



**MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO - FUNAI**

**PRESTAÇÃO DE CONTAS ORDINÁRIA ANUAL
RELATÓRIO DE GESTÃO DO EXERCÍCIO DE 2011**

**ITAITUBA-PA
MARÇO/2012**



**MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
FUNDAÇÃO NACIONAL DO INDIO
COORDENAÇÃO REGIONAL DO TAPAJÓS**

**PRESTAÇÃO DE CONTAS ORDINÁRIA ANUAL
RELATÓRIO DE GESTÃO DO EXERCÍCIO DE 2011**

Relatório de Gestão do exercício de 2011 apresentado aos órgãos de controle interno e externo como prestação de contas ordinárias anual a que esta Unidade está obrigada nos termos do art. 70 da Constituição Federal, elaborado de acordo com as disposições da Instrução Normativa TCU nº 63/2010, da Decisão Normativa TCU nº 108/2010 e da Portaria TCU nº 123/2011 e das orientações do órgão de controle interno.

**ITAITUBA-PA
2012**

LISTA DE ABREVIACÕES E SIGLAS

Art. - Artigo

CGU – Controladoria-Geral da União

CR – Coordenação Regional

CRT – Coordenação Regional do Tapajós

CTL – Coordenação Técnica Local

DN – Decisão Normativa

FUNAI – Fundação Nacional do Índio

IN – Instrução Normativa

Port. – Portaria

RG – Relatório de gestão

SEAD – Serviço Administrativo

SEMAT – Serviço de Monitoramento Ambiental e Territorial

SEPLAN – Serviço de Planejamento e Orçamento

SIAPE - Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos

TCU – Tribunal de Contas da União

UGO – Unidade Gestora Orçamentária

UJ – Unidade Jurisdicionada

SUMÁRIO

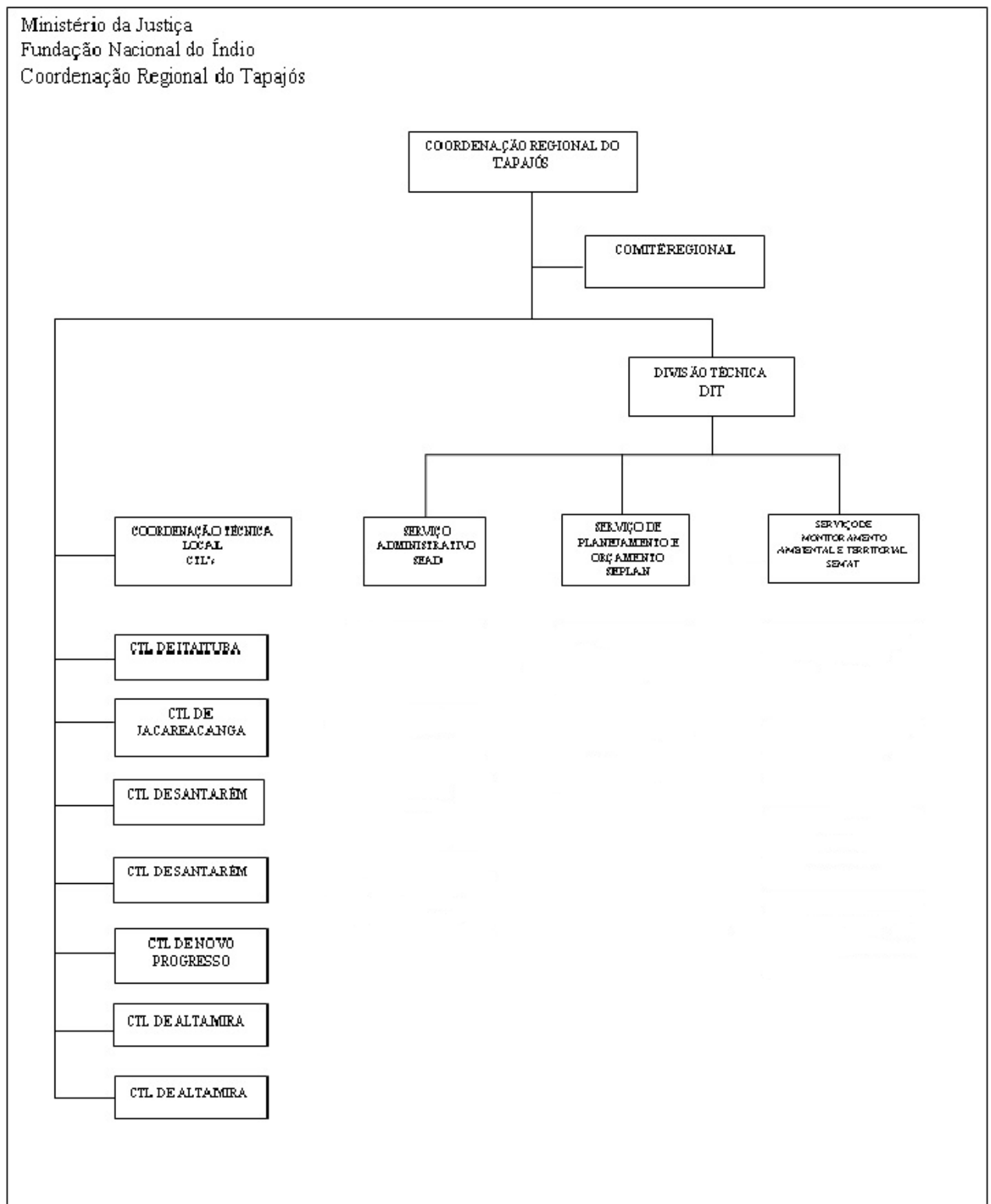
ORGANOGRAMA FUNCIONAL.....	8
INTRODUÇÃO	12
A- CONTEÚDO GERAL	14
1. IDENTIFICAÇÃO DE RELATÓRIO DE GESTÃO INDIVIDUAL.....	14
QUADRO A.1 - IDENTIFICAÇÃO DAS UJ NO RELATÓRIO DE GESTÃO INDIVIDUAL..	14
2. PLANEJAMENTO E GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA.....	14
2.1) <i>Responsabilidades institucionais</i>	14
2.1.1) Competência institucional	14
2.1.2) Objetivos estratégicos.....	15
2.2) <i>Estratégias de atuação frente às responsabilidades institucionais</i>	15
2.2.1) Análise do andamento do plano estratégico da unidade ou do órgão em que a unidade esteja inserida	15
2.2.2) Análise do plano de ação referente ao exercício a que se referir o relatório de gestão	16
2.3) <i>Programas de Governo sob a responsabilidade da unidade</i>	16
2.3.1) Execução dos programas de Governo sob a responsabilidade da UJ.....	16
Análise Crítica da programação orçamentária por programa de governo	16
2.3.2) Execução física das ações realizadas pela UJ.....	17
Análise Crítica da execução física das ações realizadas pela UJ.....	17
2.4) <i>Desempenho Orçamentário/Financeiro</i>	17
2.4.1) Programação orçamentária da despesa	17
2.4.1.1) Programação de Despesas Correntes	17
2.4.1.2) Programação de Despesas de Capital	17
2.4.1.3) Quadro Resumo da Programação de Despesas.....	17
Análise Crítica da programação orçamentária originária e adicional.....	17
2.4.1.4) Movimentação Orçamentária por Grupo de Despesa.....	17
Quadro A.2.7 - <i>Movimentação Orçamentária por Grupo de Despesa</i>	17
Análise Crítica das concessões e recebimento de créditos orçamentários por movimentação interna e externa	17
2.4.2) Execução Orçamentária da Despesa.....	17
2.4.2.1) Execução Orçamentária de Créditos Originários da UJ	17
2.4.2.1.2) Despesas Correntes por Grupo e Elemento de Despesa.....	18
2.4.2.1.3) Despesas de Capital por Grupo e Elemento de Despesa	18
Análise Crítica da gestão da Execução Orçamentária de Créditos Originários da UJ.....	18
2.4.2.2) Execução Orçamentária de Créditos Recebidos pela UJ por Movimentação.....	18
2.4.2.2.1) Despesas por Modalidade de Contratação dos Créditos Recebidos por Movimentação	18
Quadro A.2.11 - <i>Despesas por Modalidade de Contratação dos créditos recebidos por movimentação</i>	18
2.4.2.2.2) Despesas Correntes por Grupo e Elemento de Despesa dos Créditos Recebidos por Movimentação	18
Quadro A.2.12 - <i>Despesas Correntes por Grupo e Elemento de Despesa dos créditos recebidos por movimentação</i>	18
2.4.2.2.3) Despesas de Capital por Grupo e Elemento de Despesa dos Créditos Recebidos por Movimentação	19
Quadro A.2.13 - <i>Despesas de Capital por Grupo e Elemento de Despesa dos créditos recebidos por movimentação</i>	19

Análise Crítica da gestão da Execução Orçamentária de Créditos Recebidos pela UJ por Movimentação	19
2.4.3) Indicadores Institucionais	19
3. RECONHECIMENTO DE PASSIVOS POR INSUFICIÊNCIA DE CRÉDITOS OU RECURSOS	19
3.1) Reconhecimento de Passivos por Insuficiência de Créditos ou Recursos	19
3.2) Análise Crítica.....	19
4. SITUAÇÃO DOS RESTOS A PAGAR DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	19
4.1) Pagamentos e cancelamentos de restos a pagar de exercícios anteriores	19
Quadro A.4.1 – Situação dos Restos a Pagar de exercícios anteriores.....	20
4.2) Análise Crítica.....	20
5. RECURSOS HUMANOS.....	20
5.1) Composição do Quadro de Servidores Ativos.....	20
5.1.1) Demonstração da força de trabalho à disposição da unidade jurisdicionada	20
Quadro A.5.1 – Força de Trabalho da UJ - Situação apurada em 31/12/2011	21
Quadro A.5.2 – Situações que reduzem a força de trabalho da UJ – Situação em 31/12	21
Quadro A.5.3 – Detalhamento estrutura de cargos em comissão e funções gratificadas da UJ (Situação em 31 de dezembro).....	22
Quadro A.5.4 – Quantidade de servidores da UJ por faixa etária - Situação apurada em 31/12	22
Quadro A.5.5 – Quantidade de servidores da UJ por nível de escolaridade - Situação apurada em 31/12	22
5.2) Composição do Quadro de Servidores Inativos e Pensionistas.....	23
5.2.1) Classificação do quadro de servidores inativos da unidade jurisdicionada segundo o regime de proventos e de aposentadoria	23
5.2.2) Demonstração das origens das pensões pagas pela unidade jurisdicionada	23
5.3) Composição do Quadro de Estagiários	23
Quadro A.5.8 - Composição do Quadro de Estagiários	23
5.4) Demonstração dos custos de pessoal da unidade jurisdicionada.....	23
Quadro A.5.9 - Quadro de custos de pessoal no exercício de referência e nos dois anteriores.....	23
5.5) Terceirização de mão de obra empregada pela unidade jurisdicionada.....	24
5.5.1) Terceirização de mão de obra empregada pela unidade jurisdicionada	24
5.5.2) Autorizações expedidas pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão para realização de concursos públicos para substituição de terceirizados.....	24
5.5.3) Informações sobre a contratação de serviços de limpeza, higiene e vigilância ostensiva pela unidade	24
Quadro A.5.12 - Contratos de prestação de serviços de limpeza e higiene e vigilância ostensiva	24
5.5.4) Informações sobre locação de mão de obra para atividades não abrangidas pelo plano de cargos do órgão	25
Quadro A.5.13 - Contratos de prestação de serviços com locação de mão de obra	25
5.6) Indicadores Gerenciais Sobre Recursos Humanos.....	26
6. TRANSFERÊNCIAS.....	26
6.1) Instrumentos de transferências vigentes no exercício.....	26
6.1.1) Relação dos instrumentos de transferência vigentes no exercício de 2011	26

6.1.2) Quantidade dos instrumentos de transferências celebrados e valores repassados nos três últimos exercícios	26
6.1.3) Informações sobre o conjunto dos instrumentos de transferências que vigerão no exercício de 2012 e seguintes	26
6.2) <i>Informações sobre a prestação de contas relativas aos convênio, termos de cooperação e contratos de repasse</i>	26
6.2.1) Informações sobre a análise das prestações de contas de convênios e de contratos de repasse.....	26
6.3) <i>Análise Crítica sobre a situação da gestão das transferências vigentes no exercício e seus efeitos no médio e longo prazo</i>	26
7. DECLARAÇÃO DE ATUALIZAÇÃO DE DADOS NO SIASG E SICONV	26
<i>Quadro A.7.1 – Modelo de declaração de inserção e atualização de dados no SIASG e SCONV</i>	26
8. TRATAMENTO DAS DECLARAÇÕES DE BENS E RENDAS	27
8.1) <i>Situação do cumprimento das obrigações impostas pela Lei 8.730/93</i>	27
<i>Quadro A.8.1 – Demonstrativo do cumprimento, por autoridades e servidores da UJ, da obrigação de entregar a DBR</i>	27
8.2) <i>Análise Crítica</i>	27
9. SISTEMA DE CONTROLE INTERNO	28
9.1) <i>Estrutura de controles internos da UJ</i>	28
<i>Quadro A.9.1 - Estrutura de controles internos da UJ</i>	28
10. SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL.....	29
10.1) <i>Gestão Ambiental e Licitações Sustentáveis</i>	29
<i>Quadro A.10.1 - Gestão Ambiental e Licitações Sustentáveis</i>	29
11. GESTÃO DO PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO.....	30
11.1) <i>Gestão de Bens Imóveis de Uso Especial</i>	30
<i>Quadro A.11.1 - Distribuição Espacial dos Bens Imóveis de Uso Especial de Propriedade da União</i>	30
<i>Quadro A.11.2 - Distribuição Espacial dos Bens Imóveis de Uso Especial Locados de Terceiros</i>	31
<i>Quadro A.11.3 - Discriminação dos Bens Imóveis de Propriedade da União sob responsabilidade da UJ</i>	31
11.2) <i>Análise Crítica sobre a gestão de imobilizados sob sua responsabilidade</i>	31
12. GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	32
12.1) <i>Gestão de Tecnologia da Informação da Unidade Jurisdicionada</i>	32
<i>Quadro A.12.1 – Gestão da Tecnologia da Informação da unidade jurisdicionada</i>	32
13. CARTÃO DE PAGAMENTO DO GOVERNO FEDERAL	33
13.1) <i>Despesas Com Cartão de Crédito Corporativo</i>	33
13.1.1) <i>Relação dos portadores de cartão de crédito corporativo na unidade e utilização no exercício</i>	33
13.1.2) <i>Utilização dos cartões de crédito corporativo da unidade</i>	33
15. DELIBERAÇÕES EXARADAS EM ACÓRDÃOS DO TCU OU EM RELATÓRIOS DE AUDITORIA DO ÓRGÃO DE CONTROLE INTERNO	33
15.1) <i>Deliberações do TCU atendidas no exercício</i>	33
<i>Quadro A.15.1 - Cumprimento das deliberações do TCU atendidas no exercício</i>	33

15.2) Deliberações do TCU pendentes de atendimento ao final do exercício	33
Quadro A.15.2 - Situação das deliberações do TCU que permanecem pendentes de atendimento no exercício.....	33
15.3) Recomendações do OCI atendidas no exercício	33
Quadro A.15.3 - Relatório de cumprimento das recomendações do OCI.....	33
15.4) Recomendações do OCI pendentes de atendimento ao final do exercício.....	36
Quadro A.15.4 - Situação das recomendações do OCI que permanecem pendentes de atendimento no exercício.....	36
16. RECOMENDAÇÕES REALIZADAS PELA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO	38
16.1) Recomendações da unidade de controle interno ou de auditoria interna atendidas no exercício.....	38
16.2) Recomendações da unidade de controle interno ou de Auditoria Interna pendentes de atendimento	38
17. DECLARAÇÃO DO CONTADOR RESPONSÁVEL	38
17.1) Declaração do contador atestando a conformidade das demonstrações contábeis.....	38
Quadro B.1.2 - Declaração de que as demonstrações contábeis do exercício NÃO REFLETEM corretamente a situação orçamentária, financeira e patrimonial da unidade jurisdicionada. ...	38
26. CONTRATAÇÃO DE CONSULTORES (ITEM 16 DA PARTE “C” DO ANEXO II DA DN TCU Nº 108/2010).....	38
26.1) Contratação de consultores na modalidade “produto”, no âmbito dos projetos de cooperação técnica com organismos internacionais	38
26.2) Análise Crítica.....	39
30. TERMOS DE PARCERIA (PARTE C, ITEM 38, DO ANEXO II DA DN Nº 108/10)	39
30.1) Valores repassados em razão de termos de parceria firmados	39
30.3) Estrutura de Acompanhamento dos Resultados dos Termos de Parceria Firmados.....	39
30.4) Avaliação dos resultados obtidos com a Parceria.....	39
RESULTADOS E CONCLUSÕES	39
ANEXOS.....	41

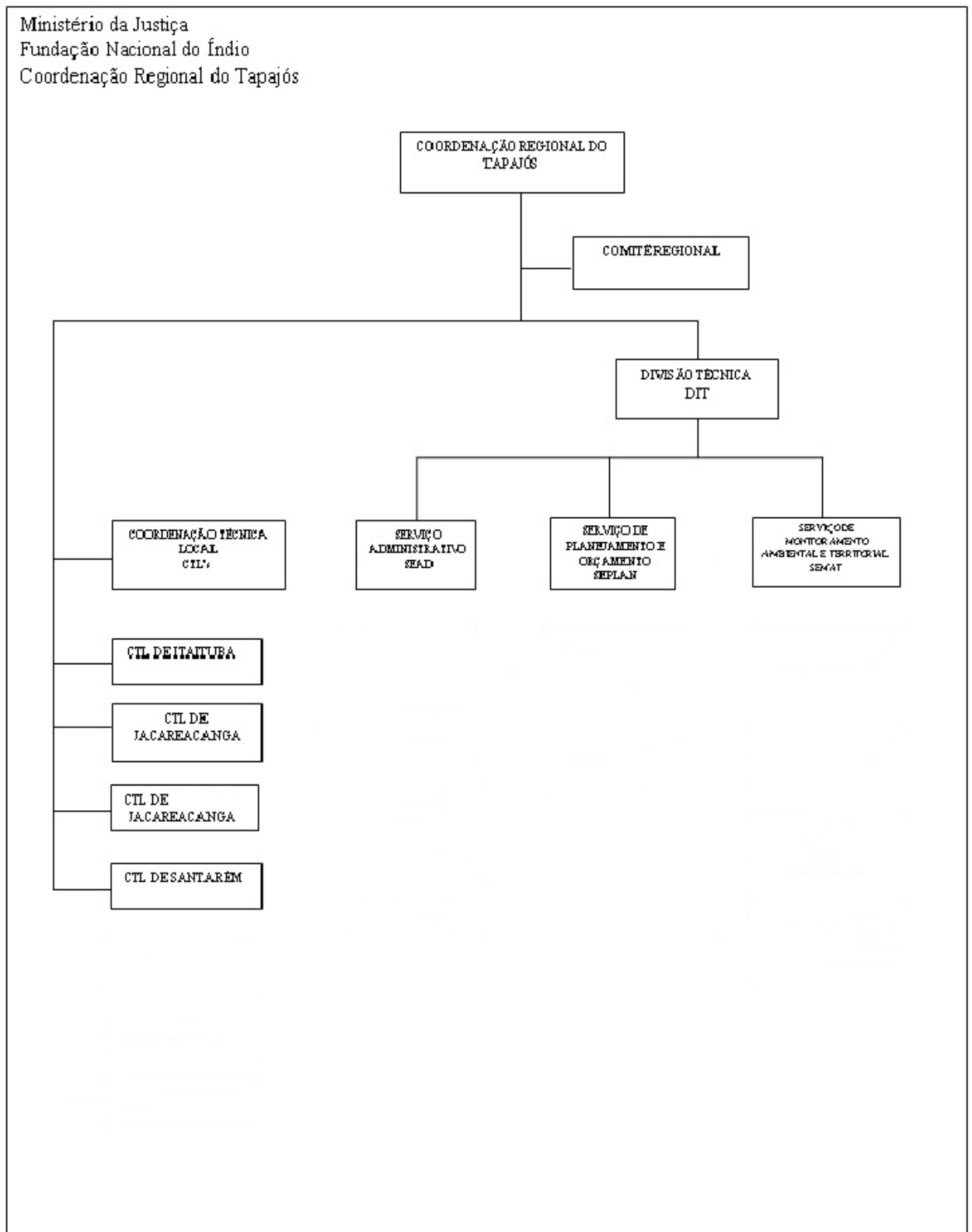
ORGANOGRAMA FUNCIONAL



Fonte: SEAD – CR Tapajós

Após a Portaria nº 1182/PRES, publicada na Separata do Boletim de Serviço nº 15, de 08 de agosto de 2011, que transferiu as Coordenações Técnicas Locais de Altamira e Novo Progresso para a Coordenação Regional de Tucumã/PA, e a Portaria nº 1492/PRES, publicada na Separata do Boletim de Serviço nº 20, de 21 de outubro de 2011, que retirou uma CTL de Santarém e transferiu-

a para cidade de Jacareacanga (sem modificar sua jurisdição, que continua com a CR Tapajós), o organograma da CR Tapajós ficou da seguinte forma:



Fonte: SEAD – CR Tapajós

Conforme Estatuto da FUNAI – Decreto 7056/2009, os serviços e setores da CR Tapajós

tem as seguintes atribuições:

1) Coordenação Regional:

Às Coordenações Regionais compete:

I - realizar a supervisão técnica e administrativa das coordenações técnicas locais e de outros mecanismos de gestão localizados em suas áreas de jurisdição, bem como exercer a representação política e social do Presidente da FUNAI;

II - coordenar, controlar, acompanhar e executar as atividades relativas à proteção territorial e promoção dos direitos socioculturais das populações indígenas;

III - executar atividades de promoção ao desenvolvimento sustentável das populações indígenas;

IV - executar atividades de promoção e proteção social;

V - preservar e promover a cultura indígena;

VI - apoiar a implementação de políticas voltadas à proteção territorial dos grupos indígenas isolados e recém contatados;

VII - apoiar a implementação de políticas de monitoramento territorial nas terras indígenas;

VIII. executar ações de preservação ao meio ambiente; e

IX - executar ações de administração de pessoal, material, patrimônio, finanças, contabilidade e serviços gerais, em conformidade com a legislação vigente.

2) Comitê Regional

I – aprovação, ouvida a Procuradoria Federal Especializada, de Regulamentação da Coordenação Regional;

II – análise e avaliação da execução física e financeira do Plano Anual de Trabalho Regional e a prestação de contas da Coordenação Regional.

O Comitê Regional foi implantado através da Portaria nº 960/PRES, publicada na Separata do Boletim de Serviço nº 12, de 29 de junho de 2011. Sua primeira reunião está programada para os dias 03 a 05 de abril de 2012, na qual será feita uma capacitação com seus membros sobre o objetivo e funcionamento do Comitê. Ainda, haverá modificação em relação aos servidores integrantes do Comitê, tendo em vista que vários servidores presentes na Portaria não fazem mais parte do quadro da FUNAI.

3) Divisão Técnica

I - Dialogar e facilitar, por intermédio da articulação e da participação na atividades da CR, a implementação das ações da Coordenação Regional e o devido acompanhamento da execução pelas Coordenações Técnicas Locais;

II – Dar apoio ao Serviço Administrativo em suas várias demandas.

4) Serviço Administrativo

I - Executar as atividades de apoio administrativo, nas áreas de administração, material e patrimônio, transporte e manutenção, documentação, obras e serviços, informática e telecomunicações;

II - Orientar e acompanhar as atividades inerentes à gestão de pessoas em consonância com as diretrizes emanadas da Unidade Central de Recursos Humanos da FUNAI;

III - Controlar e executar as atividades inerentes às áreas de protocolo, arquivo, recebimento e expedição de documentos.

5) Serviço de Planejamento e Orçamento

I - Planejar, organizar e executar as atividades relativas à administração orçamentária, financeira e contábil da FUNAI no âmbito da Coordenação Regional;

II - Analisar, acompanhar e avaliar o fluxo de caixa e o desempenho das despesas da

Coordenação Regional;

III - Produzir e disponibilizar informações gerenciais relativas à programação e execução orçamentária, visando subsidiar a tomada de decisão;

IV - Elaborar as prestações de contas dos recursos descentralizados pela Administração Central para execução do Plano Anual de Trabalho regional, convênios e congêneres;

V - Realizar a conformidade dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial e promover seu registro no sistema SIAFI;

VI - Acompanhar e analisar os saldos contábeis no âmbito da Coordenação Regional; preparar e organizar as peças inerentes à prestação de contas anual e subsidiar o relatório de gestão; orientar e analisar prestações de contas de suprimento de fundos.

6) Serviço de Monitoramento Ambiental e Territorial

I - Executar as ações de monitoramento, vigilância, prevenção de ilícitos e fiscalização nas terras indígenas, sob a coordenação da CGMT;

II - Articular parcerias com instituições municipais, estaduais, federais e não governamentais na área de sua jurisdição;

III - Executar ações necessárias ao cumprimento do componente indígena do licenciamento ambiental e de controle dos danos ambientais nas terras indígenas e seu entorno sob coordenação da CGAM.

IV – Acompanhar as questões relativas à educação e saúde relativos aos povos indígenas atendidos pela CR.

7) Coordenações Técnicas Locais

I - Programar e executar as atividades e projetos do Plano Anual de Trabalho em articulação com as comunidades indígenas, no âmbito de sua atuação;

II - Promover a articulação com outras instituições públicas e da sociedade civil para a consecução da política indigenista, no âmbito de sua atuação;

III - Identificar e apresentar as demandas de formação e capacitação de indígenas e de suas organizações.

IV – Sistematizar as informações relativas aos povos indígenas no âmbito de sua atuação, no intuito de oferecer informações para melhor fundamentar o planejamento e execução de atividades da CR.

INTRODUÇÃO

O Relatório de Gestão da Coordenação Regional do Tapajós, referente ao exercício financeiro de 2011, está estruturado conforme as disposições da Instrução Normativa TCU nº 63/2010, da Decisão Normativa TCU nº 108/2010 e da Portaria TCU nº 123/2011 e das orientações do órgão de controle interno.

As informações referentes ao item 17 da parte A do anexo II da DN TCU nº 108/2010, o item 5 da parte B, os itens 4 e 31 da parte C e os Quadros II.C.2, II.C.3, II.C.4 e II.C.5 constam no Anexo do presente Relatório de Gestão, visando seguir a numeração da Portaria TCU nº 123/2011.

Os itens 14 da parte A, 2 a 4 da parte B, 1 a 3, 5 a 15, 17 a 30 e 32 a 37 da parte C, quadros II.C.1 e II.C.6 e Parte D do anexo II da DN TCU nº 108/2010 não se aplicam à natureza jurídica da UJ.

As informações sobre os programas de governo sob a responsabilidade da UJ, requerida pelo item 2.3 do anexo II da DN TCU nº 108/2010, estarão a cargo da FUNAI-Sede, uma vez que o conteúdo para o item 2.3.1 não se aplica a esta UJ e no que tange ao item 2.3.2, as informações também não se aplicam a esta UJ, uma vez que a mesma não é gestora das ações finalísticas, estando a cargo de cada coordenação geral de cada diretoria da FUNAI-Sede.

Não foi realizada a análise crítica da execução física das ações realizadas pela UJ, porque embora esta UJ seja executora física, não participa do planejamento das metas.

Em relação à programação orçamentária da despesa, referente ao item 2.4.1 do anexo II da DN TCU nº 108/2010, incluindo os quadros A.2.3, A.2.4, A.2.5, A.2.6 e A.2.7, não foram preenchidos porque esta UJ não é unidade orçamentária, portanto esses quadros serão preenchidos pela Coordenação Geral de Orçamento, Contabilidade e Finanças – CGOF.

No que tange à Execução Orçamentária De Créditos Originários da UJ, os quadros (A.2.8, A.2.9 e A.2.10, do anexo II da DN TCU nº 108/2010) foram retirados deste relatório tendo em vista que o preenchimento dos mesmos não é obrigatório por esta UJ, uma vez que a mesma não é UGO.

Os Indicadores Institucionais (item 2.4.3 do anexo II da DN TCU nº 108/2010), apesar de aplicarem-se à natureza da Unidade, não serão respondidos neste relatório, uma vez que essas informações serão fornecidas pela Coordenação Geral de Gestão Estratégica – CGGE, responsável pelos por estes indicadores.

Não há nesta UJ nenhuma informação sobre o reconhecimento de passivos por insuficiência de créditos ou recursos (itens 3.1 e 3.2 do anexo II da DN TCU nº 108/2010).

As informações sobre recursos humanos desta UJ [Parte A, item 5.2.1 (quadro A.5.6); item 5.2.2 (quadro A.5.7); item 5.4 (A.5.9); item 5.5.1 (quadro A.5.9), do anexo II da DN TCU nº 108/2010) serão fornecidas pela Coordenação Geral de Gestão de Pessoas, responsável pela gestão de Recursos Humanos da Fundação Nacional do Índio, visto que esta UJ não tem acesso ao SIAPE.

Não há conteúdo para o preenchimento dos quadros A.5.10 e A.5.11, referente ao item 5.5.1 do anexo II da DN TCU nº 108/2010.

Os gastos incorridos no exercício com o pagamento de estagiários (quadro A.5.8, referente ao item 5.3 do anexo II da DN TCU nº 108/2010) serão fornecidos pela Coordenação Geral de Gestão de Pessoas.

Sobre os Indicadores Gerenciais Sobre Recursos Humanos (item 5.6) do anexo II da DN TCU nº 107/2010, apesar de aplicarem-se à natureza da Unidade, não há conteúdo realizado nesse período pelo fato de a FUNAI não dispor, até o final de 2011, de um sistema de indicadores gerenciais estabelecidos.

As informações sobre as transferências realizadas na UJ (Parte A, item 6, do anexo II da DN TCU nº 108, de 27/10/2010) estão a cargo da Diretoria de Administração e Gestão/CGOF – Serviço de Contabilidade, da sede da Funai (Unidade Gestora 194035) – responsável pelo controle de Transferências, portanto não há conteúdo para este item.

As informações sobre a gestão de Tecnologia da Informação (TI), referente à Parte A, Item

12, do Anexo II da DN TCU nº 108, de 24/11/2010, não foram fornecidas porque a política de gestão de tecnologia da informação está a cargo da Diretoria de Administração e Gestão – DAGES da sede da FUNAI.

Não há nesta UJ nenhuma informação referente ao item 13 da parte A do anexo II da DN TCU Nº 108, de 24/11/2010 sobre a utilização de cartões de pagamento do governo federal, tendo em vista que não foram efetuados nesta UJ gastos por essa modalidade de pagamento.

Em relação ao item 15 da Parte A, do Anexo II da DN TCU nº 108, de 24/11/2010, não há conteúdo para o mesmo, tendo em vista que não houve deliberação do TCU nessa unidade.

Para o item 16 da Parte A, do Anexo II da DN TCU nº 108, de 24/11/2010 não há conteúdo porque não ocorreram recomendações da unidade de controle interno ou de auditoria interna atendidas no exercício.

Não ocorreu no exercício contratações de consultores na modalidade “produto” no âmbito dos projetos de cooperação técnica com organismos internacionais (item 26.1, parte C, item 16, do anexo II da DN TCU nº 108, de 24/11/2010), portanto não há conteúdo realizado.

Não há conteúdo para parte C, item 38, do anexo II da DN TCU n.º 108, de 24/11/2010, referente a ações relacionadas ao termo de parceria, porque não ocorreu nenhum tipo de parceria no período. Não há anexos neste relatório de gestão.

Entre suas ações, a CR Tapajós atuou na área de Proteção Social dos Povos Indígenas, apoiando os indígenas em trânsito à cidade de Itaituba, quanto ao acesso aos direitos sociais e previdenciários. Houve incentivo a alternativas economicamente viáveis e ecologicamente corretas para a promoção do Etnodesenvolvimento nas Terras Indígenas, como o incentivo à atividade de produção de alimentos para consumo das comunidades indígenas e à produção de mel, extração de castanha e copaíba, no sentido de proporcionar meios de geração de renda.

Na área de Gestão Ambiental e Territorial das Terras Indígenas, foram efetuadas operações de vigilância e fiscalização em algumas terras indígenas jurisdicionadas, considerando os problemas concretos que as comunidades indígenas vêm enfrentando nos últimos tempos, tais como: invasões e degradações territoriais por garimpeiros, envolvimento/aliciamento e uso de álcool e drogas, entre outros.

Com a chegada de novos servidores, em setembro e outubro de 2010, uma nova dinâmica foi necessária à CR, para incluir os novos funcionários e dinamizar os trabalhos. Neste sentido, foi editada a Portaria Interna da CR nº 1/2011, em janeiro de 2011, criando ou remodelando setores nos Serviços da Coordenação (SEAD, SEMAT e SEPLAN) e incluindo os servidores. Porém, a implantação efetiva deste organograma não foi alcançada, seja por problemas da própria gestão, seja pela mudança verificada durante todo o ano, com a saída dos Chefes do SEAD, SEPLAN, Divisão Técnica e, por fim, do próprio Coordenador Regional. Além disso, os problemas administrativos antigos e novos, com a verificação de processos que demandavam regularização, também dificultaram a implementação de várias ações, o que resultou na paralisação da CR por certo período.

A partir de outubro, com a vinda de um assessor da DAGES, houve uma tentativa de reativar a estruturação da CR, com a distribuição dos FGs entre os concursados. No momento, buscamos aprimorar esta estruturação, diante da nova reconfiguração dos cargos de direção. Contudo, a quantidade insuficiente de servidores é um grave problema, o que ocasiona a demora na sua efetivação e sobrecarga de trabalho. Houve a nomeação de mais um servidor em julho de 2011, porém, o mesmo pediu exoneração em janeiro de 2012.

Apesar destas dificuldades, também houve ações interessantes, como a realização de duas etapas do Curso de Ensino Médio Munduruku – Ibaorebu e o projeto de produção de mel de abelha, nas aldeias do rio Cururu, Terra Indígena Munduruku. Na parte administrativa, pontos positivos foram a formação de um pregoeiro lotado na CR; vinda de um Procurador Federal lotado na CR, que possibilitou mais agilidade aos processos administrativos.

Outras realizações da gestão no exercício foram: tentativa de organização da Coordenação Regional, integrando os novos servidores e adequando o funcionamento da CR ao Decreto

7056/2009; mudança do quadro de gestores da Coordenação Regional do Tapajós (embora ela tenha ocorrido de forma lenta e ter sido efetivada completamente apenas no fim do ano); implantação do Comitê Regional, com escolha de seus integrantes norteada pela representação equitativa dos povos indígenas atendidos pela CR.

Em resumo, apesar de algumas ações desenvolvidas e pontos positivos, vários projetos não puderam ser feitos, devido aos vários problemas nos serviços administrativo e de planejamento. Verifica-se, assim, que além da necessidade de atuação eficiente da FUNAI por meio da implementação de seu programa/ações, é urgente uma estruturação das atividades-meio da CR, para que esta atuação seja mesmo efetiva na implantação de projetos e atividades que assegurem os direitos indígenas.

A- CONTEÚDO GERAL

1. IDENTIFICAÇÃO DE RELATÓRIO DE GESTÃO INDIVIDUAL

QUADRO A.1 - IDENTIFICAÇÃO DAS UJ NO RELATÓRIO DE GESTÃO INDIVIDUAL

Poder e Órgão de Vinculação			
<i>Poder: Executivo/Função essencial à Justiça</i>			
<i>Órgão de Vinculação: Ministério da Justiça</i>			<i>Código SIORG: 316</i>
Identificação da Unidade Jurisdicionada			
<i>Denominação completa: Funai - Coordenação Regional de Tapajós</i>			
<i>Denominação abreviada: CRT-PA</i>			
<i>Código SIORG: 017611</i>	<i>Código LOA: Não se aplica. A UJ não é UGO</i>		<i>Código SIAFI: 194012</i>
<i>Situação: ativa</i>			
<i>Natureza Jurídica: Fundação do Poder Executivo</i>			
<i>Principal Atividade: Administração Pública em Geral</i>			<i>Código CNAE: 8411-6/00</i>
<i>Telefones/Fax de contato:</i>	<i>(093) 3518-1403</i>	<i>(093) 3518-6444</i>	
<i>E-mail: cr.tapajos@funai.gov.br</i>			
<i>Página na Internet: http://www.funai.gov.br</i>			
<i>Endereço Postal: Avenida Manoel Barata, 484, Bairro Boa Esperança, 68181-005, Itaituba-PA</i>			
Normas relacionadas à Unidade Jurisdicionada			
<i>Normas de criação e alteração da Unidade Jurisdicionada</i>			
<i>Decreto nº 7.056, de 28/12/2009, publicado no D.O.U. de 29/12/2009, Portaria 990/PRES/07/07/10.</i>			
<i>Outras normas infralegais relacionadas à gestão e estrutura da Unidade Jurisdicionada</i>			
<i>Manuais e publicações relacionadas às atividades da Unidade Jurisdicionada</i>			
<i>Unidades Gestoras e Gestões relacionadas à Unidade Jurisdicionada</i>			
Unidades Gestoras relacionadas à Unidade Jurisdicionada			
<i>Código SIAFI</i>	<i>Nome</i>		
<i>194088</i>	<i>Fundação Nacional do Índio – FUNAI</i>		
Gestões relacionadas à Unidade Jurisdicionada			
<i>Código SIAFI</i>	<i>Nome</i>		
<i>19208</i>	<i>Fundação Nacional do Índio – FUNAI</i>		
Relacionamento entre Unidades Gestoras e Gestões			
<i>Código SIAFI da Unidade Gestora</i>		<i>Código SIAFI da Gestão</i>	
<i>194088</i>		<i>19208</i>	

2. PLANEJAMENTO E GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

2.1) Responsabilidades institucionais

2.1.1) Competência institucional

A Fundação Nacional do Índio – FUNAI cumpre o importante papel político-institucional, assegurado constitucionalmente, no Estatuto do Índio e em seu estatuto (Decreto 7056/2009), de promover e proteger os direitos indígenas, inclusive sobre as terras que tradicionalmente ocupam, garantindo-lhes o respeito à sua cultura e tradições próprias. Neste sentido, a CR Tapajós insere-se na estrutura funcional da FUNAI para garantir esta proteção aos povos indígenas presentes no Alto,

Médio e Baixo Tapajós.

Entre suas ações, como dito, destacam-se a atuação na área de Proteção Social dos Povos Indígenas, apoiando aos indígenas em trânsito quanto ao acesso aos direitos sociais e previdenciários, promoção do Etnodesenvolvimento nas Terras Indígenas, e Gestão Ambiental e Territorial das TIs. Atualmente, a CR Tapajós atende os povos do Alto, Médio e Baixo Tapajós. Entre os povos assistidos, destacam-se os Munduruku. Este povo já recebia a assistência desde 1930, quando o extinto SPI construiu um casarão em uma das aldeias tradicionais, localizado na Aldeia Missão, TI Munduruku. Hoje, residem na região um total de 10.000 mil indígenas que habitam as terras indígenas do Sai-Cinza e Munduruku, localizadas no município de Jacareacanga, que medem aproximadamente 2.465.000 ha. Além destes, existem alguns indígenas Kayabi e Apiacá, que até o momento não possuem território próprio.

No município de Itaituba estão os Munduruku do Médio Tapajós, vivendo nas terras indígenas Praia do Mangue, Praia do Índio, KM 43, Pimental e São Luis do Tapajós.

Nos municípios de Aveiro, Belterra e Santarém vivem outros povos indígenas, que somam um total de 13 etnias que aguardam a regularização fundiária de suas terras.

2.1.2) Objetivos estratégicos

A Coordenação Regional do Tapajós tem como objetivo assegurar os direitos dos povos indígenas, conforme divisão de competências estabelecida pela FUNAI/BSB, tais como a posse e o usufruto da terra, o etnodesenvolvimento, a defesa de condições dignas de vida e a conquista de seu espaço político, preservando sua identidade como cidadão brasileiro de realidade cultural diferenciada.

Estamos desenvolvendo ações de monitoramento e fiscalização, coibindo invasões e agressões ambientais nas TIs de nossa jurisdição, produção e geração de renda, além de acompanhamento de ações de outros órgãos responsáveis por políticas públicas direcionadas aos povos indígenas, como SESAI, Prefeituras e Estado (educação) e INSS.

A CR Tapajós tem como objetivo para o exercício de 2012 dotar a sede própria de condições para atuar com maior produtividade no trabalho em benefício das comunidades indígenas jurisdicionadas.

2.2) Estratégias de atuação frente às responsabilidades institucionais

2.2.1) Análise do andamento do plano estratégico da unidade ou do órgão em que a unidade esteja inserida

Visando atualizar o Plano da FUNAI sede e ajustá-lo às prioridades definidas pelo Governo Federal, na inclusão social dos Povos Indígenas; permitindo a atuação do Estado no cumprimento de seu dever de proteger e proteger os direitos indígenas, a FUNAI como um todo passa por um momento de consolidação da sua reestruturação, regulamentada pelo Decreto 7056/2009. Isto demanda que também suas unidades descentralizadas (Coordenações Regionais e Coordenações Técnicas Locais) ajustem-se aos processos de reestruturação. Uma boa iniciativa para tal foi a realização de concursos públicos e chegada de novos servidores. Em 2010, foram 09 servidores; em 2011, um novo servidor chegou à CR.

Para o sucesso da política indigenista, é necessária a participação ativa dos servidores da FUNAI e das comunidades indígenas, aproveitando todo o conhecimento e experiências acumulados oriundos de ambas as partes, como parte do compromisso de fortalecer o controle social. Os princípios fundamentais do processo da reestruturação caracterizam-se pelo respeito às diretrizes programáticas do Ministério da Justiça- MJ e aos conceitos que orientaram a elaboração do Plano Plurianual 2008/2011 do Governo Federal e, agora, do Plano Plurianual 2012/2015.

Na prática, o Planejamento Estratégico da Funai no exercício de 2011 foi dar continuidade à sua missão institucional de "coordenar o processo de formulação e implementar a política indigenista brasileira, instituindo mecanismos de controle social e de gestão participativa, visando a proteção e promoção dos direitos dos povos indígenas". (disponível em: <<http://www.funai.gov.br/quem/conteudo.htm>>. Acesso em: mar/2012)

A participação dos povos indígenas no processo de planificação da Funai é parte do compromisso da atual gestão com uma gestão compartilhada e com o fortalecimento da participação organizada da sociedade indígena nos processos de formulação e gestão de planos de ação e programas de governo, visando a aumentar a efetividade das políticas públicas.

Nesse sentido, o Planejamento Operacional a se realizar nas Unidades Regionais também será participativo, visando possibilitar aos Povos Indígenas que definam ações adequadas e efetivas no enfrentamento dos problemas. Mas a materialização desse propósito precisa se refletir na reestruturação da Funai, suas Coordenações Regionais e na execução do PPA 2008-2011 e 2012/2015, de Proteção e Promoção dos Povos Indígenas, de modo a garantir uma oferta organizada de ações e serviços adequados às reais necessidades desses Povos.

Como exemplo, temos o Comitê Regional, já implantado no ano passado e cuja primeira reunião acontecerá em abril de 2012. O Comitê, formado por representantes da CR e indígenas dos povos atendidos, deve ser um espaço de discussão, elaboração e fiscalização das atividades da CR.

Ainda, o Plano foi concebido como ferramenta da gestão cotidiana das Unidades, no contexto de um processo de modernização gerencial, visando contribuir para modificar os problemas relevantes e profissionalizar o relacionamento entre Sede e Unidades Regionais. Será, pois, ferramenta de gestão útil para melhorar a qualidade da aplicação dos recursos públicos disponíveis.

Numa sociedade democrática, a viabilidade da mudança organizacional depende da abertura de processos intersubjetivos de criação e recriação de acordos, de pactos, sempre conjunturais e transitórios. O planejamento se apresenta, nesse contexto, como ferramenta para a construção de consensos, compatibilizando as exigências de sujeitos diferenciados quanto às visões de mundo e interesses.

Contudo, a elaboração do Plano e sua efetivação ainda não se efetivaram. Só a adoção de medidas reais voltadas à organização da CR e à capacitação de seu quadro pode garantir que consigamos trabalhar com um plano bem elaborado e, conseqüentemente, bem executado.

2.2.2) Análise do plano de ação referente ao exercício a que se referir o relatório de gestão

A extinta Administração Executiva Regional de Itaituba –AER/ITB torna-se a Coordenação Regional do Tapajós pelo Decreto nº 7.056 de 28.12.2009, integrando-se ao projeto nacional de reestruturação da FUNAI, ainda em curso. Com o processo de reestruturação, criou-se uma expectativa de grandes mudanças, no intuito de fortalecer a Fundação e possibilitar que ela consiga efetivar as políticas públicas para os povos indígenas atendidos.

Desta forma, a CR vem passando por constantes mudanças, buscando aprimorar seu trabalho. Durante o ano de 2011, muitos problemas aconteceram, desencadeando a saída de vários gestores. Isto repercutiu sobretudo nos serviços administrativo e financeiro, que passaram alguns meses sem Chefe. Além disso, devido a problemas anteriormente verificados nestas áreas, as ações da CR ficaram prejudicadas, em decorrência da desorganização dos serviços e da impossibilidade de realizar diversas compras e pagamentos. Isto desencadeou no problema da não elaboração do Plano de ação anual detalhado, e do não estabelecimento de metas por servidor.

Apesar disso, como já dito, algumas ações conseguiram ser desenvolvidas, como o Curso de Ensino Médio (porém, duas de suas quatro etapas não foram feitas), projeto de produção de mel. A partir de outubro, uma nova tentativa de organização da CR entrou em curso, após a saída de algumas pessoas de cargos de direção e a distribuição de Fgs entre os novos servidores.

Esperamos que, em 2012, as ações voltadas à reestruturação da própria CR tenham êxito, com a elaboração de Plano Anual, definição de metas, organização da parte administrativa e financeira, funcionamento do Comitê Regional, para que os projetos da CR consigam ser implementados.

2.3) *Programas de Governo sob a responsabilidade da unidade*

2.3.1) Execução dos programas de Governo sob a responsabilidade da UJ

Análise Crítica da programação orçamentária por programa de governo

2.3.2) Execução física das ações realizadas pela UJ

Análise Crítica da execução física das ações realizadas pela UJ

2.4) Desempenho Orçamentário/Financeiro

2.4.1) Programação orçamentária da despesa

2.4.1.1) Programação de Despesas Correntes

2.4.1.2) Programação de Despesas de Capital

2.4.1.3) Quadro Resumo da Programação de Despesas

Análise Crítica da programação orçamentária originária e adicional

2.4.1.4) Movimentação Orçamentária por Grupo de Despesa

Quadro A.2.7 - Movimentação Orçamentária por Grupo de Despesa

Valores em R\$ 1,00

Natureza da Movimentação de Crédito		UG concedente ou recebedora	Classificação da ação	Despesas Correntes		
				1 – Pessoal e Encargos Sociais	2 – Juros e Encargos da Dívida	3 – Outras Despesas Correntes
Movimentação Interna	Concedidos					
	Recebidos	194088	14423015023840001	1.748,25		136.560,45
		194088	14423015027130001	5.265,87		112.433,90
		194088	14122015022720001	7.802,16		526.660,22
		194088	14423015027110001	5.527,04		109.036,77
194088	14541015066980001	3.789,04		6.889,42		
Movimentação Externa	Concedidos					
	Recebidos					
Natureza da Movimentação de Crédito		UG concedente ou recebedora	Classificação da ação	Despesas de Capital		
				4 – Investimentos	5 – Inversões Financeiras	6 – Amortização da Dívida
Movimentação Interna	Concedidos					
	Recebidos	194088	14122015022720001	3.649,00		
		194088	14423015027110001	15.066,27		
Movimentação Externa	Concedidos					
	Recebidos					

Análise Crítica das concessões e recebimento de créditos orçamentários por movimentação interna e externa

O montante recebido por esta UJ, no exercício de 2011, oriundo da UG 194088, Funai Sede, foram utilizados para despesas correntes e de capital desta Coordenação Regional. Não houve no exercício concessão de crédito por movimentação interna e não ocorreu, no exercício, nenhuma movimentação externa.

2.4.2) Execução Orçamentária da Despesa

2.4.2.1) Execução Orçamentária de Créditos Originários da UJ

2.4.2.1.2) Despesas Correntes por Grupo e Elemento de Despesa

2.4.2.1.3) Despesas de Capital por Grupo e Elemento de Despesa

Análise Crítica da gestão da Execução Orçamentária de Créditos Originários da UJ

2.4.2.2) Execução Orçamentária de Créditos Recebidos pela UJ por Movimentação

2.4.2.2.1) Despesas por Modalidade de Contratação dos Créditos Recebidos por Movimentação

Quadro A.2.11 - Despesas por Modalidade de Contratação dos créditos recebidos por movimentação

Valores em R\$ 1,00

Modalidade de Contratação	Despesa Liquidada		Despesa paga	
	2011	2010	2011	2010
Licitação	0	78.994,00	0	78.994,00
Convite	0	0	0	0
Tomada de Preços	0	0	0	0
Concorrência	0	0	0	0
Pregão	0	78.994,00	0	78.994,00
Concurso	0	0	0	0
Consulta	0	0	0	0
Contratações Diretas	0	20.119,00	0	15.570,00
Dispensa	0	20.119,00	0	15.570,00
Inexigibilidade	0	0	0	0
Regime de Execução Especial	0	0	0	0
Suprimento de Fundos	0	0	0	0
Pagamento de Pessoal	0	6.983,00	0	6.983,00
Pagamento em Folha	0	0	0	0
Diárias	0	6.983,00	0	6.983,00
Outras	0	17.180,00	0	13224,00

Fonte: SIAFI GERENCIAL

2.4.2.2.2) Despesas Correntes por Grupo e Elemento de Despesa dos Créditos Recebidos por Movimentação

Quadro A.2.12 - Despesas Correntes por Grupo e Elemento de Despesa dos créditos recebidos por movimentação

Valores em R\$ 1,00

Grupos de Despesa	Despesa Empenhada		Despesa Liquidada		RP não processados		Valores Pagos	
	2011	2010	2011	2010	2011	2010	2011	2010
1 – Despesas de Pessoal	0	6.983,00	0	6.983,00	0	0	0	6.983,00
Diárias - Pessoal Civil	0	6.983,00	0	6.983,00	0	0	0	6.983,00
2º elemento de despesa	0	0	0	0	0	0	0	0
3º elemento de despesa	0	0	0	0	0	0	0	0
Demais elementos do grupo	0	0	0	0	0	0	0	0
2 – Juros e Encargos da Dívida	0	0	0	0	0	0	0	0
1º elemento de despesa	0	0	0	0	0	0	0	0
2º elemento de despesa	0	0	0	0	0	0	0	0
3º elemento de despesa	0	0	0	0	0	0	0	0
Demais elementos do grupo	0	0	0	0	0	0	0	0
3- Outras Despesas Correntes		116.293,00		116.293,00		8.605,00		107.688,00
Passagens e Despesas com Locomoção	0	90.443,00	0	90.443,00	0	4.549,00	0	85.894,00
Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física	0	16.600,00	0	16.600,00	0	2.076,00	0	14.524,00
Material de Consumo	0	7.270,00	0	7.270,00	0	0	0	7.270,00

<i>Demais elementos do grupo</i>	0	1.980,00	0	1.980,00	0	1.980,00	0	0
----------------------------------	---	----------	---	----------	---	----------	---	---

Fonte: SIAFI GERENCIAL

2.4.2.2.3) Despesas de Capital por Grupo e Elemento de Despesa dos Créditos Recebidos por Movimentação

Quadro A.2.13 - Despesas de Capital por Grupo e Elemento de Despesa dos créditos recebidos por movimentação

Valores em R\$ 1,00

Grupos de Despesa	Despesa Empenhada		Despesa Liquidada		RP não processados		Valores Pagos	
	2011	2010	2011	2010	2011	2010	2011	2010
4 - Investimentos	0	0	0	0	0	0	0	0
1º elemento de despesa	0	0	0	0	0	0	0	0
2º elemento de despesa	0	0	0	0	0	0	0	0
3º elemento de despesa	0	0	0	0	0	0	0	0
<i>Demais elementos do grupo</i>	0	0	0	0	0	0	0	0
5 - Inversões Financeiras	0	0	0	0	0	0	0	0
1º elemento de despesa	0	0	0	0	0	0	0	0
2º elemento de despesa	0	0	0	0	0	0	0	0
3º elemento de despesa	0	0	0	0	0	0	0	0
<i>Demais elementos do grupo</i>	0	0	0	0	0	0	0	0
6 - Amortização da Dívida	0	0	0	0	0	0	0	0
1º elemento de despesa	0	0	0	0	0	0	0	0
2º elemento de despesa	0	0	0	0	0	0	0	0
3º elemento de despesa	0	0	0	0	0	0	0	0
<i>Demais elementos do grupo</i>	0	0	0	0	0	0	0	0

Análise Crítica da gestão da Execução Orçamentária de Créditos Recebidos pela UJ por Movimentação

- Alterações significativas ocorridas no exercício

No exercício de 2011 não houve execução orçamentária de créditos recebidos pela UJ por movimentação.

- Contingenciamento no exercício

Esta UJ não teve contingenciamento no exercício relativo a créditos recebidos pela UJ por movimentação.

- Eventos negativos/positivos que prejudicaram/facilitaram a execução orçamentária

Como não ocorreu execução orçamentária não há eventos a serem citados.

- Outras questões relevantes

Como não houve execução orçamentária não há outras questões relevantes.

2.4.3) Indicadores Institucionais

3. RECONHECIMENTO DE PASSIVOS POR INSUFICIÊNCIA DE CRÉDITOS OU RECURSOS

3.1) Reconhecimento de Passivos por Insuficiência de Créditos ou Recursos

3.2) Análise Crítica

4. SITUAÇÃO DOS RESTOS A PAGAR DE EXERCÍCIOS ANTERIORES

4.1) Pagamentos e cancelamentos de restos a pagar de exercícios anteriores

<i>Quadro A.4.1 – Situação dos Restos a Pagar de exercícios anteriores</i>				<i>Valores em R\$ 1,00</i>
Restos a Pagar Processados				
<i>Ano de Inscrição</i>	<i>Montante Inscrito</i>	<i>Cancelamentos acumulados</i>	<i>Pagamentos acumulados</i>	<i>Saldo a Pagar em 31/12/2011</i>
2010	81.740,94	1.250,00	80.490,94	0
2009	1.630,60	0	1.630,60	0
2008	191.006,35	16.423,46	166.918,43	7.664,46
2007	25.215,05	0	25.215,05	0
Restos a Pagar não Processados				
<i>Ano de Inscrição</i>	<i>Montante Inscrito</i>	<i>Cancelamentos acumulados</i>	<i>Pagamentos acumulados</i>	<i>Saldo a Pagar em 31/12/2011</i>
2010	316.634,95	96.558,75	214.771,20	5.305,00
2009	178.183,80	22.524,62	146.051,18	9.608,00
2008	0	0	0	0
2007	38.180,90	0	34.875,10	3.305,80
Observações:				

Fonte: SIAFI GERENCIAL

4.2) Análise Crítica

- A evolução da estratégia de pagamento dos RP adotada pela UJ

a utilização de recursos de anos anteriores foi de fundamental importância para a continuidade das atividades inerentes a esta UJ, priorizando o pagamento de contratos de terceirizados.

- Os impactos porventura existentes na gestão financeira da UJ no exercício de referência, decorrentes do pagamento de RP de exercícios anteriores

Devido à existência de RP para serem pagos neste exercício de 2012, esta UJ priorizará a realização do pagamento dos mesmos quando houver a entrega do material ou serviço, interferindo assim nos recursos financeiros disponibilizados para pagamento das despesas do exercício em vigor.

- As razões e/ou circunstâncias existentes para a permanência de RP Processados e Não Processados há mais de um exercício financeiro

Os RP que permanecem por mais de um exercício deve-se ao fato de que não houve a entrega do material ou a execução do serviço. Quanto à existência de RP não processados no exercício de 2011, informamos que não foi liquidado devido a não realização das ações que deveriam ter sido contempladas em tempo hábil e que não aconteceram devido às dificuldades de contratação de serviços de mão-de-obra qualificada para realizações de tais ações.

- A existência de registro no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI de valores referentes a restos a pagar de exercícios anteriores a 2009 sem que sua vigência tenha sido prorrogada por Decreto

Não há a existência de valores referentes à RP de exercícios anteriores a 2008 sem que sua vigência tenha sido prorrogada por Decreto

- Os eventos negativos ou positivos que prejudicaram ou facilitaram a gestão de RP

A utilização de orçamentos financeiros do exercício de 2011 para liquidar despesas do exercício de 2010 comprometeu a realização de algumas ações planejadas para serem executadas no exercício em questão.

5. RECURSOS HUMANOS

5.1) Composição do Quadro de Servidores Ativos

5.1.1) Demonstração da força de trabalho à disposição da unidade jurisdicionada

Quadro A.5.1 – Força de Trabalho da UJ - Situação apurada em 31/12/2011

Tipologias dos Cargos	Lotação		Ingressos no exercício	Egressos no exercício
	Autorizada	Efetiva		
1 Servidores em cargos efetivos (1.1 + 1.2)	8	13	1	10
1.1 Membros de poder e agentes políticos	0	0	0	0
1.2 Servidores de Carreira (1.2.1+1.2.2+1.2.3+1.2.4)	8	13	0	0
1.2.1 Servidor de carreira vinculada ao órgão	8	13	1	10
1.2.2 Servidor de carreira em exercício descentralizado	1	0	1	1
1.2.3 Servidor de carreira em exercício provisório	0	0	0	0
1.2.4 Servidor requisitado de outros órgãos e esferas	0	0	0	0
1.3 Servidores com Contratos Temporários	0	0	0	0
3 Total de Servidores (1+2)	9	13	2	11

Fonte: SEAD/CRTAPAJÓS

Quadro A.5.2 – Situações que reduzem a força de trabalho da UJ – Situação em 31/12

Tipologias dos afastamentos	Quantidade de pessoas na situação em 31 de dezembro
1. Cedidos (1.1+1.2+1.3)	0
1.1. Exercício de Cargo em Comissão	0
1.2. Exercício de Função de Confiança	0
1.3. Outras situações previstas em leis específicas (especificar as leis)	0
2. Afastamentos (2.1+2.2+2.3+2.4)j	1
2.1. Para Exercício de Mandato Eletivo	1
2.2. Para Estudo ou Missão no Exterior	0
2.3. Para Serviço em Organismo Internacional	0
2.4. Para Participação em Programa de Pós-Graduação Stricto Sensu no País	0
3. Removidos (3.1+3.2+3.3+3.4+3.5)	3
3.1. De ofício, no interesse da Administração	1
3.2. A pedido, a critério da Administração	1
3.3. A pedido, independentemente do interesse da Administração para acompanhar cônjuge/companheiro	0
3.4. A pedido, independentemente do interesse da Administração por Motivo de saúde	1
3.5. A pedido, independentemente do interesse da Administração por Processo seletivo	0
4. Licença remunerada (4.1+4.2)	0
4.1. Doença em pessoa da família	0
4.2. Capacitação	0
5. Licença não remunerada (5.1+5.2+5.3+5.4+5.5)	0
5.1. Afastamento do cônjuge ou companheiro	0
5.2. Serviço militar	0
5.3. Atividade política	0
5.4. Interesses particulares	0

5.5. Mandato classista	0
6. Outras situações (Especificar o ato normativo)	0
7. Total de servidores afastados em 31 de dezembro (1+2+3+4+5+6)	4

Fonte: SEAD/CRTAPAJÓS

Quadro A.5.3 – Detalhamento estrutura de cargos em comissão e funções gratificadas da UJ (Situação em 31 de dezembro)

Tipologias dos cargos em comissão e das funções gratificadas	Lotação		Ingressos no exercício	Egressos no exercício
	Autorizada	Efetiva		
1. Cargos em comissão	0	10	4	5
1.1. Cargos Natureza Especial	0	0	0	0
1.2. Grupo Direção e Assessoramento superior	0	10		5
1.2.1. Servidores de carreira vinculada ao órgão	0	10	4	5
1.2.2. Servidores de carreira em exercício descentralizado	0	0	0	0
1.2.3. Servidores de outros órgãos e esferas	0	0	0	0
1.2.4. Sem vínculo	0	0	0	0
1.2.5. Aposentados	0	0	0	0
2. Funções gratificadas	0	4	3	1
2.1. Servidores de carreira vinculada ao órgão	0	4	3	1
2.2. Servidores de carreira em exercício descentralizado	0	0	0	0
2.3. Servidores de outros órgãos e esferas	0	0	0	0
3. Total de servidores em cargo e em função (1+2)	0	14	7	6

Fonte: SEAD/CRTAPAJÓS

Quadro A.5.4 – Quantidade de servidores da UJ por faixa etária - Situação apurada em 31/12

Tipologias do Cargo	Quantidade de Servidores por Faixa Etária				
	Até 30 anos	De 31 a 40 anos	De 41 a 50 anos	De 51 a 60 anos	Acima de 60 anos
1. Provimento de cargo efetivo	1	0	1	1	4
1.1. Membros de poder e agentes políticos	0	0	0	0	0
1.2. Servidores de Carreira	1	0	1	1	4
1.3. Servidores com Contratos Temporários	0	0	0	0	0
2. Provimento de cargo em comissão	5	7	1	2	0
2.1. Cargos de Natureza Especial	0	0	0	0	0
2.2. Grupo Direção e Assessoramento Superior	3	6	1	1	0
2.3. Funções gratificadas	2	1	0	1	0
3. Totais (1+2)	6	7	2	3	4

Fonte: SEAD/CRTAPAJÓS

Quadro A.5.5 – Quantidade de servidores da UJ por nível de escolaridade - Situação apurada em 31/12

Tipologias do Cargo	Quantidade de pessoas por nível de escolaridade
---------------------	---

	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Provimento de cargo efetivo	2 -	1 -	1 -	1 -	1 -	1 -	-	-	-
1.1. Membros de poder e agentes políticos									
1.2. Servidores de Carreira	2	1	1	1	1	1			
1.3. Servidores com Contratos Temporários									
2. Provimento de cargo em comissão	-	-	-	-	8 -	3 -	-	3 -	-
2.1. Cargos de Natureza Especial									
2.2. Grupo Direção e Assessoramento Superior					5	3		3	
2.3. Funções gratificadas					3	1			
3. Totais (1+2)	2 -	1 -	1 -	1 -	9 -	4 -	-	3 -	-

LEGENDA

Nível de Escolaridade

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

Fonte: SEAD/CRTAPAJÓS

5.2) Composição do Quadro de Servidores Inativos e Pensionistas

5.2.1) Classificação do quadro de servidores inativos da unidade jurisdicionada segundo o regime de proventos e de aposentadoria

5.2.2) Demonstração das origens das pensões pagas pela unidade jurisdicionada

5.3) Composição do Quadro de Estagiários

Quadro A.5.8 - Composição do Quadro de Estagiários

Em R\$ 1,00

Nível de escolaridade	Quantitativo de contratos de estágio vigentes				Despesa no exercício
	1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	4º Trimestre	
1. Nível superior	-	-	-	-	-
1.1 Área Fim					
1.2 Área Meio					
2. Nível Médio	-	-	-	-	-
2.1 Área Fim					
2.2 Área Meio	2	2	2	2	
3. Total (1+2)	-	-	-	-	-

Fonte: SEAD/CRTAPAJÓS

5.4) Demonstração dos custos de pessoal da unidade jurisdicionada

Quadro A.5.9 - Quadro de custos de pessoal no exercício de referência e nos dois anteriores

Em R\$ 1,00

Tipologias/ Exercícios	Vencimentos e vantagens fixas	Despesas Variáveis						Despesas de Exercícios Anteriores	Decisões Judiciais	Total
		Retribuições	Gratificações	Adicionais	Indenizações		Demais despesas variáveis			
Membros de poder e agentes políticos										
Exercícios	2011	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

	2010	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	2009	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Servidores de Carreira que não ocupam cargo de provimento em comissão											
Exercícios	2011	928.901,19	0,00	72.817,69	24.088,55	61.084,45	1.532,00	0,00	0,00	2.030,32	1.090.545,20
	2010	557.684,91	0,00	50.927,54	8.999,23	44.173,72	320,00	0,00	0,00	0,00	662.105,40
	2009	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Servidores com Contratos Temporários											
Exercícios	2011	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	2010	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	2009	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Servidores Cedidos com ônus ou em Licença											
Exercícios	2011	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	2010	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	2009	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Servidores ocupantes de Cargos de Natureza Especial											
Exercícios	2011	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	2010	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	2009	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Servidores ocupantes de cargos do Grupo Direção e Assessoramento Superior											
Exercícios	2011	88.541,86	176.729,39	26.093,05	16.489,34	22.800,00	4.152,00	0,00	0,00	422,25	335.227,89
	2010	51.550,48	167.160,16	18.482,86	2.905,75	23.682,94	1.150,00	0,00	0,00	0,00	264.932,19
	2009	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Servidores ocupantes de Funções gratificadas											
Exercícios	2011	70.995,59	6.245,46	6.245,46	1.273,74	5.234,00	4.165,18	0,00	0,00	4,46	94.163,89
	2010	83.367,24	4.450,73	4.450,73	1.728,52	6.250,81	3.378,57	0,00	0,00	0,00	103.626,60
	2009	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Fonte: SIAPENET

5.5) Terceirização de mão de obra empregada pela unidade jurisdicionada

5.5.1) Terceirização de mão de obra empregada pela unidade jurisdicionada

5.2.2) Autorizações expedidas pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão para realização de concursos públicos para substituição de terceirizados

5.5.3) Informações sobre a contratação de serviços de limpeza, higiene e vigilância ostensiva pela unidade

Quadro A.5.12 - Contratos de prestação de serviços de limpeza e higiene e vigilância ostensiva

Unidade Contratante															
Nome: Coordenação Regional do Tapajós															
UG/Gestão: 194012/2012						CNPJ: 00059311/0027-65									
Informações sobre os contratos															
Ano do contrato	Área	Natureza	Identificação do Contrato	CNPJ da Empresa Contratada	Período contratual de execução das atividades contratadas		Nível de Escolaridade exigido dos trabalhadores contratados						Sit.		
					Início	Fim	F		M		S				
							P	C	P	C	P	C			
2010	V	O	027/2010	03257467/0001-00	26/03/2011	25/03/2012	4	4							P

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

Fonte: SEAD/CRTAPAJÓS

5.5.4) Informações sobre locação de mão de obra para atividades não abrangidas pelo plano de cargos do órgão

Quadro A.5.13 - Contratos de prestação de serviços com locação de mão de obra

Unidade Contratante													
Nome: Coordenação Regional do Tapajós													
UG/Gestão: 194012/2012						CNPJ: 00059311/0027-65							
Informações sobre os contratos													
Ano do contrato	Área	Natureza	Identificação do Contrato	CNPJ da Empresa Contratada	Período contratual de execução das atividades contratadas		Nível de Escolaridade exigido dos trabalhadores contratados						Sit.
					Início	Fim	F		M		S		
							P	C	P	C	P	C	
2009	1	O	411/2009	03940283/0001-40	16/03/2011	15/03/2012	3	1					P
2009	14	O	290/2009	08573956/0001-94	19/11/2011	18/11/2012			6	6			P
2011	4	O	061/2011	087649.00080/2010	06/05/2011	05/05/2012			4	1			A
Observações:													
LEGENDA													
Área:								Natureza: (O) Ordinária; (E) Emergencial.					
1. Conservação e Limpeza;				8. Reprografia;				Nível de Escolaridade: (F) Ensino Fundamental; (M) Ensino Médio; (S) Ensino Superior.					
2. Segurança;				9. Telecomunicações;				Situação do					

3. Vigilância;	10. Manutenção de bens móveis	Contrato: (A) Ativo Normal; (P) Ativo Prorrogado; (E) Encerrado. Quantidade de trabalhadores: (P) Prevista no contrato; (C) Efetivamente contratada.
4. Transportes;	11. Manutenção de bens imóveis	
5. Informática;	12. Brigadistas	
6. Copeiragem;	13. Apoio Administrativo – Menores Aprendizizes	
7. Recepção;	14. Outras	

Fonte:SEAD/CRTAPAJÓS

5.6) Indicadores Gerenciais Sobre Recursos Humanos

6. TRANSFERÊNCIAS

6.1) Instrumentos de transferências vigentes no exercício

6.1.1) Relação dos instrumentos de transferência vigentes no exercício de 2011

6.1.2) Quantidade dos instrumentos de transferências celebrados e valores repassados nos três últimos exercícios

6.1.3) Informações sobre o conjunto dos instrumentos de transferências que vigerão no exercício de 2012 e seguintes

6.2) Informações sobre a prestação de contas relativas aos convênio, termos de cooperação e contratos de repasse

6.2.1) Informações sobre a análise das prestações de contas de convênios e de contratos de repasse

6.3) Análise Crítica sobre a situação da gestão das transferências vigentes no exercício e seus efeitos no médio e longo prazo

7. DECLARAÇÃO DE ATUALIZAÇÃO DE DADOS NO SIASG E SICONV

Quadro A.7.1 – Modelo de declaração de inserção e atualização de dados no SIASG e SCONV

DECLARAÇÃO

Eu, ISABEL SANTOS SARAIVA, CPF nº 065.095.276-69, Chefe do SEAD, exercido na Coordenação Regional do Tapajós declaro junto aos órgãos de controle interno e externo que todas as informações referentes a contratos, convênios e instrumentos congêneres firmados até o exercício de 2011 por esta Unidade não estão disponíveis e atualizadas, no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG, conforme estabelece o art. 19 da Lei nº 12.309, de 9 de agosto de 2010 e suas correspondentes em exercícios anteriores.

Itaituba/PA, 29 de março de 2012.

ISABEL SANTOS SARAIVA

065.095.276-69

(Chefe do SEAD/CR Tapaiós)

8. TRATAMENTO DAS DECLARAÇÕES DE BENS E RENDAS

8.1) Situação do cumprimento das obrigações impostas pela Lei 8.730/93

Quadro A.8.1 – Demonstrativo do cumprimento, por autoridades e servidores da UJ, da obrigação de entregar a DBR

Detentores de Cargos e Funções obrigados a entregar a DBR	Situação em relação às exigências da Lei nº 8.730/93	Quantidade		
		Momento da Ocorrência da Obrigação de Entregar a DBR		
		Posse ou Início do exercício de Função ou Cargo	Final do exercício da Função ou Cargo	Final do exercício financeiro
Autoridades (Incisos I a VI do art. 1º da Lei nº 8.730/93)	Obrigados a entregar a DBR			
	Entregaram a DBR			
	Não cumpriram a obrigação			
Cargos Eletivos	Obrigados a entregar a DBR			
	Entregaram a DBR			
	Não cumpriram a obrigação			
Funções Comissionadas (Cargo, Emprego, Função de Confiança ou em comissão)	Obrigados a entregar a DBR	15	5	15
	Entregaram a DBR	0	0	0
	Não cumpriram a obrigação	15	5	15

Fonte: SEAD/CRTAPAJOS

8.2) Análise Crítica

- Providências adotadas pela UJ em relação às pessoas que não cumpriram a obrigação de entregar a DBR

Não foi encontrado nada que comprove alguma providência adotada no exercício de 2011 em relação ao não cumprimento da obrigação de entregar a DBR.

- Identificação da unidade interna (departamento, gerência, etc.) incumbida de gerenciar a recepção das DBR

Não ocorreu designação da unidade interna responsável por gerenciar a recepção das DBR.

- Existência ou não de sistema informatizado para esse gerenciamento

Não existe sistema informatizado para esse gerenciamento.

- Forma de recepção das DBR: se em papel ou se há sistemática de autorização eletrônica da autoridade ou servidor para acesso às informações constantes da base de dados da Receita Federal do Brasil e como esse acesso se dá

Não ocorreu entrega de DBR, apenas os recibos das declarações.

- **Realização ou não de algum tipo de análise, pela a UJ, das DBR com o intuito de identificar eventuais incompatibilidades de patrimônio com a remuneração recebida**

Não foi realizado nenhum tipo de análise das DBR.

- **Forma de guarda das DBR diante da necessidade de preservação do sigilo fiscal das informações**

Não existe DBR na UJ.

9. SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

9.1) Estrutura de controles internos da UJ

Quadro A.9.1 - Estrutura de controles internos da UJ

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

22. As atividades de controle adotadas pela UJ são abrangentes e razoáveis e estão diretamente relacionados com os objetivos de controle.	x				
Informação e Comunicação	1	2	3	4	5
23. A informação relevante para UJ é devidamente identificada, documentada, armazenada e comunicada tempestivamente às pessoas adequadas.		x			
24. As informações consideradas relevantes pela UJ são dotadas de qualidade suficiente para permitir ao gestor tomar as decisões apropriadas.		x			
25. A informação disponível à UJ é apropriada, tempestiva, atual, precisa e acessível.		x			
26. A Informação divulgada internamente atende às expectativas dos diversos grupos e indivíduos da UJ, contribuindo para a execução das responsabilidades de forma eficaz.	x				
27. A comunicação das informações perpassa todos os níveis hierárquicos da UJ, em todas as direções, por todos os seus componentes e por toda a sua estrutura.		x			
Monitoramento	1	2	3	4	5
28. O sistema de controle interno da UJ é constantemente monitorado para avaliar sua validade e qualidade ao longo do tempo.	x				
29. O sistema de controle interno da UJ tem sido considerado adequado e efetivo pelas avaliações sofridas.	x				
30. O sistema de controle interno da UJ tem contribuído para a melhoria de seu desempenho.	x				
<p>Considerações gerais: A existência de controle interno foi e é uma dificuldade vivenciada na CR. A falta de planejamento interno, com distribuição clara de competências e atribuições, além da definição de rotinas internas, agrava a situação. A partir de outubro, buscamos encontrar soluções, através da instauração das rotinas dos documentos, com definição de qual percurso o mesmo deve seguir nos vários serviços. Em 2012, estamos tentando aprimorar os procedimentos. Porém, o insuficiente número de servidores prejudica bastante o desenvolvimento das ações, pois acumulam-se várias atribuições com uma pessoa, havendo sobrecarga de trabalho.</p>					
<p>LEGENDA Níveis de Avaliação: (1) Totalmente inválida: Significa que o fundamento descrito na afirmativa é integralmente não aplicado no contexto da UJ. (2) Parcialmente inválida: Significa que o fundamento descrito na afirmativa é parcialmente aplicado no contexto da UJ, porém, em sua minoria. (3) Neutra: Significa que não há como afirmar a proporção de aplicação do fundamento descrito na afirmativa no contexto da UJ. (4) Parcialmente válida: Significa que o fundamento descrito na afirmativa é parcialmente aplicado no contexto da UJ, porém, em sua maioria. (5) Totalmente válido. Significa que o fundamento descrito na afirmativa é integralmente aplicado no contexto da UJ.</p>					

10. SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

10.1) Gestão Ambiental e Licitações Sustentáveis

Quadro A.10.1 - Gestão Ambiental e Licitações Sustentáveis

Aspectos sobre a gestão ambiental	Avaliação				
	1	2	3	4	5
Licitações Sustentáveis					
1. A UJ tem incluído critérios de sustentabilidade ambiental em suas licitações que levem em consideração os processos de extração ou fabricação, utilização e descarte dos produtos e matérias primas.	x				
Se houver concordância com a afirmação acima, quais critérios de sustentabilidade ambiental foram aplicados?	texto				
2. Em uma análise das aquisições dos últimos cinco anos, os produtos atualmente adquiridos pela unidade são produzidos com menor consumo de matéria-prima e maior quantidade de conteúdo reciclável.	x				
3. A aquisição de produtos pela unidade é feita dando-se preferência àqueles fabricados por fonte não poluidora bem como por materiais que não prejudicam a natureza (ex. produtos de limpeza biodegradáveis).	x				
4. Nos procedimentos licitatórios realizados pela unidade, tem sido considerada a existência de certificação ambiental por parte das empresas participantes e produtoras (ex: ISO), como critério avaliativo ou mesmo condição na aquisição de produtos e serviços.	x				

Se houver concordância com a afirmação acima, qual certificação ambiental tem sido considerada nesses procedimentos?	texto			
5. No último exercício, a unidade adquiriu bens/produtos que colaboram para o menor consumo de energia e/ou água (ex: torneiras automáticas, lâmpadas econômicas).	x			
Se houver concordância com a afirmação acima, qual o impacto da aquisição desses produtos sobre o consumo de água e energia?	texto			
6. No último exercício, a unidade adquiriu bens/produtos reciclados (ex: papel reciclado).	x			
Se houver concordância com a afirmação acima, quais foram os produtos adquiridos?	texto			
7. No último exercício, a instituição adquiriu veículos automotores mais eficientes e menos poluentes ou que utilizam combustíveis alternativos.	x			
Se houver concordância com a afirmação acima, este critério específico utilizado foi incluído no procedimento licitatório?	texto			
8. Existe uma preferência pela aquisição de bens/produtos passíveis de reutilização, reciclagem ou reabastecimento (refil e/ou recarga).	x			
Se houver concordância com a afirmação acima, como essa preferência tem sido manifestada nos procedimentos licitatórios?	texto			
9. Para a aquisição de bens/produtos é levada em conta os aspectos de durabilidade e qualidade de tais bens/produtos.	x			
10. Os projetos básicos ou executivos, na contratação de obras e serviços de engenharia, possuem exigências que levem à economia da manutenção e operacionalização da edificação, à redução do consumo de energia e água e à utilização de tecnologias e materiais que reduzam o impacto ambiental.	x			
11. Na unidade ocorre separação dos resíduos recicláveis descartados, bem como sua destinação, como referido no Decreto nº 5.940/2006.	x			
12. Nos últimos exercícios, a UJ promoveu campanhas entre os servidores visando a diminuir o consumo de água e energia elétrica.	x			
Se houver concordância com a afirmação acima, como se procedeu a essa campanha (palestras, folders, comunicações oficiais, etc.)?	texto			
13. Nos últimos exercícios, a UJ promoveu campanhas de conscientização da necessidade de proteção do meio ambiente e preservação de recursos naturais voltadas para os seus servidores.	x			
Se houver concordância com a afirmação acima, como se procedeu a essa campanha (palestras, folders, comunicações oficiais, etc.)?	texto			
Considerações Gerais: A sustentabilidade ambiental precisa ser aprimorada na Unidade. Em 2011, não houve realização de licitação que levasse em consideração este requisito, nem nas dispensas. A cidade, por sua vez, também não possui sistema de coleta seletiva do lixo. Buscamos alertar as pessoas da necessidade de economizar água e energia, bem como materiais utilizados no escritório (como papel). Acreditamos ser importante cursos regulares de educação ambiental e de conhecimento de materiais que causem menos danos ao meio ambiente, para que possamos incluí-los nas nossas aquisições. Enviamos memorando à FUNAI Sede solicitando recursos para compra de cestos de lixo destinados à coleta seletiva.				
LEGENDA				
Níveis de Avaliação:				
(1) Totalmente inválida: Significa que o fundamento descrito na afirmativa é integralmente não aplicado no contexto da UJ.				
(2) Parcialmente inválida: Significa que o fundamento descrito na afirmativa é parcialmente aplicado no contexto da UJ, porém, em sua minoria.				
(3) Neutra: Significa que não há como afirmar a proporção de aplicação do fundamento descrito na afirmativa no contexto da UJ.				
(4) Parcialmente válida: Significa que o fundamento descrito na afirmativa é parcialmente aplicado no contexto da UJ, porém, em sua maioria.				
(5) Totalmente válida: Significa que o fundamento descrito na afirmativa é integralmente aplicado no contexto da UJ.				

11. GESTÃO DO PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO

11.1) Gestão de Bens Imóveis de Uso Especial

Quadro A.11.1 - Distribuição Espacial dos Bens Imóveis de Uso Especial de Propriedade da União

LOCALIZAÇÃO GEOGRÁFICA	QUANTIDADE DE IMÓVEIS DE PROPRIEDADE DA UNIÃO DE
------------------------	--

		RESPONSABILIDADE DA UJ	
		EXERCÍCIO 2011	EXERCÍCIO 2010
BRASIL	UF PA	6	3
	<i>Itaituba/PA</i>	<i>1</i>	<i>3</i>
	<i>Jacareacanga/PA (nas TIs Munduruku e Sai-Cinza)</i>	<i>5</i>	<i>-</i>
	Subtotal Brasil	6	3

Fonte: :CR TAPAJÓS

Quadro A.11.2 - Distribuição Espacial dos Bens Imóveis de Uso Especial Locados de Terceiros

LOCALIZAÇÃO GEOGRÁFICA		QUANTIDADE DE IMÓVEIS LOCADOS DE TERCEIROS PELA UJ	
		EXERCÍCIO 2011	EXERCÍCIO 2010
BRASIL	UF PA	2	2
	<i>Itaituba/PA</i>	<i>1</i>	<i>1</i>
	<i>Novo Progresso</i>	<i>1 (até agosto/11)</i>	<i>1</i>
	Subtotal Brasil	2	2

Fonte: CR TAPAJÓS

Quadro A.11.3 - Discriminação dos Bens Imóveis de Propriedade da União sob responsabilidade da UJ

UG	RIP	Regime	Estado de Conservação	Valor do Imóvel			Despesa com Manutenção no exercício	
				Valor Histórico	Data da Avaliação	Valor Reavaliado	Imóvel	Instalações
Total							Σ	Σ

Fonte: NÃO HOUVE POSSIBILIDADE DE REALIZAR ESTA AVALIAÇÃO, VISTO QUE NÃO HÁ SERVIDOR NESTA UNIDADE QUE TENHA ACESSO AO SPIUNET.

11.2) Análise Crítica sobre a gestão de imobilizados sob sua responsabilidade

A questão patrimonial é um grave problema da CR. Além dos bens móveis, há a questão dos seus bens imóveis: sede antiga da FUNAI, localizada na Estrada do DNER, Itaituba/PA, e as sedes dos postos indígenas, localizados nas TIs Munduruku e Sai-Cinza.

Quanto à sede em Itaituba, encontra-se bastante deteriorado, em condições inadequadas para o funcionamento de uma repartição pública, o que acarretou a mudança da sede para um imóvel locado, onde funciona atualmente. Este imóvel, por sua vez, é pequeno e não possui estrutura suficiente para o funcionamento da CR.

Há assim a necessidade de reforma da sede antiga da FUNAI, por não haver possibilidade de realizar nenhuma atividade no imóvel destinado à administração. Há nesta sede um alojamento aos indígenas em trânsito, que também se encontra em péssimas condições. Espera-se que, em 2012, consigamos realizar uma reforma mínima nos prédios, para garantir condições dignas aos indígenas e a volta da CR à sua antiga sede.

Por sua vez, são cinco os antigos Postos Indígenas, dois deles de alvenaria, localizados na aldeia Waro Apompo (TI Munduruku) e Sai-Cinza (TI Sai-Cinza) e três de madeira, esses em situação mais precária, localizados nas aldeias Caroçal do Rio das Tropas e PIn Kaburuá na aldeia Katô (TI Munduruku) e na terra indígena Kayabi, no rio Teles Pires. Não há perspectiva para reforma ou qualquer obra nestes imóveis. Há de se destacar que o acesso a estes imóveis é bastante difícil e que, após a extinção dos postos e a ida dos chefes para a cidade, para trabalharem nas Coordenações Técnicas Locais (CTLs), os postos ficaram abandonados ou passaram a ser usados para os serviços de saúde e educação.

12. GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

12.1) Gestão de Tecnologia da Informação da Unidade Jurisdicionada

Quadro A.12.1 – Gestão da Tecnologia da Informação da unidade jurisdicionada

Quesitos a serem avaliados	Avaliação				
	1	2	3	4	5
Planejamento da área					
1. Há planejamento institucional em vigor ou existe área que faz o planejamento da UJ como um todo.	x				
2. Há Planejamento Estratégico para a área de TI em vigor.	x				
3. Há comitê que decida sobre a priorização das ações e investimentos de TI para a UJ.	x				
Perfil dos Recursos Humanos envolvidos					
4. Quantitativo de servidores e de terceirizados atuando na área de TI.	0				
5. Há carreiras específicas para a área de TI no plano de cargos do Órgão/Entidade.	x				
Segurança da Informação					
6. Existe uma área específica, com responsabilidades definidas, para lidar estrategicamente com segurança da informação.	x				
7. Existe Política de Segurança da Informação (PSI) em vigor que tenha sido instituída mediante documento específico.	x				
Desenvolvimento e Produção de Sistemas					
8. É efetuada avaliação para verificar se os recursos de TI são compatíveis com as necessidades da UJ.	x				
9. O desenvolvimento de sistemas quando feito na UJ segue metodologia definida.	x				
10. É efetuada a gestão de acordos de níveis de serviço das soluções de TI do Órgão/Entidade oferecidas aos seus clientes.	x				
11. Nos contratos celebrados pela UJ é exigido acordo de nível de serviço.	x				
Contratação e Gestão de Bens e Serviços de TI					
12. Nível de participação de terceirização de bens e serviços de TI em relação ao desenvolvimento interno da própria UJ.	0				
13. Na elaboração do projeto básico das contratações de TI são explicitados os benefícios da contratação em termos de resultado para UJ e não somente em termos de TI.	x				
14. O Órgão/Entidade adota processo de trabalho formalizado ou possui área específica de gestão de contratos de bens e serviços de TI.	x				
15. Há transferência de conhecimento para servidores do Órgão/Entidade referente a produtos e serviços de TI terceirizados?	x				
Considerações Gerais: A política de gestão de tecnologia da informação está a cargo da Diretoria de Administração e Gestão – DAGES da sede da FUNAI.					
LEGENDA					
Níveis de avaliação:					
(1) Totalmente inválida: Significa que a afirmativa é integralmente NÃO aplicada ao contexto da UJ.					
(2) Parcialmente inválida: Significa que a afirmativa é parcialmente aplicada ao contexto da UJ, porém, em sua minoria.					

(3) Neutra: Significa que não há como afirmar a proporção de aplicação do fundamento descrito na afirmativa no contexto da UJ.

(4) Parcialmente válida: Significa que a afirmativa é parcialmente aplicada ao contexto da UJ, porém, em sua maioria.

(5) Totalmente válida: Significa que a afirmativa é integralmente aplicada ao contexto da UJ.

13. CARTÃO DE PAGAMENTO DO GOVERNO FEDERAL

13.1) Despesas Com Cartão de Crédito Corporativo

13.1.1) Relação dos portadores de cartão de crédito corporativo na unidade e utilização no exercício

13.1.2) Utilização dos cartões de crédito corporativo da unidade

15. DELIBERAÇÕES EXARADAS EM ACÓRDÃOS DO TCU OU EM RELATÓRIOS DE AUDITORIA DO ÓRGÃO DE CONTROLE INTERNO

15.1) Deliberações do TCU atendidas no exercício

Quadro A.15.1 - Cumprimento das deliberações do TCU atendidas no exercício

15.2) Deliberações do TCU pendentes de atendimento ao final do exercício

Quadro A.15.2 - Situação das deliberações do TCU que permanecem pendentes de atendimento no exercício

15.3) Recomendações do OCI atendidas no exercício

Quadro A.15.3 - Relatório de cumprimento das recomendações do OCI

Unidade Jurisdicionada			
Denominação completa:			Código SIORG
FUNAI – COORDENAÇÃO REGIONAL DO TAPAJÓS			194012
Recomendações do OCI			
Recomendações expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
01	201109091	005	
Órgão/entidade objeto da recomendação			Código SIORG
FUNAI – COORDENAÇÃO REGIONAL DO TAPAJÓS			194012
Descrição da Recomendação:			
Adotar medidas adequadas de aprimoramento dos controles internos do Setor de Compras e Licitações, dotando-o de pessoal treinado, instruções formalizadas e aderentes às normas vigentes, inclusive as disposições da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01, de 19.01.2010 e rotinas de trabalho, de forma que sejam adotados os critérios de sustentabilidade ambiental nas licitações e compras a serem realizadas por essa Coordenação.			
Providências Adotadas			
Setor responsável pela implementação			Código SIORG
SEAD/SETOR DE COMPRAS			
Síntese da providência adotada:			
A priori a falta de quadro de pessoal nesta Unidade Regional, quanto a servidores com qualificação e experiência na elaboração de editais de Processos Licitatórios provocou irregularidades na aquisição de bens e serviços. Porém, a			

Coordenação Regional do Tapajós vem se esforçando com objetivo de regularizar as pendências desta UJ, buscando capacitar servidores para adequá-la conforme recomendação da CGU.

Síntese dos resultados obtidos

Desde a vinda da CGU à Coordenação, não foi realizada nova licitação. Porém, nos editais que estão sendo elaborados, estamos incluindo o critério da sustentabilidade ambiental.

Análise crítica dos fatores positivos/negativos que facilitaram/prejudicaram a adoção de providências pelo gestor

Como não houve novas licitações ainda, incluímos este critério em nosso planejamento.

Unidade Jurisdicionada			
Denominação completa:			Código SIORG
FUNAI – COORDENAÇÃO REGIONAL DO TAPAJÓS			194012
Recomendações do OCI			
Recomendações expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
02	201109091	025	
Órgão/entidade objeto da recomendação			Código SIORG
FUNAI – COORDENAÇÃO REGIONAL DO TAPAJÓS			194012
Descrição da Recomendação:			
Adotar medidas adequadas de aprimoramento dos controles internos do Setor de Compras e Licitação, dotando-o de pessoal treinado e instruções formalizadas aderentes às normas vigentes para facilitar a execução das atividades do setor. As aquisições/contratações pelo maior preço, devem ser devidamente justificadas no processo e as pesquisas de preço devem ser realizadas objetivando contratação mais vantajosa para Entidade, conforme estabelece a Lei nº 8.666/93.			
Providências Adotadas			
Setor responsável pela implementação			Código SIORG
SEAD/SETOR DE COMPRAS			
Síntese da providência adotada:			
Capacitação de servidores em cursos sobre gestão de contratos, pessoal e formação de pregoeiros.			
Síntese dos resultados obtidos			
No final de 2011, conseguimos a formação de um servidor do quadro para atuar como pregoeiro da Coordenação Regional. Também aconteceram cursos em Brasília, em setembro de 2011, com servidores nas áreas de gestão de contratos e pessoal. Com a mudança dos cargos de direção, buscamos desenvolver uma rotina para os processos de dispensa de licitação, que está atualmente em fase de implementação.			
Análise crítica dos fatores positivos/negativos que facilitaram/prejudicaram a adoção de providências pelo gestor			
A Coordenação Regional do Tapajós insistiu com a FUNAI Sede em proporcionar cursos aos servidores, na tentativa de adequar e regularizar as atividades desta UJ, com vista a atender as recomendações solicitadas pela CGU, como pode ser demonstrado pelos Memos 195/SEAD/CRT/2011 (deslocamento de servidor para participar de curso de pregoeiro realizado pela Escola de Administração Fazendária (ESAF)); 244/GAB/CRT/2011 (solicitação de recursos para deslocamento de servidores para participar de curso de pregoeiro); 274/GAB/CRT/2001 (reiteração do memo 244). Em 2012, estamos buscando melhorar estes controles. Contudo, a falta de servidores é problema grave. No Setor de Compras, só há o pregoeiro. No SEAD, só o chefe e uma terceirizada, cuja saída está prevista para julho de 2012. Isto faz com que os processos administrativos, licitações e dispensas se desenvolvam de forma mais devagar, já que há poucas pessoas para realizar e acompanhar todos os procedimentos.			

Unidade Jurisdicionada

Denominação completa:			Código SIORG
FUNAI – COORDENAÇÃO REGIONAL DO TAPAJÓS			194012
Recomendações do OCI			
Recomendações expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
03	201109091	026	
Órgão/entidade objeto da recomendação			Código SIORG
FUNAI – COORDENAÇÃO REGIONAL DO TAPAJÓS			194012
Descrição da Recomendação:			
Adotar medidas adequadas de aprimoramento dos controles internos do Setor de Compras e Licitações dotando-o de pessoal treinado e instruções formalizadas com vistas a realização das atividades relativas às contratações com observância das disposições da Lei nº 8.666/93, realizando o devido procedimento licitatório para as despesas que ultrapassarem o limite estabelecido para as contratações com dispensa de licitação.			
Providências Adotadas			
Setor responsável pela implementação			Código SIORG
SEAD/SETOR DE COMPRAS			
Síntese da providência adotada:			
Capacitação de servidores em cursos sobre gestão de contratos, pessoal e formação de pregoeiros.			
Síntese dos resultados obtidos			
A partir de outubro, conseguimos a formação de um servidor do quadro para atuar como pregoeiro da Coordenação Regional. Também aconteceram cursos em Brasília, em setembro de 2011, com servidores nas áreas de gestão de contratos e pessoal. Com a mudança dos cargos de direção, buscamos desenvolver uma rotina para os processos de dispensa de licitação, que estão atualmente em fase de implementação.			
Análise crítica dos fatores positivos/negativos que facilitaram/prejudicaram a adoção de providências pelo gestor			
A Coordenação Regional do Tapajós insistiu com a FUNAI Sede em proporcionar cursos aos servidores, na tentativa de adequar e regularizar as atividades desta UJ, com vista a atender as recomendações solicitadas pela CGU, como pode ser demonstrado pelos Memos 195/SEAD/CRT/2011, deslocamento de servidor para participar de curso de pregoeiro realizado pela Escola de Administração Fazendária (ESAF); 244/GAB/CRT/2011 solicitação de recursos para deslocamento de servidores para participar de curso de pregoeiro; 274/GAB/CRT/2001 reiteração do memo 244. Contudo, até dezembro, ainda foram realizados pagamentos de dispensas acima do valor permitido. Em 2012, estamos buscando melhorar estes controles. Contudo, a falta de servidores é problema grave. No Setor de Compras, só há o pregoeiro. No SEAD, só o chefe e uma terceirizada, cuja saída está prevista para julho de 2012. Isto faz com que os processos administrativos, licitações e dispensas se desenvolvam de forma mais devagar, já que há poucas pessoas para realizar e acompanhar todos os procedimentos.			

Unidade Jurisdicionada			
Denominação completa:			Código SIORG
FUNAI – COORDENAÇÃO REGIONAL DO TAPAJÓS			194012
Recomendações do OCI			
Recomendações expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
04	201109091	003	
Órgão/entidade objeto da recomendação			Código SIORG
FUNAI – COORDENAÇÃO REGIONAL DO TAPAJÓS			194012
Descrição da Recomendação:			
Providenciar a adoção de medidas com vistas a melhoria dos controles internos do Setor de Patrimônio, dotando-o de pessoal com acesso ao Sistema de gerenciamento dos Imóveis de Uso Especial da União - SPIUnet, instruções formalizadas e rotinas de trabalho para otimizar a execução das atividades relativas à gestão dos bens imóveis.			
Providências Adotadas			

Setor responsável pela implementação	Código SIORG
COMISSÃO DE INVENTÁRIO PATRIMONIAL	
Síntese da providência adotada:	
Formação de Comissão de Levantamento Patrimonial, com início dos trabalhos em 2012.	
Síntese dos resultados obtidos	
No final de 2011, foi instituída Comissão de Inventário Patrimonial, para fazer o levantamento dos bens da Coordenação. Contudo, devido às mudanças nos cargos de direção e a diminuição do quadro de funcionários, não foi possível a realização completa dos trabalhos. Atualmente, está sendo concluído o levantamento dos bens da atual sede da CR e da CTL de Jacareacanga, com posterior elaboração dos termos de responsabilidade por setor. Esperamos que até o final de 2012, consigamos concluir o inventário, com ida in loco aos Postos Indígenas localizados nas aldeias.	
Análise crítica dos fatores positivos/negativos que facilitaram/prejudicaram a adoção de providências pelo gestor	
Com a saída dos chefes de Serviço Administrativo, Serviço de Planejamento e Orçamento, Divisão Técnica e, por fim, do próprio Coordenador Regional, o quadro diminuiu bastante, prejudicando estas e outras atividades. Além disso, o servidor que deveria ter atuado como chefe de transporte e patrimônio pediu exoneração em janeiro de 2012. Além disso, há de se destacar que os antigos Postos Indígenas estão localizados nas Terras Indígenas Munduruku e Sai-Cinza, demandando viagens longas de voadeira até os mesmos. Sem recursos e pessoal, não é possível realizar o levantamento. Por fim, a situação dos bens da CR é problemática em vários casos. Um fator positivo é a intenção da FUNAI Sede em proporcionar os meios para se realizar este levantamento, bem como de realizar a reforma da Sede antiga da FUNAI. Mas, para isso, precisaremos, além de disponibilidade orçamentária, aumento de pessoal especializado e capacitação dos servidores da CR. Um ponto negativo é a falta de servidor desta Coordenação Regional que tenha acesso ao SPIUNET, impedindo o acompanhamento e a inscrição no Sistema. Também não houve capacitação sobre patrimônio aos servidores.	

15.4) Recomendações do OCI pendentes de atendimento ao final do exercício

Quadro A.15.4 - Situação das recomendações do OCI que permanecem pendentes de atendimento no exercício

Unidade Jurisdicionada			
Denominação completa:			Código SIORG
FUNAI – COORDENAÇÃO REGIONAL DO TAPAJÓS			194012
Recomendações do OCI			
Recomendações expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
05	201109091	006	
Órgão/entidade objeto da recomendação			Código SIORG
FUNAI – COORDENAÇÃO REGIONAL DO TAPAJÓS			194012
Descrição da Recomendação:			
Adotar medidas adequadas com vistas à melhoria dos controles internos do Serviço Administrativo - SEAD, dotando-o de pessoal treinado e instruções formalizadas consoante normas estabelecidas pelo referido Decreto com vistas a promover a separação dos resíduos recicláveis da entidade.			
Providências Adotadas			
Setor responsável pela implementação			Código SIORG
SEAD			
Justificativa para o seu não cumprimento:			
Na cidade, não há coleta seletiva do lixo, o que acaba desestimulando a adoção destes procedimentos. Ainda, não foi oferecido nenhum curso para os servidores sobre a questão.			
Análise crítica dos fatores positivos/negativos que facilitaram/prejudicaram a adoção de providências pelo gestor			
Um fator negativo é a não existência de coleta seletiva nas cidades onde há imóveis utilizados pela unidade (Itaituba e Jacareacanga/PA). Isto desestimula o uso dos serviços, afinal, será desfeita a separação do lixo. Contudo, enviamos memo à FUNAI Sede, solicitando recursos para compra de cestos de lixo para realização da coleta seletiva.			

Unidade Jurisdicionada			
Denominação completa:			Código SIORG
FUNAI – COORDENAÇÃO REGIONAL DO TAPAJÓS			194012
Recomendações do OCI			
Recomendações expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
06	201109091	001	
Órgão/entidade objeto da recomendação			Código SIORG
FUNAI – COORDENAÇÃO REGIONAL DO TAPAJÓS			194012
Descrição da Recomendação:			
Adotar medidas com vistas ao aprimoramento dos controles internos do Serviço de Planejamento e Orçamento - SEPLAN, orientando os servidores do Setor de Contabilidade e Finanças responsáveis pela execução orçamentária e financeira para que realizem análises das Notas de Empenho a serem inscritas em Restos a Pagar antes do encerramento do exercício financeiro, procedendo anulação daquelas que não atenderem os requisitos previstos no artigo 35 do Decreto nº 93.872/86.			
Providências Adotadas			
Setor responsável pela implementação			Código SIORG
SEPLAN			
Justificativa para o seu não cumprimento:			
Em maio de 2011, a chefe do SEPLAN foi exonerada. A nova reestruturação dos Serviços da CR (SEAD e SEPLAN) só aconteceu em dezembro, quando foram definidos os novos chefes de serviço. Isto fez com que o SEPLAN passasse um período com pouca movimentação, que estamos tentando corrigir em 2012. Como há vários processos antigos com irregularidades, no momento, estamos tentando retificá-los e analisá-los um a um, em busca de soluções para cada problema.			
Análise crítica dos fatores positivos/negativos que facilitaram/prejudicaram a adoção de providências pelo gestor			
Como dito acima, o SEPLAN passou parte do ano sem chefia, ficando com seus trabalhos prejudicados. Além disso, não houve capacitação adequada àqueles que hoje estão no SEPLAN, para aprimorar o trabalho. Buscamos superar estas dificuldades em 2012, inclusive com a participação de servidores em cursos direcionados à gestão financeira e orçamentária. Esperamos ter apoio da FUNAI Sede para tal.			

Unidade Jurisdicionada			
Denominação completa:			Código SIORG
FUNAI – COORDENAÇÃO REGIONAL DO TAPAJÓS			194012
Recomendações do OCI			
Recomendações expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
07	201109091	024	
Órgão/entidade objeto da recomendação			Código SIORG
FUNAI – COORDENAÇÃO REGIONAL DO TAPAJÓS			194012
Descrição da Recomendação:			
Adotar medidas efetivas de aprimoramento dos controles internos do Setor de Contabilidade e Finanças, dotando-o de pessoal treinado e instruções formalizadas com vistas a cumprimento da legislação vigente quando da inscrição em Restos a Pagar, bem como promova melhoria das condições de arquivamento dos documentos comprobatórios da execução orçamentária e financeira.			
Providências Adotadas			
Setor responsável pela implementação			Código SIORG
SEPLAN			
Justificativa para o seu não cumprimento:			

Em maio de 2011, a chefe do SEPLAN foi exonerada devido à ocorrência de nepotismo. A nova reestruturação dos Serviços da CR (SEAD e SEPLAN) só aconteceu em dezembro, quando foram definidos os novos chefes de serviço. Isto fez com que o SEPLAN passasse um período com pouca movimentação, que estamos tentando corrigir em 2012. Como há vários processos antigos com irregularidades, no momento, estamos tentando retificá-los e analisá-los um a um, em busca de soluções para cada problema.

Análise crítica dos fatores positivos/negativos que facilitaram/prejudicaram a adoção de providências pelo gestor

Como dito acima, o SEPLAN passou parte do ano sem chefia, ficando com seus trabalhos prejudicados. Além disso, não houve capacitação adequada àqueles que hoje estão no SEPLAN, para aprimorar o trabalho. Buscamos superar estas dificuldades em 2012. Buscamos superar estas dificuldades em 2012, inclusive com a participação de servidores em cursos direcionados à gestão financeira e orçamentária. Esperamos ter apoio da FUNAI Sede para tal.

16. RECOMENDAÇÕES REALIZADAS PELA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

16.1) Recomendações da unidade de controle interno ou de auditoria interna atendidas no exercício

16.2) Recomendações da unidade de controle interno ou de Auditoria Interna pendentes de atendimento

17. DECLARAÇÃO DO CONTADOR RESPONSÁVEL

17.1) Declaração do contador atestando a conformidade das demonstrações contábeis

Quadro B.1.2 - Declaração de que as demonstrações contábeis do exercício NÃO REFLETEM corretamente a situação orçamentária, financeira e patrimonial da unidade jurisdicionada.

DECLARAÇÃO DO CONTADOR			
Denominação completa (UJ)			Código da UG
FUNAI- COORDENAÇÃO REGIONAL DO TAPAJÓS			194012
<p><i>Declaro que os demonstrativos contábeis constantes do Sistema Siafi (Balanços Orçamentário, Financeiro e Patrimonial e a Demonstração das Variações Patrimoniais, previstos na Lei n.º 4.320, de 17 de março de 1964) relativas ao exercício de 2011 refletem adequadamente a situação orçamentária, financeira e patrimonial da unidade jurisdicionada que apresenta Relatório de Gestão, EXCETO no tocante a:</i></p> <p><i>a) FALTA/EVOLUÇÃO INCOMPATÍVEL DEP. AT. IMOBILIZADO</i></p> <p><i>Estou ciente das responsabilidades civis e profissionais desta declaração.</i></p>			
Local	Brasília-DF	Data	20 de março de 2012
Contador Responsável	Maria Raquel Bastos de Carvalho	CRC nº	4.803/DF

26. CONTRATAÇÃO DE CONSULTORES (ITEM 16 DA PARTE “C” DO ANEXO II DA DN TCU Nº 108/2010)

26.1) Contratação de consultores na modalidade “produto”, no âmbito dos projetos de cooperação técnica com organismos internacionais

26.2) *Análise Crítica*

30. TERMOS DE PARCERIA (PARTE C, ITEM 38, DO NANEXO II DA DN Nº 108/10)

30.1) *Avaliação do Termo de Parceria Celebrado pela Unidade Jurisdicionada*

30.1) *Valores repassados em razão de termos de parceria firmados*

30.3) *Estrutura de Acompanhamento dos Resultados dos Termos de Parceria Firmados*

30.4) *Avaliação dos resultados obtidos com a Parceria*

RESULTADOS E CONCLUSÕES

Principais ações desenvolvidas e os efeitos positivos ou negativos da UJ

Como dito na Introdução, as principais realizações da gestão no exercício foram: tentativa de organização da Coordenação Regional, integrando os novos servidores e adequando o funcionamento da CR ao Decreto 7056/2009; mudança do quadro de gestores da Coordenação Regional do Tapajós, embora ela tenha ocorrido de forma lenta e ter sido efetivada completamente apenas no fim do ano; implantação do Comitê Regional, com escolha de seus integrantes norteadas pela representação equitativa dos povos indígenas atendidos pela CR; formação de um pregoeiro lotado na CR; vinda de um Procurador Federal lotado na CR, que possibilitou mais agilidade nos processos administrativos.

Ainda, projetos voltados à proteção e promoção dos direitos dos povos indígenas, como o Projeto de Produção de Mel de Abelha, desenvolvido com os Munduruku do Rio Cururu, como também as duas etapas do Curso de Ensino Médio Munduruku – Ibaorebu, fortalecem a atuação na FUNAI quanto à sua atividade-fim. Vale lembrar também que a Coordenação Regional acompanhou outras coordenações gerais da FUNAI Sede em trabalhos realizados com os povos atendidos pela CR, como as reuniões para discussão dos empreendimentos hidrelétricos no Rio Teles Pires promovidas pela CGGAM – Coordenação Geral de Gestão Ambiental, da FUNAI Brasília.

A realização das atividades-finalísticas dá ânimo aos servidores para o desenvolvimento de seu trabalho, pois é quando a FUNAI concretiza sua missão. Porém, para isso, as atividades administrativas e financeiras precisam estar regularizadas.

A mudança nos cargos de direção, apesar de ter diminuído o número de servidores (tendo em vista que os servidores concursados acabaram ocupando a maioria destes cargos), deu novo ânimo à equipe, no intuito de superar os problemas enfrentados. Contudo, verifica-se atualmente que estes desafios são grandes e que só a mudança não é suficiente: é necessária a vinda de mais servidores e de constante capacitação para alcançar os objetivos da Administração Pública. Os atuais ocupantes dos cargos de direção tem pouca experiência em gestão pública, o que demanda intensa formação e acompanhamento. Faz-se necessária uma intervenção efetiva da FUNAI Sede para proporcionar os meios de organizar os serviços administrativo e financeiro da CR.

As principais dificuldades para realização dos objetivos da UJ foram: dificuldade de diálogo dos gestores com sua equipe; falta de capacitação dos gestores e servidores para o desempenho das atividades administrativas e financeiras; apesar da mudança dos cargos de direção ter sido um ponto positivo, dois Serviços (SEAD e SEPLAN) ficaram sem Chefia por vários meses, dificultando ou até parando o trabalho; vários problemas administrativos e financeiros em diversos processos e contratações, que impediram ou dificultaram sua conclusão e/ou pagamento e que necessitam ser retificados para o seu desenvolvimento regular; dificuldade na comunicação com a sede da FUNAI em Brasília, sobretudo ao atendimento de demandas administrativas e financeiras (vale salientar que

este diálogo melhorou no final do ano, quando, finalmente, algumas demandas foram atendidas, como o oferecimento de curso para formação de pregoeiro e gestão de contratos); demora na disponibilização de recursos orçamentários, sobretudo no início do ano, e intensa disponibilização no final do ano, sem que houvesse os meios de executá-los.

Em relação a 2012, espera-se uma melhora quanto à gestão, à capacitação e ao número de servidores na CR. Vale destacar que, em janeiro de 2012, nosso quadro resumia-se a 11 (onze) servidores lotados na sede da CR, e 10 (dez) servidores na CTL de Jacareacanga, em média. Nossos planos, assim, preveem a vinda de mais pessoas para a CR Tapajós. Outros projetos para o exercício seguinte são: organização dos serviços administrativo e de planejamento e orçamento; realização das licitações necessárias para a regularização dos serviços continuados da sede da Coordenação Regional e suas Coordenações Técnicas Locais; realização do levantamento do inventário patrimonial, com ida aos antigos postos indígenas nas aldeias e formação de uma comissão para dar baixa nos bens não mais utilizáveis; reforma e reutilização da antiga sede da FUNAI, com a instalação da CR e da CTL Itaituba no imóvel, bem como a reforma do alojamento para os indígenas em trânsito na cidade de Itaituba/PA; reestruturação da CTL de Jacareacanga, com a obtenção de condições dignas de trabalho aos seus servidores; implantação da CTL de Santarém, para atender aos povos do Baixo Tapajós; realização de todas as etapas do Curso de Ensino Médio Munduruku Ibaorebu; desenvolvimento dos projetos voltados à vigilância e fiscalização em terras indígenas, geração de renda e proteção do meio ambiente; acompanhamento da situação da educação e saúde dos povos indígenas atendidos pela CR; auxílio na concessão de benefícios sociais e previdenciários aos indígenas, em articulação com as ações do INSS.

ANEXOS