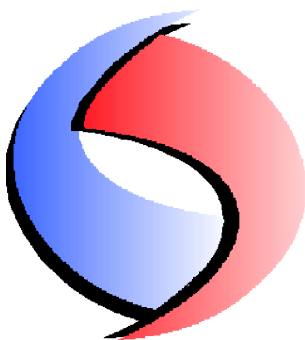




MINISTÉRIO DA FAZENDA
SECRETARIA EXECUTIVA
SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda na Bahia



SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MF/BA

RELATÓRIO GESTÃO DO EXERCÍCIO DE 2012

Março/2013



MINISTÉRIO DA FAZENDA
SECRETARIA EXECUTIVA
SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda na Bahia

RELATÓRIO GESTÃO DO EXERCÍCIO DE 2012

Relatório de Gestão apresentado ao Tribunal de Contas da União como prestação de contas anual a que esta Unidade está obrigada nos termos do Art.70 da Constituição Federal, elaborado de acordo com as disposições da **Instrução Normativa do TCU n.º 63/2010**, da **Decisão Normativa do TCU n.º 119/2012**, **Decisão Normativa do TCU n.º 121/2012**, da **Portaria do TCU n.º 150/2012** e da **Portaria da CGU n.º 2546/2010**, que aprova a **Norma de Execução nº 03/2010**.

Salvador-BA, março de 2013.

LISTA DE ABREVIACOES E SIGLAS

AGU - Advocacia Geral da União

CGU - Controladoria Geral da União

CIEE - Centro de Integrao Empresa-Escola

COGTI - Coordenao-Geral de Tecnologia da Informao

CLT - Consolidao das Leis do Trabalho

CND - Certidão Negativa de Débitos Fiscais

CNPJ - Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica

CPGF - Cartão de Pagamento do Governo Federal

CRC - Conselho Regional de Contabilidade

DAS - Cargo de Direo e Assessoramento

DN - Decisão Normativa

ESAF - Escola de Administrao Fazendária

ESOF - Edifício Sede dos rgos Federais

FI - Finanças

GRU - Guia de Recolhimento a União

LOA - Lei Orçamentária Anual

MF - Ministério da Fazenda

PAD - Processo Administrativo Disciplinar

PE - Pessoas

PECFAZ - Plano Especial de Cargos dos Servidores Administrativos do Ministério da Fazenda

PFN - Procuradoria da Fazenda Nacional

PGFN - Procuradoria Geral da Fazenda Nacional

PPAP - Plano Plurianual de Aprendizagem Permanente

PR - Presidência da República/Processo

PSFN - Procuradoria Seccional da Fazenda Nacional

RFB - Receita Federal do Brasil

SAMF/BA - Superintendência de Administrao do Ministério da Fazenda no Estado da Bahia

SE - Secretaria Executiva

SCDP - Sistema de Concessão de Diárias e Passagens

SFC - Secretaria Federal de Controle Interno

SIAFI - Sistema Integrado de Administrao Financeira do Governo Federal

SIAPE - Sistema Integrado de Administrao de Recursos Humanos

SIASS - Sistema de Ateno  Saúde do Servidor

SIASG - Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais
SICAF - Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores
SICONV - Sistema de gestão de Convênios e Contratos de repasse
SINAR - Sistema Nacional de Arquivos
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 Admissões e Concessões
SISG - Sistema de Serviços Gerais
SISP - Sistema de Recursos de Informação e Informática
SPOA - Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração
SPIUNET - Sistema de Gerenciamento dos Imóveis de Uso Especial da União
SRF - Secretaria da Receita Federal
TCU - Tribunal de Contas da União
UJ - Unidade Jurisdicionada
UO - Unidade Orçamentária
UORG - Unidade Organizacional
UPAG - Unidade de Pagamento
UU - Unidade Usuária

LISTA DE QUADROS

Quadro A.1.1 - Identificação da UJ – Relatório de Gestão Individual.....	12
Quadro A.4.5.1 - Programa de Governo – Previdência de Inativos e Pensionistas da União.....	32
Quadro A.4.5.2 - Programa de Governo – Aperfeiçoamento do Sistema Único da Saúde (SUS).....	32
Quadro A.4.5.3 - Programa de Governo – Democracia e Aperfeiçoamento da Gestão Pública.....	32
Quadro A.4.5.4 - Programa de Gestão e Manutenção da Presidência da República.....	32
Quadro A.4.5.5 - Programa de Governo – Programa de Gestão e Manutenção da Fazenda.....	32
Quadro A.4.5.6 - Programa de Governo – Gestão e Manutenção Ministério Planejamento, Orçamento e Gestão.....	33
Quadro A.4.6.1 - Ação - Pagamento de Aposentadorias e Pensões - Servidores Civis.....	33
Quadro A.4.6.2 - Ação - Vigilância Sanitária em Portos, Aeroportos, Fronteiras, Alfândegas.....	33
Quadro A.4.6.3 - Ação - Democracia e Aperfeiçoamento do Sistema Único de Saúde (SUS).....	34
Quadro A.4.6.4 - Ação - Reforma, Adaptação e Modernização das Unidades Regionais - CGU.....	34
Quadro A.4.6.5 - Ação - Administração da Unidade.....	34
Quadro A.4.6.6 - Ação - Ações Prevenções à Corrupção e de Promoção da Transparência Governamental	34
Quadro A.4.6.7 - Ação - Fiscalização e Controle da Aplicação dos Recursos Públicos Federais.....	34
Quadro A.4.6.8 - Ação - Gestão do Sistema Federal de Ouvidorias.....	34
Quadro A.4.6.9 - Ação - Administração da Unidade.....	34
Quadro A.4.6.10 - Ação - Auxílio Transporte aos Servidores e Empregados.....	35
Quadro A.4.6.11 - Ação - Pagamento de Pessoal Ativo da União.....	35
Quadro A.4.6.12 - Ação - Recuperação de Créditos, Consultoria, Repres Judicial e Extrajudicial da Fazenda Nacional.....	35
Quadro A.4.6.13 - Ação - Adequação do Ambiente de Tecnologia da PGFN.....	35
Quadro A.4.6.14 - Ação - Capacitação de Servidores Públicos Federais.....	35
Quadro A.4.6.15 - Ação - Fortalecimento da Gestão do Patrimônio da União.....	36
Quadro A.4.11 - Movimentação Orçamentária por Grupo de Despesa.....	37
Quadro A.4.14 - Despesas por Modalidade de Contratação – Créditos de Movimentação.....	38
Quadro A.4.15 - Despesas por Grupo e Elemento de Despesa – Créditos de Movimentação.....	39
Quadro A.4.16 - Despesas executadas para gestão, manutenção e serviços de responsabilidade.....	40
Quadro A.5.2 - Situação dos Restos a Pagar de exercícios anteriores.....	42
Quadro A.5.8 - Despesas realizadas por suprimento de fundos	43
Quadro A.5.10 - Despesa Com Cartão de Crédito Corporativo por UG e por Portador.....	44
Quadro A.5.11 - Despesas Realizadas por meio da Conta Tipo “B” e por meio do Cartão de Crédito Corporativo (Série Histórica).....	45
Quadro A.5.12 - Prestações de Contas de Suprimento de Fundos (Conta Tipo “B” e CPGF).....	46

Quadro A.6.1 - Força de Trabalho da SAMF-BA.....	47
Quadro A.6.2 - Situações que reduzem a força de trabalho da SAMF-BA.....	48
Quadro A.6.3 - Detalhamento da estrutura de cargos em comissão e funções gratificadas da SAMF-BA	39
Quadro A.6.4 - Quantidade de servidores da SAMF-BA por faixa etária.....	49
Quadro A.6.5 - Quantidade de servidores da SAMF-BA por nível de escolaridade.....	50
Quadro A.6.6 - Quadro de custos de pessoal no exercício de referência e nos dois anteriores.....	51
Quadro A.6.7 - Composição do Quadro de Servidores Inativos.....	52
Quadro A.6.8 - Instituidores de Pensão.....	52
Quadro A.6.9 - Atos Sujeitos ao Registro do TCU (Art. 3º da IN TCU 55/2007).....	53
Quadro A.6.10 - Atos Sujeitos à Comunicação ao TCU (Art. 3º da IN TCU 55/2007).....	53
Quadro A.6.11 - Regularidade do cadastro dos atos no SISAC.....	54
Quadro A.6.17 - Contratos de prestação de serviços de limpeza e higiene e vigilância ostensiva.....	59
Quadro A.6.18 - Contratos de prestação de serviços com locação de mão de obra.....	60
Quadro A.6.19 - Composição do Quadro de Estagiários.....	61
Quadro A.7.1 - Distribuição Espacial dos Bens Imóveis de Uso Especial de Propriedade da União	62
Quadro A.7.3 - Discriminação dos Bens Imóveis de Propriedade da União sob responsabilidade. . .	63
Quadro A.9.1- Gestão Ambiental e Licitações Sustentáveis.....	64
Quadro A.9.2 - Consumo de Papel, Energia Elétrica e Água.....	65
Quadro A.10.3.1 - Recomendação do OCI.....	66
Quadro A.10.3.2 - Recomendação do OCI.....	67
Quadro A.10.5 - Demonstrativo do cumprimento, por autoridades e servidores da SAMF-BA, da obrigação de entregar a Declaração de Bens e Rendas.....	68
Quadro A.10.6 - Declaração de Inserção e Atualização de Dados no SIASG E SICONV.....	69
Quadro A.11.1 - Declaração de que as Demonstrações Contábeis do Exercício refletem corretamente a Situação Orçamentária, Financeira e Patrimonial da Unidade Jurisdicionada.....	73

LISTA DE TABELAS

Tabela 01 - Mapa Estratégico.....	19
Tabela 02 - Metas 2013.....	20
Tabela 03 - Plano de Ação – Qualidade dos Serviços Prestados das Áreas.....	21
Tabela 04 - Plano de Ação – Reconhecimento ou elogio pelo trabalho realizado.....	21
Tabela 05 - Plano de Ação – Instalações Físicas Ambiente de Trabalho – Mobiliário e Ruído.....	22
Tabela 06 - Plano de Ação – Feedback com Relação a Atuação do Gestor ou Chefia.....	22
Tabela 07 - Plano de Ação – Processo de Comunicação.....	23
Tabela 08 - Plano de Ação – Informação quando da não conclusão da demanda.....	23
Tabela 09 - Plano de Ação – Divulgação da lista de serviços	24
Tabela 10 - Plano de Ação – Atendimento às necessidades das Unidades Usuárias.....	24
Tabela 11 - Resultado dos Indicadores de Desempenho.....	24
Tabela 12 - Fórmulas e Sistemas para os Indicadores para o exercício 2012.....	25
Tabela 13 - Controles Internos - Sistemas.....	28
Tabela 14 - Controles Internos - Outros Tipos.....	29
Tabela 15 - Ouvidoria.....	30
Tabela 16 - Serviços da Gestão de Pessoas no Sistema de Demandas.....	56
Tabela 17 - Indicador de Desenvolvimento de Competências.....	57
Tabela 18 - Gestão da Frota de Veículos.....	61
Tabela 19 - Depreciação.....	72
Tabela 20 - Demonstrativo Conformidade Documental.....	76
Tabela 21 - Rateio de Despesas Área de Logística.....	77
Tabela 22 - Despesas Outras Áreas.....	77
Tabela 23 - Atendimentos dos Dentistas.....	79
Tabela 24 - Atendimentos de Enfermagem.....	79
Tabela 25 - Atendimentos dos Médicos.....	79
Tabela 26 - Atendimentos de Tecnologia da Informação.....	80
Tabela 27 - Licitações e Dispensas.....	81
Tabela 28 - Gestão de Contratos.....	81
Tabela 29 - Documentação e Expedição.....	83

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 - Organograma SPOA	16
Figura 2 - Organograma SAMF.....	17

LISTA DE GRÁFICOS

Gráfico 1 - Gráfico do Indicador Pós-Serviço prestado.....	56
Gráfico 2 - Gráfico do Indicador de Desenvolvimento de Competências.....	58

SUMÁRIO

Introdução.....	11
1.0 Identificação e Atributos da Unidade.....	12
1.1 Identificação da Unidade Jurisdicionada.....	12
1.2 Finalidade e Competências Institucionais.....	13
1.3 Organograma Funcional.....	16
1.4 Macroprocessos Finalísticos.....	18
1.5 Macroprocessos de Apoio.....	18
1.6 Principais Parceiros.....	19
2.0 Planejamento Estratégico, Plano de metas e de Ações.....	19
2.1 Planejamento Estratégico.....	19
2.2 Plano de Metas.....	20
2.3 Plano de Ação.....	21
2.4 Indicadores.....	24
3.0 Estruturas de Governança e de Autocontrole da Gestão.....	25
3.1 Estrutura de Governança.....	25
3.2 Avaliação do Funcionamento dos Controles Internos.....	26
3.3 Remuneração Paga a Administradores.....	29
3.4 Sistema de Correição.....	29
3.5 Cumprimento pela Instância de Correição da Portaria Nº 1.043/2007da CGU	31
4.0 Programação e Execução da Despesa Orçamentária e Financeira	31
4.1 Informações Sobre Programas do PPA de Responsabilidade da SAMF.....	31
4.2 Informações sobre a Execução Orçamentária e Financeira da Despesa.....	37
5.0 Tópicos Especiais da Execução Orçamentária e Financeira.....	42
5.1 Reconhecimento de Passivos.....	42
5.2 Pagamentos e Cancelamentos de Restos a Pagar de Exercícios Anteriores.....	42
5.3 Transferência de Recursos.....	43
5.4 Suprimento de Fundos.....	43
5.5 Renúncias Tributárias sob Gestão da UJ.....	46
5.6 Requisições e Precatórios	46
6.0 Gestão de Pessoas, Terceirização de Mão de Obra e Custos Relacionados.....	47
6.1 Composição do Quadro de Servidores Ativos.....	47
6.2 Terceirização de Mão de Obra Empregada e Contratação de Estagiários.....	48
7.0 Gestão do Patrimônio Mobiliário e Imobiliário.....	61

7.1 Gestão da Frota de Veículos Próprios e Contratados de Terceiros.....	61
7.2 Gestão do Patrimônio Imobiliário.....	62
9.0 Gestão do uso dos Recursos Renováveis e Sustentabilidade Ambiental.....	64
9.1 Gestão Ambiental e Licitações Sustentáveis.....	64
9.2 Consumo de Papel, Energia Elétrica e Água.....	65
10.0 Conformidade e Tratamento de Disposições Legais e Normativas.....	66
10.1 Deliberações do TCU e do OCI atendidas no Exercício.....	66
10.2 Informações Sobre a Atuação da Unidade de Auditoria Interna.....	67
10.3 Declaração de Bens e Rendas estabelecida na Lei N° 8.730/93.....	68
10.4 Modelo de Declaração de Atualização de Dados no SIASG e SICONV.....	69
11.0 Informações Contábeis.....	70
11.1 Informações Sobre a Adoção de Critérios e Procedimentos Estabelecidos pelas NBCT's.....	70
11.2 Declaração do Contador Atestando a Conformidade das Demonstrações Contábeis.....	73
11.3 Demonstrações Contábeis e Notas Explicativas previstas na Lei nº 4.320/1964 e pela NBC T 16.6 aprovada pela Resolução CFC nº 1.133/2008	73
11.4 Demonstrações Contábeis e Notas Explicativas exigidas pela Lei nº 6.404/1976.....	73
12.0 Outras Informações sobre a Gestão.....	74
12.1 Outras Informações Consideradas Relevantes.....	74
Conclusão.....	82

INTRODUÇÃO

Este Relatório foi elaborado em consonância com as disposições normativas exaradas pelos órgãos de controle – Tribunal de Contas da União (TCU) e Controladoria-Geral da União (CGU) a saber:

- **Instrução Normativa do TCU n.º 63/2010;**
- **Decisão Normativa do TCU n.º 119/2012;**
- **Decisão Normativa do TCU n.º 121/2012;**
- **Decisão Normativa do TCU n.º 124/2012;**
- **Portaria do TCU n.º 150/2012;**
- **Portaria da CGU n.º 133/2013;**
- **Norma de Execução CGU n.º 01/2013**

Conforme Norma de Execução CGU n.º 01/2013, publicada pela Portaria da CGU n.º 133/2013, em 22/01/2013, Anexo I e subitem 4.5, informamos abaixo os itens que não se aplicam à SAMF-BA, por suas características, ou que não correspondem a atos no exercício analisado:

Parte A – Conteúdo Geral - Anexo II da Decisão Normativa do TCU n.º 119/2012:

8. Gestão da Tecnologia da Informação e Gestão do Conhecimento

Justificativa: Este questionário não se aplica às Superintendências de Administração do MF e será respondido de forma centralizada pela COGTI/SPOA-DF.

Parte B – Conteúdo específico por unidade jurisdicionada ou grupo de unidades afins - Anexo II da Decisão Normativa do TCU n.º 119/2012:

Itens de 1 a 40

Justificativa: A SAMF não está indicada para apresentação das informações.

Parte C - Unidades Jurisdicionadas com Relatórios de Gestão customizados - Anexo II da Decisão Normativa do TCU n.º 119/2012:

Justificativa: A SAMF não está indicada para apresentação das informações.

1. Identificação e Atributos da Unidade

(Parte A, Item 1 do Anexo II da DN TCU no 119/2012)

1.1. Identificação da Unidade Jurisdicionada

Quadro A.1.1 – Identificação da UJ

Poder e Órgão de Vinculação			
Poder: Executivo			
Órgão de Vinculação: Ministério da Fazenda – MF			Código SIORG: 1929
Identificação da Unidade Jurisdicionada			
Denominação Completa: Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda na Bahia			
Denominação Abreviada: SAMF-BA			
Código SIORG: 3025	Código LOA: 25101	Código SIAFI: 170075	
Situação: ativa			
Natureza Jurídica: Administração Direta			CNPJ: 00.394.460/0006-56
Função de Governo Predominante: Administração Pública em geral			Código CNAE: 8411-6/00
Tipo de atividade: 0170-0/75			
Telefones/Fax de contato:	(71) 3254-5119	(71) 3254-5120	(71) 3254-5121
Endereço Eletrônico: samf.ba.samf@fazenda.gov.br			
Página na Internet: http://www.fazenda.gov/spoa/			
Endereço Postal: Av. Frederico Pontes, s/nº, 1º andar, Comércio, CEP: N.º 40.015-350, Salvador-Bahia			
Normas Relacionadas à Unidade Jurisdicionada			
Normas de criação e alteração da Unidade Jurisdicionada			
<p>De acordo com a Portaria nº 207 de 04.03.2010, novo Regimento Interno da Secretaria Executiva foi publicado no DOU de 05.03.2010, Seção 1, páginas 27 a 35, tendo suas atribuições regimentais, que vigoram até a presente data.</p> <p>De acordo com o Decreto Nº 7.301, de 14.09.2010, publicado no DOU de 15.09.2010, Seção 1, a Gerência Regional de Administração no Estado da Bahia – GRA/BA passou a denominar-se Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda no Estado da Bahia – SAMF/BA.</p>			
Outras normas infralegais relacionadas à gestão e estrutura da Unidade Jurisdicionada			
<p>Decreto Nº 7.482, de 16.05.2011, publicado no DOU de 17.05.2011, Seção 1, páginas 13 a 24, aprovou a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas do Ministério da Fazenda</p>			
Manuais e publicações relacionadas às atividades da Unidade Jurisdicionada			
<p>Portaria SE/SPOA/MF Nº 1.208, de 23.12.2011, publicada no DOU de 26.12.2011, Seção 1, página 196, aprovou o conjunto de indicadores definidos para o Planejamento Estratégico da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração (SPOA), exercício 2012.</p>			
Unidades Gestoras e Gestões relacionadas à Unidade Jurisdicionada			
Unidades Gestoras Relacionadas à Unidade Jurisdicionada			
Código SIAFI	Nome		
-	-		
Gestões Relacionadas à Unidade Jurisdicionada			
Código SIAFI	Nome		
00001	Tesouro Nacional		
Relacionamento entre Unidades Gestoras e Gestões			
Código SIAFI da Unidade Gestora		Código SIAFI da Gestão	
170075		00001	

1.2. Finalidade e Competências Institucionais da Unidade

1.2.1 Finalidade e Competências Institucionais da Unidade

A Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda no Estado da Bahia é uma unidade subordinada à **SPOA/SE/MF**. Sua estrutura regimental e organizacional está disciplinada, respectivamente, pela **Portaria MF nº 207, de 04 de março de 2010** e pelo **Decreto nº 7482 de 16 de maio de 2011**.

Compete à **SAMF/BA**:

I - prestar apoio logístico aos órgãos do Ministério da Fazenda, sediados na área de suas jurisdições, exceto às unidades da Secretaria da Receita Federal do Brasil que não compartilhem imóveis com outros órgãos do Ministério, planejando, coordenando, acompanhando e executando, de acordo com as normas e os procedimentos padrões estabelecidos, as atividades inerentes aos Sistemas de Pessoal Civil da Administração Federal - SIPEC, de Administração dos Recursos de Informação e Informática - SISP, de Serviços Gerais - SISG, Nacional de Arquivos - SINAR, de Planejamento e de Orçamento Federal, de Administração Financeira Federal e de Contabilidade Federal;

II - realizar as atividades de comunicação social, no âmbito da Superintendência de Administração;

III - executar as atividades de ouvidoria, no âmbito da Superintendência de Administração;

IV - disseminar as informações aos órgãos do Ministério da Fazenda em sua jurisdição, quanto ao cumprimento das normas emanadas pelo órgão setorial dos sistemas citados no inciso I do caput deste artigo;

V - assessorar, junto às unidades jurisdicionadas, a fiscalização de contratos, abrangendo os de âmbito Nacional, cuja contratação tenha sido determinada pela Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração;

VI - acompanhar a execução de todos os serviços abrangidos em contratos determinados pela Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração;

VII - coordenar e supervisionar a elaboração e a consolidação dos planos e programas das atividades finalísticas no âmbito da Superintendência de Administração;

VIII - assessorar as unidades centrais na promoção da articulação, da cooperação técnica e do intercâmbio de experiências e informações;

IX - coordenar e supervisionar o registro dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Superintendência de Administração;

X - realizar a tomada de contas anual do ordenador de despesa e demais responsáveis;

XI - promover a análise das contas, balancetes, balanços e demonstrativos contábeis da Unidade;

XII - coordenar o processo de formalização da tomada de contas anual do ordenador de despesa e demais responsáveis da Superintendência de Administração;

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

XIV - instaurar, quando couber, tomada de contas especial de todo aquele que der causa a perda, extravio ou irregularidade que resulte em dano ao erário, no âmbito da Superintendência de Administração;

XV - promover as conformidades diária, de suporte documental e contábil no âmbito da Unidade;

XVI - dar posse em cargos em comissão;

XVII - conceder salário-família, auxílio, vantagens e licença;

XVIII - conceder aposentadoria, pensão e expedir título de inatividade;

XIX – promover, anualmente, recadastramento dos dados dos servidores aposentados e beneficiários de pensões;

XX – avaliar, consolidar e propor ao Coordenador Geral de Gestão de Pessoas a programação anual de treinamento da Superintendência de Administração, observadas as diretrizes do Plano Plurianual de Aprendizagem Permanente – PPAP;

XXI – supervisionar a execução das atividades relacionadas ao programa de assistência à saúde dos servidores e de seus dependentes no âmbito de sua jurisdição;

XXII – reconhecer dívida relativa a pagamentos de exercícios anteriores;

XXIII – acompanhar o cadastramento das ações judiciais em sistema específico;

XXIV – prestar informações ao Poder Judiciário, à Procuradoria da Fazenda Nacional e à Procuradoria da União, necessárias à defesa da União;

XXV – implementar as políticas de tecnologia da informação emanadas da Unidade Central;

XXVI – coordenar, no âmbito de sua jurisdição, as atividades relacionadas aos sistemas corporativos, consoante orientações da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração;

XXVII – planejar, coordenar, orientar e promover as atividades desenvolvidas na função de informática, na jurisdição da Superintendência;

XXVIII – aplicar programa de conscientização dos usuários quanto à segurança de dados e informações;

XXIX – administrar os recursos tecnológicos disponíveis no âmbito da Unidade;

XXX – acompanhar a instalação e a manutenção de aplicativos e componentes de informática, bem como, a distribuição, remanejamento e desativação;

XXXI – manter o controle de acesso aos sistemas corporativos sob a gestão da Unidade, cadastrando e desabilitando os usuários;

XXXII – prestar suporte aos usuários de equipamentos e de sistemas informatizados no âmbito da Unidade;

XXXIII – coordenar e supervisionar o Serviço de Autoatendimento ao Cidadão;

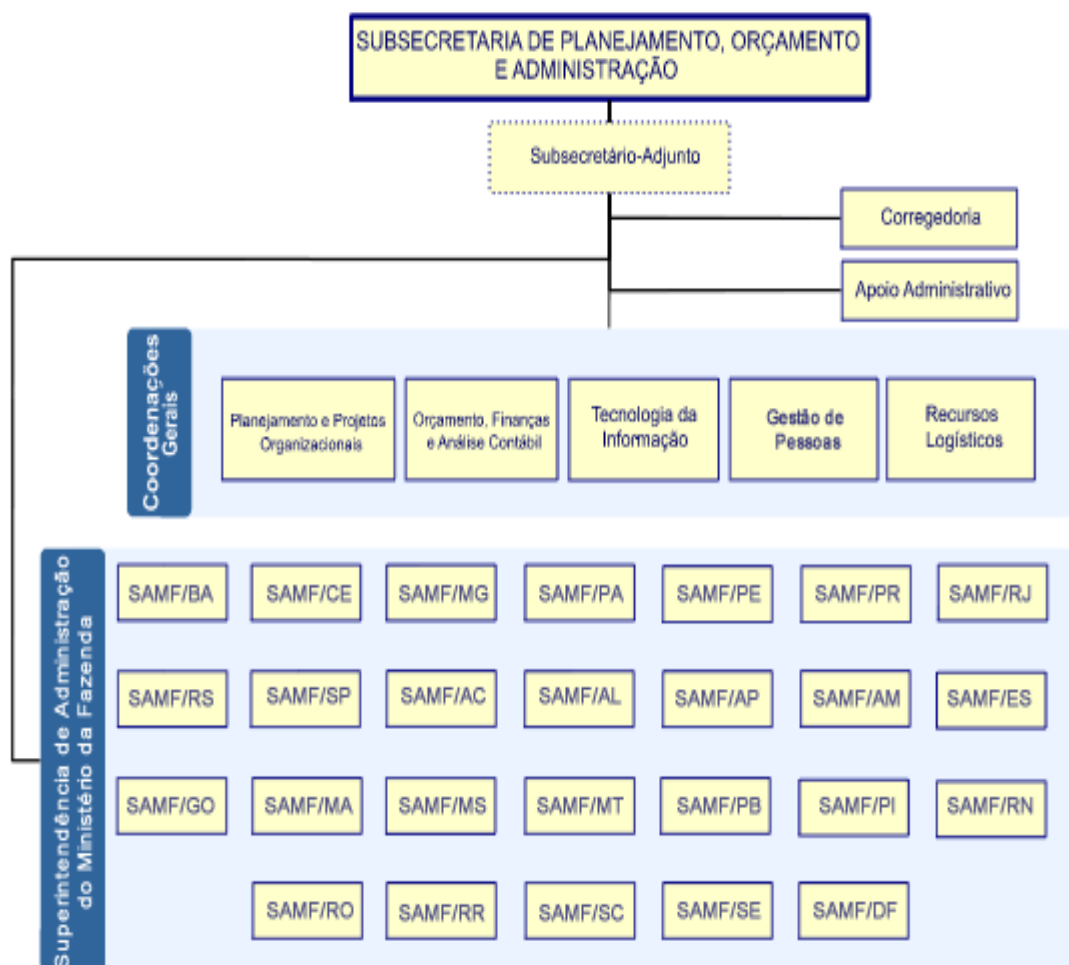
XXXIV – promover as contratações de bens e serviços no âmbito de sua jurisdição; e

XXXV – exercer as atividades de administração de bens móveis inclusive os adjudicados pela Dívida Ativa da União;

1.3. Organograma Funcional

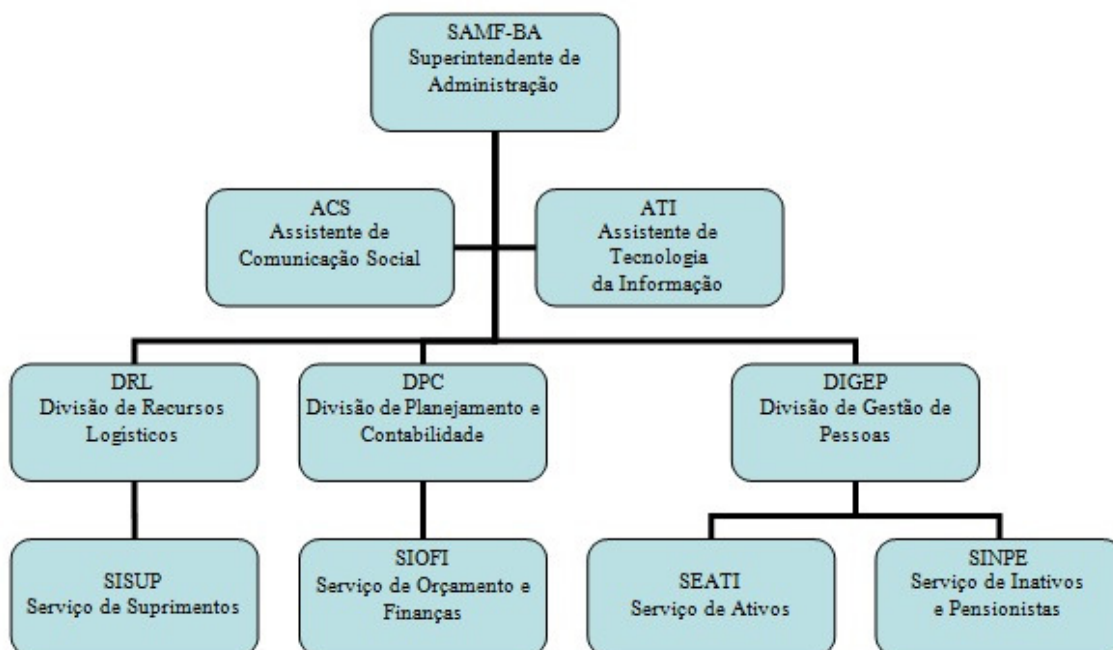
1.3.1. Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração – SPOA/SE/MF

Figura I: Organograma SPOA (Estrutura Organizacional)



1.3.2. Superintendência de Administração do MF/BA – SAMF/BA

Figura II: Organograma SAMF (Estrutura Organizacional)



1.4. Macroprocessos Finalísticos

A SAMF-BA é uma organização com suas funções voltadas para a área meio do Ministério da Fazenda e tem como Processos de Trabalhos:

- Gestão de Serviços de Logística,
- Gestão de Pessoas,
- Gestão de Tecnologia da Informação,
- Planejamento
- Orçamento e Finanças e
- Comunicação Social.

Os principais serviços e produtos da SAMF/BA, são:

- Administração Predial
- Manutenção Predial
- Aquisição de Bens e Serviços
- Gestão de Contratos
- Protocolo
- Gestão de Almojarifado
- Gestão Patrimonial
- Expedição de Correspondência, Documentos e Cargas
- Gestão de Transporte
- Gestão da Frota de Veículos Oficiais
- Gestão da rede de Telefonia
- Gestão de Documentos Processuais e Não Processuais
- Administração da Folha de Pagamento de Ativos, Inativos e Pensionistas
- Concessão de Benefícios
- Perícias Médicas
- Elaboração e Divulgação de informes
- Gestão de Eventos Corporativos
- Disponibilização e controle de equipamento de informática
- Gestão de Sistemas Corporativos
- Capacitação de Servidores
- Pagamentos de fornecedores, prestadores de serviço e Folha de Pessoal
- Conformidade documental

1.5. Macroprocessos de Apoio

Os Macroprocessos de Apoio da SAMF são: Gestão de Recursos Logísticos; Gestão de Pessoas; Gestão da Tecnologia da Informação; Planejamento; Orçamento e Finanças; e Comunicação Social.

1.6. Principais Parceiros

A SAMF/BA conta com a parceria do Banco do Brasil, ASSEFAZ e Sindicatos principalmente na gestão de eventos educativos voltados para o bem estar dos servidores, terceirizados e público em geral.

2. Planejamento Estratégico, Plano de metas e de Ações

(Parte A, Item 2 do Anexo II da DN TCU no 119/2012)

2.1. Planejamento Estratégico

O presente relatório contempla o Planejamento Estratégico que abrange o período de 2012 a 2015, definido de forma participativa entre a SPOA/MF (Órgão Central – Coordenações Gerais) e suas Unidades Regionais (SAMF's). O Mapa Estratégico foi definido, pela Portaria SPOA n.º 152, de 23 de fevereiro de 2012, publicada no DOU de 27/02/2012, para o quadriênio 2012 a 2015.

Tabela 01 – Mapa Estratégico

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

Fonte: SPOA/MF

Os Objetivos Estratégicos que compõem o planejamento estratégico são:

- Aumentar a satisfação das Unidades Usuárias;
- Ampliar a atuação junto aos Órgãos Fazendários;
- Implantar novo modelo de gestão;
- Automatizar processos de trabalho;
- Repor e manter a força de trabalho;
- Efetivar a Gestão de Competências;
- Promover a gestão da informação e do conhecimento;
- Ampliar a disponibilidade de recursos.
- Aumentar a produtividade e a efetividade no uso dos recursos.

Os Fatores Críticos de Sucesso que compõem o planejamento estratégico são:

- Comunicação, marketing, atendimento e qualidade;
- Normatização (regimento interno) e parcerias;
- Definição, canais e redes de distribuição;
- Mapeamento, análise e redesenho de processo;
- Racionalização, modernização, normatização e sustentabilidade;
- Novos ingressos, valorização, recolocação e endomarketing;
- Disseminação, trilhas de conhecimento e Banco de Talentos;
- Normatização, armazenamento e segurança da informação;
- Parcerias e novos recursos;
- Mudança de cultura, programação, capacidade gerencial, acompanhamento;
- Qualidade do gasto.

2.2. Plano de Metas

O conjunto de indicadores e metas para 2013 foram aprovados, conforme publicado no Diário Oficial da União de 07 de dezembro de 2013, através da Portaria n.º 840 de 05 de dezembro de 2012.

Tabela 02 – Metas 2013

Perspectiva	Indicador de Desempenho	Unidade	Metas
Cidadão e Sociedade	Satisfação de Unidades Usuárias	%	75%
Cidadão e Sociedade	Avaliação Pós-Serviço	%	83%
Processos Internos	Cumprimento do Tempo Médio de Atendimento	%	83%
Aprendizagem e Crescimento	Desenvolvimento de Competências	horas por pessoa	30hs/p
Orçamento e Finanças	Desempenho da Execução orçamentária das Unidades	%	90%

2.3 Plano de Ações

Muito embora a SAMF/BA tenha se mantido acima da média quanto à Pesquisa de Clima Organizacional, optou-se pela elaboração de Planos de Ação, visando alcançar-se índices maiores.

Tabela 03 – Plano de Ação – Qualidade dos Serviços Prestados das Áreas

Plano de Ação: Qualidade dos Serviços Prestados das Áreas		
1. Segmentos: DIGEP-DPC		
2. O que fazer:	Quando	Quem
2.1 Verificar junto aos servidores as atividades consideradas não-satisfatórias	Mar/2012	DIGEP e DPC
2.2 Elaborar plano de ação para cada atividade necessitando de melhoria	Abr/2012	
2.3 Implantar ações de melhoria	Mai/2012	
3. Como fazer:	4. Por que fazer?	
3.1 Pesquisa por E-mail ou Meio Físico	4.1 Conhecer atividades necessitando de melhoria	
3.2 Utilizando a Ferramenta 5W2H	4.2 Melhor acompanhamento das ações a serem implementadas	
3.3 Implementando os planos de ação elaborados	4.3 Alcançar melhoria na qualidade dos Serviços Prestados	

Fonte: DPC

Observação: O plano ação acima não teve custo previsto para execução.

Tabela 04 - Plano de Ação – Reconhecimento ou elogio pelo trabalho realizado

Plano de Ação: Reconhecimento ou elogio pelo trabalho realizado		
1. Segmentos: todas as áreas da SAMF-BA		
2. O que fazer:	Quando	Quem
2.1 Disponibilizar cursos EAD voltados para relacionamento interpessoal e inteligência emocional	Abr/2012	DIGEP
2.2 Capacitação/Atualização dos conhecimentos em relacionamento interpessoal e inteligência emocional	A partir de Mai/2012	Chefias de Divisão e Serviço
3. Como fazer:	4. Por que fazer?	
3.1 Verificando Junto a COGEP cursos disponíveis na área	4.1 Promover Sensibilização das chefias acerca da necessidade de valorização dos servidores	
3.2 Promover o reconhecimento dos servidores pelas chefias	4.2 Utilizando-se as estações de trabalho disponíveis no horário fora do Expediente	

Fonte: DPC

Observação: No plano ação acima existe custo para execução.

Tabela 05 - Plano de Ação - Instalações Físicas Ambiente de Trabalho – Mobiliário e Ruído

Plano de Ação: Instalações Físicas Ambiente de Trabalho – Mobiliário e Ruído		
1. Segmentos: todas as áreas da SAMF-BA		
2. O que fazer:	Quando	Quem
2.1 Contratar Empresa Especializada em Segurança e Saúde no Trabalho	Abr/2012	SISUP/DRL
2.2 Contratar Empresa Especializada em Avaliações Ergonômicas	Mai/2012	SISUP e DIGEP
3. Como fazer:	4. Por que fazer?	
3.1 Dispensa de Licitação	4.1 Verificar limites Máximos de ruído contínuo ou intermitente existentes nas salas – em Atendimento a Norma Reguladora n.º 15 do Min. do Trabalho	
3.2 Dispensa de Licitação	4.2 Verificar limites Máximos de ruído contínuo ou intermitente existentes nas salas – em Atendimento a Norma Reguladora n.º 17 do Min. do Trabalho	

Fonte: DPC

Observação: O plano ação acima teve custo previsto para execução de até R\$8.000,00.

Tabela 06 - Plano de Ação - Feedback com Relação a Atuação do Gestor ou Chefia

Plano de Ação: Feedback com Relação a Atuação do Gestor ou Chefia		
1. Segmentos: todas as áreas da SAMF-BA		
2. O que fazer:	Quando	Quem
2.1 Promover contribuição dos servidores nas decisões do setor e no desempenho da chefia	Mar/2012	DRH, DRL, DPC, SISUP, SIOFI, ATI e ACS
3. Como fazer:	4. Por que fazer?	
3.1 Por intermédio de reuniões mensais com duração de pelo menos 01 hora	4.1 Garantir participação dos servidores nas decisões do setor e na melhoria do desempenho da chefia.	

Fonte: DPC

Observação: O plano ação acima não teve custo previsto para execução.

Tabela 07 - Plano de Ação - Processo de Comunicação

Plano de Ação: Processo de Comunicação (desde a solicitação até a conclusão das demandas)		
1. Objetivo: Pesquisa de Satisfação		
2. O que fazer:	Quando	Quem
2.1 Proceder ao levantamento dos Serviços a serem acompanhados	15/02/2012	DRH, DRL, DPC, SISUP, SIOFI, ATI e ACS
2.2 Solicitar ao Assistente de Tecnologia da Informação - ATI, elaboração de planilhas	01/03/2012	DRH, DRL, DPC, SISUP, SIOFI, ATI e ACS
2.3 Disponibilizar Planilhas	01/04/2012	ATI
3. Como fazer:	4. Por que fazer?	
3.1 Em reunião com os servidores do Setor/Seção	4.1 Subsidiar Elaboração de planilha Eletrônica;	
3.2 Em reunião setorial com o Assistente de Tecnologia da Informação	4.2 Viabilizar o acompanhamento dos serviços não constantes do Sistema de Demandas	
3.3 E-mail	4.3 Informar Cliente/Demandante, o andamento da solicitação	

Fonte: DPC

Tabela 08 - Plano de Ação - Informação quando da não conclusão da demanda

Plano de Ação: Informação quando da não conclusão da demanda		
1. Objetivo: Pesquisa de Satisfação		
2. O que fazer:	Quando	Quem
2.1 Informar ao cliente "STATUS" da solicitação	A cada etapa concluída	DRH, DRL, DPC, SISUP, SIOFI, ATI e ACS
3. Como fazer:	4. Por que fazer?	
3.1 Acessando diariamente Planilha Eletrônica	4.1 Dar feedback ao Cliente ou Demandante	

Fonte: DPC

Tabela 09 – Plano de Ação - Divulgação da lista de serviços

Plano de Ação: Pesquisa de Satisfação		
1. Objetivo: Pesquisa de Satisfação		
2. O que fazer:	Quando	Quem
2.1 Verificar juntos as unidades usuárias os tipos de serviço de interesse	01/03/2012	ACS
3. Como fazer:	4. Por que fazer?	
3.1 Por E-Mail, Telefone ou Pessoalmente	4.1 Adequar o serviço prestado às necessidades dos clientes	

Fonte: DPC

Tabela 10 – Plano de Ação - Atendimento às necessidades das Unidades Usuárias

Plano de Ação: Atendimento às necessidades das Unidades Usuárias		
1. Objetivo: Pesquisa de Satisfação		
2. O que fazer:	Quando	Quem
2.1 Analisar carta de serviços SPOA	15/02/2012	DRH, DRL, DPC, SISUP, SIOFI, ATI e ACS
2.2 Acrescentar/reduzir serviços à carta de serviços	15/03/2012	DRL e SISUP
2.3 Verificar aplicabilidade dos tipos de serviço sugeridos/solicitados pelas Unidades Usuárias	01/04/2012	ATI
3. Como fazer:	4. Por que fazer?	
3.1 Em reunião com os servidores do Setor/Seção	4.1 Subsidiar Elaboração de planilha Eletrônica;	
3.2 “Folders”	4.2 Adequar à realidade da SAMF/BA	
3.3 Encaminhando ao SAMF por E-mail	4.3 Adequar à legislação pertinente	

Fonte: DPC

2.4 Indicadores

Tabela 11 - Resultado dos Indicadores de Desempenho

Sigla	Indicador de Desempenho	Meta	Resultado
UU	% Satisfação das Unidades Usuárias	72%	72%
UU	Avaliação Pós-Serviço	80%	83,62%
PR	Cumprimento do Tempo Médio de Atendimento	80%	79%
PE	Desenvolvimento de Competências	16hs/pessoa	30,96 hs/pessoa
FI	Desempenho da Execução Orçamentária	70%	99,81%

Fonte: SPOA/DF e SIOFI/BA

Tabela 12 – Fórmulas e Sistemas para os Indicadores para o exercício 2012

Indicador de Desempenho	Fórmulas	Sistemas
Satisfação de Unidades Usuárias	$Aps = \frac{\sum Fi \times Pi}{\sum Fi \times Pmax} \times 100$	Pesquisa de Satisfação
Avaliação Pós-Serviço	$Aps = \frac{\sum Fi \times Pi}{\sum Fi \times Pmax} \times 100$	Sistema de Demandas
Cumprimento do Tempo Médio de Atendimento	$\frac{QtdAtendimentosTMA}{QtdAtendimentosTotal} \times 100$	Sistema de Demandas
Desenvolvimento de Competências	$\frac{CargaHoráriaTotal}{ServidoresCapacitados} \times 100$	Sistema Gestão por Competências e Plano de Desenvolvimento de Competências
Desempenho da Execução Orçamentária das Unidades	$\frac{Orçamentoliquidado}{Orçamentoliberado} \times 100$	SIAFI Operacional ou Gerencial

Fonte: SPOA/MF

Aps = Avaliação Pós-Serviço; Fi = Frequência (Número de respostas por categoria); Pmax = Pontuação Máxima; TMA = Tempo Médio de Atendimento (Indicador do Sistema de Demandas)

3. Estruturas de Governança e de Autocontrole da Gestão

(Parte A, Item 3 do Anexo II da DN TCU no 119/2012)

3.1 Estrutura de Governança

Justificativa: O Regimento Interno da Secretaria Executiva do Ministério da Fazenda aprovado pela Portaria nº 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.

3.2. Avaliação do Funcionamento dos Controles Internos

Quadro A.3.1 - Avaliação o Sistema de Controles Internos da UJ

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

21. As atividades de controle adotadas pela UJ possuem custo apropriado ao nível de benefícios que possam derivar de sua aplicação.			X		
22. As atividades de controle adotadas pela UJ são abrangentes e razoáveis e estão diretamente relacionadas com os objetivos de controle.				X	
Informação e Comunicação	1	2	3	4	5
23. A informação relevante para UJ é devidamente identificada, documentada, armazenada e comunicada tempestivamente às pessoas adequadas.					X
24. As informações consideradas relevantes pela UJ são dotadas de qualidade suficiente para permitir ao gestor tomar as decisões apropriadas.				X	
25. A informação disponível para as unidades internas e pessoas da UJ é apropriada, tempestiva, atual, precisa e acessível.				X	
26. A Informação divulgada internamente atende às expectativas dos diversos grupos e indivíduos da UJ, contribuindo para a execução das responsabilidades de forma eficaz.				X	
27. A comunicação das informações perpassa todos os níveis hierárquicos da UJ, em todas as direções, por todos os seus componentes e por toda a sua estrutura.				X	
Monitoramento	1	2	3	4	5
28. O sistema de controle interno da UJ é constantemente monitorado para avaliar sua validade e qualidade ao longo do tempo.				X	
29. O sistema de controle interno da UJ tem sido considerado adequado e efetivo pelas avaliações sofridas.				X	
30. O sistema de controle interno da UJ tem contribuído para a melhoria de seu desempenho.				X	
<p>Análise Crítica:</p> <p>No item Avaliação de Risco, embora não exista uma definição formal de níveis de riscos, a alta administração adota procedimentos que acabam por proporcionar uma forma indireta de definição e medição desses níveis de risco.</p> <p>As atividades da SAMF/BA são constantemente discutidas e avaliadas principalmente em reuniões e as definições obtidas são utilizadas para correção do rumo.</p>					
<p>Escala de valores da Avaliação:</p> <p>(1) Totalmente inválida: Significa que o conteúdo da afirmativa é integralmente não observado no contexto da UJ.</p> <p>(2) Parcialmente inválida: Significa que o conteúdo da afirmativa é parcialmente observado no contexto da UJ, porém, em sua minoria.</p> <p>(3) Neutra: Significa que não há como avaliar se o conteúdo da afirmativa é ou não observado no contexto da UJ.</p> <p>(4) Parcialmente válida: Significa que o conteúdo da afirmativa é parcialmente observado no contexto da UJ, porém, em sua maioria.</p> <p>(5) Totalmente válido. Significa que o conteúdo da afirmativa é integralmente observado no contexto da UJ.</p>					

Apesar de não possuir uma estrutura orgânica de Controle Interno, a SAMF/BA utiliza-se de Instrumentos que possibilitam a verificação e controle de suas atividades e processos, a saber:

Tabela 13 – Controles Internos - Sistemas

Área	Controle Interno
Orçamento e Finanças	Sistema de Controle de Entrada e Saída de Faturas para pagamentos.
Todas as áreas	Sistema de Demandas
Recursos Logísticos	Sistema de Controle de Veículos no Estacionamento
Recursos Logísticos	Sistema de Controle de Acesso ao Edifício-Sede do MF
Recursos Logísticos	Sistema de Controle de Requisições para Transporte Terceirizado de Servidor
Recursos Logísticos	Rateio de Despesas Compartilhadas dos Órgãos Jurisdicionados
Recursos Logísticos	Sistema de Gerenciamento de Postagens
Comunicação Social	Sistema de Ouvidoria
Gestão de Pessoas	Sistema de Recadastramento de Inativos e Pensionistas
Gestão de Pessoas	Sistema e Gestão de Processos Disciplinares
Gestão de Pessoas	Sistema Controle Fluxo de Trabalho da Divisão de Gestão de Pessoas

Fonte: SAMF

Observação: O Sistema de Controle de Entrada e Saída de Faturas para pagamentos e o Sistema Controle Fluxo de Trabalho da Divisão de Gestão de Pessoas foram elaborados no exercício 2012 e sem custo.

a) Divisão de Gestão de Pessoas

Na busca pelo controle dos procedimentos, na Divisão de Gestão de Pessoas existem Check-Lists implantados nas equipes de folha de pagamento para os seguintes procedimentos: Abono de permanência, adicional de periculosidade, auxílio funeral, auxílio natalidade, auxílio transporte, averbação tempo de serviço, concessão de aposentadoria, concessão de pensão, exercícios anteriores, férias, folha de pagamento de ativos, nomeação para cargo em comissão, pensão alimentícia e substituição de chefia.

Além destes, existem fluxogramas mapeados, tais como: demandas judiciais, mandados de segurança, concessão de aposentadoria e concessão de pensão. Em relação ao Posto Médico existe o fluxograma mapeado de concessão de licenças e um Procedimento Operacional Padrão relativo ao agendamento de perícia por Junta Médica Oficial.

Ainda em fase de teste, ou seja, ainda não em funcionamento pleno, um programa na Intranet para o controle dos prazos de fluxos diversos, como das demandas judiciais, das mensagens eletrônicas da Coordenação Geral de Pessoas, processo de auxílio funeral, publicações e outros. Este programa chama-se "Sistema Controle Fluxo de Trabalho da Divisão de Gestão de Pessoas".

Existem aproximadamente uns 15 procedimentos que ainda não foram revisados e por isso ainda não foram implantados, tais como: adicional noturno, adicional de periculosidade e insalubridade, ajuda de custo, licença para capacitação, folha de pagamento de inativos e pensionistas, entre outros.

b) Divisão de Recursos Logísticos

Tabela 14 – Controle Interno – Outros tipos

Área	Controle
Manutenção Predial	- Check List para Instalação/Remanejamento de Ponto Lógico. - Check List para Instalação/Remanejamento de Ramal Telefônico.
Protocolo	- Check List para Recebimento e Encaminhamento de Expediente via Protocolo. - Controle de Processos Formalizados e Movimentados (COMPROT).
Arquivo	- Check List de Arquivamento de Documentos/Processos. - Check List de Desarquivamento de Documentos/Processos. - Controle de Processos Arquivados e Desarquivados.
Malote	- Check List para Recepção e Distribuição de Documentos. - Controle de Peso Expedido e Recebido.
Licitações	- Check List Para Instrução Processual De: Tomada De Preços – Concorrência – Carta Convite – Pregão Eletrônico – Dispensa De Licitação – Inexibibilidade De Licitação. - Planilha De Acompanhamento De Movimentação Interna/Externa De Processos.
Contratos	- Check List Para Instrução Processual De Repactuação/Prorrogação De Contratos.
Patrimônio	- Check List para Saída de Material De Consumo. - Check List para Controle de Bens Móveis - Check List para Conferência de Bens Móveis. - Check List para Desfazimento de Materiais. - Termo de Movimentação/Termo de Responsabilidade para Controle de Localização de Material Permanente.

Fonte: DRL

3.3. Remuneração Paga a Administradores

Justificativa: Não há conteúdo a ser declarado, em virtude da sua Natureza Jurídica conforme DN n.º 119/2012, Anexo II, Parte A, Quadro A1, item b.

3.4. Sistema de Correição

A Corregedoria compõe a estrutura da SPOA, órgão central a quem a SAMF-BA está vinculada, conforme pode verificar no item 1.3.1 deste Relatório.

Com a implantação do Sistema de Ouvidoria no MF e com o aumento de denúncias de possíveis irregularidades administrativas, a Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração – SPOA viu-se na obrigação legal de apurá-las. Com isso, foi crescendo a demanda pela instauração de Sindicâncias e de Processos Administrativos Disciplinares.

Atribuições da Corregedoria SPOA:

- Verificar os aspectos disciplinares dos procedimentos administrativos;
- Propor normas ou instruções sobre procedimentos administrativos;
- Promover ações preventivas e repressivas relativas à ética e disciplinas funcionais dos servidores da Subsecretaria;
- Examinar denúncias e representações sobre irregularidades funcionais;
- Examinar e instruir Processo Administrativo Disciplinar e demais expedientes sobre ética e disciplina funcionais;
- Propor a apuração mediante Sindicância e/ou Processo Administrativo Disciplinar;
- Apreciar consultas e elaborar pareceres relacionados com deveres, proibições e outras matérias que versem sobre ética e disciplina funcionais, assim como sobre procedimentos administrativos;
- Requisitar informações, diligências, processos ou documentos necessários ao exame de matéria na sua área de competência;
- Examinar e instruir pedidos de reconsideração ou recursos disciplinares submetidos à Subsecretaria, bem como pedidos de revisão;
- Manter arquivo de relatórios de feitos administrativo-disciplinares julgados pelas instâncias competentes;
- Acompanhar e manter controle sobre o atendimento de providências e recomendações dos feitos administrativo-disciplinares, após julgamento pelas instâncias competentes; e
- Divulgar a legislação e orientações normativas em assuntos relacionados com os procedimentos disciplinares, no âmbito da Subsecretaria.

A SAMF-BA recebe orientações e cumpre as proposições da Corregedoria da SPOA. Cabe acrescentar que no âmbito da unidade há uma Ouvidoria composta por uma servidora. Abaixo tabela das ocorrências nos últimos exercícios da Ouvidoria:

Tabela 15 - Ouvidoria

Ocorrências	2009	2010	2011	2012
Sugestões	00	00	00	00
Reclamações	07	01	06	03
Denúncias	00	01	00	00
Solicitações	06	02	02	00
Elogios	00	00	00	00
Informações	00	01	00	01
Sem Classificação	00	00	00	01
Total	13	05	08	05

Fonte: Ouvidoria

Portanto, não existe uma estrutura de correição na SAMF-BA e suas Comissões de Sindicâncias ou Processo Administrativo Disciplinar, para cumprimento das determinações e/ou recomendações dos órgãos de controle Interno ou Externo e até da própria Corregedoria são compostas por servidores da SAMF-BA, ou da Corregedoria da SPOA, como também de órgãos jurisdicionados. Quanto às informações sobre Comissões e Processos Administrativos Disciplinares estão registradas conforme subitem 3.5.

3.5. Cumprimento Pela Instância de Correição da Portaria N.º 1.043/2007 da CGU

O Relatório de Correição de todas as Comissões Instauradas na SAMF-BA, conforme Portaria CGU 2.270/2009, item 5.2.11, está disponível nos registros do Sistema e Gestão de Processos Disciplinares (CGU-PAD) – sistema informatizado cuja obrigatoriedade de uso pelos órgãos e entidades do Sistema de Correição Poder Executivo Federal está estabelecida na Portaria n.º 1.043, de 24/07/2007, publicada no DOU de 25/07/2007.

4. Programação e Execução da Despesa Orçamentária e Financeira (Parte A, Item 4 do Anexo II da DN TCU no 119/2012)

4.1. Informações Sobre Programas do PPA de Responsabilidade da SAMF

4.1.1 Informações Sobre Programas Temáticos de Responsabilidade

Justificativa: Não há conteúdo a ser declarado, pois a SAMF é apenas uma Unidade Pagadora.

4.1.2 Informações Sobre Objetivos Vinculados a Programas Temáticos de Responsabilidade

Justificativa: Não há conteúdo a ser declarado, pois a SAMF é apenas uma Unidade Pagadora.

4.1.3 Informações Sobre Iniciativas Vinculadas a Programas Temáticos de Responsabilidade

Justificativa: Não há conteúdo a ser declarado, pois a SAMF é apenas uma Unidade Pagadora.

4.1.4 Informações Sobre Ações de Programas Temáticos de Responsabilidade

Justificativa: Não há conteúdo a ser declarado, pois a SAMF é apenas uma Unidade Pagadora.

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

Esta Unidade não informou a dotação inicial e final nos quadros abaixo por serem recursos originários da LOA.

Quadro A.4.5.1 - Programa de Governo – Previdência de Inativos e Pensionistas da União

Identificação do Programa de Governo						
Código Programa		0089				
Título		Previdência de Inativos e Pensionistas da União				
Execução Orçamentária e Financeira do Programa (em R\$ 1,00)						
Dotação		Despesa		Restos a Pagar		Valores Pagos
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Processados	Não Processados	
-	-	453.371,32	453.371,32	-	-	453.371,32

Fonte: SIAFI

Quadro A.4.5.2 - Programa de Governo – Aperfeiçoamento do Sistema Único da Saúde (SUS)

Identificação do Programa de Governo						
Código Programa		2015				
Título		Aperfeiçoamento do Sistema Único da Saúde (SUS)				
Execução Orçamentária e Financeira do Programa (em R\$ 1,00)						
Dotação		Despesa		Restos a Pagar		Valores Pagos
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Processados	Não Processados	
-	-	114.054,22	112.338,66	27.724,37	1.715,56	84.614,29

Fonte: SIAFI

Quadro A.4.5.3 - Programa de Governo – Democracia e Aperfeiçoamento da Gestão Pública

Identificação do Programa de Governo						
Código Programa		2038				
Título		Democracia e Aperfeiçoamento da Gestão Pública				
Execução Orçamentária e Financeira do Programa (em R\$ 1,00)						
Dotação		Despesa		Restos a Pagar		Valores Pagos
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Processados	Não Processados	
-	-	106.927,33	106.027,33	364,09	900,00	105.663,24

Fonte: SIAFI

Quadro A.4.5.4 - Programa de Governo – Programa de Gestão e Manutenção da Presidência da República

Identificação do Programa de Governo						
Código Programa		2101				
Título		Programa de Gestão e Manutenção da Presidência da República				
Execução Orçamentária e Financeira do Programa (em R\$ 1,00)						
Dotação		Despesa		Restos a Pagar		Valores Pagos
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Processados	Não Processados	
-	-	1.005.857,78	960.925,58	17.400,68	44.932,20	943.524,90

Fonte: SIAFI

Quadro A.4.5.5 - Programa de Governo – Programa de Gestão e Manutenção da Fazenda

Identificação do Programa de Governo						
Código Programa		2110				
Título		Programa de Gestão e Manutenção da Fazenda				
Execução Orçamentária e Financeira do Programa (em R\$ 1,00)						
Dotação		Despesa		Restos a Pagar		Valores Pagos
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Processados	Não Processados	
-	-	13.040.374,85	9.629.219,95	401.343,04	3.411.154,90	9.227.876,91

Fonte: SIAFI

Quadro A.4.5.6 - Programa de Governo – Gestão e Manutenção do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão

Identificação do Programa de Governo						
Código Programa		2125				
Título		Programa de Gestão e Manutenção do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.				
Execução Orçamentária e Financeira do Programa (em R\$ 1,00)						
Dotação		Despesa		Restos a Pagar		Valores Pagos
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Processados	Não Processados	
-	-	976.944,94	951.732,18	4.151,33	25.212,76	947.580,85

Fonte: SIAFI

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

Quadro A.4.6.1 – Ação - Pagamento de Aposentadorias e Pensões - Servidores Civis

Identificação da Ação						
Código		0181				
Descrição		Pagamento de Aposentadorias e Pensões - Servidores Civis				
Execução Orçamentária e Financeira da Ação (em R\$ 1,00)						
Dotação		Despesa		Restos a Pagar		Valores Pagos
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Processados	Não Processados	
-	-	453.371,32	453.371,32	-	-	453.371,32

Fonte: SIAFI

Quadro A.4.6.2 – Ação - Vigilância Sanitária em Portos, Aeroportos, Fronteiras, Alfândegas

Identificação da Ação						
Código		6138				
Descrição		Vigilância Sanitária em Portos, Aeroportos, Fronteiras, Alfândegas				
Execução Orçamentária e Financeira da Ação (em R\$ 1,00)						
Dotação		Despesa		Restos a Pagar		Valores Pagos
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Processados	Não Processados	
-	-	114.054,22	112.338,66	27.724,37	1.715,56	84.614,29

Fonte: SIAFI

Quadro A.4.6.3 – Ação - Democracia e Aperfeiçoamento do Sistema Único de Saúde (SUS)

Identificação da Ação						
Código		4852				
Descrição		Democracia e Aperfeiçoamento do Sistema Único de Saúde (SUS)				
Execução Orçamentária e Financeira da Ação (em R\$ 1,00)						
Dotação		Despesa		Restos a Pagar		Valores Pagos
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Processados	Não Processados	
-	-	106.927,33	106.027,33	364,09	900,00	105.663,24

Fonte: SIAFI

Quadro A.4.6.4 – Ação - Reforma, Adaptação e Modernização das Unidades Regionais - CGU

Identificação da Ação						
Código		110C				
Descrição		Reforma, Adaptação e Modernização das Unidades Regionais - CGU				
Execução Orçamentária e Financeira da Ação (em R\$ 1,00)						
Dotação		Despesa		Restos a Pagar		Valores Pagos
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Processados	Não Processados	
-	-	4.615,74	4.615,74	-	-	4.615,74

Fonte: SIAFI

Quadro A.4.6.5 – Ação - Administração da Unidade

Identificação da Ação						
Código		2000				
Descrição		Administração da Unidade				
Execução Orçamentária e Financeira da Ação (em R\$ 1,00)						
Dotação		Despesa		Restos a Pagar		Valores Pagos
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Processados	Não Processados	
-	-	581.510,53	581.263,71	855,93	246,82	580.407,78

Fonte: SIAFI

Quadro A.4.6.6 – Ação - Ações Prevenções à Corrupção e de Promoção da Transparência Governamental

Identificação da Ação						
Código		2B13				
Descrição		Ações Prevenções à Corrupção e de Promoção da Transparência Governamental				
Execução Orçamentária e Financeira da Ação (em R\$ 1,00)						
Dotação		Despesa		Restos a Pagar		Valores Pagos
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Processados	Não Processados	
-	-	1.137,39	1.137,39	-	-	1.137,39

Fonte: SIAFI

Quadro A.4.6.7 – Ação - Fiscalização e Controle da Aplicação dos Recursos Públicos Federais

Identificação da Ação						
Código		2D58				
Descrição		Fiscalização e Controle da Aplicação dos Recursos Públicos Federais				
Execução Orçamentária e Financeira da Ação (em R\$ 1,00)						
Dotação		Despesa		Restos a Pagar		Valores Pagos
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Processados	Não Processados	
-	-	350.204,24	332.489,68	16.544,75	17.714,56	315.944,93

Fonte: SIAFI

Quadro A.4.6.8 – Ação - Gestão do Sistema Federal de Ouvidorias

Identificação da Ação						
Código		4998				
Descrição		Gestão do Sistema Federal de Ouvidorias				
Execução Orçamentária e Financeira da Ação (em R\$ 1,00)						
Dotação		Despesa		Restos a Pagar		Valores Pagos
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Processados	Não Processados	
-	-	68.389,88	41.419,06	-	26.970,82	41.419,06

Fonte: SIAFI

Quadro A.4.6.9 – Ação - Administração da Unidade

Identificação da Ação						
Código		2000				
Descrição		Administração da Unidade				
Execução Orçamentária e Financeira da Ação (em R\$ 1,00)						
Dotação		Despesa		Restos a Pagar		Valores Pagos
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Processados	Não Processados	
-	-	12.376.862,41	9.314.630,68	401.121,30	3.062.231,73	8.913.509,38

Fonte: SIAFI

Quadro A.4.6.10 – Ação - Auxílio Transporte aos Servidores e Empregados

Identificação da Ação						
Código		2011				
Descrição		Auxílio Transporte aos Servidores e Empregados				
Execução Orçamentária e Financeira da Ação (em R\$ 1,00)						
Dotação		Despesa		Restos a Pagar		Valores Pagos
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Processados	Não Processados	
-	-	75,97	75,97	-	-	75,97

Fonte: SIAFI

Quadro A.4.6.11 – Ação - Pagamento de Pessoal Ativo da União

Identificação da Ação						
Código		20TP				
Descrição		Pagamento de Pessoal Ativo da União				
Execução Orçamentária e Financeira da Ação (em R\$ 1,00)						
Dotação		Despesa		Restos a Pagar		Valores Pagos
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Processados	Não Processados	
-	-	465,00	465,00	-	-	465,00

Fonte: SIAFI

Quadro A.4.6.12 – Ação - Recuperação de Creditos, Consultoria, Representação Judicial e Extrajudicial da Fazenda Nacional

Identificação da Ação						
Código		2244				
Descrição		Recuperação de Creditos, Consultoria, Representação Judicial e Extrajudicial da Fazenda Nacional				
Execução Orçamentária e Financeira da Ação (em R\$ 1,00)						
Dotação		Despesa		Restos a Pagar		Valores Pagos
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Processados	Não Processados	
-	-	216.727,50	194.555,19	221,74	22.172,31	194.333,45

Fonte: SIAFI

Quadro A.4.6.13 – Ação - Adequação do Ambiente de Tecnologia da PGFN

Identificação da Ação						
Código		2249				
Descrição		Adequação do Ambiente de Tecnologia da PGFN				
Execução Orçamentária e Financeira da Ação (em R\$ 1,00)						
Dotação		Despesa		Restos a Pagar		Valores Pagos
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Processados	Não Processados	
-	-	394.652,09	74.237,09	-	320.415,00	74.237,09

Fonte: SIAFI

Quadro A.4.6.14 – Ação - Capacitação de Servidores Públicos Federais

Identificação da Ação						
Código		4572				
Descrição		Capacitação de Servidores Públicos Federais				
Execução Orçamentária e Financeira da Ação (em R\$ 1,00)						
Dotação		Despesa		Restos a Pagar		Valores Pagos
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Processados	Não Processados	
-	-	51.591,88	45.256,02	-	6.335,86	45.256,02

Fonte: SIAFI

Quadro A.4.6.15 – Ação - Fortalecimento da Gestão do Patrimônio da União

Identificação da Ação						
Código		20RD				
Descrição		Fortalecimento da Gestão do Patrimônio da União				
Execução Orçamentária e Financeira da Ação (em R\$ 1,00)						
Dotação		Despesa		Restos a Pagar		Valores Pagos
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Processados	Não Processados	
-	-	976.944,94	951.732,18	4.151,33	-	947.580,85

Fonte: SIAFI

Análise Crítica:

A UG 170075 executa despesas orçamentárias e financeiras para as UGs 170075 (SAMF); 170008 (PFN); 170009 (ESAF); 170078 (Superintendência da Receita Federal); 170295 (DRJ); 17011 (SPU); 170084 (CGU); 170475 (ANVISA), através de despesas rateadas. Algumas ações apresentaram problemas na execução: a Ação 2000, a exemplo da Superintendência da Receita Federal e PFN, com atraso no repasse dos recursos orçamentários e disponibilidades financeiras; Ação 2244, recuperação de crédito, consultoria, representação judicial e extrajudicial da Procuradoria da Fazenda Nacional; e, a Ação 2D58, fiscalização e controle da aplicação de recursos públicos federais, prejudicando a execução orçamentária e financeira.

RP Não-Processados, onde os empenhos ainda pendentes e que se encontram em plena execução, não existindo ainda o direito líquido e certo de pagamento. Referem-se às despesas que já tiveram a sua execução iniciada, porém a sua liquidação não pode ser efetuada, pois o bem e/ou serviço contratado não foi entregue, atestado ou aferido totalmente.

Com relação as despesas de restos a pagar não processados, registre-se que derivou de obras licitadas no final do exercício com execução prevista para o próximo exercício e demais contratações que emergiram no decorrer de dezembro/12, com previsão de entrega no exercício seguinte, decorrentes da ausência de planejamento dos órgãos.

4.2. Informações Sobre a Execução Orçamentária e Financeira da Despesa

4.2.1 Identificação das Unidades Orçamentárias

Justificativa: Não há conteúdo a ser declarado, pois esta UJ não possui Unidade Orçamentária

4.2.2 Programação de Despesas

Justificativa: Não há conteúdo a ser declarado, pois esta UJ não é Unidade Gestora Orçamentária

4.2.3. Movimentação de Créditos Interna e Externa

Quadro A.4.11 – Movimentação Orçamentária por Grupo de Despesa

Natureza da Movimentação de Crédito	UG		Classificação da ação	Despesas Correntes			3 – Outras Despesas Correntes
	Concedente	Recebedora		1 – Pessoal e Encargos Sociais	2 – Juros e Encargos da Dívida	5 – Inversões Financeiras	
Movimentação Interna	Concedidos	170006-170008	-	0,00	0,00	0,00	0,00
		170009-170013	-	0,00	0,00	0,00	0,00
	Recebidos	170016-170076	-	0,00	0,00	0,00	0,00
Movimentação Externa	Concedidos	170084-170011	-	0,00	0,00	0,00	13.113.135,37
		170475	-	0,00	0,00	0,00	2.131.023,75
	Recebidos	-	170075	0,00	0,00	0,00	2.131.023,75
Natureza da Movimentação de Crédito	UG		Classificação da ação	Despesas de Capital			6 – Amortização da Dívida
	Concedente	Recebedora		4 – Investimentos	5 – Inversões Financeiras	6 – Inversões Financeiras	
Movimentação Interna	Concedidos	170008-170084	-	853.466,39	0,00	0,00	0,00
	Recebidos	170009-170016	-	0,00	0,00	0,00	0,00
Movimentação Externa	Concedidos	-	170075	853.466,39	0,00	0,00	0,00
	Recebidos	-	-	0,00	0,00	0,00	0,00

Fonte: SIAFI

4.2.4 Execução Orçamentária da Despesa

4.2.4.1. Execução da Despesa Com Créditos Originários

4.2.4.1.1. Despesas Totais Por Modalidade de Contratação – Créditos Originários

Justificativa: Não há conteúdo a ser declarado, pois a SAMF-BA apenas recebe créditos por movimentação.

4.2.4.2. Execução da Despesa Com Créditos Recebidos pela UJ por Movimentação

4.2.4.2.1. Despesas Totais Por Modalidade de Contratação – Créditos de Movimentação

Quadro A.4.14 – Despesas por Modalidade de Contratação – Créditos 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)	10.140.905,29	9.560.156,10	10.140.905,29	9.560.156,10
a) Convite	0,00	0,00	0,00	0,00
b) Tomada de Preços	0,00	316.748,28	0,00	316.748,28
c) Concorrência	540.928,46	0,00	540.928,46	0,00
d) Pregão	9.457.011,43	9.243.407,82	9.457.011,43	9.243.407,82
e) Não Aplicável	142.965,40	0,00	142.965,40	0,00
f) Consulta	0,00	0,00	0,00	0,00
2. Contratações Diretas (g+h)	2.098.635,89	2.891.006,40	2.098.635,89	2.891.006,40
g) Dispensa	1.505.589,10	2.302.320,92	1.505.589,10	2.302.320,92
h) Inexigibilidade	593.046,79	588.685,48	593.046,79	588.685,48
3. Regime de Execução Especial	61.630,98	0,00	61.630,98	0,00
i) Suprimento de Fundos	61.630,98	0,00	61.630,98	0,00
4. Pagamento de Pessoal (j+k)	558.384,46	293.225,78	558.384,46	293.225,78
j) Pagamento em Folha	453.371,32	222.118,61	453.371,32	222.118,61
k) Diárias	105.013,14	71.107,17	105.013,14	71.107,17
5. Outros	0,00	0,00	0,00	0,00
6. Total (1+2+3+4+5)	12.859.556,62	12.544.388,28	12.859.556,62	12.544.388,28

Fonte: SIAFI

4.2.4.2.2. 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

Grupos de Despesa	DESPESAS CORRENTES									
	Empenhada		Liquidadada		RP não processados		Valores Pagos			
	2012	2011	2012	2011	2012	2011	2012	2011		
1 – Despesas de Pessoal	453.836,32	222.118,61	453.836,32	222.118,61	0,00	0,00	453.836,32	222.118,61		
319008	416.718,42	209.578,76	416.718,42	209.578,76	0,00	0,00	416.718,42	209.578,76		
319092	37.117,90	12.539,85	37.117,90	12.539,85	0,00	0,00	37.117,90	12.539,85		
2 – Juros e Encargos da Dívida	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
3 – Outras Despesas Correntes	14.338.227,73	11.299.449,35	14.338.227,73	11.299.449,35	0,00	0,00	14.338.227,73	11.299.449,35		
339030	439.624,72	513.844,60	317.518,79	513.844,60	122.105,93	0,00	317.518,79	513.844,60		
339033	528.742,45	71.107,17	506.731,25	71.107,17	22.011,20	0,00	506.731,25	71.107,17		
339036	286.107,36	227.831,35	286.107,36	227.831,35	0,00	0,00	286.107,36	227.831,35		
339039	12.869.135,55	10.350.574,35	12.869.135,55	10.350.574,35	0,00	0,00	12.869.135,55	10.350.574,35		
339092	90.922,45	14.879,18	90.922,45	14.879,18	0,00	0,00	90.922,45	14.879,18		
339093	28.596,23	36.906,55	28.596,23	36.906,55	0,00	0,00	28.596,23	36.906,55		
339014	94.206,14	84.306,15	87.306,56	84.306,15	6.899,58	0,00	87.084,82	84.306,15		
339047	892,83	0,00	892,83	0,00	0,00	0,00	892,83	0,00		
339139	52.000,00	13.119,11	52.000,00	13.119,11	0,00	0,00	52.000,00	13.119,11		
	DESPESAS DE CAPITAL									
Grupos de Despesa	Empenhada		Liquidadada		RP não Processados		Valores Pagos			
	2012	2011	2012	2011	2012	2011	2012	2011		
4 – Investimentos	853.466,39	1.313.189,06	853.466,39	1.313.189,06	0,00	0,00	853.466,39	1.313.189,06		
449051	167.750,48	316.748,28	167.750,48	316.748,28	0,00	0,00	167.750,48	316.748,28		
449052	685.715,91	996.440,78	685.715,91	996.440,78	0,00	0,00	685.715,91	996.440,78		
5 – Inversões Financeiras	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
6 – Amortização da Dívida	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		

Fonte: SIAFI

4.2.5 Despesas executadas para gestão, manutenção e serviços

A.4.16 – Despesas executadas para gestão, manutenção e serviços

Órgão: SAMF		
CÓDIGO DA AÇÃO	DESCRIÇÃO	VALOR R\$
0412221102000001	Administração da Unidade	4.408.501,00
04122211020TP0001	Pagamento de Pessoal Ativo da União	465,00
04128211045720001	Capacitação de Servidores Públicos Federais	24.388,46
04331211020110001	Auxílio-transporte aos Servidores	75,97
09272008901810001	Previdência de Inativos e Pensionistas	453.371,32
Subtotal		4.886.801,75
Órgão: SPOA		
CÓDIGO DA AÇÃO	DESCRIÇÃO	VALOR R\$
0412221102000001	Administração da Unidade	4.848,80
Subtotal		4.848,80
Órgão: COGRL		
CÓDIGO DA AÇÃO	DESCRIÇÃO	VALOR R\$
0412221102000001	Administração da Unidade	1.010.790,21
Subtotal		1.010.790,21
Órgão: ANVISA		
CÓDIGO DA AÇÃO	DESCRIÇÃO	VALOR R\$
10304201561380001	Suprimentos Administrativos	114.054,22
Subtotal		114.054,22
Órgão: CGU		
CÓDIGO DA AÇÃO	DESCRIÇÃO	VALOR R\$
041222101110C0001	Reforma, Adaptação e Modernização das Unidades Regionais	4.615,74
04122210120000001	Manutenção Administrativa Rateio	581.510,53
04122210149980001	Manutenção Administrativa	68.389,88
0412421012B130001	Ações de Prevenção a Corrupção da Transparência Governamental	1.137,39
0412421012D580001	Fiscalização e Controle dos Gastos Públicos	350.204,24
Subtotal		1.005.857,78

SAMF/BA – RELATÓRIO DE GESTÃO 2012

Continuação

Órgão: RFB		
CÓDIGO DA AÇÃO	DESCRIÇÃO	VALOR R\$
0412221102000001	Administração Tributária e Aduaneira	649.902,24
Subtotal		649.902,24
Órgão: ESAF		
0412221102000001	Gestão da Política Econômica	171.873,60
Subtotal		171.873,60

continuação

Órgão: PFN		
CÓDIGO DA AÇÃO	DESCRIÇÃO	VALOR R\$
04092211022440001	Recuperação de Créditos, Consultoria	139.079,10
0412221102000001	Administração da Unidade	5.995.137,92
04126211022490001	Ação Sistema Informatizado da PGFN	394.652,09
04128211045720001	Capacitação Servidores Públicos Federais	77.648,40
Subtotal		6.606.517,51
Órgão: SPU		
CÓDIGO DA AÇÃO	DESCRIÇÃO	VALOR R\$
04122212520RD0001	Fortalecimento da Gestão do Patrimônio da União	976.944,94
04127203848520001	Destinação de Imóveis da União	106.927,00
Subtotal		1.083.871,94
TOTAL DAS AÇÕES EXECUTADAS PELA UNIDADE EM 2012		15.697.530,44

Fonte: SIAFI

5. Tópicos Especiais da Execução Orçamentária e Financeira

(Parte A, Item 5 do Anexo II da DN TCU nº 119/2012)

5.1. Reconhecimento de Passivos**5.1.1 Informações sobre o reconhecimento de passivos por insuficiência de créditos ou recursos**

Justificativa: Não há conteúdo a ser declarado. No exercício de referência não houve insuficiência de créditos ou recursos reconhecidos para pagamento de credores.

5.2 Pagamentos e Cancelamentos de Restos a Pagar de Exercícios Anteriores**5.2.1 Pagamentos e Cancelamentos de Restos a Pagar de Exercícios Anteriores**

Quadro – A.5.2. – Situação dos Restos a Pagar de Exercícios Anteriores

Restos a Pagar Processados				
Ano de Inscrição	Montante Inscrito	Cancelamentos Acumulados	Pagamentos Acumulados	Saldo a Pagar em 31/12/2012
2012	450.983,51	0,00	437.985,32	12.998,19
2011	1.343.219,43	71.262,85	739.201,46	0,00
2010	243.067,72	408,69	242.659,03	0,00
2009	218.685,07	160,44	218.524,63	0,00
Restos a Pagar não Processados				
Ano de Inscrição	Montante Inscrito	Cancelamentos Acumulados	Pagamentos Acumulados	Saldo a Pagar em 31/12/2012
2012	3.483.915,42	150.526,24	1.082.264,34	18,00
2011	1.232.808,58	21.340,14	895.631,40	0,00
2010	3.890.136,45	98.103,03	922.884,94	0,00
2009	812.369,21	169.636,45	642.732,76	0,00

Fonte: SIAFI

5.3. Transferência de Recursos

Justificativa: Não há conteúdo a ser declarado, pois não existem vigentes no exercício de referência transferências mediante convênio, contrato de repasse, termo de parceria, termo de cooperação, termo de compromisso ou outros acordos, ajustes ou instrumentos congêneres nesta unidade.

5.4. Suprimento de Fundos

5.4.1. Despesas Realizadas por meio de Suprimento de Fundos

5.4.1.1. Suprimento de Fundos – Visão Geral

Quadro – A.5.8. – Despesas realizadas por suprimento de fundos

Código da UG	Nome da UG	Valores			Total Geral
		Conta Tipo B	CPGF		
			Saque	Fatura	
170084	Controladoria Geral da União	0,00	9.971,66	13.549,70	23.521,36
170008	Procuradoria da Fazenda Nacional	0,00	3.010,00	25.862,16	28.872,16
170075	Superintendência de Administração	0,00	17.666,77	43.964,10	61.630,87
	Total Utilizado pela UJ por Tipo	0,00	30.648,43	83.375,96	114.024,39

Fonte: SIAFI

5.4.1.2. Suprimento de Fundos – Conta Tipo “B”

Justificativa: Não houve utilização desta conta Tipo “B” para o exercício de referência para suprimento de fundo.

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

Quadro – A.5.10. – Despesa com Cartão de Crédito Corporativo por UG e por Portador

Código da CGU	170084				
Portador	CPF	Valor Limite Individual	Valor		Total
			Saque	Fatura	
Antônio Lazaro Soares do Amparo	50559044534	8.000,00	2.965,00	232,90	3.197,90
Brás Antônio Maciel Pinheiro	09844317134	8.000,00	1.484,65	1.917,49	3.402,14
Edvaldo Santos Rodrigues	28870441504	8.000,00	4.681,30	10.059,65	14.740,95
Josenildo Moreira de Freitas	5084593534	8.000,00	208,70	96,66	305,36
Luís Roberto Silva Lima	54975468549	8.000,00	0,00	737,62	737,62
Leonardo Andrade e Castro	78077010563	8.000,00	632,01	505,38	1.137,39
Total Utilizado pela UG			9.971,66	13.549,70	23.521,36

Código da PFN	170008				
Ailton Nascimento da Encarnação	16278321572	8.000,00	0,00	6.382,97	6.382,97
Anna Júlia Leite Lacerda Sampaio	53783654149	8.000,00	1.600,00	4.349,80	5.949,80
Celeste Maria de Carvalho Ferreira	14873630525	8.000,00	770,00	2.616,63	3.386,63
José Francisco Santos de Carvalho	17629187572	8.000,00	0,00	1.232,01	1.232,01
Maria Luiza Silva Papalardo Chagas	18605516534	8.000,00	0,00	5.184,00	5.184,00
Mariano Nascimento dos Santos	12276731591	8.000,00	0,00	4.368,80	4.368,80
Renato Felipe Barros Teixeira	34491651515	8.000,00	640,00	1.727,95	2.367,95
Total Utilizado pela UG			3.010,00	25.862,16	28.872,16

Código da SAMF	170075		Limite de Utilização: 125.000,00 *		
Adilton Reis Andrade	27014436520	8.000,00	0,00	1.128,51	1.128,51
Manoel Carlos Oliveira de Almeida	05278392568	8.000,00	40,00	779,76	819,76
Maria José de Souza Góes	08457875515	8.000,00	410,00	2.350,63	2.760,63
Pedro Assis da Silva	12063800553	8.000,00	4.235,11	293,34	4.528,45
Total Utilizado pela UG			4.685,11	4.552,24	9.237,35
Total Utilizado pela UJ			17.666,77	43.964,10	61.630,87

Fonte: DPC

Observação: Os limites individuais são mensais por cartão. O limite total de utilização informado contempla as três UG's.

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

Quadro - A.5.11. – Despesas Realizadas por meio da Conta Tipo “B” e por meio do Cartão de Crédito Corporativo

Suprimento de Fundos							
Exercícios	Conta Tipo “B”		Saque		Fatura		Total (R\$)
	Quantidade	(a) Valor	Quantidade	(b) Valor	Quantidade	(c) Valor	(a+b+c)
2012	***	***	80	17.666,77	413	43.964,10	61.630,87
2011	***	***	101	23.019,32	61	79.841,50	102.860,82
2010	***	***	913	33.674,08	494	45.547,11	79.221,19

Fonte: DPC

Observação: As informações no quadro acima referem-se a Cartão de Crédito Corporativo utilizados pela SAMF-BA, já que de 2010 à 2012 não houve utilização da Conta Tipo “B”.

5.4.1.5. Prestação de Contas de Suprimento de Fundos

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

Situação	Suprimento de Fundos											
	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	***	***	***	***	***	***	0	0,00	0	0,00	0	0,00
PC Aguardando Análise	***	***	***	***	***	***	0	0,00	0	0,00	0	0,00
PC em Análise	***	***	***	***	***	***	0	0,00	0	0,00	0	0,00
PC não Aprovadas	***	***	***	***	***	***	0	0,00	0	0,00	0	0,00
PC Aprovadas	***	***	***	***	***	***	493	61.630,87	162	102.860,82	1.407	79.221,19

Fonte: SIAFI

Observação: As informações no quadro acima referem-se a Cartão de Crédito Corporativo utilizados pela SAMF-BA, já que de 2010 à 2012 não houve utilização da Conta Tipo “B”.

5.5. Renúncias Tributárias sob Gestão da UJ

Justificativa: No rol das competências regimentais não compreende a concessão, prorrogação ou ampliação de anistia, remissão, subsídio de natureza tributária, financeira, ou creditícia, crédito presumido, isenção em caráter não geral, redução discriminada de alíquota ou de base de cálculo relativa a impostos, taxas ou contribuições, e outros benefícios que correspondam a tratamento diferenciado.

5.6. Requisições e Precatórios

Justificativa: Não há conteúdo a ser declarado pois não existiu requisições, nem pagamento de precatórios nos exercícios de 2009 a 2011.

6. Gestão de Pessoas, Terceirização de Mão de Obra e Custos Relacionados (Parte A, Item 6 do Anexo II da DN TCU nº 119/2012)

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)		106	01	04
1.1.1 Membros de poder e agentes políticos		00	00	00
1.1.2 Servidores de Carreira (1.2.1+1.2.2+1.2.3+1.2.4)		106	01	04
1.2.1 Servidores de carreira vinculada ao órgão		105	01	04
1.2.2 Servidores de carreira em exercício descentralizado		01	00	00
1.2.3 Servidores de carreira em exercício provisório		00	00	00
1.2.4 Servidores requisitados de outros órgãos e esferas		00	00	00
2. Servidores com Contratos Temporários		00	00	00
3. Servidores sem Vínculo com a Administração Pública		01	00	01
4. Total de Servidores (1+2+3)		107	01	05

Fonte: SIAPE

Observações:

1) No item 1.1 – foram considerados os servidores do PECFAZ – Lei 11.907/2009 e os alcançados pela Lei 8.878, de 11/05/1994;

2) No quadro de Força de Trabalho do Relatório Gestor exercício 2011 (Quadro 5.1) não havia o campo para os servidores sem vínculo, como consta no item 3 do Quadro A.6.1 do Relatório Gestor exercício 2012. Assim, no ano anterior, foi informado o total da força de trabalho como 110, não sendo contabilizado 02 servidores sem vínculo com a administração pública. Dessa forma, para este relatório, temos o total de 107, 03 a menos que o informado no ano anterior, porém com a informação de 05 egressos.

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

Tipologias dos afastamentos	Quantidade de Pessoas na Situação em 31 de Dezembro
1. Cedidos (1.1+1.2+1.3)	11
1.1. Exercício de Cargo em Comissão	00
1.2. Exercício de Função de Confiança	02
1.3. Outras Situações Previstas em Leis Específicas (especificar as leis)	09
2. Afastamentos (2.1+2.2+2.3+2.4)	00
2.1 Para Exercício de Mandato Eletivo	00
2.2 Para Estudo ou Missão no Exterior	00
Para Serviço em Organismo Internacional	00
Para Participação em Programa de Pós-Graduação Stricto Sensu no País	00
3. Removidos (3.1+3.2+3.3+3.4+3.5)	00
3.1. De Ofício, no Interesse da Administração	00
3.2. A Pedido, a Critério da Administração	00
3.3. A pedido, independentemente do interesse da Administração para acompanhar cônjuge/companheiro	00
3.4. A Pedido, Independentemente do Interesse da Administração por Motivo de saúde	00
3.5. A Pedido, Independentemente do Interesse da Administração por Processo Seletivo	00
4. Licença Remunerada (4.1+4.2)	00
4.1. Doença em Pessoa da Família	00
4.2. Capacitação	00
5. Licença não Remunerada (5.1+5.2+5.3+5.4+5.5)	01
5.1. Afastamento do Cônjuge ou Companheiro	00
5.2. Serviço Militar	00
5.3. Atividade Política	00
5.4. Interesses Particulares	01
5.5. Mandato Classista	00
6. Outras Situações (Especificar o ato normativo)	02
6.1. Licença para tratamento de saúde (mais de cinco meses)	01
6.2. Licença Incentivada	01
7. Total de Servidores Afastados em 31 de Dezembro (1+2+3+4+5+6)	14

Fonte: SIAPE

Observações:

Cedidos:

§1º do Art. 93 da Lei 8.112/90 e Art. 2º do Decreto 4.050, de 12/12/90

Licença Incentivada:

MP nº 1.970-5, de 10/12/99

Licença para tratamento de saúde (+5 meses):

Art. 202 da Lei 8.112/90

6.1.2. Qualificação da Força de Trabalho

Quadro - A.6.3. – Detalhamento da Estrutura de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas da UJ

Tipologias dos Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas	Lotação		Ingressos no Exercício	Egressos no Exercício
	Autorizada	Efetiva		
1. Cargos em Comissão	00	08	03	04
1.1. Cargos Natureza Especial	00	00	00	00
1.2. Grupo Direção e Assessoramento Superior	00	08	00	00
1.2.1. Servidores de Carreira Vinculada ao Órgão	00	06	03	04
1.2.2. Servidores de Carreira em Exercício Descentralizado	00	01	00	00
1.2.3. Servidores de Outros Órgãos e Esferas	00	00	00	00
1.2.4. Sem Vínculo	00	01	00	00
1.2.5. Aposentados	00	00	00	00
2. Funções Gratificadas	00	13	02	03
Servidores de Carreira Vinculada ao Órgão	00	13	02	03
Servidores de Carreira em Exercício Descentralizado	00	00	00	00
2.3. Servidores de Outros órgãos e Esferas	00	00	00	00
3. Total de Servidores em Cargo e em Função (1+2)	00	21	05	07

Fonte: SIAPE

Obs.: Na SAMF temos 09 DAS, sendo que em dez/12, 01 estava vago, assim como uma função.

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

Tipologias do Cargo	Quantidade de Servidores por Faixa Etária				
	Até 30	De 31 a 40	De 41 a 50	De 51 a 60	> de 60
1. Provimento de Cargo Efetivo	00	06	19	67	15
1.1. Membros de Poder e Agentes Políticos	00	00	00	00	00
1.2. Servidores de Carreira	00	06	19	67	15
1.3. Servidores com Contratos Temporários	00	00	00	00	00
2. Provimento de Cargo em Comissão	00	02	03	16	00
2.1. Cargos de Natureza Especial	00	00	00	00	00
2.2. Grupo Direção e Assessoramento Superior	00	01	03	04	00
2.3. Funções Gratificadas	00	01	00	12	00
3. Totais (1+2)	00	08	22	83	15

Fonte: SIAPE

6.1.2.2. Qualificação do Quadro de Pessoal segundo a escolaridade

Quadro - A.6.5. – Quantidade de Servidores por nível de escolaridade

Tipologias do Cargo	Quantidade de Pessoas por Nível de Escolaridade								
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Provimento de Cargo Efetivo	00	00	06	13	52	26	09	00	00
1.1 Membros de Poder e Agentes Políticos	00	00	00	00	00	00	00	00	00
1.2 Servidores de Carreira	00	00	06	13	52	26	09	00	00
1.3 Servidores com Contratos Temporários	00	00	00	00	00	00	00	00	00
2. Provimento de Cargo em Comissão	00	00	00	01	10	04	06	00	00
2.1 Cargos de Natureza Especial	00	00	00	00	00	00	00	00	00
2.2 Grupo Direção e Assessoramento Superior	00	00	00	00	01	02	05	00	00
2.3 Funções Gratificadas	00	00	00	01	09	02	01	00	00
3. Totais (1+2)	00	00	06	14	62	30	15	00	00

LEGENDA

Nível de Escolaridade

1 - Analfabeto;
2 - Alfabetizado sem cursos regulares;
3 - Primeiro grau incompleto;
4 - Primeiro grau;
5 - Segundo grau ou técnico;
6 - Superior;
7 - Aperfeiçoamento / Especialização / Pós-Graduação;
8 - Mestrado;
9 - Doutorado/Pós Doutorado/PhD/Livre Docência;
10 - Não Classificada.

Fonte: SIAPE

6.1.3. Demonstração dos Custos de Pessoal da Unidade Jurisdicionada

Quadro A.6.6 – Quadro de Custos de Pessoal no exercício de referência e nos dois anteriores

Tipologias/ Exercícios	Vencimentos e Vantagens Fixas	Despesas Variáveis				Despesas de Exercícios Anteriores	Decisões Judiciais	Consignações	Total
		Rebribuições	Gratificações	Adicionais	Indenizações				
Membros de Poder e Agentes Políticos									
2012	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
2010	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 Provedimento em Comissão									
2012	3.265.344,16	6.721,17	293.507,27	138.947,21	283.526,32	240.612,49	939,58	157,96	4.232.807,87
2011	3.596.406,63	5.967,96	284.113,30	135.785,67	329.850,42	240.150,81	0,00	1.765,17	4.594.041,92
2010	3.719.528,65	6.989,59	333.108,05	140.762,50	373.106,14	162.608,77	0,00	4.559,78	4.740.663,48
Servidores com Contratos Temporários									
2012	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
2010	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									
2012	574.726,42	1.295,48	44.027,14	11.258,69	61.718,54	40.859,55	0,00	23,90	733.909,72
2011	479.625,62	1.228,67	46.246,29	11.745,39	53.527,63	27.122,17	0,00	307,60	619.803,37
2010	492.069,63	807,66	43.817,10	12.145,93	53.809,92	14.665,93	0,00	0,00	617.316,17
Servidores Ocupantes de Cargos de Natureza Especial									
2012	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
2010	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									
2012	543.082,77	185.711,62	62.586,53	27.811,06	32.693,88	38589,13	0,00	0,00	890.474,99
2011	399.438,20	245.873,93	67.765,17	14.418,69	36.022,90	31605,93	0,00	0,00	795.124,82
2010	348.688,06	234.600,74	49.524,70	14.988,63	34.520,09	22192,79	0,00	552,36	705.067,37
Servidores Ocupantes de Funções Gratificadas									
2012	576.073,97	86.785,26	56.155,81	20.796,25	56.310,00	52.568,48	0,00	116,26	849.012,59
2011	580.413,01	83.546,00	56.472,52	18.488,19	55.813,46	59.714,25	0,00	0,00	854.498,10
2010	560.506,60	84.263,93	56.407,49	20.833,17	56.315,42	40.751,04	0,00	0,00	819.077,65

Fonte: SIAPE/DW-DataWarehouse

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 Regime de Proventos e de Aposentadoria

Quadro - A.6.7. – Composição do Quadro de Servidores Inativos

Regime de Proventos / Regime de Aposentadoria	Quantidade	
	De Servidores Aposentados até 31/12	De Aposentadorias Iniciadas no Exercício de Referência
1. Integral	584	35
1.1 Voluntária	542	32
1.2 Compulsória	04	00
1.3 Invalidez Permanente	38	03
1.4 Outras	00	00
2. Proporcional	145	01
2.1 Voluntária	129	00
2.2 Compulsória	01	01
2.3 Invalidez Permanente	15	00
2.4 Outras	00	00
3. Totais (1+2)	729	36

Fonte: SIAPE

6.1.4.2. Demonstração das Origens de Pensões Pagas pela Unidade Jurisdicionada

Quadro - A.6.8. – Instituidores de Pensão

Regime de Proventos do Servidor Instituidor	Quantidade de Beneficiários de Pensão	
	Acumulada até 31/12	Iniciada no Exercício de Referência
1. Aposentado	625	18
1.1. Integral	585	16
1.2. Proporcional	40	02
2. Em Atividade	160	02
3. Total (1+2)	785	20

Fonte: SIAPE

6.1.5. Acumulação Indevida de Cargos, Funções e Empregos Públicos

Justificativa: Não há conteúdo a ser declarado no exercício de referência, por esta unidade não ter detectado acumulação vedada de cargos, funções e empregos públicos de servidores.

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

Justificativa: Não há providências a serem declaradas quanto a regularizar a situação dos servidores que acumulem cargos, funções ou empregos públicos irregularmente no exercício de referência.

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 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	00	00	00	00
Concessão de aposentadoria	28	19	34	36
Concessão de pensão civil	28	19	28	26
Concessão de pensão especial a ex-combatente	00	00	00	00
Concessão de reforma	00	00	00	00
Concessão de pensão militar	00	00	00	00
Alteração do fundamento legal de ato concessório	00	00	00	00
Totais	56	38	62	62

Fonte: SISAC/SIAPE

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	00	00	00	00
Cancelamento de concessão	00	00	00	00
Cancelamento de desligamento	00	00	00	00
Totais	00	00	00	00

Fonte: SISAC/SIAPE

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	00	00	00	00
Concessão de aposentadoria	01	09	09	09
Concessão de pensão civil	00	07	10	11
Concessão de pensão especial a ex-combatente	00	00	00	00
Concessão de reforma	00	00	00	00
Concessão de pensão militar	00	00	00	00
Alteração do fundamento legal de ato concessório	00	00	00	00
Total	01	16	19	20
Atos Sujeitos à Comunicação ao TCU (Art. 3º da IN TCU 55/2007)				
Desligamento				
Cancelamento de concessão				
Cancelamento de desligamento				
Total				

Fonte: SISAC/SIAPE

6.1.7.2. Atos Sujeitos à Remessa ao TCU em meio físico

Justificativa: Não há conteúdo a ser declarado sobre pensões graciosas ou indenizatórias no período (2011 – 2012), não havendo assim, atos sujeitos à remessa física ao TCU.

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

Justificativa: Não há conteúdo a ser declarado, porque de todos processos submetidos à auditoria da CGU no período (2011 – 2012), todos tiveram parecer favorável, ou seja, sem diligência e sem negativa.

6.1.8. Indicadores Gerenciais Sobre Recursos Humanos

Quanto aos Indicadores Gerenciais relacionados à área de Gestão de Pessoas, no âmbito da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração – SPOA/SE/MF, ao qual subordinam-se às Superintendências de Administração do Ministério da Fazenda – SAMF's, existem os indicadores listados abaixo:

- Avaliação Pós-Serviço Prestado;
- Desenvolvimento de Competências.

6.1.8.1 Indicador: Avaliação Pós-Serviço Prestado

Este Indicador está vinculado ao Sistema Demandas, do Portal de Sistemas do Ministério da Fazenda. Este sistema é uma ferramenta utilizada para cadastrar e tramitar determinadas demandas de serviços constantes no Sistema Demandas, ao qual é composto de serviços para áreas de Tecnologia da Informação, Logística e Gestão de Pessoas da SPOA/SE/MF.

A cada serviço realizado, o sistema envia automaticamente uma mensagem eletrônica ao demandante solicitando a avaliação daquele serviço.

Para se aferir resultado deste indicador, leva-se em consideração o resultado acumulado das avaliações prestadas pelos demandantes de todos os serviços constantes no Sistema Demandas para as áreas de Tecnologia da Informação, Logística e Gestão de Pessoas. A fórmula deste indicador já foi mostrada no subitem 2.4 deste Relatório.

A meta estipulada para o ano de 2012 foi de **80%** de satisfação e o percentual acumulado atingido deste indicador foi de **83,62%**.

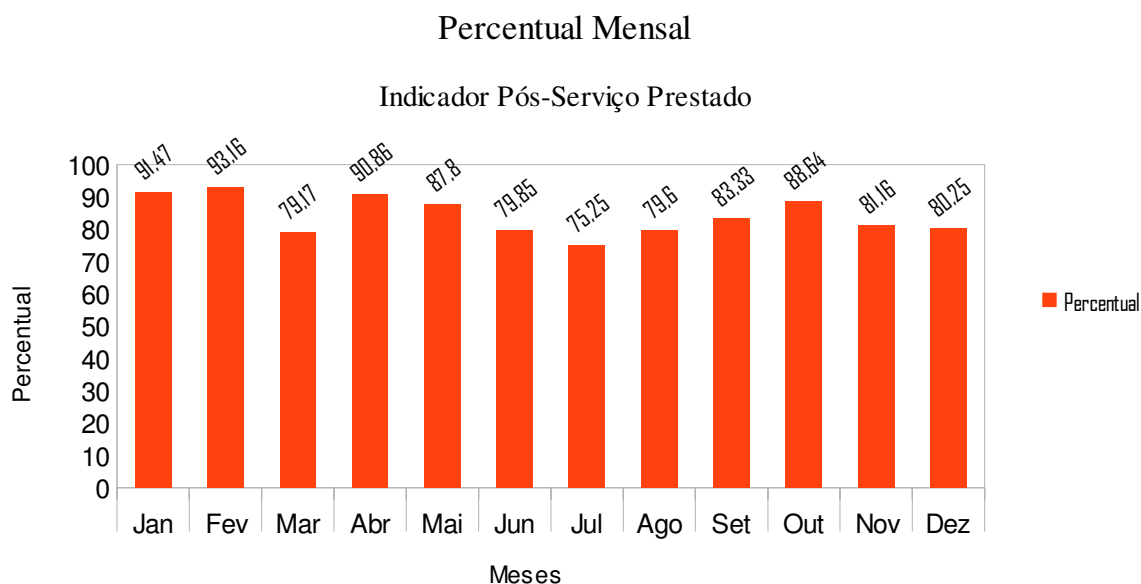
No que tange à área de Gestão de Pessoas, os serviços constantes no referido sistema são os seguintes:

Tabela 16 – Serviços da Gestão de Pessoas no Sistema de Demandas

TEMA	SERVIÇO
Abono	Auxílio Moradia
Auxílio/Assistência e Indenizações	Auxílio Natalidade
	Auxílio Transporte
Dados Cadastrais	Servidor Ativo, Aposentado e Pensionista
Estagiários	Desligamento
	Inclusão e Exclusão – Seguro Nacional
	Inclusão no SIAPE
	Orientação – Legislação
	Outros
	Recesso
	Solicitação de Estagiário

Fonte: Sistema de Demandas

Os resultados mensais do ano de 2012 (Fonte: SPOA/SE/MF), para a SAMF/BA, em relação a este indicador, estão descritos no Gráfico1 abaixo:



6.1.8.2 Indicador: Desenvolvimento de Competências

Este indicador visa efetivar a gestão por competências no âmbito da SPOA/SE/MF. Ao final de cada ano, a Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas – COGEP/SPOA/SE/MF envia às SAMF's uma relação de cursos previstos para o próximo exercício e, com base nesta relação, nas necessidades identificadas por cada unidade e nas parcerias estabelecidas por cada Superintendência, as SAMF's elaboram o seu Plano de Desenvolvimento referente àquele exercício, que devem conter o planejamento de eventos de capacitação para aquele ano. Assim, mensalmente as SAMF's encaminham, através de planilha específica, os eventos realizados, com informações como: nome e número total de participantes, custos, períodos de realização, carga horária, etc. Dessa forma, mensalmente a COGEP/SPOA/SE/MF coleta as informações necessárias para a aferição deste indicador.

A forma de aferição, como pode-se observar abaixo, leva em consideração a carga horária dos eventos e o número total de servidores treinados. A fórmula deste indicador também já foi mostrada no subitem 2.4 deste Relatório.

A meta estipulada para o ano de 2012 foi de **16 hs/participante**, tendo a SAMF alcançado como **30,96 hs/participante**.

Para o ano de 2012, os resultados obtidos estão descritos na tabela e gráfico abaixo:

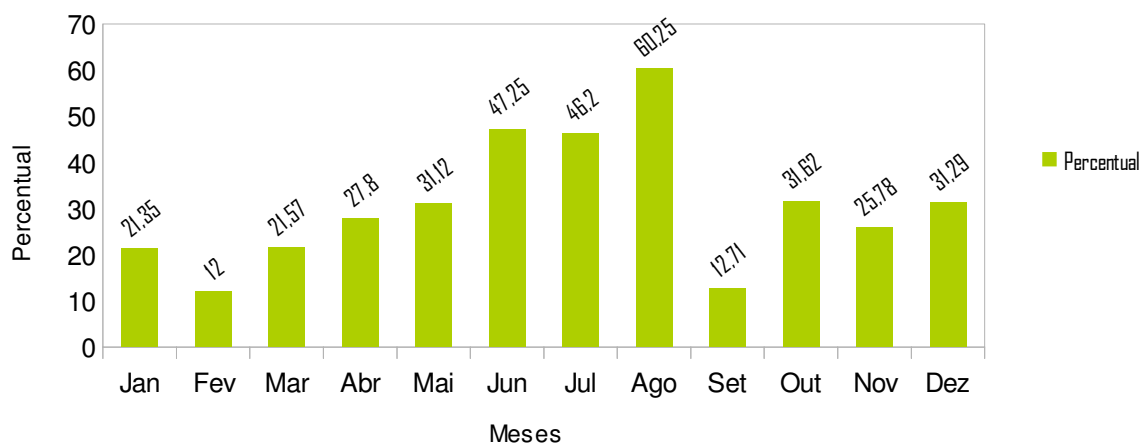
Tabela 17 – Indicador de Desenvolvimento de Competências

Mês	Total de Alunos Capacitados	Carga Horária	Indicador por Mês	Indicador Acumulado
Jan	46	982	21,35	0,00
Fev	178	2.136	12,00	12,00
Mar	514	11.089	21,57	19,11
Abr	431	11.980	27,80	22,44
Mai	756	23.529	31,12	25,94
Jun	217	10.254	47,25	28,14
Jul	160	7.392	46,20	29,42
Ago	212	12.772	60,25	32,07
Set	83	1.055	12,71	31,44
Out	159	5.028	31,62	31,45
Nov	259	6.676	25,78	30,96
Dez	31	970	31,29	30,96

Fonte: SPOA/SE/MF

Percentual Mensal

Indicador Desenvolvimento de Competências



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

Justificativa: Não existem terceirizados exercendo atividades inerentes aos servidores do Plano de Cargos do Órgão no período de referência, motivo pelo qual não há conteúdo declarado.

6.2.2. Informações sobre a Substituição de Terceirizados em Decorrência da Realização de Concurso Público ou de provimento adicional autorizados

Justificativa: O preenchimento do quadro A.6.15 será providenciado pela Unidade Central – SPOA, pois o quantitativo de substituição visa 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.

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

Justificativa: Não foram expedidas autorizações pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão para Realização de Concursos Públicos para Substituição de Terceirizados na SAMF-BA no exercício de referência.

6.2.5. 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 MF/BA														
UG/Gestão: 170075														
Informações sobre os Contratos														
Ano do Contrato	Área	Natureza	Identificação do Contrato	Empresa Contratada (CNPJ)	Período Contratual de Execução das Atividades Contratadas		Nível de Escolaridade Exigido dos Trabalhadores Contratados						Sit.	
					Início	Fim	F		M		S			
								P	C	P	C	P	C	
2012	4/12	O	10580.000224/2011-52	01.524.224/0001-65	02/01/2012	31/12/2012		x						E
2011	10	O	10580.000315/2011-98	42.035.097.0001-18	30/12/2012	29/12/2013				x				P
2012	10	O	10580.000026/2012-70	03.434.777/0001-52	30/05/2012	29/05/2013			x					P
2011	4/6	O	10580.000100/2011-77	08.528.285/0001-40	01/07/2012	30/06/2013			x					P

Observações:

LEGENDA

Área:

1. Segurança;
2. Transportes;
3. Informática;
4. Copeiragem;
5. Recepção;
6. Reprografia;
7. Telecomunicações;
8. Manutenção de bens móveis
9. Manutenção de bens imóveis
10. Brigadistas
11. Apoio Administrativo – Menores Aprendizizes
12. Outras

Fonte: SISUP/DRL

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.

Quantidade de trabalhadores: (P) Prevista no contrato; (C) Efetivamente contratada.

6.2.6 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
	1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	4º Trimestre	
1. Nível superior	03	03	03	03	17.130,00
1.1 Área Fim	00	00	00	00	0,00
1.2 Área Meio	03	03	03	03	17.130,00
2. Nível Médio	08	08	08	08	30.924,00
2.1 Área Fim	00	00	00	00	0,00
2.2 Área Meio	08	08	08	08	30.924,00
3. Total (1+2)	11	11	11	11	48.054,00

Fonte: DIGEP

7. Gestão do Patrimônio Mobiliário e Imobiliário

(Parte A, Item 7 do Anexo II da DN TCU nº 119/2012)

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

Tabela 18 – Gestão da Frota de Veículos

Placa do Veículo	Quilômetros Rodados	Combustível	Gasto com Manutenção
JPZ-5122	5.843	844,68	5.642,95
JLM-6542	3.556	713,22	4.229,23
JKZ-0166	1.795	367,25	0,00
JKZ-6057	4.709	0,00	0,00
JKZ-6056	2.363	404,55	0,00
JPZ-2768	1.512	0,00	0,00
Total		2.329,70	9.872,18

Observação: O veículo JKZ-6057 foi emprestado a PSFN-Feira de Santana.

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	BAHIA	5	5
	Salvador	5	5
Subtotal Brasil		5	5
Total (Brasil)		5	5

Fonte: DRL

7.2.2. Distribuição Espacial dos Bens Imóveis de Uso Especial Locados de Terceiros

Justificativa: Não há conteúdo a ser declarado, por esta unidade não ter locado bens imóveis de terceiros para seu próprio uso.

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			Despesas no Exercício	
				Valor Histórico	Data da Avaliação	Valor Reavaliado	Com Reformas	
1 – SAMF/BA	3849.00535.500-1	21	BOM	1.614.624,44	*	*		0,00
2 – SAMF/BA	3849.00533.500-0	21	BOM	787.310,49	*	*		5.649,12
3 – SAMF/BA	3849.00529.500-9	21	BOM	328.084,86	*	*		4.233,92
4 – SAMF/BA	3849.00441.500-0	21	BOM	168.288,43	*	*		0,00
5 – SAMF/BA	3849.00404.500-9	21	BOM	219.509,30	*	*		0,00
TOTAL								9.883,04

Fonte: SPIUNET

Imóvel 1 – Ed. Sede

Imóvel 2 – Almoxarifado/Arquivo/Depósito

Imóvel 3 – Setor de Transportes

Imóvel 4 – Ed. Cidade do Salvador

Imóvel 5 – Terreno – Local sem edificação. Terreno onde está prevista a construção do imóvel que abrigará o Edifício Sede do ESOF/BA.

Observações:

- 1) A redução do número de imóveis vista no quadro A.7.1, comparada com as informações em relação ao último relatório, deve-se ao fato de que nessa nova discriminação considerou-se uma só unidade para os imóveis do Almoxarifado, Arquivo e Depósito;
- 2) O contrato com empresa especializada para reavaliação dos imóveis foi efetivado em dezembro de 2012, com previsão da conclusão dos trabalhos para início do exercício de 2013.

9. Gestão do uso dos Recursos Renováveis e Sustentabilidade Ambiental

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
2. Em uma análise das aquisições dos últimos cinco anos, os produtos atualmente adquiridos pela unidade são produzidos com menor consumo de matéria-prima e maior quantidade de conteúdo reciclável.	X				
3. A aquisição de produtos pela unidade é feita dando-se preferência àqueles fabricados por fonte não poluidora bem como por materiais que não prejudicam a natureza (ex. produtos de limpeza biodegradáveis).	X				
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				
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
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			
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				
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				
9. Para a aquisição de bens e produtos são levados em conta os aspectos de durabilidade e qualidade de tais bens e produtos.	X				
10. Os projetos básicos ou executivos, na contratação de obras e serviços de engenharia, possuem exigências que levem à economia da manutenção e operacionalização da edificação, à redução do consumo de energia e água e à utilização de tecnologias e materiais que reduzam o impacto ambiental.	X				
11. Na unidade ocorre separação dos resíduos recicláveis descartados, bem como sua destinação, como referido no Decreto nº 5.940/2006.					X
12. Nos últimos exercícios, a UJ promoveu campanhas entre os servidores visando a diminuir o consumo de água e energia elétrica. Se houver concordância com a afirmação acima, como se procedeu a essa campanha (palestras, folders, comunicações oficiais, etc.)?					X
					Divulgação interna através de cartazes

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

Fonte: SISUP e DRL

9.2. Consumo de Papel, Energia Elétrica e Água

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

Adesão a Programas de Sustentabilidade						
Nome do Programa	Ano de Adesão			Resultados		
Programa Coleta Seletiva Solidária	2007			Coleta dos resíduos descartados		
Dia da Consciência Ambiental no MF	2011			Conscientizar e educar servidores, terceirizados e estagiários.		
Recurso Consumido	Quantidade			Valor		
	Exercícios					
	2012	2011	2010	2012	2011	2010
Papel (resmas)	911	1.051	769	8.903,18	10.714,53	7.719,51
Água (m³)	5.580	7.691	8.470	93.769,80	82.211,38	81.568,81
Energia Elétrica (kilowatt)	1.135.586	1.323.754	1.346.169,20	932.431,63	832.420,85	768.203,28
			Total	1.035.104,61	925.346,76	857.491,60

Fonte: DRL e ACS

Observação: A SAMF/BA firma a cada ano termo de compromisso com cooperativas para a coleta dos resíduos descartados pelos órgãos fazendários. Atualmente o termo está firmado com a cooperativa CAMAPET-Cooperativa de Coleta Seletiva, Processamento de Plástico e Proteção Ambiental para onde é destinado papel, papelão e plástico.

10. Conformidade e Tratamento de Disposições Legais e Normativas

10.1. Deliberações do TCU e do OCI Atendidas no Exercício

10.1.1. Deliberações do TCU Atendidas no Exercício

Justificativa: Não existiram deliberações do TCU, em nível de item do Acórdão, cumpridas no exercício 2012.

10.1.2. Deliberações do TCU Pendentes de Atendimento do Exercício

Justificativa: Não existiram deliberações expedidas pelo TCU pendentes para cumprimento neste exercício 2012.

10.1.3. Recomendações do OCI Atendidas no Exercício

Quadro – A.10.3.1 – Recomendação do OCI

Unidade Jurisdicionada	
Denominação Completa	Código SIORG
Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda na Bahia	3025
Recomendação Expedida pelo OCI	
Ofício nº 24474/2012/GAB/CGU – Regional BA/CGU-PR	
Órgão/Entidade Objeto da Recomendação	Código SIORG
Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda na Bahia	3025
Descrição da Recomendação	
Apurar a responsabilidade e ressarcimento do fato apontado no item 1 do Ofício citado	
Providências Adotadas	
Setor(es) Responsável(is) pela Implementação	
Gabinete	
Síntese da Providência Adotada	
Instauração de Sindicância Investigativa, Processo nº 10580.000268/2012063	
Síntese dos Resultados Obtido	
Em fase de julgamento do relatório da Comissão	
Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor	
Fatores negativos – quadro escasso de servidores, tanto do ponto de vista quantitativo quanto do relativo à formação requerida para a condução de um processo de sindicância investigativa. Fatores positivos – elucidar os fatos ocorridos de forma a gerar o mínimo de questionamento.	

Fonte: SAMF

Quadro – A.10.3.2 – Recomendação do OCI

Unidade Jurisdicionada	
Denominação Completa	Código SIORG
Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda na Bahia	3025
Recomendação Expedida pelo OCI	
Nota Técnica nº 1256/2012/CSMF/COREC/CRG/CGU-PR – Itens 61 a 65	
Órgão/Entidade Objeto da Recomendação	Código SIORG
Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda na Bahia	3025
Descrição da Recomendação	
Instaurar sindicância punitiva com a finalidade de se apurar eventual ilícito funcional diante do expressivo número de reconduções observado nos procedimentos disciplinares conduzidos na SAMF-BA	
Providências Adotadas	
Sector(es) Responsável(is) pela Implementação	
Gabinete	
Síntese da Providência Adotada	
Instauração de Processo Administrativo Disciplinar nº 10580.000279/2012-43	
Síntese dos Resultados Obtido	
Em fase de julgamento do relatório da Comissão	
Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor	
<p>Fatores negativos – dificuldade para a montagem de uma Comissão de PAD, em virtude do quadro escasso de servidores, tanto do ponto de vista quantitativo, quanto do relativo à formação requerida para a condução de um processo disciplinar. Foi necessário contar com a ajuda de órgãos externos a SAMF-BA na cessão de servidores.</p> <p>Fatores positivos – elucidar os fatos ocorridos de forma a gerar o mínimo de questionamento.</p>	

Fonte: SAMF

10.2. Informações Sobre a Atuação da Unidade de Auditoria Interna

Justificativa: Por não existir em seu âmbito Unidade de Auditoria Interna e por sua Natureza Jurídica conforme DN n.º 119/2012, Anexo II, Parte A, Quadro A1, item b.

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 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	00	00	00
	Entregaram a DBR	00	00	00
	Não cumpriram a obrigação	00	00	00
Cargos Eletivos	Obrigados a entregar a DBR	00	00	00
	Entregaram a DBR	00	00	00
	Não cumpriram a obrigação	00	00	00
Funções Comissionadas (Cargo, Emprego, Função de Confiança ou em comissão)	Obrigados a entregar a DBR	00	07	00
	Entregaram a DBR	00	07	00
	Não cumpriram a obrigação	00	00	00

Fonte: DIGEP

Análise Crítica:

Todos os servidores desta SAMF/BA entregaram a autorização de acesso, que substitui a entrega da DBR anualmente. Desta Superintendência, 03 servidores saíram de funções de confiança e 04 de cargo em comissão no exercício de 2012, totalizando 07 servidores que, com base no Parágrafo único do Art. 3º da IN – TCU nº 67, de 06/07/2011, tiveram que realizar nova autorização ou entregar a DBR, devido a perda da eficácia da autorização anterior.

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

10.4.1. Modelo de Declaração de Atualização de Dados no SIASG e SICONV

Quadro - A.10.6. – Declaração de Inserção e Atualização de Dados no SIASG E SICONV

DECLARAÇÃO

Eu, **Elton Montalvão**, CPF n.º 260.071.855-91 **Gerente de Recursos Logísticos Substituto da Superintendência de Administração do MF na Bahia**, 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.

Salvador, 28 de dezembro de 2012.

Elton Montalvão

Gerente de Recursos Logísticos Substituto/SAMF-BA

CPF n.º 260.071.855-91

11. Informações Contábeis

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 Contabilidade da SAMF-BA está sendo executada pela Setorial Contábil do MF-DF. Seguem abaixo informações desta Setorial sobre o conteúdo exigido neste subitem:

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

As Unidades Jurisdicionadas a esta Setorial de Contabilidade de Unidade gestora e de Órgão atendem 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 registro contábil dos atos e fatos administrativos.

A confirmação da integral utilização dos critérios e procedimentos estabelecidos na supracitada NBC T é tarefa difícil de 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 10.180/2001, Título IV, Capítulo I, que organiza e disciplina o Sistema de Contabilidade Federal entre outros, e pelo Decreto n.º 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).

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

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

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

Ativo Permanente – Bens Móveis

c.1) Definida no Manual do 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 n.º 162/1998, alterada pela Instrução Normativa n.º 130/1999, para os títulos contábeis 142120200 – Aeronaves e 142122000 – Embarcações não previstos na norma da anterior.

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

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

e) 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 explicações 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.

f) As taxas utilizadas para os cálculos;

Tabela 19 - Depreciação

Conta	Título	Vida Útil (anos)	Valor Residual (10%)
142120200	Aeronaves	10	10
142120400	Aparelhos de medição e orientação	15	10
142120600	Aparelhos e equipamentos de comunicação	10	20
142120800	Aparelhos, eqüips. e utensílios médicos, odontológicos, 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	05	10
142122000	Embarcações	20	10
142122200	Equipamentos de manobra e patrulhamento	20	10
142122400	Equipamento de proteção, segurança e socorro	10	10
142122600	Instrumentos musicais e artísticos	20	10
142122800	Máquinas e equipamentos de natureza industrial	20	10
142123000	Máquinas equipamentos energéticos	10	10
142123200	Máquinas e equipamentos gráficos	15	10
142123300	Equipamento para áudio, vídeo e foto	10	10
142123400	Máquinas, utensílios e equipamentos diversos	10	10
142123500	Equipamentos de Processamento de Dados	05	10
142123600	Máquinas, instalações e utensílios de escritório	10	10
142123800	Máquinas, ferramentas e utensílios de oficinas	10	10
142123900	Equipamentos hidráulicos e elétricos	10	10
142124000	Máquinas, ferramentas e utensílios agrícolas ou agropecuários e rodoviários	10	10
142124200	Mobiliário em geral	10	10
142124600	Semoventes e equipamentos de montaria	10	10
142124800	Veículos diversos	15	10
142125100	Peças não incorporáveis a imóveis	10	10
142125200	Veículos de tração mecânica	15	10
142125400	Equipamentos, peças e acessórios aeronáuticos	30	10
142125700	Acessórios para automóveis	5	10
142125800	Equipamento de mergulho e salvamento	15	10
142126000	Equipamento, peças e acessórios marítimos	15	10

Fonte: Setorial Contábil do MF

11.2. Declaração do Contador Atestando a Conformidade das Demonstrações Contábeis

11.2.1. Declaração Plena

Quadro – A.11.1. – Declaração de que as Demonstrações Contábeis do Exercício refletem corretamente a Situação Orçamentária, Financeira e Patrimonial da Unidade Jurisdicionada

DECLARAÇÃO DO CONTADOR			
Denominação completa (UJ)			Código da UG
Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda na Bahia			170075
<p>Declaro que os demonstrativos contábeis constantes do SIAFI (Balanços Orçamentário, Financeiro e Patrimonial e as Demonstrações 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.</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 n.º 10.180/2001, Título IV, Capítulo I, que organiza e disciplina o Sistema de Contabilidade Federal dentre outros, e pelo Decreto n.º 6.976/2009, que regula o referido Sistema, situação essa devidamente evidenciada nas Notas Técnicas n.º 18/2006 e n.º 1/2009 desta Setorial de Contabilidade de Órgão.</p> <p>Estou ciente das responsabilidades civis e profissionais desta declaração.</p>			
Local	Brasília	Data	30/03/2013
Contador Responsável	Paulo Roberto Campos Moreira	CRC nº	011634/0-9 CRC-DF

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

Justificativa: Não há conteúdo a ser declarado, conforme DN n.º 119/2012, Anexo II, Parte A, Quadro A1, item b.

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

Justificativa: Não há conteúdo a ser declarado, conforme DN n.º 119/2012, Anexo II, Parte A, Quadro A1, item b.

12. Outras informações sobre a Gestão

12.1. Outras Informações Consideradas Relevantes

12.1.1 Visão Geral da Gestão em 2012

O contexto de atuação da SAMF-BA em 2012, ao contrário de anos anteriores, não foi marcado por contingenciamento de recursos, antes pelo contrário. No entanto, o contexto vivido serviu para evidenciar mais claramente as restrições atualmente existentes para o desenvolvimento e ampliação das atividades da Superintendência.

Essas restrições ficaram bem evidentes na área de licitações e contratações, em função do aumento das demandas de órgãos como a Procuradoria da Fazenda Nacional no Estado da Bahia (PFN-BA), quando se verificou a existência de uma *trade off* entre quantidade de processos a serem trabalhados vs o tempo que se precisa dedicar a cada um deles de forma a minimizar os riscos para a Gestão.

O contexto de 2012, em função do expressivo aumento do volume de recursos gerenciados pela SAMF-BA evidenciou, também, as dificuldades vivenciadas pela Área Financeira para a adoção de uma gestão orçamentária e financeira mais eficiente.

A respeito dessa questão, faz-se necessário observar que foi constatado na SAMF-BA, a partir de um estudo efetuado, um desequilíbrio entre o que vamos chamar de importância da atividade e o quantitativo de servidores. Por exemplo, na Área de Logística verifica-se que o Setor de Suprimento responsável pelos processos licitatórios e acompanhamento de contratos, no qual se pressupõe o conhecimento de uma gama extensa de assuntos, possui aproximadamente 11% do total do quadro, ao passo que o Setor de Documentação conta com 16%. Essa situação faz com que para cada atividade do Setor de Suprimento exista apenas um servidor responsável e acarreta, por exemplo, a existência de apenas 2 (dois) pregoeiros, um dos quais é o responsável pelo setor. E, dada a qualificação dos demais servidores, não existe solução a ser adotada nem no médio prazo, visto o tempo de serviço e a situação funcional desses demais servidores.

A escassez de servidores mais qualificados e receptivos a uma reciclagem profissional dificulta, também, o aprimoramento de atividades como a da Área Orçamentária e Financeira, bem como o desenvolvimento mais acelerado da Área de Gestão Interna, a qual conta com apenas 2 (dois) servidores. Essas constatações servem para esboçar a atual situação dos recursos humanos da SAMF-BA no que diz respeito às dificuldades para a adoção de um plano de trabalho mais agressivo, pois as restrições de quantitativo e qualificação de servidores logo se mostram ativas.

Dessa forma, contextos como o vivido em 2012, os quais têm como uma das consequências aumentar as demandas pelos serviços que se encontram no feixe de atribuições da SAMF-BA, tenderão a deixar desequilíbrios como os apontados anteriormente mais visíveis e representarão um impedimento para a ampliação das atividades da Superintendência, ao menos de uma forma em que os riscos para a gestão sejam minimizados, o que não deixaria de criar, por sua vez, entraves às políticas de fomento, para a região, do governo federal.

No entanto, em que pese as questões apontadas, a Gestão da SAMF-BA no exercício de 2012 foi marcada por atos que buscaram soluções para alguns desses entraves, o principal deles consistindo em promover um rodízio de servidores, a partir de um levantamento que buscou sistematizar a formação e as capacidades de cada um deles, o que resultou, inclusive, na promoção de um deles para a função de pregoeiro, visto que no início do exercício de 2012, a SAMF-BA possuía apenas um servidor exercendo esta atividade. A constatação de que atividades como o SICAF, o Recadastramento e a Conformidade de Gestão podiam, como acabaram sendo, redimensionadas, ajudou na promoção desse rodízio de servidores.

Outros atos objetivaram solucionar a questão da coordenação das atividades diárias e o início do mapeamento e sistematização dos processos de trabalho. Dessa forma, por meio das Portarias nº 78 e 79, ambas de 08/05/2012, foram criadas uma Área de Gestão e uma Superintendência Adjunta. No entanto, dificuldades em nomear um novo gerente de logística e que persistiram durante todo o exercício de 2012, fizeram com que esta nova estrutura não pudesse funcionar adequadamente, em função da sobrecarga de atividades gerada para a Superintendência Adjunta. Deve ser ressaltado que as dificuldades para a nomeação de um gerente de logística e que correspondem a um DAS-2 podem ser, também, atribuídas às questões estruturais que afetam a área de recursos humanos deste nível de governo.

O grande desafio da SAMF-BA no exercício de 2012 consistiu em aliar o atendimento das demandas já previamente programadas com a condução dos processos licitatórios para os serviços de engenharia a serem realizados no Edifício Sede do Ministério da Fazenda e no Prédio da Procuradoria da Fazenda Nacional no Estado da Bahia. A busca desse equilíbrio, visto que a condução dos referidos processos, três na modalidade de concorrência e um na forma de pregão eletrônico, acarretou certo grau de complexidade, evidenciou ainda mais as carências na área de recursos humanos, tanto do ponto de vista quantitativo como qualitativo, sendo que neste último caso, soluções foram adotadas na forma de treinamento para que o corpo técnico fosse capaz de conduzir os processos, tendo em vista que a contratação dos referidos serviços não se realizava de forma costumeira.

Outro desafio foi a necessidade de conduzir o processo de solução das questões herdadas referentes a processos administrativos disciplinares da Gestão anterior com o mínimo desvio de recursos humanos necessários a outras atividades da Superintendência.

12.1.2 Conformidade Documental

Tabela 20 – Demonstrativo Conformidade Documental

Movimento Diário – 2012												
Descrição	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
Quantidades	20	17	22	21	22	20	22	23	19	23	20	19
Cartão Corporativo	00	00	00	02	09	04	05	09	04	07	08	06
Ressarcimentos	00	00	06	00	00	00	00	03	02	03	02	01
Auxílio-funeral	06	02	03	05	02	02	04	02	04	01	00	02
Pendência de Regularização	não	não	não	não	não	não	não	não	não	não	não	não
Dispensa de Licitação e Pregão	00	00	01	01	00	01	02	02	02	04	06	03
Diligência	00	00	00	00	01	00	02	03	02	00	00	00

Fonte: DPC

Observação: Ainda existiu 01(um) Processo de Ajuda de custo, 03(três) Processos de Exercícios Anteriores, 01(um) Processo de Assunto Administrativo, 01(um) Processo de Reconhecimento de Dívidas, 04(quatro) Processos de Pregão.

12.1.3 Rateio de Despesas

Tabela 21 – Rateio de Despesas Área de Logística

Descrição	2010	2011	2012	% Diferença (1)
Limpeza e Higienização	853.725,95	972.682,50	1.030.719,61	0,82%
Serviço Copeiragem	108.097,75	107.267,04	107.953,98	0,01%
Vigilância/Segurança	1.675.023,89	1.603.511,09	1.407.111,71	-2,77%
Brigadista (3)	-	-	269.698,56	3,84%
Vigilância Eletrônica	78.917,52	78.917,52	78.917,52	0,00%
Serviço Portaria/Recepção	580.625,47	593.317,16	791.125,44	2,79%
Manutenção Predial	960.967,92	1.113.127,11	1.095.933,21	-0,24%
Carga e Descarga	13.903,92	27.471,24	74.867,72	-0,11%
Contínuo	6.951,96	13.903,92	7.739,22	0,67%
Manutenção Elevador	95.631,03	62.503,16	48.520,00	-0,09%
Malote	184.829,28	145.238,18	79.661,57	-0,20%
Correios	160.554,97	229.191,20	278.793,10	0,70%
Água e Esgoto	82.079,33	82.677,63	93.767,80	0,16%
Energia Elétrica	766.958,31	829.499,74	932.431,63	1,45%
Telefonia Fixa	351.964,86	377.351,94	333.299,98	-0,62%
Telefonia Móvel	31.787,98	26.851,72	43.611,07	0,24%
Manutenção Telefonia	51.928,80	50.838,80	114.043,60	0,89%
Combustível	104.262,14	85.690,69	84.890,67	-0,01%
Manutenção de Veículos	170.560,44	159.583,38	139.016,91	-0,29%
Aluguel+Taxas	40.292,20	50.109,00	52.017,00	0,03%
Material de Expediente	71.362,58	84.761,95	130.071,19	0,64%
Café	22.069,51	28.427,86	25.448,36	-0,04%
Açúcar	8.316,48	18.850,49	13.395,78	-0,08%
Água Mineral	12.041,80	14.460,25	21.381,70	0,10%
Terceirização de Transporte	205.545,10	220.968,17	129.199,23	-1,29%
Publicidade Legal	24.086,76	40.836,10	6.732,71	-0,48%
Gasto Total	6.662.485,95	7018037,84	7390349,27	5,31%

Fonte: Rateio de Despesas

- (1) – Ponderada pela participação de cada despesa no total – Base 2011;
 (2) – O Rateio de Despesas da Tabela abrange todos os órgãos, inclusive a SAMF/BA;
 (3) – A informação de brigadista no rateio de 2012 foi separada de vigilância/segurança, por este motivo não aparece nas colunas de 2010 e 2011.

Tabela 22 – Despesas Outras Áreas

Despesas	ANO		
	2010	2011	2012
1. Passagens	74.372,84	71.107,17	87.029,87
2. Diárias e ressarcimento de despesas em viagens	197.528,25	105.876,33	105.013,14
3. Tecnologia da informação	260.008,19	122.478,00	106.552,88
Total	531.909,28	299.461,50	298.595,89

Fontes: Rateio de Despesas, Sistemas SCDP e SIAFI

12.1.4 Atendimentos do Posto Médico

Em continuidade ao informado no último Relatório Gestor quanto ao Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor Público Federal - SIASS, temos a informar que continuamos com o processo de implantação de uma Unidade SIASS, conforme previsto no Art. 7º do Decreto 6.833, de 29/04/2009, com pólo nesta Superintendência. Para tanto, foi aberto o Processo Administrativo nº 10580.000023/2012-36 com as documentações do Acordo de Cooperação Técnica e Planos de Trabalho relativos a essa Unidade, ao qual tem como órgãos partícipes, além dos órgãos fazendários, a Advocacia-Geral da União - AGU, a Controladoria-Geral da União - CGU, a Agência Nacional de Telecomunicações - ANATEL, o Ministério das Comunicações - MC, o Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis - IBAMA, o Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE e a Polícia Rodoviária Federal – PRF.

A previsão para a assinatura do Acordo de Cooperação Técnica e Plano de Trabalho entre os órgãos era para acontecer em 06/10/2011, porém, alguns órgãos demonstraram impossibilidade de comparecer nesta data para a devida assinatura, por conta que, devido as normas internas desses órgãos, a competência para a assinatura destes documentos eram de pessoas que residiam e exerciam suas funções fora deste estado. Assim, as documentações necessitaram percorrer pelos órgãos, em busca das assinaturas das autoridades competentes, fora do estado da Bahia. Dessa forma, o andamento dessa etapa aconteceu de forma muito mais demorada do que o previsto e, nesse intervalo de tempo, houve mudanças em algumas das autoridades, como nesta própria SAMF/BA e na SEGEP/MP. Quando os documentos chegaram no que seria o último órgão a assinar, a ANATEL, o Presidente daquela Agência já não era mais o mesmo que constava nas documentações. Assim, consultas foram feitas à Procuradoria da Fazenda Nacional neste estado – PFN/BA e a partir daí adotamos os procedimentos relativos a elaboração de Aditivo, contendo as alterações necessárias, bem como a coleta da ciência de todos os órgãos envolvidos quanto aos procedimentos adotados. Assim, o ano de 2012 chegou ao fim sem a devida publicação, ainda, do Acordo de Cooperação Técnica desta Unidade SIASS/Ministério da Fazenda/BA. Esta publicação é de competência do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

SAMF/BA – RELATÓRIO DE GESTÃO 2012

Tabela 23 – Atendimentos dos Dentistas

Atendimentos dos Dentistas – 2012												
Descrição	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
Consulta	12	18	15	12	28	10	22	28	16	24	29	15
Restaurações	24	10	01	12	26	26	26	32	12	29	34	07
Medidas Preventivas	06	18	14	00	20	11	19	25	15	12	19	23
Fixação	00	07	00	02	04	02	02	00	00	03	01	04
Outros Atendimentos	07	22	18	11	24	11	22	19	14	28	23	12
Total	49	75	48	37	102	60	91	104	57	96	106	61

Fonte: Posto Médico

Tabela 24 – Atendimentos de Enfermagem

Atendimentos de Enfermagem – 2012												
Descrição	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
Curativo	00	04	05	08	02	03	02	03	05	06	00	01
Medição de Pressão	00	08	13	06	00	10	10	12	05	14	00	03
Medição de Temperatura	00	00	03	08	05	00	04	05	00	00	00	00
Injeção	00	05	00	07	07	05	03	04	06	02	00	01
Nebulização	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00
Glicemia	00	01	00	00	00	02	00	01	00	00	00	00
Liberção Medicamentosa	00	10	12	06	14	07	03	06	04	10	00	02
Total	0	17	21	29	14	18	19	24	16	22	0	5

Fonte: Posto Médico

Observação: Nos meses de Janeiro e Novembro a servidora estava de licença.

Tabela 25 – Atendimentos dos Médicos

Atendimentos de Enfermagem – 2012												
Descrição	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
Ambulatoriais	56	70	105	70	120	92	75	142	101	81	97	88
Junta Médica	25	15	29	12	29	14	14	32	21	32	20	21
Visita Médica	00	00	00	00	00	00	00	00	02	00	02	02
Exame Admissional	00	00	00	00	00	00	00	00	00	03	00	00
Total	81	85	134	82	149	106	89	174	124	116	119	111

Fonte: Posto Médico

12.1.5 Tecnologia da Informação

Tabela 26 – Atendimentos de Tecnologia da Informação

Atendimentos de TI – 2012	
Descrição	Quantidade
Acréscimo Pontos de Rede	03
Alteração Parâmetros Caixa Postal	08
Certificação Digital	05
Configuração Correio Eletrônico	06
Configuração Software	14
Correio Eletrônico – Senha	18
Criação Caixa de Correio Eletrônico	30
Disponibilização de Pastas na Rede	07
Disponibilização de Equipamentos	01
Exclusão Caixa Correio Eletrônico	03
Instalação Hardware	12
Instalação Software	14
Manutenção Corretiva Impressora	05
Manutenção Corretiva Impressora (Toner)	05
Mapeamento Drive de Rede	02
Orientações Sobre Sistemas Tira Duvidas	18
Orientações Técnicas - Sistemas	01
Publicação Intranet	15
Rede Novell – Senha	03
Rede SERPRO	02
Remanejamento de Equipamentos	10
Restauração de Backup Outlook/Expresso	02
Restauração Backup Arquivos	01
Senha	22
Solicitação de Relatórios e Apuração Especial	05
Solicitação de Senha Sistema Corporativo e Rede	05
Verificação de Computador/Impressora	32
Verificação de Rede	06
Total	255

Fonte: Sistema de Demandas

Observação: De todos atendimentos realizados 74,12%(189) foram avaliados como ótimos e 21,18%(54) foram avaliados como bons, o que representam os dois conceitos 95,3% dos atendimentos realizados. Enquanto que 3,53%(9) com avaliação de regular e 1,18%(3) com avaliação de ruim.

12.1.6 Serviço de Suprimentos

Tabela 27 – Licitações e Dispensas

Atividades – 2012	
Descrição	Quantidade/Total
Licitações	
Pregões Eletrônicos	23
Valor total de Referência	R\$ 11.697.748,53
Valor total Homologado	R\$ 8.405.019,68
Número de licitações SAMF/BA	10
Número de licitações Outros Órgãos	13
Concorrência	
Valor total de Referência	R\$ 4.539.460,22
Valor total Homologado	R\$ 2.740.495,51
Número de licitações SAMF/BA	00
Número de licitações Outros Órgãos	03
Pregões (carona)	
Valor total Homologado	R\$ 249.221,51
Número de licitações SAMF/BA	01
Número de licitações Outros Órgãos	06
Dispensas de Licitação	
Valor total	R\$ 495.179,69
Número de dispensas SAMF/BA	19
Número de dispensas Outros Órgãos	37

Fonte: SISUP/DRL

Tabela 28 – Gestão de Contratos

Atividades – 2012	
Descrição	Quantidade
Contratos	
Número de contratos formalizados	21
Número de contratos rescindidos	03
Número de contratos prorrogados	08
Número de contratos aditivados	04

Fonte: SISUP/DRL

Principais entraves:

- Elevado número de dispensas de licitações devido à falta de planejamento dos órgãos demandantes;
- Dificuldade na obtenção de propostas de preços no mercado;
- Burocracia nos processos;
- Descontinuidade de contratos;
- Carência na fiscalização de contratos;
- Atividades concernentes a contratos, especialmente repactuações.

Sugestão de possíveis melhorias:

- Planejamento das atividades administrativas dos órgãos clientes;
- Sistemática mais ágil e real para obtenção de preços de mercado;
- Simplificação na tramitação e composição de processos;
- Melhores contratações (Pregão Eletrônico);
- Aprimoramento da fiscalização de contratos;
- Capacitação na área de contratos.

Pontos Positivos:

- Atendimento às demandas, apesar do quantitativo;
- Comprometimento da equipe;
- Recursos disponibilizados.

12.1.7 Recadastramento de Inativos e Pensionistas

No exercício de 2012 foram atendidos 1599 beneficiários para o Recadastramento de Inativos e Pensionistas.

Deste total, 671(seiscentos e setenta e um) atendimentos correspondentes aos Aposentados e 928(novecentos e vinte e oito) atendimentos correspondentes aos pensionistas.

Quanto aos não-recadastrados, 43(quarenta e três) aposentados não se recadastraram e 49(quarenta e nove) pensionistas também não se recadastraram. Em percentual, 94,56% foram recadastrados em 2012. (Fonte: Sistema de Recadastramento)

12.1.8 Documentação e Expedição

Tabela 29 – Documentação e Expedição

Atividades – 2012	
Descrição	Quantidade
Protocolo	
Formação de Processos	404
Processos Registrados	68
Movimentação de Processos	492
Processos Alterados	26
Documentos Processados	1.369
Arquivo	
Processos para Arquivar	30.616
Processos Desarquivados	1.165
RA's Processadas	5.998
RM's Processadas	643
Documentos Desarquivados	65
Documentos Arquivados	831
Biblioteca	
Empréstimos Livros	31
Empréstimos Outros	150
Consultas Legislação	181
Consultas Outras	204
Malote	
Volumes Recebidos (Kg)	16.574
Volumes Expedidos (Kg)	16.598

Fonte: DOCEXP/DRL