



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA

Coordenação Geral de Gestão Estratégica e Inovação Institucional

Divisão de Custos, Planejamento e Monitoramento

Setorial de Custos

Manual de Apuração de Custos

Brasília – 2017

2ª Edição

SUMÁRIO

	Pág.
1. Introdução	4
1.1. Evolução Normativa	4
1.2. Custos como Ferramenta Gerencial	6
2. Contabilidade Pública e de Custos	7
3. Custos no Ministério da Justiça e Segurança Pública.....	11
3.1. Início	11
3.2. Proposição do Modelo	12
3.2.1. Sistema de Acumulação de Custos: Por Processo	12
3.2.2. Sistema de Custeio: Custo Histórico	12
3.2.3. Método de Custeio: Método Direto	12
4. Demonstração do Modelo	13
4.1. Definição dos Novos Códigos e atualizações dos Centros de Custos.....	15
4.2. Demonstração da nova construção e definição dos códigos dos centros de custos comuns a todos os órgãos e unidades	18
4.3. Metodologia para alocação dos custos	36

ANEXOS:

Anexo I – Alocação dos Custos com Folha de Pagamento	36
Anexo II – Alocação dos Custos de Diárias e Passagens	39
Anexo III – Alocação de Custos de Despesas de Manutenção, Serviços e Consumo	42
Anexo IV – Situações e Efeitos sobre os Centros de Custos	47
Anexo V – Portaria MJ nº 492, de 27 de abril de 2016	54
Anexo VI – Portaria Nº 34, de 11 de Janeiro de 2017.....	56

MODELO DE APURAÇÃO DE CUSTOS VINCULADO À CADEIA DE VALOR

Contexto: identificar e mensurar os custos do Ministério da Justiça e Segurança Pública, de modo a exprimir, em moeda, o valor do esforço para a entrega dos serviços, associados aos valores à sociedade.

1 - INTRODUÇÃO

1.1 – Evolução normativa

Há muito tempo as questões relativas aos gastos públicos e seu controle têm sido a preocupação de legisladores e gestores. A Lei nº 4.320/64 – “Lei dos Orçamentos Públicos” prevê, desde sua sanção, a necessidade de apuração e controle de custos por parte da administração pública, conforme disposto nos artigos 85 e 99:

“Art. 85. Os serviços de contabilidade serão organizados de forma a permitirem o acompanhamento da execução orçamentária, o conhecimento da composição patrimonial, a **determinação dos custos** dos serviços industriais, o levantamento dos balanços gerais, a análise e a interpretação dos resultados econômicos e financeiros.

Art. 99. Os serviços públicos industriais, ainda que não organizados como empresa pública ou autárquica, **manterão contabilidade especial para determinação dos custos**, ingressos e resultados, sem prejuízo da escrituração patrimonial e financeiro comum.”

Nesse mesmo diapasão, o Decreto-lei nº 200/67, que dispõe sobre a organização da administração pública, também trata da questão de custos:

“Art. 25. A supervisão ministerial tem por principal objetivo, na área de competência do Ministro de Estado:

(...)

IX - **Acompanhar os custos globais dos programas setoriais do Governo**, a fim de alcançar uma prestação econômica de serviços.

(...)

Art. 30. Serão organizadas sob a forma de sistema as atividades de pessoal, orçamento, estatística, administração financeira, contabilidade e auditoria, e serviços gerais, além de outras atividades auxiliares comuns a todos os órgãos da Administração que, a critério do Poder Executivo, necessitem de coordenação central.

(...)

§ 3º É dever dos responsáveis pelos diversos órgãos competentes dos sistemas atuar de modo a imprimir o máximo rendimento e a **reduzir os custos operacionais da Administração**.

(...)

Art. 79. **A contabilidade deverá apurar os custos** dos serviços de forma a evidenciar os resultados da gestão.

(...)

Art. 94. O Poder Executivo promoverá a revisão da legislação e das normas regulamentares relativas ao pessoal do Serviço Público Civil, com o objetivo de ajustá-las aos seguintes princípios:

(...)

XI - Instituição, pelo Poder Executivo, de reconhecimento do mérito aos servidores que contribuam com sugestões, planos e projetos não elaborados em decorrência do exercício de suas funções e dos quais possam resultar aumento de produtividade e **redução dos custos operacionais da administração**.

(...)

Art. 95. O Poder Executivo promoverá as medidas necessárias à verificação da produtividade do pessoal a ser empregado em quaisquer atividades da Administração Direta ou de autarquia, visando a colocá-lo em níveis de competição com a atividade privada ou a **evitar custos injustificáveis de operação**, podendo, por via de decreto executivo ou medidas administrativas, adotar as soluções adequadas, inclusive a eliminação de exigências de pessoal superiores às indicadas pelos critérios de produtividade e rentabilidade.”

Importante salientar que a Lei Complementar nº 101/00 – Lei de Responsabilidade Fiscal/LRF, tornou ainda mais importante e necessária a apuração e controle de custos por parte dos Gestores Públicos, identificando necessidades e impondo responsabilidades:

“Art. 4º. A lei de diretrizes orçamentárias atenderá o disposto no § 2º do art. 165 da Constituição e:

(...)

e) **normas relativas ao controle de custos** e à avaliação dos resultados dos programas financiados com recursos dos orçamentos;

(...)

Art. 50. Além de obedecer às demais normas de contabilidade pública, a escrituração das contas públicas observará as seguintes:

(...)

§ 3º **A Administração Pública manterá sistema de custos** que permita a avaliação e o acompanhamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial.”

Assim, desde o início dos anos 2000, todas as Leis de Diretrizes Orçamentárias Anuais – LDO trazem disposições sobre apuração e controle de custos. A Lei nº 13.242, de 30 de dezembro de 2015, a Lei de Diretrizes Orçamentárias para 2016, dispõe:

“Art. 15. Além de observar as demais diretrizes estabelecidas nesta Lei, a alocação dos recursos na Lei Orçamentária de 2016 e em créditos adicionais, e a respectiva execução, **deverão propiciar o controle dos valores transferidos e dos custos das ações e a avaliação dos resultados dos programas de governo.**

Parágrafo único. **O controle de custos de que trata o caput será orientado para o estabelecimento da relação entre a despesa pública e o resultado obtido**, de forma a priorizar a análise da eficiência na alocação dos recursos, permitindo o acompanhamento das gestões orçamentária, financeira e patrimonial.”

Mesmo com todo esse arcabouço legal acerca da necessidade de se controlar custos, a administração pública federal sempre enfrentou muitas dificuldades para tornar essa questão basilar à sua gestão. Tendo ciência disso, o Tribunal de Contas da União prolatou, no Acórdão nº 1.078/2004 – 2ª câmara, que sejam adotadas:

“providências para que a administração pública federal possa dispor com a maior brevidade possível de **sistemas de custos**, que permitam, entre outros, a avaliação e o acompanhamento da gestão orçamentária e financeira de responsáveis, ante o disposto na Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000, art. 50, § 3º), na LDO para 2003 (Lei nº 10.524/2002, art. 21) e na LDO para 2004 (Lei nº 10.707/2003, art. 20, §2º)”. (grifo nosso)

Visando atender à legislação em vigor e à demanda pela modernização da gestão, foi editada a Portaria Interministerial nº 945, de 26 de setembro de 2005, que criou a Comissão Interministerial de Custos, com a incumbência de elaborar estudos e propor diretrizes, métodos e procedimentos para subsidiar a implantação de Sistema de Custos na Administração Pública Federal. O trabalho dessa comissão foi sucedido em 2008, pela instituição da Câmara Técnica de Qualidade do Gasto (CTQG), no âmbito do Comitê Técnico de Orçamento conduzido pela Secretaria de Orçamento Federal, do Ministério de Planejamento, Orçamento e Gestão e culminou, ainda naquele ano, com a definição do Ministério da Fazenda como órgão responsável pela concepção e implantação do sistema de Informações de Custos do Governo Federal – SIC.

Com efeito, como resultado desses trabalhos, em 2011, após aproximadamente dois anos de trabalho, o Sistema alcançou a maturação suficiente para entrada em produção. Foi criada no âmbito da Secretaria do Tesouro Nacional, a Gerência de Informação de Custos, responsável pela manutenção e aprimoramento do SIC. Nesse mesmo ano, foram editadas as Portarias STN nº 157 e nº 716, que criou o

Sistema de Custos do Governo Federal e definiu as competências do órgão central e setoriais do Sistema, respectivamente.

No âmbito do Ministério da Justiça e Segurança Pública, os trabalhos relativos à adoção de sistemáticas de apuração de custos remontam aos anos de 2009 e 2010, quando o Ministério participou do Grupo de Validação e Homologação do SIC. Contudo, somente por ocasião da edição da Portaria MJ nº 1.370, de 15 de agosto de 2014, que aprovou regimento interno da Secretaria Executiva, é que a questão voltada a Custos foi incorporada às suas competências:

“Art. 1º A Secretaria Executiva, órgão de assistência direta e imediata ao Ministro de Estado, a que se refere o art. 2º, inciso I, alínea "b", do Anexo I do Decreto nº 6.061, de 15 de março de 2007, tem por finalidade:

(...)

II - **supervisionar e coordenar as atividades relacionadas com os sistemas federais** de planejamento e orçamento, de organização e modernização administrativa, de contabilidade, de administração financeira, **de custos**, de administração dos recursos de informação e informática, de recursos humanos, de serviços gerais e de transparência e acesso a informações, no âmbito do Ministério;

(...)

Parágrafo único. A Secretaria Executiva exerce, ainda, o papel de órgão setorial do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal – SIPEC, do Sistema de Organização e Modernização Administrativa, do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação – SISP, do Sistema de Serviços Gerais – SISG, do Sistema de Planejamento e de Orçamento Federal, do Sistema de Contabilidade Federal, do Sistema de Custos do Governo Federal e do Sistema de Administração Financeira Federal, por intermédio da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração a ela subordinada.

(...)

Art. 67. À Coordenação-Geral de Planejamento Setorial compete:

(...)

XIV - coordenar, acompanhar e disseminar o Sistema de Custos do Governo Federal e prestar apoio, assistência e orientação na elaboração de relatórios gerenciais do Sistema de Informações de Custos das unidades administrativas e entidades subordinadas do Ministério.” (grifo nosso)

1.2 – Custos como ferramenta gerencial

Todas as iniciativas dos legisladores e gestores públicos ao longo do tempo, quando trataram de custos na administração federal, procuraram indicar a necessidade de que a informação de custos deveria ser obtida para, mais do que auxiliar, nortear além de suas decisões acerca dos gastos públicos, suas repercussões nos programas e/ou políticas públicas em andamento e, ainda, mensurar sua capacidade de interferir positivamente na melhoria das condições de vida da sociedade em geral, cliente final de todos os serviços públicos disponíveis.

Dessa maneira, a gestão pública moderna está atrelada a ferramentas e sistemas de controle e, também, ao posicionamento dinâmico e contínuo, frente aos desafios impostos pela necessidade em se atender às demandas pelo desenvolvimento do País, que são cada vez maiores, diante de cenários, em que os recursos, especialmente os orçamentários e financeiros, estão cada vez mais comprometidos e escassos.

Nessa perspectiva, obter e utilizar informações de custos para tomada de decisão vêm se tornando cada vez mais importante para o gestor público, pois será a partir dessa informação qualificada que se poderá reverter a sistemática recorrente no ciclo da despesa pública, que está, ainda hoje, centrada na disponibilidade orçamentária para execução de despesas, quando o caminho mais virtuoso seria aquele em que fossemos capazes de identificar os custos atrelados a um projeto e/ou atividade pública e sua repercussão, com a medição da sua eficácia e, também, da sua efetividade como indução de melhorias nas

vidas das pessoas, pelo oferecimento de mais acesso a direitos sociais garantidos, como moradia, saúde, educação e segurança, por exemplo.

Devemos buscar a alteração das perguntas normalmente feitas para destinação de recursos públicos:

A pergunta atual: **Há disponibilidade orçamentária para realização da despesa?**

O que se pretende com a adoção de ferramentas que garantam a melhoria da qualidade do gasto e identificação dos custos atrelados à implementação de políticas públicas é mudar o foco:

A pergunta que se espera ouvir: **Quanto custa implementar/apoiar/realizar essa política/programa?**

Para tanto, é primordial gastar melhor e, além disso, em políticas corretas que produzam melhores resultados com o menor custo possível. Importante destacar que o menor custo apurado para determinada ação de governo, não será necessariamente aquele que decorreu do menor gasto, pois o custo não leva em consideração apenas os valores monetários das despesas, mas procura evidenciar o quanto aquele gasto contribuiu para o alcance do resultado esperado.

Assim, a avaliação da qualidade do gasto na administração pública está ligada à definição da estratégia para as políticas públicas que necessitam ser implementadas e à sua operacionalização. Sabe-se que o direcionamento estratégico é a definição de prioridades e a escolha de caminhos para o alcance dos objetivos escolhidos em um lapso temporal. O grande desafio estará no alinhamento da capacidade operacional do ente público à sua estratégia. Muitas vezes, não bastará definir processos e atividades de maneira adequada, executá-los com baixos custos e elevada qualidade, se esses, apesar de se mostrarem eficientes, não estiverem contribuindo de maneira eficaz com o alcance dos objetivos estratégicos.

2. CONTABILIDADE PÚBLICA E DE CUSTOS

Durante muito tempo a contabilidade pública no Brasil esteve voltada à escrituração da execução orçamentária, o que trazia muitas distorções em relação ao objeto primordial de qualquer contabilidade – comercial, industrial, bancária ou mesmo pública –, que é debruçar-se sobre o patrimônio das entidades e suas variações.

Desde o ano de 2008, o Brasil está em processo de convergência às normas internacionais de contabilidade aplicadas ao setor público. O processo é longo e muitas etapas já foram cumpridas. Uma das mais importantes foi a adoção do novo Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP, que entrou em vigor no início de 2015.

A contabilidade de custos faz parte desse esforço de melhoria da gestão e controle das contas públicas, a partir da disponibilização de informações para fins gerenciais e que sejam capazes de alicerçar a decisão administrativa do gestor público.

Custo é “gasto relativo a bem ou serviço utilizado na produção de outros bens ou serviços (MARTINS, 2003, p. 17)”, ou ainda, custo é a medida monetária do sacrifício financeiro com o qual uma organização, uma pessoa ou um governo, deve arcar a fim de atingir seus objetivos (entrega de um produto/serviço, conclusão de uma atividade, etc).

Portanto, se a contabilidade geral preocupa-se em evidenciar e registrar atos e fatos que promovem alterações no patrimônio das entidades, a contabilidade de custos busca demonstrar, a partir de levantamento de dados e informações e sua análise, se essas alterações patrimoniais estão se refletindo em melhoria dos serviços prestados pela entidade pública, em nosso caso.

Para que isso aconteça, a contabilidade de custos é organizada como um sistema que possibilita a extração de informações que espelhem, com a maior fidedignidade possível, a realidade em estudo. Para atingir o objetivo, um sistema de custos deve responder a estas arguições: 1. Como alocar?; 2. Como registrar? e 3. Que método utilizar para imputar os custos aos bens ou serviços?

1. *Como alocar*: trata-se de definir, a partir da identificação do modo de produção do bem e/ou de prestação do serviço, a maneira de acumular os custos incorridos durante o processo operacional até a efetiva entrega ao cliente.
2. *Como registrar*: definição de como os valores das informações de custos serão registrados para possibilitar sua apuração, a partir da identificação da necessidade dos usuários da informação.
3. *Que método utilizar*: essa escolha importa na definição da fórmula de apropriação dos custos e sua vinculação aos objetos de custos definidos. Os principais métodos são os seguintes:
 - Custeio por Absorção;
 - Custeio por Atividades (*ABC – Activity Based Costing*).
 - Custeio Direto.

O custeio por absorção, segundo Eliseu Martins (2003, p. 24), “é o método que aloca aos produtos todos os custos de fabricação, quer fixos ou variáveis, e somente os custos de fabricação”. Significa que todos os gastos relacionados aos esforços de produção/prestação são incorporados aos produtos/serviços.

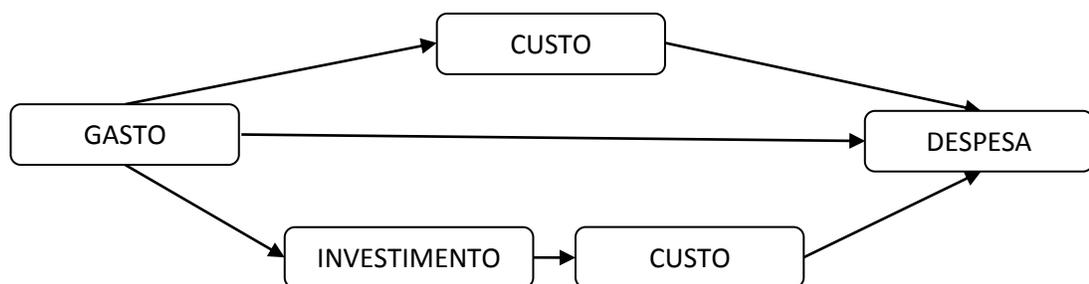
Na esfera pública, centrada na prestação de serviços, existe a necessidade de adaptar o método a essa realidade. A maior dificuldade está na indistinção entre custos fixos e variáveis e, ainda, na alocação de custos comuns e/ou indiretos a mais de uma atividade, que deve ser realizada por meio de critérios de rateio, que sempre atenderão à definição arbitrária. Essa escolha poderá impor distorções à informação gerada.

Já o custeio por atividades, conhecido como método ABC, se distingue do método por absorção especialmente na questão da alocação dos custos indiretos, pois parte do princípio de que a produção de bens ou a prestação de serviços são vinculadas a atividades desenvolvidas por unidades

(departamentos) e essas atividades consomem os recursos organizacionais disponíveis, gerando os custos. Em entendimento mais direto, a partir do mapeamento das atividades desenvolvidas, são definidos os direcionadores de custos, que demonstrarão os custos apurados.

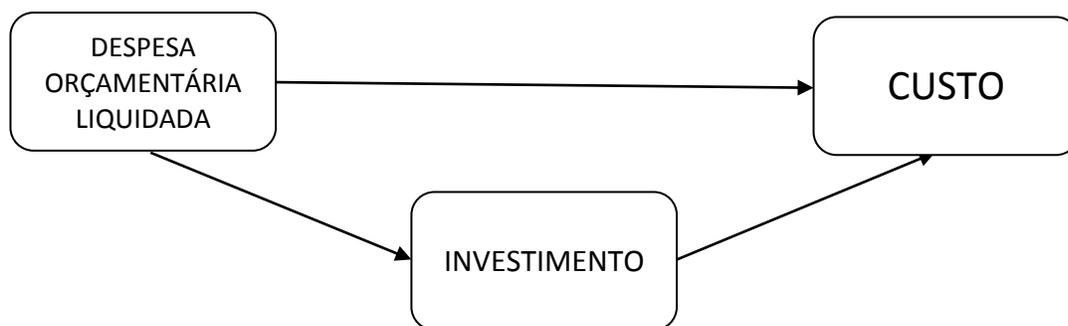
O custeio direto é somente apropriada aos produtos e serviços os “custos diretos, quer fixos ou variáveis, desde que possam ser perfeitamente identificáveis com o produto” (PETER, 2001); constitui-se no método em que a alocação dos custos aos objetos acontece de maneira estreita, ou seja, pode-se identificar e apropriar o custo a cada objeto definido, no momento de sua ocorrência, isto é, está ligado diretamente a cada tipo de bem/serviço ou função de custo.

O custo direto pode ser atribuído (ou identificado) diretamente a um produto/serviço, centro de custo ou departamento. Não necessita de rateios para ser atribuído ao objeto custeado. Assim, em síntese, a apuração de custos responde a um processo de atividades em que, primeiramente, é necessário verificar e determinar o que, daquilo que foi despendido pela entidade, será, efetivamente, custo atrelado aos objetos determinados. No geral sabe-se que:



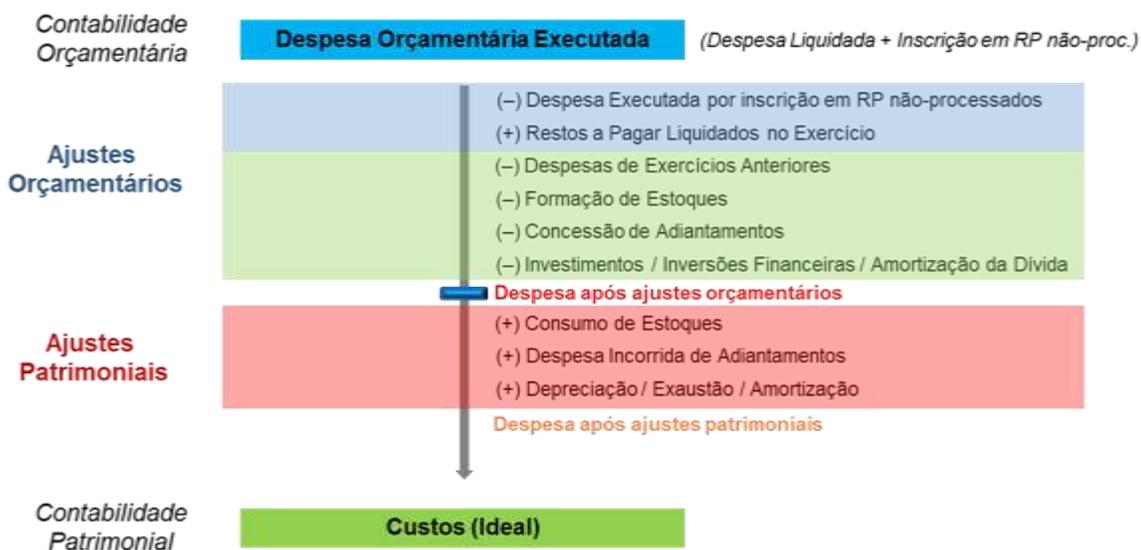
Contudo, em contabilidade pública, a despesa é realizada em três estágios, conforme previsto na Lei nº 4.320/64: empenho, liquidação e pagamento. O primeiro é aquele que autoridade constituída de poderes para efetuar gastos em nome da administração pública, cria uma obrigação para o Estado, por meio da emissão da Nota de Empenho. O segundo é aquele que, depois de cumpridas as exigências definidas anteriormente, o preposto do Estado, após verificação, reconhece que o bem ou serviço foi efetivamente entregue ou prestado. Por fim, o último estágio é a entrega/repasse do valor devido ao fornecedor, extinguindo-se a obrigação assumida.

Como esses estágios são sequenciais e dependentes, no momento da definição do regramento para o Sistema de Informações de Custos, entendeu-se que o estágio da despesa que melhor exporia a **evidenciação do esforço** da administração pública para execução de suas atividades é a **liquidação da despesa**, pois é nesse estágio que se verifica a higidez do gasto frente ao contratado por meio da emissão da nota de empenho e sendo o pagamento apenas a transferência do valor devido à titularidade do fornecedor. Assim o diagrama para a administração pública seria o seguinte:



A execução orçamentária e financeira pública ainda experimentam algumas dificuldades em razão das peculiaridades existentes. Assim, para que a informação de custos obtida seja fidedigna, é necessária a compatibilização de lançamentos, pois, muitas vezes, a execução orçamentária não será refletida imediatamente na execução financeira e, ainda, há necessidade de ajustes patrimoniais para a contabilização de custos aos investimentos realizados. Desse modo, o SIC efetua os ajustes segundo o diagrama a seguir:

A variável financeira



3 – CUSTOS NO MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA

3.1 – Início

A partir de 2014, o Ministério da Justiça, por intermédio da Secretaria Executiva/CGPLAN/DIPLAN, vem desenvolvendo diversas atividades visando empregar, nesta Pasta, um sistema de apuração de custos que seja capaz de fornecer aos gestores informações que demonstrem a qualidade do gasto do MJ frente a suas realizações e/ou implantações de políticas de sua competência.

O desafio de prover informações de custos vem acompanhando as ações de melhoria da gestão e aglutinação dos esforços em projetos e atividades que demonstrem à sociedade os caminhos escolhidos pelo Ministério na entrega dos valores definidos como essenciais ao nosso cliente – o cidadão – e que devem ser percebidos por este.

Desde então, o Ministério, por meio da Coordenação-Geral de Planejamento Setorial, vem desenvolvendo diversas atividades no sentido de buscar sinergias e catalisar resultados para suporte da melhoria da gestão dos recursos públicos à disposição da Pasta.

Está patente que para entregar os valores (melhoria de condições de vida a sociedade) o Ministério necessita priorizar, pois os recursos são poucos. Nesse sentido, foi elaborado o Planejamento Estratégico do MJ, para o período de 2015-2019.

Um dos documentos essenciais do Planejamento Estratégico do MJ, aprovado pelo Ministro de Estado, por meio da Portaria nº 1500, de 16 de setembro de 2015, é a Cadeia de Valor, na qual estão retratados os processos e macroprocessos de trabalhos dos diversos Órgãos que compõem o MJ, divididos em duas grandes vertentes – a finalística, em que se verifica quais são as grandes entregas aos clientes (sociedade em geral e o próprio Governo) e a de Governança, Suporte e Gestão, em que está alocada toda a sustentação para o monitoramento da vertente finalística.

Assim, juntamente com a Cadeia de Valor, que demonstra a análise do ambiente interno do MJ, efetuou-se a análise de fatores externos que podem interferir (ou mesmo já o faz) nos resultados do trabalho deste Ministério – análise PEST. A partir dos resultados, foi possível identificar pontos fracos e fortes, oportunidades de melhorias e ações corretivas necessárias, para então percebermos quais são os impactos nas atividades, processos e, na ponta final, sobre as entregas de valor à sociedade, razão da nossa atividade e, também, ao próprio governo, como meio de controle e realinhamento de expectativas e resultados.

O desenvolvimento dos trabalhos acima citados permitiu à Setorial de Custos, perceber e entender mais abaladamente a complexidade e diversidade de temas de competência do Ministério da Justiça e Segurança Pública (MJSP) e, ainda mais, a grande dificuldade embutida na tarefa de se estabelecer um modelo (sistema) de apuração de custos que possa abranger todas as atividades desenvolvidas, de modo a fornecer informações com a acurácia necessária, abrangendo os resultados do Ministério como um todo.

3.2 - Proposição do Modelo

Um sistema de informação de custo deve prover informações que permitam avaliar:

- ✓ a eficiência do uso dos recursos;
- ✓ a eficácia dos gestores na obtenção de suas metas;
- ✓ a efetividade das políticas públicas na resolução dos problemas e demandas apresentados pela sociedade.

Diante das possibilidades que a estruturação de um sistema de custeio nos oferece, foi escolhido para o Ministério da Justiça e Cidadania um modelo baseado no que se segue:

3.2.1 - Sistema de acumulação de custos: POR PROCESSO

Sistema de acumulação de custos, em definição ampla, demonstra o modo como os custos são transferidos aos serviços. Depois de definidos os custos de cada centro de custo, é necessário transferi-los aos serviços.

Assim, a apuração dos custos consistirá em:

1. Determinar os custos diretos e contabilizá-los aos respectivos centros;
2. Efetuar a distribuição (por método previamente definido) dos custos indiretos aos centros de custos;
3. Transferir os custos apurados (1 e 2).

3.2.2 - Sistema de custeio: CUSTO HISTÓRICO

Definido como um sistema no qual os custos são registrados tais como ocorrem. Em consequência disso, os custos só são determinados depois da prestação do serviço.

3.2.3 - Método de custeio: MÉTODO DIRETO, sendo realizada a distribuição de alguns custos indiretos.

Machado (2001, p. 148) define esse método como “aquele de aloca todos os custos – fixos e variáveis – diretamente a todos os objetos de custos sem qualquer tipo de rateio ou distribuição”. Como diminui, sensivelmente, a necessidade de distribuições e estimativas que, em razão de sua grande discricionariedade, podem imputar aos custos distorções acentuadas, esse método permite a análise de desempenho dos gestores e das políticas públicas avaliadas com maior objetividade e sem a “contaminação” dos rateios efetuados.

Nesta proposta não se realizará a alocação dos custos das unidades/processos “meio” aos processos finalísticos, ou seja, não há distribuição/rateio de despesas. A alocação será realizada de acordo com a característica mais marcante do gasto.

4 – DEMONSTRAÇÃO DO MODELO

Segundo definição de Michael Porter (1985), a Cadeia de Valor retrata a maneira pela qual os diferentes processos da instituição se conectam e se relacionam para a entrega de valor aos clientes finais – em se tratando de serviços públicos – a sociedade em geral. A Cadeia de Valor separa os Processos Finalísticos – que respondem pelas entregas aos clientes, daqueles processos de suporte e de gestão (ou de gerenciamento), voltados à sustentação e ao monitoramento dos processos finalísticos – Processos Meio.

Nesse sentido, a Cadeia de Valor se presta especialmente bem ao propósito aqui proposto, qual seja a alocação dos custos realizada de acordo com a característica mais marcante do gasto efetuado, tomando-se como base as atividades desenvolvidas nos macroprocessos, visto que nela estão definidos os atributos de valor mais importantes entregues à sociedade, por todas as unidades do Ministério em conjunto.

A Cadeia de Valor do Ministério da Justiça e Segurança Pública, em seus macroprocessos e processos finalísticos, elegeu os seguintes valores, que se espera sejam percebidos pelos seus clientes mais importantes, a sociedade em geral e o próprio governo:

- 1. PROTEÇÃO E SEGURANÇA DA SOCIEDADE**
- 2. GARANTIA DE DIREITOS DO CIDADÃO, DO MIGRANTE, DO REFUGIADO E DOS POVOS INDÍGENAS**
- 3. REDUÇÃO DO IMPACTO SOCIAL DAS DROGAS**
- 4. DEFESA DA CONCORRÊNCIA E DO CONSUMIDOR**
- 5. PRESERVAÇÃO E DIFUSÃO DA MEMÓRIA NACIONAL E DESENVOLVIMENTO DA DEMOCRACIA**
- 6. PARTICIPAÇÃO E SUPORTE À TOMADA DE DECISÃO NO GOVERNO FEDERAL**

O que se pretende no modelo de apuração de custos a partir da Cadeia de Valor do Ministério da Justiça e Segurança Pública, é estabelecer critérios e regras para o estabelecimento de objetos de custos para propiciar a definição dos custos relacionados aos macroprocessos e processos vinculados às entregas de valores definidas e também àqueles vinculados à dimensão de suporte – os chamados processos “meio”.

A Cadeia de Valor do MJC define 7* Cadeias finalísticas, às quais estão vinculados 21 Macroprocessos e 103 processos e traz, ainda, 6 macroprocessos e 50 processos de suporte e/ou gestão – “meio”. (Disponível em <http://voce.mj.gov.br/planejamento/arquivos/cadeia-de-valor-mj-26-07-16.ppt>)

* Inclui Cadeia de Suporte à Gestão de Parcerias

1- GESTÃO DA POLÍTICA INTEGRADA DE SEGURANÇA PÚBLICA

1 - COORDENAÇÃO ESTRATÉGICA EM SEGURANÇA PÚBLICA 1.1. Desenvolver e implementar o planejamento de governança e de participação social em segurança pública. (2014) A, B 1.2. Promover a integração dos sistemas de segurança pública. (2014) C, D 1.3. Promover a integração da inteligência de segurança pública. (2014) E, F 1.4. Realizar reuniões de trabalho de caráter técnico. (2014) G, H 1.5. Realizar reuniões de caráter político. (2014) I, J 1.6. Realizar reuniões de caráter administrativo. (2014) K, L		3 - CONTROLE MIGRATÓRIO Realizar controle migratório internacional. (2014) A	
4 - ACREDITAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE ATIVIDADES AFETAS À SEGURANÇA PÚBLICA 4.1. Controlar a qualidade do trabalho de terceiros. (2014) B 4.2. Controlar a qualidade dos serviços de segurança pública. (2014) C 4.3. Controlar a qualidade dos serviços de segurança pública. (2014) D			
2 - GESTÃO DO CONHECIMENTO EM SEGURANÇA PÚBLICA 2.1. Promover a atualização e a disseminação de conhecimentos em segurança pública. (2014) A, B 2.2. Promover a atualização e a disseminação de conhecimentos em segurança pública. (2014) C, D 2.3. Promover a atualização e a disseminação de conhecimentos em segurança pública. (2014) E		5 - GESTÃO DE SEGURANÇA VARIADA 5.1. Promover a segurança e a fiscalização em ambientes de segurança pública. (2014) A, B 5.2. Promover a segurança e a fiscalização em ambientes de segurança pública. (2014) C	
6 - GESTÃO DE INVESTIGAÇÕES E OPERAÇÕES EM SEGURANÇA PÚBLICA 6.1. Realizar investigação criminal. (2014) A 6.2. Realizar investigação policial e administrativa e de segurança pública. (2014) B 6.3. Realizar investigação policial e administrativa e de segurança pública. (2014) C 6.4. Realizar investigação policial e administrativa e de segurança pública. (2014) D 6.5. Realizar investigação policial e administrativa e de segurança pública. (2014) E 6.6. Realizar investigação policial e administrativa e de segurança pública. (2014) F 6.7. Realizar investigação policial e administrativa e de segurança pública. (2014) G 6.8. Realizar investigação policial e administrativa e de segurança pública. (2014) H 6.9. Realizar investigação policial e administrativa e de segurança pública. (2014) I 6.10. Realizar investigação policial e administrativa e de segurança pública. (2014) J 6.11. Realizar investigação policial e administrativa e de segurança pública. (2014) K 6.12. Realizar investigação policial e administrativa e de segurança pública. (2014) L			



2 - PROTEÇÃO E GARANTIA DE DIREITOS DO CIDADÃO

1 - GARANTIA DOS DIREITOS DA POPULAÇÃO PESSOAL 1.1. Realizar a identificação e a proteção dos dados pessoais. (2014) A 1.2. Promover a aplicação de alternativas penais em substituição à prisão. (2014) B 1.3. Promover ações de identificação, controle e acompanhamento pessoal. (2014) C, D 1.4. Realizar a identificação e a proteção dos dados pessoais. (2014) E, F			3 - PROTEÇÃO DOS DIREITOS DO CIDADÃO 3.1. Promover a atuação de órgãos e entidades. (2014) A 3.2. Realizar o Plano Nacional de Controle e Fiscalização. (2014) B 3.3. Realizar a atuação de órgãos e entidades. (2014) C 3.4. Realizar a atuação de órgãos e entidades. (2014) D 3.5. Realizar a atuação de órgãos e entidades. (2014) E 3.6. Realizar a atuação de órgãos e entidades. (2014) F 3.7. Realizar a atuação de órgãos e entidades. (2014) G 3.8. Realizar a atuação de órgãos e entidades. (2014) H		
2 - GARANTIA DOS DIREITOS DOS MIGRANTES E REFUGIADOS 2.1. Promover a garantia dos direitos de migração e refúgio. (2014) A 2.2. Realizar a identificação e a proteção dos dados pessoais. (2014) B 2.3. Promover a identificação e a proteção dos dados pessoais. (2014) C, D 2.4. Realizar a identificação e a proteção dos dados pessoais. (2014) E			4 - GARANTIA DOS DIREITOS DOS POVOS INDÍGENAS 4.1. Promover a identificação e a proteção dos dados pessoais. (2014) A 4.2. Realizar a identificação e a proteção dos dados pessoais. (2014) B 4.3. Promover a identificação e a proteção dos dados pessoais. (2014) C, D 4.4. Realizar a identificação e a proteção dos dados pessoais. (2014) E		
4 - ENFRENTAMENTO AO TRÁFICO DE PESSOAS 4.1. Controlar a Polícia Rodoviária e a Polícia para o Tráfego de Pessoas. (2014) A, B 4.2. Realizar a identificação e a proteção dos dados pessoais. (2014) C		5 - GARANTIA DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE 5.1. Realizar a identificação e a proteção dos dados pessoais. (2014) A 5.2. Realizar a identificação e a proteção dos dados pessoais. (2014) B		6 - GARANTIA DOS DIREITOS DA TRANSIÇÃO 6.1. Realizar a identificação e a proteção dos dados pessoais. (2014) A 6.2. Realizar a identificação e a proteção dos dados pessoais. (2014) B	



3 - GESTÃO DA POLÍTICA DE PREVENÇÃO, TRATAMENTO E REINSCRIÇÃO SOCIAL DE USUÁRIOS E DEPENDENTES DE DROGAS

1 - PROMOÇÃO DA POLÍTICA SOBRE DROGAS 1.1. Atualizar políticas sobre drogas de caráter institucional. (2014) A, B 1.2. Atualizar políticas sobre drogas de caráter institucional. (2014) C		2 - GESTÃO DO CONHECIMENTO SOBRE A TEMÁTICA DE DROGAS 2.1. Promover a pesquisa e a produção de conhecimento sobre a temática de drogas. (2014) A 2.2. Promover a pesquisa e a produção de conhecimento sobre a temática de drogas. (2014) B 2.3. Promover a pesquisa e a produção de conhecimento sobre a temática de drogas. (2014) C	
---	--	--	--



4 - DEFESA DA CONCORRÊNCIA E DO CONSUMIDOR

1 - PROTEÇÃO DA CONCORRÊNCIA 1.1. Realizar a identificação e a proteção dos dados pessoais. (2014) A 1.2. Realizar a identificação e a proteção dos dados pessoais. (2014) B, C 1.3. Realizar a identificação e a proteção dos dados pessoais. (2014) D 1.4. Realizar a identificação e a proteção dos dados pessoais. (2014) E			2 - DEFESA DO CONSUMIDOR 2.1. Realizar a identificação e a proteção dos dados pessoais. (2014) A, B 2.2. Realizar a identificação e a proteção dos dados pessoais. (2014) C, D 2.3. Realizar a identificação e a proteção dos dados pessoais. (2014) E, F		
--	--	--	---	--	--



5 - GESTÃO DA MEMÓRIA NACIONAL

1 - PRESERVAÇÃO DA MEMÓRIA NACIONAL 1.1. Realizar a identificação e a proteção dos dados pessoais. (2014) A 1.2. Realizar a identificação e a proteção dos dados pessoais. (2014) B 1.3. Realizar a identificação e a proteção dos dados pessoais. (2014) C 1.4. Realizar a identificação e a proteção dos dados pessoais. (2014) D, E			1.5. Realizar a identificação e a proteção dos dados pessoais. (2014) F		
---	--	--	---	--	--



6 - COOPERAÇÃO GOVERNAMENTAL E INTERSETORIAL

1 - ARTICULAÇÃO ENTRE PODERES E SETORES 1.1. Realizar a identificação e a proteção dos dados pessoais. (2014) A 1.2. Realizar a identificação e a proteção dos dados pessoais. (2014) B 1.3. Realizar a identificação e a proteção dos dados pessoais. (2014) C 1.4. Realizar a identificação e a proteção dos dados pessoais. (2014) D 1.5. Realizar a identificação e a proteção dos dados pessoais. (2014) E			1.6. Realizar a identificação e a proteção dos dados pessoais. (2014) F 1.7. Realizar a identificação e a proteção dos dados pessoais. (2014) G 1.8. Realizar a identificação e a proteção dos dados pessoais. (2014) H		
2 - ARTICULAÇÃO INTERNACIONAL 2.1. Realizar a identificação e a proteção dos dados pessoais. (2014) A 2.2. Realizar a identificação e a proteção dos dados pessoais. (2014) B 2.3. Realizar a identificação e a proteção dos dados pessoais. (2014) C 2.4. Realizar a identificação e a proteção dos dados pessoais. (2014) D					



7 - SUPORTE À GESTÃO DE PARCERIAS

1 - EXECUÇÕES DISCENTIAIS/EMENDAS 1.1. Realizar a identificação e a proteção dos dados pessoais. (2014) A 1.2. Realizar a identificação e a proteção dos dados pessoais. (2014) B 1.3. Realizar a identificação e a proteção dos dados pessoais. (2014) C		
---	--	--

1.1 - GESTÃO DE CONTROLE INSTITUCIONAL 1.1.1. Gerir a estratégia. (2014) A 1.1.2. Realizar reuniões de trabalho. (2014) B 1.1.3. Promover a integração dos sistemas de segurança pública. (2014) C 1.1.4. Promover a integração da inteligência de segurança pública. (2014) D 1.1.5. Realizar reuniões de caráter técnico. (2014) E 1.1.6. Realizar reuniões de caráter político. (2014) F 1.1.7. Realizar reuniões de caráter administrativo. (2014) G 1.1.8. Realizar reuniões de caráter político. (2014) H 1.1.9. Realizar reuniões de caráter administrativo. (2014) I 1.1.10. Realizar reuniões de caráter político. (2014) J 1.1.11. Realizar reuniões de caráter administrativo. (2014) K 1.1.12. Realizar reuniões de caráter político. (2014) L 1.1.13. Realizar reuniões de caráter administrativo. (2014) M 1.1.14. Realizar reuniões de caráter político. (2014) N	2.2 - GESTÃO DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE 2.2.1. Gerir o planejamento orçamentário. (2014) A 2.2.2. Gerir a execução orçamentária. (2014) B 2.2.3. Gerir a programação financeira. (2014) C 2.2.4. Gerir a contabilidade. (2014) D 2.2.5. Gerir a informação de custos. (2014) E 2.2.6. Gerir a avaliação e o acompanhamento orçamentário. (2014) F 2.2.7. Gerir o controle de custos. (2014) G 2.2.8. Gerir a programação de custos. (2014) H	3.3 - GESTÃO DE PESSOAS 3.3.1. Gerir o planejamento de cargos. (2014) A 3.3.2. Promover a gestão de pessoal. (2014) B 3.3.3. Gerir a gestão de pessoal. (2014) C 3.3.4. Gerir a gestão de pessoal. (2014) D 3.3.5. Gerir a gestão de pessoal. (2014) E 3.3.6. Gerir a gestão de pessoal. (2014) F 3.3.7. Gerir a gestão de pessoal. (2014) G 3.3.8. Gerir a gestão de pessoal. (2014) H 3.3.9. Gerir a gestão de pessoal. (2014) I	4.4 - COMUNICAÇÃO 4.4.1. Gerir a comunicação institucional. (2014) A 4.4.2. Gerir a comunicação institucional. (2014) B 4.4.3. Promover a comunicação interna. (2014) C 4.4.4. Gerir a comunicação externa. (2014) D	5.5 - GESTÃO DE LOGÍSTICA 5.5.1. Gerir a aquisição de bens e contratação de serviços. (2014) A 5.5.2. Gerir a manutenção. (2014) B 5.5.3. Gerir a manutenção. (2014) C 5.5.4. Gerir a manutenção. (2014) D 5.5.5. Gerir a manutenção. (2014) E 5.5.6. Gerir a manutenção. (2014) F 5.5.7. Gerir a manutenção. (2014) G 5.5.8. Gerir a manutenção. (2014) H 5.5.9. Gerir a manutenção. (2014) I	6.6 - GOVERNANÇA DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO 6.6.1. Gerir a estratégia de TI. (2014) A 6.6.2. Gerir a estratégia de TI. (2014) B 6.6.3. Gerir a estratégia de TI. (2014) C 6.6.4. Gerir a estratégia de TI. (2014) D 6.6.5. Gerir a estratégia de TI. (2014) E
---	---	--	---	--	--

4.1 – Definição dos Códigos e Atualizações dos Centros de Custos (2017):

A partir da Cadeia de Valor e sua utilização como ferramenta de Gestão de Custos, a estruturação dos objetos de custos no âmbito do Ministério da Justiça e Segurança Pública tem sua estrutura definida de acordo com a macro função SIAFI 021133 – CENTRO DE CUSTOS, que define a rotina de registro e apropriação de custos para os órgãos que necessitam de uma informação mais detalhada relativamente a custos. Esse detalhamento é efetuado através da utilização da aba *centro de custos* no subsistema *Contas a Pagar e Receber-CPR*.

Importante salientar que os registros efetuados por meio do Detalhamento de Custos não geram lançamentos contábeis e serão captados pelo Sistema de Informações de Custos – SIC.

Os objetos de custos podem ter até 11 (onze) caracteres alfanuméricos, definidos neste modelo de apuração de custos do MJ, obedecendo a seguinte descrição:

1º	2º	3º	4º	5º	6º	7º	8º	9º	10º	11º
----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----	-----

 - Do 1º ao 6º caractere, definidos pelo modelo de responsabilidade da Setorial de Custos do MJ, de uso obrigatório para todos os órgãos e unidades vinculadas ao Ministério;

 - Do 7º ao 11º caractere, podem ser definidos por livre escolha dos órgãos e unidades vinculadas às Unidades Orçamentárias diferentes da UO 30101, visando atender necessidades de desdobramento e individualização de informações de custos.

No âmbito da Unidade Orçamentária – UO 30101 – Ministério da Justiça e Segurança Pública, a definição dos caracteres complementares (7º ao 11º) é de responsabilidade exclusiva da Setorial de Custos do MJSP, DCPLAM, visando preservar a uniformidade e constância do modelo.

Atualizações dos Códigos dos Centros de Custos:

Como todo processo de trabalho definido, o modelo de custos é objeto de estudos permanentes na Setorial de Custos, visando identificar a partir da utilização do modelo pelas unidades do MJ, as oportunidades de melhoria e aperfeiçoamento, necessárias à manutenção desse instrumento como fonte de informações gerenciais adequadas à realidade.

Assim, a Portaria MJ nº 492 de 27 de abril de 2015, que define a Secretaria Executiva como órgão setorial do Sistema de Custos do Governo Federal, nos artigos 2º e 3º define o que se segue:

(...)

Art. 2º No exercício de suas competências, cabe à Secretaria Executiva:

I - Apurar os custos dos projetos e atividades, de forma a evidenciar os resultados da gestão, considerando as informações financeiras da execução orçamentária e as informações detalhadas sobre a execução física, nos termos do art. 137, § 1º, do Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986;

Art. 3º À DCPLAM/CGGE/SPO/SE/MJ compete:

(...)

III – propor a instalação, acompanhar e supervisionar as atividades das seccionais de custos nos órgãos específicos singulares e entidades vinculadas que compõem a estrutura do Ministério da Justiça, observadas as normas e orientações expedidas pela Secretaria do Tesouro Nacional; e

(...)”

E ainda a Portaria MJ nº 34 de 11 de janeiro de 2017 que estabelece o Modelo de Apuração de Custos do Ministério da Justiça e Segurança Pública, define:

Art. 1º Estabelecer o Modelo de Apuração de Custos do Ministério da Justiça e Segurança Pública, baseado na Cadeia de Valor, na forma descrita no Manual de Apuração de Custos do Ministério da Justiça e Segurança Pública, aprovado por este instrumento.

§ 1º O modelo tratado no caput é baseado na utilização de centros de custos, estabelecidos de acordo com a Macrofunção SIAFI 021133 - Centro de Custos;

§ 2º O Detalhamento de Custos é utilizado para indicar o atributo para o qual será efetuada a marcação gerencial, visando a obtenção de informações parametrizadas segundo a necessidade do modelo, e é identificado por um código composto por até onze posições alfanuméricas, assim definidas:

I - As seis primeiras posições do código indicarão os atributos definidos pelo modelo, conforme consta no Manual de Apuração de Custos, desta;

II - As sétima, oitava, nona, décima e décima primeira posições poderão receber codificações de livre escolha dos órgãos e entidades vinculadas que compõem a Estrutura Organizacional do Ministério da Justiça e Segurança Pública.

Art. 2º A utilização dos centros de custos e as rotinas de trabalho inerentes à implementação e desenvolvimento do modelo, são de aplicação obrigatória no âmbito do Ministério da Justiça e Segurança Pública, seus órgãos e entidades vinculadas.

Desse modo, a partir do comando dos normativos acima, é responsabilidade da DCPLAM/CGGE/SPO/SE/MJ, propor alterações no modelo de apuração de custos e assim como em suas rotinas inerentes. Nesse diapasão a DCPLAM, após os estudos realizados, define, algumas alterações no modelo aprovado, que estão consubstanciadas nesta 2ª edição do Manual de Apuração de Custos do Ministério da Justiça e Segurança Pública e conseqüentemente as rotinas de operacionais ligadas à utilização do modelo nos sistemas estruturantes.

O objetivo da atualização do modelo de apuração de custos para o MJ é melhoria da qualidade da informação de custos, o que se dará pelo maior detalhamento dos objetos de custos em um nível de cunho mais gerencial e específico, agora a nível de processos da Cadeia de Valor, pois com a obrigatoriedade da adesão de todos os Órgãos e Entidades vinculadas ao modelo, percebeu-se a necessidade de aperfeiçoamento do modelo para melhor refletir em sua totalidade as principais entregas para a Sociedade, assim como a atuação dos stakeholders envolvidos em cada entrega.

Essa mudança se caracteriza pela alteração **da identificação dos objetos de custos nas seis primeiras posições do código** que é de responsabilidade do Ministério, respeitando as outras cinco posições de livre escolha dos órgãos e entidades vinculadas que compõem a Estrutura Organizacional do Ministério da Justiça.

Desse modo passa-se a demonstrar as mudanças ocorridas no modelo e sua nova arquitetura de detalhamento, que deverá ser atualizada nas Unidades que já se utilizam do modelo - **PRF - DPF- SENASP- DEPEM – SE/CGRH**, bem como no trabalho a ser desenvolvido pelas outras unidades, que se incorporarão ao modelo proximamente.

A descrição dos códigos ficou assim definida:

- 1) O primeiro dígito identifica o tipo de cadeia:
 - a. 1 – Cadeia Finalística;
 - b. 2 – Cadeia de Governança, Gestão e Suporte.
- 2) O segundo dígito identifica o título da cadeia:
 - a. 7 títulos na Cadeia Finalística – Definem o valor que é entregue à sociedade.
 - b. 6 títulos na Cadeia de Governança, Gestão e Suporte.
- 3) O terceiro dígito identifica os 26 macroprocessos que compõem as Cadeias: 21 finalísticos e 6 de Governança, Gestão e Suporte.
- 4) ***O quarto dígito, nesta evolução, passa a identificar cada processo que compõe um macroprocesso, que será identificado por uma letra do alfabeto.***
- 5) O quinto e sexto dígitos formam a identificação do órgão ou entidade do MJ a que se refere o centro de custos.

4.2 – Demonstração da nova construção e definição dos códigos dos centros de custos comuns a todos órgãos e unidades:

CADEIA	
1	FINALÍSTICA
2	GOVERNANÇA, GESTÃO E SUPORTE

Código dos macroprocessos	OBJETOS DE CUSTOS - FINALÍSTICOS	
1	Gestão da Política Integrada de Segurança Pública	
1	Coordenação Estratégica em Segurança Pública	
	A	Gerir informações e diagnósticos de interesse da segurança pública
	B	Promover o fortalecimento de mecanismos de governança e de participação social em segurança pública
	C	Gerir conhecimento de inteligência em segurança pública
	D	Promover a estruturação das instituições de segurança pública
	E	Gerir informações de inteligência do Sistema Penitenciário
	F	Fomentar a indução e a disseminação de ações de prevenção em segurança pública
	G	Gerir Rede Integrada de Bancos de Dados de Perfis Genéticos
	H	Gerir ações referentes ao combate à corrupção e à lavagem de dinheiro e a ENCCLA
	I	Gerir estratégia de operações integradas de segurança pública
	J	Fomentar e gerir a implantação da rede nacional de laboratórios contra lavagem de dinheiro
	K	Gerir estratégia de segurança pública para os Grandes Eventos
	L	Gerir presídios federais
2	Gestão do Conhecimento em Segurança Pública	
	A	Fomentar e disseminar conhecimento de temas afetos à segurança pública
	B	Fomentar a indução e a disseminação de ações de valorização de pessoal de segurança pública
	C	Produzir e fomentar estudos em segurança pública e viária
	D	Promover capacitações em segurança pública
	E	Desenvolver, revisar e atualizar doutrina em segurança pública
3	Controle Migratório	
	A	Realizar controle migratório internacional
4	Acreditação e Fiscalização de Atividades afetas à Segurança Pública	
	A	Controlar a aquisição e movimentação de armas de fogo
	B	Credenciar empresas de segurança de trânsito
	C	Controlar a movimentação de precursores químicos
	D	Controlar a execução de segurança privada
5	Gestão da Segurança Viária	
	A	Promover a segurança e a livre circulação nas rodovias federais
	B	Fiscalizar o trânsito em rodovias federais
	C	Promover o resgate emergencial e o atendimento pré-hospitalar em rodovias federais

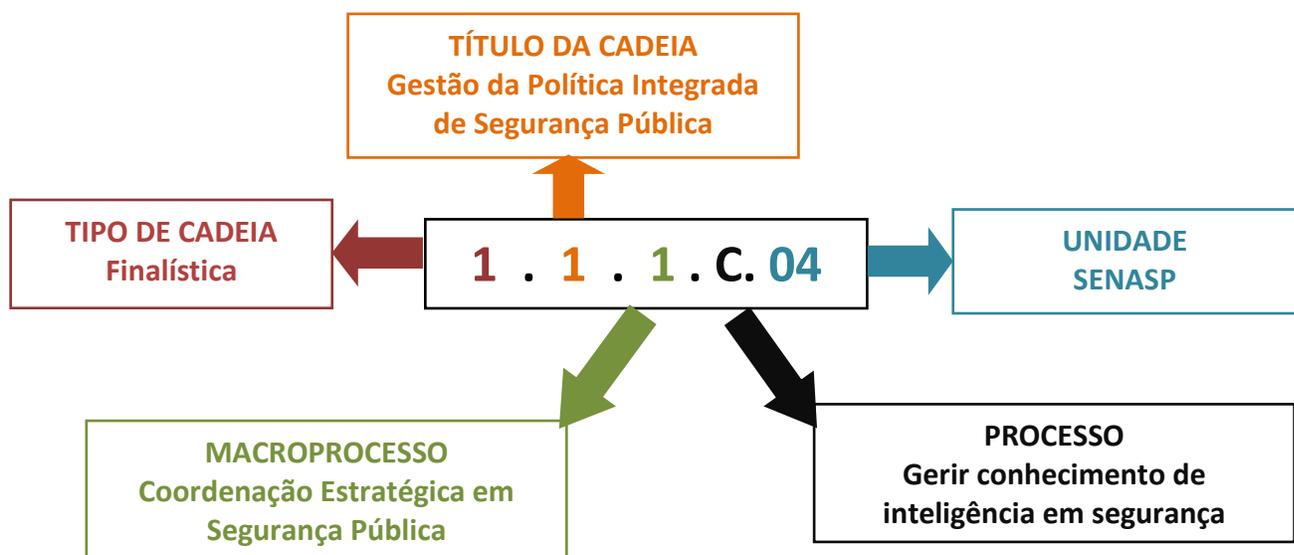
	D	Promover educação para o trânsito
6	Gestão de Investigações e Operações em Segurança Pública	
	A	Gerir investigação criminal
	B	Gerir operações policiais e suportes tático e técnico operacionais
	C	Planejar e desenvolver operações da Força Nacional
	D	Realizar escolta e segurança de dignitários e autoridades
	E	Garantir segurança patrimonial e pessoal em rodovias federais
	F	Gerir operações integradas de segurança para Grandes Eventos
	G	Prover proteção a testemunhas e réus colaboradores
	H	Realizar identificação criminal
	I	Gerir segurança de portos e aeroportos
	J	Prevenir e reprimir crimes e ilícitos em rodovias federais e em áreas de interesse da União
	K	Gerir atividades criminalísticas

2		Proteção e Garantia dos Direitos do Cidadão
1		Garantia dos Direitos da População Prisional
	A	Garantir a efetivação dos direitos das pessoas privadas de liberdade
	B	Promover a aplicação de alternativas penais em substituição à prisão
	C	Promover ações de reintegração social em estabelecimentos penais
	D	Qualificar os espaços físicos dos estabelecimentos penais
	E	Fortalecer a rede de controle e participação social na execução penal
	F	Promover a valorização e a capacitação dos trabalhadores dos serviços penais
2		Garantia dos Direitos dos Migrantes e Refugiados
	A	Promover e garantir os direitos de migrantes e refugiados
	B	Decidir processos referentes a direitos de migrantes e refugiados
	C	Fomentar e coordenar espaço de participação social com enfoque na política migratória
	D	Produzir e disseminar conhecimentos na temática migratória
3		Garantia dos Direitos dos Povos Indígenas
	A	Promover a demarcação e regularização fundiária de terras indígenas
	B	Proteger povos indígenas isolados
	C	Gerir ações de desenvolvimento etnoambiental
	D	Trabalhar o fortalecimento da autonomia dos povos indígenas
	E	Promover a proteção e os direitos sociais, culturais e de cidadania dos povos indígenas.
4		Enfrentamento ao Tráfico de Pessoas
	A	Coordenar a Política Nacional e o Plano para enfrentamento ao tráfico de pessoas
	B	Gerir cooperação internacional, política e técnica, para o enfrentamento ao tráfico de pessoas
	C	Gerir rede de núcleos e postos de ETP e a produção e disseminação de conhecimentos na temática
5		Garantia dos Direitos da Criança e do Adolescente
	A	Fiscalizar adoção internacional de crianças e adolescentes
	B	Gerir a política de classificação indicativa para obras audiovisuais
6		Garantia dos Direitos da Transição
	A	Examinar requerimentos de anistia política
	B	Formular e promover ações sobre reparação e verdades
7		Proteção dos Direitos do Cidadão
	A	Promover a reparação de lesões a direitos difusos
	B	Gerir o Plano Nacional de Consumo e Cidadania
	C	Gerir a emissão de documentos de viagem
	D	Formular e gerir políticas de acesso à Justiça
	E	Promover políticas de modernização sobre o sistema de Justiça
	F	Promover estudos e diagnósticos sobre o sistema de Justiça

	G	Promover políticas de métodos de solução de conflito e redução de litígios
	H	Acreditar em Entidades Sociais e o CNES
3		Gestão da Política de Prevenção, Tratamento e Reinserção Social de Usuários e Dependentes de Drogas
1		Promoção da Política Sobre Drogas
	A	Articular políticas sobre drogas no cenário internacional
	B	Articular, propor e coordenar políticas públicas na temática de drogas
2		Gestão do Conhecimento Sobre a Temática de Drogas
	A	Fomentar, produzir e gerenciar conhecimento sobre a temática de drogas
	B	Promover o acesso a informações relativas à temática de drogas
	C	Fomentar, produzir e coordenar a formação técnica na temática de drogas
4.		Defesa da Concorrência e do Consumidor
1		Proteção da Concorrência
	A	Instruir e julgar processos de condutas anticompetitivas
	B	Deliberar sobre atos de concentração
	C	Monitorar o cumprimento das decisões sobre condutas anticompetitivas e atos de concentração
	D	Gerir dados estratégicos para monitoramento do ambiente concorrencial
	E	Fomentar, produzir e disseminar conhecimento sobre defesa da concorrência
2		Defesa do Consumidor
	A	Elaborar e gerir a Política Nacional das Relações de Consumo
	B	Integrar e fortalecer o Sistema Nacional de Defesa do Consumidor
	C	Fiscalizar o cumprimento das normas de defesa do consumidor e aplicar sanções em âmbito nacional
	D	Monitorar e promover a defesa do consumidor junto aos órgãos federais, agências reguladoras e mercado de consumo
	E	Fomentar, produzir e disseminar conhecimento sobre a proteção e defesa do consumidor
	F	Desenvolver e manter atualizados bancos de dados de atendimentos e proteção do consumidor
5		Gestão da Memória Nacional
1		Preservação da Memória Nacional
	A	Coordenar e gerir o Sistema de Gestão de documentos de Arquivo
	B	Preservar, dar acesso e difundir o acervo nacional
	C	Acompanhar e implementar a política nacional de arquivos
	D	Formular e promover ações de memória da anistia política
	E	Gerir e preservar a memória e patrimônio cultural dos povos indígenas
6		Cooperação Governamental e Intersetorial
1		Articulação entre Poderes e Setores
	A	Instruir e opinar sobre atos e processos e desapropriações relativos a membros do Poder Judiciário e Ministério Público

	B	Propor aperfeiçoamento normativo de interesse do Ministério da Justiça
	C	Analisar atos para sanção ou veto presidencial
	D	Articular ações de governo de combate à corrupção e ao crime organizado
	E	Articular ações e políticas de interesse do Poder Executivo junto ao Sistema de Justiça
	F	Gerir participação social no processo de elaboração normativa
	G	Instruir o processo de demarcação de terras indígenas
	H	Coordenar o processo de proteção territorial e ambiental das terras indígenas
2	Articulação Internacional	
	A	Gerenciar ferramentas de cooperação jurídica internacional
	B	Conduzir negociações de acordos e consultas bilaterais e multilaterais
	C	Acompanhar e gerir medidas para a recuperação de ativos
	D	Acompanhar e gerir medidas para extradição, expulsão, transferência de pessoas condenadas e de execução da pena
7	Suporte a Gestão de Parcerias	
1	Execuções Descentralizadas	
	A	Gerir transferência entre órgãos federais
	B	Gerir transferências voluntárias (contrato de repasse, convênio, TP)
	C	Gerir ajustes e acordos de cooperação técnica

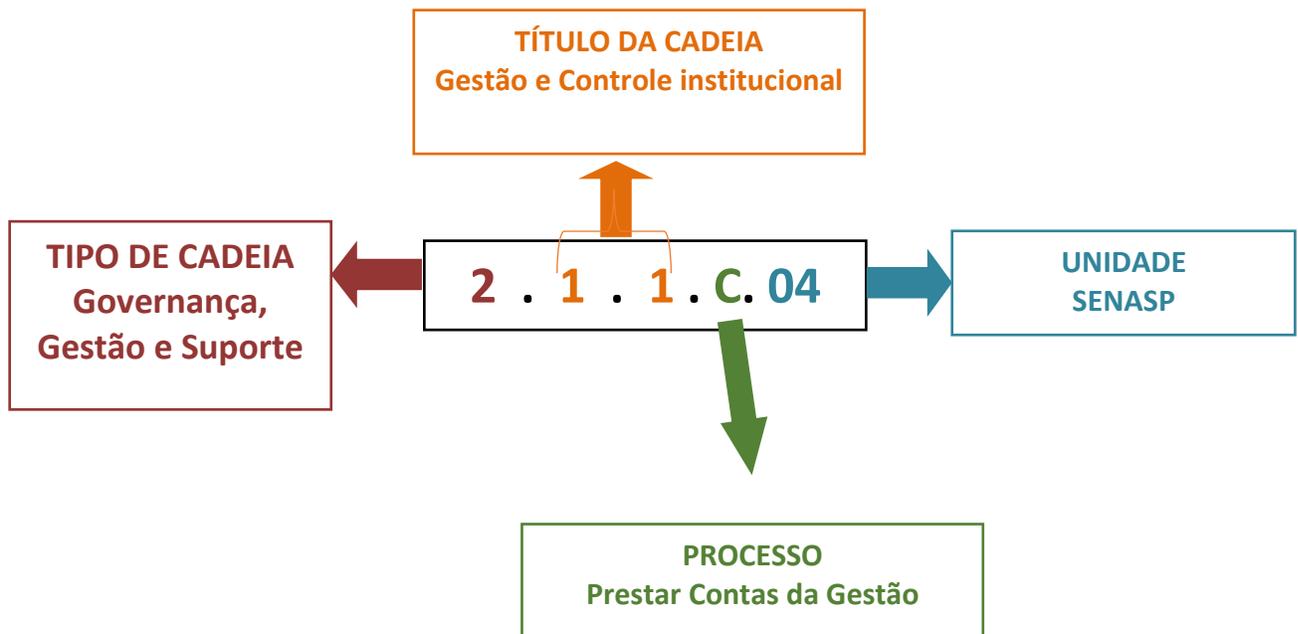
Definição dos **Novos** Códigos de objetos de custos (Cadeia **Finalística**):



Código dos macroprocessos	OBJETOS DE CUSTOS – GOVERNANÇA, GESTÃO E SUPORTE	
1.1	Gestão e Controle institucional	
	A	Gerir estratégia
	B	Prover consultoria jurídica
	C	Prestar contas da gestão
	D	Realizar gestão documental
	E	Apurar danos ao erário (TCE)
	F	Prover apoio e assessoramento direto ao Ministro
	G	Gerir a estrutura organizacional
	H	Gerir processos organizacionais
	I	Gerir informação bibliográfica
	J	Gerir portfólio de programas e projetos
	K	Promover controle interno
	L	Realizar atos de correição
	M	Gerir ouvidoria
	N	Promover transparência e acesso à informação
	O	Prover assessoria parlamentar
	P	Gerir o desempenho institucional
2.2	Gestão de Orçamento, Finanças e Contabilidade	
	A	Gerir planejamento orçamentário
	B	Gerir execução orçamentária
	C	Gerir programação financeira
	D	Gerir Contabilidade
	E	Gerir informações de custos
	F	Gerir emendas parlamentares individuais
	G	Realizar gestão dos fundos afetos ao Ministério da Justiça
3.3	Gestão de Pessoas	
	A	Gerir provimento de cargos
	B	Processar folha de pagamento
	C	Gerir atos de aposentadorias e pensões
	D	Gerir concessões, benefícios e vantagens
	E	Gerir competências e desempenho de servidores
	F	Gerir saúde e segurança ocupacional
	G	Gerir clima organizacional
	H	Gerir programa de estágio supervisionado
	I	Gerir educação corporativa
4.4	Comunicação	
	A	Gerir comunicação institucional
	B	Gerir a promoção institucional
	C	Promover a comunicação interna
	D	Gerir relacionamento com a imprensa
5.5	Gestão da Logística	
	A	Gerir aquisições de bens e contratações de serviços
	B	Gerir suprimentos
	C	Gerir patrimônio

	D	Gerir bens patrimoniais destinados ao FUNAD
	E	Gerir projetos de arquitetura e engenharia
	F	Gerir serviços de transporte
	G	Gerir diárias e passagens
	H	Gerir segurança institucional
	I	Gerir eventos
6.6	Governança da Tecnologia da Informação	
	A	Gerir estratégia de serviços de TI
	B	Gerir desenho de serviços de TI
	C	Gerir transição de serviços de TI
	D	Gerir operações de serviços de TI
	E	Gerir desempenho de serviços de TI

Definição dos **Novos** Códigos de objetos de custos (**Governança, Gestão e Suporte**):



Código das Unidades	Unidades
01	Gabinete do Ministro – GM
02	Secretaria Executiva – SE
03	Secretaria Nacional de Justiça – SNJ
04	Secretaria Nacional de Segurança Pública – SENASP
05	Secretaria Nacional do Consumidor – SENACON
06	Secretaria de Assuntos Legislativos – SAL
08	Secretaria Extraordinária de Segurança para Grandes Eventos – SESGE
09	Secretaria Nacional de Políticas sobre Drogas – SENAD
10	Comissão de Anistia – CA
11	Departamento Penitenciário Nacional – DEPEN
12	Arquivo Nacional – AN
13	Departamento de Polícia Federal – DPF
14	Departamento de Polícia Rodoviária Federal – DPRF
15	Conselho Administrativo de Defesa Econômica – CADE
16	Fundação Nacional do Índio – FUNAI
17	Consultoria Jurídica – MJ

CADEIA FINALÍSTICA				
UNIDADES	OBEJETOS DE CUSTOS		CÓDIGO OBJETO DE CUSTO	QUANTIDADE POR UNIDADE
SNJ	Coordenação Estratégica em Segurança Pública	Gerir ações referentes ao combate à corrupção e à lavagem de dinheiro e a ENCCLA	111H03	25
		Fomentar e gerir a implantação da rede nacional de laboratórios contra lavagem de dinheiro	111J03	
	Garantia dos Direitos dos Migrantes e Refugiados	Promover e garantir os direitos de migrantes e refugiados	122A03	
		Decidir processos referentes a direitos de migrantes e refugiados	122B03	
		Fomentar e coordenar espaço de participação social com enfoque na política migratória	122C03	
		Produzir e disseminar conhecimentos na temática migratória	122D03	
	Enfrentamento ao Tráfico de Pessoas	Coordenar a Política Nacional e o Plano para enfrentamento ao tráfico de pessoas	124A03	
		Gerir cooperação internacional, política e técnica, para o enfrentamento ao tráfico de pessoas	124B03	
		Gerir rede de núcleos e postos de ETP e a produção e disseminação de conhecimentos na temática	124C03	

	Garantia dos Direitos da Criança e do Adolescente	Gerir a política de classificação indicativa para obras audiovisuais	125B03			
	Proteção dos Direitos do Cidadão	Formular e gerir políticas de acesso à Justiça	127D03			
		Promover políticas de modernização sobre o sistema de Justiça	127E03			
		Promover estudos e diagnósticos sobre o sistema de Justiça	127F03			
		Promover políticas de métodos de solução de conflito e redução de litígios	127G03			
		Acreditar em Entidades Sociais e o CNES	127H03			
	Articulação entre Poderes e Setores	Instruir e opinar sobre atos e processos e desapropriações relativos a membros do Poder Judiciário e Ministério Público	161A03			
		Articular ações de governo de combate à corrupção e ao crime organizado	161D03			
		Articular ações e políticas de interesse do Poder Executivo junto ao Sistema de Justiça	161E03			
	Articulação Internacional	Gerenciar ferramentas de cooperação jurídica internacional	162A03			
		Conduzir negociações de acordos e consultas bilaterais e multilaterais	162B03			
		Acompanhar e gerir medidas para a recuperação de ativos	162C03			
		Acompanhar e gerir medidas para extradição, expulsão, transferência de pessoas condenadas e de execução da pena	162D03			
	Execuções Descentralizadas	Gerir transferência entre órgãos federais	171A03			
		Gerir transferências voluntárias (contrato de repasse, convênio, TP)	171B03			
		Gerir ajustes e acordos de cooperação técnica	171C03			
	SENASP	Coordenação Estratégica em Segurança Pública	Gerir informações e diagnósticos de interesse da segurança pública		111A04	16
			Promover o fortalecimento de mecanismos de governança e de participação social em segurança pública		111B04	
			Gerir conhecimento de inteligência em segurança pública		111C04	
			Promover a estruturação das instituições de segurança pública		111D04	
Fomentar a indução e a disseminação de ações de prevenção em segurança pública			111F04			
Gerir estratégia de operações integradas de segurança pública			111I04			
Fomentar e gerir a implantação da rede nacional de laboratórios contra lavagem de dinheiro			111J04			
Gestão do Conhecimento em Segurança Pública		Fomentar e disseminar conhecimento de temas afetos à segurança pública	112A04			
		Fomentar a indução e a disseminação de ações de valorização de pessoal de segurança pública	112B04			
		Produzir e fomentar estudos em segurança pública e viária	112C04			

		Promover capacitações em segurança pública	112D04	
		Desenvolver, revisar e atualizar doutrina em segurança pública	112E04	
	Gestão de Investigações e Operações em Segurança Pública	Planejar e desenvolver operações da Força Nacional	116C04	
	Execuções Descentralizadas	Gerir transferência entre órgãos federais	171A04	
		Gerir transferências voluntárias (contrato de repasse, convênio, TP)	171B04	
		Gerir ajustes e acordos de cooperação técnica	171C04	
SENACON	Proteção dos Direitos do Cidadão	A Promover a reparação de lesões a direitos difusos	127A05	11
		Gerir o Plano Nacional de Consumo e Cidadania	127C05	
	Defesa do Consumidor	Elaborar e gerir a Política Nacional das Relações de Consumo	142A05	
		Integrar e fortalecer o Sistema Nacional de Defesa do Consumidor	142B05	
		Fiscalizar o cumprimento das normas de defesa do consumidor e aplicar sanções em âmbito nacional	142C05	
		Monitorar e promover a defesa do consumidor junto aos órgãos federais, agências reguladoras e mercado de consumo	142D05	
		Fomentar, produzir e disseminar conhecimento sobre a proteção e defesa do consumidor	142E05	
		Desenvolver e manter atualizados bancos de dados de atendimento e proteção do consumidor	142F05	
	Execuções Descentralizadas	Gerir transferência entre órgãos federais	171A05	
		Gerir transferências voluntárias (contrato de repasse, convênio, TP)	171B05	
		Gerir ajustes e acordos de cooperação técnica	171C05	
SAL	Articulação entre Poderes e Setores	Propor aperfeiçoamento normativo de interesse do Ministério da Justiça	161B06	6
		Analisar atos para sanção ou veto presencial	161C06	
		Gerir participação social no processo de elaboração normativa	161F06	
	Execuções Descentralizadas	Gerir transferência entre órgãos federais	171A06	
		Gerir transferências voluntárias (contrato de repasse, convênio, TP)	171B06	
		Gerir ajustes e acordos de cooperação técnica	171C06	
SESGE	Coordenação Estratégica em Segurança Pública	Gerir conhecimento de inteligência em segurança pública	111C08	8
		Gerir estratégia de segurança pública para os Grandes Eventos	111K08	
	Gestão do Conhecimento em Segurança Pública	Fomentar e disseminar conhecimento de temas afetos à segurança pública	112A08	
		Promover capacitações em segurança pública	112D08	

	Gestão de Investigações e Operações em Segurança Pública	Gerir operações integradas de segurança para Grandes Eventos	116F08	
	Execuções Descentralizadas	Gerir transferência entre órgãos federais	171A08	
		Gerir transferências voluntárias (contrato de repasse, convênio, TP)	171B08	
		Gerir ajustes e acordos de cooperação técnica	171C08	
SENAD	Promoção da Política sobre Drogas	Articular políticas sobre drogas no cenário internacional	131A09	8
		Articular, propor e coordenar políticas públicas na temática de drogas	131B09	
	Gestão do Conhecimento sobre a Temática de Drogas	Fomentar, produzir e gerenciar conhecimento sobre a temática de drogas	132A09	
		Promover o acesso a informações relativas à temática de drogas	132B09	
		Fomentar, produzir e coordenar a formação técnica na temática de drogas	132C09	
	Execuções Descentralizadas	Gerir transferência entre órgãos federais	171A09	
		Gerir transferências voluntárias (contrato de repasse, convênio, TP)	171B09	
		Gerir ajustes e acordos de cooperação técnica	171C09	
	CA	Garantia dos Direitos da Transição	Examinar requerimentos de anistia política	
Formular e promover ações sobre reparação e verdade			126B10	
Preservação da Memória Nacional		Formular e promover ações de memória da anistia política	151D10	
Execuções Descentralizadas		Gerir transferência entre órgãos federais	171A10	
		Gerir transferências voluntárias (contrato de repasse, convênio, TP)	171B10	
		Gerir ajustes e acordos de cooperação técnica	171C10	
DEPEN	Coordenação Estratégica em Segurança Pública	Gerir informações de inteligência do Sistema Penitenciário	111E11	12
		Gerir presídios federais	111L11	
	Gestão do Conhecimento em Segurança Pública	Fomentar e disseminar conhecimento de temas afetos à segurança pública	112A11	
	Garantia dos Direitos da População Prisional	Garantir a efetivação dos direitos das pessoas privadas de liberdade	121A11	
		Promover a aplicação de alternativas penais em substituição à prisão	121B11	
		Promover ações de reintegração social em estabelecimentos penais	121C11	
		Qualificar os espaços físicos dos estabelecimentos penais	121D11	
		Fortalecer a rede de controle e participação social na execução penal	121E11	
		Promover a valorização e a capacitação dos trabalhadores dos serviços penais	121F11	
	Execuções Descentralizadas	Gerir transferência entre órgãos federais	171A11	

		Gerir transferências voluntárias (contrato de repasse, convênio, TP)	171B11	
		Gerir ajustes e acordos de cooperação técnica	171C11	
AN	Preservação da Memória Nacional	Coordenar e gerir o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo	151A12	6
		Preservar, dar acesso e difundir o acervo nacional	151B12	
		Acompanhar e implementar a política nacional de arquivos	151C12	
	Execuções Descentralizadas	Gerir transferência entre órgãos federais	171A12	
		Gerir transferências voluntárias (contrato de repasse, convênio, TP)	171B12	
		Gerir ajustes e acordos de cooperação técnica	171C12	
DPF	Coordenação Estratégica em Segurança Pública	Gerir informações e diagnósticos de interesse da segurança pública	111A13	26
		Gerir conhecimento de inteligência em segurança pública	111C13	
		Promover a estruturação das instituições de segurança pública	111D13	
		Gerir Rede Integrada de Bancos de Dados de Perfis Genéticos	111G13	
		Gerir ações referentes ao combate à corrupção e à lavagem de dinheiro e a ENCCLA	111H13	
	Gestão do Conhecimento em Segurança Pública	Fomentar e disseminar conhecimento de temas afetos à segurança pública	112A13	
		Produzir e fomentar estudos em segurança pública e viária	112C13	
		Promover capacitações em segurança pública	112D13	
		Desenvolver, revisar e atualizar doutrina em segurança pública	112E13	
	Controle Migratório	Realizar controle migratório internacional	113A13	
	Acreditação e Fiscalização de Atividades afetas à Segurança Pública	Controlar a aquisição e movimentação de armas de fogo	114A13	
		Controlar a movimentação de precursores químicos	114C13	
		Controlar a execução de segurança privada	114D13	
	Gestão de Investigações e Operações em Segurança Pública	Gerir investigação criminal	116A13	
		Gerir operações policiais e suportes tático e técnico operacionais	116B13	
		Realizar escolta e segurança de dignitários e autoridades	116D13	
		Prover proteção a testemunhas e réus colaboradores	116G13	
		Realizar identificação criminal	116H13	
		Gerir segurança de portos e aeroportos	116I13	
		Gerir atividades criminalísticas	116K13	

	Garantia dos Direitos da Criança e do Adolescente	Fiscalizar adoção internacional de crianças e adolescentes	125A13	
	Proteção dos Direitos do Cidadão	Gerir a emissão de documentos de viagem	127C13	
	Articulação entre Poderes e Setores	Articular ações de governo de combate à corrupção e ao crime organizado	161D13	
	Execuções Descentralizadas	Gerir transferência entre órgãos federais	171A13	
		Gerir transferências voluntárias (contrato de repasse, convênio, TP)	171B13	
		Gerir ajustes e acordos de cooperação técnica	171C13	
DPRF	Coordenação Estratégica em Segurança Pública	Gerir informações e diagnósticos de interesse da segurança pública	111A14	19
		Gerir conhecimento de inteligência em segurança pública	111C14	
		Promover a estruturação das instituições de segurança pública	111D14	
	Gestão do Conhecimento em Segurança Pública	Fomentar e disseminar conhecimento de temas afetos à segurança pública	112A14	
		Produzir e fomentar estudos em segurança pública e viária	112C14	
		Promover capacitações em segurança pública	112D14	
		Desenvolver, revisar e atualizar doutrina em segurança pública	112E14	
	Acreditação e Fiscalização de Atividades afetas à Segurança Pública	Credenciar empresas de segurança de trânsito	114B14	
	Gestão da Segurança Viária	Promover a segurança e a livre circulação nas rodovias federais	115A14	
		Fiscalizar o trânsito em rodovias federais	115B14	
		Promover o resgate emergencial e o atendimento pré-hospitalar em rodovias federais	115C14	
		Promover educação para o trânsito	115D14	
	Gestão de Investigações e Operações em Segurança Pública	Gerir operações policiais e suportes tático e técnico operacionais	116B14	
		Realizar escolta e segurança de dignitários e autoridades	116D14	
		Garantir segurança patrimonial e pessoal em rodovias federais	116E14	
		Prevenir e reprimir crimes e ilícitos em rodovias federais e em áreas de interesse da União	116J14	
	Execuções Descentralizadas	Gerir transferência entre órgãos federais	171A14	
		Gerir transferências voluntárias (contrato de repasse, convênio, TP)	171B14	
		Gerir ajustes e acordos de cooperação técnica	171C14	
CADE	Proteção da Concorrência	Instruir e julgar processos de condutas anticompetitivas	141A15	5
		Deliberar sobre atos de concentração	141B15	

		Monitorar o cumprimento das decisões sobre condutas anticompetitivas e atos de concentração	141C15	
		Gerir dados estratégicos para monitoramento do ambiente concorrencial	141D15	
		Fomentar, produzir e disseminar conhecimento sobre defesa da concorrência	141E15	
FUNAI	Garantia dos Direitos dos Povos Indígenas	Promover a demarcação e regularização fundiária de terras indígenas	123A16	11
		Proteger povos indígenas isolados	123B16	
		Gerir ações de desenvolvimento etnoambiental	123C16	
		Trabalhar o fortalecimento da autonomia dos povos indígenas	123D16	
		Promover a proteção e os direitos sociais, culturais e de cidadania dos povos indígenas.	123E16	
	Preservação da Memória Nacional	Gerir e preservar a memória e patrimônio cultural dos povos indígenas	151E16	
	Articulação entre Poderes e Setores	Instruir o processo de demarcação de terras indígenas	161G16	
		Coordenar o processo de proteção territorial e ambiental das terras indígenas	161H16	
	Execuções Descentralizadas	Gerir transferência entre órgãos federais	171A16	
		Gerir transferências voluntárias (contrato de repasse, convênio, TP)	171B16	
		Gerir ajustes e acordos de cooperação técnica	171C16	

Governança, Gestão e Suporte		
	OBEJETOS DE CUSTOS	CÓDIGO OBJETO DE CUSTO
Gestão e Controle Institucional	Gerir estratégia	211AXX
	Prover consultoria jurídica	211BXX
	Prestar contas da gestão	211CXX
	Realizar gestão documental	211DXX
	Apurar danos ao erário (TCE)	211EXX
	Prover apoio e assessoramento direto ao Ministro	211FXX
	Gerir a estrutura organizacional	211GXX
	Gerir processos organizacionais	211HXX
	Gerir informação bibliográfica	211IXX
	Gerir portfólio de programas e projetos	211JXX
	Promover controle interno	211KXX
	Realizar atos de correição	211LXX
	Gerir ouvidoria	211MXX
	Promover transparência e acesso à informação	211NXX
	Prover assessoria parlamentar	211OXX
Gerir o desempenho institucional	211PXX	

Gestão de Orçamento, Finanças e Contabilidade	Gerir planejamento orçamentário	222AXX
	Gerir execução orçamentária	222BXX
	Gerir programação financeira	222CXX
	Gerir Contabilidade	222DXX
	Gerir informações de custos	222EXX
	Gerir emendas parlamentares individuais	222FXX
	Realizar gestão dos fundos afetos ao Ministério da Justiça	222GXX
Gestão de Pessoas	Gerir provimento de cargos	233AXX
	Processar folha de pagamento	233BXX
	Gerir atos de aposentadorias e pensões	233CXX
	Gerir concessões, benefícios e vantagens	233DXX
	Gerir competências e desempenho de servidores	233EXX
	Gerir saúde e segurança ocupacional	233FXX
	Gerir clima organizacional	233GXX
	Gerir programa de estágio supervisionado	233HXX
	Gerir educação corporativa	233IXX
Comunicação	Gerir comunicação institucional	244AXX
	Gerir a promoção institucional	244BXX
	Promover a comunicação interna	244CXX
	Gerir relacionamento com a imprensa	244DXX
Gestão da Logística	Gerir aquisições de bens e contratações de serviços	255AXX
	Gerir suprimentos	255BXX
	Gerir patrimônio	255CXX
	Gerir bens patrimoniais destinados ao FUNAD	255DXX
	Gerir projetos de arquitetura e engenharia	255EXX
	Gerir serviços de transporte	255FXX
	Gerir diárias e passagens	255GXX
	Gerir segurança institucional	255HXX
	Gerir eventos	255IXX
Governança da Tecnologia da Informação	Gerir estratégia de serviços de TI	266AXX
	Gerir desenho de serviços de TI	266BXX
	Gerir transição de serviços de TI	266CXX
	Gerir operações de serviços de TI	266DXX
	Gerir desempenho de serviços de TI	266EXX

Observações :

Para a segurança do modelo e preservação dos objetos de custos haverá, sempre um **código de excessão** que identificará apenas o macroprocesso, que poderá ser utilizado caso não seja possível identificar um

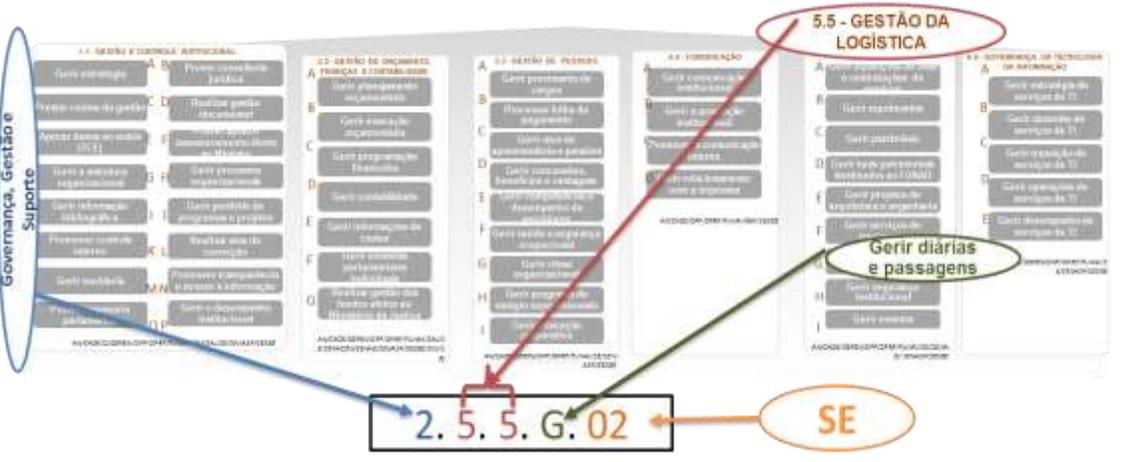
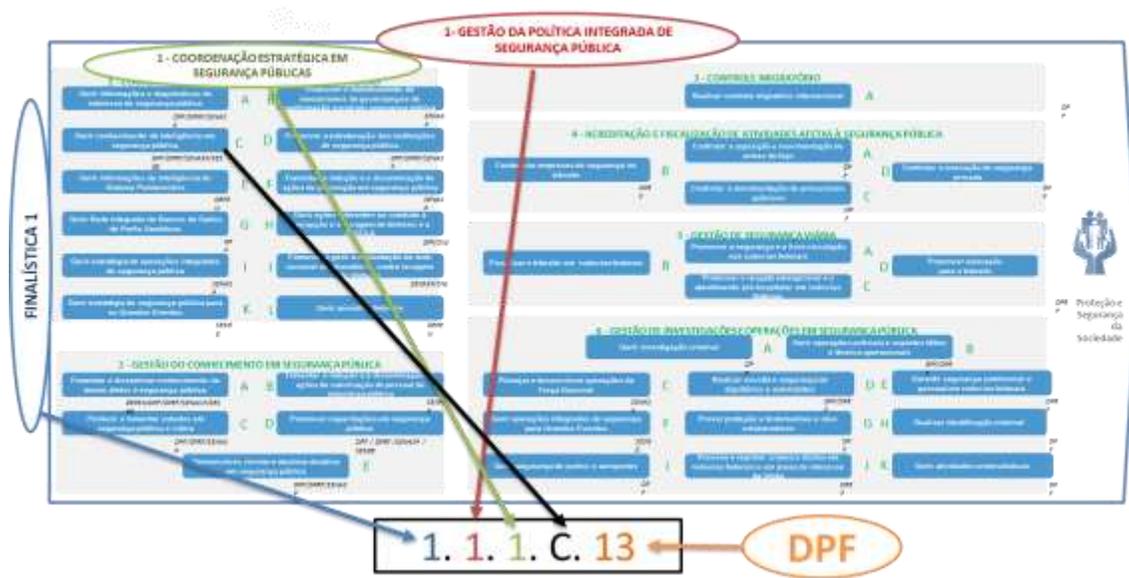
centro de custos (**processo**) adequado à despesa que esta sendo liquidada, e será identificado pela “**letra Z**”, no quarto dígito, seguindo o exposto abaixo:

FINALÍSTICO		CENTRO DE CUSTOS
GESTÃO DA POLÍTICA INTEGRADA DE SEGURANÇA PÚBLICA	COORDENAÇÃO ESTRATÉGICA EM SEGURANÇA PÚBLICAS	111ZXX
	GESTÃO DO CONHECIMENTO EM SEGURANÇA PÚBLICA	112ZXX
	CONTROLE MIGRATÓRIO	113ZXX
	ACREDITAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE ATIVIDADES AFETAS À SEGURANÇA PÚBLICA	114ZXX
	GESTÃO DE SEGURANÇA VIÁRIA	115ZXX
	GESTÃO DE INVESTIGAÇÕES E OPERAÇÕES EM SEGURANÇA PÚBLICA	116ZXX
PROTEÇÃO E GARANTIA DE DIREITOS DO CIDADÃO	GARANTIA DOS DIREITOS DA POPULAÇÃO PRISIONAL	121ZXX
	GARANTIA DOS DIREITOS DOS MIGRANTES E REFUGIADOS	122ZXX
	GARANTIA DOS DIREITOS DOS POVOS INDÍGENAS	123ZXX
	ENFRENTAMENTO AO TRÁFICO DE PESSOAS	124ZXX
	GARANTIA DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE	125ZXX
	GARANTIA DOS DIREITOS DA TRANSIÇÃO	126ZXX
	PROTEÇÃO DOS DIREITOS DO CIDADÃO	127ZXX
GESTÃO DA POLÍTICA DE PREVENÇÃO, TRATAMENTO E REINSERÇÃO SOCIAL DE USUÁRIOS E DEPENDENTES DE DROGAS	PROMOÇÃO DA POLÍTICA SOBRE DROGRAS	131ZXX
	GESTÃO DO CONHECIMENTO SOBRE A TEMÁTICA DE DROGAS	132ZXX
DEFESA DA CONCORRÊNCIA E DO CONSUMIDOR	PROTEÇÃO DA CONCORRÊNCIA	141ZXX
	DEFESA DO CONSUMIDOR	142ZXX
GESTÃO DA MEMÓRIA NACIONAL	PRESERVAÇÃO DA MEMÓRIA NACIONAL	151ZXX
COOPERAÇÃO GOVERNAMENTAL E INTERSETORIAL	ARTICULAÇÃO ENTRE PODERES E SETORES	161ZXX
	ARTICULAÇÃO INTERNACIONAL	162ZXX
SUORTE À GESTÃO DE PARCERIAS	EXECUÇÕES DESCENTRALIZADAS	171ZXX

GOVERNANÇA, GESTÃO E SUPORTE		CENTRO DE CUSTOS
GOVERNANÇA, GESTÃO E SUPORTE	GESTÃO E CONTROLE INSTITUCIONAL	211ZXX
	GESTÃO DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE	222ZXX
	GESTÃO DE PESSOAS	233ZXX
	COMUNICAÇÃO	244ZXX
	GESTÃO DA LOGÍSTICA	255ZXX
	GOVERNANÇA DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	266ZXX

Tal medida cuida de preservar a unicidade, integridade e equivalência das informações a serem produzidas em todos os órgãos e unidades que compõem a estrutura e vinculados ao órgão superior 30000 - Ministério da Justiça e Cidadania.

Demonstração da definição dos objetos de custos (recortes da cadeia de valor):



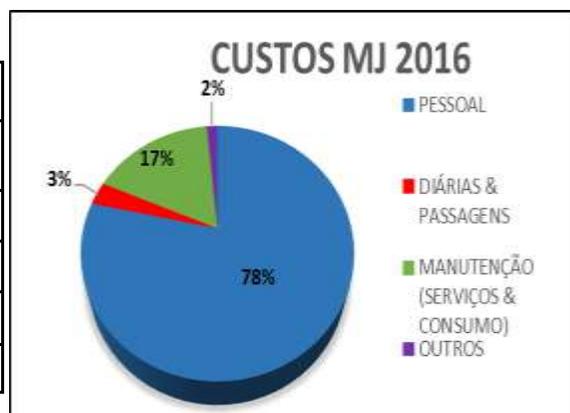
4.3 - Metodologia para alocação dos custos:

Como por definição do método escolhido, as despesas liquidadas serão diretamente alocadas nos centros de custos definidos, foi realizado estudo sobre os gastos efetuados pelo Ministério da Justiça e Segurança Pública, órgão 30000, em que se verificou a prevalência de determinados grupos de despesas:

Custos apurados MJC – Órgão Superior 30000 - Ano de 2016

GRUPO DE DESPESAS	REPRESENTATIVIDADE %
Pessoal, encargos e custeio na folha de pagamento	78%
Manutenção (Serviços e Consumo)	17%
Diárias e Passagens	3%
Outros custos	2%
TOTAL	100%

Fonte: Sistema de Informações de Custos – SIC



Com dados de prevalência dos grupos de despesas que mais impactam os custos no Ministério demonstrados, foi possível, então definir metodologias específicas para cada um dos grupos, de maneira a possibilitar a sua alocação, que estarão detalhadas nos anexos I, II, III e IV, que dependerão ainda de novas fases de implementação do modelo.

ANEXO I

ALOCAÇÃO DOS CUSTOS COM FOLHA DE PAGAMENTO

Considerando a natureza do serviço público, a prestação de serviços à sociedade, em geral, e a relevância dos custos de pessoal e outras despesas da folha de pagamento, por ter um peso significativo, optou-se por incluir no modelo, esse grupo de despesas.

Nas despesas com folha de pagamento, deverão ser informados como centro de custos o código 999999, a UG beneficiada como a UG pagadora e o valor referente ao documento. Posteriormente, a setorial de custos procederá as devidas alocações, com base nos custos de cada UORG. Importante ressaltar que esse é um procedimento de exceção, devido ao peculiar processo de apropriação da folha. Logo, somente a Coordenação-Geral de Recursos Humanos é que utilizará o código 999999.

Por meio das respostas das unidades, ao questionário enviado, obteve-se o percentual do tempo gasto na realização de cada serviço vinculado aos objetos de custos determinados. De posse desses primeiros dados, multiplicaram-se os valores encontrados pelo custo da hora do cargo necessário para exercer as funções nos objetos de custos.

Dessa maneira, os custos são alocados levando-se em consideração a departamentalização expressa por meio das unidades organizacionais (UORG), confrontando a fatia do custo de cada UORG nos objetos de custo do órgão.

A apropriação ocorreu da seguinte forma:

- 1) Coletou-se a relação de UORGs do SIAPE.
- 2) As UORGs foram vinculadas aos órgãos correspondentes.
- 3) Foi enviada, a cada órgão, planilha contendo a relação de UORGs e objetos de custos vinculados, conforme modelo abaixo:

UORG	UG	DENOMINAÇÃO DA UORG	TIPO DE CADEIA			FINALÍSTICA			APOIO		
			SIGLA DA UORG	SIGLA	UF	Coordenação Estratégica em Segurança Pública	Gestão do Conhecimento em Segurança Pública	Controle Migratório	Gestão de Pessoas	Gestão da Logística	Governança da Tecnologia da Informação
0001		MINISTÉRIO DA JUSTIÇA	MJ								
1144	200148	Coordenação-Geral de Modernização e Administração	CGMA	CGMA	DF						
1204	200148	Coordenação de Modernização Administrativa	CMA	CGMA	DF						
1205	200148	Divisão de Desenvolvimento Organizacional	CMA/DIORG	CGMA	DF						
1206	200148	Divisão de Métodos e Procedimentos	CMA/DIMEP	CGMA	DF						
1207	200148	Coordenação de Documentação e Informação	CDI	CGMA	DF						
1208	200148	Divisão de Biblioteca	CDI/DIB	CGMA	DF						
1209	200148	Divisão de Comunicações	CDI/DICOM	CGMA	DF						
1476	200148	Serviço de Arquivo	CHEFE DE SERVIÇO/CGMA	CGMA	DF						
1591	200148	Divisão de Arquivo	CDI/DIARQ	CGMA	DF						

4) Cada órgão realizou, a seu critério, a distribuição dos objetos de custos em cada UORG que compõe sua estrutura. Em alguns casos, em que não foram possíveis as alocações diretas por UORGs, as alocações ocorreram com a identificação dos servidores aos objetos de custo. Nesse caso, a porcentagem correspondente aos objetos de custos é apropriada conforme ponderação da remuneração dos servidores que compõem aquela UORG.

5) Essas informações foram consolidadas em um arquivo que serve de base para apropriação dos custos mensais de pessoal. Mensalmente, a Setorial de Custos do MJSP, fará a apropriação dos custos com folha, de acordo com as seguintes etapas:

1. Será extraído do Sistema de Informações de custos - SIC, por meio de relatório, o custo de pessoal do mês.
2. Serão extraídas do SIAPE as seguintes informações relativas a cada servidor: unidade de exercício e total das rubricas relativas aos custos.
3. A partir dessas informações, o total da execução orçamentária da folha será alocado nas UORGs.
4. Das UORGs, os custos serão alocados aos objetos de custo, com base no arquivo a que se refere o item 5 anterior. Como ilustração, as tabelas seguintes exemplificam o percentual de cada objeto de custo, o valor alocado por cada UORG e o total do custo por objeto de custo.

ÓRGÃO X	CUSTOS APURADOS	CADEIA FINALÍSTICA			CADEIA DE SUPORTE	
		111CXX	112AXX	113AXX	233BXX	255CXX
UORG 1	R\$ 3.500,00	30%		15%	55%	
UORG 2	R\$ 2.000,00		70%			30%
UORG 3	R\$ 4.500,00			40%	30%	30%
TOTAL	R\$ 10.000,00					

ÓRGÃO X	CUSTOS APURADOS	CADEIA FINALÍSTICA			CADEIA DE SUPORTE	
		111CXX	112AXX	113AXX	233BXX	255CXX
UORG 1	R\$ 3.500,00	R\$ 1.050,00		R\$ 525,00	R\$ 1.925,00	
UORG 2	R\$ 2.000,00		R\$ 1.400,00			R\$ 600,00
UORG 3	R\$ 4.500,00			R\$1.800,00	R\$1.350,00	R\$ 1350,00
TOTAL	R\$ 10.000,00					

Observações sobre a apropriação de custos de pessoal:

- Os encargos patronais serão rateados na mesma proporção dos custos da UORG por objeto de custo;
- Os custos com ressarcimento de pessoal requisitado serão apropriados a partir de um relatório de custos de pessoal requisitado por UORG.

Apropriação de despesas com inativos, aposentados e pensionistas

Considerando que a apropriação de despesas com inativos, aposentados e pensionistas não é custos, pois não produz bens ou serviços, foi criado um código de centro de custos 777777 específico para esses casos. Assim, na elaboração do relatório, essas informações serão desconsideradas. A UG beneficiada será a UG pagadora e só quem poderá utilizar o código é a Coordenação-Geral de Recursos Humanos. Despesas com auxílio-funeral ou serviços funerários também devem ser alocadas a esse centro de custos.

ANEXO II

ALOCAÇÃO DOS CUSTOS DE DIÁRIAS E PASSAGENS

Na alocação dos custos das diárias e passagens é importante que o servidor/colaborador ou responsável pela inclusão da PCDP, na solicitação da viagem, já identifique o motivo e verifique a qual objeto de custo está melhor associado.

O cadastrador da Proposta de Concessão de Diárias e Passagens (PCDP) deverá incluir o código e o nome do centro de custos, conforme informado na solicitação da viagem, no campo “Descrição do Motivo da Viagem” na aba “Complemento” conforme apresentado na tela abaixo.

The screenshot displays the SCDP web application interface. At the top, the user is identified as 'Adriana Pereira da Silva' with a 'SAIR' button. The year is set to 2016 and the organization is 'CELOS - Elementos de Administração e Engenharia'. The main navigation bar includes 'SOLICITAÇÃO', 'APROVAÇÃO', 'PRESTAÇÃO DE CONTAS', 'CONSULTAS', 'RELATÓRIOS', 'GESTÃO', and 'SCDP'. The current page is 'CADASTRA' under 'Cadastrar/Alterar Viagem'. The user's name 'ADRIANA FERREIRA DA SILVA' is shown. The 'Complemento' tab is active, showing a form with fields for 'Período da viagem', 'Motivo da Viagem' (with a dropdown menu), and 'Descrição do Motivo da Viagem'. The dropdown menu is open, showing the selected option: 'Centro de Custos: 111604 - Gestão de Investigações e Operações em Segurança Pública.' Below the form are buttons for 'ABORTAR', 'SALVAR', 'ENCAMINHAR', and 'VOLTAR'. A footer note states: '* Campos de preenchimento obrigatório. SEPE - Serviço de Apoio Especializado do Poder Judiciário.' The bottom of the page indicates 'Solução SERPRO - Serviço Federal de Processamento de Dados'.

No sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) está disponível o campo centro de custos a ser preenchido no momento do pagamento das diárias. O servidor que for efetuar o pagamento deve verificar o campo “Descrição do Motivo da Viagem” para alocar a despesa no seu respectivo centro de custo. Assim, deverá ser informado na aba de custos o código do macroprocesso que corresponde ao motivo principal do deslocamento. Deve-se observar, também no SIAFI-CPR, na aba Centro de Custos, se o documento AV (Autorização de Viagem) está com as informações corretas sobre os custos. Caso não esteja deve-se adequar as informações através da alteração do documento hábil.

Número da PCDP	CPF do proposto	Código do centro de custos	Unidade Responsável (UGR)	Valor das passagens (tarifa + embarque)
009380/16	XXX.XXX.XXX-XX	255004 - Gestão da Logística	SENASP	431,30
000286/16-4C	XXX.XXX.XXX-XX	111204 – Gestão do Conhecimento em Segurança Pública	SENASP	784,70
007622/16	XXX.XXX.XXX-XX	111204 – Gestão do Conhecimento em Segurança Pública	SENASP	596,50
005593/16-1C	XXX.XXX.XXX-XX	111604 - Gestão de Investigações e Operações em Segurança Pública	FORÇA NACIONAL	755,20

Os valores deverão ser somados por centro de custo e unidade responsável, os valores totais devem ser comparados ao valor total da nota para testar a consistência das informações.

Centro de custo	UGR	Valor
255G04 - Gerir diárias e passagens	SENASP	431,30
112B04 - Fomentar a indução e a disseminação de ações de valorização de pessoal de segurança pública	SENASP	1381,20
116C04 - Planejar e desenvolver operações da Força Nacional	FORÇA NACIONAL	596,50

No SIAFI, deve-se incluir os centros de custos e seus valores conforme a tabela anterior. Os valores devem ser lançados até que o campo “Centro de Custo a Informar” esteja zerado.

ANEXO III

ALOCAÇÃO DE CUSTOS DE DESPESAS DE MANUTENÇÃO, SERVIÇOS E CONSUMO

Esses custos serão alocados conforme o benefício que a despesa gera, em relação ao objeto de custo (macroprocesso). Deve-se observar que, se forem relativos a despesas administrativas (ex. telefone, água, energia elétrica, vigilância, etc.), não serão alocados nos objetos finalísticos, mas nos objetos de governança, gestão e suporte, como por exemplo, "Gestão da Logística", "Gestão da Tecnologia da Informação", dentre outros.

Para início da execução do projeto, será providenciada a atualização do cadastro do órgão no SIAFI, no campo "USA OBJETO DE CUSTO".

Assim, no momento da inclusão de um novo documento hábil (INCDH), cuja situação impacte custos, haverá uma aba para alocação dos custos denominada "Centro de Custos". Para saber as situações do CPR que afetam custos, basta consultar a transação "CONSIT" e verificar na aba "indicadores" se há efeito sobre o centro de custos. Além disso, será disponibilizada uma tabela com as principais situações e seu efeito sobre o centro de custos.

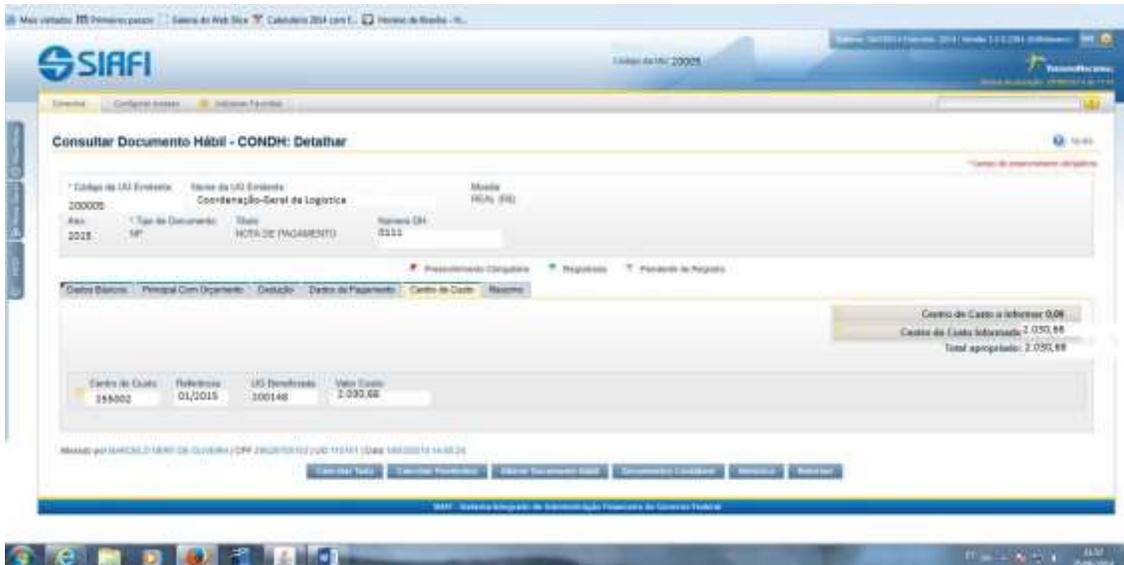
No preenchimento da aba "Centro de Custos", deverá ser informado o código identificador do objeto de custo, o valor e a UG beneficiada. Para a alocação das UG's beneficiadas, será necessária a observação dos seguintes aspectos:

1. Quando a UG Executora é a própria beneficiada do custo.
Por exemplo, a CGL/SAA/SE efetua pagamento da conta de Serviços de Água e Esgoto do Arquivo Central/CGMA/SAA/SE.

DATA EMISSAO	: 23Jan15	VALORIZACAO	: 23Jan15	NUMERO	: 2015NS000193
UG/GESTAO EMITENTE : 200005 / 00001 - COORDENACAO-GERAL DE LOGISTICA-CGL ←					
FAVORECIDO	: 00082024/0001-37 - COMPANHIA DE SANEAMENTO AMBIENTAL DO DI				
TITULO DE CREDITO	: 2015NP000111	DATA VENCIMENTO : 23Jan15			
OBSERVACAO					
FATURA 900/3 - SERVIÇO PÚBLICO DE ÁGUA E TRATAMENTO DE ESGOTO PARA O ARQUIVO CENTRAL - SIG Q02 LT 450/460 - PERIODO 01/12/2014 A 02/01/2015 - CONTRATO 144/2010.					
L	EVENTO	INSCRICAO	CLAS.CONT	CLAS.ORB	V A L O R
01	511005	2014NE800229	332310800	33903944	2.030,66
02	591700	00082024000137	812310201		2.030,66
03	521214	2014NE800229	213110400	33903944	2.030,66
04	01005	2014NE800229	33903944		2.030,66
05	521462	2014NE800229	6190		191,90
06	531214	2014NE800229	213110400	33903944	191,90

Nesse caso, o centro de custos é o da Secretaria Executiva e a UG beneficiária (UGR) é a da CGMA. Logo, tem-se:

- 2 - Código da cadeia de Governança, Gestão e Suporte;
- 5.5 - Título do macroprocesso "Gestão Logística";
- F - Código do processo - objeto de custos "Gerir serviço de transporte";
- 02 - unidade – Secretaria Executiva (SE)



2. Quando a UG executora não é a beneficiária do custo deve-se identificar a despesa pela UGR da beneficiária ou pelo PI.

Exemplo: CGL/SAA/SE efetua pagamento de despesa para a SENASP.

DATA EMISSAO	: 03Fev15	VALORIZACAO	: 03Fev15	NUMERO	: 2015NS000548
UG/GESTAO EMITENTE	: 200005 / 00001	- COORDENACAO-GERAL DE LOGISTICA-CGL			
FAVORECIDO	: 04019447/0001-63	- VAT TECNOLOGIA DA INFORMACAO S.A			
TITULO DE CREDITO	: 2015NP000179	DATA VENCIMENTO : 03Fev15			
OBSERVACAO					
NF-E 563 - LICENCIAMENTO E MANUTENÇÃO DE SOLUÇÃO DE TV DIGITAL INTERATIVA POR IP E VIDEOCONFERÊNCIA E APOIO TÁC. OPERACIONAL A GESTÃO DE PLATAFORMA EDUCACIONAL/SENASP - REF DEZEMBRO/2014. CONTRATO 62/2010.					
L	EVENTO	INSCRICAO	CLAS.CONT	CLAS.ORB	VALOR
01	511005	2014NE800257	332310100	33903958	213.666,67
02	591700	04019447000163	812310201		213.666,67
03	521214	2014NE800257	213110400	33903958	213.666,67
04	401005	2014NE800257		33903958	213.666,67
05	521462	2014NE800257			
	6190				20.191,50

06	531214	2014NE800257	213110400	33903958	24.464,83
07	521472	2014NE800257			4.273,33

DATA EMISSAO : 25Fev14 NUMERO : 2014NE800257
 UG EMITENTE : 200005 - COORDENACAO-GERAL DE LOGISTICA-CGL
 GESTAO EMITENTE : 00001 - TESOIRO NACIONAL
 FAVORECIDO : 04019447/0001-63 - VAT TECNOLOGIA DA INFORMACAO S.A

TAXA:

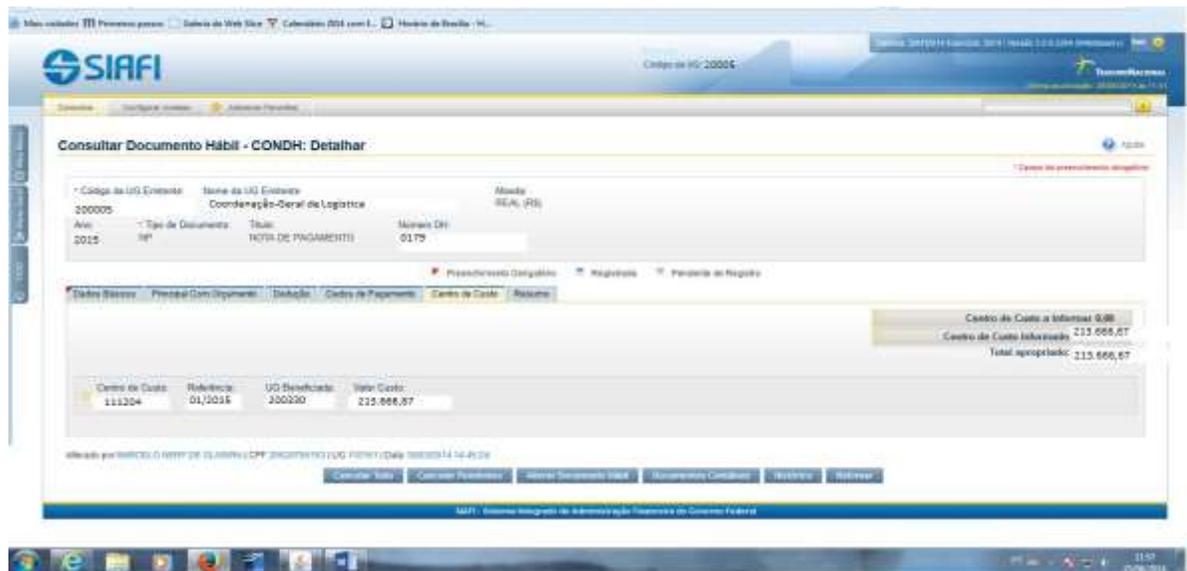
OBSERVACAO
 EMPENHO REF. A EXECUÇÃO DO CONTRATO Nº 62/2010 - MÊS DE JANEIRO
 DEMANDA: SENASP
 PROC: 08020.001089/2010-85 PROC ORIGEM: 2010PR00032

EVENTO	ESF	PTRES	FONTE	ND	UGR	PI	VALOR
401091	1	076880	0100000000	339039		5000VAO	213.666,67

SISTEMA DE ORIGEM: SIASG
 TIPO : GLOBAL MODALIDADE : PREGAO
 AMPARO : INCISO :
 PROCESSO : 08020001089201085 PRECATORIO :
 UF BENEFICIADA : DF MUNICIPIO BENEF. :
 ORIGEM MATERIAL :
 REFERENCIA : NR.ORIG.TRANSF:

Nesse caso, o centro de custos é o da SENASP e a UG beneficiária também. Logo, tem-se:

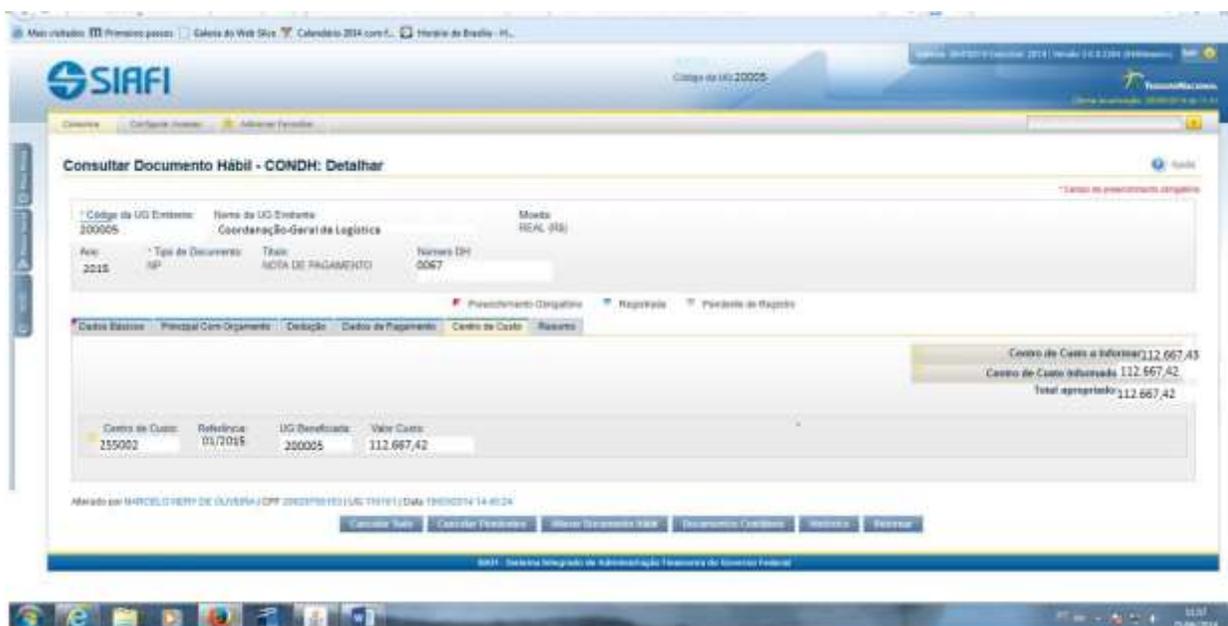
- 1 - Código da Tipo Cadeia Finalística;
- 1 - Título da Cadeia macroprocesso " Gestão da Política integrada de Segurança Pública";
- 2 - Código do macroprocesso - " Gestão do Conhecimento em Segurança Pública";
- A – código do processo – objeto de custos –“Formentar e disseminar conhecimento “
- 04 - unidade – Secretaria Nacional de Segurança Pública (SENASP)



3. Quando a despesa é comum ou beneficia várias unidades deve-se utilizar as proporções de cada uma, conforme definição dessa Setorial de Custos.
Exemplo: CGL/SAA/SE efetua pagamento de despesa com limpeza, conservação e higienização do Ed. Sede, Anexos I e II do MJSP.

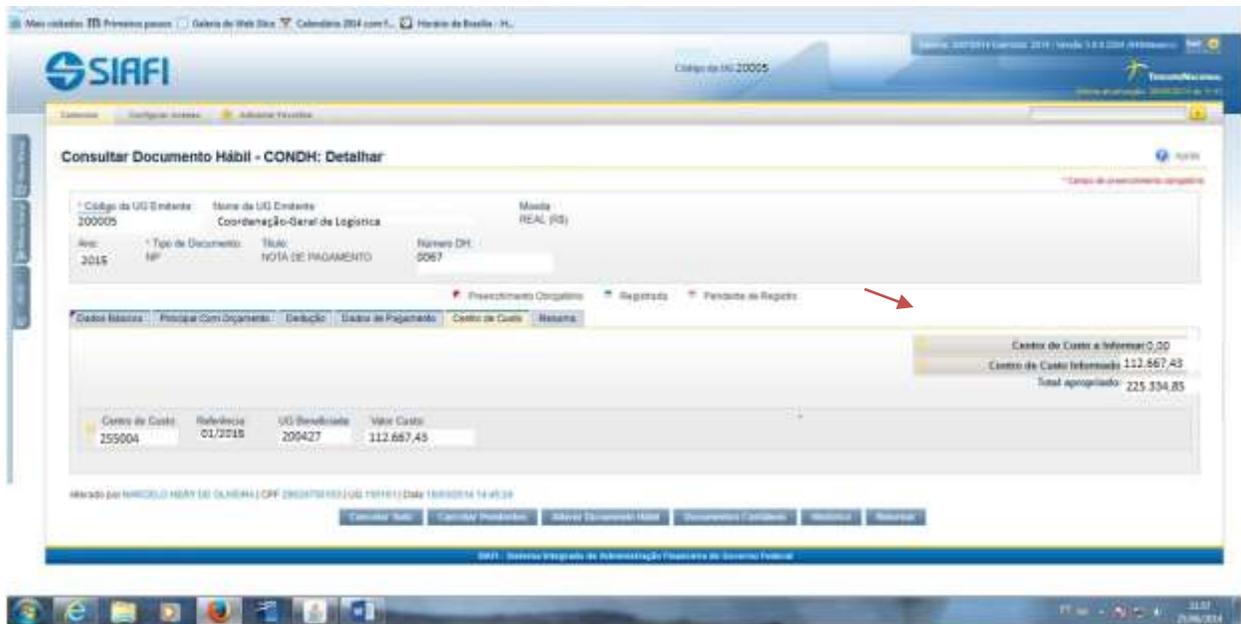
DATA EMISSAO	: 20Jan15	VALORIZACAO	: 20Jan15	NUMERO	: 2015NS000121
UG/GESTAO EMITENTE:	200005 / 00001 - COORDENACAO-GERAL DE LOGISTICA-CGL				
FAVORECIDO	: 08247960/0001-62 - REAL JG - SERVICOS GERAIS LTDA				
TITULO DE CREDITO	: 2015NP000067	DATA VENCIMENTO	: 20Jan15		
OBSERVACAO					
NF-e 532 - SERVIÇO DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO COM FORNECIMENTO DE MÃO-DE-OBRA - PERÍODO DEZ/2014 - CONTRATO 44/2012.					
L	EVENTO	INSCRICAO	CLAS.CONT	CLAS.ORC	VALOR
01	511005	2014NE800164	332310200	33903702	225.334,85
02	591700	08247960000162	812310201		225.334,85
03	521214	2014NE800164	213110400	33903702	225.334,85
04	401005	2014NE800164		33903702	225.334,85
05	521462	2014NE800164			
	6147				13.182,09
06	531214	2014NE800164	213110400	33903702	42.075,89

Nesse caso, deve-se alocar os percentuais correspondentes para cada unidade até atingir o total da fatura. Exemplo: 50% para a SE e 50% para a SENASP.



Obs: Importante ressaltar que o Centro de Custos a Informar mostrará o saldo pendente de apropriação.

- 2 - Código da cadeia de Governança, Gestão e Suporte;
- 5.5 - Título da Cadeia macroprocesso "Gestão Logística";
- B - código do processo- objeto de custos "Gerir Patrimônio";
- 02 - unidade – Secretaria Executiva (SE)



- 2 - Código da cadeia de Governança, Gestão e Suporte;
- 5.5 - Título do macroprocesso " Gestão Logística";
- G - código do processo -objeto de custos " Gerir diárias e passagens";
- 04 - unidade - SENASP.

Apropriação de custos de órgãos não integrantes do Ministério da Justiça e Segurança Pública

Existem casos em que a Coordenação-Geral de Logística executa despesas de unidades não integrantes do Ministério da Justiça e Segurança Pública. Para alocar essas despesas deverá ser utilizado o código de centro de custos 888888 e, como unidade beneficiada, a UG da CGL. Com isso, não será contabilizado como custos do MJSP uma despesa que não pertence a esta Pasta.

ANEXO IV

SITUAÇÕES E EFEITOS SOBRE OS CENTROS DE CUSTOS

Documento	Situação		Descrição	Efeito sobre o centro de custos
RC	LDV038	CONTROLE DE AVALIAÇÃO QUALITATIVA DE CUSTOS	Registra o Controle de Avaliação Qualitativa de Custos.	Soma
NP	DSP101	AQUISIÇÃO DE MATERIAIS PARA ESTOQUE	Aquisição de materiais para estoque.	Não afeta
NP	DSP102	AQUISIÇÃO DE MATERIAIS PARA CONSUMO IMEDIATO	Aquisição de materiais para consumo imediato.	Soma
PA	ETQ001	BAIXA DE ESTOQUES DE ALMOXARIFADO POR CONSUMO/DISTRIBUIÇÃO GRATUITA (C/C 007)	Registro da baixa de estoques por consumo ou Distribuição Gratuita (c/c subitem da despesa).	Soma
PA	ETQ002	BAIXA DE ESTOQUES POR PERDAS INVOLUNTÁRIAS (C/C 007)	Registro da baixa de estoques por perdas involuntárias, inservíveis e outros (c/c subitem da despesa).	Não afeta
PA	ETQ009	DOAÇÃO DE ESTOQUES (C/C 007)	Apropriação da doação de estoques (com conta corrente subitem da despesa).	Soma
PA	ETQ010	TRANSF. ESTOQUES C/C 007 ENTRE UG - EM TRÂNSITO NA UG QUE TRANSFERE	Transferência de estoques (conta corrente subitem da despesa), colocando o bem em trânsito na UG que transfere.	Não afeta
PA	ETQ011	CONFIRMAÇÃO DO RECEBIMENTO POR TRANSF. DE ESTOQUES (C/C 007) - EM TRÂNSITO	Confirmação do recebimento por transferência de estoques, conta corrente subitem da despesa, que estavam em trânsito na UG que transferiu.	Não afeta
PA	ETQ020	ENTRADA EM ESTOQUE DE ALMOXARIFADO POR PRODUÇÃO PRÓPRIA	Registro da entrada em estoques de almoxarifado com baixa de almoxarifado em elaboração.	Não afeta
PA	ETQ021	ENTRADA EM ESTOQUE DE ALMOXARIFADO EM ELABORAÇÃO	Registra o consumo de matérias primas no processo de elaboração de estoque de almoxarifado.	Não afeta
PA	ETQ022	RECEB. DOAÇÃO EM ESTOQUE DE ALMOXARIFADO E ESTOQUES PARA DISTRIBUIÇÃO - C/C 007	Registra a entrada de doações de materiais no Estoque de Almoxarifado (1.1.5.6.1.XX.00) e Estoques para Distribuição (1.1.5.8.1.02.XX), com conta-corrente do tipo Subitem da Despesa.	Não afeta
PA	ETQ025	ENTRADA EM ESTOQUE DE ALMOXARIFADO POR DEVOLUÇÃO DE MATERIAL	Registra entrada em estoque por devolução de material, para contas de ativo com conta corrente do tipo subitem da despesa.	Subtrai
PA	ETQ037	ENTRADA EM ESTOQUE DE ALMOX. POR TRANSF. DO ATIVO IMOBILIZADO	Registro da entrada em estoques de almoxarifado por transferência do ativo imobilizado (c/c subitem da despesa).	Soma
PA	ETQ040	ENTRADA EM IMOBILIZADO POR TRANSF. DE ESTOQUE ALMOXARIF.	Registro da entrada no ativo imobilizado por transferência do estoque de almoxarifado (c/c subitem da despesa). Para ativos do imobilizado com c/c 002 - usar a ETQ064 e com c/c 000 - usar ETQ065.	Soma
PA	ETQ045	BAIXA DE ESTOQUES POR AJUSTE EX.ANTERIORES - C/C 007	Baixa de estoques (conta corrente subitem da despesa) por ajuste de exercícios anteriores.	Não afeta
PA	ETQ046	APROPRIAÇÃO DE ESTOQUES POR AJUSTE EX.ANTERIORES - C/C 007	Apropriação de estoques (conta corrente subitem da despesa) por ajuste de exercícios anteriores.	Não afeta
RC	LDV011	ASSINATURA DE CONTRATOS DE DESPESA	Registro da assinatura de contratos despesas com seguros, aluguéis, serviços, gestão ou fornecimento de bens em geral. Deve ser usada com o indicador de Contrato igual a "Sim".	Não afeta
RC	LDV015	REGISTRO DA BAIXA DE CONTRATO DE DESPESA	Registra a baixa de contratos de despesa, registrados com a LDV011 e que, por algum motivo, não serão executados. Deve ser utilizada com a opção "Tem Contrato" = SIM.	Não afeta
RC	LDV032	REGISTRO DA BAIXA DO CONTROLE DE TERMOS/ACORDOS DE COOPERAÇÃO	Registra a baixa de controles de Termos e Acordos de Cooperação.	Não afeta

RC	LDV051	APROPRIAÇÃO DE RESPONSABILIDADES COM TERCEIROS	Registra a apropriação de responsabilidade com terceiros por valores, títulos e bens recebidos em caução, consignação, depósito, custódia, comodato ou a entregar (c/c 002).	Não afeta
RC	LDV052	BAIXA DE RESPONSABILIDADES COM TERCEIROS	Registro da baixa da responsabilidade com terceiros por valores, títulos e bens pela devolução/entrega aos beneficiários (c/c 002).	Não afeta
RC	LDV053	APROPRIAÇÃO DE GARANTIAS/CONTRAGARANTIAS RECEBIDAS	Registra a inscrição do saldo de contas relacionadas à execução de avais, fianças e hipotecas recebidas no país ou no exterior, bem como emolumentos consulares e outras garantias e contragarantias.	Não afeta
RC	LDV054	BAIXA DE GARANTIAS/CONTRAGARANTIAS RECEBIDAS	Registro da baixa dos saldos de contas relacionadas à execução de avais, fianças e hipotecas recebidas no país ou no exterior, bem como emolumentos consulares e outras garantias e contragarantias.	Não afeta
RC	LDV060	REGISTRO DA EXECUÇÃO DE TERMOS/ACORDOS DE COOPERACAO	Registro do lançamento da execução de Termos/Acordos de Cooperação. O campo "Tem Contrato" deve obrigatoriamente ser preenchido com "SIM".	Não afeta
RP, NP, RB	DSP201	AQUISIÇÃO DE BENS MÓVEIS	Aquisição de bens móveis, com realização por meio de documentos OB ou GRU. Pode ser utilizada para as seguintes contas contábeis de bens móveis: as que não possuam conta corrente; as que possuam conta corrente do tipo subitem (1.2.3.1.1.08.XX); ou, ainda, as que possuam conta corrente do tipo credor (1.2.3.1.1.07.XX ou 1.2.3.1.1.99.XX), recuperando o dado do favorecido do empenho.	Não afeta
RP, NP	DSP205	DESPESAS COM AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS, OBRAS E INSTALAÇÕES	Apropriação de despesas com aquisição de imóveis e despesas com obras e instalações.	Não afeta
RP, NP	DSP235	AQUISIÇÃO DE BENS MÓVEIS - INSCRIÇÃO GENÉRICA	Apropriação de despesas com aquisição de bens móveis, registrando a conta-corrente da conta de ativo permanente com Inscrição Genérica.	Não afeta
PA	IMB002	REAVALIAÇÃO DE BENS MOVEIS - DO EXERCÍCIO	Registra a Variação Patrimonial Aumentativa – VPA, decorrente da reavaliação de bens móveis, quando o valor de mercado ou de consenso entre as partes for superior ao valor líquido contábil do bem (conta corrente 000).	Não afeta
PA	IMB008	REDUÇÃO AO VALOR RECUPERÁVEL DE BENS MÓVEIS - DO EXERCÍCIO	Apropriação da redução ao valor recuperável dos bens móveis – do exercício.	Não afeta
PA	IMB010	APURAÇÃO DO VALOR CONTÁBIL LÍQUIDO DE BENS MÓVEIS	Apuração do valor contábil líquido de bens móveis pela baixa da depreciação acumulada do bem.	Não
PA	IMB021	APROP.DEPREC E EXAUST DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS - DE EXERC ANTERIORES	Apropriação da depreciação e exaustão de bens móveis e imóveis, a título de Ajustes de Exercícios Anteriores decorrentes de efeitos da mudança de critério contábil, ou da retificação de erro imputável a determinado exercício anterior, e que não possam ser atribuídos a fatos subsequentes.	Soma
PA	IMB022	REVERSÃO DA DEPRECIÇÃO OU EXAUSTÃO DE EXERCICIOS ANTERIORES	Apropriação da reversão da depreciação ou exaustão do ativo imobilizado. Caso o ajuste seja em decorrência de mudança de critério contábil ou erro, referente a exercícios anteriores, usar a situação IMB099.	Soma
PA	IMB025	BAIXA DE BENS MÓVEIS	Apropriação da baixa de bens móveis. Caso a baixa seja relativa a exercícios anteriores e o ajuste seja em decorrência de mudança de critério contábil ou erro, usar a situação IMB098.	Não Afeta
PA	IMB098	BAIXA DE BENS MÓVEIS DECORRENTE DE AJUSTES DE EXERCICIOS ANTERIORES	Apropriação da baixa de bem móvel por Ajuste de Exercícios Anteriores. Utilizar apenas para ajuste de exercícios anteriores, em decorrência de mudança no critério contábil ou erro. Caso contrário, usar a situação IMB025.	Não afeta

PA	IMB030	BAIXA DE BEM IMOBILIZADO POR ALIENAÇÃO-USAR EM CONJ. IMB034 E IMB035 OU IMB036	Apropriação da baixa de bem imobilizado por alienação. OBS: se o valor da alienação do bem for arrecadado por GRU, deve-se usar IMB030 em conjunto com IMB034 e IMB035 ou IMB036. *IMB030 - Baixa de Bens Móveis a Regularizar - Registrar o Valor Contábil do bem alienado. *IMB034 - Baixa da VPA de Alienação - Registrar o valor recebido por GRU. *IMB035 - Ganho na Alienação do Bem - Registrar a diferença positiva entre o valor contábil do bem e o valor recebido na GRU. *IMB036 - Perda na Alienação do Bem - Registrar a diferença negativa entre o valor contábil do bem e o valor recebido na GRU.	Soma
PA	IMB034	BAIXA DA VPA DE ALIENAÇÃO DE BENS	Apropriação da baixa da VPA bruta a classificar por alienação de bens. OBS: se o valor da alienação do bem for arrecadado por GRU, deve-se usar IMB030 em conjunto com IMB034 e IMB035 ou IMB036. *IMB030 - Baixa de Bens Móveis a Regularizar - Registrar o Valor Contábil do bem alienado. *IMB034 - Baixa da VPA de Alienação - Registrar o valor recebido por GRU. *IMB035 - Ganho na Alienação do Bem - Registrar a diferença positiva entre o valor contábil do bem e o valor recebido na GRU. *IMB036 - Perda na Alienação do Bem - Registrar a diferença negativa entre o valor contábil do bem e o valor recebido na GRU.	Soma
PA	IMB035	REGISTRO DO GANHO NA ALIENAÇÃO DE IMOBILIZADO - USAR CONJ. IMB030 E IMB034	Apropriação do ganho na baixa de imobilizado por alienação. OBS: se o valor da alienação do bem for arrecadado por GRU, deve-se usar IMB030 em conjunto com IMB034 e IMB035 ou IMB036. *IMB030 - Baixa de Bens Móveis a Regularizar - Registrar o Valor Contábil do bem alienado. *IMB034 - Baixa da VPA de Alienação - Registrar o valor recebido por GRU. *IMB035 - Ganho na Alienação do Bem - Registrar a diferença positiva entre o valor contábil do bem e o valor recebido na GRU. *IMB036 - Perda na Alienação do Bem - Registrar a diferença negativa entre o valor contábil do bem e o valor recebido na GRU. Tipo da situação: SIT0013 - SITUAÇÕES DE LANÇAMENTOS PATRIMONIAIS.	Soma
PA	IMB036	REGISTRO DA PERDA NA ALIENAÇÃO DE IMOBILIZADO - USAR CONJ. IMB030 E IMB034	Apropriação da perda na baixa de imobilizado por alienação. OBS: se o valor da alienação do bem for arrecadado por GRU, deve-se usar IMB030 em conjunto com IMB034 e IMB035 ou IMB036. *IMB030 - Baixa de Bens Móveis a Regularizar - Registrar o Valor Contábil do bem alienado. *IMB034 - Baixa da VPA de Alienação - Registrar o valor recebido por GRU. *IMB035 - Ganho na Alienação do Bem - Registrar a diferença positiva entre o valor contábil do bem e o valor recebido na GRU. *IMB036 - Perda na Alienação do Bem - Registrar a diferença negativa entre o valor contábil do bem e o valor recebido na GRU.	Soma
PA	IMB037	BAIXA DE BENS MÓVEIS POR DOAÇÃO OU TRANSFERÊNCIA	Registro da baixa de bem móvel por doação. *Para doação de Bens Móveis sem c/c, informar UG Emitente no campo "CREDOR do DH". *Para doação de Bens Móveis com c/c 002, informar CNPJ, CPF, UG ou IG no campo "CREDOR do DH".	Soma
PA	IMB042	REGISTRO DE IMPORTAÇÕES EM ANDAMENTO DO ATIVO IMOBILIZADO	Registra a importação em andamento de ativo imobilizado na UG favorecida, com baixa do imobilizado na UG emitente. Situação utilizada por unidade gestora no exterior quando do despacho do bem para a unidade gestora nacional (UG credora do documento hábil). Para baixa de importações em andamento, utilizar a situação IMB043.	Não afeta
PA	IMB044	TRANSF DE DEPREC/EXAUST/AMORTIZ ACUMULADA ENTRE UG	Transferência de Depreciação/Exaustão/Amortização Acumulada entre Ugs.	Soma
PA	IMB046	TRANSFÊRENCIA/DOACAO DE BENS MOVEIS - SEM COLOCAR O BEM EM TRÂNSITO	Transferência de bens móveis do Imobilizado entre Unidades Gestoras sem registro em Bens Móveis em Trânsito.	Não afeta
PA	IMB057	INCORPORAÇÃO DE BENS MÓVEIS NO IMOBILIZADO POR APREENSÃO DE MERCADORIAS	Incorporação de bens móveis no imobilizado da Unidade Gestora decorrentes de apreensão de mercadorias ou nascimento de semoventes.	Não afeta
PA	IMB059	INCORPORAÇÃO DE BENS MÓVEIS NO IMOBILIZADO POR OUTOS GANHOS.	Registra a incorporação de bens móveis no imobilizado da Unidade Gestora por outros ganhos.	Não afeta
PA	IMB061	INCORPORAÇÃO DE BENS MOVEIS NO IMOBILIZADO POR DOAÇÃO.	Registra a apropriação de bem móvel incorporado na Unidade Gestora por doação.	Não afeta
PA	IMB070	APROPRIAÇÃO DA DEPRECIÇÃO DE IMOBILIZADO - BENS MÓVEIS	Registro da depreciação do imobilizado - Bens Móveis.	Soma
PA	IMB071	APROPRIAÇÃO DA DEPRECIÇÃO DE IMOBILIZADO - BENS IMÓVEIS	Registro da depreciação do imobilizado - Bens Imóveis.	Soma
PA	IMB074	BAIXA DE IMOBILIZADO POR PERDAS DIVERSAS	Apropriação da baixa Imobilizado por perdas diversas ou inservibilidade. (sem c/c)	Soma

PA	INT001	APROPRIAÇÃO DA AMORTIZAÇÃO DOS BENS INTANGÍVEIS - DO EXERCÍCIO	Apropriação da amortização dos bens intangíveis referente ao exercício corrente. Caso a apropriação seja relativa a exercícios anteriores e em decorrência de mudança de critério contábil ou erro, usar a situação INT007.	Soma
PA	INT002	REAVALIAÇÃO DE BENS INTANGÍVEIS - DO EXERCÍCIO	Registra a Variação Patrimonial Aumentativa - VPA decorrente da reavaliação de bens intangíveis, quando o valor de mercado ou de consenso entre as partes for superior ao valor líquido contábil, com conta corrente 002 - Do Exercício.	Soma
PA	INT003	REDUÇÃO AO VALOR RECUPERÁVEL DE BENS INTANGÍVEIS - DO EXERCÍCIO	Apropriação da redução ao valor recuperável dos bens intangíveis - do exercício. Caso a apropriação seja relativa a exercícios anteriores e em decorrência de mudança de critério contábil ou erro, usar a situação INT006.	Soma
PA	INT004	APURAÇÃO DO VALOR CONTÁBIL LÍQUIDO DE BENS INTANGÍVEIS	Apuração do valor contábil líquido de bens intangíveis.	Soma
PA	INT005	REAVALIAÇÃO DE BENS INTANGÍVEIS - DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	Apropriação da reavaliação de bens intangíveis a título de Ajustes de Exercícios Anteriores decorrentes de efeitos da mudança de critério contábil, ou da retificação de erro imputável a determinado exercício anterior, e que não possam ser atribuídos a fatos subsequentes.	Soma
PA	INT006	REDUÇÃO AO VALOR RECUPERÁVEL DE BENS INTANGÍVEIS - DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	Apropriação da reavaliação de bens intangíveis a título de Ajustes de Exercícios Anteriores decorrentes de efeitos da mudança de critério contábil, ou da retificação de erro imputável a determinado exercício anterior, e que não possam ser atribuídos a fatos subsequentes.	Soma
PA	INT007	APROPRIAÇÃO DA AMORTIZAÇÃO DE BENS INTANGÍVEIS - AJUSTE DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	Apropriação da amortização dos bens intangíveis referente aos exercícios anteriores decorrentes de efeitos da mudança de critério contábil, ou da retificação de erro imputável a determinado exercício anterior, e que não possam ser atribuídos a fatos subsequentes. Caso a apropriação seja relativa ao exercício corrente usar a INT001.	Soma
PA	INT008	TRANSFERÊNCIAS DE BENS INTANGÍVEIS ENTRE UG'S	Registra a Transferência de bens Intangíveis entre Unidades Gestoras (Conta Corrente: CNPJ, CPF, IG, OU UG).	Não afeta
RP, DT, NP, RB	DSP001	(AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS - PESSOAS JURÍDICAS)	Apropriação de despesas correntes referentes a aquisição de serviços realizados por pessoas jurídicas.	Soma
RP, NP, RB	DSP003	(CONTRIBUIÇÃO PARA SERVIÇO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA)	Apropriação de variações patrimoniais diminutivas com contribuição para o serviço de iluminação pública.	Soma
RP, DT, NP, RB	DSP005	(DESPESAS TRIBUTÁRIAS COM A UNIÃO, ESTADOS OU MUNICÍPIOS - RECOLH. OB/GRU)	Apropriação de variações patrimoniais diminutivas com contribuição para o serviço de iluminação pública	Soma
RP,DT,NP, RB	DSP006	AQUISIÇÃO DE TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA	Apropriação de despesas correntes referentes a aquisição de terceirização de mão-de-obra.	Soma
RP,DT,NP, RB	DSP051	AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS - PESSOAS FÍSICAS	Apropriação de despesas correntes referentes a aquisição de serviços realizados por pessoas físicas.	Soma
RP E NP	DP062	DESPESAS COM SERVIÇOS EVENTUAIS DE PESSOAL TÉCNICO	Apropriação de despesas com serviços eventuais de pessoal técnico.	Soma
AV E RB	DP0081	DESPESAS COM AQUISIÇÃO DE DIÁRIAS	Apropriação de despesas com diárias.	Soma
RP, NP E RB	DSP101	AQUISIÇÃO DE MATERIAIS PARA ESTOQUE	Aquisição de materiais para estoque.	Não afeta
RP, NP E RB	DSP102	AQUISIÇÃO DE MATERIAIS PARA CONSUMO IMEDIATO	Aquisição de materiais para consumo imediato.	Soma
RP, NP E RB	DSP201	AQUISIÇÃO DE BENS MÓVEIS	Aquisição de bens móveis, com realização por meio de documentos OB ou GRU.	Não afeta
RP E NP	DSP205	DESPESAS COM AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS, OBRAS E INSTALAÇÕES	Apropriação de despesas com aquisição de imóveis e despesas com obras e instalações.	Não afeta
RP E NP	DSP207	DESPESAS COM IMPORTAÇÕES EM ANDAMENTO	Apropriação de despesas com importações em andamento.	Não afeta
RP, NP E RB	DSP215	DESPESAS COM AQUISIÇÃO DE BENS INTANGÍVEIS - FAVORECIDO DA NE	Apropriação de despesas com a aquisição de bens intangíveis, com credor favorecido da NE.	Não afeta
PI, RP, NP E RB	DSP901	DESPESAS COM INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES DIVERSAS	Apropriação de despesas correntes com indenizações e restituições diversas.	Soma

RP,DT,NP,RB	DSP973	DESPESAS COM JUROS/ENCARGOS DE MORA COM BENS/SERVIÇOS E MULTAS	Apropriação de despesas com juros e encargos de mora com aquisição de bens e serviços e multas (trânsitos e outras).	Não afeta
RP,DT, NP,RB	DSP975	DESPESAS COM JUROS/ENCARGOS DE MORA DE OBRIGACOES TRIBUTARIAS	Apropriação de despesas com juros e encargos de mora de obrigações tributárias.	Soma
SF,RP, DT,NP	ENC001	ENCARGOS DE INSS S/ SALÁRIOS E REMUNERAÇÕES - RECOLHIMENTO POR GPS	Apropriação de Encargos Patronais referentes a INSS de contribuição sobre salários e remunerações, recolhíveis por meio de Guia da Previdência Social – GPS.	Soma
SF,RP, DT,NP	ENC024	ENCARGO PATRONAIS SOBRE SERVIÇOS DE TERCEIROS - INSS	Apropriação de Encargos Patronais sobre serviços de terceiros – INSS.	Soma
AV, RP, DT, NP	PSO001	RECOLHIMENTO DE VALORES EM TRÂNSITO PARA ESTORNO DE DESPESA	Baixa de conta contábil GRU - Valores em Trânsito para Estorno da Despesa (2.1.8.9.1.36.01), com realização por meio de emissão de Ordem Bancária ou Guia de Recolhimento da União – GRU.	Não afeta
AV, RP, DT, NP	PSO002	REGULARIZAÇÃO DE ORDENS BANCÁRIAS CANCELADAS (2.1.8.9.1.36.03) - OB E GRU	Regularização de ordens bancárias canceladas registradas na conta contábil 2.1.8.9.1.36.03.	Não afeta
NP	PSO047	BB CARTÕES - PAGAMENTO DE FATURA DO EXERCÍCIO ANTERIOR - SUPRIMENTO DE FUNDOS	Pagamento de fatura do exercício anterior, com baixa do passivo de Suprimento de Fundos de Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF), sem controle de NE.	Não afeta
DT	PSO065	RECOLHIMENTO DE VALORES EM TRÂNSITO PARA ESTORNO DE DESPESA - REALIZ. DA	Recolhimento de valores em trânsito para estorno de despesa (2.1.8.9.1.36.01), realizado por meio do documento DAR.	Não afeta
DT	PSO066	RECOLHIMENTO DE VALORES EM TRÂNSITO PARA ESTORNO DE DESPESA - REALIZ. GPS	Recolhimento de valores em trânsito para estorno de despesa (2.1.8.9.1.36.01), realizado por meio do documento GPS.	Não afeta
DD	DVL001	DEVOLUÇÃO DE DESPESAS COM CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS - PESSOAS JURÍDICAS	Devolução de despesas com contratação de serviços prestados por pessoas jurídicas.	Subtrai
DD	DVL003	DEVOLUÇÃO DE DESPESAS COM CONTRIBUIÇÃO PARA SERVIÇOS DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA	Devolução de Variações Patrimoniais Diminutivas com contribuição para serviços de iluminação pública.	Subtrai
DD	DVL005	DEVOLUÇÃO DE DESPESAS TRIBUTÁRIAS COM A UNIÃO, ESTADOS OU MUNICÍPIOS - OB/GRU	Devolução de despesas tributárias com a União, Estados ou Municípios.	Subtrai
DD	DVL051	DEVOLUÇÃO DE DESPESAS COM CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS - PESSOAS FÍSICAS	Devolução de despesas com contratação de serviços prestados por pessoas físicas.	Subtrai
DD	DVL081	DEVOLUÇÃO DE DESPESAS COM DIÁRIAS	Devolução de despesas com diárias.	Subtrai
DD	DVL101	DEVOLUÇÃO DE DESPESAS COM MATERIAL PARA ESTOQUE	Devolução de despesas com material para estoque.	Subtrai
DD	DVL102	DEVOLUÇÃO DE DESPESAS COM AQUISIÇÃO DE MATERIAL PARA CONSUMO IMEDIATO	Devolução de despesas com aquisição de material para consumo imediato.	Subtrai
DD	DVL201	DEVOLUÇÃO DE DESPESAS COM AQUISIÇÃO DE BENS MÓVEIS	Devolução de despesas com aquisição de bens móveis.	Subtrai
DD	DVL205	DEVOLUÇÃO DE DESPESAS COM AQUISIÇÃO DE BENS IMÓVEIS	Devolução de despesas com aquisição de bens imóveis.	Subtrai
DD	DVL215	DEVOLUÇÃO DE DESPESAS COM AQUISIÇÃO DE BENS INTANGÍVEIS - FAVORECIDO DA NE	Devolução de despesas com aquisição de bens intangíveis, com credor favorecido da NE.	Subtrai
DD	DVL901	DEVOLUÇÃO DE DESPESAS COM INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	Devolução de despesas com indenizações e restituições.	Subtrai
RC E NP	LDV011	ASSINATURA DE CONTRATOS DE DESPESA	Registro da assinatura de contratos despesas com seguros, aluguéis, serviços, gestão ou fornecimento de bens em geral. Deve ser usada com o indicador de Contrato igual a "Sim".	Não afeta
RC	LDV015	REGISTRO DA BAIXA DE CONTRATO DE DESPESA	Registra a baixa de contratos de despesa, registrados com a LDV011 e que, por algum motivo, não serão executados.	Não afeta
PA E RC	LDV053	APROPRIAÇÃO DE GARANTIAS/CONTRAGARANTIAS RECEBIDAS	Registra a inscrição do saldo de contas relacionadas à execução de avais, fianças e hipotecas recebidas no país ou no exterior, bem como emolumentos consulares e outras garantias e contragarantias.	Não afeta

PA E RC	LDV054	BAIXA DE GARANTIAS/CONTRAGARANTIAS RECEBIDAS	Registro da baixa dos saldos de contas relacionadas à execução de avais, fianças e hipotecas recebidas no país ou no exterior, bem como emolumentos consulares e outras garantias e contragarantias.	Não afeta
RS	RST001	RESTITUIÇÃO DE RECEITAS RECEBIDAS VIA GRU - FONTE TESOURO	Restituição de receitas recebidas via GRU – Fonte Tesouro.	Não afeta
RS	RST002	RESTITUIÇÃO DE RECEITAS RECEBIDAS VIA GRU - FONTE PRÓPRIA	Restituição de receitas recebidas via GRU – Fonte Própria.	Não afeta
SF	SPF002	SUPRIMENTO DE FUNDOS - CONTA TIPO B - NÃO SIGILOSO	Apropriação de despesas com suprimento de fundos – conta tipo B – não sigiloso.	Não afeta
SF	SPF003	SUPRIMENTO DE FUNDOS - CARTÃO DE PAGAMENTO GOVERNO FEDERAL - SAQUE E FATURA	Apropriação de despesas com suprimento de fundos - Cartão de Pagamento do Governo Federal - Saque e Fatura.	Não afeta
SF	SPF004	SUPRIMENTO SIGILOSO - CONTA TIPO B	Apropriação de despesas de suprimento de fundos sigiloso – conta tipo B.	Não afeta
SF	SPF005	SUPRIMENTO DE FUNDOS - CARTÃO PAGAMENTO DO GOVERNO FEDERAL - SIGILOSO	Apropriação de despesas com suprimento de fundos – cartão de pagamento do governo federal – sigiloso.	Não afeta
SF	SPF006	SUPRIMENTO DE FUNDOS - CARTÃO DE PAGAMENTO DO GOVERNO FEDERAL/SOMENTE FATURA	Apropriação de despesas com suprimento de fundos – cartão de pagamento do governo federal/fatura	Não afeta
SF	SPF008	BX.VALA DEB. COM RETENCAO IMPOSTOS SUPRIMENTO DE FUNDOS	Bx.val. a deb. com retenção impostos suprimento de fundos. Valor recolhido com regularização da conta 218913601.	Não afeta
DU	DSF001	DEV. SUPRIMENTO DE FUNDOS P/VALORES A DEBITAR - CONTA TIPO B - SIGILOSO	Devolução suprimento de fundos p/val. A debitar – conta tipo B – sigiloso.	Não afeta
DU	DSF002	DEVOLUÇÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS - CONTA TIPO B	Devoluções de suprimento de fundos – Conta tipo B.	Não afeta
DU	DSF003	DEVOLUÇÃO SAQUE CARTAO PAGAMENTOS P/VAL. A DEBITAR	Devolução Saque Cartão Pagamentos P/Val. a Debitar.	Não afeta
DU	DSF004	DEV.FATURA CARTAO PAGAMENTOS P/VAL. A DEBITAR	Devolução de fatura de cartão de pagamentos do governo federal. Despesas não sigilosas.	Não afeta
DU	DSF006	DEVOLUÇÃO SAQUE CARTÃO DE PAGAMENTOS - SUPRIMENTO DE FUNDOS SIGILOSO	Devolução de valores não utilizados referente a suprimento de fundos sigiloso concedido por cartão.	Não afeta
FL	DFL001	DESPESA COM REMUNERACAO A PESSOAL ATIVO CIVIL - RPPS	Registra a despesa com remuneração a pessoal ativo civil, integrante do Regime Próprio de Previdência Social – RPPS.	Soma
FL	DFL031	DESPESA COM ADIANTAMENTOS DE 13º SALARIO	Registra a apropriação do direito de Adiantamentos de 13º Salário no Ativo, decorrente do pagamento de despesas com 13º Salário.	Não afeta
FL	DFL032	DESPESA COM ADIANTAMENTOS DE 1/3 DE FÉRIAS	Registra a apropriação do direito de Adiantamentos de 1/3 de Férias no Ativo, decorrente do pagamento de despesas com Adicionais de Férias.	Não afeta
FL	DFL033	DESPESA COM ADIANTAMENTOS DE SALÁRIOS	Registra a apropriação do direito de Adiantamentos de Salários no Ativo, decorrente do pagamento de despesas com Salários Adiantados.	Não afeta
SJ, FL, RB	DFL038	DESPESA COM OUTROS BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS E ASSISTENCIAIS	Registra a despesa com outros benefícios previdenciários e assistenciais a pessoal, não enquadrados nas situações anteriores, tais como Auxílio Funeral, Auxílio Natalidade, Auxílio Reclusão, Auxílio Doença, Salário Maternidade, Salário Família etc.	Soma
DT, FL	ENC011	ENCARGOS PATRONAIS DE PSSS S/ VENCIMENTOS E VANTAGENS - POR DARF	Apropriação referente a encargos patronais – PSSS, por meio de Documento de Arrecadação de Receitas Federais – DARF;	Soma
SF, TF, RP, AV, CE, DT, NP, FL, PC SJ	ENC001	ENCARGOS DE INSS S/ SALÁRIOS E REMUNERAÇÕES - RECOLHIMENTO POR GPS	Apropriação de Encargos Patronais referentes a INSS de contribuição sobre salários e remunerações, recolhíveis por meio de Guia da Previdência Social – GPS.	Soma
FL	ENC015	ENCARGOS PATRONAIS COM PREVIDENCIA COMPLEMENTAR DE REGIME PRÓPRIO - FUNPRESP	Apropriação de Encargos Patronais com Previdência Complementar de Regime Próprio – Funpresp.	Soma

AV, SF, RP, CE, DT, NP, FL, PC, TB, SJ	DGP001	APROPRIAÇÃO DAS RETENÇÕES RELACIONADAS AO INSS	Apropriação das retenções relacionadas ao INSS.	Não afeta
AV, RP, NP, FL	DGR010	RETENÇÃO OUTROS CONSIGNATÁRIOS - FONTES TESOIRO/PRÓPRIA	Apropriação das retenções de outros consignatários, nas Fontes Tesouro/Própria, para recolhimento por meio de Guia de Recolhimento da União – GRU.	Não afeta
RP, NP, FL	DGR005	RETENÇÃO DE INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	Apropriação das retenções de indenizações e restituições, a serem recolhidas por meio de Guia de Recolhimento da União – GRU.	Não afeta
AV, TF, RP, RB, CE, DT, NP, FL, PC, TB, SJ	DDF002	IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE - IRRF	Apropriação de retenções relativas a imposto de renda retido na fonte, relacionadas a pagamentos a terceiros.	Não afeta
FL, SJ	DDF010	PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL DO SERVIDOR	Apropriação dos descontos previdenciários para o Plano de Seguridade Social do Servidor.	Não afeta
FL	CRT003	CRÉDITO TRIBUTÁRIO IRRF	Apropriação de crédito tributário referente a Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF) a compensar.	Não afeta
FL	CRT001	CRÉDITO TRIBUTÁRIO PSSS	Apropriação de crédito tributário referente a Plano de Seguridade Social do Servidor (PSSS) a compensar.	Não afeta
FL	DOB013	RETENÇÃO CONSIGNAÇÃO ASSOCIAÇÕES	Apropriação da retenção de consignações a Associações.	Não afeta
FL	DOB011	RETENÇÃO DE CONSIGNAÇÃO A COOPERATIVAS	Apropriação das retenções da folha de pagamento de consignações a Cooperativas.	Não afeta
FL	DOB006	RETENÇÃO DE EMPRÉSTIMOS	Apropriação da retenção de consignações a favor de entidades empregadoras de recursos.	Não afeta
FL	DOB009	RETENÇÃO PARA PLANOS DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA MÉDICA	Apropriação de retenções para consignação a Planos de Previdência e Assistência Médica.	Não afeta
FL	DOB012	RETENÇÃO A FAVOR DE PLANOS DE SEGUROS	Apropriação das retenções de consignações a favor de planos de seguros.	Não afeta
FL	DOB018	RETENÇÃO PARA CONSIGNAÇÃO A SINDICATOS	Apropriação das retenções da folha de pagamento de consignações a Sindicatos.	Não afeta
FL	DOB007	DESCONTO DA PENSÃO ALIMENTÍCIA	Apropriação das retenções da folha de pagamento referente a pensão alimentícia, para pagamento por meio de Ordem Bancária.	Não afeta
SJ, FL	DFL005	DESPEZA COM REMUNERACAO A PESSOAL PENSIONISTA CIVIL - RPPS	Registra a despesa com remuneração a pessoal pensionista civil, integrante do Regime Próprio de Previdência Social – RPPS.	Soma
FL	DFL041	OUTRAS DESPESAS COM PESSOAL PENSIONISTA	Registra a outras despesas com pessoal pensionista, não enquadradas nas situações anteriores.	Soma
RB, FL	DFL003	DESPEZA COM BENEFICIOS A PESSOAL - CIVIL RPPS	Registra a despesa com benefícios a pessoal ativo civil, integrante do Regime Próprio de Previdência Social – RPPS – tais como Auxílio Alimentação, Auxílio Transporte, Auxílio Moradia, Ajuda de Custo, Plano de Saúde, Auxílio Creche e outros.	Soma
FL	DFL004	DESPEZA COM REMUNERAÇÃO A PESSOAL INATIVO CIVIL - RPPS	Registra a despesa com remuneração a pessoal inativo civil, integrante do Regime Próprio de Previdência Social – RPPS.	Soma
FL	DFL045	DESPEZA COM OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	Registra a despesa com outros serviços de terceiros – pessoa física – tais como estagiários e serviço de seleção e treinamento.	Soma

Anexo V

PORTARIA Nº 492, DE 27 DE ABRIL DE 2016

Dispõe sobre o órgão setorial do Sistema de Custos do Governo Federal, no âmbito do Ministério da Justiça.

O MINISTRO DE ESTADO DA JUSTIÇA, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 87, inciso II, da Constituição Federal e o Decreto nº 8.668, de 11 de fevereiro de 2016; e, tendo em vista o disposto nos arts. 25, inciso IX; 30, § 3º; 69 e 79 do Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967; nos arts. 137, 138, 139, 142, § 1º, e 146 do Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986; nos arts. 4º, inciso I, alínea "e"; e 50, § 3º, da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000; nos arts. 15, inciso V; e 17, § 3º, da Lei nº 10.180, de 6 de fevereiro de 2001; nos arts. 6º, § 3º, e 7º, inciso XIX, do Decreto nº 6.976, de 7 de outubro de 2009; nas Portarias nº 157, de 9 de março de 2011; e nº 716, de 24 de outubro de 2011, ambas da Secretaria do Tesouro Nacional, resolve:

Art. 1º Compete à Secretaria-Executiva atuar como órgão setorial do Sistema de Custos do Governo Federal, no âmbito do Ministério da Justiça.

Art. 2º No exercício de suas competências, cabe à Secretaria Executiva:

I - apurar os custos dos projetos e atividades, de forma a evidenciar os resultados da gestão, considerando as informações financeiras da execução orçamentária e as informações detalhadas sobre a execução física, nos termos do art. 137, § 1º, do Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986;

II - prestar apoio, assistência e orientação na elaboração de relatórios gerenciais do Sistema de Informações de Custos – SIC, das unidades administrativas do Ministério da Justiça e entidades a ele vinculadas;

III - apoiar o órgão central do Sistema de Custos do Governo Federal;

IV - elaborar e analisar relatórios oriundos do SIC;

V - elaborar relatórios analíticos, com o uso de indicadores de custos, tendo por base os relatórios do SIC;

VI - subsidiar os gestores do órgão com informações gerenciais, a partir do SIC, com vistas a apoiá-los no processo decisório;

VII - promover, quando necessário, conferências ou reuniões técnicas, com a participação das unidades administrativas do Ministério da Justiça e entidades a ele vinculadas;

VIII - elaborar estudos e propor melhorias com vistas ao aperfeiçoamento da informação de custo;

IX - solicitar, ao órgão central, acesso ao SIC;

X - promover a disseminação das informações de custos nas entidades vinculadas ao Ministério da Justiça;

XI - prestar informação e apoio na realização de exames de auditorias que tenham por objeto os custos dos projetos e atividades a cargo do Ministério da Justiça;

XII - comunicar a autoridade responsável sobre a falta de informação da unidade administrativa gestora a respeito da execução física dos projetos e atividades a seu cargo, nos termos do art. 137, § 2º, do Decreto nº 93.872, de 1986; e

XIII - elaborar os relatórios de análise de custos que deverão compor o Relatório de Gestão, a Prestação de Contas do Presidente da República, conforme normativos e orientações dos órgãos de Controle Interno e Externo.

Parágrafo único. A Secretaria Executiva exercerá as atividades de que trata este artigo por intermédio da Divisão de Custos, Planejamento e Monitoramento da Coordenação Geral de Gestão Estratégica e Inovação Institucional da Subsecretaria de Planejamento e Orçamento (DCPLAM/CGGE/SPO/SE/MJ).

Art. 3º À DCPLAM/CGGE/SPO/SE/MJ compete:

I - executar as atividades e exercer as competências listadas no art. 2º;

II - coordenar o planejamento e a execução das atividades a serem desenvolvidas no âmbito do Ministério da Justiça, relativas à apuração de custos;

III - propor a instalação, acompanhar e supervisionar as atividades das seccionais de custos nos órgãos específicos singulares e entidades vinculadas que compõem a estrutura do Ministério da Justiça, observadas as normas e orientações expedidas pela Secretaria do Tesouro Nacional; e

IV - manter articulação com a Secretaria do Tesouro Nacional, no acompanhamento dos trabalhos executados pelo órgão setorial e pelas seccionais de custos do Governo Federal, no âmbito do Ministério da Justiça.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

EUGÊNIO JOSÉ GUILHERME DE ARAGÃO

Anexo VI

PORTARIA Nº 34, DE 11 DE JANEIRO DE 2017

Dispõe sobre o Modelo de Apuração de Custos, no âmbito do Ministério da Justiça e Cidadania.

O MINISTRO DE ESTADO DA JUSTIÇA E CIDADANIA, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 87, inciso II, da Constituição Federal e o Decreto nº 8.668, de 11 de fevereiro de 2016, resolve:

CONSIDERANDO o disposto no § 3º do artigo 4º da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal;

CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 10.180, de 6 de fevereiro de 2001, que organiza e disciplina os Sistemas de Planejamento e de Orçamento Federal, de Administração Financeira Federal, de Contabilidade e de Controle Interno do Poder Executivo Federal, e dá outras providências;

CONSIDERANDO a necessidade de manter sistema de apuração de custos que permita a avaliação e o acompanhamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, estabelecida no inciso XIX, do artigo 7º do Decreto nº 6.976, de 7 de outubro de 2009;

CONSIDERANDO a Portaria da Secretaria do Tesouro Nacional nº 157, de 9 de março de 2011, que criou o Sistema de Custos no âmbito do Governo Federal, integrado pelo órgão central e por órgãos setoriais;

CONSIDERANDO a Portaria MJ nº 1.500 de 16 de setembro de 2015, que aprovou o Planejamento Estratégico do Ministério da Justiça para o quinquênio 2015-2019, definindo em seu artigo 3º como documentos essenciais ao Planejamento Estratégico, a Cadeia de Valor, o Mapa Estratégico e a Carteira de Projetos Estratégicos;

CONSIDERANDO a importância do Sistema de Custos do Governo Federal, que tem por objetivo proporcionar conteúdo informacional para a tomada de decisões que conduzam à alocação mais eficiente e eficaz do gasto público;

CONSIDERANDO a importância da unicidade, integridade e equivalência das informações de caráter gerencial a serem produzidas em todos os órgãos e unidades que compõem a estrutura e vinculados ao órgão superior 30000 - Ministério da Justiça e Cidadania; Resolve:

Art. 1º Estabelecer o Modelo de Apuração de Custos do Ministério da Justiça e Cidadania, baseado na Cadeia de Valor, na forma descrita no Manual de Apuração de Custos do Ministério da Justiça e Cidadania, aprovado por este instrumento.

§ 1º O modelo tratado no caput é baseado na utilização de centros de custos, estabelecidos de acordo com a Macrofunção SIAFI 021133 - Centro de Custos;

§ 2º O Detalhamento de Custos é utilizado para indicar o atributo para o qual será efetuada a marcação gerencial, visando a obtenção de informações parametrizadas segundo a necessidade do modelo, e é identificado por um código composto por até onze posições alfanuméricas, assim definidas:

I - as seis primeiras posições do código indicarão os atributos definidos pelo modelo, conforme consta no Manual de Apuração de Custos, desta;

II - as sétima, oitava, nona, décima e décima primeira posições poderão receber codificações de livre escolha dos órgãos e entidades vinculadas que compõem a Estrutura Organizacional do Ministério da Justiça e Cidadania.

Art. 2º A utilização dos centros de custos e as rotinas de trabalho inerentes à implementação e desenvolvimento do modelo, são de aplicação obrigatória no âmbito do Ministério da Justiça e Cidadania, seus órgãos e entidades vinculadas.

Art. 3º A coordenação dos trabalhos de implantação e consolidação do modelo de apuração de custos no âmbito do Ministério da Justiça e Cidadania será exercida pela Divisão de Custos, Planejamento e Monitoramento - DCPLAM/CGGE/SPO/SE/MJ, em consonância com o estabelecido na Portaria MJC nº 492, de 27 de abril de 2016.

Parágrafo único. O início da utilização dos centros de custos nas unidades ocorrerá de forma paulatina, de acordo com cronograma a ser estabelecido pela DCPLAM, em comum acordo com os diversos órgãos e entidades vinculadas.

Art. 4º A íntegra do Manual de Apuração de Custos estará disponível no ambiente de internet do Ministério da Justiça e Cidadania.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ALEXANDRE DE MORAES