestão do Conhecimento. Em 2011 foram cadastradas 274 demandas no Sistema Demandas; em 2012, 492 demandas.
Aumentar a autonomia dos servidores	Habilitar todos os servidores no Sistema Demandas.	Registrar, acompanhar e atender a demanda no prazo. Agilizar o atendimento. Obrigatoriedade do uso do Sistema Demandas.	Envio de e-mail a todos os servidores da SAMF e das Unidades Usuárias para solicitar que informem a necessidade de habilitação em Sistema Corporativo, bem como para solucionar problemas com senhas e contas inválidas. As	Automatização dos processos de trabalho.

O que fazer?	Como fazer?	Por que fazer?	Resultado	Impacto dos resultados nos objetivos estratégicos
			demandas foram atendidas pela ATI.	
	Adequar o perfil do usuário nos Sistemas Corporativos.	Permitir que o usuário tenha acesso a todos os comandos para a execução do seu trabalho.	Envio de e-mail a todos os servidores da SAMF e das Unidades Usuárias para solicitar que informem a necessidade de adequação do perfil do usuário. As demandas foram atendidas pela ATI.	Automatização dos processos de trabalho. Ajuste de perfil de um usuário da SPU.
	Verificar se o Sistema Demandas permite direcionar uma demanda para mais de um servidor.	Evitar interrupção na prestação do serviço e/ou não atendimento de uma demanda. Agilizar o atendimento.	Envio de e-mail à COGTI para verificar esta possibilidade de direcionamento da demanda ao substituto do titular. O sistema não permite que a demanda seja direcionada a dois servidores ao mesmo tempo.	Não houve o impacto pretendido em limitação do Sistema Demandas.
Justificar demandas não atendidas	Utilizar outros meios de comunicação, além do Sistema Demandas para reforçar a justificativa.	Dar conhecimento ao demandante sobre o andamento da demanda.	Utilização de e-mails e telefone para reforçar a comunicação com os usuários.	Melhora da satisfação do usuário quanto ao andamento da demanda. Promoveu a Gestão da Informação.
Melhorar o atendimento das demandas	Verificar se no Sistema Demandas o serviço está vinculado ao destinatário correto.	Garantir que o serviço solicitado está sendo direcionado a quem irá executá-lo para atendimento da mesma.	Envio de e-mail a todos os servidores da SAMF e das Unidades Usuárias para solicitar que informem a necessidade de alteração da vinculação do serviço ao destinatário correto. As demandas foram atendidas pela ATI.	Atendimento da demanda com maior agilidade, consequentemente aumento na satisfação pós-serviço prestado.
Melhorar a divulgação dos serviços prestados pela SAMF/AL	Fazer o “quem faz o quê na SAMF/AL”.	Divulgar quem executa o quê na SAMF para melhor atendimento dos clientes.	Foi elaborado um documento em que constam fotos dos servidores, seus setores e principais atribuições.	Conhecimento de quem executa determinado serviço. Ampliação da atuação junto aos órgãos fazendários.
	Divulgar a lista de serviços e respectivos responsáveis na intranet e no Informe.	Divulgar os serviços prestados pela SAMF e os setores responsáveis por executá-los.	Envio de e-mail e publicação da Lista de Serviços prestados pela SAMF/AL na intranet. Foi solicitado à COGTI, via demanda registrada no Sistema Demandas (nº 16065/2012), a atualização da lista de serviços no Sistema Demandas a fim de contemplar todos os serviços	A lista do sistema não contempla todos os serviços prestados pelas áreas, nem todas as áreas da SAMF/AL, o que prejudica tanto o andamento do atendimento de demandas que não são registradas no sistema como a coleta de dados para os indicadores.

O que fazer?	Como fazer?	Por que fazer?	Resultado	Impacto dos resultados nos objetivos estratégicos
			prestados pelas áreas. Foi solicitado à COGTI, via demanda registrada no Sistema Demandas (nº 17275/2012), a inclusão no Sistema Demandas de todas as áreas da SAMF/AL (ACS, GPO, DIOFI).	Na 3ª Pesquisa de Satisfação SPOA, houve um comentário sobre a assertiva “A divulgação da lista dos serviços prestados pela SPOA é suficiente para dar conhecimento às Unidades Usuárias” - “A listagem disponível no Portal de Sistemas não comporta todos os assuntos relacionados ao nosso serviço”.
Divulgar as melhorias	Informar a ACS sobre as melhorias implantadas nos setores (Ex: PMGs, indicadores de desempenho, redução de custos, pesquisas...).	Informar as melhorias implantadas no setor.	Ação praticada sempre que oportuna.	Dar conhecimento sobre as melhorias implantadas para o cliente interno (endomarketing) e externo. Manter a força de trabalho.
	Divulgar as melhorias implantadas nos meios de comunicação.	Dar conhecimento sobre as melhorias implantadas na SAMF.	Ação praticada sempre que necessária.	Dar conhecimento sobre as melhorias implantadas e um retorno sobre o Plano de Melhoria das Pesquisas de Satisfação (Unidades Usuárias / Clima Organizacional).
Melhorar a distribuição de tarefas	Verificar acúmulo de tarefas/ funções por servidor.	Conhecer as tarefas e funções de cada servidor para verificar acúmulo de atividades.	Ação realizada internamente entre o responsável e equipe de trabalho.	Melhor distribuição das tarefas, aumento da satisfação da equipe, melhor desenvolvimento dos processos de trabalho e aumento da produtividade. Promoveu a Gestão da Competência.
	Implantar atividades críticas padronizadas.	Melhorar a qualidade do serviço prestado, produtividade e otimização de recursos.	Não houve atividade/serviço crítico padronizado pela SPOA em 2012, portanto não houve implantação. A SAMF/AL elaboração do POP “Substituição de servidores ocupantes de cargos de chefia”.	Aumento da satisfação das Unidades Usuárias, promoção da gestão do conhecimento e automatização dos processos de trabalho.
	Dirimir dúvidas sobre competências quando envolveram setores diferentes.	Evitar retrabalho ou não realização de determinada atividade por não conhecimento de quem é a competência em realizá-la	Sempre que surgem dúvidas quanto a competências e atribuições, a Superintendente busca delegá-las. Elaborada a Matriz de Responsabilidade do Prêmio Desempenho Funcional – RH e ACS.	Melhoria nos processos de trabalho entre setores distintos, após a definição das atribuições / competências.

O que fazer?	Como fazer?	Por que fazer?	Resultado	Impacto dos resultados nos objetivos estratégicos
	Manter atualizado o quadro de Gestão à Vista.	Dar conhecimento interno e externo das principais atividades do setor.	Os setores de ATI, GPO, RH, ACS e RL fazem uso do Quadro de Gestão à Vista.	Promoção da gestão da informação. Acompanhamento sistemático do andamento das principais atividades do setor.
Melhorar a motivação dos servidores	Realizar pesquisa de Satisfação dos servidores quanto à sua lotação.	Identificar se há desmotivação no setor, buscar minimizá-la, e se necessário, alterar a lotação do servidor.	Houve conversas particulares entre a Superintendente e o servidor desmotivado. Em Novembro, foi enviado por e-mail um Formulário de Satisfação para todos os servidores a fim de aferir o grau de satisfação/ motivação, mudança de lotação. Servidores relocados e tarefas distribuídas de forma mais eficaz.	Aumento na satisfação e motivação do servidor, manutenção da força de trabalho (recolocação), aumento da produtividade.
Instituir a cultura do <i>Feedback</i>	Sensibilizar sobre a importância do <i>feedback</i> .	Aumentar a motivação e reconhecimento.	Prática adotada na reuniões setoriais / gerais.	Conhecimento do servidor sobre seu desempenho.
	Capacitar em <i>feedback</i> .	Para desenvolver a competência em dar e receber <i>feedback</i> .	Realizado o “ <i>Workshop Feedback</i> ” em maio.	Melhoria na satisfação do servidor e da equipe provocada pela influência do líder. Desenvolvimento da Gestão por Competências.
	Levantar técnicas de <i>feedback</i> e informar à ACS.	Conhecer diferentes formas de dar e receber <i>feedback</i> .	Prática adotada quando se descobre uma nova técnica a ser praticada.	Desenvolvimento da Gestão por Competências.
	Divulgar técnicas de <i>feedback</i> e incentivar a prática.	Conhecimento de técnicas de como dar e receber <i>feedback</i> , bem como exemplos positivos e negativos do mesmo.	Técnicas divulgadas no Jornal Informe e por e-mail. Exemplo: o Jornal Informe de Abril 2012 publicou “ <i>Feedback: vamos praticar?</i> ”.	Desenvolvimento da Gestão por Competências e da Gestão do Conhecimento.
Instituir a cultura do <i>Feedback</i> (chefias)	Realizar pesquisa sobre a atuação como gestor.	Identificar “Competências, Habilidades e Atitudes” necessárias às chefias e aprimorá-las.	Ação praticada durante o treinamento sobre “Competência em Liderança” através do preenchimento de um questionário pelo servidor subordinado referente a atuação da chefia imediata.	Percebe-se na organização que a política de <i>feedback</i> iniciou-se.
Desenvolver liderança	Capacitar chefias em liderança e técnicas de	Desenvolver a competência de liderança e técnicas de	Em agosto, foi realizado o treinamento “Competência em Liderança” - 20h -	Desenvolvimento da Gestão por Competências.

O que fazer?	Como fazer?	Por que fazer?	Resultado	Impacto dos resultados nos objetivos estratégicos
	reunião.	reunião.		
	Substituir chefias (se for o caso).	Melhorar a gestão da unidade.	Atribuição gerencial da Superintendente em avaliar o desempenho das chefias e fazer alteração quando julgar necessária. Não houve alteração de chefias.	Não houve substituição de chefias.
	Disponibilizar espaço para elogios.	Divulgar boas práticas e aumentar a motivação.	Espaço reservado no Jornal Informe. Publicação da matéria “Portaria de Elogio: vamos publicar” Exemplos de elogios no Jornal Informe: setor de RL pelo “Levantamento e redução de gastos referentes a telefonia, veículos oficiais e táxi”; setor de Planejamento pelo Mapeamento de Processos; setor de gestão de pessoas pelo trabalho executado em Brasília referente à análise de processos, entre outros.	Reconhecimento pelo serviço executado.
Melhorar a disseminação do conhecimento	Nos cursos selecionados pelo RH e pela Superintendência em que a disseminação é necessária, é preciso comunicar ao servidor, no ato da inscrição do curso, o compromisso em disseminar o conhecimento adquirido. Este compromisso é firmado com a assinatura do Termo de Compromisso.	Firmar compromisso de disseminação do conhecimento adquirido.	Termos de Compromissos assinados com disseminação do conhecimento: Semana Orçamentária e Comprotdoc.	Desenvolvimento da Gestão por Competências e da Gestão do Conhecimento.
	Disseminar o conhecimento através de reuniões setoriais, treinamento, <i>workshop</i> , oficinas de trabalho, etc	Disseminar o conhecimento para melhorar os processos de trabalho.	Disseminação do conhecimento da Semana Orçamentária (Novembro) e Comprotdoc (de Dezembro de 2012 a Fevereiro de 2013).	Desenvolvimento da Gestão do Conhecimento. Alinhamento dos conhecimentos da equipe de trabalho.

O que fazer?	Como fazer?	Por que fazer?	Resultado	Impacto dos resultados nos objetivos estratégicos
	<p>Acompanhar a execução da disseminação. O servidor capacitado faz a disseminação do conhecimento e a registra em formulário “Disseminação do Conhecimento”. Este formulário é assinado pelo servidor responsável pela disseminação, pelos participantes do evento e pelo chefe imediato para ser posteriormente entregue ao RH.</p> <p>Após um período superior a três meses do término do curso, o RH encaminha ao servidor capacitado o formulário – “Avaliação de Efetividade – servidor”; e ao chefe imediato – “Avaliação de Efetividade – chefe imediato”.</p>	<p>Garantir o cumprimento do compromisso de disseminar conhecimento.</p> <p>Disseminar conhecimento.</p> <p>Conhecer a efetividade do treinamento.</p>	<p>Registro da disseminação do conhecimento da Semana Orçamentária (Novembro) em formulário próprio.</p> <p>O registro do Comprotdoc será feito após a conclusão da última turma (Fevereiro de 2013).</p> <p>A avaliação da efetividade da Semana Orçamentária será realizada em Março/13 e do Comprotdoc em Maio/13.</p>	<p>Avaliação da efetividade do treinamento.</p>
Adequar equipamentos de informática	Realizar manutenção preventiva.	Prevenir interrupções nos serviços.	<p>Em novembro, a ATI realizou a manutenção preventiva dos equipamentos de informática: limpeza de disco, desfragmentação de arquivos, atualização de sistemas, etc. Em alguns equipamentos, a manutenção foi realizada pelo SERPRO.</p> <p>Alguns servidores manifestaram descontentamento uma vez que observaram piora no desempenho das máquinas.</p>	<p>Aumento da satisfação das Unidades Usuárias e a ampliação da atuação junto aos órgãos fazendários.</p> <p>Aumento da Produtividade e a efetividade no uso dos recursos.</p>
	Mapear necessidades de equipamentos de informática	Identificar as necessidades de software e hardware	Envio por e-mail de Formulário de Levantamento de Necessidades de Informática LNI. A	<p>Aumento da Produtividade e a efetividade no uso dos recursos.</p>

O que fazer?	Como fazer?	Por que fazer?	Resultado	Impacto dos resultados nos objetivos estratégicos
	e apresentar custos.		consolidação dos dados foi encaminhada à ATI.	
	Realizar estudo de viabilidade da permanência dos equipamentos de informática e executá-lo.	Planejar a aquisição de equipamentos de informática e fazer doação de equipamentos antigos, se for o caso.	Envio por e-mail de Formulário de Levantamento de Necessidades de Informática LNI. A consolidação dos dados foi encaminhada à ATI.	Verificou-se a necessidade de troca de alguns computadores. A SAMF/AL recebeu doação de equipamentos mais modernos, o que evita retrabalho e diminui o risco de perdas de arquivos.
Melhorar prestação de serviços de reparo de equipamentos (impressoras, fax, computadores, etc.)	Fazer termo de referência para manutenção corretiva de equipamentos de informática.	Evitar interrupções no serviço.	Termo de Referência concluído. Dificuldades encontradas: retorno da COGTI quanto ao Termo de Referência e obtenção de orçamentos para fazer a estimativa de preços.	Conhecimento das necessidades da SAMF/AL e Unidades Usuárias quanto à prestação de serviço e a qualidade exigida pela contratada a fim de realizar uma melhor fiscalização no contrato.
	Licitatar o pedido.	Contratação de empresa prestadora de serviços de informática	Realização do Pregão Eletrônico – cartucho. Realização do Pregão Eletrônico – manutenção corretiva de equipamentos de informática.	Aumento da produtividade, da disponibilização e efetividade no uso dos recursos.
	Celebrar contrato de manutenção corretiva.	Evitar interrupção no serviço.	Contrato celebrado com a empresa Estrela Comércio e Serviço de Informática Ltda.	Contratação de empresa prestadora de serviços de informática. Automatização dos processos de trabalho. Aumento da produtividade, da disponibilização e efetividade no uso dos recursos.
	Quando houver problemas nos equipamentos compartilhados, informar aos servidores sobre a previsão da solução e alternativas para a não interrupção dos serviços.	Evitar interrupção no serviço.	Envio de e-mail aos servidores comunicando o problema, a previsão da solução, bem como indicação de meio alternativo enquanto o problema não é solucionado.	Comunicação eficaz. Pró-atividade em prol da continuidade dos trabalhos. Aumento na satisfação das UUs. Desenvolvimento da Gestão da Informação.

O que fazer?	Como fazer?	Por que fazer?	Resultado	Impacto dos resultados nos objetivos estratégicos
Melhorar os processos de trabalho	Capacitar em técnicas de Orçamento e Finanças.	Adquirir e/ou aprimorar conhecimentos.	Realização dos cursos: “Orçamento e Finanças” (realizado por servidor da SAMF/AL para os servidores da DIOFI), “Novo CPR”; "Curso de Módulo Programação Financeira SIAFI".	Desenvolvimento da Gestão por Competências e da Gestão do Conhecimento.
	Participar da “Semana Orçamentária”.	Atualizar conhecimentos e trocar experiências.	Participação do responsável pelo servidor da DIOFI (Diretoria Orçamento e Finanças), que posteriormente disseminou os conhecimentos adquiridos para sua equipe e demais servidores.	Desenvolvimento da Gestão por Competências.
	Mapear Processos.	Otimizar, padronizar os processos de trabalho. Multiplicar conhecimento.	Decidiu-se mapear os processos de Execução Orçamentária e Execução Financeira. O mapeamento do Processo de Execução Orçamentária foi iniciado, porém, por solicitação do responsável pela equipe detentora do conhecimento, sua conclusão foi adiada para 2013. O mapeamento do processo Execução Financeira será iniciado após o término do referente à Execução Orçamentária.	Desenvolvimento da Gestão do Conhecimento. Automatização dos processos de trabalho. Melhora na qualidade do serviço prestado. Aumento da produtividade e a efetividade no uso dos recursos.
Melhorar Mobiliário	Mapear necessidades de mobiliário e apresentar custos.	Identificar as necessidades de aquisição.	Realizado o levantamento de necessidades.	Conhecimento das necessidades de aquisição.
	Realizar estudo de viabilidade da permanência dos mobiliários.	Planejar a aquisição de móveis.	Decidiu-se trocar todo o mobiliário da SAMF/AL.	Planejamento das aquisições. Aumento da efetividade no uso dos recursos.
	Comprar mobiliários.	Adquirir móveis.	Aquisição de novos móveis em dezembro.	Melhoria nas instalações. Padronização do mobiliário. Aquisição de móveis que permitem maior conforto, melhor adequação à postura correta do servidor, bem como de móveis com matéria prima de uso sustentável. Melhores condições de trabalho e organização dos materiais.

O que fazer?	Como fazer?	Por que fazer?	Resultado	Impacto dos resultados nos objetivos estratégicos
Melhorar espaço físico	Elaborar projeto de reorganização/relocação de setores.	Melhorar o desenvolvimento dos trabalhos.	Houve reorganização e/ou alteração de alguns setores, tais como: reprografia, protocolo, RH e arquivo. Em maio foram instalados toldos que evitam que a água da chuva molhe as escadas e demais dependências do prédio.	Adequação dos setores ao espaço físico. Melhor guarda dos documentos do arquivo. Não aquecimento das máquinas de reprografia. Aumento da segurança no ambiente de trabalho.

Fonte: informações fornecidas pelos responsáveis dos setores nas reuniões do SUPLAN e no Jornal Informe.

2.4 Indicadores

Em 2012, a SAMF/AL implantou os indicadores estratégicos estabelecidos pela SPOA, seu órgão central, no anexo II da Portaria n. 152, de 23 de fevereiro de 2012. São eles:

Tabela 13 – Indicadores de desempenho - resultado

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

Tendo em vista as peculiaridades de cada um dos referidos indicadores, cumpre detalhá-los individualmente nos quadros abaixo:

Nome	Satisfação das Unidades Usuárias
Finalidade	Medir a satisfação das unidades usuárias sobre os serviços prestados pela SPOA
Fórmula	$\text{Somatório (Pontuação*Frequências)} / (\text{Pontuação Máxima} * \text{Somatório de Frequências}) * 100$
Fonte	Pesquisa de Satisfação SPOA
Periodicidade de Apuração	Anual
Meta	72%
Resultado	79%
Análise Crítica	Percebe-se pouco interesse dos servidores das Unidades Usuárias em responder a Pesquisa de Satisfação, tendo diminuído o número de respondentes com relação à pesquisa do ano anterior. Assim, com o intuito de estimular a participação daqueles, realizaram-se visitas constantes e lembretes diários durante o período de aplicação do questionário para ressaltar a importância da pesquisa.

Nome	Avaliação Pós-Serviço Prestado
Finalidade	Medir a satisfação das unidades usuárias sobre os serviços prestados pela SPOA nas áreas de recursos humanos, recursos logísticos e tecnologia da informação
Fórmula	$\text{Somatório (Pontuação*Frequências)} / (\text{Pontuação Máxima} * \text{Somatório de Frequências}) * 100$
Fonte	Sistema de Demandas
Periodicidade de Apuração	Mensal
Meta	80%
Resultado	97,69%
Análise Crítica	O PMG 2012 contemplou ações com impacto nos resultados deste indicador: adequação de perfis no Sistema de Demandas, capacitação dos servidores na utilização do sistema, sensibilização de chefias e equipes quanto ao acompanhamento das demandas, prazos de atendimento e comunicação aos usuários sobre o andamento das demandas (justificativa/notificação no próprio sistema ou via correio eletrônico), divulgação de lista de serviços que consta no sistema e melhoria

	<p>na comunicação interna e externa.</p> <p>Assim, acredita-se que houve sucesso não apenas pelo alcance da meta proposta para o exercício, mas sobretudo pela sensibilização realizada junto aos usuários sobre a necessidade e importância de utilização do Sistema de Demandas. Embora nem todos utilizem o sistema, constatou-se um grande avanço.</p> <p>Por outro lado, quanto às avaliações desfavoráveis, encontra-se por vezes dificuldade em executar ações corretivas pelo desconhecimento dos fatores que as motivaram, vez que raramente os usuários registram comentários com sugestões ou críticas no sistema em questão.</p>
--	--

Nome	Cumprimento do Tempo Médio de Atendimento
Finalidade	Medir o cumprimento do prazo definido para atendimento das demandas para as áreas de recursos humanos, recursos logísticos e tecnologia da informação
Fórmula	Quantidade de demandas atendidas no prazo / Quantidade de demandas atendidas * 100
Fonte	Sistema de Demandas
Periodicidade de Apuração	Mensal
Meta	80%
Resultado	94,98%
Análise Crítica	<p>Apesar de ter-se alcançado a meta proposta, alguns pontos ainda precisam de melhoramentos. Dentre as causas que impedem o atendimento da demanda no prazo estabelecido, a que mais preocupa é a falta de cumprimento de prazo por parte dos prestadores de serviço. Acredita-se que tem-se de melhorar a forma de coerção sobre os mesmos, aplicando as penalidades previstas contratualmente para que não descumpram os prazos contratuais estabelecidos.</p> <p>Também há casos em que as demandas não são atendidas no prazo devido a outros fatores externos como a conclusão de procedimentos em outras entidades ou mesmo de interessados na concessões de benefícios.</p>

Nome	Desenvolvimento de Competências
Finalidade	Aferir a quantidade de horas de treinamento para desenvolver as competências dos servidores
Fórmula	Carga horária total aplicada a treinamentos / Número de servidores em atividade
Fonte	Sistema Gestão por Competências e Plano de Desenvolvimento de Competências
Periodicidade de Apuração	Mensal
Meta	16 horas por pessoa
Resultado	173,24 horas por servidor
Análise Crítica	<p>Dada a recorrente contingência de recursos, a maior parte das ações realizadas se deu na modalidade à distância (65% das ações) em cursos ofertados pela ENAP e ESAF.</p> <p>Houve priorização de ações que envolveram o tema Gerenciamento e Fiscalização de Contratos e outras para atendimento ao Plano de Melhoria de Gestão 2012, elaborado em função dos resultados das Pesquisas de Clima Organizacional e de Satisfação das Unidades Usuárias, tais como: "Orçamento e Finanças", "Semana Orçamentária", "Workshop Feedback", "Sistema de Demandas" e "Competência em Liderança", todas realizadas na modalidade presencial, envolvendo temáticas de ordem técnico/operacional, gerencial e comportamental.</p> <p>Em 2012, foram planejadas 56 ações de capacitação e realizadas 43, um total de 77%. Divididas por finalidade: 42% técnico / operacional, 19% comportamental, 9% gerencial e 30% técnico.</p> <p>Como ação prevista no PMG e também para atender a perspectiva <i>Aprendizagem e Conhecimento</i> do Planejamento Estratégico da SPOA, tem-se incentivado a prática da disseminação do conhecimento por parte dos servidores (com acompanhamento das respectivas chefias), de duas formas:</p> <p>a) servidor participa de evento de capacitação e no retorno dissemina para os demais envolvidos;</p>

	<p>b) servidor detentor de certo conhecimento ou experiência em determinada área dissemina para demais envolvidos com a atividade.</p> <p>Para mensurar a satisfação dos servidores quanto às ações de capacitação executadas na SAMF/AL, é realizada avaliação de satisfação ao final dos eventos.</p> <p>O percentual elevado do indicador de Desenvolvimento de Competência – SPOA - 178,48 h/pessoa, superou a meta de 16h/pessoa e deveu-se em parte à conclusão do curso <i>Inglês on Line</i>, iniciado em 2011.</p>
Nome	Desempenho da Execução Orçamentária da Unidade
Finalidade	Apurar o desempenho da execução orçamentária da SAMF/AL
Fórmula	Orçamento liquidado / Orçamento liberado * 100
Fonte	SIAFI Operacional ou Gerencial
Periodicidade de Apuração	Mensal
Meta	90%
Resultado	79,60%
Análise Crítica	<p>Algumas ocorrências impediram o cumprimento da meta deste indicador:</p> <ul style="list-style-type: none"> • atrasos no envio do orçamentário por parte de alguns órgãos jurisdicionados para apropriação e pagamentos de despesas compartilhadas; • contratos renovados no decorrer no exercício; • repactuações nas convenções das empresas e empregadores; • crédito orçamentário para investimentos no fim do exercício; • orçamentos para cobrir custeios para os meses OUT/NOV/DEZ da CGU/AL, conforme acordo CGU/SPOA; • limite para emissão de empenho no dia 07/12/12. <p>Ressalte-se que o esforço da COGEF/SPOA para descentralizar os créditos orçamentários por semestre foi importante na liquidação dos contratos, bem como foram esclarecedoras as orientações da SPOA quanto ao encerramento do exercício e inscrição de Restos a Pagar Processados e Não Processados.</p>

Ao longo do ano, o monitoramento de tais indicadores se deu por meio do Instrumento de Monitoramento de Desempenho – IMD, que evidencia os resultados acumulados mensalmente:

Figura 4: IMD – Instrumento de Monitoramento do Desempenho

IMD – INSTRUMENTO DE MONITORAMENTO DO DESEMPENHO										SAMF	AL	ANO:	2012		
NOME DO INDICADOR	META	Cond Fórm.	APURAÇÃO MENSAL												RESULTADO
			JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	
Satisfação das Unidades Usuárias	72%	V.ú	79												79,00%
Avaliação Pós-serviço Prestado	80%	Acum	97,73	98,07	98,57	98,67	98,77	98,77	98,2	98,22	98,06	97,85	97,77	97,69	97,69%
Cumprimento do Tempo Médio de Atendimento	80%	Acum	96,26	94,76	95,48	95,73	96,07	96,22	96,08	95,68	95,87	95,78	95,13	94,98	94,98%
Desenvolvimento de Competências	16h/p	Acum	0	0,93	3,2	9,94	15,52	19,32	24,35	38,52	57,92	65,79	168,61	173,24	173,24%
Desempenho da Execução Orçamentária	90%	Acum	1,80	36,86	52,94	65,48	65,42	72,30	75,58	76,18	73,59	77,52	78,73	79,60	79,60%

Dos cinco indicadores estratégicos listados acima, os dois primeiros – Satisfação das Unidades Usuárias e Avaliação Pós-Serviço Prestado – são computados na Avaliação de Desempenho Institucional para fins de concessão da Gratificação de Desempenho de Atividade Fazendária – GDAFAZ, sendo que o segundo é desmembrado em três outros indicadores, separando as avaliações recebidas pelos setores de RH, RL e TI.

Ademais, a periodicidade de apuração, para a finalidade aludida, é diversa, tendo ocorrido de novembro de 2011 a dezembro de 2012, conforme a Portaria n. 431, de 26 de fevereiro de 2011, do Ministério da Fazenda.

Deste modo, para fins de concessão da GDFAZ, os resultados dos indicadores da SAMF/AL, que serão somados aos dos outros órgãos do Ministério da Fazenda para, ao fim, ser calculado o resultado institucional, foram:

Indicador de Desempenho	Meta	Resultado
Satisfação das Unidades Usuárias	71,67%	79%
Avaliação Pós-Serviço Prestado Logística	70%	95,38%
Avaliação Pós-Serviço Prestado RH	76,67%	99,43%
Avaliação Pós-Serviço Prestado TI	78,33%	97,49%

Observa-se que os indicadores estão umbilicalmente ligados à missão da SAMF/AL de “prover soluções administrativas aos órgãos do MF e demais usuários, contribuindo para a melhoria contínua do serviço público”. Ora, a preocupação em bem desempenhar esta missão fica evidenciada quando se define, entre os indicadores estratégicos, o monitoramento contínuo da satisfação dos usuários, tanto por meio de pesquisa como também a cada serviço prestado, sem olvidar a observação do atendimento dos prazos estabelecidos.

3. PARTE A, ITEM 3, DO ANEXO II DA DN TCU N. 119, DE 18/1/2012.

3.1 Estrutura de Governança

O Regimento Interno da Secretaria Executiva do Ministério da Fazenda, aprovado pela Portaria n. 81, de 27 de março de 2012, prevê no artigo 24, inciso VIII, a competência da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração de “supervisionar, coordenar e orientar as Superintendências de Administração do Ministério da Fazenda”, como forma de garantir o alcance dos objetivos propostos para a estrutura de governança e autocontrole da gestão da Subsecretaria.

A governança e os mecanismos de controle interno da SPOA se baseiam fundamentalmente na supervisão e monitoramento de ações relacionadas à Correição ocorridas no âmbito das Superintendências de Administração e no cumprimento das determinações dos órgãos de controle interno (Controladoria Geral da União – CGU) e externo (Tribunal de Contas da União – TCU).

A informação e a comunicação são instrumentos de controle interno também utilizados por esta Subsecretaria e muitas vezes expressos na forma de normas, regulamentos, orientações, manuais, jurisprudência e outros serviços de informação às Superintendências de Administração, disponibilizados na *Intranet* do órgão.

Quanto à estrutura da SAMF/AL, não há um setor específico responsável pelas atividades de controle, cabendo ao gabinete e à sua assessoria realizar a maioria delas, especialmente no que concerne ao acompanhamento dos processos de pagamento (verificação de certidões, certificação das notas fiscais pelos fiscais designados que atestam a prestação do serviço/recebimento do material, acompanhamento de *check list* de cada contrato) e observação da vigência dos contratos.

Além disso, o setor de planejamento, em parceria com os setores que executam os processos (detentores de conhecimento), realiza o mapeamento dos processos da unidade que são considerados críticos. Para tanto, são reunidos os responsáveis pela execução de cada processo para que se chegue a um consenso sobre a melhor forma de executá-lo, o que origina uma instrução operacional que é, então, submetida à validação dos gestores e apresentada aos servidores.

Outrossim, o monitoramento do Plano de Melhoria de Gestão nas reuniões SUPLAN auxilia no cumprimento das ações previstas em tal instrumento, as quais são previamente consensadas pelos setores e validadas pela superintendência.

Por fim, os outros instrumentos de governança existentes na unidade são expedição de ordens de serviço e formalização de providências a serem tomadas via despacho.

3.2 Avaliação do Funcionamento dos Controles Internos

QUADRO A.3.1 – AVALIAÇÃO DO SISTEMA DE CONTROLES INTERNOS DA UJ

ELEMENTOS DO SISTEMA DE CONTROLES INTERNOS A SEREM AVALIADOS	VALORES				
	1	2	3	4	5
Ambiente de Controle					

1.A alta administração percebe os controles internos como essenciais à consecução dos objetivos da unidade e dão suporte adequado ao seu funcionamento.					X
2.Os mecanismos gerais de controle instituídos pela UJ são percebidos por todos os servidores e funcionários nos diversos níveis da estrutura da unidade.				X	
3.A comunicação dentro da UJ é adequada e eficiente.				X	
4.Existe código formalizado de ética ou de conduta.					X
5.Os procedimentos e as instruções operacionais são padronizados e estão postos em documentos formais.				X	
6.Há mecanismos que garantem ou incentivam a participação dos funcionários e servidores dos diversos níveis da estrutura da UJ na elaboração dos procedimentos, das instruções operacionais ou código de ética ou conduta.					X
7.As delegações de autoridade e competência são acompanhadas de definições claras das responsabilidades.					X
8.Existe adequada segregação de funções nos processos e atividades da competência da UJ.					X
9.Os controles internos adotados contribuem para a consecução dos resultados planejados pela UJ.					X
Avaliação de Risco	1	2	3	4	5
10.Os objetivos e metas da unidade jurisdicionada estão formalizados.					X
11.Há clara identificação dos processos críticos para a consecução dos objetivos e metas da unidade.					X
12.É prática da unidade o diagnóstico dos riscos (de origem interna ou externa) envolvidos nos seus processos estratégicos, bem como a identificação da probabilidade de ocorrência desses riscos e a consequente adoção de medidas para mitigá-los.					X
13.É prática da unidade a definição de níveis de riscos operacionais, de informações e de conformidade que podem ser assumidos pelos diversos níveis da gestão.				X	
14.A avaliação de riscos é feita de forma contínua, de modo a identificar mudanças no perfil de risco da UJ ocasionadas por transformações nos ambientes interno e externo.			X		
15.Os riscos identificados são mensurados e classificados de modo a serem tratados em uma escala de prioridades e a gerar informações úteis à tomada de decisão.			X		
16.Não há ocorrência de fraudes e perdas que sejam decorrentes de fragilidades nos processos internos da unidade.			X		
17.Na ocorrência de fraudes e desvios, é prática da unidade instaurar sindicância para apurar responsabilidades e exigir eventuais ressarcimentos.					X
18.Há norma ou regulamento para as atividades de guarda, estoque e inventário de bens e valores de responsabilidade da unidade.					X
Procedimentos de Controle	1	2	3	4	5
19.Existem políticas e ações, de natureza preventiva ou de detecção, para diminuir os riscos e alcançar os objetivos da UJ, claramente estabelecidas.					X
20.As atividades de controle adotadas pela UJ são apropriadas e funcionam consistentemente de acordo com um plano de longo prazo.				X	
21.As atividades de controle adotadas pela UJ possuem custo apropriado ao nível de benefícios que possam derivar de sua aplicação.					X
22.As atividades de controle adotadas pela UJ são abrangentes e razoáveis e estão diretamente relacionadas com os objetivos de controle.					X
Informação e Comunicação	1	2	3	4	5
23.A informação relevante para UJ é devidamente identificada, documentada, armazenada e comunicada tempestivamente às pessoas adequadas.				X	

24.As informações consideradas relevantes pela UJ são dotadas de qualidade suficiente para permitir ao gestor tomar as decisões apropriadas.					X
25.A informação disponível para as unidades internas e pessoas da UJ é apropriada, tempestiva, atual, precisa e acessível.				X	
26.A Informação divulgada internamente atende às expectativas dos diversos grupos e indivíduos da UJ, contribuindo para a execução das responsabilidades de forma eficaz.				X	
27.A comunicação das informações perpassa todos os níveis hierárquicos da UJ, em todas as direções, por todos os seus componentes e por toda a sua estrutura.				X	
Monitoramento	1	2	3	4	5
28.O sistema de controle interno da UJ é constantemente monitorado para avaliar sua validade e qualidade ao longo do tempo.				X	
29.O sistema de controle interno da UJ tem sido considerado adequado e efetivo pelas avaliações sofridas.				X	
30.O sistema de controle interno da UJ tem contribuído para a melhoria de seu desempenho.					X
Análise Crítica:					
<p>Para responder a este questionário, foram reunidos os responsáveis por cada área com a superintendência de modo que fosse possível ter uma visão abrangente sobre a percepção da maioria e avaliar os itens adequadamente.</p> <p>Percebe-se que houve uma melhora considerável na atuação desta SAMF/AL, quanto aos quesitos acima, uma vez que em sua maioria são parcialmente ou integralmente observados.</p> <p>Ressalte-se quanto ao tópico Avaliação de Risco e Procedimentos de Controle, já estão sendo tomadas medidas mais eficazes de controle, corroborando as que já vinham sendo praticadas, como por exemplo, o Mapeamento de Processos, Planos de Melhoria de Gestão, Planos de Trabalho, a fiscalização dos contratos realizada por um fiscal titular e outro substituto, bem como ações definidas pelos gestores de cada setor para garantir a correção do exercício de suas competências e de seus subordinados.</p> <p>Observe-se que os pontos 7 e 8, os quais tratam das delegações de autoridade e dos processos de competência, que no relatório anterior tiveram notas insatisfatória no relatório anterior, este ano aplica-se totalmente à realidade vivenciada nesta SAMF/AL. Para tanto foram realizados cursos de capacitação para líderes visando melhor definir a atuação de cada servidor, bem como esclarecer medidas de delegação.</p>					
Escala de valores da Avaliação:					
(1) Totalmente inválida: Significa que o conteúdo da afirmativa é integralmente não observado no contexto da UJ.					
(2) Parcialmente inválida: Significa que o conteúdo da afirmativa é parcialmente observado no contexto da UJ, porém, em sua minoria .					
(3) Neutra: Significa que não há como avaliar se o conteúdo da afirmativa é ou não observado no contexto da UJ.					
(4) Parcialmente válida: Significa que o conteúdo da afirmativa é parcialmente observado no contexto da UJ, porém, em sua maioria .					
(5) Totalmente válido. Significa que o conteúdo da afirmativa é integralmente observado no contexto da UJ.					

3.3 Sistema de Correição

Dentro da estrutura da SAMF/AL, há apenas um setor exclusivamente ligado ao seu sistema de correição, a saber, sua ouvidoria, que é responsável pela recepção, triagem e encaminhamento das manifestações formuladas pelos cidadãos-usuários: críticas, reclamações, sugestões, elogios, informações e denúncias, conforme a EC n. 19/1998; o Art. 3º do Decreto n. 3.507/2000, que estabelece os padrões de qualidade das entidades públicas federais; a Lei n. 10.689/04, que ajusta a denominação de Ouvidoria-Geral da República para Ouvidoria-Geral da União, que tem, pelo Decreto n. 4.785/03, entre outras, a competência de coordenar tecnicamente o segmento de Ouvidorias do Poder Executivo Federal e, finalmente, a Portaria n. 81, de 27 de março de 2012,

que aprova o Regimento Interno da Secretaria-Executiva do Ministério da Fazenda. O artigo 15 da referida Portaria dispõe:

Art. 15. À Ouvidoria-Geral compete:

I - receber e tratar as manifestações dos cidadãos relativas ao pós-atendimento dos serviços prestados por órgãos do Ministério da Fazenda;

II - receber as manifestações dos cidadãos relativas à prática de irregularidades, de atos de improbidade administrativa por parte de seus agentes, e às atividades fiscalizadoras e de controle, e encaminhá-las para as unidades responsáveis no Ministério da Fazenda;

III - planejar, coordenar, acompanhar, supervisionar e elaborar normas e procedimentos padrões para as atividades de Ouvidoria no âmbito do Ministério da Fazenda;

IV - estabelecer canais de comunicação que venham a facilitar e a agilizar o trâmite das manifestações apresentadas pelo cidadão e a solução dos pleitos delas decorrente;

V - gerir os instrumentos necessários à estruturação do serviço de Ouvidoria nos Órgãos do Ministério da Fazenda e propor sua utilização nas entidades vinculadas à Pasta; e

VI - exercer as atribuições de secretaria-executiva da Comissão de Ética do Ministério da Fazenda.

Em 2012, foram registradas três reclamações na ouvidoria da SAMF/AL, sendo que, em tal exercício, foram totalizadas dezesseis respostas/resultados que estavam pendentes em anos anteriores.

Ainda no âmbito da SAMF/AL, em havendo indícios de qualquer irregularidade, cabe à superintendência designar servidores para compor comissão que apurará os fatos em sede de processo administrativo disciplinar ou sindicância.

A corregedoria a que a SAMF/AL se submete, por sua vez, está vinculada à SPOA, seu órgão central. Em 2012, por recomendação desta corregedoria constante do Memorando Circular n. 3/2012/SPOA/SE/MF-DF, foi instaurada uma Sindicância Investigativa, com o intuito de apurar exclusões de rubricas dos contracheques de servidores. Esse processo foi cadastrado no Sistema CGU-PAD com o número 10168.000173/2012-11.

3.4 Cumprimento Pela Instância de Correição da Portaria n. 1.043/2007 da CGU

Em março de 2012, foram designados dois servidores desta SAMF para atualizarem o sistema CGU/PAD, cumprindo, deste modo, as determinações contidas na Portaria em questão.

4. PARTE A, ITEM 4, DO ANEXO II DA DN TCU N. 119, DE 18/1/2012.

4.1 Informações Sobre a Execução Orçamentária e Financeira da Despesa

4.1.1 Identificação das Unidades Orçamentárias da UJ

QUADRO A.4.7 – IDENTIFICAÇÃO DAS UNIDADES ORÇAMENTÁRIAS DA UJ

Denominação das Unidades Orçamentárias	Código da UO	Código SIAFI da UGO
Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda em Alagoas	170064	170064

4.1.2 Movimentação de Créditos Interna e Externa

QUADRO A.4.11 – MOVIMENTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA POR GRUPO DE DESPESA

Valores em R\$ 1,00

Natureza da Movimentação de Crédito		UG		Classificação da ação	Despesas Correntes		
		Concedente	Recebedora		1 – Pessoal e Encargos Sociais	2 – Juros e Encargos da Dívida	3 – Outras Despesas Correntes
Movimentação Interna	Concedidos	-	-	-	-	-	-
	Recebidos	170006	170006	04128211045720001	289.934,21	-	23.138,65
		170008	170008	04122211020000001	-	-	199.890,05
		170013	170013	04122211020000001	-	-	1.884.223,05
		170232	170232	04092211022440001	-	-	11.340,88
170475	170475	04122211020000001	-	-	60.300,00		
Movimentação Externa	Concedidos	-	-	-	-	-	
	Recebidos	170011	170011	04122212520RD0001	-	-	671.672,25
		170068	170068	04122210120000001	-	-	454.178,76
Natureza da Movimentação de Crédito		UG		Classificação da ação	Despesas de Capital		
		Concedente	Recebedora		4 – Investimentos	5 – Inversões Financeiras	6 – Amortização da Dívida
Movimentação Interna	Concedidos	-	-	-	-	-	-
	Recebidos	170475	170475	04122211020000001	250.439,88	-	-
Movimentação Externa	Concedidos	-	-	-	-	-	-
	Recebidos	-	-	-	-	-	-

Fonte: CELULAS/SIAFI

4.1.3 Execução Orçamentária da Despesa

4.1.3.1 Execução Orçamentária de Créditos Recebidos pela UJ por Movimentação

4.1.3.1.1 Despesas Totais por Modalidade de Contratação – Créditos de Movimentação

QUADRO A.4.14 – DESPESAS POR MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO – CRÉDITOS DE MOVIMENTAÇÃO

Valores em R\$ 1,00

Modalidade de Contratação	Despesa Liquidada		Despesa paga	
	2012	2011	2012	2011
1.Modalidade de Licitação (a+b+c+d+e+f)				
a)Convite	-	-	-	-

b)Tomada de Preços	-	-	-	-
c)Concorrência	-	-	-	-
d)Pregão	2.908.647,93	2.534.348,45	2.465.657,45	2.014.902,06
e)Concurso	-	-	-	-
f)Consulta	-	-	-	-
1.Contratações Diretas (g+h)				
a)Dispensa	120.036,52	231.577,17	120.036,52	214.074,44
b)Inexigibilidade	230.046,64	301.396,86	207.160,30	236.784,44
1.Regime de Execução Especial				
a)Suprimento de Fundos	2.695,06	804,89	1.803,36	804,89
1.Pagamento de Pessoal (j+k)				
a)Pagamento em Folha	285.753,51	88.164,04	285.753,51	88.164,04
b)Diárias	4.100,00	16.948,49	3.652,86	16.948,49
1.Outros	-	-	-	-
2.Total (1+2+3+4+5)	3.551.279,66	3.173.239,90	3.084.064,00	2.571.678,36

Fonte: CELULAS/SIAFI

4.1.3.1.2 Despesas Totais Por Grupo e Elemento de Despesa – Créditos de Movimentação

QUADRO A.4.15 – DESPESAS POR GRUPO E ELEMENTO DE DESPESA – CRÉDITOS DE MOVIMENTAÇÃO

Valores em R\$ 1,00

DESPESAS CORRENTES								
Grupos de Despesa	Empenhada		Liquidada		RP não processados		Valores Pagos	
	2012	2011	2012	2011	2012	2011	2012	2011
1 – Despesas de Pessoal								
319003	-	-	-	-	-	-	-	-
319008	153.821,25	52.216,10	153.821,25	52.216,10	-	-	153.821,25	52.216,10
319092	136.112,96	35.947,94	131.932,41	35.947,94	4.180,55	-	131.932,41	35.947,94
2 – Juros e Encargos da Dívida								
-	-	-	-	-	-	-	-	-
3 – Outras Despesas Correntes								
339014	4.100,00	3.500,00	3.652,86	3.500,00	447,14	-	3.652,86	2.422,90
339030	101.697,61	50.936,84	89.375,13	50.936,84	12.322,48	-	89.375,13	50.936,84
339033	166.842,23	3.500,00	166.241,83	3.500,00	600,40	-	166.241,83	789,15
339034	97.131,99	151.470,22	97.131,99	151.470,22	-	-	97.131,99	151.470,22
339039	1.574.363,86	322.504,41	1.552.773,86	322.504,41	21.590,00	-	1.552.773,86	322.504,41
339047	5.421,59	5.353,64	5.421,59	5.353,64	-	-	5.421,59	5.353,64

339092	8.988,44	6.552,00	5.272,00	6.552,00	3.716,44	-	5.272,00	6.552,00
339139	12.397,25	20.630,47	12.397,25	20.630,47	-	-	12.397,25	20.630,47
DESPESAS DE CAPITAL								
Grupos de Despesa	Empenhada		Liquidada		RP não Processados		Valores Pagos	
4 – Investimentos	2012	2011	2012	2011	2012	2011	2012	2011
449052	238.424,50	22.076,30	170.401,72	22.076,30	68.022,78	-	170.401,72	22076,30
5 – Inversões Financeiras								
-	-	-	-	-	-	-	-	-
6 – Amortização da Dívida								
-	-	-	-	-	-	-	-	-

4.1.3.1.3 Análise crítica

A COGEF/SPOA descentralizou os créditos orçamentários trimestralmente, o que contribuiu para que a execução orçamentária e financeira fosse mais eficiente.

Além disso, houve a descentralização de crédito para a aquisição de material permanente.

Em 2012, não houve contingenciamento dos créditos orçamentários e recursos financeiros internos e externos, de modo que se pôde executar, com flexibilidade, todos os compromissos assumidos.

5. PARTE A, ITEM 5, DO ANEXO II DA DN TCU N. 119, DE 18/1/2012.

5.1 Pagamentos e Cancelamentos de Restos a Pagar de Exercícios Anteriores

5.1.1 Pagamentos e Cancelamentos de Restos a Pagar de Exercícios Anteriores

QUADRO A.5.2 - SITUAÇÃO DOS RESTOS A PAGAR DE EXERCÍCIOS ANTERIORES Valores em R\$ 1,00

Restos a Pagar Processados				
Ano de Inscrição	Montante Inscrito	Cancelamentos Acumulados	Pagamentos Acumulados	Saldo a Pagar em 31/12/2012
2011	19.000,00	-	-	(*) 19.000,00
2010	-	-	-	-
Restos a Pagar não Processados				
Ano de Inscrição	Montante Inscrito	Cancelamentos Acumulados	Pagamentos Acumulados	Saldo a Pagar em 31/12/2012
2011	176.739,47	72.433,16	104.306,31	-
2010	72.021,00	31.146,64	40.875,30	-

Fonte: SIAFI

5.1.2 Análise Crítica

Considera-se Restos a Pagar despesas empenhadas mas não pagas até 31 de dezembro, estando a sua execução condicionada aos limites fixados à conta das fontes de recursos correspondentes, com base na legislação vigente.

Conforme orientação COGEF/SPOA, as inscrições em Restos a Pagar Processados e Restos a Pagar não Processados foram processadas manualmente, através de transação no SIAFI, diferente dos exercícios anteriores, quando o processo fora automático. Com isso, teve-se o cuidado na classificação das despesas de custeio, evitando assim o impacto orçamentário para o exercício posterior.

A SAMF/AL mantém inscrito em Restos a Pagar Processados a empresa CLIMA DE ALAGOAS 2007NE900009, referentes ao serviço de Manutenção Predial, ainda em litígio.

5.2 Suprimento de Fundos

5.2.1 Despesas Realizadas por meio de Suprimento de Fundos

5.2.1.1 Suprimento de Fundos – Visão Geral

QUADRO A.5.8 – DESPESAS REALIZADAS POR MEIO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS (SF) Valores em R\$ 1,00

Suprimento de Fundos					
Código da UG	Nome da UG	Conta Tipo "B"	Valores		Total Geral
			CPGF		
			Saque	Fatura	
170064	SAMF/AL	Não se aplica à UG	-	1.189,36	1.189,36
170068	CGU/AL	Não se aplica à UG	3.040,00	3.532,22	6.572,22
170008	PFN/AL	Não se aplica à UG	-	1.553,41	1.553,41
	Total Utilizado pela UJ por Tipo de SF	Não se aplica à UG	3.040,00	6.274,99	9.314,99

5.2.1.2 Suprimento de Fundos – Conta Tipo “B”

QUADRO A.5.9 – DESPESAS REALIZADAS POR MEIO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS POR UG E POR SUPRIDO (CONTA TIPO “B”)

Valores em R\$ 1,00

Código da UG 1	170064				Nome da UG		SAMF/AL	
Suprido	CPF	Empenho			Finalidade	Valor	Justificativa para a Não Utilização do CPGF	N. Processo Prestação de Contas
		Nº	Data	ND				
JEOVANDE PEREIRA LIMA	133.664.324-20	800541	30/05/12	339030	CONSUMO	500,00	Não se aplica à UG	10465.000360/2012-40
		800552	05/06/12	339039	SERVIÇO	500,00	Não se aplica à UG	10465.000368/2012-14
		800861	17/09/12	339030	CONSUMO	408,81	Não se aplica à UG	10465.000612/2012-31
		800861	19/09/12	339030	CONSUMO	169,45	Não se aplica à UG	10465.000612/2012-31
		801021	17/11/12	339039	SERVIÇO	256,80	Não se aplica à UG	10465.000743/2012-18
		801096	29/11/12	339039	SERVIÇO	500,00	Não se aplica à UG	10465.000796/2012-39
		801132	07/12/12	339030	CONSUMO	360,00	Não se aplica à UG	10465.000837/2012-97
					Total Utilizado pela UG	2.695,06		
Código da UG 2	170068			Nome da UG		CGU/AL		
WILMA ALECIO RODRIGUES	390.596.184-91	800495	16/05/12	339030	CONSUMO	1.000,00	Não se aplica à UG	10465.000328/2012-64
		800656	12/06/12	339039	SERVIÇO	1.000,00	Não se aplica à UG	10465.000470/2012-10
		800816	05/09/12	339039	SERVIÇO	400,00	Não se aplica à UG	10465.000571/2012-82
		800817	05/09/12	339030	CONSUMO	800,00	Não se aplica à UG	10465.000571/2012-82
		801022	14/11/12	339030	CONSUMO	300,00	Não se aplica à UG	10465.000735/2012-71
		801023	14/11/12	339039	SERVIÇO	500,00	Não se aplica à UG	10465.000735/2012-71
		801108	04/12/12	339030	CONSUMO	300,00	Não se aplica à UG	10465.000797/2012-83
NIVALDO DO NASCIMENTO SILVA	208.989.754-68	800128	30/01/12	339039	SERVIÇO	300,00	Não se aplica à UG	10465.000061/2012-13
		800129	30/01/12	339030	CONSUMO	500,00	Não se aplica à UG	10465.000061/2012-13
		800339	09/04/12	339030	CONSUMO	500,00	Não se aplica à UG	10465.000232/2012-04
		800340	09/04/12	339039	SERVIÇO	300,00	Não se aplica à UG	10465.000232/2012-04
		800639	05/07/12	339030	CONSUMO	500,00	Não se aplica à UG	10465.000445/2012-28
		800640	05/07/12	339039	SERVIÇO	500,00	Não se aplica à UG	10465.000445/2012-28
ERONILDO DOS SANTOS	151.712.804-87	800815	05/09/12	339030	CONSUMO	500,00	Não se aplica à UG	10465.000569/2012-11
		800211	05/03/12	339039	SERVIÇO	300,00	Não se aplica à UG	10465.000147/2012-38
		800212	05/03/12	339030	CONSUMO	700,00	Não se aplica à UG	10465.000147/2012-38
		800631	22/06/12	339039	SERVIÇO	100,00	Não se aplica à UG	10465.000412/2012-88
		800632	22/06/12	339030	CONSUMO	400,00	Não se aplica à UG	10465.000412/2012-88
		800813	05/09/12	339039	SERVIÇO	300,00	Não se aplica à UG	10465.000570/2012-38
800814	05/09/12	339030	CONSUMO	500,00	Não se aplica à UG	10465.000570/2012-38		

Código da UG 3		170008		Nome da UG			PFN/AL	
LUCIO ROGERIO BARROS VIEIRA	208.042.374-68	800326	02/04/12	339039	SERVIÇO	1.000,00	Não se aplica à UG	11657.000048/2012-61
ADEILDO AVELINO DOS SANTOS	210.920.604-72	800429	20/04/12	339039	SERVIÇO	1.000,00	Não se aplica à UG	11657.000091/2012-27
		800439	30/04/12	339030	CONSUMO	1.000,00	Não se aplica à UG	11657.000096/2012-50
		800771	07/08/12	339030	CONSUMO	935,00	Não se aplica à UG	11657.000234/2012-09
		800772	07/08/12	339039	SERVIÇO	1.000,00	Não se aplica à UG	11657.000234/2012-09
		801024	14/11/12	339030	CONSUMO	1.000,00	Não se aplica à UG	11657.000996/2012-05
		801025	14/11/12	339039	SERVIÇO	1.000,00	Não se aplica à UG	11657.000996/2012-05
Total Utilizado pela UG						6.935,00		
Total Utilizado pela UJ								
Total Utilizado pela UG						19.330,06		
Total Utilizado pela UJ						19.330,06		

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

QUADRO A.5.10 - DESPESA COM CARTÃO DE CRÉDITO CORPORATIVO POR UG E POR PORTADOR

Valores em R\$ 1,00

Código da UG 1	170064	Limite de Utilização da UG	120.000,00		
Portador	CPF	Valor do Limite Individual	Valor		Total
			Saque	Fatura	
JEOVANDE PEREIRA LIMA	133.664.324-20	2.000,00	-	1.189,36	1.189,36
Total Utilizado pela UG			-	1.189,36	1.189,36
Código da UG 2:	170068	Valor do Limite Individual	CGU/AL		
WILMA ALECIO RODRIGUES	390.596.184-91	4.000,00	2.140,00	1.328,50	3.468,50
NIVALDO DO NASCIMENTO SILVA	208.989.754-68	4.000,00	420,00	1.197,20	1.617,20
ERONILDO DOS SANTOS	151.712.804-87	4.000,00	480,00	1.006,52	1.486,52
Total Utilizado pela UG			3.040,00	3.532,22	6.572,22
Código da UG 3:	170008	Valor do Limite Individual	PFN/AL		
LUCIO ROGERIO BARROS VIEIRA	208.042.374-68	2.000,00	-	-	-

ADEILDO AVELINO DOS SANTOS	210.920.604-72	2.000,00	-	1.553,41	1.553,41
Total Utilizado pela UG			-	1.553,41	1.553,41
Total Utilizado pela UJ			3.040,00	6.274,99	9.314,99

Fonte: SIAFI

Observação: valor do limite individual por cada proposta de Suprimento de Fundo.

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

QUADRO A.5.11 – DESPESAS REALIZADAS POR MEIO DA CONTA TIPO “B” E POR MEIO DO CARTÃO DE CRÉDITO CORPORATIVO
(SÉRIE HISTÓRICA)

Valores em R\$ 1,00

Suprimento de Fundos							
Exercícios	Conta Tipo “B”		Saque		Fatura		Total (R\$)
	Quantidade	(a) Valor	Quantidade	(b) Valor	Quantidade	(c) Valor	(a+b+c)
2012	Não se aplica à UG	-	18	3.040,00	27	6.274,99	9.474,99
2011	Não se aplica à UG	-	-	-	3	804,00	804,00
2010	Não se aplica à UG	-	-	-	2	361,00	361,00

Fonte: SIAFI

5.2.1.5 Prestação de Contas Suprimento de Fundos

QUADRO A.5.12 - PRESTAÇÕES DE CONTAS DE SUPRIMENTO DE FUNDOS (CONTA TIPO “B” E CPGF)

Suprimento de Fundos												
Situação	Conta Tipo “B”						CPGF					
	2012		2011		2010		2012		2011		2010	
	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor
PC não Apresentadas	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
PC Aguardando Análise	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
PC em Análise	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
PC não Aprovadas	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
PC Aprovadas	-	-	-	-	-	-	25	18.530,60	2	804,00	2	2.200,00

Fonte: SIAFI

5.2.1.6 Análise Crítica

O regime de adiantamento de suprimento de fundos com Cartão de Pagamento Governo Federal (CPGF) é aplicável aos casos de despesas expressamente definidos em lei e consiste na entrega de numerário a servidor para atender despesas de pequeno vulto, assim entendidas aquelas cujo valor, em cada caso, não ultrapassar limite estabelecido pela Instrução Normativa n. 04, da Secretaria do Tesouro Nacional, de 30 de agosto de 2004, e pela Portaria n. 95, do Ministro da Fazenda, de 19 de abril de 2002.

A SAMF/AL autorizou os Suprimentos obedecendo o limite máximo para realização de cada item de despesa de pequeno vulto no somatório das notas fiscais/faturas/recibos/cupons fiscais em cada suprimento e manteve o controle durante o exercício das aplicações dos recursos procurando atingir os objetivos constituídos nas legislações vigentes.

A CONTA TIPO “B” só é aplicada em caráter excepcional, quando comprovadamente não for possível a utilização do cartão, onde os órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário, do Ministério Público e dos Comandos Militares poderão movimentar os suprimento de fundos por meio de conta corrente bancária.

A SAMF/AL deixou de utilizar a Conta tipo “B” desde a adoção do Cartão Corporativo pela Unidade.

6. PARTE A, ITEM 6, DO ANEXO II DA DN TCU N. 119, DE 18/1/2012.

6.1 Composição do Quadro de Servidores Ativos

6.1.1 Demonstração da Força de Trabalho à Disposição da Unidade Jurisdicionada

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

Tipologias dos Cargos	Lotação		Ingressos no Exercício	Egressos no Exercício
	Autorizada	Efetiva		
1.Servidores em Cargos Efetivos (1.1 + 1.2)	23	38	0	2
1.1.Membros de poder e agentes políticos	0	0	0	0
1.2.Servidores de Carreira (1.2.1+1.2.2+1.2.3+1.2.4)	23	38	0	2
1.2.1.Servidores de carreira vinculada ao órgão	23	38	0	2
1.2.2.Servidores de carreira em exercício descentralizado	0	0	0	0
1.2.3.Servidores de carreira em exercício provisório	0	0	0	0
1.2.4.Servidores requisitados de outros órgãos e esferas	0	0	0	0
2.Servidores com Contratos Temporários	0	0	0	0
3.Servidores sem Vínculo (EST-04)	0	1	0	0
4.Servidores anistiados de Outros Órgãos e Esferas (CLT-44)	0	0	0	0
5.Total de Servidores (1+2+3+4)	23	39	0	2

Fonte: SIAPE

Observações:

a) Na coluna Lotação Autorizada, foi informado o total de vagas destinadas à UJ em virtude de realização de concurso público para provimento de cargo de Assistente Técnico-Administrativo, discriminadas no Edital ESAF nº 121, publicado no DOU de 17/12/2009. A realização do concurso foi autorizada pelo Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão pela Portaria nº 29/2009, publicada no DOU de 18/02/2009 e as nomeações autorizadas pela Portaria MPOG nº 358/2009 DOU de 22/10/2009. As nomeações foram efetivadas pelas Portarias COGRH/SPOA nºs 6/2010 e 131/2010, publicadas no DOU de 12/01/2010 e 22/03/2010, respectivamente.

b) Na coluna Lotação Efetiva estão computados o quantitativo de servidores que tomaram posse em virtude da nomeação de que trata a letra "a" e o quantitativo de servidores que tiveram exercício fixado na UJ por outras vias (redistribuição, aproveitamento, remoção).

c) Por orientação do órgão central a que a SAMF/AL se vincula e para demonstrar outras tipologias de cargos passíveis de ocorrerem atualmente na UJ, foram acrescentados os itens 3 e 4 para indicar o quantitativo de servidores que não possuem vínculo (EST-04 nomeados para cargo comissionado) e servidores anistiados oriundos de outros órgãos, respectivamente.

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

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

Tipologias dos afastamentos	Quantidade de Pessoas na Situação em 31 de Dezembro
1.Cedidos (1.1+1.2+1.3)	1
1.1.Exercício de Cargo em Comissão	0
1.2.Exercício de Função de Confiança	1

1.3.Outras Situações Previstas em Leis Específicas (especificar as leis)	0
2.Afastamentos (2.1+2.2+2.3+2.4)	0
2.1.Para Exercício de Mandato Eletivo	0
2.2.Para Estudo ou Missão no Exterior	0
2.3.Para Serviço em Organismo Internacional	0
2.4.Para Participação em Programa de Pós-Graduação Stricto Sensu no País	0
3.Removidos (3.1+3.2+3.3+3.4+3.5)	0
3.1.De Ofício, no Interesse da Administração	0
3.2.A Pedido, a Critério da Administração	0
3.3.A pedido, independentemente do interesse da Administração para acompanhar cônjuge/companheiro	0
3.4.A Pedido, Independentemente do Interesse da Administração por Motivo de saúde	0
3.5.A Pedido, Independentemente do Interesse da Administração por Processo Seletivo	0
4.Licença Remunerada (4.1+4.2)	1
4.1.Doença em Pessoa da Família	0
4.2.Capacitação	0
4.3. Licença Paternidade/Maternidade	0
4.4. Auxílio Doença (CLT)	0
4.5. Licença Prêmio por Assiduidade	0
4.6. Licença para Tratamento de Saúde	1
4.7.Licença Gestante (art. 207 Lei 8.112/90)	0
4.8. Tratamento Doença Especificada em Lei	0
4.9. Licença por Motivo de falecimento de pessoa da Família	0
5.Licença não Remunerada (5.1+5.2+5.3+5.4+5.5)	0
5.1.Afastamento do Cônjuge ou Companheiro	0
5.2.Serviço Militar	0
5.3.Atividade Política	0
5.4.Interesses Particulares	0
5.5.Mandato Classista	0
6.Outras Situações (Especificar o ato normativo)	0
7.Total de Servidores Afastados em 31 de Dezembro (1+2+3+4+5+6)	2

Fonte: SIAPE

Observação: por orientação do órgão central a que a SAMF/AL se vincula e para demonstrar outras tipologias de afastamento passíveis de ocorrerem atualmente na UJ que caracterizam ausências momentâneas do servidor previstas na legislação em vigor, foram acrescentados os itens 4.3 a 4.9.

6.1.2 Qualificação da Força de Trabalho

QUADRO A.6.3 – DETALHAMENTO DA ESTRUTURA DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA UJ (SITUAÇÃO EM 31 DE DEZEMBRO)

Tipologias dos Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas	Lotação		Ingressos no Exercício	Egressos no Exercício
	Autorizada	Efetiva		
1.Cargos em Comissão	2	1	0	0
1.1.Cargos Natureza Especial	0	0	0	0
1.2.Grupo Direção e Assessoramento Superior	2	1	0	0
1.2.1.Servidores de Carreira Vinculada ao Órgão	-	0	0	0
1.2.2.Servidores de Carreira em Exercício Descentralizado	-	0	0	0
1.2.3.Servidores de Outros Órgãos e Esferas	-	0	0	0
1.2.4.Sem Vínculo	-	0	0	0
1.2.5.Aposentados	-	1	0	0
2.Funções Gratificadas (FGR)	6	6	1	1
2.1.Servidores de Carreira Vinculada ao Órgão	6	6	1	1
2.2.Servidores de Carreira em Exercício Descentralizado	0	0	0	0

2.3.Servidores de Outros órgãos e Esferas	0	0	0	0
3.Função Comissionada Técnica (FCT)	12	12	2	2
3.1 Servidores de carreira vinculada ao órgão	12	12	2	2
3.2 Servidores de Carreira em Exercício Descentralizado	0	0	0	0
3.3 Servidores de Outros Órgãos e Esferas	0	0	0	0
3.4 Servidores CLT-44	0	0	0	0
4. Gratificação Representação de Gabinete (RGM)	0	0	0	0
4.1 Servidores de carreira vinculada ao Órgão	0	0	0	0
4.2 Sem vínculo (EST-04)	0	0	0	0
4.3 Servidores de carreira em exercício descentralizado	0	0	0	0
4.4 Servidores de outros Órgãos e Esferas	0	0	0	0
5.Total de Servidores em Cargo e em Função (1+2+3+4)	20	19	3	3

Fonte: SIAPE

Observações:

- a) Lotação autorizada para Cargos em Comissão (DAS) e Funções Gratificadas (FGR) pelo Decreto n. 7.482, de 16 de maio de 2011 que aprova a Estrutura Regimental do MF (alterado pelo Decreto n. 7.696, de 6 de março de 2012);
- b) Lotação autorizada para Função Comissionada Técnica (FCT) está de acordo com o Decreto n. 4.908, de 4 de dezembro de 2003, que remaneja as Funções Comissionadas Técnicas;
- c) por orientação do órgão central a que a SAMF/AL se vincula, os itens 3 e 4 foram acrescentados como forma de demonstrar as tipologias de funções gratificadas existentes na Unidade, cujos totais foram computados no Quadro A.6.6.

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

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

Tipologias do Cargo	Quantidade de Servidores por Faixa Etária				
	Até 30 anos	De 31 a 40 anos	De 41 a 50 anos	De 51 a 60 anos	Acima de 60 anos
1.Provimento de Cargo Efetivo	4	4	2	5	5
1.1.Membros de Poder e Agentes Políticos	0	0	0	0	0
1.2.Servidores de Carreira	4	4	2	5	5
1.3.Servidores com Contratos Temporários	0	0	0	0	0
1.4.Servidores de carreira em exercício descentralizada	0	0	0	0	0
2.Provimento de Cargo em Comissão	4	2	3	7	3
2.1.Cargos de Natureza Especial	0	0	0	0	0
2.2.Grupo Direção e Assessoramento Superior (DAS)	0	0	0	0	1
2.3.Funções Gratificadas (FGR)	1	1	1	2	1
2.4.Função Comissionada Técnica (FCT)	3	1	2	5	1
2.5.Gratificação Representação de Gabinete (RGM)	0	0	0	0	0
3. Servidores Anistiados de outros Órgãos e Esferas (CLT-44) – Sem função	0	0	0	0	0
4. Servidores requisitados de outros Órgãos e Esferas	0	0	0	0	0
5. Totais (1+2+3+4)	8	6	5	12	8

Fonte: SIAPE

Observação: por orientação do órgão central a que a SAMF/AL se vincula e para demonstrar outras tipologias de cargo passíveis de ocorrerem atualmente na UJ, foram acrescentados os item 1.4, 2.4, 2.5, 3 e 4.

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

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

Tipologias do Cargo	Quantidade de Pessoas por Nível de Escolaridade								
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.Provimento de Cargo Efetivo	0	0	1	0	10	9	0	0	0
1.1.Membros de Poder e Agentes Políticos	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1.2.Servidores de Carreira	0	0	1	0	10	9	0	0	0
1.3.Servidores com Contratos Temporários	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1.4 Servidores de carreira em exercício descentralizada	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.Provimento de Cargo em Comissão	0	0	0	0	12	7	0	0	0
2.1.Cargos de Natureza Especial	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.2.Grupo Direção e Assessoramento Superior (DAS)	0	0	0	0	0	1	0	0	0
2.3.Funções Gratificadas (FGR)	0	0	0	0	4	2	0	0	0
2.4.Função Comissionada Técnica (FCT)	0	0	0	0	8	4	0	0	0
2.5.Gratificação Representação de Gabinete (RGM)	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3.Servidores anistiados de outros órgãos e esferas (CLT-44) – sem função	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4.Servidores requisitados de outros órgãos e esferas	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5.Totais (1+2+3+4)	0	0	1	0	22	16	0	0	0
LEGENDA									
Nível de Escolaridade									
1 - Analfabeto; 2 - Alfabetizado sem cursos regulares; 3 - Primeiro grau incompleto; 4 - Primeiro grau; 5 - Segundo grau ou técnico; 6 - Superior; 7 - Aperfeiçoamento / Especialização / Pós-Graduação; 8 – Mestrado; 9 – Doutorado/Pós Doutorado/PhD/Livre Docência; 10 - Não Classificada.									

Fonte: SIAPE

Observação: por orientação do órgão central a que a SAMF/AL se vincula e para demonstrar outras tipologias de cargo passíveis de ocorrerem atualmente na UJ, foram acrescentados os item 1.4, 2.4, 2.5, 3 e 4.

6.1.3 Demonstração dos Custos de Pessoal da Unidade Jurisdicionada

QUADRO A.6.6 - QUADRO DE CUSTOS DE PESSOAL NO EXERCÍCIO DE REFERÊNCIA E NOS DOIS ANTERIORES

Valores em R\$ 1,00

Tipologias/ Exercícios	Vencimentos e Vantagens Fixas	Despesas Variáveis						Despesas de Exercícios Anteriores	Decisões Judiciais	Total	
		Retribuições	Gratificações	Adicionais	Indenizações	Benefícios Assistenciais e Previdenciários	Demais Despesas Variáveis				
Membros de Poder e Agentes Políticos											
Exercícios	2012	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	2011	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	2010	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Servidores de Carreira que não Ocupam Cargo de Provimento em Comissão											
Exercícios	2012	934.807,76	0,00	85.871,85	53.712,78	73.204,82	89.099,66	0,00	0,00	7.188,54	1.243.885,41
	2011	972.887,87	0,00	75.911,99	58.247,10	76.784,96	78.626,82	0,00	0,00	11.260,12	1.273.718,86
	2010	960.639,23	0,00	87.811,21	48.540,33	85.321,73	48.870,58	0,00	0,00	15.600,98	1.246.784,06
Servidores com Contratos Temporários											
Exercícios	2012	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	2011	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	2010	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Servidores Cedidos com Ônus ou em Licença											
Exercícios	2012	179.617,05	5.871,56	9.582,51	8.152,39	14.447,14	14.825,71	0,00	1.163,92	3.368,12	237.028,40
	2011	148.616,07	2.061,58	23.541,70	3.227,61	12.576,77	12.286,12	0,00	0,00	3.845,95	206.155,80
	2010	91.616,38	4.890,15	5.061,21	3.933,18	6.214,21	6.596,35	0,00	0,00	1.327,60	119.639,08
Servidores Ocupantes de Cargos de Natureza Especial											
Exercícios	2012	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	2011	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	2010	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Servidores Ocupantes de Cargos do Grupo Direção e Assessoramento Superior (DAS)											
Exercícios	2012	0,00	48.504,72	4.042,06	1.989,46	3.648,00	0,00	0,00	0,00	0,00	58.184,24
	2011	37.739,70	52.745,28	4.042,06	705,24	6.454,02	1.455,62	0,00	0,00	0,00	103.141,92
	2010	48.246,96	54.491,40	8.734,25	2.911,41	7.829,40	624,00	0,00	0,00	0,00	122.837,42
Servidores Ocupantes de Funções Gratificadas (FGR/FCT/RGM)											
Exercícios	2012	710.684,06	121.425,69	72.143,74	22.633,22	65.125,16	55.666,86	0,00	0,00	1.913,83	1.049.592,56
	2011	719.050,62	126.536,17	67.997,41	24.091,47	67.813,65	61.808,42	0,00	0,00	3.401,13	1.070.698,87
	2010	707.804,17	122.526,89	71.802,77	28.054,33	66.123,73	37.336,50	0,00	0,00	1.394,88	1.035.043,27

Fonte: DW – Data Warehouse

Observação: A extração de dados para compor este relatório é realizada pela COGEP anualmente por solicitação desta unidade

6.1.4 Composição do Quadro de Servidores Inativos e Pensionistas

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

QUADRO A.6.7 - COMPOSIÇÃO DO QUADRO DE SERVIDORES INATIVOS - SITUAÇÃO APURADA EM 31 DE DEZEMBRO

Regime de Proventos / Regime de Aposentadoria	Quantidade	
	De Servidores Aposentados até 31/12	De Aposentadorias Iniciadas no Exercício de Referência
1.Integral	-	-
1.1 Voluntária	210	8
1.2 Compulsória	1	0
1.3 Invalidez Permanente	44	0
1.4 Outras	0	0
2.Proporcional	-	-
2.1 Voluntária	56	0
2.2 Compulsória	52	0
2.3 Invalidez Permanente	1	0
2.4 Outras	0	0
3.Totais (1+2)	311	8

Fonte: SIAPE

6.1.4.2 Demonstração das Origens das Pensões Pagas pela Unidade Jurisdicionada

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

Regime de Proventos do Servidor Instituidor	Quantidade de Beneficiários de Pensão	
	Acumulada até 31/12	Iniciada no Exercício de Referência
1.Aposentado	-	-
1.1.Integral	259	0
1.2.Proporcional	40	0
2.Em Atividade	52	0
3.Total (1+2)	351	0

Fonte: SIAPE

6.1.5 Acumulação Indevida de Cargos, Funções e Empregos Públicos

Atualmente, o controle da SAMF/AL para a identificação da acumulação indevida de cargos, funções e empregos públicos é feito por meio de declaração do interessado ao ingressar no órgão ou requerer a concessão de benefícios de aposentadoria e pensão. O controle posterior não é exercido por não possuímos acesso aos sistemas RAIS e CNIS para fazer os devidos batimentos a partir da base de dados destes sistemas.

Desse modo, o controle é efetuado uma única vez, não havendo periodicidade de revisão. A declaração do interessado consiste em controle relativamente eficaz, na medida em que ele mesmo de pronto fornece essas informações sob sua responsabilidade, mas não há meios de controle

posteriores eficazes para confirmar a veracidade de tais fatos ou acompanhar as mudanças que podem ocorrer.

No exercício de 2012, não foram identificados casos de servidores que acumulam cargos, funções ou empregos públicos indevidamente no quadro de pessoal da SAMF/AL.

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

Conforme mencionado no item 6.1.5, no exercício de 2012 não foram identificados casos de servidores que acumulam cargos, funções ou empregos públicos indevidamente no quadro de pessoal da SAMF/AL.

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

6.1.7.1 Atos Sujeitos à Comunicação ao Tribunal por intermédio do SISAC

QUADRO A.6.9 – ATOS SUJEITOS AO REGISTRO DO TCU (ART. 3º DA IN TCU 55/2007)

Tipos de Atos	Quantidade de atos sujeitos ao registro no TCU		Quantidade de atos cadastrados no SISAC	
	Exercícios		Exercícios	
	2012	2011	2012	2011
Admissão	-	-	-	-
Concessão de aposentadoria	8	2	8	2
Concessão de pensão civil	10	10	10	10
Concessão de pensão especial a ex-combatente	-	-	-	-
Concessão de reforma	-	-	-	-
Concessão de pensão militar	-	-	-	-
Alteração do fundamento legal de ato concessório	1	0	1	0
Totais	15	10	19	12

Observações: os atos de admissão não são cadastrados no SISAC pela SAMF/AL. Os atos de concessão de pensão especial a ex-combatente, concessão de reforma e concessão de pensão militar não são concedidos pela SAMF/AL.

QUADRO A.6.10 – ATOS SUJEITOS À COMUNICAÇÃO AO TCU (ART. 3º DA IN TCU 55/2007)

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

Observação: os atos de desligamento, cancelamento de concessão e cancelamento de desligamento não são cadastrados pela SAMF/AL.

QUADRO A.6.11 – REGULARIDADE DO CADASTRO DOS ATOS NO SISAC

Tipos de Atos	Quantidade de atos de acordo com o prazo decorrido entre o fato caracterizador do ato e o cadastro no SISAC			
	Exercício de 2012			
	Até 30 dias	De 31 a 60 dias	De 61 a 90 dias	Mais de 90 dias
Atos Sujeitos ao Registro pelo TCU (Art. 3º da IN TCU 55/2007)				
Admissão	-	-	-	-
Concessão de aposentadoria	7	1	0	0
Concessão de pensão civil	0	10	0	0
Concessão de pensão especial a ex-combatente	-	-	-	-
Concessão de reforma	-	-	-	-
Concessão de pensão militar	-	-	-	-
Alteração do fundamento legal de ato concessório	0	0	0	1
Total	7	11	0	1
Atos Sujeitos à Comunicação ao TCU (Art. 3º da IN TCU 55/2007)				
Desligamento	-	-	-	-
Cancelamento de concessão	-	-	-	-
Cancelamento de desligamento	-	-	-	-
Total	-	-	-	-

Observações: os atos de admissão, desligamento, cancelamento de concessão e cancelamento de desligamento não são cadastrados no SISAC pela SAMF/AL. Os atos de concessão de pensão especial a ex-combatente, concessão de reforma e concessão de pensão militar não são concedidos pela SAMF/AL.

6.1.7.2 Atos Sujeitos à Remessa ao TCU em meio físico

QUADRO A.6.12 – ATOS SUJEITOS À REMESSA FÍSICA AO TCU (ART. 14 DA IN TCU 55/2007)

Tipos de Atos	Quantidade de atos sujeitos ao envio ao TCU		Quantidade de atos enviados ao TCU	
	Exercícios		Exercícios	
	2012	2011	2012	2011
Pensões graciosas ou indenizatórias	-	-	-	-
Outros atos fora do SISAC (especificar)	0	0	0	0
Totais	0	0	0	0

Observação: os atos de pensão graciosa ou indenizatória não são concedidos pela SAMF/AL.

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

QUADRO A.6.13 – ATUAÇÃO DO OCI SOBRE OS ATOS SUBMETIDOS A REGISTRO

Tipos de Atos	Quantidade de atos com diligência pelo OCI		Quantidade de atos com parecer negativo do OCI	
	Exercícios		Exercícios	
	2012	2011	2012	2011
Admissão	-	-	-	-
Concessão de aposentadoria	0	1	0	0
Concessão de pensão civil	0	1	0	0
Concessão de pensão especial a ex-combatente	-	-	-	-
Concessão de reforma	-	-	-	-
Concessão de pensão militar	-	-	-	-
Alteração do fundamento legal de ato concessório	0	0	0	0
Totais	0	2	0	0

Observações: Os atos de admissão não são cadastrados no SISAC pela SAMF/AL. Os atos de concessão de pensão especial a ex-combatente, concessão de reforma e concessão de pensão militar não são concedidos pela SAMF/AL.

6.1.8 Indicadores Gerenciais Sobre Recursos Humanos

Os indicadores utilizados pela área de pessoal na SAMF/AL são os seguintes:

a) PR02R – número de inconsistência por matrícula SIAPE.

Objetiva identificar, na fase de homologação de folha de pagamento, o total de inconsistências geradas a partir de lançamentos efetuados pela SAMF ou geradas pelo sistema.

Engloba outros três indicadores: **PR09D**, **PR10D** e **PR11D**, que apuram os números de inconsistências nas folhas de pagamento de pensionistas, ativos e aposentados, respectivamente.

A apuração parte da análise do demonstrativo de despesa com pessoal (DDP) extraído do SIAPE Gerencial e comparação com o demonstrativo do mês anterior. Ao comparar as linhas de rubricas, são identificadas as alterações ocorridas para mais ou para menos. Relacionando com as anotações de operações efetuadas na folha de pagamento no decorrer do período, é possível identificar se a alteração (para mais ou para menos) foi ocasionada por lançamentos efetuados na SAMF/AL ou se pelo sistema. A depender da natureza da alteração, é possível sanear a inconsistência no período da homologação.

Este indicador tem se revelado importante para a área de gestão de pessoas vez que identifica a necessidade de adoção de procedimentos que visem minimizar ou evitar as inconsistências na folha de pagamento.

b) Desenvolvimento de Competências

Objetiva apurar a carga horária total aplicada em treinamentos pelo número de servidores ativos.

Subsidia o acompanhamento do cumprimento das ações de desenvolvimento planejadas para a unidade no decorrer do exercício, bem como o indicador de mesma denominação definido no Planejamento Estratégico da SPOA, cujo acompanhamento é realizado pela Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas.

c) Absenteísmo

Indicador em utilização a partir de janeiro/2012, objetiva apurar mensalmente o percentual de absenteísmo na unidade.

São considerados os dias úteis de ausência apuradas, o número de servidores ativos e a quantidade de dias úteis no mês de apuração. Como fonte de informação, são utilizadas as papeletas de concessão de licenças e mapa de frequência mensal.

Os afastamentos ocorridos por motivo de saúde são tratados no Sistema de Atenção à Saúde do Servidor (SIASS). A partir do laudo encaminhado para registro, são verificadas as recomendações daquela unidade quanto a ações de competência da unidade que possam minimizar a quantidade de afastamentos (adequação de função ou mobiliário, por exemplo).

6.2 Terceirização de Mão de Obra Empregada e Contratação de Estagiários

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

QUADRO A.6.14 – CARGOS E ATIVIDADES INERENTES A CATEGORIAS FUNCIONAIS DO PLANO DE CARGOS DA UNIDADE JURISDICIONADA

Descrição dos Cargos e Atividades do Plano de Cargos do Órgão em que há Ocorrência de Servidores Terceirizados	Quantidade no Final do Exercício			Ingressos no Exercício	Egressos no Exercício
	2012	2011	2010		
Assistente Administrativo	03	03	03	0	0
Análise Crítica da Situação da Terceirização no Órgão					
<p>Foi realizado concurso público visando à substituição de terceirizados, cabendo esclarecer que serão extintos 463 (quatrocentos e sessenta e três) postos de trabalho terceirizados, até 30/07/2013, em observância ao disposto no Termo de Conciliação Judicial – Processo n. 00810-2006-017-10-00-7, de 05/11/2007, e em conformidade com o contido na Cláusula Primeira do Aditivo, celebrado em 04/12/2012, entre o Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, Advocacia-Geral da União e o Ministério Público do Trabalho.</p> <p>Em 2012, não houve substituição dos terceirizados na SAMF/AL, uma vez que o concurso público visou ao provimento do número de vagas estabelecido para o Estado de São Paulo e para o Distrito Federal, conforme disposto no item 1 das Disposições Preliminares do Edital ESAF n. 28, de 25 de julho de 2012.</p>					

Fonte: SIAPE

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

QUADRO A.6.17 - CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E HIGIENE E VIGILÂNCIA OSTENSIVA

Unidade Contratante													
Nome: Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda em Alagoas													
UG/Gestão: 170064							CNPJ: 00.394.460/0004-94						
Informações sobre os Contratos													
Ano do Contrato	Área	Natureza	Identificação do Contrato	Empresa Contratada (CNPJ)	Período Contratual de Execução das Atividades Contratadas		Nível de Escolaridade Exigido dos Trabalhadores Contratados						Sit.
					Início	Fim	F		M		S		
							P	C	P	C	P	C	
2011	L	O	14/2012	01.182.827/0001-26	01/01/12	31/12/12	10	10	-	-	-	-	P
2010	V	O	10/2010	12.498.861/0001-20	30/06/12	29/06/13	7	7	-	-	-	-	P

Observações:
O contrato n. 14/2010 engloba atividade não abrangida pelo plano de cargos do órgão, qual seja, servente de limpeza.
O contrato n. 10/2010 engloba atividade não abrangida pelo plano de cargos do órgão, qual seja, vigilância e segurança armada.

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

Fontes: Processo n. 10465.000511/2010-06 – Nordeste Segurança de Valores Alagoas Ltda; Processo n. 10465.001020/2010-74 – Elimar Prestadora de Serviço em Geral Ltda.

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

QUADRO A.6.18 - CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COM LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA

Unidade Contratante													
Nome: Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda em Alagoas													
UG/Gestão: 170064							CNPJ: 00.394.460/0004-94						
Informações sobre os Contratos													
Ano do Contrato	Área	Natureza	Identificação do Contrato	Empresa Contratada (CNPJ)	Período Contratual de Execução das Atividades Contratadas		Nível de Escolaridade Exigido dos Trabalhadores Contratados						Sit.
					Início	Fim	F		M		S		
							P	C	P	C	P	C	
2011	11, 5 e 4	O	13/2010	10.878.081/0001-80	03/01/11	31/12/12	14	14	24	20	-	-	P
2009	9	O	12/2009	01.880.463/0001-58	30/06/09	29/06/13	3	3	4	4	1	1	P

Observações:
O contrato n. 13/2010 engloba atividades abrangidas e não abrangidas pelo plano de cargos do órgão, quais sejam, Assistente Administrativo, Recepcionista, Copeiragem, Operador de Copiadora, *Office-boy*, Auxiliar de Informática e Atendente Odontológico. Ressalte-se que, apesar de o cargo de Assistente Administrativo fazer parte do plano de cargos do órgão, a contratação de Assistente Administrativo está autorizada na quantidade de vagas não preenchidas pelo Concurso de Assistente Técnico Administrativo, conforme Memorando Circular n. 59/2010/SPOA/SE/MF-DF.

O contrato n. 12/2009 engloba atividades não abrangidas pelo plano de cargos do órgão, quais sejam, Engenheiro Civil, Auxiliar de Escritório, Técnico em Rede Estruturada, Técnico Eletricista, Bombeiro Hidráulico, Pedreiro e Ajudante de Manutenção.

LEGENDA
Área:
1.Segurança;
2.Transportes;
3.Informática;

Natureza: (O) Ordinária; (E) Emergencial.
Nível de Escolaridade: (F) Ensino Fundamental; (M) Ensino Médio; (S) Ensino Superior.
Situação do Contrato: (A) Ativo Normal; (P) Ativo Prorrogado; (E) Encerrado.

4.Copeiragem; 5.Recepção; 6.Reprografia; 7.Telecomunicações; 8.Manutenção de bens móveis 9.Manutenção de bens imóveis 10.Brigadistas 11.Apoio Administrativo – Menores Aprendizes 12.Outras	Quantidade de trabalhadores: (P) Prevista no contrato; (C) Efetivamente contratada.
---	---

Fontes: Processo n. 10465.000703/2009-71 – Mega Construções Ltda; Processo n. 10465.001110/2010-65 – Portocalle Serviços Gerais Ltda.

6.2.4 Composição do Quadro de Estagiários

QUADRO A.6.19 - COMPOSIÇÃO DO QUADRO DE ESTAGIÁRIOS

Nível de escolaridade	Quantitativo de contratos de estágio vigentes				Despesa no exercício (em R\$ 1,00)
	1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	4º Trimestre	
1.Nível superior	0	0	0	0	0,00
1.1Área Fim	0	0	0	0	0,00
1.2Área Meio	0	0	0	0	0,00
1.Nível Médio	2	2	2	2	8.349,00
1.1Área Fim	0	0	0	0	0,00
1.2Área Meio	2	2	2	2	8.349,00
1.Total (1+2)	2	2	2	2	8.349,00

Fonte: SIAPE

7. PARTE A, ITEM 7, DO ANEXO II DA DN TCU N. 119, DE 18/1/2012.

7.1 Gestão da Frota de Veículos Próprios e Contratados de Terceiros

Tabela 14: Frota de Veículos Automotores de Propriedade da UJ

Frota de Veículos Automotores de Propriedade da Unidade Jurisdicionada
<p>A legislação que regula a constituição e a forma de utilização da frota de veículos esta descrita abaixo:</p> <p>Regulamento: Administração Geral de veículos Oficiais (Norma em vigor) Regulamento: Uniforme para Motorista Oficial e Terceirizado v.1-2011 (Norma em vigor) Decreto nº 1305 – 1994-11-09 – Sobre a Baixa de Veículos Vendidos Como Sucata Decreto nº 4004 – 2001-11-08 – Dispõe Sobre Ajuda de Transporte Decreto nº 4063 – 2001-12-26 – Nova Redação Sobre Decreto de Ajuda de Transporte Decreto nº 79.399 – 1977-03-16 – Sobre a Classificação e Uso de Veículos Terrestres Automotores Instrução Normativa nº 01 – 2007-06-21 – Dispõe Sobre o Uso de Veículos Oficiais Instrução Normativa nº 06 – 1997-06-16 – Altera a IN nº 09/1994 – Controle Geral de Veículos Oficiais Instrução Normativa nº 09 – 1994-08-26 – Dispõe Sobre o Controle Geral de Veículos Oficiais Instrução Normativa nº 183 – 1986-09-08 – Orientação em caso de Acidente de Trânsito com Veículos Oficiais Lei nº 1.081 – 1950-04-13 – Dispõe Sobre o Uso de Veículos Oficiais Lei nº 9.327 – 1996-12-09 – Dispõe Sobre a Condução de Veículos Oficiais Lei nº 9.660 – 1998-06-16 – Dispõe Sobre a Substituição Gradual da Frota</p>
<p>Os veículos oficiais são importantes ferramentas para a SAMF/AL, pois viabilizam os deslocamentos de servidores no exercício de suas atividades externas e atuam subsidiariamente ao transporte público regular, representando garantia e segurança ao servidor que, por determinação da administração, tenha de extrapolar o horário normal de expediente. Além disso, em condições especiais, são disponibilizados aos nossos órgãos jurisdicionados.</p>
<p>Existe um veículo em uso, do grupo IV/A (TRANSPORTE DE SERVIDORES A SERVIÇO), com a média anual de quilômetros rodados, Grupo IV/A: 554 KM, idade média de 10 anos. O custo associado à manutenção da frota (Por exemplo, gastos com combustíveis e lubrificantes, revisões periódicas, seguros obrigatórios, pessoal responsável pela administração da frota, entre outros) foi de R\$ 6.363,14 (Seis mil trezentos e sessenta e três reais e quatorze centavos).</p>
<p>No que tange ao plano de substituição de frota, determina a alínea “a” do item 4.1.1 do Regulamento de Administração Geral de Veículos Oficiais, de 22 de agosto de 2011, que compete à Coordenação-Geral de Recursos Logísticos - COGRL o encargo de elaborar o Plano Anual de Aquisição de Veículos - PAAV, após conhecidas as necessidades das Unidades do Ministério da Fazenda, bem como submetê-lo à aprovação do Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração. Desse modo, ainda que a SAMF-AL expresse necessidade de aquisição de veículos, sua realização dependerá de autorização emitida pela COGRL. Destaque-se, por oportuno, que o único veículo oficial disponibilizado para a SAMF-AL em 2012 tem dez anos de uso.</p>
<p>Em consonância com o item anteriormente discorrido, não há preferência Administrativa em detrimento da locação, pois esta supre a falta daquela, não obstante a falta de contemplação para aquisição de veículo oficial, haja vista o único existente contar com exatos 10 (dez) anos.</p>
<p>A estrutura de controle adotada pela SAMF-AL é a determinada pelo citado Regulamento de Administração Geral de Veículos Oficiais, o qual estabelece no item 4.7 a estrutura de acompanhamento e controle da movimentação de veículos. Através do sistema SIADS são registradas as solicitações e movimentações dos veículos solicitados. Caso este sistema não possa ser utilizado circunstancialmente, ainda existe formulário de Solicitação de Veículo a ser preenchido para posterior lançamento no SIADS. Nesse contexto, o responsável pelo Setor de Transporte deverá registrar diariamente no SIADS as informações inerentes ao tráfego, manutenção e abastecimento dos veículos</p>
<p>Observações: Esta SAMF/AL possui dois contratos que versam sobre transporte: o contrato nº 01/2012, de 10/01/2012, com a empresa BATUR – BAHIA TRANSPORTES E TURISMO LTDA, que tem como objeto a prestação de serviços de tele-táxi na região metropolitana da cidade de Maceió para o transporte de servidores, documentos e pequenas cargas; e o contrato nº 02/2012, de 10/01/2012, com a empresa R&J CONSTRUÇÕES, LOCAÇÕES E SERVIÇOS DE LIMPEZA LTDA – ME, que tem como objeto a prestação de serviços de transporte</p>

intermunicipal e interestadual de servidores, documentos e pequenas cargas. O gasto total no ano de 2012 com os referidos contratos foi de R\$ 9.728,63 (nove mil, setecentos e vinte e oito reais e sessenta e três centavos).

7.2 Gestão do Patrimônio Imobiliário

7.2.1 Distribuição Espacial dos Bens Imóveis de Uso Especial

QUADRO A.7.1 – DISTRIBUIÇÃO ESPACIAL DOS BENS IMÓVEIS DE USO ESPECIAL DE PROPRIEDADE DA UNIÃO

LOCALIZAÇÃO GEOGRÁFICA		QUANTIDADE DE IMÓVEIS DE PROPRIEDADE DA UNIÃO DE RESPONSABILIDADE DA UJ	
		EXERCÍCIO 2012	EXERCÍCIO 2011
BRASIL	Alagoas	Σ	Σ
	Maceió	2	2
Subtotal Brasil		2	2
EXTERIOR	Não há.	-	-
	Subtotal Exterior	0	0
Total (Brasil + Exterior)		2	2

Fonte: SPU - SPIU

7.2.2 Distribuição Espacial dos Bens Imóveis Locados de Terceiros

QUADRO A.7.2 – DISTRIBUIÇÃO ESPACIAL DOS BENS IMÓVEIS DE USO ESPECIAL LOCADOS DE TERCEIROS

LOCALIZAÇÃO GEOGRÁFICA		QUANTIDADE DE IMÓVEIS LOCADOS DE TERCEIROS PELA UJ	
		EXERCÍCIO 2012	EXERCÍCIO 2011
BRASIL	Não há.	-	-
	Subtotal Brasil	0	0
EXTERIOR	Não há.	-	-
	Subtotal Exterior	0	0
Total (Brasil + Exterior)		0	0

Fonte: SPU - SPIU

7.2.3 Discriminação dos Bens Imóveis Sob a Responsabilidade da UJ

QUADRO A.7.3 – DISCRIMINAÇÃO DOS BENS IMÓVEIS DE PROPRIEDADE DA UNIÃO SOB RESPONSABILIDADE DA UJ

UG	RIP	Regime	Estado de Conservação	Valor do Imóvel			Despesa no Exercício	
				Valor Histórico	Data da Avaliação	Valor Reavaliado	Com Reformas	Com Manutenção
170064	2785.00245.500-0	21	3	8 contos e 500.000 réis	26/05/11	3.773.684,66	0	120.399,84
170064	2785.00224.500-5	21	5	CR\$ 140.000,00	02/09/11	308.912,34	0	0
Total							0	120.399,84

Fonte: SPU – SPIU; Portal de Sistemas / Rateio / Escritura de Imóveis

OBS: O imóvel de RIP 2785.00224.500-0 tem o valor histórico convertido para reais a importância aproximada de R\$ 224.000,00 (duzentos e vinte e quatro mil reais). Utilizamos a seguinte conversão: 1 réis=0,056 reais e 1 conto de réis=56.000,00. Levando-se em consideração que os dois terrenos que integram o imóvel somam a importância de 8 contos e quinhentos mil réis chegamos a R\$ 476.000,00.

O imóvel de RIP 2785.00224.500-5 tem o seu valor histórico (CR\$ 140.000,00) convertido para reais a importância aproximada de R\$ 17.318,94 (dezesete mil, trezentos e dezoito reais e noventa e quatro centavos).

Análise Crítica:

Quanto aos imóveis sob responsabilidade da SAMF/AL, ambos estão com suas avaliações válidas e que o valor histórico foi obtido através de cópias de suas escrituras públicas fornecidas pela SPU/AL. Faz-se uma ressalva quanto aos valores de manutenção com os imóveis, pois apenas o imóvel de RIP 2785.00245.500-0 entra no rateio dos valores pagos com a empresa de manutenção predial. Destacamos que foi realizada a manutenção preventiva e corretiva das instalações de equipamentos elétricos eletrônicos, sistemas hidrossanitários, bombas hidráulicas, subestação elétrica e no sistema de prevenção e combate a incêndio dos dois imóveis.

Por fim, ao compararmos o gasto com manutenção predial no exercício de 2011 com o de 2012, percebemos que neste ano tivemos uma economia de R\$ 6.387,54 (Seis mil trezentos e oitenta e sete reais e cinquenta e quatro centavos).

8. PARTE A, ITEM 8, DO ANEXO II DA DN TCU N. 119, DE 18/1/2012.

8.1 Gestão da Tecnologia da Informação (TI)

Conforme orientação da COGTI/SPOA, o quadro A.8.1 - GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DA UNIDADE JURISDICIONADA será respondido de forma centralizada por esta Coordenadoria, pois não se aplica à Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda de Alagoas.

8.2 Análise Crítica

A SAMF/AL executa o Planejamento Estratégico SPOA. Em 2012, foi elaborado um Plano de Melhoria de Gestão que contempla ações específicas da área de TI: habilitar todos os servidores no Sistema de Demandas, adequar o perfil de usuário nos Sistemas Corporativos, vincular o serviço ao destinatário correto no Sistema Demandas, realizar a manutenção preventiva dos equipamentos, mapear as necessidades de equipamentos de informática e realizar estudo de viabilidade de aquisição, celebrar contrato de manutenção corretiva de equipamentos de informática.

Embora não possua Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI, a SAMF/AL executa o PDTI elaborado pela COGTI/SPOA, bem como segue suas orientações. A gestão do PDTI da SPOA é de responsabilidade da COGTI, o modelo de gestão é centralizado e as decisões estratégicas são tomadas no COPLAN – Comitê de Planejamento Estratégico, no âmbito da SPOA (órgão central). Este plano é uma importante ferramenta de planejamento e melhoria na gestão tecnológica da SPOA.

A SAMF/AL não desenvolve soluções de TI, apenas mantém as soluções disponibilizadas pela COGTI e SERPRO. Os serviços disponibilizados pela SAMF/AL constam na lista de serviços elencados no Sistema Demandas, agrupados em categorias: correio eletrônico; portal; senhas; solicitações e suporte técnico. Dos serviços oferecidos, 100% das soluções de TI relacionadas à manutenção corretiva de impressoras são realizadas por terceirizados (contrato de locação) e 78 % das soluções de TI relacionadas aos serviços de suporte técnico são realizadas por servidores lotados na ATI e por um terceirizado. Cabe à SAMF/AL sugerir melhorias nos sistemas corporativos, como já o fez ao solicitar que o Sistema Demandas contemple todas as áreas da SAMF/AL, bem como todos os serviços prestados por cada uma delas.

A multiplicação do conhecimento acontece através da troca de experiências no atendimento de demandas de serviços constantes no Sistema de Demandas: Configuração de Correio Eletrônico (Outlook/Expresso), Configuração de Correio Eletrônico (Outlook/Expresso) – senha, Criação de Caixa de Correio Eletrônico (Outlook/Expresso), Portal-Senha, Portal – Cadastramento, Senha Rede SERPRO, Senha SIAFI, SIAFI Educacional e SIAFI Gerencial, Rede NOVELL, Senha SIADS e SIASG.

Na SAMF/AL, inexistente comitê de TI formalizado sobre a priorização das ações e investimentos de TI, competindo ao setor de TI tão-somente fazer o diagnóstico das necessidades e encaminhá-lo à COGTI. O Levantamento de Necessidades de TI, respondido pelos servidores da SAMF/AL em 2012, apontou as seguintes necessidades: aumentar a velocidade da Internet, mais pontos de rede, instalação de um software que edite arquivos com a extensão em PDF, instalação dos *softwares* Corel Draw e Photoshop, aumentar a memória RAM de alguns equipamentos, aquisição de impressora colorida e que imprima em formato A3, maior espaço na caixa de entrada do correio eletrônico. Estas necessidades serão apresentadas à Superintendente (para validação) e à

COGTI em 2013, uma vez que a decisão sobre a priorização das ações e investimentos é atribuição da COGTI.

Tem-se considerado, na aquisição de bens de TI, as especificações de bens com configurações aderentes aos computadores sustentáveis, também chamados TI verde. A última aquisição de *desktops*, através da COGTI/SPOA, contempla selos verdes, além disso os critérios de implementação de sustentabilidade ambiental estão sendo estudados pelo setor de licitação e contratos e, em futuras contratações, serão levados em consideração. O Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) 2011-2013, que está em fase de elaboração na COGTI, possuirá sessão específica referenciada sobre “a política de aquisição e substituição de equipamentos, em conformidade ao parágrafo 2º do artigo 7º da IN nº 01/2010 da SLTI/MP”. Tal artigo apregoa que:

“Art. 7º Os órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional deverão disponibilizar os bens considerados ociosos, e que não tenham previsão de utilização ou alienação, para doação a outros órgãos e entidades públicas de qualquer esfera da federação, respeitado o disposto no Decreto nº 99.658, de 30 de outubro de 1990, e suas alterações, fazendo publicar a relação dos bens no fórum de que trata o art. 9º.

§ 1º Antes de iniciar um processo de aquisição, os órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional deverão verificar a disponibilidade e a vantagem de reutilização de bens, por meio de consulta ao fórum eletrônico de materiais ociosos.

§ 2º Os bens de informática e automação considerados ociosos deverão obedecer à política de inclusão digital do Governo Federal, conforme estabelecido em regulamentação específica.”

Na SAMF/AL, não existe uma área específica para lidar estrategicamente com a segurança da informação, mas esta é mantida pelo SERPRO, que faz uso do MGAD – Modelo de Gestão de Ambientes Descentralizados: segurança física, segurança lógica, segurança em comunicação, acesso remoto e segurança de pessoas. Na elaboração do PDTI/2011/2013, a COGTI previu, no Levantamento dos Princípios e Diretrizes: Elaborar e implantar um Plano de Segurança da Informação no âmbito do Ministério da Fazenda.

Na elaboração do projeto básico das contratações de TI, especificamente no Termo de Referência, são explicitados os benefícios da contratação em termos de resultado para a SAMF/AL e não somente em termos de TI. O setor de Contratos e Licitações da SAMF/AL é responsável pela formalização de todas as contratações, inclusive as de TI. Para tanto, há um processo formalizado, mapeado em 2010, referente à “Realização de Pregão Eletrônico”. Prevê-se neste processo que o setor demandante tem que elaborar Termo de Referência e, para tanto, sempre que necessário, o setor de TI solicita apoio à COGTI para a formalização de tais termos.

Nos novos contratos, o Termo de Referência já prevê a celebração do ANS - Acordo de Nível de Serviço.

9. PARTE A, ITEM 9, DO ANEXO II DA DN TCU N. 119, DE 18/1/2012.

9.1 Gestão Ambiental e Licitações Sustentáveis

QUADRO A.9.1 - GESTÃO AMBIENTAL E LICITAÇÕES SUSTENTÁVEIS

Aspectos sobre a gestão ambiental	Avaliação				
	1	2	3	4	5
Licitações Sustentáveis					
1. A UJ tem incluído critérios de sustentabilidade ambiental em suas licitações que levem em consideração os processos de extração ou fabricação, utilização e descarte dos produtos e matérias primas. Se houver concordância com a afirmação acima, quais critérios de sustentabilidade ambiental foram aplicados?				X	
<i>Apresentação por parte do licitante do Comprovante do Registro do Fabricante do produto no Cadastro Técnico Federal de Atividades Potencialmente Poluidoras ou Utilizadoras de Recursos Ambientais, acompanhado do respectivo Certificado de Regularidade válido, nos termos do artigo 17, inciso II, da Lei 6.938/81, e da Instrução Normativa IBAMA n° 31, de 3/12/2009.</i>					
<i>Apresentação por parte do licitante dos certificados de comprovação de origem da matéria prima e/ou de seu manejo de forma sustentável a exemplo do Documento de Origem Florestal (DCP) e/ou Guia Florestal, ambos emitidos pelo IBAMA, ou outros certificados emitidos por órgãos de controle ambiental dos demais estados da federação. Serão também aceitos certificados emitidos pelo Programa Brasileiro de Certificação Florestal – CERFLOR (Fonte: Proc.10465.000240/2012-42 - licitação de Poltronas).</i>					
2. Em uma análise das aquisições dos últimos cinco anos, os produtos atualmente adquiridos pela unidade são produzidos com menor consumo de matéria-prima e maior quantidade de conteúdo reciclável.				X	
<i>Não apenas nas licitações de bens permanentes conforme explicitado acima, mas também nas licitações para material de consumo, como por exemplo a compra de papel reciclado.</i>					
3. A aquisição de produtos pela unidade é feita dando-se preferência àqueles fabricados por fonte não poluidora bem como por materiais que não prejudicam a natureza (ex. produtos de limpeza biodegradáveis).				X	
<i>Exigência de uso de detergente biodegradável pela contratada responsável pelo serviço de limpeza do prédio (Contrato 14/2010).</i>					
4. Nos procedimentos licitatórios realizados pela unidade, tem sido considerada a existência de certificação ambiental por parte das empresas participantes e produtoras (ex: ISO), como critério avaliativo ou mesmo condição na aquisição de produtos e serviços. Se houver concordância com a afirmação acima, qual certificação ambiental tem sido considerada nesses procedimentos?				X	
<i>Comprovante do Registro do Fabricante do produto no Cadastro Técnico Federal de Atividades Potencialmente Poluidoras ou Utilizadoras de Recursos Ambientais; Documento de Origem Florestal (DCP) e/ou Guia Florestal; Programa Brasileiro de Certificação Florestal – CERFLOR.</i>					
5. No último exercício, a unidade adquiriu bens/produtos que colaboram para o menor consumo de energia e/ou água (ex: torneiras automáticas, lâmpadas econômicas). Se houver concordância com a afirmação acima, qual o impacto da aquisição desses produtos sobre o consumo de água e energia?				X	
<i>Nos editais que estão sendo confeccionados estamos levando em consideração o menor consumo de energia e/ou água dos produtos, bem como no contrato de Manutenção Predial a empresa contratada é obrigada a fornecer somente lâmpadas econômicas (Contrato 12/2009).</i>					
6. No último exercício, a unidade adquiriu bens/produtos reciclados (ex: papel reciclado). Se houver concordância com a afirmação acima, quais foram os produtos adquiridos?				X	

Aspectos sobre a gestão ambiental	Avaliação				
	1	2	3	4	5
Licitações Sustentáveis					
<i>Registro de Preço para compra de Cartuchos e Papel Reciclados.</i>					
7. No último exercício, a instituição adquiriu veículos automotores mais eficientes e menos poluentes ou que utilizam combustíveis alternativos. Se houver concordância com a afirmação acima, este critério específico utilizado foi incluído no procedimento licitatório?			X		
	Sim ()		Não ()		
<i>Não houve aquisição de veículo por nossa unidade.</i>					
8. Existe uma preferência pela aquisição de bens/produtos passíveis de reutilização, reciclagem ou reabastecimento (refil e/ou recarga). Se houver concordância com a afirmação acima, como essa preferência tem sido manifestada nos procedimentos licitatórios?		X			
<i>Conforme já exposto, procura-se licitar itens de origem reciclada ou reabastecida, como o papel e os cartuchos.</i>					
9. Para a aquisição de bens e produtos são levados em conta os aspectos de durabilidade e qualidade de tais bens e produtos.				X	
10. Os projetos básicos ou executivos, na contratação de obras e serviços de engenharia, possuem exigências que levem à economia da manutenção e operacionalização da edificação, à redução do consumo de energia e água e à utilização de tecnologias e materiais que reduzam o impacto ambiental.			X		
<i>Não houve contratação desse tipo no exercício atual. Os critérios de implementação estão sendo estudados pelo setor de licitação e contratos.</i>					
11. Na unidade ocorre separação dos resíduos recicláveis descartados, bem como sua destinação, como referido no Decreto nº 5.940/2006.				X	
<i>Existe a coleta seletiva do lixo para reciclagem e/ou reutilização.</i>					
12. Nos últimos exercícios, a UJ promoveu campanhas entre os servidores visando a diminuir o consumo de água e energia elétrica. Se houver concordância com a afirmação acima, como se procedeu a essa campanha (palestras, folders, comunicações oficiais, etc.)?				X	
<i>Realizaram-se as palestras “Coleta seletiva: para construção de um mundo melhor”, Oficina com materiais reciclados. Sensibilização e conscientização dos servidores para a economia de papel e copos descartáveis. “A meta é economizar” – visando a redução do consumo de água, papel, energia, telefonia, papel toalha e copos descartáveis.</i>					
13. Nos últimos exercícios, a UJ promoveu campanhas de conscientização da necessidade de proteção do meio ambiente e preservação de recursos naturais voltadas para os seus servidores. Se houver concordância com a afirmação acima, como se procedeu a essa campanha (palestras, folders, comunicações oficiais, etc.)?				X	
<i>Existe a coleta seletiva do lixo para reciclagem e/ou reutilização. Realizaram-se as palestras “Coleta seletiva: para construção de um mundo melhor”, Oficina com materiais reciclados. Sensibilização e conscientização dos servidores para a economia de papel e copos descartáveis. “A meta é economizar” – visando a redução do consumo de água, papel, energia, telefonia, papel toalha e copos descartáveis.</i>					
Considerações Gerais:					
LEGENDA					
Níveis de Avaliação:					
(1) Totalmente inválida: Significa que o fundamento descrito na afirmativa é integralmente não aplicado no contexto da UJ.					

Aspectos sobre a gestão ambiental	Avaliação				
	1	2	3	4	5
Licitações Sustentáveis					
<p>(2) Parcialmente inválida: Significa que o fundamento descrito na afirmativa é parcialmente aplicado no contexto da UJ, porém, em sua minoria.</p> <p>(3) Neutra: Significa que não há como afirmar a proporção de aplicação do fundamento descrito na afirmativa no contexto da UJ.</p> <p>(4) Parcialmente válida: Significa que o fundamento descrito na afirmativa é parcialmente aplicado no contexto da UJ, porém, em sua maioria.</p> <p>(5) Totalmente válida: Significa que o fundamento descrito na afirmativa é integralmente aplicado no contexto da UJ.</p>					

9.2 Consumo de Papel, Energia Elétrica e Água

QUADRO A.9.2 – CONSUMO DE PAPEL, ENERGIA ELÉTRICA E ÁGUA

Valores em R\$ 1,00

Adesão a Programas de Sustentabilidade						
Nome do Programa		Ano de Adesão	Resultados			
Não houve adesão.		-	-			
Recurso Consumido	Quantidade			Valor		
	Exercícios					
	2012	2011	2010	2012	2011	2010
Papel (resmas)	328	187	360	R\$ 2.866,93	R\$ 1.483,47	R\$ 3.318,61
Água (m³)	701,82	581,19	526,3	R\$ 7.652,33	R\$ 4.670,23	R\$ 4.668,55
Energia Elétrica	118877,22	113.031,97	117.981,01	R\$ 42.423,48	R\$ 38.802,38	R\$ 32.727,16
			Total	R\$ 52.942,74	R\$ 44.956,08	R\$ 40.714,32

Fonte: Portal de Sistemas – Rateio; SIADS.

Observação: os indicadores de Água e Energia são referentes aos dois prédios sob a responsabilidade da SAMF/AL e os valores se referem ao que foi pago pela SAMF após o devido rateio. Ambos são rateados de acordo com a área de ocupação de cada órgão nos referidos prédios.

10. PARTE A, ITEM 10, DO ANEXO II DA DN TCU N. 119, DE 18/1/2012.**10.1 Deliberações do TCU e do OCI Atendidas no Exercício****10.1.1 Deliberações do TCU Atendidas no Exercício**

QUADRO A.10.1 - CUMPRIMENTO DAS DELIBERAÇÕES DO TCU ATENDIDAS NO EXERCÍCIO

Unidade Jurisdicionada					
Denominação Completa					Código SIORG
Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda em Alagoas					52442
Deliberações do TCU					
Deliberações Expedidas pelo TCU					
Ordem	Processo	Acórdão	Item	Tipo	Comunicação Expedida
1	006.872/2011-5			DE	Ofício SEFIP-D/4424
Órgão/Entidade Objeto da Determinação e/ou Recomendação					Código SIORG
Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda em Alagoas					52442
Descrição da Deliberação					
SANEAR O PROCESSO 006.872/2011-5 – GENARIO OLIVEIRA DE MELO:					
a) ESCLAREÇA/JUSTIFIQUE com elementos probatórios, o teor da sentença concessiva de pensão a BENEFICIÁRIA MARIA CICERA BRAZ DA SILVA na condição de (ex) companheira;					
Providências Adotadas					
Setor Responsável pela Implementação					Código SIORG
AGP/SAMF/AL					52442
Síntese da Providência Adotada					
Atendida por meio do Ofício n. 297/2012/GAB/SAMF/SPOA/SE/AL, no qual esclarece que o Senhor Genário Oliveira de Melo, através do processo administrativo n. 10465.000420/99-78, designou a Senhora Maria Cicera Braz da Silva, como sua companheira, para os efeitos dos benefícios previstos no Art. 215, da Lei n. 8.112/1990, tendo juntado ao referido processo documento de inclusão da citada senhora como sua dependente no plano de saúde da Assefaz, Certidão de nascimento do filho em comum, Igor Braz de Melo, declaração de pessoas idôneas atestando que os dois viviam maritalmente, declaração de dependência econômica, assinada pelo servidor, declaração que a senhora Maria Cícera Braz da Silva, é sua companheira. Juntou também certidões de casamento e óbito de sua esposa Sra. Marinalva Pereira de Melo e certidão de nascimento da companheira.					
Síntese dos Resultados Obtidos					
Solicitação devidamente atendida com o envio da documentação requisitada ao TCU. Aguardando julgamento do ato pelo TCU.					
Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor					
Não houve obstáculos na adoção desta providência.					

Unidade Jurisdicionada					
Denominação Completa					Código SIORG
Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda em Alagoas					52442
Deliberações do TCU					
Deliberações Expedidas pelo TCU					
Ordem	Processo	Acórdão	Item	Tipo	Comunicação Expedida
2	006.872/2011-5			DE	Ofício SEFIP-D/4424
Órgão/Entidade Objeto da Determinação e/ou Recomendação					Código SIORG

Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda em Alagoas		52442
Descrição da Deliberação		
SANEAR O PROCESSO 006.872/2011-5 – GENARIO OLIVEIRA DE MELO:		
b) ESCLAREÇA/JUSTIFIQUE com elementos probatórios o pagamento de vantagem pecuniária em cumprimento à decisão judicial, descrita em contracheque (AGO/2012), rubrica (15307) DECISÃO JUDICIAL TRANSITADO JULGADO R\$ 156,07.		
Providências Adotadas		
Sector Responsável pela Implementação		Código SIORG
AGP/SAMF/AL		52442
Síntese da Providência Adotada		
Atendida por meio do Ofício n. 297/2012/GAB/SAMF/SPOA/SE/AL, no qual esclarece que, quanto ao pagamento da vantagem pecuniária, 26,05% se refere à reclamação trabalhista n. 1.977/89, da terceira Vara do Trabalho, Ação esta já transitada em julgado, cujo autor é o Sr. José Manoel da Sila e Outros.		
Síntese dos Resultados Obtidos		
Solicitação devidamente atendida com resposta enviada ao TCU. Aguardando julgamento do ato pelo TCU.		
Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor		
Não houve obstáculos na adoção desta providência.		

Unidade Jurisdicionada					
Denominação Completa					Código SIORG
Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda em Alagoas					52442
Deliberações do TCU					
Deliberações Expedidas pelo TCU					
Ordem	Processo	Acórdão	Item	Tipo	Comunicação Expedida
3	013.467/2011-5			DE	Ofício SEFIP-D/4388
Órgão/Entidade Objeto da Determinação e/ou Recomendação					Código SIORG
Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda em Alagoas					52442
Descrição da Deliberação					
Encaminhamento de documentos e informações essenciais que possibilitem comprovar que o instituidor José Pedro Ferreira, enquanto vivo, de fato exercia a guarda da menor Claudenice Ferreira dos Santos.					
Providências Adotadas					
Sector Responsável pela Implementação					Código SIORG
AGP/SAMF/AL					52442
Síntese da Providência Adotada					
Respondido por meio do Ofício n. 295/2012/GAB/SAMF/SPOA/SE/AL, que encaminha os seguintes documentos comprobatórios: Termo de Guarda expedido pelo Juiz de Direito da Comarca de Rio Largo/AL, Certidão de Nascimento da menor e comprovante de residência da menor, Certidões de Nascimento e Óbito de MARIA CLÁUDIA FERREIRA DOS SANTOS (mãe solteira da menor).					
Síntese dos Resultados Obtidos					
Solicitação devidamente atendida com o envio da documentação requisitada ao TCU. Aguardando julgamento do ato pelo TCU.					
Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor					
Não houve obstáculos na adoção desta providência.					

Unidade Jurisdicionada	
Denominação Completa	Código SIORG

Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda em Alagoas					52442
Deliberações do TCU					
Deliberações Expedidas pelo TCU					
Ordem	Processo	Acórdão	Item	Tipo	Comunicação Expedida
4	TC 016.628/2012-8	4701/2012-TCU-Primeira Câmara	9.3.1	DE	Controle n. 56223-TCU/Sefip
Órgão/Entidade Objeto da Determinação e/ou Recomendação					Código SIORG
Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda em Alagoas					52442
Descrição da Deliberação					
<p>Interessada: Maria Salete Messias Rodrigues (CPF 140.301.954-15). Dê ciência do inteiro teor desta deliberação, bem como do relatório e voto que a fundamentam, à interessada cujo ato foi considerado ilegal, esclarecendo-lhe que o efeito suspensivo proveniente da eventual interposição de recurso não a exime da devolução dos valores percebidos indevidamente após a notificação sobre o presente acórdão, em caso de não provimento do recurso porventura impetrado.</p>					
Providências Adotadas					
Setor Responsável pela Implementação					Código SIORG
AGP/SAMF/AL					52442
Síntese da Providência Adotada					
Foi encaminhada carta de comunicação n. 132/2012/AGP/SAMF/MF/AL à interessada acerca do inteiro teor do Acórdão onde consta também a seguinte informação exigida pelo TCU: “que o efeito suspensivo proveniente da eventual interposição de recursos não a exime da devolução dos valores percebidos indevidamente após a respectiva notificação, no caso de não provimento do recurso”.					
Síntese dos Resultados Obtidos					
Solicitação devidamente atendida com a comunicação da interessada sobre o inteiro teor do Acórdão.					
Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor					
Não houve obstáculos na adoção desta providência, tendo sido feita, inclusive, por meio de carta entregue pessoalmente para garantir seu recebimento.					

Unidade Jurisdicionada					
Denominação Completa					Código SIORG
Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda em Alagoas					52442
Deliberações do TCU					
Deliberações Expedidas pelo TCU					
Ordem	Processo	Acórdão	Item	Tipo	Comunicação Expedida
5	TC 016.628/2012-8	4701/2012-TCU-Primeira Câmara	9.3.2	DE	Controle n. 56223-TCU/Sefip
Órgão/Entidade Objeto da Determinação e/ou Recomendação					Código SIORG
Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda em Alagoas					52442
Descrição da Deliberação					
<p>Interessada: Maria Salete Messias Rodrigues (CPF 140.301.954-15). Encaminhe ao TCU comprovante sobre a data em que a interessada cujo ato foi considerado ilegal tomou conhecimento do contido no item anterior.</p>					
Providências Adotadas					
Setor Responsável pela Implementação					Código SIORG
AGP/SAMF/AL					52442
Síntese da Providência Adotada					
Foi encaminhada à Secretaria de Fiscalização de Pessoal – TCU, cópia da carta de comunicação à interessada acerca do teor do Acórdão, com a devida acusação de recebimento, por meio do Ofício n. 256/2012/GAB/SAMF/SPOA/SE/AL.					
Síntese dos Resultados Obtidos					

Solicitação devidamente atendida com o envio da cópia da carta com o recebido da interessada ao TCU.
Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor
Não houve obstáculos na adoção desta providência.

Unidade Jurisdicionada					
Denominação Completa					Código SIORG
Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda em Alagoas					52442
Deliberações do TCU					
Deliberações Expedidas pelo TCU					
Ordem	Processo	Acórdão	Item	Tipo	Comunicação Expedida
6	TC 016.628/2012-8	4701/2012-TCU-Primeira Câmara	9.3.3	DE	Controle n. 56223-TCU/Sefip
Órgão/Entidade Objeto da Determinação e/ou Recomendação					Código SIORG
Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda em Alagoas					52442
Descrição da Deliberação					
<p>Interessada: Maria Salete Messias Rodrigues (CPF 140.301.954-15).</p> <p>Faça cessar os pagamentos decorrentes do ato considerado ilegal, sob pena de responsabilidade solidária da Autoridade Administrativa omissa, até eventual emissão de novo ato, livre da irregularidade verificada no presente processo (pagamento de parcela judicial – 26,05%, em desacordo com a metodologia de cálculo definida no Acórdão n. 2.161/2005-TCU-Plenário e detalhada no Acórdão n. 296/2012-TCU-Plenário), a ser submetido à apreciação do TCU, salvo se houver decisão judicial transitada em julgado que ampare o pagamento ora questionado, ou seja, que determine expressamente, em sua parte dispositiva, que aludida vantagem deva ser mantida mesmo após as reestruturações remuneratórias subsequentes, hipótese em que a respectiva sentença deverá ser enviada à Corte de Contas, no mesmo prazo de 15 dias.</p>					
Providências Adotadas					
Setor Responsável pela Implementação					Código SIORG
AGP/SAMF/AL					52442
Síntese da Providência Adotada					
Foi cessado o pagamento decorrente do ato impugnado a partir do mês de setembro de 2012. Foi elaborado novo ato de concessão de aposentadoria, com exclusão da parcela judicial de 26,05%, que foi incluído no SISAC com controle n. 10223800-04-2012-000012-9.					
Síntese dos Resultados Obtidos					
Solicitação devidamente atendida com o cessamento pagamento decorrente do ato considerado ilegal foi e reinclusão de novo ato com os vícios sanados.					
Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor					
A decisão foi cumprida dentro do prazo, mas foi necessário pedir autorização para a exclusão da parcela judicial e aguardar seu atendimento, tendo em vista a restrição imposta pelo sistema nas rubricas de decisão judicial.					

Unidade Jurisdicionada					
Denominação Completa					Código SIORG
Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda em Alagoas					52442
Deliberações do TCU					
Deliberações Expedidas pelo TCU					
Ordem	Processo	Acórdão	Item	Tipo	Comunicação Expedida
7	TC 016.627/2012-1	4661/2012-TCU-Primeira Câmara	9.3.1	DE	Controle n. 54980-TCU/Sefip
Órgão/Entidade Objeto da Determinação e/ou Recomendação					Código SIORG
Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda em Alagoas					52442

Descrição da Deliberação	
Interessada: Maria José Canuto Ferreira Rocha (CPF 164.523.564-53). Faça cessar os pagamentos decorrentes do ato considerado ilegal, sob pena de responsabilidade solidária da Autoridade Administrativa omissa, nos termos do art. 262, caput, do Regimento Interno do TCU, até eventual emissão de novo ato, escoimado da irregularidade verificada, a ser submetido à apreciação do TCU, na forma do item 9.5 deste Acórdão, salvo se houver decisão judicial transitada em julgado que ampare a vantagem em causa, ou seja, que determine expressamente, em sua parte dispositiva, que a parcela concedida a título de plano econômico (26,05%) deva ser mantida mesmo após os reajustes e/ou reestruturações remuneratórias subsequentes, hipótese em que a respectiva sentença deverá ser enviada à Corte de Contas, no mesmo prazo de 15 dias.	
Providências Adotadas	
Sector Responsável pela Implementação	Código SIORG
AGP/SAMF/AL	52442
Síntese da Providência Adotada	
Houve a exclusão da vantagem considerada ilegal, sendo incluído novo ato no SISAC com o controle n. 10223800-04-2012-000011-0, já sanado de eventuais irregularidades.	
Síntese dos Resultados Obtidos	
Solicitação devidamente atendida com o cessamento pagamento decorrente do ato considerado ilegal foi e reinclusão de novo ato com os vícios sanados.	
Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor	
A decisão foi cumprida dentro do prazo, mas foi necessário pedir autorização para a exclusão da parcela judicial e aguardar seu atendimento, tendo em vista a restrição imposta pelo sistema nas rubricas de decisão judicial.	

Unidade Jurisdicionada					
Denominação Completa					Código SIORG
Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda em Alagoas					52442
Deliberações do TCU					
Deliberações Expedidas pelo TCU					
Ordem	Processo	Acórdão	Item	Tipo	Comunicação Expedida
8	TC 016.627/2012-1	4661/2012-TCU-Primeira Câmara	9.3.2	DE	Controle n. 54980-TCU/Sefip
Órgão/Entidade Objeto da Determinação e/ou Recomendação					Código SIORG
Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda em Alagoas					52442
Descrição da Deliberação					
Interessada: Maria José Canuto Ferreira Rocha (CPF 164.523.564-53). Dê ciência do inteiro teor desta deliberação, bem como do relatório e voto que a fundamentam, à interessada, esclarecendo-lhe que o efeito suspensivo proveniente da eventual interposição de recurso não a exime da devolução dos valores percebidos indevidamente após a notificação sobre o presente acórdão, em caso de não provimento do recurso porventura impetrado.					
Providências Adotadas					
Sector Responsável pela Implementação					Código SIORG
AGP/SAMF/AL					52442
Síntese da Providência Adotada					
Foi encaminhada carta de comunicação n. 124/2012/AGP/SAMF/MF/AL à interessada acerca do inteiro teor do Acórdão onde consta também a seguinte informação exigida pelo TCU: “que o efeito suspensivo proveniente da eventual interposição de recursos não a exime da devolução dos valores percebidos indevidamente após a respectiva notificação, no caso de não provimento do recurso”.					
Síntese dos Resultados Obtidos					
Solicitação devidamente atendida com a comunicação da interessada sobre o inteiro teor do Acórdão.					
Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor					
Não houve obstáculos na adoção desta providência, tendo sido feita, inclusive, por meio de carta entregue					

pessoalmente para garantir seu recebimento.

Unidade Jurisdicionada					
Denominação Completa					Código SIORG
Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda em Alagoas					52442
Deliberações do TCU					
Deliberações Expedidas pelo TCU					
Ordem	Processo	Acórdão	Item	Tipo	Comunicação Expedida
9	TC 016.627/2012-1	4661/2012-TCU-Primeira Câmara	9.3.3	DE	Controle n. 54980-TCU/Sefip
Órgão/Entidade Objeto da Determinação e/ou Recomendação					Código SIORG
Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda em Alagoas					52442
Descrição da Deliberação					
Interessada: Maria José Canuto Ferreira Rocha (CPF 164.523.564-53). Encaminhe ao TCU comprovante sobre a data em que a interessada tomou conhecimento do contido no item anterior.					
Providências Adotadas					
Sector Responsável pela Implementação					Código SIORG
AGP/SAMF/AL					52442
Síntese da Providência Adotada					
Foi encaminhada à Secretaria de Fiscalização de Pessoal – TCU cópia da comunicação que foi enviada à servidora acerca da determinação constante no Acórdão, com a devida acusação de recebimento, por meio do Ofício n. 235/2012/GAB/SAMF/SPOA/SE/AL.					
Síntese dos Resultados Obtidos					
Solicitação devidamente atendida com o envio da cópia da carta com o recebido da interessada ao TCU.					
Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor					
Não houve obstáculos na adoção desta providência.					

Unidade Jurisdicionada					
Denominação Completa					Código SIORG
Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda em Alagoas					52442
Deliberações do TCU					
Deliberações Expedidas pelo TCU					
Ordem	Processo	Acórdão	Item	Tipo	Comunicação Expedida
10	012.733/2005-3	1965/2012-TCU-Plenário		DE	488979348
Órgão/Entidade Objeto da Determinação e/ou Recomendação					Código SIORG
Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda em Alagoas					52442
Descrição da Deliberação					
Autorizar a Gerência Regional de Administração do Ministério da Fazenda em Alagoas (GRA/AL) a proceder o desconto parcelado em folha dos débitos e multa impostos à Sra. Maria Alice Remígio Gama pelo Acórdão n. 90/2011-TCU-Plenário, observando o limite legal estabelecido.					
Providências Adotadas					
Sector Responsável pela Implementação					Código SIORG
AGP/SAMF/AL					52442
Síntese da Providência Adotada					
Os débitos indicados na notificação do TCU/SECEX/AL são atualizados mensalmente no Sistema de Atualização de Débito disponível no sítio eletrônico do Tribunal de Contas.					
Síntese dos Resultados Obtidos					

Os valores são incluídos na folha de pagamento, do que é dada ciência à servidora (via processo administrativo n. 10465.000552/2012-56) e ao TCU/SECEX/AL, via Ofício.

Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor

O fator que facilitou a providência consiste no melhor conhecimento do modo de utilizar o sistema de atualização de débito obtido pelos servidores da área. Indicação de uso correto da ferramenta após erro de cálculo no débito apurado para a servidora Margareth Vieira Alves, informado pelo órgão de controle via Ofício n. 460/2012.

Unidade Jurisdicionada					
Denominação Completa					Código SIORG
Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda em Alagoas					52442
Deliberações do TCU					
Deliberações Expedidas pelo TCU					
Ordem	Processo	Acórdão	Item	Tipo	Comunicação Expedida
11	012.733/2005-3	1209/2012-TCU-Plenário		DE	485177600
Órgão/Entidade Objeto da Determinação e/ou Recomendação					Código SIORG
Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda em Alagoas					52442
Descrição da Deliberação					
Autorizar a Gerência Regional de Administração do Ministério da Fazenda em Alagoas (GRA/AL) a proceder o desconto parcelado em folha dos débitos e multa impostos à Sra. Margareth Vieira Alves pelo Acórdão n. 90/2011-TCU-Plenário, observando o limite legal estabelecido e o número de parcelas máximo definido acima.					
Providências Adotadas					
Setor Responsável pela Implementação					Código SIORG
AGP/SAMF/AL					52442
Síntese da Providência Adotada					
Os débitos indicados na notificação do TCU/SECEX/AL são atualizados mensalmente no Sistema de Atualização de Débito disponível no sítio eletrônico do Tribunal de Contas.					
Síntese dos Resultados Obtidos					
Os valores são incluídos na folha de pagamento, do que é dada ciência à servidora (via processo administrativo n. 10465.000488/2012-11) e ao TCU/SECEX/AL, via Ofício.					
Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor					
O fator prejudicial foi a não familiaridade dos servidores quanto à atualização monetária de débitos. Não foi indicado na notificação do TCU a ferramenta a ser utilizada bem como forma de cálculo. Buscou-se junto àquele órgão de controle, via telefônica, indicação do modo de cálculo.					

Unidade Jurisdicionada					
Denominação Completa					Código SIORG
Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda em Alagoas					52442
Deliberações do TCU					
Deliberações Expedidas pelo TCU					
Ordem	Processo	Acórdão	Item	Tipo	Comunicação Expedida
12	012.733/2005-3			DE	Ofício 460/2012-TCU/SECEX-AL
Órgão/Entidade Objeto da Determinação e/ou Recomendação					Código SIORG
Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda em Alagoas					52442
Descrição da Deliberação					
Informar que os valores descontados da servidora Margareth Vieira Alves dos débitos lhe foram impostos pelo Acórdão n. 90/2011-TCU-Plenário encontram-se incorretos, conforme demonstrativo em anexo. Acrescento que no sistema de débito deste Tribunal quando da atualização do débito deverá ser marcado o item onde consta "aplicar					

juros”. No caso de multa, deve-se fazer o cálculo a inclusão de juros de mora.	
Providências Adotadas	
Setor Responsável pela Implementação	Código SIORG
AGP/SAMF/AL	52442
Síntese da Providência Adotada	
Foi efetuada a informação no processo administrativo n. 10465.000488/2012-11, às folhas 27, mediante ciência da servidora. Posteriormente, foram refeitos os cálculos da atualização do débito com a aplicação do juros, conforme informado pelo TCU.	
Síntese dos Resultados Obtidos	
Solicitação devidamente atendida com a ciência da servidora nos autos do processo e o recálculo dos valores.	
Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor	
O fator prejudicial foi a não familiaridade dos servidores quanto à atualização monetária de débitos. Não foi indicado na notificação do TCU a ferramenta a ser utilizada bem como forma de cálculo.	

10.1.2 Recomendações do OCI Atendidas no Exercício

QUADRO A.10.3 - RELATÓRIO DE CUMPRIMENTO DAS RECOMENDAÇÕES DO OCI

Unidade Jurisdicionada			
Denominação Completa			Código SIORG
Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda em Alagoas			52442
Recomendações do OCI			
Recomendações Expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
1	201200966/01	1	
Órgão/Entidade Objeto da Recomendação			Código SIORG
Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda em Alagoas			52442
Descrição da Recomendação			
Informar às interessadas MARIA DAS GRAÇAS FRAGOSO CALHEIROS E CARLA VIVIANI FRAGOSO CALHEIROS a incorreção praticada.			
Providências Adotadas			
Setor Responsável pela Implementação			Código SIORG
AGP/SAMF/AL			52442
Síntese da Providência Adotada			
Foram encaminhadas as Cartas AGP/SAMF/SPOA/SE/MF n. 67 e n. 68 às interessadas comunicando sobre a recomendação da CGU/AL para que fossem cessados os pagamentos do benefício pensional das mesmas.			
Síntese dos Resultados Obtidos			
Solicitação devidamente atendida com a comunicação das interessadas sobre o cessamento dos benefícios.			
Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor			
Não houve obstáculos na adoção desta providência.			

Unidade Jurisdicionada			
Denominação Completa			Código SIORG
Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda em Alagoas			52442
Recomendações do OCI			
Recomendações Expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida

2	201200966/01	2	
Órgão/Entidade Objeto da Recomendação			Código SIORG
Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda em Alagoas			52442
Descrição da Recomendação			
Providenciar a cessação do pagamento dos benefícios pensionais de MARIA DAS GRAÇAS FRAGOSO CALHEIROS e CARLA VIVIANI FRAGOSO CALHEIROS, tendo em vista que não atendem a dois requisitos para habilitação, quais sejam, solteirice e dependência econômica (tanto na data do óbito quanto nos dias atuais).			
Providências Adotadas			
Sector Responsável pela Implementação			Código SIORG
AGP/SAMF/AL			52442
Síntese da Providência Adotada			
A cessação do pagamento dos benefícios pensionais das interessadas foi efetuado na folha de pagamento referente ao mês de julho de 2012.			
Síntese dos Resultados Obtidos			
Solicitação devidamente atendida com a efetivação da cessação.			
Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor			
Não houve obstáculos na adoção desta providência.			

Unidade Jurisdicionada			
Denominação Completa			Código SIORG
Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda em Alagoas			52442
Recomendações do OCI			
Recomendações Expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
3	201200966/01	3	
Órgão/Entidade Objeto da Recomendação			Código SIORG
Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda em Alagoas			52442
Descrição da Recomendação			
Rever a pensão de FERNANDA AURORA CAVALCANTE CALHEIROS com base no entendimento do TCU, solicitando:			
3.1) Certidão de nascimento atualizada;			
3.2) Documentos que demonstrem a dependência econômica da beneficiária em relação ao instituidor (ver art. 4º da ON n. 09/2010 da SRH/MPOG). Vale ressaltar que a mesma possui vínculo empregatício com a empresa de CNPJ 82.845.322/0001-04 (Softplan Planejamento e Sistemas LTDA);			
3.3) Declaração do Imposto de Renda da beneficiária;			
3.4) Documentos que comprovem a incapacidade laborativa/ econômica da pensionista.			
Providências Adotadas			
Sector Responsável pela Implementação			Código SIORG
AGP/SAMF/AL			52442
Síntese da Providência Adotada			
A interessada apresentou Certidão de Nascimento atualizada, emitida em 02/07/2012 e Declaração de Imposto de Renda, referente ao ano calendário de 2011 exercício 2012 e deixou de apresentar documentos que demonstrem a dependência econômica da mesma em relação ao instituidor, pois a comprovação de que possui outra fonte de renda já constava na Declaração de Imposto de Renda apresentada.			
Síntese dos Resultados Obtidos			
Os documentos foram apresentados, com exceção da demonstração de dependência econômica em relação ao instituidor.			
Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor			

Não houve obstáculos na adoção desta providência.

Unidade Jurisdicionada			
Denominação Completa			Código SIORG
Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda em Alagoas			52442
Recomendações do OCI			
Recomendações Expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
4	201200966/01	4	
Órgão/Entidade Objeto da Recomendação			Código SIORG
Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda em Alagoas			52442
Descrição da Recomendação			
Proceder a revisão de todas as concessões de pensões que tenham como fundamento legal filha solteira, maior de 21 (vinte e um) anos, sem cargo público permanente (Lei n. 3.373/58), visando detectar falhas semelhantes à encontrada, observando-se as exigências do TCU. Pode-se utilizar como modelo a solicitação de documentos descrita no item 3) acima, acrescida de outras que a unidade achar conveniente a fim de demonstrar a correta habilitação.			
Providências Adotadas			
Setor Responsável pela Implementação			Código SIORG
AGP/SAMF/AL			52442
Síntese da Providência Adotada			
Foi realizado o levantamento de todas as pensões pagas pela UPAG 61982 com fundamento legal filha solteira, maior de 21 anos, sem cargo público permanente.			
Síntese dos Resultados Obtidos			
Não foram encontradas irregularidades.			
Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor			
Não houve obstáculos na adoção desta providência.			

Unidade Jurisdicionada			
Denominação Completa			Código SIORG
Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda em Alagoas			52442
Recomendações do OCI			
Recomendações Expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
5	201200966/01	5	
Órgão/Entidade Objeto da Recomendação			Código SIORG
Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda em Alagoas			52442
Descrição da Recomendação			
Caso confirmado o erro do reenquadramento do cargo do instituidor, providenciar o acerto e o devido ressarcimento ao erário (art. 46 da Lei n. 8.112/90) a partir de junho de 2009 (data da decisão judicial suspendendo o reenquadramento) para todos os beneficiários da pensão.			
Providências Adotadas			
Setor Responsável pela Implementação			Código SIORG
AGP/SAMF/AL			52442
Síntese da Providência Adotada			
Inicialmente, foi feita comunicação às interessadas sobre o cancelamento do reenquadramento por meio da Carta-Circular n. 069/2010/SRH/GRA/SPOA/SE/MF/AL, em atendimento à Mensagem Eletrônica COGRH n. 76, de 17 de			

agosto de 2010 e Ofício n. 0147-10/2010-PRU/RJ, que cita Acórdão proferido pela 3ª Seção do TRF-2ª Região nos autos da Ação Rescisória n. 2006.02.01.150079-0. Posteriormente, a reversão do reenquadramento foi suspensa em cumprimento à Mensagem Eletrônica COGRH n. 79, de 20 de agosto de 2010, que cita ordem constante do Ofício n. T2-OFI-2010/13452, de 19 de agosto de 2010, do Tribunal Regional Federal – 2ª Região, oficiando a Administração para se abster de proceder a reversão do enquadramento de que trata a Mensagem Eletrônica COGRH n. 76, de 17 de agosto de 2010, até o trânsito em julgado ou deliberação de novo julgador ou colegiado.

Síntese dos Resultados Obtidos

Acerto suspenso até comunicação do trânsito em julgado ou nova deliberação.

Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor

Não houve obstáculos na adoção desta providência.

Unidade Jurisdicionada			
Denominação Completa			Código SIORG
Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda em Alagoas			52442
Recomendações do OCI			
Recomendações Expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
6	201200966/01	6	
Órgão/Entidade Objeto da Recomendação			Código SIORG
Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda em Alagoas			52442
Descrição da Recomendação			
Proceder a revisão de todos os servidores incluídos na decisão judicial que determina o retorno ao cargo anterior visando detectar falhas semelhantes à encontrada no item 5), executando em seguida o acerto e o devido ressarcimento ao erário.			
Providências Adotadas			
Sector Responsável pela Implementação			Código SIORG
AGP/SAMF/AL			52442
Síntese da Providência Adotada			
O levantamento e a revisão dos servidores incluídos na referida decisão judicial estão suspensos em cumprimento à Mensagem Eletrônica COGRH n. 79, de 20 de agosto de 2010, que cita ordem constante do Ofício n. T2-OFI-2010/13452, de 19 de agosto de 2010, do Tribunal Regional Federal – 2ª Região, oficiando a Administração para se abster de proceder a reversão do enquadramento de que trata a Mensagem Eletrônica COGRH n. 76, de 17 de agosto de 2010, até o trânsito em julgado ou deliberação de novo julgador ou colegiado.			
Síntese dos Resultados Obtidos			
Acertos suspensos até comunicação do trânsito em julgado ou nova deliberação.			
Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor			
Não houve obstáculos na adoção desta providência.			

10.2 Informações Sobre a Atuação da Unidade de Auditoria Interna

No organograma da SAMF/AL, não há uma estrutura definida para a área de auditoria interna, sendo as principais atividades de controle aquelas já descritas nos itens 3.1 e 3.4.

A superintendência da SAMF/AL sempre toma conhecimento das recomendações ou determinações dos órgãos de controle uma vez que os ofícios daqueles órgãos lhes são endereçados. Quando isso ocorre, determina a adoção de providências aos setores competentes por meio de despachos e arquivava evidências de que as recomendações foram atendidas.

Em 2012, as principais constatações foram as elencadas pela CGU e pormenorizadas no item 10.1.3 do presente relatório, de modo que não se assumiu o risco de deixar de atender a qualquer das recomendações.

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

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

QUADRO A.10.5 – DEMONSTRATIVO DO CUMPRIMENTO, POR AUTORIDADES E SERVIDORES DA UJ, DA OBRIGAÇÃO DE ENTREGAR A DBR

Detentores de Cargos e Funções Obrigados a Entregar a DBR	Situação em Relação às Exigências da Lei nº 8.730/93	Momento da Ocorrência da Obrigação de Entregar a DBR		
		Posse ou Início do Exercício de Cargo, Emprego ou Função	Final do Exercício de Cargo, Emprego ou Função	Final do Exercício Financeiro
Autoridades (Incisos I a VI do art. 1º da Lei nº 8.730/93)	Obrigados a entregar a DBR	0	0	0
	Entregaram a DBR	0	0	0
	Não cumpriram a obrigação	0	0	0
Cargos Eletivos	Obrigados a entregar a DBR	0	0	0
	Entregaram a DBR	0	0	0
	Não cumpriram a obrigação	0	0	0
Funções Comissionadas (Cargo, Emprego, Função de Confiança ou em comissão)	Obrigados a entregar a DBR	3	3	16
	Entregaram a DBR	3	3	16
	Não cumpriram a obrigação	0	0	0

Fonte: SIAPE

10.3.2 Análise Crítica

No âmbito da SAMF/AL, o Serviço de Recursos Humanos é o setor responsável pelo acompanhamento da entrega da Declaração de Bens e Rendas - DBR para atender o que dispõe o artigo 1º da Lei n. 8.730/1993. Inexiste sistema informatizado para auxiliar no gerenciamento dessa atividade.

Todos os servidores formalizaram a autorização de acesso de que trata a Portaria Interministerial CGU/MP n. 298/2007. As autorizações de acesso são anexadas aos assentos funcionais dos servidores, que ficam localizados em arquivo contíguo à sala do SRH, estando à disposição dos órgãos de controle responsáveis pela apuração de incompatibilidades de patrimônio.

10.4 Modelo de Declaração de Atualização de Dados no SIASG e SICONV

Quadro A.10.6 – Modelo de Declaração de Inserção e Atualização de Dados no SIASG e SICONV, conferir no anexo 1.

11. PARTE A, ITEM 11, DO ANEXO II DA DN TCU N. 119, DE 18/1/2012.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a.2.1) As unidades gestoras têm a sua disposição (página da Secretaria do Tesouro Nacional na internet) normativos e manuais publicados pela Coordenação-Geral de Contabilidade da STN/MF, além dos meios de consulta disponibilizados àquela CCONT/STN e a esta Setorial de Contabilidade para dirimirem as dúvidas quanto ao adequado registro contábil dos atos e fatos administrativos.

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

- 1 Não exigência dos profissionais que atuam nas áreas de execução financeira e patrimonial da formação técnica em ciências contábeis, profissionais esses responsáveis em primeira instância pela análise, interpretação e registro dos atos e fatos administrativos (registros da liquidação da despesa; recolhimento de contribuições e impostos; apropriação da folha de salários; reconhecimento, atualização e baixa de ativos e passivos; registro de contratos, convênios e termos congêneres; registros no estoque e patrimônio etc);
- 2 Impossibilidade de acompanhamento tempestivo por esta Setorial de Contabilidade dos inúmeros registros contábeis efetivados diariamente no universo das 384 unidades gestoras, função executora, deste Ministério (SE, SAIN, SEAE, SPE, CARF, RFB, PGFN, STN, ESAF e CEF/Depósitos Judiciais e Extrajudiciais). Ainda nesse sentido, cabe acrescentar a necessidade de uma certificação *in loco* dos registros efetuados e dos procedimentos adotados para registro;
- 3 Estrutura física desta Setorial de Contabilidade incompatível com as atribuições previstas na Lei nº 10.180/2001, Título IV, Capítulo I, que organiza e disciplina o Sistema de Contabilidade Federal dentre outros, e pelo Decreto nº 6.976/2009, que regulamenta o referido Sistema, associada ao elevado número de unidades gestoras jurisdicionadas, as quais possuem diversidade e particularidades operacionais (créditos tributários - RFB,

dívida ativa – PGFN, dívidas interna e externa – CODIV/STN, participações acionárias – COPAR/STN, empréstimos e financiamentos – COFIS e COAFI/STN, receitas operacionais – ESAF, acordos de cooperação – UCP/SE e STN, disponibilidade financeira Conta Única – COFIN/STN, despesas administrativas e convênios – operações comum a todas as unidades gestoras etc).

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

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

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

Ativo Permanente – Bens Móveis

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

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

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

c) As taxas utilizadas para os cálculos;

e.1) Depreciação

Conta	Título	Vida Útil (anos)	Valor Residual (10%)
142120200	Aeronaves	10	10
142120400	Aparelhos de medição e orientação	15	10
142120600	Aparelhos e equipamentos de comunicação	10	20
142125800	Aparelhos, equip. e utens. Med., Odont., laboratoriais e hospitalares.	15	20
142121000	Aparelhos e equipamentos para esporte e diversões	10	10
142121200	Aparelhos e utensílios domésticos	10	10
142121400	Armamentos	20	15
142121800	Coleções e materiais bibliográficos	10	0
142121900	Discotecas e filmotecas	5	10
142122000	Embarcações	20	10
142122200	Equipamentos de manobra e patrulhamento	20	10
142122400	Equipamentos de proteção, segurança e socorro	10	10

142122600	Instrumentos musicais e artísticos	20	10
142122800	Máquinas e equipamentos de natureza industrial	20	10
142123000	Máquinas e equipamentos energéticos	10	10
142123200	Máquinas e equipamentos gráficos	15	10
142123300	Equipamentos para áudio, vídeo e foto	10	10
142123400	Máquinas, utensílios e equip. diversos	10	10
142123500	Equipamentos de processamento de dados	5	10
142123600	Máquinas, instal. e utens. de escritório	10	10
142123800	Máquinas, ferram. e utens. de oficina	10	10
142123900	Equipamentos hidrául. e elétricos	10	10
142124000	Máquinas, equipamentos e utensílios agric./agrop. e rodoviários	10	10
142124200	Mobiliário em geral	10	10
142124600	Semoventes e equipamentos de montaria	10	10
142124800	Veículos diversos	15	10
142125100	Peças não incorporáveis e imóveis	10	10
142125200	Veículos de tração mecânica	15	10
142125400	Equipamentos, peças e acessórios aeronáuticos	30	10
142125800	Equip. de mergulho e salvamento	15	10
142126000	Equip., peças e acessórios marítimos	15	10

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

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

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

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

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

g.2) Abrange o aspecto numérico da apuração anual da depreciação, das provisões de

férias e da gratificação natalina, da provisão sobre os créditos tributários lançados e administrados pela RFB, a provisão para perdas da dívida ativa apurados na PGFN e a provisão para perdas de empréstimos e financiamentos apurados na COFIS/STN.

11.2 Declaração do Contador Atestando a Conformidade das Demonstrações Contábeis

11.2.1 Declaração com Ressalva

Conferir anexo 2.

RESULTADOS E CONCLUSÕES DA GESTÃO DE 2012

Esta Superintendência procurou evidenciar, no presente relatório, as principais ações realizadas no cumprimento de suas atribuições de gestão pública, aferindo os objetivos e metas alcançadas e expondo as dificuldades enfrentadas. Em outras palavras, apresentou-se o que houve de relevante para sua gestão no exercício de 2012.

Primeiramente, foram elencadas as competências da SAMF/AL consoante seu regimento interno, destacando-se que, apesar de não possuir responsabilidade direta na execução de políticas públicas, presta apoio logístico às suas Unidades Usuárias, as quais exercem atividades finalísticas. Ao fazê-lo, desonera-as de atividades administrativas e, conseqüentemente, propicia uma redução de custos.

A atuação desta Superintendência teve em vista seu papel enquanto membro da SPOA e, portanto, a necessidade de alinhar suas ações ao Planejamento Estratégico de tal Subsecretaria para contribuir com o alcance de seus objetivos estratégicos. Em 2012, a estratégia de atuação para tanto foi a elaboração e execução de um Plano de Melhoria de Gestão participativo e democrático, bem como o acompanhamento dos indicadores de desempenho também definidos pela SPOA. Mensalmente, realizaram-se reuniões do Subcomitê de Planejamento – SUPLAN, o que permitiu ampla divulgação sobre o andamento geral do plano e dos resultados da organização.

Além disso, visando à melhoria da qualidade e à otimização dos processos de trabalho, realizou-se o mapeamento e a modelagem de alguns processos de trabalho considerados críticos, procurando-se difundir o conhecimento sobre os mesmos e obter consenso sobre a melhor forma de executá-los. Observou-se, no período de referência deste relatório, que muitas melhorias já foram implantadas em relação a anos anteriores, o que reforça a ideia de que tal iniciativa é bastante útil para a SAMF/AL e deve ter continuidade.

Outros resultados que merecem destaque foram as melhorias apontadas pelos próprios usuários (fazendários e não fazendários) na qualidade dos serviços prestados; a melhor utilização do Sistema Demandas por parte dos demandantes e executores dos serviços, o que foi fundamental para apurar os resultados dos indicadores de desempenho de modo mais adequado e contribuiu significativamente para aumentar a satisfação dos usuários; a aquisição de mobiliário e a reorganização do espaço físico de alguns setores, que proporcionou maior conforto e a necessária adequação dos ambientes de trabalho.

Quanto aos indicadores estratégicos, quatro deles alcançaram as metas estipuladas para o exercício, quais sejam: “Satisfação das Unidades Usuárias”, “Avaliação Pós-Serviço Prestado”, “Cumprimento do Tempo Médio de Atendimento” e “Desenvolvimento de Competências”. No que concerne ao indicador “Desempenho da Execução Orçamentária”, não foi possível atingir a meta estabelecida. Cumpre ressaltar, todavia, que o trabalho de sensibilização sobre a importância de analisar os indicadores criticamente, tal qual a cobrança para o envio dos dados que lhes correspondem nos prazos estabelecidos, foi contínuo e se repetirá em 2013.

Outro desafio notável foi a limitação de recursos. Para contorná-lo, a SAMF/AL buscou parcerias e patrocínios – tendo recebido equipamentos doados de outras entidades –, e priorizou a modalidade de cursos à distância, incentivando ainda a prática da disseminação de conhecimentos e experiências entre os servidores da própria unidade. No que tange à redução da força de trabalho, foi imperioso redistribuir competências/responsabilidades nos setores.

Ademais, deu-se especial atenção às atividades de controle dos processos de pagamento e observação da vigência dos contratos, que foram reforçadas pelo gabinete e sua assessoria. Após o mapeamento do processo “Gerenciar contratos” e da realização dos treinamentos presenciais com o tema “*Gestão e Fiscalização de Contratos*”, percebeu-se melhorias neste controle.

Por todo o exposto, este relatório cumpre seu propósito de evidenciar os aspectos mais importantes da gestão da SAMF/AL em 2012 e revela a preocupação constante na busca da melhoria na prestação dos serviços, ao tempo em que provoca uma reflexão sobre a forma de gerenciamento do órgão, com o reconhecimento de sucessos e oportunidades de melhoria, e confere a transparência necessária à atuação dos órgãos de controle e da sociedade.

Maceió-AL, 28 de março de 2013.

Marilda Santana Bezerra
Superintendente de Administração do
Ministério da Fazenda em Alagoas - Interina

- ✓ **Superintendente Regional de Administração** Interina– Marilda Santana Bezerra
 - ✓ **Assessoria de Comunicação Social** – Fabiana Carvalho da Silva
 - ✓ **Responsável pela Área de Planejamento** – Mary Kadja Pereira Barbosa
 - ✓ **Responsável pela Área de Recursos Humanos** – Antonio Carlos dos Santos
 - ✓ **Responsável pela Área de Recursos Logísticos** – Thiago Santos Medeiros
 - ✓ **Responsável pela Área Financeira** – Paulo Alberto Cândido dos Remédios
- ✓ **Responsável pela Área de Tecnologia da Informação** – José Francisco Trindade

ANEXO 1



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA FAZENDA
SUBSECRETARIA DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS
SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO EM ALAGOAS
RECURSOS LOGÍSTICOS

DECLARAÇÃO

Eu, Thiago Santos Medeiros, CPF nº056467914-30, Assistente Técnico Administrativo, exercido na Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda em Alagoas declaro junto aos órgãos de controle interno e externo que todas as informações referentes a contratos, convênios e instrumentos congêneres firmados até o exercício de 2012 por esta Unidade estão disponíveis e atualizadas, respectivamente, no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG e no Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse – SICONV, conforme estabelece o art. 19 da Lei nº 12.465, de 12 de agosto de 2011 e suas correspondentes em exercícios anteriores.


Maceió/Al, 22 de março de 2013.



Thiago Santos Medeiros

056.467.914-30

Assistente Técnico Administrativo

ANEXO 2

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

DECLARAÇÃO DO CONTADOR			
DECLARAÇÃO COM RESSALVA			
Denominação completa (UJ):	Código da UG :		
Superintendência de Administração do MF/AI	170064		
<p>Declaro que os demonstrativos contábeis constantes do SIAFI (Balanços Orçamentário, Financeiro e Patrimonial e a Demonstração das Variações Patrimoniais), regidos pela Lei nº 4.320/1964 e pela Norma Brasileira de Contabilidade Aplicada ao Setor Público NBC T 16.6 aprovada pela Resolução CFC nº 1.133/2008, relativos ao exercício de 2012, refletem adequada e integralmente a situação orçamentária, financeira e patrimonial da unidade jurisdicionada que apresenta Relatório de Gestão, EXCETO no tocante a:</p> <p>a) Divergência entre os saldos das contas 142120400, 142120600, 142121200, 142121800, 142123000, 142123200, 142123300, 142123400, 142123500, 142123600, 142123900, 142124200, 142125200 e 142129900 apresentados no Relatório de Movimentação de Bens Móveis/RMB, extraído do Sistema SIADS, e aqueles constantes na transação Balancete, Sistema SIAFI.</p> <p>a.1) Fundamento: Regulamento Gestão do Patrimônio (COGRL/SPOA/SE/MF). Versão 1.0 - 2011. Item 5 Das Disposições Regulamentares, Subitem 5.1, letra "b".</p> <p>a.2) Providências da Contabilidade: Comunicação realizada por meio dos Comunicas SIAFI nº 2012/0958490, de 10/07/2012, e 2012/1446211, de 08/10/2012.</p> <p>Durante o exercício de 2012 não foram realizadas análises das Demonstrações do Fluxo de Caixa e do Resultado Econômico em razão da inexistência dos mesmos no SIAFI, transações BALANSINT e CONBALANUG, e pela ausência de estrutura compatível as atribuições previstas na Lei nº 10.180/2001, Título IV, Capítulo I, que organiza e disciplina o Sistema de Contabilidade Federal dentre outros, e pelo Decreto nº 6.976/2009, que regulamenta o referido Sistema, situação essa devidamente evidenciada nas Notas Técnicas nº 18/2006 e nº 1/2009 desta Setorial de Contabilidade de Órgão.</p> <p style="text-align: center;">Estou ciente das responsabilidades civis e profissionais desta declaração.</p>			
Local	Brasília-DF	Data	26 de fevereiro de 2013
Contador Responsável	 Paulo Roberto Campos Moreira Setorial Contábil do MF CRC-DF nº 0116340-9	CRC nº	011634/0-9 CRC - DF