



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

RELATÓRIO DE GESTÃO DO EXERCÍCIO DE 2011

**CAMPO GRANDE-MS
2012**



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO
COORDENAÇÃO REGIONAL DE CAMPO GRANDE - MS

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.

CAMPO GRANDE-MS
2012

LISTA DE ABREVIACÕES E SIGLAS

ACRISSUL – Associação dos Criadores do Mato Grosso do Sul
AGRAER - Agência de Desenvolvimento Agrário e Extensão Rural
AGU - Advocacia Geral da União
BSB - Brasília
CEDIN - Centro de Desenvolvimento Integral
CEESRAD - Comitê Gestor Estadual para Erradicação do Sub-registro Civil de Nascimento e Ampliação do Acesso a Documentação Básica
CGE - Coordenação Geral de Educação
CGETNO – Coordenação Geral de Promoção ao Etnodesenvolvimento
CGMT - Coordenação Geral de Monitoramento Territorial
CGOF – Coordenação Geral de Orçamento e Finanças
CGU – Controladoria-Geral da União
COLIC – Coordenação de Licenciamento Ambiental
CONAB – Cooperativa Nacional de Abastecimento
CONDISI - Comissão Intersetorial de Saúde Indígena
CPF - Cadastro de Pessoa Física
CR – Coordenação Regional
CTL – Coordenação Técnica Local
DA It 230 KV – linha de transmissão da empresa Brilhante em Chapadão do Sul - MS
DAGES – Diretoria de Administração e Gestão
DAP – Declaração de Aptidão ao PRONAF
DIT – Divisão Técnica
DIT/NPPDS
DN – Decisão Normativa
Eletrosul - Eletrosul Centrais Elétricas S.A. empresa subsidiária da Centrais Elétricas Brasileiras S.A.
EMBRAPA – Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária

FAMASUL - Federação da Agricultura e Pecuária do Estado de Mato Grosso do Sul
FUNAI – CR CGR - Coordenação Regional da FUNAI em Campo Grande
FUNAI – Fundação Nacional do Índio
FUNAI/BSB - Fundação Nacional do Índio - Brasília
FUNTRAB - Fundação do Trabalho do Mato Grosso do Sul
GATI
GPS - Sistema de Posicionamento Global
GT - Grupo Técnico
IBAMA/MS
IN – Instrução Normativa
MPF - Ministério Público Federal
MS - Mato Grosso do Sul

OCI – Órgão de Controle Interno
OIT – Organização Internacional do Trabalho
PF - Polícia Federal
Port. – Portaria
PPA – Plano Plurianual
PPT - Plano de Proteção Territorial
Prevfogo - Sistema Nacional de Prevenção e Combate aos Incêndios Florestais
PRONAF – Programa Nacional de Fortalecimento da Agricultura Familiar
PTRES – Plano de Trabalho Resumido
RG – Relatório de gestão
SEAD – Serviço Administrativo
SEMAT – Serviço de Monitoramento Ambiental e Territorial
SEPAD - Setor de Processo Administrativo Disciplinar
SEPLAN – Serviço de Planejamento e Orçamento
SEPROTUR - Secretaria de Estado de Desenvolvimento Agrário, da Produção, da Indústria, do Comércio e do Turismo
SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal
TAC - Termo de Ajustamento de Conduta
TCU – Tribunal de Contas da União
TI – Terra Indígena
UCDB – Universidade Católica Dom Bosco
UEMS – Universidade Estadual do Mato Grosso do Sul
UFMS – Universidade Federal do Mato Grosso do Sul
UG – Unidade Gestora
UJ – Unidade Jurisdicionada
UNIDERP – Universidade para o Desenvolvimento do Estado e Região do Pantanal

LISTA DE TABELAS, GRÁFICOS, DECLARAÇÕES E INFORMAÇÕES ANEXAS

<u>I - OUTRAS INFORMAÇÕES CONSIDERADAS RELEVANTES PELA UNIDADE PARA</u> <u>DEMONSTRAR A CONFORMIDADE E O DESEMPENHO DA GESTÃO NO EXERCÍCIO</u> <u>REFERENTE AO ITEM 17 DA PARTE A DO ANEXO II DA DN TCU Nº 108/2010.....</u>	<u>90</u>
<u>INFORMAÇÕES SOBRE A EMISSÃO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DE</u> <u>REGISTRO.....</u>	<u>90</u>
<u>.....</u>	<u>91</u>

SUMÁRIO

<u>I - OUTRAS INFORMAÇÕES CONSIDERADAS RELEVANTES PELA UNIDADE PARA DEMONSTRAR A CONFORMIDADE E O DESEMPENHO DA GESTÃO NO EXERCÍCIO REFERENTE AO ITEM 17 DA PARTE A DO ANEXO II DA DN TCU Nº 108/2010 90.....</u>	<u>4</u>
<u>INFORMAÇÕES SOBRE A EMISSÃO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DE REGISTRO 90.....</u>	<u>4</u>
<u>91.....</u>	<u>4</u>
<u>ORGANOGRAMA FUNCIONAL.....</u>	<u>8</u>
<u> <i>Competências e Atribuições:</i>.....</u>	<u>8</u>
<u>INTRODUÇÃO.....</u>	<u>11</u>
<u>A- CONTEÚDO GERAL.....</u>	<u>13</u>
<u> 2.1) <i>Responsabilidades institucionais</i>.....</u>	<u>13</u>
<u> 2.1.1) <i>Competência institucional</i>.....</u>	<u>13</u>
<u> 2.1.2) <i>Objetivos estratégicos</i>.....</u>	<u>14</u>
<u> 2.2) <i>Estratégias de atuação frente às responsabilidades institucionais</i>.....</u>	<u>15</u>
<u> 2.2.1) <i>Análise do andamento do plano estratégico da unidade ou do órgão em que a unidade esteja inserida</i>.....</u>	<u>15</u>
<u> 2.2.2) <i>Análise do plano de ação referente ao exercício a que se referir o relatório de gestão</i>.....</u>	<u>18</u>
<u> 2.3) <i>Programas de Governo sob a responsabilidade da unidade</i>.....</u>	<u>31</u>
<u> 2.3.1) <i>Execução dos programas de Governo sob a responsabilidade da UJ</i>.....</u>	<u>31</u>
<u> <i>Análise Crítica da programação orçamentária por programa de governo</i>.....</u>	<u>31</u>
<u> 2.3.2) <i>Execução física das ações realizadas pela UJ</i>.....</u>	<u>32</u>
<u> <i>Análise Crítica da execução física das ações realizadas pela UJ</i>.....</u>	<u>32</u>
<u> 2.4) <i>Desempenho Orçamentário/Financeiro</i>.....</u>	<u>32</u>
<u> 2.4.1) <i>Programação orçamentária da despesa</i>.....</u>	<u>32</u>
<u> 2.4.1.1) <i>Programação de Despesas Correntes</i>.....</u>	<u>32</u>
<u> 2.4.1.2) <i>Programação de Despesas de Capital</i>.....</u>	<u>32</u>
<u> 2.4.1.3) <i>Quadro Resumo da Programação de Despesas</i>.....</u>	<u>32</u>
<u> <i>Análise Crítica da programação orçamentária originária e adicional</i>.....</u>	<u>32</u>
<u> 2.4.1.4) <i>Movimentação Orçamentária por Grupo de Despesa</i>.....</u>	<u>33</u>
<u> <i>Análise Crítica das concessões e recebimento de créditos orçamentários por movimentação interna e externa</i>.....</u>	<u>33</u>
<u> 2.4.2) <i>Execução Orçamentária da Despesa</i>.....</u>	<u>33</u>
<u> 2.4.2.1) <i>Execução Orçamentária de Créditos Originários da UJ</i>.....</u>	<u>33</u>
<u> 2.4.2.1.1) <i>Despesas por Modalidade de Contratação</i>.....</u>	<u>33</u>
<u> <i>Quadro A.2.8 - Despesas por Modalidade de Contratação dos créditos originários da UJ</i>.....</u>	<u>33</u>
<u> 2.4.2.1.2) <i>Despesas Correntes por Grupo e Elemento de Despesa</i>.....</u>	<u>34</u>
<u> <i>Quadro A.2.9 - Despesas Correntes por Grupo e Elemento de Despesa dos créditos originários da UJ</i>.....</u>	<u>34</u>
<u> 2.4.2.1.3) <i>Despesas de Capital por Grupo e Elemento de Despesa</i>.....</u>	<u>35</u>
<u> <i>Quadro A.2.10 - Despesas de Capital por Grupo e Elemento de Despesa dos créditos originários da UJ</i>.....</u>	<u>35</u>
<u> <i>Análise Crítica da gestão da Execução Orçamentária de Créditos Originários da UJ</i>.....</u>	<u>36</u>
<u> 2.4.2.2) <i>Execução Orçamentária de Créditos Recebidos pela UJ por Movimentação</i>.....</u>	<u>37</u>
<u> 2.4.2.2.1) <i>Despesas por Modalidade de Contratação dos Créditos Recebidos por Movimentação</i>.....</u>	<u>37</u>
<u> <i>Quadro A.2.11 - Despesas por Modalidade de Contratação dos créditos recebidos por movimentação</i>.....</u>	<u>37</u>

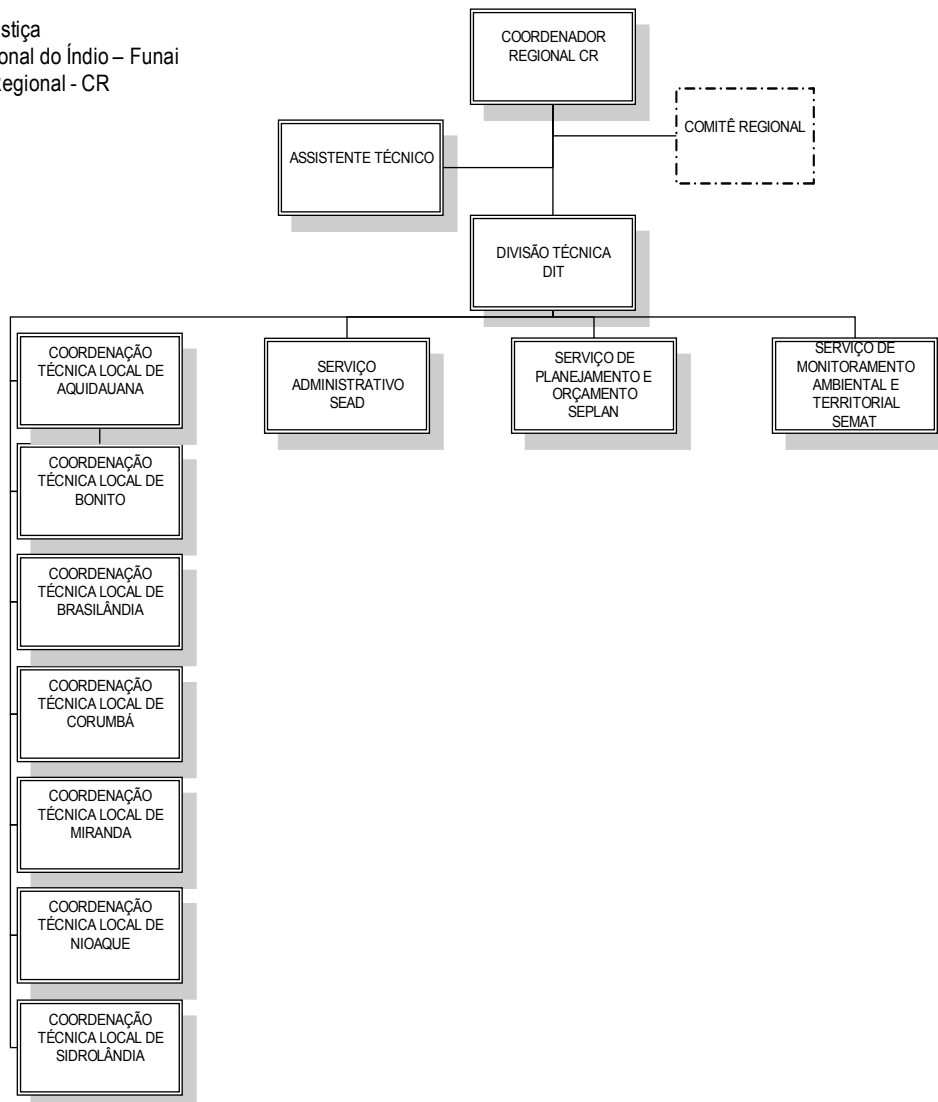
2.4.2.2.2) Despesas Correntes por Grupo e Elemento de Despesa dos Créditos Recebidos por Movimentação.....	37
Quadro A.2.12 - Despesas Correntes por Grupo e Elemento de Despesa dos créditos recebidos por movimentação.....	37
2.4.2.2.3) Despesas de Capital por Grupo e Elemento de Despesa dos Créditos Recebidos por Movimentação.....	38
Quadro A.2.13 - Despesas de Capital por Grupo e Elemento de Despesa dos créditos recebidos por movimentação.....	38
Análise Crítica da gestão da Execução Orçamentária de Créditos Recebidos pela UJ por Movimentação.....	38
2.4.3) Indicadores Institucionais.....	39
3.1) Reconhecimento de Passivos por Insuficiência de Créditos ou Recursos.....	39
3.2) Análise Crítica	39
4.1) Pagamentos e cancelamentos de restos a pagar de exercícios anteriores.....	39
Quadro A.4.1 – Situação dos Restos a Pagar de exercícios anteriores.....	39
4.2) Análise Crítica	39
5.1) Composição do Quadro de Servidores Ativos.....	41
5.1.1) Demonstração da força de trabalho à disposição da unidade jurisdicionada.....	41
Quadro A.5.1 – Força de Trabalho da UJ - Situação apurada em 31/12/2011.....	41
Quadro A.5.2 – Situações que reduzem a força de trabalho da UJ – Situação em 31/12..	42
Quadro A.5.3 – Detalhamento estrutura de cargos em comissão e funções gratificadas da UJ (Situação em 31 de dezembro).....	43
Quadro A.5.4 – Quantidade de servidores da UJ por faixa etária - Situação apurada em 31/12.....	43
Quadro A.5.5 – Quantidade de servidores da UJ por nível de escolaridade - Situação apurada em 31/12.....	43
5.2) Composição do Quadro de Servidores Inativos e Pensionistas.....	44
5.2.1) Classificação do quadro de servidores inativos da unidade jurisdicionada segundo o regime de proventos e de aposentadoria.....	44
Quadro A.5.6 - Composição do Quadro de Servidores Inativos - Situação apurada em 31 de dezembro.....	44
.....	44
5.2.2) Demonstração das origens das pensões pagas pela unidade jurisdicionada.....	44
Quadro A.5.7 - Composição do Quadro de Instituidores de Pensão - Situação apurada em 31/12.....	44
5.3) Composição do Quadro de Estagiários.....	45
Quadro A.5.8 - Composição do Quadro de Estagiários.....	45
5.4) Demonstração dos custos de pessoal da unidade jurisdicionada.....	46
5.5) Terceirização de mão de obra empregada pela unidade jurisdicionada.....	46
5.5.1) Terceirização de mão de obra empregada pela unidade jurisdicionada.....	46
5.5.2) Autorizações expedidas pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão para realização de concursos públicos para substituição de terceirizados.....	46
5.5.3) Informações sobre a contratação de serviços de limpeza, higiene e vigilância ostensiva pela unidade.....	47
Quadro A.5.12 - Contratos de prestação de serviços de limpeza e higiene e vigilância ostensiva.....	47
5.5.4) Informações sobre locação de mão de obra para atividades não abrangidas pelo plano de cargos do órgão.....	48
Quadro A.5.13 - Contratos de prestação de serviços com locação de mão de obra.....	48
5.6) Indicadores Gerenciais Sobre Recursos Humanos.....	50

<u>6.1) Instrumentos de transferências vigentes no exercício.....</u>	<u>51</u>
<u>6.1.1) Relação dos instrumentos de transferência vigentes no exercício de 2011.....</u>	<u>51</u>
<u>6.1.2) Quantidade dos instrumentos de transferências celebrados e valores repassados nos três últimos exercícios.....</u>	<u>51</u>
<u>6.1.3) Informações sobre o conjunto dos instrumentos de transferências que vigerão no exercício de 2012 e seguintes.....</u>	<u>51</u>
<u>6.2) Informações sobre a prestação de contas relativas aos convênio, termos de cooperação e contratos de repasse.....</u>	<u>51</u>
<u>6.2.1) Informações sobre a análise das prestações de contas de convênios e de contratos de repasse.....</u>	<u>51</u>
<u>6.3) Análise Crítica sobre a situação da gestão das transferências vigentes no exercício e seus efeitos no médio e longo prazo.....</u>	<u>51</u>
<u>8.1) Situação do cumprimento das obrigações impostas pela Lei 8.730/93</u>	<u>53</u>
<u>Quadro A.8.1 – Demonstrativo do cumprimento, por autoridades e servidores da UJ, da obrigação de entregar a DBR.....</u>	<u>53</u>
<u>8.2) Análise Crítica.....</u>	<u>53</u>
<u>9.1) Estrutura de controles internos da UJ.....</u>	<u>54</u>
<u>Quadro A.9.1 - Estrutura de controles internos da UJ.....</u>	<u>54</u>
<u>10.1) Gestão Ambiental e Licitações Sustentáveis.....</u>	<u>55</u>
<u>Quadro A.10.1 - Gestão Ambiental e Licitações Sustentáveis.....</u>	<u>55</u>
<u>11.1) Gestão de Bens Imóveis de Uso Especial.....</u>	<u>57</u>
<u>11.2) Análise Crítica sobre a gestão de imobilizados sob sua responsabilidade.....</u>	<u>57</u>
<u>12.1) Gestão de Tecnologia da Informação da Unidade Jurisdicionada.....</u>	<u>57</u>
<u>Quadro A.12.1 – Gestão da Tecnologia da Informação da unidade jurisdicionada.....</u>	<u>57</u>
<u>13.1) Despesas Com Cartão de Crédito Corporativo.....</u>	<u>58</u>
<u>13.1.1) Relação dos portadores de cartão de crédito corporativo na unidade e utilização no exercício.....</u>	<u>58</u>
<u>13.1.2) Utilização dos cartões de crédito corporativo da unidade.....</u>	<u>58</u>
<u>15.1) Deliberações do TCU atendidas no exercício.....</u>	<u>58</u>
<u>Quadro A.15.1 - Cumprimento das deliberações do TCU atendidas no exercício.....</u>	<u>59</u>
<u>15.2) Deliberações do TCU pendentes de atendimento ao final do exercício.....</u>	<u>59</u>
<u>Quadro A.15.2 - Situação das deliberações do TCU que permanecem pendentes de atendimento no exercício.....</u>	<u>59</u>
<u>15.3) Recomendações do OCI atendidas no exercício.....</u>	<u>59</u>
<u>Quadro A.15.3 - Relatório de cumprimento das recomendações do OCI.....</u>	<u>59</u>
<u>15.4) Recomendações do OCI pendentes de atendimento ao final do exercício.....</u>	<u>59</u>
<u>Quadro A.15.4 - Situação das recomendações do OCI que permanecem pendentes de atendimento no exercício.....</u>	<u>59</u>
<u>16.1) Recomendações da unidade de controle interno ou de auditoria interna atendidas no exercício.....</u>	<u>59</u>
<u>Quadro A.16.1 – Informações sobre recomendação da unidade de controle interno ou de auditoria interna atendida no exercício.....</u>	<u>59</u>
<u>16.2) Recomendações da unidade de controle interno ou de Auditoria Interna pendentes de atendimento.....</u>	<u>74</u>
<u>Quadro A.16.2 – Informações sobre recomendação de unidade de auditoria interna pendente de atendimento no final do exercício de referência.....</u>	<u>75</u>
<u>17.1) Declaração do contador atestando a conformidade das demonstrações contábeis.....</u>	<u>86</u>
<u>Quadro B.1.1 - Declaração de que as demonstrações contábeis do exercício refletem corretamente a situação orçamentária, financeira e patrimonial da unidade jurisdicionada.....</u>	<u>86</u>

<i>Quadro B.1.2 - Declaração de que as demonstrações contábeis do exercício NÃO REFLETEM corretamente a situação orçamentária, financeira e patrimonial da unidade jurisdicionada.....</i>	<i>86</i>
<i>26.1) Contratação de consultores na modalidade "produto", no âmbito dos projetos de cooperação técnica com organismos internacionais.....</i>	<i>88</i>
<i>26.2) Análise Crítica.....</i>	<i>88</i>
<i>30.1) Valores repassados em razão de termos de parceira firmados.....</i>	<i>88</i>
<i>30.3)Estrutura de Acompanhamento dos Resultados dos Termos de Parceria Firmados.....</i>	<i>88</i>
<i>30.4)Avaliação dos resultados obtidos com a Parceria.....</i>	<i>88</i>
RESULTADOS E CONCLUSÕES.....	88
ANEXOS.....	90

ORGANOGRAMA FUNCIONAL

Ministério da Justiça
Fundação Nacional do Índio – Funai
Coordenação Regional - CR



Competências e Atribuições:

(De acordo com a proposta de Regimento Interno que está em análise e ainda não aprovado)

Coordenador Regional – Coordenar, planejar, executar, acompanhar e avaliar a implementação da política indigenista em consonância com as diretrizes emanadas pela direção da FUNAI; Coordenar técnica e administrativamente as CTL's; exercer a representação política e social do presidente da FUNAI; promover a articulação com outras instituições e da sociedade civil para a consecução da política indigenista; executar atividades de promoção de desenvolvimento sustentável; executar atividades de promoção e proteção social; promover ações de preservação e valorização das culturas indígenas; apoiar a implementação de políticas de proteção territorial de povos indígenas isolados e de contato recente; implementar a política de monitoramento territorial das terras indígenas sob a coordenação e supervisão da DPT; implementar a política de gestão territorial e ambiental nas terras indígenas; disponibilizar informações sobre as atividades de campo ao órgão central visando à avaliação e planejamento da política indigenista; executar ações de administração de pessoal, material, patrimônio, finanças, contabilidade e logística, em conformidade com a legislação vigente; viabilizar a implantação e funcionamento do Comitê Regional; e, propor ao Comitê Regional regras de funcionamento da Fundação na região sob sua jurisdição consubstanciadas em Regulamento Regional.

Comitê Regional – (Aguardando procedimentos para implantação) – Elaborar propostas de seu regimento interno, observando o artigo 10 do Estatuto da Fundação submetendo-a ao Presidente da Fundação para aprovação, ouvida a Procuradoria Federal Especializada; elaborar proposta de Regulamentação da Coordenação Regional submetendo-a ao Presidente da Fundação, ouvida a Procuradoria Federal Especializada; elaborar em conjunto com a Coordenação Regional o Plano Anual de Trabalho Regional, incluída a previsão orçamentária para a realização das reuniões do Comitê Regional, e submetê-la à análise e aprovação da Diretoria Colegiada; analisar e avaliar a execução física e financeira do Plano Anual de Trabalho Regional e a prestação de contas da Coordenação Regional a ser encaminhada à Diretoria Colegiada para aprovação; encaminhar à Comissão Nacional de política Indigenista, ou órgão que vier a lhe substituir, propostas relacionadas à Política Indigenista do Estado Brasileiro; instituir, se necessário, sub-comitês para tratar de assuntos específicos da região.

Assessor Técnico - Dialogar e facilitar, por intermédio da articulação e da participação, a implementação das ações finalísticas pertinentes ao Programa desenvolvido pela FUNAI e o devido acompanhamento da execução pelas Coordenações técnicas Locais;

Divisão Técnica – Gerenciar técnica e administrativamente as atividades desenvolvidas pelas Coordenações Técnicas Locais e pelos serviços que integram a Coordenação Regional; supervisionar a implementação dos planos e projetos das Coordenações Técnicas locais; gerenciar e sistematizar a elaboração do Plano Anual de trabalho da Coordenação Regional.

Serviço Administrativo – Executar as atividades de apoio administrativo; programar e executar as atividades às áreas de administração, material e patrimônio, transporte e manutenção, documentação, obras e serviços, informática e telecomunicações; orientar e acompanhar as atividades inerentes à gestão de pessoas em consonância com as diretrizes emanadas da Unidade Central de Recursos Humanos da Fundação; controlar e executar as atividades inerentes às áreas de protocolo, arquivo, recebimento e expedição de documentos; acompanhar e orientar a publicação dos atos administrativos e análise de documentos e processos; identificar e apresentar as demandas de formação e capacitação dos servidores.

Serviço de Planejamento e Orçamento – Planejar, organizar e executar as atividades relativas à administração orçamentária, financeira e contábil da Fundação no âmbito da Coordenação Regional; elaborar e acompanhar a execução do Plano de aplicação da Renda do Patrimônio Indígena; analisar, acompanhar e avaliar o fluxo de caixa e o desempenho das despesas da Coordenação Regional; produzir e disponibilizar informações gerenciais relativas à programação e execução orçamentária, visando subsidiar a tomada de decisão; elaborar as prestações de contas dos recursos descentralizados pela Administração Central para execução do Plano Anual de Trabalho regional, convênios e congêneres; realizar a conformidade dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial e promover seu registro no sistema SIAFI; 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.

Serviço de Monitoramento Ambiental e Territorial – Executar as ações de monitoramento, vigilância, prevenção de ilícitos e fiscalização nas terras indígenas, sob a coordenação da CGMT; articular parcerias com instituições municipais, estaduais, federais e não governamentais na área sob jurisdição; 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 CGGAM.

Coordenação Técnica Local – Programar e executar as atividades e projetos do Plano Anual de

Trabalho em articulação com as comunidades indígenas, no âmbito de sua atuação; promover a articulação com outras instituições públicas e da sociedade civil para a consecução da política indigenista, no âmbito de sua atuação; e, identificar e apresentar as demandas de formação e capacitação de indígenas e de suas organizações.

INTRODUÇÃO

O Relatório de Gestão da Coordenação Regional de Campo Grande está estruturado conforme Portaria TCU Nº123 de 12 de Maio de 2011. De forma sucinta, apresentamos as atividades e a competência de cada Serviço e Setor juntamente com a apresentação do Organograma Funcional dessa Coordenação. Com base na legislação pertinente ao tema, enquadrámos as atividades em consonância com os preceitos legais da Constituição Federal de 1988 e o Decreto nº 5.051 o qual Promulga a Convenção nº 169 da Organização Internacional do Trabalho – OIT sobre Povos Indígenas e Tribais.

As estratégias de atuação frente as responsabilidades são descritas a partir das competências de cada Serviço e Setor que compõem a estrutura administrativa do órgão e utilizamos a descrição das atividades pertinentes das repartições com base na Lei revogada que determinou o regimento interno da FUNAI.

Os programas de Ação de governo estão descritos baseados na divisão do órgão através do Decreto 7.056 e as responsabilidades vinculadas pelo Plano Plurianual 2008-2011 - Programa de Proteção e Promoção dos Povos Indígenas. Para uma melhor visualização das atividades executadas ao longo do exercício, vinculamos, assim, as ações do PPA, o Planos de Trabalho Resumido e os Planos Internos associando as ações e as atividades executadas com os códigos do sistema de descentralização orçamentária da Administração Pública Federal.

No entanto, o Item 2.3 referente a Programas de Governo sob a Responsabilidade da Unidade Jurisdicionada, incluindo a Execução dos programas de governo e a Execução Física das Ações realizadas pela unidade ficarão a cargo da Unidade Gestora 19035, compondo seu Relatório de Gestão, pois embora sejamos executores das ações as metas são estabelecidas pela Unidade Gestora.

O Subitem 2.4.1 não são de responsabilidade dessa Unidade Jurisdicionada, tendo em vista que são informações sob a gestão da Coordenação Geral de Orçamento Contabilidade e Finanças.

Em relação ao Subitem 5.2.1 sobre a Classificação do Quadro de Servidores inativos da unidade jurisdicionada segundo o regime de proventos e de aposentadoria ficará a cargo da Coordenação Geral de Gestão de Pessoas, compondo em seu Relatório de Gestão, pois não temos acesso ao SIAPE; assim será também com o Subitem 5.2.2 – Demonstração das Origens das Pensões Pagas pela Unidade Jurisdicionada e as informações referente à Despesa no Exercício do Quadro A.5.8 do Subitem 5.3 – Composição do Quadro de Estagiários. Também em relação ao Item 5 sobre Recursos Humanos, as informações sobre o Subitem 5.4 – Demonstração dos Custos de pessoal da unidade jurisdicionada, e Subitem 5.5 – Terceirização de mão de obra empregada pela unidade jurisdicionada não constam no presente Relatório de Gestão, sendo informações a cargo da CGGP. Não há informações para o Subitem 5.6 pois a Instituição ainda não estabeleceu seus indicadores.

Em relação ao Item 6 – Transferências, não há informações para os quadros uma vez que a gestão dos convênios da relação é de competência exclusiva da Coordenação Geral de Orçamento, Contabilidade e Finanças.

Em referência à Gestão de Bens Imóveis, tendo por base a Parte A, Item 11, do anexo II da DN TCU Nº 107, DE 27/10/2010 tem que os Quadros A.11.1 e A.11.2 terão informações sobre Terras Indígenas dispostas pela Diretoria de Proteção Territorial, uma vez que são informações a cargo da Unidade Gestora. O Quadro A.11.3 referente a Discriminação dos Bens Imóveis de Propriedade da União sob responsabilidade da UJ não contém informações, uma vez que não há imóveis nesta condição cedidos a esta Coordenação Regional.

Não há informações sobre o Item 13, pois não há nessa Coordenação o uso de Cartões de Pagamento do Governo Federal, e as informações pertinentes ao Item 15 serão relacionadas pelo

Relatório de Gestão da FUNAI sede, tendo em vista que os acordos exarados são a nível federal e não regional.

Em relação ao Item 16 – Recomendações Realizadas pela Unidade de Controle Interno há as informações sobre o Relatório da Auditoria Interna referente ao Exercício de 2010 pois o mesmo não chegou ao conhecimento dessa Coordenação a tempo de se fazer constar no Relatório de Gestão daquele exercício.

No decorrer do relatório serão especificadas as ações e os resultados alcançados no decorrer do exercício, bem como as dificuldades e facilidades encontradas para a realização dos trabalhos.

As principais realizações da gestão no exercício foi o início da implementação dos projetos de Etnodesenvolvimento nas Terras Indígenas jurisdicionadas conforme relatório de diagnóstico realizado e projetos desenvolvidos com a participação das comunidades indígenas atendidas. Muitos mutirões para a erradicação do sub-registro de indígenas foram realizados em parceria com o CNJ para emissão de documentos civis, e ainda mutirões realizados nas aldeias para emissão de documentos indígenas. Na área das atividades de Monitoramento Ambiental e Territorial foi implantado o Plano de Fiscalização Territorial na Terra Indígena Kadiwéu com a participação de indígenas e o início das atividades na TI Guató, projetos a serem estendidos nas demais Terras Indígenas no Exercício de 2012.

As principais dificuldades para realização dos objetivos da UJ foi, sem dúvida, o contingenciamento de recursos juntamente com a falta de funcionários no quadro, pois embora tenha havido concurso recentemente, o órgão tem seu quadro defasado há duas décadas e será necessário novas contratações para a regularização dos trabalhos.

Os planos e projetos para o exercício seguinte serão o desenvolvimento dos projetos já realizados dando continuidade aos trabalhos nas áreas de monitoramento ambiental e territorial e o desenvolvimento sustentável nas TIs; conscientização junto às comunidades importância do registro dos indígenas para a consolidação da cidadania dos povos e a realização de trabalhos juntos ao MEC para garantir o acesso de todos os interessados na formação regular e acadêmica. Na área administrativa será um ano decisivo para que seja arraigado nas práticas os requisitos legais de toda transação interna nos procedimentos burocráticos e nas práticas externas de compras e licitações. Será também um ano importante no relacionamento dessa instituição para garantir que as comunidades indígenas tenham acesso a demais benefícios garantidos a todo e qualquer cidadão brasileiro junto a outros órgãos da Administração Pública.

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: 173</i>
Identificação da Unidade Jurisdicionada			
<i>Denominação completa: FUNAI – Coordenação Regional de Campo Grande/MS</i>			
<i>Denominação abreviada: CR CGR</i>			
<i>Código SIORG: 88147</i>	<i>Código LOA: 30202</i>		<i>Código SIAFI: 194020</i>
<i>Situação: ativa</i>			
<i>Natureza Jurídica: Fundação do Poder Executivo</i>			
<i>Principal Atividade: Administração Geral Pública</i>			<i>Código CNAE: 8411-6/11</i>
<i>Telefones/Fax de contato:</i>	<i>(067)3321 – 4166</i>	<i>(067) 3382-2123</i>	<i>(067) 9976-7974</i>
<i>E-mail: cr.campogrande@funai.gov.br</i>			
<i>Página na Internet:</i>			
<i>Endereço Postal: Rua Maracajú, 768, 79002-210, Campo Grande – Mato Grosso do Sul.</i>			
Normas relacionadas à Unidade Jurisdicionada			
<i>Normas de criação e alteração da Unidade Jurisdicionada</i>			
<i>Decreto nº4.645, de 25 de março de 2003, publicado no D.O.U. de 26/03/2003, combinado com o Decreto nº5.833 de 06 de julho de 2006, publicado no D.O.U. no dia 07/07/2006 e Decreto 7.056 de 28/12/2009.</i>			
<i>Outras normas infralegais relacionadas à gestão e estrutura da Unidade Jurisdicionada</i>			
<i>Regimento Interno aprovado pela Portaria MJ nº 542 de 21 de dezembro de 1993, publicada no D.O.U nº 243 de 22 de dezembro de 1993, seção I, páginas 2.039 e 2.043. Portaria nº 990/PRES do dia 07 de julho de 2010, publicada no D.O.U</i>			
<i>Manuais e publicações relacionadas às atividades da Unidade Jurisdicionada</i>			
<i>Informativo FUNAI – Jornal da Coordenação-Geral de Assuntos Externos – Publicação mensal com distribuição gratuita. Site www.funai.gov.br</i>			
<i>Unidades Gestoras e Gestões relacionadas à Unidade Jurisdicionada</i>			
Unidades Gestoras relacionadas à Unidade Jurisdicionada			
<i>Código SIAFI</i>	<i>Nome</i>		
194088	Fundação Nacional do Índio - FUNAI		
Gestões relacionadas à Unidade Jurisdicionada			
<i>Código SIAFI</i>	<i>Nome</i>		
19208	Fundação Nacional do Índio - FUNAI		
Relacionamento entre Unidades Gestoras e Gestões			
<i>Código SIAFI da Unidade Gestora</i>		<i>Código SIAFI da Gestão</i>	
190488		19208	

2. PLANEJAMENTO E GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

2.1) Responsabilidades institucionais

2.1.1) Competência institucional

A Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 garante aos Povos Indígenas o reconhecimento de suas organizações sociais, costumes, línguas, crenças e tradições, além do direito originário sobre as terras tradicionalmente ocupadas, conforme está previsto em seu Art. 231, Capítulo VIII. Considerando que é de competência da União a garantia desses direitos, a Fundação Nacional do Índio em âmbito federal é responsável pela execução dos trabalhos e formulação de políticas públicas junto a outros órgãos dos governos federais, estaduais e municipais.

Além das garantias constitucionais, o Brasil é também signatário da Convenção 169 da OIT Sobre Povos Indígenas e Tribais, que considera a sua situação de vulnerabilidade e risco social, pois em várias partes do mundo os povos indígenas não podem gozar dos direitos humanos fundamentais no mesmo grau que o restante da população, além de que suas leis, valores, costumes e perspectivas têm sofrido erosão freqüentemente.

Sendo assim, os trabalhos que a FUNAI desenvolve em todos os níveis de sua jurisdição devem estar de acordo com as diretrizes de toda a legislação vigente, em especial os pressupostos da Convenção da qual se extrai o Artigo 2º - abaixo transcrito – para melhor embasar as considerações do presente Relatório:

Artigo 2º

1. Os governos deverão assumir a responsabilidade de desenvolver, com a participação dos povos interessados, uma ação coordenada e sistemática com vistas a proteger os direitos desses povos e a garantir o respeito pela sua integridade.

2. Essa ação deverá incluir medidas:

a. Que assegurem aos membros desses povos o gozo, em condições de igualdade, dos direitos e oportunidades que a legislação nacional outorga aos demais membros da população.

b. Que promovam a plena efetividade dos direitos sociais, econômicos e culturais desses povos, respeitando a sua identidade social e cultural, os seus costumes e tradições, e as suas instituições;

c. Que ajudem os membros dos povos interessados a eliminar as diferenças sócio-econômicas que possam existir entre os membros indígenas e os demais membros da comunidade nacional, de maneira compatível com suas aspirações e formas de vida.

São essas novas diretrizes que deram embasamento à Reestruturação da FUNAI na formulação da política indigenista, a qual foi, até então, caracterizada pelo exercício dos poderes de representação e assistência jurídica inerentes à lógica do regime de tutela dos índios enquanto indivíduos e não a tutela dos direitos dos povos, que atualmente promove a gestão participativa das políticas públicas conforme orienta a Convenção 169 da OIT.

O Exercício de 2011 foi especialmente importante para a consolidação no imaginário dos indígenas atendidos nesta Coordenação Regional da mudança no regime tutelar e o fim do clientelismo, chamando os povos à participação e promoção da cidadania, visando garantir o pleno direito de sua participação na escolha dos projetos a serem implementados em nível regional e na participação na formulação das políticas públicas a nível nacional.

2.1.2) Objetivos estratégicos

Considerando a diversidade cultural dos povos, os objetivos estratégicos estão embasados em diretrizes gerais de atuação, as quais devem ser desenvolvidas respeitando as peculiaridades

culturais de cada povo atendido. Sendo assim, deve-se adotar medidas especiais que possam salvaguardar as pessoas dentro da cosmologia de sua lógica cultural com suas instituições, seus bens, e o meio ambiente que dá aporte às suas práticas.

A proteção e reconhecimento dos valores e práticas sociais, culturais, religiosas e espirituais de cada povo devem ser levados em conta na formulação das políticas públicas e na elaboração de projetos que desenvolvam e reforcem essas estruturas no âmbito individual e coletivo. Como o resgate da cultura tradicional nem sempre é possível, deve-se no mínimo garantir medidas que aliviem dificuldades dos povos frente às novas condições de vida e trabalho.

Será através de consultas aos povos interessados e que receberão as ações das políticas desenvolvidas que a maior mudança proposta pela Convenção 169 da OIT propõe no cenário indigenista brasileiro. Inclusive, conforme houve a previsão de Decreto 7.056 de 28 de dezembro de 2009 foi adotado como meio de consulta formal na FUNAI, fazendo-se constar no próprio organograma da Coordenação, a existência de Comitês Regionais os quais serão compostos pelos Coordenadores Regionais, Chefes de Serviços e representantes indígenas locais. É através de reuniões e deliberações dos Comitês que se efetivará a execução das ações de forma que a comunidade, através dos seus representantes, terá voz para propor ações e participar ativamente das decisões.

Considerando, portanto, as diretrizes que norteiam a formulação das políticas públicas de competência da Fundação Nacional do Índio e considerando que são as Coordenações Regionais as estruturas responsáveis diretamente pela execução das ações, podemos traçar as ações e objetivos pertinentes a cada setor. Sendo assim, o Programa de Proteção e Promoção dos Povos Indígenas conforme o Plano Plurianual 2008-2011 traz em cada Ação prevista as atividades previstas para garantir o bojo dos direito às comunidades indígenas dentro de cada área de atuação, por exemplo, na área de educação, desenvolvimento sustentável, monitoramento ambiental e territorial, registro de nascimentos e óbitos e acompanhamento junto aos demais órgãos da estrutura governamental da execução de políticas, respeitando a diversidade cultural indígena.

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

Considerando que o presente Relatório de Gestão é uma continuação do Relatório de Gestão do Exercício de 2010, é inevitável citar a reestruturação do órgão e a transformação das antigas Administrações Executivas Regionais em Coordenações Regionais. Em termos práticos as mudanças foram minuciosamente tratadas no Relatório de Gestão de 2010, o qual descreve a transformação e extinção de alguns setores estratégicos da Coordenação.

Para não se ater em informações repetitivas, é válido destacar que as mudanças foram

significativas na atividade meio: questões administrativas de controle, setor de compras e licitações e o melhor controle dos gastos.

Houve efetivamente a possibilidade de pensar as atividades da Coordenação a partir de estratégias gerenciais, garantindo às atividades finalísticas maior aporte e condições de implementar projetos, considerando as compras realizadas.

Porém, estar a Coordenação melhor estruturada em comparação aos anos anteriores não significa dizer que o órgão superou todas suas dificuldades, pois há ainda muito trabalho a ser feito e melhorado.

Com a criação do Serviço de Planejamento e Orçamento houve a regularização dos processos de compras, dentro da legalidade de acordo com as Lei 8.666/93, demais regulamentações, e do que prevê a Lei da Responsabilidade Fiscal. Além de evitarmos compras por dispensa de licitação e casos de compras e serviços prestados sem a previsão orçamentária foram significativamente extintos, havendo apenas alguns poucos casos de reconhecimento de dívida, justificados.

Em relação às atividades finalísticas, enfatizamos que embora tenha sido realizadas consultas às populações de todas as aldeias no final de Exercício de 2010 para a elaboração e implementação de projetos no Exercício de 2011 pelo Setor de Etnodesenvolvimento, e mesmo com a previsão de gastos orçamentários realizado pelo Serviço de Planejamento e Orçamento a execução das ações ficou condicionada à descentralização de recursos por cada Diretoria da Fundação, a qual esteve restrita aos limites impostos pelo calendário de descentralizações conforme está previsto no Decreto 7.446 de 1º de março de 2011.

O Contingenciamento resultou na descentralização dos recursos no início do Exercício Financeiro apenas para o pagamento de contas fixas da administração, como aluguel, água, luz, serviços de limpeza e demais contratos que já estivessem vigentes à época da publicação do Decreto.

Os Recursos para as atividades finalísticas responsáveis pela proteção e monitoramento ambiental e territorial, questões relativas à documentação, e todas as compras necessárias para a execução dos projetos de Desenvolvimento Sustentável nas Terras Indígenas tiveram apenas uma pequena parcela descentralizado no início do Exercício. Sendo assim, e considerando o elevado número de aldeias jurisdicionadas a esta Coordenação (quarenta e duas) e considerando que cada aldeia, cada Terra Indígena e seu povo tem as suas necessidades, e que as necessidades de uma aldeia dificilmente é a mesma necessidade prioritária de outra, houve um embate e a impossibilidade de executar projetos com as pequenas parcelas descentralizadas no início do Exercício, principalmente levando em consideração que os recursos foram descentralizados obedecendo à porcentagem proporcional de cada Elemento de Despesas solicitado para os projetos

como um todo, impossibilitando, portanto, a execução financeira dos valores dentro da legislação de compras vigente, e sendo impossível comprar todos os materiais necessários para a realização de determinado projeto.

Além do Decreto mencionado sobre o Contingenciamento do Exercício, houve ainda um normativo interno estabelecendo etapas a serem realizadas antes da descentralização de recursos para a Administração da Unidade que dificultaram os trabalhos. Considerando que a Unidade Jurisdicionada não recebe previamente os recursos a serem utilizados durante o Exercício, e que a cada compra a ser realizada era necessário o envio à Diretoria de Administração e Gestão uma solicitação contendo peças processuais como Orçamentos, Mapa Comparativo dos Preços, Nota Técnica, Termo de Referência e Parecer Jurídico, muitas vezes era necessário meses para a realização das compras. Pois, considerando que não havia mais papel, cartuchos e tonner para a impressão de documentos, os processos eram encaminhados à Sede via malote para deliberação, e até o retorno dos mesmos à essa Coordenação várias semanas transcorriam em alguns casos.

O Exercício de 2011 foi marcante para os funcionários, pois muitas vezes compravam materiais com dinheiro próprio para os trabalhos não pararem em definitivo. Com a substituição do Diretor de Administração e Gestão essas questões foram sendo resolvidas, mas ainda assim a UJ trabalha na medida em que pedidos de autorização e descentralização de recursos vão sendo feitos às Diretorias responsáveis pela descentralização dos recursos para a execução dos respectivos Planos Internos.

Considerando que a FUNAI trabalha com um Orçamento limitadíssimo para o atendimento de todas as populações indígenas que vivem no Brasil, e considerando que trabalhos de implementação de políticas públicas devem ser fomentados dentro de um calendário planejado previamente, as medidas adotadas pelo Governo Federal prejudicam sobremaneira nossos trabalhos.

Tendo sido descentralizados os recursos em sua totalidade apenas no final de julho de 2011, os projetos de desenvolvimento sustentável e de proteção e monitoramento ambiental só serão de fato executados no exercício de 2012, os quais serão mais bem descritos no próximo item.

Outro fator importante a ser mencionado é que em órgãos com orçamento restrito, como é o caso da FUNAI, ações de contingenciamento como o ocorrido no Exercício de 2011 acabam por dar margem a aquisições irregulares por falta de orçamento, mas que são imprescindíveis ao atendimento das demandas existentes; reforço que nesta Coordenação a missão em 2011 foi regularizar as compras feitas fora da legalidade, mas isso só foi possível porque funcionários se dispuseram a comprar resmas de papel e cartuchos de tinta, pois sabe-se que na Administração Pública todos os atos devem ser motivados por escrito, e portanto, papel e impressão significa ações realizadas. Dizem que a orientação nesses casos é parar os trabalhos, mas trabalhar com populações indígenas, considerando que muitas famílias encontram em situação de vulnerabilidade e risco, à

margem da sociedade e precisam do trabalho da FUNAI muitas vezes para ter uma cesta básica por mês, é algo que motiva as pessoas a trabalharem acima das adversidades, e principalmente por um ideal, não para cumprir metas e objetivos impostos de forma burocrática e longe da necessidade real de seres humanos.

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

Para uma melhor análise das ações, será realizada uma exposição de acordo com as divisões estabelecidas pelos Programas de Trabalho Resumido (PTRES), o qual de alguma forma acaba por delimitar as ações de cada área da atividade finalística da Coordenação e também delimita as ações da Administração da Unidade.

Para a Administração da Unidade (PTRES 021264; Ação 2272 do PPA, Gestão e Administração do Programa) foi descentralizado pouco menos de R\$ 600.000,00 durante todo o exercício, sendo que aproximadamente 65% desse valor foi destinado à despesas fixas como aluguel do prédio sede desta Coordenação e aluguel da Coordenação Técnica Local de Bonito, contas de água e luz de ambas, contrato de empresa de limpeza, copa e monitoramento ostensivo e contratação de serviços terceirizado de apoio administrativo.

Gastos com combustível e manutenção de veículos são significativos também, em proporção aos demais gastos, considerando a necessidade de movimentação dos servidores nas Terras Indígenas para a realização dos trabalhos ordinários.

Os maiores problemas em questões gerenciais foram a formalização dos contratos de fornecimento de combustível e a falta de um programa eficaz para o controle do consumo. Para erradicar esse tipo de problema, foi contratado, através de Pregão Eletrônico, uma empresa que administra os valores e o fornecimento através de cartões sistema de controle. Houve também, graças à criação de uma equipe de compras e a estruturação do Serviço de Planejamento e Orçamento, uma nova contratação de serviços de manutenção de veículos e fornecimento de peças automotivas, sendo exigido no contrato, através do Termo de Referência, que a empresa vencedora faça um levantamento prévio da situação de cada veículo, além de apresentar o orçamento de cada serviço a ser realizado, fazendo o registro das peças a serem utilizadas e as horas a serem gastas para a realização do trabalho.

Superada a questão da formalização de contratos, nos deparamos com outra dificuldade para garantir a eficiência máxima e garantir plena dos recursos investidos, que é a fiscalização dos contratos por servidores. Tendo em vista que não houve qualificação dos mesmos nesse sentido, não temos controle sobre a execução de todos os serviços conforme foi acordado, e muitos servidores acabam reconhecendo uma prestação de serviços fora dos padrões estabelecidos em cláusulas contratuais e, portanto, o controle sobre aquisições, prestação de serviços e fornecimento de

materiais pode ser ilusória, pois ela se dá apenas no nível do sistema de controle do cronograma físico financeiro do SIAFI, e na prática nem sempre conseguimos garantir uma prestação de serviços/fornecimento de materiais adequada.

Outro fator a ser mencionado é a dificuldade de se trabalhar sem a descentralização de recursos para atender as demandas no início do Exercício. Os recursos descentralizados para a aquisição de material de expediente e material de processamento de dados, fundamentais para a burocracia necessária à motivação dos atos da administração pública, foram descentralizados apenas no dia 29 de julho de 2009. Considerando que havia um normativo interno que para a descentralização de recursos era necessária a apresentação da pesquisa de preços realizada no mercado, e que até o envio dos documentos à FUNAI/BSB e a sua deliberação, os orçamentos apresentados tinham seu prazo de validade expirado, e até a juntada aos autos de novos orçamentos e a emissão de parecer jurídico para lançamento de Pregão Eletrônico, somente no fim do exercício conseguimos regularizar a compra, tendo sido necessário duas compras por dispensa de licitação, com valores irrisórios, mas fundamentais para os trabalhos não pararem ou os servidores se sentirem constrangidos a adquiri-los por conta própria.

Já as ações referente ao PTRES 04062 inserido na Ação nº 2384 - PPA referente à Proteção Social dos Povos Indígenas, do Plano Plurianual 2008-2011, na qual se inclui as ações de Atendimento Social aos Povos Indígenas, foi desenvolvido ao longo do Exercício as seguintes demandas:

- Emissão de 1ª e 2ª vias de Registro Indígena de Nascimento, de Casamento e de Óbito.
- Ações de esclarecimentos sobre documentação indígena e civil e emissão de documentação indígena nas Aldeias da jurisdição de Campo Grande, bem como aos indígenas urbanos residentes em Campo Grande.
- Atendimento social básico relativo a requerimento de cestas básicas às famílias em situação de risco.
- Requisição de alimentação aos indígenas de outras cidades, em trânsito na cidade de Campo Grande, em busca de documentação ou assuntos dessa natureza e relativos a benefícios sociais.
- Representação dos servidores deste setor em conselhos e comitês com representação indígena ou relacionados aos direitos dos Povos Indígenas, tais como: Conselho Estadual dos Direitos Indígenas (CEDIN-MS), Comitê Gestor Estadual para a Erradicação do Sub-Registro Civil de Nascimento e Ampliação do Acesso à Documentação Básica (CEESRAD – MS), Conselho Distrital de Saúde Indígena (CONDISI –MS); bem como participação na Conferência Estadual de Trabalho e Emprego Decente, Audiência Pública Contra a criminalização e a violência aos Povos Indígenas, Plenária

Livre – Consulta Pública para elaboração do II Pano Nacional de Enfrentamento Contra o Tráfico de Pessoas.

- Intermediação de solicitações de Associações Indígenas e outros grupos a esta Coordenação Regional (referente à alimentação, transporte, representação da FUNAI em eventos, etc.)

No intuito de dar celeridade e facilitar a emissão de documentos civil, o setor responsável esteve em contato freqüente com os Cartórios de Registro das cidades da Região, acompanhando os indígenas quando necessário. Também representou a FUNAI – CR CGR Comitê Gestor Estadual para a Erradicação do Sub-Registro Civil de Nascimento e Ampliação do Acesso à Documentação Básica (CEESRAD – MS), o qual promoveu ações de emissão de documentação a indígenas nas regiões de Ponta Porã e Dourados, confeccionando Registros Administrativos de Nascimento de Índio, Certidões Civil de Nascimento, Carteira de trabalho, CPF, Carteiras de Identidade, através de parcerias com Polícia Civil, FUNTRAB, Caixa Econômica Federal e Cartórios de Registro

As ações de documentação nas Aldeias foram também prioridade da DIT/NPPDS. Por demanda das comunidades o setor realizou mutirões para emissão de registro indígena às populações das aldeias urbanas Darcy Ribeiro, Marçal de Souza e Água Bonita, em Campo Grande –MS.

Devido à restrição orçamentária, foi somente a partir do mês de novembro que foi possível realizar as Ações de Documentação e Esclarecimentos sobre benefícios sociais nas Aldeias das CTLs. As Ações contemplaram todas as Aldeias de Bonito, Aquidauana, Miranda e Nioaque, ficando de fora as Aldeias das cidades de Corumbá, Brasilândia e Sidrolândia. Em Anexo há os gráficos contendo o controle de emissão de documentos (Registro Administrativo de Nascimento de Índio, Registro Administrativo de Casamento, e Registro Administrativo de Óbitos).

Seguindo o padrão das descentralizações para a Administração da Unidade, somente foi descentralizada uma parcela dos recursos no dia 04 de março de 2011 para custeio de diárias para servidores realizarem ações em loco nas aldeias no valor de R\$ 4.077,70, sendo descentralizada uma nova parcela em 18 de maio no mesmo valor para fornecimento de alimentação de indígenas em trânsito. Em 02 de agosto de 2011 foi descentralizado recursos no valor de R\$ 5.400,00 a locação de meio de transporte para estudantes na cidade de Aquidauana. Em setembro foi descentralizados novamente recursos para Diárias, destinadas especificamente a entrega de Cestas Básicas nas aldeias, no valor de R\$ 6.195,00 contratação de empresa para transporte e R\$ 17.800,00 para o fornecimento de combustível.

Em novembro foi descentralizado recursos no valor de R\$ 13.448,00 para alimentação de indígenas em trânsito na cidade de Campo Grande e no dia 13 de dezembro houve a

descentralização de R\$ 11.959,80 para a contratação de serviços de hospedagem.

As especificações dos valores e das datas são para embasar a prejudicialidade que o contingenciamento de recursos acarreta nos trabalhos da Coordenação, pois os trabalhos acabam sendo parcelados e, portanto, sobremaneira prejudicados o que impede de atingirmos a excelência nos trabalhos juntos à comunidade indígena.

Houve descentralizações de valores menores que não cabem explanação no presente relatório, uma vez que não se trata de apresentação de contas completas, no entanto, informo que essa Ação somou R\$ 707.912,13 até o fim do exercício, pois, havendo a impossibilidade de executar o recurso ao longo do ano devido aos limites impostos pelo Decreto mencionado, somente no fim do exercício foi descentralizado o total dos recursos, e a prática na Administração Pública como um todo, acaba por propiciar que vultuosos valores sejam empenhados para fins que não atendem a necessidade prioritária dos órgãos e das entidades responsáveis pela execução das atividades de Estado. Foi descentralizado o valor de R\$ 515.811,00 no dia 15 de dezembro de 2011, destinado a compra de veículos a serem utilizados por esta e outras Coordenações Regionais da FUNAI.

A compra foi realizada através de adesão a Atas de Registro de Preços, modalidade prevista pelo Decreto nº. 3.931, de 19 de setembro de 2001. Considerando ainda a falta de investimento em bens permanentes para a instituição, tampouco pode-se dizer que foi uma compra desnecessária, pois em uma Fundação que falta papel, com certeza os veículos e todos os outros materiais estão em condições precárias. A questão a ser levantada é a impossibilidade de haver planejamento nas estratégias de gestão e administração tanto da unidade em aspectos gerenciais quanto nas ações de políticas públicas voltadas aos povos indígenas.

A falta de planejamento e a impossibilidade de se decidir previamente como poderão se proceder os gastos, estando a Administração condicionada às descentralizações de recursos por etapas e cada vez diferindo o elemento de despesas, impossibilita um trabalho pleno fundado nas diretrizes de tratados internacionais para a garantia de direito de minorias, pois as necessidades e as demandas de trabalho infelizmente não se apresentam por etapas e respeitando a forma como o sistema de Execução Financeira da Administração Pública Federal se organiza.

Responsável pela Ação de Promoção do Etnodesenvolvimento em Terras Indígenas (nº 2771 do PPA – PTRES 021267), o Setor de Etnodesenvolvimento, que realiza o planejamento e acompanhamento dos trabalhos, preparou em fevereiro de 2011 o plano anual de trabalho-PAT2011, o qual foi encaminhado para aprovação em Brasília.

Foram encaminhado 22 projetos com foco na agricultura de subsistência, idealizados a partir da demanda comunitária, apresentada em reuniões realizadas em todas as terras indígenas com Diagnóstico Preliminar feito com metodologia participativa. Os projetos apresentados integralizaram valor aproximado de R\$ 530.000,00. Tendo sido aprovados no final do mês de julho de 2011 pela sede em Brasília o valor preliminar de R\$ 430.000,00.

Os trabalhos no primeiro semestre foram também foram prejudicados pela impossibilidade de deslocamento às terras indígenas atendidas, tendo em vista o limite estabelecido dos gastos com diárias e deslocamentos.

Considerando que é necessária a previsão orçamentária para a adequação dos valores e quantitativos das solicitações de compra, somente com a descentralização dos recursos foi encaminhado os seus pedidos para os setores responsáveis. Tendo em vista a morosidade característica dos procedimentos licitatórios, somente em dezembro os Pregões foram realizados, o que acabou por resultar que somente em 2012 teremos informações quanto a execução das ações, já que os recursos foram empenhados no Exercício de 2011 mas sua execução ficou para o Exercício seguinte.

Optou-se pela modalidade de Registro dos Preços de todos os bens a serem adquiridos, com isso, foi registrado os preços dos projetos aprovados, considerando que o mesmo projeto poderá ser implementado em diferentes aldeias; contando ainda com a possibilidade de descentralização de recursos ao longo do Exercício de 2012, já há, para a maioria dos itens solicitados Atas de Registro de Preços para a aquisição de materiais que excedam a demanda inicial conforme o orçamento do Exercício de 2011.

Ainda como foram submetidas demandas adicionais a Brasília, em virtude do diagnóstico prévio de que o orçamento inicial atendia apenas entre 30% e 50% das demandas das aldeias; foi conseguido reforço da cota de Óleo Diesel para o plantio de janeiro (2012) no valor aproximado de R\$ 80 mil reais, bem como conseguida doação de 40 toneladas de sementes de feijão junto a CONAB para o plantio de janeiro a março de 2012 e distribuída com apoio do Exército Brasileiro. O óleo diesel foi distribuído em 2011 para agricultura em duas cotas uma em setembro e outra em dezembro, objetivando sincronizar a entrega de sementes e diesel, o que era uma reclamação das comunidades e acontecerá em dez/2011-jan/2012 pela primeira vez em muitos anos.

O Pregão de combustíveis realizado em 2011 informatizou o fornecimento que se dá através de cartões magnéticos dando agilidade e maior controle para a Regional.

Outra demanda que o diagnóstico apontou e que há anos não era atendida, era a Correção do Solo. Para tal, foi planejada a visita técnica às comunidades para coleta de amostras de solo, tendo

sido entregues dois lotes de amostras com mais de 100 amostras para análise da EMBRAPA. Foi realizado um acordo junto à Empresa Pública através de Dispensa de Licitação conforme prevê a legislação vigente de acordo com a Lei 8.666/1993 em seu Art. 24, Inciso VIII¹. Sendo assim, será possível a correção do solo em 2012, o que não acontece desde 2000 e configura-se em sério problema para produtividade. A parceria com a Embrapa Dourados já está alinhada com as novas diretrizes da FUNAI, conforme o PPA 2012-2015 o qual estabelece metas para parcerias junto a outros órgãos de estado, visando o desenvolvimento conjunto de ações para a melhoria da produção agrícola, e ainda para projetos futuros como a reprodução de sementes tradicionais e orientações técnicas de produção.

Em relação aos convênios e parcerias, esta foi uma das diretrizes do setor de Etnodesenvolvimento em 2011, tendo sido estabelecidos contatos e formação das intenções de parcerias com órgãos e instituições como a Embrapa, a UFMS, a CONAB e o Banco do Brasil. Entre as ações do setor, e a mediação com as comunidades indígenas destas parcerias encontram-se as seguintes atividades:

- Participação nos preparativos das reuniões em Miranda, Aquidauana e Campo Grande/MS do GATI- Projeto de Gestão Ambiental e Territorial em TIs.
- Reunião com lideranças comunitárias da TI Kadiwéu para aprovação de projeto para construção de currais.
- Reunião com Acrissul para divulgação do TAC pecuária Kadiwéu.
- Audiência junto ao governador e gestão junto à AGRAER para retomada do Programa Aldeia Produtiva.
- Representação da FUNAI no SEPROTUR.
- Representação da FUNAI na Conferência Estadual de Segurança Alimentar e Nutricional.
- Gestão junto ao Programa Luz para Todos da Eletrosul para implantação de projetos produtivos, em especial padaria na TI Kadiwéu e farinheiras na TI Buriti, em fase de finalização.
- Gestão junto a FUNAI/BSB e AGRAER/MS para resolver impasse na emissão de Declaração de Atividade Produtiva Indígena.
- Gestão junto à UFMS para estabelecer parceria ou convênio, em trâmite, tendo sido feito ação na TI Taunay-Ipegue juntamente com o Mestrado em Geografia para estabelecer questionário de coleta de dados socioeconômicos.

¹ Lei 8.666, Art. 24, Inciso VIII - quando a operação envolver exclusivamente pessoas jurídicas de direito público interno, exceto se houver empresas privadas ou de economia mista que possam prestar ou fornecer os mesmos bens ou serviços, hipótese em que ficarão sujeitas à licitação

- Gestão junto à EMBRAPA para estabelecer convenio para o triênio 2012-2015, com copia anexa (anexa copia do plano preliminar de trabalho)
- Gestão junto à CONAB para divulgar o PAA- Plano de aquisição de alimentos, tendo sido feitas reuniões comunitárias em aldeias de Nioaque, e Aquidauana, para inicio do processo e posterior extensão às demais TIs.
- Visita às comunidades indígenas para cadastro de artesãos com vistas a projetos aprovados e nos próximos anos do Museu do Índio.
- Início de recenseamento de agricultores das TIs jurisdicionadas.

Este Setor também foi responsável pela Execução dos recursos referente ao PTRES 021270 – Gestão Ambiental e Territorial da Terras Indígenas, dentro do Plano Interno 803 – Gestão Ambiental e Conservação da Biodiversidade das Terras Indígenas, o qual irá implementar um projeto piloto a ser estendido em todas as Terras Indígenas interessadas e que apresentem demanda, prevendo a construção de Viveiros de Mudanças Sementeiras com o objetivo de recuperar espécies de plantas e sementes para confecção de artesanato, com expansão na recuperação das matas ciliares e árvores frutíferas. Este é um projeto barato, o qual gastou R\$ 8.000,00 e de grande importância para a comunidade e preservação do meio ambiente.

Outras compras importantes foram máquinas para beneficiamento de alimentos, como beneficiadora de grãos, batedeira de cereais e caititu elétrico. Maquinários simples e que poderão dar suporte a uma maior fonte de renda das comunidades atendidas. Para a aquisição desses itens também foi realizada Ata de Registro de Preços, prevendo a possibilidade de estender os projetos a demais comunidades interessadas. Foi adquirido também sementes para plantio de alimentos tradicionais e ferramentas.

Para a Terra Indígena Kadiwéu, a qual tem em suas terras várias famílias dedicadas a criação de gado, foi adquirido material para a construção de manguinhos sanitários, além de medicamentos veterinários e alimentos para bovinos, tendo a intenção de garantir um melhor produto para a comercialização dentro dos padrões de mercado.

Um fator preponderante para os projetos serem bem executados e garantir resultados satisfatórios é o acompanhamento permanente junto às comunidades, garantindo que os objetivos e metas traçadas sejam alcançados. Uma das grandes reclamações das comunidades é o abandono posterior ao início dos projetos, pois, por característica da antiga metodologia de políticas públicas, muitas vezes não havia o acompanhamento da implementação dos projetos, sendo etapa imprescindível para ao seu sucesso e que deverá se dar ao longo dos próximos anos.

Para as atividades de Etnodesenvolvimento é imprescindível que haja a descentralização dos recursos e a aquisição dos materiais de forma simultânea, pois, outro problema a ser transcendido é

a questão de que ora a comunidade recebe as sementes para plantar, ora recebe o combustível, só depois as ferramentas e demais insumos.

As descentralizações para essa ação não destoaram do padrão, sendo que os valores mais vultuosos se deram para o fornecimento de combustível, que teve sua entrega parcelada junto a comunidades para fomentar a produção agrícola de subsistência. O Total de recursos descentralizados para essa ação ficou em torno de R\$ 375.000,00

Responsável pelo assessoramento às comunidades escolares indígenas nas ações de implementação e manutenção das políticas públicas relativas à educação escolar indígena de forma interinstitucional e na construção de propostas de educação complementar, o Setor de Educação é responsável pela Ação 2713 – PPA e PTRES 04065.

As atividades deste Setor estão em processo de transformação, tendo em vista a publicação da Lei nº 12.416 de 09 de junho de 2011, que alterou a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Até então, a FUNAI era a única responsável por promover o acesso às instituições de ensino superior, e em garantir a permanência dos estudantes indígenas através de ajuda de custo, financiando a locomoção dos estudantes e alimentação. Considerando que no início poucos indígenas tinham interesse e a possibilidade de realizar esses cursos, a FUNAI podia arcar com as despesas, inclusive custear cursos em universidades particulares; no entanto, com o aumento da demanda interessada, as políticas de inclusão tornaram-se políticas de exclusão, pois a FUNAI acabou por estabelecer critérios para selecionar indígenas que poderiam participar do programa, e a maioria estava fora dos critérios.

Com a publicação da referida lei, o Art. 79 da Lei nº 9.394 – lei das diretrizes e bases da educação nacional, foi alterado de modo que a redação do seu parágrafo terceiro estabelece que:

§3º No que se refere à educação superior, sem prejuízo de outras ações, o atendimento aos povos indígenas efetivar-se-á, nas universidades públicas e privadas, mediante a oferta de ensino e de assistência estudantil, assim como de estímulo à pesquisa e desenvolvimento de programas especiais.

Isso significa dizer que FUNAI estará no futuro fazendo o acompanhamento da execução dessas ações, mas não será mais a responsável direta pela sua execução, pois ficará a cargo do MEC garantir não só as vagas através de cotas indígenas, como também programas de permanência durante o curso e por fim auxiliará na entrada no mercado de trabalho dos formandos.

Considerando o exposto, as atividades relativas ao Setor de Educação no Exercício de 2011 ficaram restritas ao acompanhamento de seminários de discussões pertinentes ao tema, e acompanhamento dentro das aldeias do espaços escolares existentes, sendo um trabalho ainda em desenvolvimento.

As ações descrevem-se em Participação em Seminários e Eventos:

- I Conferência Regional de Educação Escolar Indígena: POVOS DO PANTANAL (05 a 09.04.2011– Chácara do Lago).
- A I Conferência Regional dos Povos do Pantanal ocorreu de 05 a 09 de abril de 2011, em Campo Grande, Mato Grosso do Sul, com a participação de 128 (cento e vinte e oito) delegados indígenas eleitos nas comunidades educativas locais das etnias: Atikun, Kinikinau, Kadiwéu, Guató, Ofayé e Terena.
- IV Seminário Povos *Indígenas* e Sustentabilidade (projeto Rede de Saberes dias 15 e 17 de agosto).

objetivo foi reunir os acadêmicos *indígenas* da região, onde pesquisadores e representantes *indígenas* de estados brasileiros (Alagoas, Amazonas, Roraima, Mato Grosso do Sul, São Paulo e Rio de Janeiro), e delegações do Equador, Paraguai, Bolívia e Colômbia, participaram e promoveram a discussão *sobre* a relação entre os saberes tradicionais e a universidade. Existem mais de 600 índios universitários, no estado do Mato Grosso do Sul. O projeto, que incentiva e orienta a iniciação científica dos *indígenas*, acredita que esta é uma maneira de romper com qualquer tipo de estereótipo e preconceito contra os índios.

- Oficina sobre Comunidades Indígenas (16.11.2011).

10ª oficina para discutir idéias para elaboração de um plano de governo municipal. O debate foi sobre comunidades indígenas. O presidente do Conselho Municipal do Direito de Defesa dos Povos Indígenas de Campo Grande, Elcio Terena, realizou uma palestra, junto com o articulador político Lísio Lili, além da coordenadora do Ponto Cultura Indígena de Campo Grande, Silvana Terena.

Conforme o Plano Plurianual, foi também realizada visitas às escolas das TI e acompanhamento pedagógicos junto às Secretarias de Educação dos municípios e Assessorias pedagógicas do Estado, nas cidades de Bonito, Porto Murtinho, Corumbá, Miranda, Aquidauana, Nioaque, Dois Irmãos do Buriti e Sidrolândia e Brasilândia MS.

Também foi realizadas visitas às UEMS de Dourados, Ponta Porã, Naviraí, Amambai, Mundo Novo, Aquidauana, Maracajú, Jardim – MS, com o objetivo de apoiar os estudantes que moram fora de suas aldeias, no sentido de avaliar, colher dados e acompanhar a situação dos Acadêmicos Indígenas “in loco” bem como, levar/instruir o kit de documentação para regularização e verificação das circunstâncias dos referidos acadêmicos Indígenas.

Foi realizado relatórios dos acadêmicos indígenas das Universidades ANHANGUERA – UNIDERP E UCDB (boletins de desempenho/ Situação Acadêmica) e os enviamos à CGE/BSB. Enviamos e Solicitamos kit de documentação para regularização e verificação das circunstâncias dos acadêmicos Indígenas das Universidades acima citadas.

- Realizamos e solicitamos Processo de pagamento para as Universidades ANHANGUERA – UNIDERP E UCDB I e II semestres/2011.
- Realizamos e solicitamos Processo de pagamento para a Empresa HEITOR SILVA AGUILAR, relativo ao pagamento das despesas com Passes Estudantis destinados a atender 20 (vinte) Acadêmicos Indígenas que estudam na UEMS no município de Aquidauana (MS).

Também foram realizadas viagens no mês de dezembro/2011, para as Unidades da UEMS de Navirai, Amambai, Dourados, Glória de Dourados, Ponta-Porã, Maracajú, Jardim, Aquidauana, Cassilândia, Paranaíba e Ivinhema/MS, com finalidade de realizarmos reunião com os acadêmicos, bem como, mantivemos contato com a reitoria das UEMS daquelas regiões, para avaliar, colher dados e acompanhar a situação dos Acadêmicos Indígenas “in loco” bem como, levar/instruir o kit de documentação para regularização, em atendimento à Portaria n.849/PRES no seu artigo 2º § 3º, e também verificamos as circunstâncias dos referidos acadêmicos Indígenas.

Em relação a execução financeira, não foram muitos valores gastos nas ações, tendo em vista o caráter de acompanhamento e participação em reuniões, bem como a participação na discussão das políticas a serem implementadas; os maiores valores foram gastos em convênio com universidades em que a FUNAI paga uma porcentagem da mensalidade do curso de alguns acadêmicos da UEMS e apoio aos estudantes de ensino superior da UNIDERP e UCDB.

Responsável pela Ação 4390 – Demarcação e Regularização de Terras Indígenas e pela Ação 6698 – Gestão Ambiental e Territorial e execução dos Planos de Trabalho Resumidos nº021268 e 021270, respectivamente, o Serviço de Monitoramento Ambiental e Territorial é encarregado de garantir o direito à terra pelos índios, conforme está previsto na legislação:

Constituição da República Federal do Brasil de 1988 – Art. 231, §2º: As terras tradicionalmente ocupadas pelos índios destinam-se a sua posse permanente, cabendo-lhes o usufruto exclusivo das riquezas do solo, dos rios e dos lagos nelas existentes.

Convenção 169 da OIT – Decreto nº5.051, de 19 de abril de 2004 - Artigo 14, Parágrafo 2. Os governos deverão adotar as medidas que sejam necessárias para determinar as terras que os povos interessados ocupam tradicionalmente e garantir a proteção efetiva dos seus direitos de propriedade e posse.

Artigo 18 – A lei deverá prever sanções apropriadas contra toda intrusão não autorizada nas terras dos povos interessados ou contra todo uso não autorizado das mesmas por pessoas alheias a eles, e os governos deverão adotar medidas para impedirem tais infrações.

Sendo assim, foi executado o valor de R\$ 720.952,83 dentro dos trabalhos do PTRES 021268, sendo que R\$ 674.753,51 foi crédito destinado ao pagamento de indenização por benfeitorias edificadas de boa fé por ocupantes não-indígenas no interior da Terra Indígena Limão

Verde – MS. Um valor próximo a R\$ 25.000,00 foi destinado ao pagamento de diárias a servidores responsáveis pelos trabalhos de demarcação de terra, inclusive para custear os trabalhos de Grupo de Técnico designado pela Portaria 932/PRES/11 para realizar o levantamento fundiário e avaliação de benfeitorias edificadas por não índios na TI Buriti, para esse fim outros valores de menores vultos foram destinados a equipar o GT com equipamentos como GPS e Medidores a Distância, e outros.

Já os trabalhos referentes ao PTRES 21270 – Gestão Territorial e Ambiental compreende melhor as atividades do SEMAT, conforme os trabalhos a seguir descritos de acordo com a Terra Indígena em que foram realizados:

TERRA INDÍGENA KADIWÉU

- Acompanhamento de ocupação indígena da fazenda Ponto Um (12.03.2011), TI Kadiwéu.
- Promoção de diversas reuniões com as comunidades kadiwéu, objetivando evitar conflitos entre indígenas e não-índios, tendo em vista a ocupação da Fazenda Ponto Um.
- Acompanhamento da Inspeção Judicial da ocupação indígena da Fazenda Ponto Um.
- Composição de relatórios técnicos para subsidiar a Procuradoria Federal na defesa dos direitos indígenas por seus territórios tradicionais
- Protagonismo na promoção de interlocuções efetivas entre CR Campo Grande, CTL Bonito, Associação das Comunidades Indígenas da Reserva Kadiwéu, Associação dos Criadores do Vale do Aquidaban e Nabileque, Ministério Público Federal e FUNAI-Sede para elaboração do Termo de Ajustamento de Conduta – Parceria Pecuária, buscando solucionar o problema dos arrendamentos na TI em questão.
- Ações de fiscalização federal do território Kadiwéu, promovidas entre IBAMA/MS, PF/MS e FUNAI/MS.
- Elaboração e aplicação, conjuntamente com a Coordenação Geral de Monitoramento Ambiental e Territorial/ FUNAI e as comunidades indígenas, do Plano de Proteção Territorial.
- No contexto do PPT, aquisição através de Pregão eletrônico de bens materiais (barco, rádio amador) e de consumo visando estruturar o SEMAT e a CTL de Bonito nas ações de vigilância indígena e fiscalização federal.
- Coordenação, planejamento e acompanhamento dos trabalhos realizados pela Brigada Indígena (Prevfogo IBAMA/FUNAI).

TERRA INDÍGENA CACHOEIRINHA

- Diálogo permanente, através de reuniões em Campo Grande e na TI, com as comunidades indígenas sobre os andamentos dos processos judiciais referentes à revisão de limites da TI.
- Acompanhamento da manifestação indígena às margens da rodovia e à frente da Fazenda Petrópolis.
- Acompanhamento da ocupação indígena de parte da Fazenda Charqueada.
- Composição de relatórios técnicos para subsidiar a Procuradoria Federal na defesa dos direitos indígenas por seus territórios tradicionais
- Promoção de reunião, com equipe CGMT/BSB, nas TI Taunay, Cachoeirinha e Lalima, fim discutir a participação das comunidades no Projeto GATI.

TERRA INDÍGENA BURITI

- Reunião com Comunidade Buriti, com participação CGAMT/COLIC/BSB, objetivando esclarecer a comunidade sobre o acompanhamento pela FUNAI do processo de licenciamento ambiental DA It 230 KV da empresa Brilhante Transmissora de Energia S.A. e a discussão sobre projetos de mitigação e compensação pelos impactos causados pelo empreendimento.
- Assessoramento ao Grupo Técnico (Portaria FUNAI nº 932, de 17/06/2011) destinado a realizar levantamento fundiário e avaliação de benfeitorias das ocupações de não índios na TI, com apoio perpetrado também pela compra de materiais destinados a esse fim, além da participação de servidores do SEMAT.
- Acompanhamento da ocupação indígena da Fazenda 3R.
- Composição de relatórios técnicos para subsidiar a Procuradoria Federal na defesa dos direitos indígenas por seus territórios tradicionais
- Acompanhamento da ocupação indígena da Fazenda Bom Jesus
- Acompanhamento da ocupação indígena da Fazenda Água Doce
- Reunião na área ocupada da Fazenda Furnas das Estrelas, com participação do GT.
- Promoção de reuniões nas aldeias para manutenção do diálogo, evitando conflitos entre índios e fazendeiros.
- Promoção de reunião, a pedido da AGU e MPF, fim preparar relatórios circunstanciais.
- Acompanhamento “in loco” de denúncias referente a arrendamento nas áreas ocupadas pelo indígenas na TI Buriti.
- Verificação “in loco” da produção agrícola nas fazendas R3R e Bom Jesus, ocupadas por indígenas.

- Reunião na Câmara Municipal de Sidrolândia, com participação do Min. Público Federal, Vereadores, Sindicato Rural, FAMASUL, Lideranças Indígenas, para tratar da desocupação.
- Acompanhamento das comunidades indígenas em deslocamento à São Paulo-SP, Tribunal Regional Federal da 3º Região, objetivando levar ao conhecimento dos desembargadores a situação de insegurança jurídica e ausência de condições de reprodução física e cultural nas aldeias.
- Acompanhamento do deslocamento de comissão indígena ao Tribunal Regional Federal da 3º Região, São Paulo, em dezembro/2011, para acompanhar o julgamento que versa sobre a demarcação da TI.

TERRA INDÍGENA LALIMA

- Promoção de reuniões, com equipe CGMT/BSB, nas TI Taunay, Cachoeirinha e Lalima, fim discutir a participação das comunidades no Projeto GATI.
- Manutenção de diálogo com as comunidades acerca do Relatório Antropológico que propõe a revisão de limites da TI.

TERRA INDÍGENA PILAD REBUÁ

- Reunião com participação do GT/BSB e Lideranças da TI Limão Verde, acerca do Levantamento Fundiário das propriedades ainda não pagas
- Manutenção de diálogo com as comunidades acerca do Relatório Antropológico que propõe a revisão de limites da TI.

TERRA INDÍGENA GUATÓ

- Elaboração e início de execução do PPT, que efetivou a compra de materiais permanentes destinados à proteção territorial da TI.

TERRA INDÍGENA LIMÃO VERDE

- Reunião com participação do GT/BSB e Lideranças da TI Limão Verde, acerca do Levantamento Fundiário das propriedades ainda não pagas.

DIÁLOGO INTERINSTITUCIONAL

- Composição de quadros de trabalho conjunto com o Ministério Público Federal.
- Composição de quadros de trabalho conjunto com o IBAMA-MS.
- Composição de quadros de trabalho conjunto com a Polícia Federal.
- Composição de quadros de trabalho conjunto com a Polícia Militar Ambiental de Corumbá-MS.
- Capacitação do servidor Luiz Flávio, Agente em Indigenismo, no 3º Curso de Formação de Instrutores de Brigadas de Incêndios Florestais.

Em relação à execução financeira das atividades, temos informações de que foi descentralizado em torno de R\$ 134.992,99, sendo que a maior parte das descentralizações se deram de acordo com o Plano Interno de Proteção Territorial e Ambiental da Terras Indígenas. Para custear o deslocamento dos servidores até a área de atuação, foi destinado R\$ 36.576,00 para diárias e R\$ 3.360,00 para aquisição de combustível.

Para dar condições de trabalho às equipes que executam as ações de proteção territorial nas Terras Indígenas foi executado valores próximos de R\$ 70.000,00, prevendo a compra de aparelhos de GPS, barcos e motores, carretas e outros equipamentos para a Terra Indígena Kadiwéu, e também a aquisição de uma lancha para os trabalhos de proteção territorial e fiscalização ambiental na Terra indígena Guató. Essas ações são executadas por servidores e indígenas indicados pela própria comunidade, visando garantir o que está expresso conforme o Decreto 5.051 de 19 de abril de 2004, que Promulga a Convenção nº169 da Organização Internacional do Trabalho – OIT sobre Povos Indígenas e Tribais, do qual se extrai o seguinte:

Artigo 15, parágrafo 1º: Os direitos dos povos interessados aos recursos naturais existentes nas suas terras deverão ser especialmente protegidos. Esses direitos abrangem o direito desses povos a participarem da utilização, administração e conservação dos recursos mencionados.

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

- Contingenciamento no exercício

- Eventos negativos e positivos que prejudicaram ou facilitaram a execução dos Programas de Governo

Informações prestadas pela FUNAI Brasília, Unidade Orçamentária.

2.3.2) Execução física das ações realizadas pela UJ
Análise Crítica da execução física das ações realizadas pela UJ

- Cumprimento das metas físicas

- Ações que apresentaram problemas de execução

Ações que superaram de forma significativa as metas estabelecidas

- Ações prioritárias na LDO

Embora sejamos executores das ações, as metas são estabelecidas pela Unidade Gestora, além de que essa unidade jurisdicionada não é responsável pela gestão das ações, estando à cargo dos Coordenadores Gerais das Diretorias.

2.4) Desempenho Orçamentário/Financeiro

2.4.1) Programação orçamentária da despesa

As informações pertinentes a esse subitem também estão a cargo da Coordenação-Geral de Orçamento, Contabilidade e Finanças.

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

- Dotações propostas pela UO, PLOA e LOA

- Alterações relevantes ocorridas nas dotações do exercício em relação às dotações do exercício anterior

As informações pertinentes a esse subitem também estão a cargo da Coordenação-Geral de Orçamento, Contabilidade e Finanças.

2.4.1.4) Movimentação Orçamentária por Grupo de Despesa

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

- justificativas das concessões e recebimentos ocorridos no exercício da gestão

- análise do impacto da realização dessas programações no conjunto de recursos geridos pela UJ durante o exercício

[texto]

2.4.2) Execução Orçamentária da Despesa

2.4.2.1) Execução Orçamentária de Créditos Originários da UJ

2.4.2.1.1) Despesas por Modalidade de Contratação

Quadro A.2.8 - Despesas por Modalidade de Contratação dos créditos originários da UJ Valores em R\$
1,00

Modalidade de Contratação	Despesa Liquidada		Despesa paga	
	2011	2010	2011	2010
Modalidade de Licitação				
Convite	24.625,00	0,00	24.625,00	0,00
Tomada de Preços	0,00	0,00	0,00	0,00
Concorrência	0,00	0,00	0,00	0,00
Pregão	2.331.201,82	772.485,57	2.331.201,82	772.485,57
Concurso	0,00	0,00	0,00	0,00
Consulta	0,00	0,00	0,00	0,00
Registro de Preços	0,00	0,00	0,00	0,00
Contratações Diretas				
Dispensa	286.936,82	568.926,66	286.936,82	568.926,66
Inexigibilidade	75.517,26	154.789,08	75.517,26	154.789,08
Regime de Execução Especial				
Suprimento de Fundos	0,00	0,00	0,00	0,00
Pagamento de Pessoal				
Pagamento em Folha	0,00	0,00	0,00	0,00
Diárias	156.647,96	141.814,86	156.647,96	141.814,86
Outros	998,452,55	1.457.003,06	998,452,55	1.457.003,06

Fonte: SIAFI Gerencial e SIAFI Operacional

2.4.2.1.2) Despesas Correntes por Grupo e Elemento de Despesa

Quadro A.2.9 - Despesas Correntes por Grupo e Elemento de Despesa dos créditos originários da UJ

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	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1º elemento de despesa	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2º elemento de despesa	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3º elemento de despesa	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3 – Outras Despesas Correntes								
1º Material de Consumo	1.016.873,05	573.549,81	327.996,63	151.373,44	688.876,42	422.176,37	327.996,63	151.373,44
2º Indenizações e Restituições	674.753,51	1.202.708,95	566.593,50	456.432,74	108.160,01	746.276,21	566.593,50	456.432,74
3º Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	393.206,00	428.570,35	243.657,86	267.011,18	149.548,14	158.559,17	243.657,86	267.011,18
4º Locação de Mão-de-obra	210.563,62	199.054,63	204.767,74	123.753,86	5.795,88	75.300,77	204.767,74	123.753,86
Demais elementos do grupo	187.053,01	199.108,79	152.012,53	107.978,28	35.040,48	91.130,51	152.012,53	107.978,28

Fonte: SIAFI Gerencial e SIAFI Operacional

2.4.2.1.3) Despesas de Capital por Grupo e Elemento de Despesa

Quadro A.2.10 - Despesas de Capital por Grupo e Elemento de Despesa dos créditos originários da UJ

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								
<i>1º Equipamentos e Material Permanente</i>	<i>1.077.636,30</i>	<i>208.396,98</i>	<i>6.581,64</i>	<i>67.621,90</i>	<i>1.071.054,66</i>	<i>140.775,08</i>	<i>6.581,64</i>	<i>67.621,90</i>
<i>2º elemento de despesa</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>
<i>3º elemento de despesa</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>
<i>Demais elementos do grupo</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>

Fonte: SIAFI Gerencial e SIAFI Operacional

Análise Crítica da gestão da Execução Orçamentária de Créditos Originários da UJ
- Alterações significativas ocorridas no exercício

A principal mudança na Coordenação de Campo Grande foi a delegação das atividades de compras a uma nova equipe para as licitações. Essa mudança foi significativa, pois com a capacitação de mais servidores em cursos virtuais da Escola Nacional de Administração Pública e também com dois cursos para a formação de pregoeiros realizados pela FUNAI Sede, houve um entendimento mais adequado das possibilidades de realizar as compras e executar as ações dentro do que a legislação prevê.

A mudança dos valores registrados mostra a funcionalidade da Administração em números, uma vez que os valores gastos através da modalidade de Pregão quase triplicaram em relação ao ano anterior; e compras através de dispensa de licitação caíram quase pela metade.

- Contingenciamento no exercício

Devido ao contingenciamento sofrido por esta Coordenação e o órgão a nível federal, já descritos em suas minúcias nos itens anteriores, a maioria dos recursos empenhados através de Pregões ainda não foram liquidados. Isso se deve ao fato de que somente no final do Exercício de 2011 houve a descentralização em maiores vultos dos recursos para a execução das ações, principalmente nas atividades finalísticas da instituição.

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

Prevendo que em 2012 os recursos poderiam ser descentralizados ao longo do Exercício e não apenas no final, houve a realização de diversas compras através da modalidade de Registro de Preços com duração máxima prevista na legislação, de 12 meses. Isso significa que caso haja a autorização de implementação de outros projetos que já foram aprovados para serem executados no Exercício de 2011, só será necessário contatar os fornecedores solicitando o material necessário.

- Outras questões relevantes

Considerando que o contrato até então vigente com empresas fornecedoras de combustível apresentava muitas irregularidades frente a forma de fornecimento, que se dava através de requisições sem controle de quem assinava; e também porque muitas empresas alteravam o valor do litro, mesmo havendo cláusula expressa no contrato prevendo os valores fixos, foi anulado os contratos.

Como cada Coordenação Técnica Local fica em uma cidade diferente, havia um contrato com cada posto em cada cidade, além da cidade de Campo Grande; isso significava dificuldades na gestão do contrato, na fiscalização e no trato com os fornecedores.

Para acabar com esses problemas, foi realizada uma contratação única que atendesse todas as Coordenações subordinadas, de forma que foi contratada uma empresa que administra o

fornecimento de combustível através de cartões magnéticos junto a postos credenciados. Por esse motivo, e também graças ao registro de preços de sementes tradicionais a serem plantadas por indígenas produtores rurais, pela primeira vez na história da Coordenação Regional da FUNAI em Campo Grande, foi entregue as sementes e o combustível simultaneamente.

O Registro de Preços da semente é imprescindível considerando as datas de descentralizações orçamentárias pela FUNAI Sede que não coincidem com o calendário de plantio das variedades. Sendo assim, quando foi descentralizado os recursos era época do plantio do milho, no entanto, até a realização dos trâmites de compra, o tempo certo para o plantio havia passado. Para evitar esse problema no exercício seguinte e evitar que entreguemos sementes velhas e que não tem mais índice de fertilidade adequado, o Registro de Preços de quantidades superiores ao que fora descentralizado e autorizado para aquele exercício foi superior prevendo as futuras aquisições, garantindo dessa forma a efetividade e eficácia do planejamento da área administrativa e das atividades finalísticas que trabalham em sintonia para driblar as dificuldades externas impostas pelo acaso.

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				
Convite	0,00	0,00	0,00	0,00
Tomada de Preços	0,00	0,00	0,00	0,00
Concorrência	0,00	0,00	0,00	0,00
Pregão	912,68	7.065,48	912,68	7.065,48
Concurso	0,00	0,00	0,00	0,00
Consulta	0,00	0,00	0,00	0,00
Contratações Diretas				
Dispensa	7.240,00	0,00	7.240,00	0,00
Inexigibilidade	0,00	0,00	0,00	0,00
Regime de Execução Especial				
Suprimento de Fundos	0,00	0,00	0,00	0,00
Pagamento de Pessoal				
Pagamento em Folha	0,00	0,00	0,00	0,00
Diárias	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras	1.759,40	6.061,10	1.759,40	6.061,10

Fonte: SIAFI Gerencial e SIAFI Operacional

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

Valores em R\$ 1,00

Despesa dos créditos recebidos por movimentação

Grupos de Despesa	Despesa Empenhada		Despesa Liquidada		RP não processados		Valores Pagos	
	2011	2010	2011	2010	2011	2010	2011	2010
1 – Despesas de Pessoal	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1º elemento de despesa	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2º elemento de despesa	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3º elemento de despesa	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Demais elementos do grupo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2 – Juros e Encargos da Dívida								
1º elemento de despesa	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2º elemento de despesa	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3º elemento de despesa	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Demais elementos do grupo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3- Outras Despesas Correntes								
1º Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	7.240,0	0,00	7.240,0	0,00	0,00	0,00	7.240,0	0,00
2º Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física	1.759,4	6.061,1	1.759,4	6.061,1	0,00	0,00	1.759,4	6.061,10
3º Passagens e Despesas com Locomoção	912,68	7.065,4	911,68	5.295,4	1,00	1.770,0	911,68	5.295,48
Demais elementos do grupo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Fonte: SIAFI Gerencial e SIAFI Operacional

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								
1º elemento de despesa	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2º elemento de despesa	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3º elemento de despesa	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Demais elementos do grupo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5 - Inversões Financeiras								
1º elemento de despesa	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2º elemento de despesa	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3º elemento de despesa	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Demais elementos do grupo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6 - Amortização da Dívida								
1º elemento de despesa	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2º elemento de despesa	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3º elemento de despesa	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Demais elementos do grupo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Fonte: SIAFI Gerencial e SIAFI Operacional

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

- Alterações significativas ocorridas no exercício

Considerando que os investimentos de custeio são administrados e conveniados pela Sede da FUNAI, não houve grandes valores movimentados por esta Unidade Jurisdicionada. Os valores registrados foram descentralizados através do MEC para a realização de reunião junto a acadêmicos na cidade de Aquidauana – MS.

- *Contingenciamento no exercício*

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

- *Outras questões relevantes*

2.4.3) Indicadores Institucionais

- *Indicadores Institucionais desenvolvidos pela UJ*

Embora essa unidade execute as ações, dentro das diretrizes do Plano Plurianual e da legislação pertinente, não nos cabe o controle dos Indicadores, ficando à cargo da Unidade Gestora.

- *Utilidade*

- *Mensurabilidade*

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*

Não existem dados para este quadro.

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	29.976,35	0,00	3.000,00	26.976,35
2009	0,00	0,00	0,00	0,00
2008	26.680,10	0,00	1.799,83	24.880,27
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	1.635.799,71	655.842,68	1.024.563,25	986.118,68
2009	10.037,45	0,00	2.225,85	7.811,60
2008	1.444.524,09	58.612,19	557.323,25	1.031.806,17
Observações:				

Fonte: SIAFI Gerencial e SIAFI Operacional

4.2) *Análise Crítica*

Considerando as informações do Relatório de Gestão apresentado por esta Coordenação no Exercício de 2010, foi relevante a informação da alta rotatividade no cargo de Ordenador de Despesas desta Unidade Jurisdicionada e na FUNAI como um todo. Conflitos políticos entre lideranças indígenas acabam por promover essa alta instabilidade nos cargos de chefia, e os trabalhos foram descontinuados ao longo dessas gestões deixando grandes vultos de valores em restos a pagar.

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

No Exercício de 2010 foi realizado um trabalho insistente junto aos fornecedores em Campo Grande para melhorar a imagem desta Coordenação que por várias irregularidades, descritas nas recomendações da Auditoria Interna (abaixo), acabou por ser conhecida por sua inadimplência.

Para acabar com essa imagem, as compras foram padronizadas, e todo processo, mesmo que para Dispensa de Licitação pelo baixo valor, só foi executado com parecer favorável da Procuradoria em atuação nesta Coordenação Regional.

Além de evitar novas pendências financeiras que não poderiam ser pagas em virtude de irregularidades nos processos, evitamos que por desconfiança entre os setores, chefes e responsáveis não mais barraram as execuções para evitar que fosse executados valores em desacordo com a legislação.

Muitas aquisições foram realizadas sem o devido processo legal, o que gerou vários gastos através de dispensas de licitação sem as publicações necessárias, gastos sem cobertura orçamentária e/ou sem análise da procuradoria. O Setor de Finanças e Contabilidade responsável apenas pela execução orçamentária e que acumulava a função de gestor financeiro, não realizava pagamentos que não estivessem dentro dos preceitos legais.

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

Sabe-se que para a descentralização de recursos no âmbito dos Sistemas utilizados pela Administração Pública, manter valores relevantes em restos a pagar significa trabalhar com menos recursos no exercício, tendo em vista os limites impostos a cada nível de descentralização entre os órgãos.

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

Há uma dificuldade muito grande em afirmarmos os restos a pagar que podem e devem ser cancelados, e os valores que, caso sejam cancelados, resultariam na necessidade de se reconhecer uma dívida futuramente.

Muitos processos não foram encontrados de forma que pudéssemos fazer uma análise definitiva sobre as ações a serem tomadas, e outros processos por não estarem em conformidade com a legislação de compras e por não haver provas suficientes de que serviços foram prestados ou material tenha sido entregue, acaba por acarretar na insegurança dos servidores envolvidos nas áreas de execução financeira, ordenação de despesas e gestores financeiros.

Ao mesmo tempo que como responsáveis dos cargos que ocupam essas funções devem ter claro em suas atividades os preceitos de uma boa gestão, há orientações de que não devemos reconhecer

dívidas de outros exercícios pela simples apresentação de Notas Fiscais à esta Coordenação, pois, quem autorizar a execução financeira de uma dívida irregular, superfaturada ou com qualquer vício, poderá, mesmo sem ser o responsável pelos fatos todos, ser responsabilizado futuramente.

Diante disso, não houve consenso entre os responsáveis em solicitar o cancelamento dos restos a pagar e a execução final de algumas pendências.

- 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

As questões já expostas esclarecem os fatos.

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

Embora não tenha havido consenso entre os gestores financeiros e os ordenadores de despesas (considerando titulares e substitutos), as medidas tomadas para que novos valores não sejam inscritos em restos a pagar tem mostrado em números e fatos a evolução da Administração da Coordenação Regional de Campo Grande, pois, encontrando-se a equipe atual engessada frente a legalidade e a realidade, a estratégia foi fazer uma nova gestão no presente, sendo desgastante para a equipe consertar erros estruturais e sistêmicos de anos de sucateamento de uma instituição pública, e também da falta de capacitação e cursos de reciclagem para antigos funcionários.

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)		78	2	1

1.1	Membros de poder e agentes políticos		0	0	0
1.2	Servidores de Carreira (1.2.1+1.2.2+1.2.3+1.2.4)		78	0	0
1.2.1	Servidor de carreira vinculada ao órgão		78	0	0
1.2.2	Servidor de carreira em exercício descentralizado		0	0	0
1.2.3	Servidor de carreira em exercício provisório		0	0	0
1.2.4	Servidor requisitado de outros órgãos e esferas		0	0	0
1.3	Servidores com Contratos Temporários		0	0	0
3	Total de Servidores (1+2)		78	2	1

Fonte: Setor de Pessoal

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)	-
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)	-
2.1. Para Exercício de Mandato Eletivo	0
2.2. Para Estudo ou Missão no Exterior	0
2.3. Para Serviço em Organismo Internacional	0
2.4. Para Participação em Programa de Pós-Graduação Stricto Sensu no País	0
3. Removidos (3.1+3.2+3.3+3.4+3.5)	-
3.1. De ofício, no interesse da Administração	0
3.2. A pedido, a critério da Administração	0
3.3. A pedido, independentemente do interesse da Administração para acompanhar cônjuge/companheiro	0
3.4. A pedido, independentemente do interesse da Administração por Motivo de saúde	0
3.5. A pedido, independentemente do interesse da Administração por Processo seletivo	0
4. Licença remunerada (4.1+4.2)	-
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)	-
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 (Licença para tratamento de saúde – Art 202 da Lei 8.112/90)	1
7. Total de servidores afastados em 31 de dezembro (1+2+3+4+5+6)	1

Fonte: Setor de Pessoal

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	-	11	4	5
1.1. Cargos Natureza Especial		0	0	0
1.2. Grupo Direção e Assessoramento superior		11	4	5
1.2.1. Servidores de carreira vinculada ao órgão		1	1	1
1.2.2. Servidores de carreira em exercício descentralizado		0	0	0
1.2.3. Servidores de outros órgãos e esferas		10	2	3
1.2.4. Sem vínculo		0	0	0
1.2.5. Aposentados		0	0	0
2. Funções gratificadas	-	7	1	2
2.1. Servidores de carreira vinculada ao órgão		7	1	2
2.2. Servidores de carreira em exercício descentralizado		0	0	0
2.3. Servidores de outros órgãos e esferas		0	0	0
3. Total de servidores em cargo e em função (1+2)	-	18	5	7

Fonte: Setor de Pessoal

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	9	1	11	35	14
1.1. Membros de poder e agentes políticos	0	0	0	0	0
1.2. Servidores de Carreira	9	1	11	35	14
1.3. Servidores com Contratos Temporários	0	0	0	0	0
2. Provimento de cargo em comissão	7	7	3	2	0
2.1. Cargos de Natureza Especial	0	0	0	0	0
2.2. Grupo Direção e Assessoramento Superior	3	7	2	0	0
2.3. Funções gratificadas	4	0	1	2	0
3. Totais (1+2)	16	8	14	35	14

Fonte: Setor de Pessoal

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	0	0	17	6	35	17	2	2	0

1.1. Membros de poder e agentes políticos	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1.2. Servidores de Carreira	0	0	17	6	35	17	2	2	0
1.3. Servidores com Contratos Temporários	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2. Provimento de cargo em comissão	0	0	0	0	9	10	0	1	0
2.1. Cargos de Natureza Especial	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.2. Grupo Direção e Assessoramento Superior	0	0	0	0	8	5	0	0	0
2.3. Funções gratificadas	0	0	0	0	1	5	0	1	0
3. Totais (1+2)	0	0	17	6	44	27	2	2	0

LEGENDA

Nível de Escolaridade

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

Fonte: Setor de Pessoal

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

Quadro A.5.6 - Composição do Quadro de Servidores Inativos - Situação apurada em 31 de dezembro

Regime de proventos / Regime de aposentadoria	Quantidade	
	De Servidores Aposentados até 31/12	De Aposentadorias iniciadas no exercício de referência
1. Integral	1	1
1.1 Voluntária	1	0
1.2 Compulsória	0	0
1.3 Invalidez Permanente	0	1
1.4 Outras	0	0
2. Proporcional	0	0
2.1 Voluntária	0	0
2.2 Compulsória	0	0
2.3 Invalidez Permanente	0	0
2.4 Outras	0	0
3. Totais (1+2)	1	1

Fonte: Setor de Pessoal

5.2.2) Demonstração das origens das pensões pagas pela unidade jurisdicionada

Quadro A.5.7 - Composição do Quadro de Instituidores de Pensão - Situação apurada em 31/12

Regime de proventos do servidor instituidor	Quantidade de Beneficiários de Pensão	
	Acumulada até 31/12	Iniciada no exercício de referência
1. Aposentado	-	-
1.1. Integral		

1.2. Proporcional		
2. Em Atividade		
3. Total (1+2)	-	-

Fonte: a cargo da CGGP, pois não temos acesso ao SIAPE

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					
3. Total (1+2)	-	-	-	-	-

Fonte: Setor de Pessoal. A Despesa será repassada pela CGGP

5.4) *Demonstração dos custos de pessoal da unidade jurisdicionada*

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 de Campo Grande - FUNAI													
UG/Gestão: 194020							CNPJ: 00059311/0011-06						
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	L	O	399/2009	03.790.751/0001	14/12/2009	13/12/2011	2	2	0	0	0	0	E
<p>Observações: O contrato em questão foi finalizado no final do ano de 2011 pois no momento da regularização do Termo Aditivo que estava sendo providenciado, deparamo-nos com a situação de que a empresa fora sancionada conforme lei 8.666/93 e se encontrava impedida de licitar com a Administração Pública e conseqüentemente de firmar contratos. Além desse fato, a empresa atrasou o pagamento das funcionárias contratadas, e por falta de previsão contratual não havia legalidade na retenção do pagamento até a regularização dos feitos. Considerando o exposto</p>													
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: Processo 08752.000.205/2009-DV

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 de Campo Grande - FUNAI													
UG/Gestão: 194020					CNPJ: 00059311/0011-06								
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	6	O	399/2009	03.790.751/0001	14/12/2009	13/12/2011	1	1	0	0	0	0	E
Observações: Informações prestadas no subitem anterior, pois trata-se do mesmo contrato													
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	14	O	305/2010	07.855.231/001-26	21/12/2010	20/12/2011	00	00	06	06	0	0	E
Observações: A contratação em epígrafe era referente a prestação de serviços de apoio administrativo e se dava no âmbito dessa Coordenação. A mesma não foi prorrogada pois 14 servidores foram nomeados através de concurso público, e dessa forma amenizou o déficit de recursos humanos que a instituição se encontrava por não ter sido realizado concursos para reposição do quadro há muito anos;													
LEGENDA													
Área:													
Natureza: (O) Ordinária; (E) Emergencial.													

- | | |
|---------------------------|--|
| 1. Conservação e Limpeza; | 8. Reprografia; |
| 2. Segurança; | 9. Telecomunicações; |
| 3. Vigilância; | 10. Manutenção de bens móveis |
| 4. Transportes; | 11. Manutenção de bens imóveis |
| 5. Informática; | 12. Brigadistas |
| 6. Copeiragem; | 13. Apoio Administrativo – Menores
Aprendizes |
| 7. Recepção; | 14. Outras |

Nível de Escolaridade: (F) Ensino Fundamental; (M) Ensino Médio; (S) Ensino Superior.

Situação do Contrato: (A) Ativo Normal; (P) Ativo Prorrogado; (E) Encerrado.

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

Fonte: Processo 08752.000.205/2009-DV e Processo 08752.000.201/2010-DV

5.6) Indicadores Gerenciais Sobre Recursos Humanos

- Absenteísmo

As faltas devem ser repostas ou pelo empregado ao longo dos dias ou pela empresa, que deverá apresentar outro funcionário conforme cláusula contratual.

- Acidentes de Trabalho e Doenças Ocupacionais

Não há registros.

- Rotatividade (turnover)

Ao longo das atividades, um posto de limpeza foi trocado duas vezes. A primeira a pedido pois a terceirizada contratada não mantinha o adequado comportamento que a instituição exige; e no seguinte momento foi substituída a funcionária terceirizada devido a licença maternidade.

- Educação Continuada

Não há.

- Disciplina

Os contratos não previam maiores exigências exceto horário de trabalho.

- Aposentadoria versus reposição do quadro

Nada consta

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

As informações pertinentes ao Item 6 e seus subitens será informado pela Coordenação Geral de Orçamento, Contabilidade e Finanças responsável pela gestão de convênios da FUNAI.

- Medidas adotadas para sanear as transferências na situação de inadimplente

- Situação das transferências efetuadas no exercício frente o disposto no artigo 35, do decreto 93.872/86 e do art. 12, § 1º, do decreto 6.752/2009, com a redação dada pelo decreto 6.993/2009, ou legislação que o altere

-Evolução das transferências efetuadas nos três últimos exercícios, quanto à quantidade e volume de recursos transferidos

- Medidas adotadas para gerir as transferências no exercício de 2011

[texto]

- Análise da evolução das prestações de contas referentes às transferências expiradas até 2011, quanto à conformidade das prestações de contas com os prazos regulamentares


- Análise da evolução das análises das prestações de contas referentes às transferências expiradas até 2011, quanto à eficiência e eficácia dos procedimentos adotados, bem como quanto à disponibilidade adequada de recursos humanos e materiais para tanto

- Estruturas de controle definida para o gerenciamento das transferências, informando, inclusive, a capacidade de fiscalização in loco da execução dos planos de trabalho contratados

- Outras questões relevantes

7. DECLARAÇÃO DE ATUALIZAÇÃO DE DADOS NO SIASG E SICONV

QUADRO A.7.1 – DECLARAÇÃO DE INSERÇÃO E ATUALIZAÇÃO DE DADOS NO SIASG E SICONV

DECLARAÇÃO
<p>Eu, Ana Beatriz Lisboa, CPF nº 888.440.564-53, Administradora/Chefe de Divisão, exercido na Coordenação Regional da Fundação Nacional do Índio em Campo Grande declaro junto aos órgãos de controle interno e externo que as informações referentes a contratos, convênios e instrumentos congêneres firmados até o exercício de 2011 por esta Unidade estão disponíveis e atualizadas, respectivamente, no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG e no Sistema de Gestão de Convênios, Contratos de Repasse e Termos de Parceria – SICONV, conforme estabelece o art. 19 da Lei nº 12.309, de 09 de agosto de 2010 e suas correspondentes em exercícios anteriores.</p>
<p>Campo Grande, 30 de março de 2012.</p>  <p>Ana Beatriz Lisboa 888.440.564-53 Administradora / Chefe de Divisão</p>

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	0	0	0
	Entregaram a DBR	0	0	0
	Não cumpriram a obrigação	0	0	0
Cargos Eletivos	Obrigados a entregar a DBR	0	0	0
	Entregaram a DBR	0	0	0
	Não cumpriram a obrigação	0	0	0
Funções Comissionadas (Cargo, Emprego, Função de Confiança ou em comissão)	Obrigados a entregar a DBR	06	04	18
	Entregaram a DBR	01	0	08
	Não cumpriram a obrigação	05	04	10

Fonte: Setor de Pessoal

8.2) Análise Crítica

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

Não havia o esclarecimento a todos os funcionários quanto a obrigatoriedade da entrega da DBR.

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

Será providenciado um Memorando-circular informando a necessidade e obrigatoriedade para os funcionários ocupantes de cargos em comissão e funções gratificadas da entrega da DBR

- Existência ou não de sistema informatizado para esse gerenciamento

Não.

- 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

Em papel, não há servidor que acesse as informações constantes da base de dados da Receita Federal, mas juntamente com a providência de solicitar a entrega pelos servidores, poderá ser incumbido o servidor responsável pelo Setor de Pessoal em acessar os dados e fazer contar a Declaração nos registros.

- 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 era prática dessa Coordenação, mas será providenciado.

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

Junto ao histórico funcional de cada servidor.

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	X				

<i>benefícios que possam derivar de sua aplicação.</i>					
22. <i>As atividades de controle adotadas pela UJ são abrangentes e razoáveis e estão diretamente relacionados com os objetivos de controle.</i>	X				
Informação e Comunicação	1	2	3	4	5
23. <i>A informação relevante para UJ é devidamente identificada, documentada, armazenada e comunicada tempestivamente às pessoas adequadas.</i>		X			
24. <i>As informações consideradas relevantes pela UJ são dotadas de qualidade suficiente para permitir ao gestor tomar as decisões apropriadas.</i>		X			
25. <i>A informação disponível à UJ é apropriada, tempestiva, atual, precisa e acessível.</i>		X			
26. <i>A Informação divulgada internamente atende às expectativas dos diversos grupos e indivíduos da UJ, contribuindo para a execução das responsabilidades de forma eficaz.</i>		X			
27. <i>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.</i>			X		
Monitoramento	1	2	3	4	5
28. <i>O sistema de controle interno da UJ é constantemente monitorado para avaliar sua validade e qualidade ao longo do tempo.</i>	X				
29. <i>O sistema de controle interno da UJ tem sido considerado adequado e efetivo pelas avaliações sofridas.</i>	X				
30. <i>O sistema de controle interno da UJ tem contribuído para a melhoria de seu desempenho.</i>	X				

Considerações gerais: Embora a avaliação tenha sido rigorosa, reconhecemos o crescente esforço da FUNAI Sede em trabalhar no sentido de operacionalizar o Controle Interno, principalmente com a atuação constante da Corregedoria e Auditoria em nível das Coordenações Regionais; a nível Regional o Controle interno está deficitário. Considerando que por muito tempo não houve um controle efetivo, e mais uma vez citamos a questão da falta de capacitação e poucas contratações de servidores através de concurso público, o sentimento de muitos colegas efetivos e comissionados é que não há necessidade de se ater aos requisitos legais da Administração Pública, pois muitas irregularidades se consolidaram ao longo do tempo na estrutura da Fundação, gerando um alto sentimento de impunidade. Por muito tempo ao longo do Exercício de 2011 esteve em funcionamento dessa Coordenação Comissões Temporárias com a incumbência de apurar irregularidades, criando no imaginário dos demais servidores a existência definitiva do SEPAD – Setor de Processos Administrativos Disciplinares. A medida em que as sanções vão sendo aplicadas, junto a irregularidades comprovadas, com certeza o Controle Interno da FUNAI será mais efetivo e poderemos elevar os níveis de Avaliação do presente quadro, o que não é possível no momento tendo em vista não termos dados concretos para embasar a avaliação.

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.

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. <i>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.</i>	X				
<i>Se houver concordância com a afirmação acima, quais critérios de sustentabilidade</i>	texto				

<i>ambiental foram aplicados?</i>					
2. <i>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.</i>	X				
3. <i>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).</i>	X				
4. <i>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.</i>	X				
<i>Se houver concordância com a afirmação acima, qual certificação ambiental tem sido considerada nesses procedimentos?</i>	texto				
5. <i>No último exercício, a unidade adquiriu bens/produtos que colaboram para o menor consumo de energia e/ou água (ex: torneiras automáticas, lâmpadas econômicas).</i>	X				
<i>Se houver concordância com a afirmação acima, qual o impacto da aquisição desses produtos sobre o consumo de água e energia?</i>	texto				
6. <i>No último exercício, a unidade adquiriu bens/produtos reciclados (ex: papel reciclado).</i>	X				
<i>Se houver concordância com a afirmação acima, quais foram os produtos adquiridos?</i>	texto				
7. <i>No último exercício, a instituição adquiriu veículos automotores mais eficientes e menos poluentes ou que utilizam combustíveis alternativos.</i>	X				
<i>Se houver concordância com a afirmação acima, este critério específico utilizado foi incluído no procedimento licitatório?</i>	texto				
8. <i>Existe uma preferência pela aquisição de bens/produtos passíveis de reutilização, reciclagem ou reabastecimento (refil e/ou recarga).</i>	X				
<i>Se houver concordância com a afirmação acima, como essa preferência tem sido manifestada nos procedimentos licitatórios?</i>	texto				
9. <i>Para a aquisição de bens/produtos é levada em conta os aspectos de durabilidade e qualidade de tais bens/produtos.</i>				X	
10. <i>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.</i>			X		
11. <i>Na unidade ocorre separação dos resíduos recicláveis descartados, bem como sua destinação, como referido no Decreto nº 5.940/2006.</i>	X				
12. <i>Nos últimos exercícios, a UJ promoveu campanhas entre os servidores visando a diminuir o consumo de água e energia elétrica.</i>	X				
<i>Se houver concordância com a afirmação acima, como se procedeu a essa campanha (palestras, folders, comunicações oficiais, etc.)?</i>	texto				
13. <i>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.</i>	X				
<i>Se houver concordância com a afirmação acima, como se procedeu a essa campanha (palestras, folders, comunicações oficiais, etc.)?</i>	texto				
<p>Considerações Gerais:</p> <p>Devido aos problemas orçamentários enfrentados no Exercício com a demora das descentralizações orçamentárias, muitos Pregões executados foram realizados com pressa, correndo contra o prazo determinado pelo Ministério do Planejamento para o recolhimento dos recursos. Sendo assim, e considerando que há somente uma equipe de licitações nessa Coordenação, foi humanamente impossível levar em consideração questões adicionais aos processos de compras, como a promoção de Licitações Sustentáveis; em um mesmo dia foi realizado cinco pregões, e já consideramos uma vitória a execução do orçamento previsto no último mês do exercício, obviamente havendo mais tempo para os trâmites será levado em consideração a questão ambiental das ações, principalmente porque a própria cultura indígena tem um caráter sustentável em suas práticas sociais e culturais.</p>					
<p>LEGENDA</p> <p>Níveis de Avaliação:</p> <p>(1) Totalmente inválida: Significa que o fundamento descrito na afirmativa é integralmente não aplicado no contexto da UJ.</p>					

(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

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

Embora as Terras Indígenas estejam jurisdicionadas a esta Coordenação, elas são de responsabilidade e competência da Diretoria de Proteção Territorial.

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 Tecnologia da Informação em vigor.		X			
3. Há comitê que decida sobre a priorização das ações e investimentos de Tecnologia da Informação para a UJ.	X				
Perfil dos Recursos Humanos envolvidos					
4. Quantitativo de servidores e de terceirizados atuando na área de Tecnologia da Informação.	0				
5. Há carreiras específicas para a área de Tecnologia da Informação 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 Tecnologia da Informação 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 Tecnologia da Informação 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 Tecnologia da Informação					
12. Nível de participação de terceirização de bens e serviços de Tecnologia da Informação em relação ao desenvolvimento interno da própria UJ.	0%				
13. Na elaboração do projeto básico das contratações de Tecnologia da Informação são explicitados os benefícios da contratação em termos de resultado para UJ e não somente em termos de Tecnologia da Informação.		X			

14. O Órgão/Entidade adota processo de trabalho formalizado ou possui área específica de gestão de contratos de bens e serviços de Tecnologia da Informação.	X				
15. Há transferência de conhecimento para servidores do Órgão/Entidade referente a produtos e serviços de Tecnologia da Informação terceirizados?	X				

Considerações Gerais:

A maioria dos equipamentos de Tecnologia da Informação utilizados nessa Coordenação estão sucateados. Apenas 14 equipamentos são novos, e há poucas impressoras em funcionamento, havendo apenas uma Multifuncional que funciona com Tonner e pode ser utilizada para cópias reprográficas.

Tendo em vista a publicação da Instrução Normativa nº 04 de 12 de Novembro de 2010, foi solicitado que apresentássemos nossa demanda à Coordenação de Tecnologia da Informação, pois a orientação é que as aquisições se dariam pela FUNAI Sede. No entanto, ao longo do Exercício as nossas demandas não foram atendidas e tampouco foi dado encaminhamento às solicitações, não havendo tampouco a descentralização de recursos para aquisições necessárias.

Ao longo do exercício, foi feito dois levantamentos junto a essa Coordenação para que apresentássemos nossa demanda, pois seria realizada uma aquisição no âmbito de toda a FUNAI.

Por não termos técnico em informática em atuação, não demos prosseguimento às aquisições dentro da nova Normativa, sendo-nos informado ao final do exercício que poderíamos deixar um funcionário responsável como Técnico mesmo sem a qualificação especial e necessária, apenas para cumprimento das etapas burocráticas do Normativo.

Considerando que era já final de exercício, e que a não havia tempo hábil para a Comissão de Licitação se inteirada da legislação vigente, não foi realizada as aquisições necessárias.

Atualmente todos os setores dividem entre os servidores computadores que funcionam, não há empresa contratada para dar assistência, para o quê dependemos da boa vontade de antigos prestadores de serviços, além de muitos servidores trazerem seus computadores pessoais para que os trabalhos não fiquem parados.

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

Não é utilizado esse método de custeio nessa Coordenação.

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

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

16. RECOMENDAÇÕES REALIZADAS PELA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

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

Quadro A.16.1 – Informações sobre recomendação da unidade de controle interno ou de auditoria interna atendida no exercício

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	Relatório nº 005/AUDINT/2010
Data do Relatório de Auditoria	19 de abril de 2010.
Item do Relatório de Auditoria	5.2.1
Comunicação Expedida/Data	Despacho nº 12/PRES-Funai / 10 de maio de 2010.
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	Coordenação Regional da FUNAI em Campo Grande / SEPLAN
Descrição da Recomendação	5.2.1 – Aquisições sistemáticas por dispensa de licitação caracterizando fracionamento de despesas
Providências adotadas pela unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
SEPLAN	
Síntese das providências adotadas	
Planejamento e levantamento dos quantitativos anuais a serem adquiridos por cada Setor para aquisição em sua maioria através de Licitação, preferencialmente Pregão Eletrônico.	
Síntese dos resultados obtidos	
Diminuição das aquisições através da modalidade Dispensa de Licitação e abertura de maior concorrência e diminuição dos preços de aquisição	
Análise crítica dos fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor	
Com a nova Comissão de Licitações, havendo a capacitação de servidores pela Escola Nacional de Administração Pública através de cursos virtuais, e também do curso realizado pelo SERPRO de	

formação de Pregoeiros através de módulos virtuais, além dos cursos presenciais oferecidos pela própria FUNAI, foi possível incorporar aos procedimentos de compras os princípios da Administração Pública de legalidade, publicidade e transparência, além de garantir a ampla concorrência, isso diminuiu sobremaneira as aquisições por dispensa de licitação, principalmente as que não se enquadravam nos critérios legais da legislação vigente para essa modalidade.

Item do Relatório de Auditoria	5.2.2
Comunicação Expedida/Data	Despacho nº 12/PRES-Funai / 10 de maio de 2010.
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	Coordenação Regional da FUNAI em Campo Grande / SEPLAN
Descrição da Recomendação	5.2.2 – Enquadramento inadequado da modalidade de licitação na nota de empenho.
Providências adotadas pela unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
SEPLAN	
Síntese das providências adotadas	
Instrução no processo da adequada modalidade de licitação a ser realizado o empenho	
Síntese dos resultados obtidos	
Empenhos realizados de acordo com a modalidade mais adequada.	
Análise crítica dos fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor	
Há novos servidores atuando junto à Seção de Finanças e Contabilidade, além de ter sido instituído o Serviço de Planejamento e Orçamento. Erros assim não acontecem sob a nova gestão, e provavelmente ocorriam em grande parte devido ao acúmulo de tarefas destinadas à Seção que foram incorporados pelo novo Serviço, fundamental para a erradicação de graves erros como este.	

Item do Relatório de Auditoria	5.2.3
Comunicação Expedida/Data	Despacho nº 12/PRES-Funai / 10 de maio de 2010.
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	Coordenação Regional da FUNAI em Campo Grande / SEPLAN
Descrição da Recomendação	5.2.3 – Recolhimento a maior do IRPJ, por utilização do código de receita impróprio.
Providências adotadas pela unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
SEPLAN / Setor Financeiro	

Síntese das providências adotadas
Divulgação ao Setor responsável da tabela de códigos correta a ser utilizada como fonte de consulta no momento do pagamento.
Síntese dos resultados obtidos
Recolhimento adequado dos impostos
Análise crítica dos fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor
Maior esclarecimento quanto à legislação vigente dos servidores encarregados dessas atividades, além de ter sido lotado na Seção responsável mais servidores diminuindo o acúmulo dos serviços.

Item do Relatório de Auditoria	5.2.4
Comunicação Expedida/Data	Despacho nº 12/PRES-Funai / 10 de maio de 2010.
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	Coordenação Regional da FUNAI em Campo Grande / SEPLAN
Descrição da Recomendação	5.2.4 – Ausência de publicação, do ato de dispensa, na imprensa oficial.
Providências adotadas pela unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
SEPLAN	
Síntese das providências adotadas	
Publicação dos atos, conforme normativo, quando se aplica.	
Síntese dos resultados obtidos	
Divulgação correta dos fatos adotados	
Análise crítica dos fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor	
Maior esclarecimento quanto à legislação vigente dos servidores encarregados dessas atividades, além de ter sido lotado na Seção responsável mais servidores diminuindo o acúmulo dos serviços.	

Item do Relatório de Auditoria	5.2.5
Comunicação Expedida/Data	Despacho nº 12/PRES-Funai / 10 de maio de 2010.
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	Coordenação Regional da FUNAI em Campo Grande / SEPLAN
Descrição da	5.2.5 – Ausência, no processo da indicação do recurso orçamentário para cobrir a despesa.

Recomendação	5.2.6.4 – No mapa comparativo de preços, só uma empresa cotou o pneu 650, sendo o produto adquirido sem conter as 03 propostas
Providências adotadas pela unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
SEPLAN	
Síntese das providências adotadas	
Os processos são formalizados com a indicação orçamentária nos despachos encaminhados para emissão de Parecer Jurídico.	
Síntese dos resultados obtidos	
Utilização dos recursos de forma mais adequada, conforme os Programas de Trabalho e Planos Internos.	
Análise crítica dos fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor	
Com a criação do Serviço de Planejamento e Orçamento falhas desse tipo foram erradicadas, principalmente porque todos os processos de compras são encaminhados à Procuradoria Especializada para emissão de Parecer e análise dos processos de compras; sendo uma exigência legal, não há mais a possibilidade de um processo ter encaminhamento sem constar a disponibilidade orçamentária.	

Item do Relatório de Auditoria	5.2.6.4
Comunicação Expedida/Data	Despacho nº 12/PRES-Funai / 10 de maio de 2010.
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	Coordenação Regional da FUNAI em Campo Grande / SEPLAN
Descrição da Recomendação	5.2.6.4 – No mapa comparativo de preços, só uma empresa cotou o pneu 650, sendo o produto adquirido sem conter as 03 propostas
Providências adotadas pela unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
SEPLAN	
Síntese das providências adotadas	
Tem-se dado prioridade para aquisição através de Licitação, ou de Cotação Eletrônica, o que aumenta a concorrência e o número de empresas consultadas.	
Síntese dos resultados obtidos	
Maior concorrência, transparência e diminuição dos custos de aquisição	
Análise crítica dos fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor	
Foi adotado novo sistema de cotação de valores com a indicação da Procuradoria Federal Especializada em atuação nessa Coordenação, onde o Setor responsável subordinado ao SEPLAN entra em contato com as empresas e encaminha o documento descrevendo os itens a serem cotados, sua descrição; além disso ainda solicita informações do Estabelecimento como CNPJ, nome, endereço, telefone e ainda nome e assinatura do responsável pelas informações, bem como data da	

cotação e seu prazo da validade. Isso diminuiu as abstenções de empresas em apresentarem valores de referência para os procedimentos de compra, já que na modalidade de pregão eletrônico e cotação eletrônica de preços nem sempre a empresa consultada apresenta proposta e participa do certame.

Item do Relatório de Auditoria	5.2.7
Comunicação Expedida/Data	Despacho nº 12/PRES-Funai / 10 de maio de 2010.
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	Coordenação Regional da FUNAI em Campo Grande / SEPLAN
Descrição da Recomendação	5.2.7 – Inexistência de consulta ao SICAF e/ou das certidões de regularidade fiscal e/ou certidões vencidas quando da emissão do empenho e/ou pagamento.
Providências adotadas pela unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
SEPLAN / Setor Financeiro	
Síntese das providências adotadas	
Consulta prévia da regularidade antes do empenho e antes do pagamento	
Síntese dos resultados obtidos	
Não são realizados empenhos e/ou pagamentos a fornecedores com pendência fiscal.	
Análise crítica dos fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor	
Considerando que todos os processos passam pela Procuradoria Especializada antes do lançamento do certame e do Empenho dos valores, todas os procedimentos só são levados adiante com o apenso das certidões do SICAF ao processo.	

Item do Relatório de Auditoria	5.2.8
Comunicação Expedida/Data	Despacho nº 12/PRES-Funai / 10 de maio de 2010.
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	Coordenação Regional da FUNAI em Campo Grande / SEPLAN
Descrição da Recomendação	5.2.8 – Falta de indicação dos nomes dos beneficiários, quando do fornecimento de alimentação e passagens e, no caso das passagens, a comprovação do recebimento do bilhete pelo beneficiário.
Providências adotadas pela unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
SEPLAN	
Síntese das providências adotadas	
As requisições de alimentação possuem nomes dos beneficiários e as passagens são emitidas pelo SCDP (Sistema de Concessão de Diárias e Passagens) o que exige a indicação nominal.	

Síntese dos resultados obtidos	
Comprovação de utilização pelos próprios beneficiários.	
Análise crítica dos fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor	
As requisições encaminhadas a empresa contratada para fornecimento de alimentação e hospedagem são indicadas já na minuta contratual e/ou termo de referência, sendo a indicação do nome do beneficiário prerrogativa principal ao seu recebimento; inclusive os fiscais do contratos não costumam reconhecer as despesas sem a indicação dos beneficiários.	

Item do Relatório de Auditoria	5.2.9
Comunicação Expedida/Data	Despacho nº 12/PRES-Funai / 10 de maio de 2010.
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	Coordenação Regional da FUNAI em Campo Grande / SEPLAN
Descrição da Recomendação	5.2.9 – Ausência de retenção e recolhimento dos tributos federais no pagamento efetuado a pessoa jurídica.
Providências adotadas pela unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
SEPLAN / Setor Financeiro	
Síntese das providências adotadas	
Consulta prévia ao SIMPLES Nacional, no caso do fornecedor não ser optante, utiliza-se a tabela de retenção prevista.	
Síntese dos resultados obtidos	
Correto recolhimento de tributos.	
Análise crítica dos fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor	
Reestruturação dos Setores responsáveis facilitou a erradicação de todos esses problemas que na verdade são procedimento legal e normal de execuções financeiras.	

Item do Relatório de Auditoria	5.2.10
Comunicação Expedida/Data	Despacho nº 12/PRES-Funai / 10 de maio de 2010.
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	Coordenação Regional da FUNAI em Campo Grande / SEPLAN
Descrição da Recomendação	5.2.10 – Ausência de identificação do servidor que atestou a prestação dos serviços na Nota Fiscal/ Fatura
Providências adotadas pela unidade interna responsável	

Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação
SEPLAN e Setor Financeiro
Síntese das providências adotadas
Solicitação de utilização de carimbo aos servidores que realizam o atesto das Notas Fiscais/Faturas.
Síntese dos resultados obtidos
Correta identificação dos servidores responsáveis pelo atesto.
Análise crítica dos fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor
A Seção de Finanças e Contabilidade, responsável pela execução financeira não a realiza caso não haja a informação pertinente nas faturas a serem pagas.

Item do Relatório de Auditoria	5.2.11
Comunicação Expedida/Data	Despacho nº 12/PRES-Funai / 10 de maio de 2010.
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	Coordenação Regional da FUNAI em Campo Grande / SEPLAN
Descrição da Recomendação	5.2.11 – Documento Fiscal sem o devido atesto da aquisição, nas aquisições de materiais e/ou prestação dos serviços
Providências adotadas pela unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
SEPLAN e Setor Financeiro	
Síntese das providências adotadas	
As Notas Fiscais/Faturas apenas seguem para autorização após atestadas.	
Síntese dos resultados obtidos	
Não são realizados pagamentos sem a devida comprovação de recebimento e/ou realização dos serviços por servidor devidamente identificados.	
Análise crítica dos fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor	
Com a reestruturação da FUNAI e dos setores, houve a elaboração de um novo sistema para as providências de atesto, medição e pagamento.	

Item do Relatório de Auditoria	5.2.12
Comunicação Expedida/Data	Despacho nº 12/PRES-Funai / 10 de maio de 2010.
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	Coordenação Regional da FUNAI em Campo Grande / SEPLAN
	5.2.12 – Falta de assinatura do ordenador de despesas na nota de empenho

Descrição da Recomendação	
Providências adotadas pela unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
SEPLAN e Setor Financeiro	
Síntese das providências adotadas	
As notas de empenho apenas são enviadas aos fornecedores e anexadas aos processos após as assinaturas.	
Síntese dos resultados obtidos	
Evitou-se a existência de notas de empenho sem as devidas assinaturas nos processos.	
Análise crítica dos fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor	
Com a reestruturação da FUNAI e dos setores, houve a elaboração de um novo sistema de conferência de dados para as providências de empenho, atesto, medição e pagamento.	

Item do Relatório de Auditoria	5.2.13
Comunicação Expedida/Data	Despacho nº 12/PRES-Funai / 10 de maio de 2010.
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	Coordenação Regional da FUNAI em Campo Grande / SEAD
Descrição da Recomendação	5.2.13 – Falta de indicação do nº de tombamento dos bens nas aquisições de materiais permanentes.
Providências adotadas pela unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
SEAD	
Síntese das providências adotadas	
Os materiais permanentes são previamente conferidos conforme empenho físico e Nota Fiscal e o tombamento é realizado antes do pagamento.	
Síntese dos resultados obtidos	
Evitou-se o pagamento de materiais entregues em desacordo com o bem licitado.	
Análise crítica dos fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor	
Para cada compra de material permanente é anexado ao processo pertinente uma Ordem de Serviço a qual incumbe responsáveis pelo tombamento dos materiais, bem como demais procedimentos para a sua execução; a Ordem de Serviço determinando essa incumbência poderia ser dispensada caso o Regimento Interno do órgão fosse feito delegando as atividades dos setores.	

Item do Relatório de Auditoria	5.2.15, 5.2.16.4, 5.2.16.5, 5.2.16.6, 5.2.16.7, 5.2.16.8, 5.2.16.8.1, 5.2.16.9
Comunicação Expedida/Data	Despacho nº 12/PRES-Funai / 10 de maio de 2010.

Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	Coordenação Regional da FUNAI em Campo Grande / SEAD
Descrição da Recomendação	<p>5.2.15 – Verificamos que todos os pagamentos relativos à regularização e licenciamentos dos veículos se deram por meio de despachante, tendo como favorecido Despachante Corretora de Seguros Século XX.</p> <p>5.2.16.4 – Falta de autenticação das Guias de Arrecadação do DETRAN anexadas aos processos, impossibilitando a comprovação dos recolhimentos por parte do despachante.</p> <p>5.2.16.5 – Pagamento indevido de despesas relativas à contribuição ao Sindicato dos Despachantes de Mato Grosso do Sul.</p> <p>5.2.16.6 – Falta de identificação do veículo constante da Nota Fiscal, bem como da autenticação da Guia de Arrecadação do DETRAN.</p> <p>5.2.16.7 – Pagamento efetuado em duplicidade relativo ao licenciamento de veículo.</p> <p>5.2.16.8 – Pagamento de licenciamento de veículo relativo a exercícios anteriores de 2006, 2007, e 2008, emissão de CRV e serviços de emplacamento.</p> <p>5.2.16.8.1 – Despesas relativas ao veículo Opala Diplomata de placa JYC-0217, faltando constar no processo a data em que foi realizada a transferência de propriedade do referido veículo para a FUNAI, a fim de justificar o pagamento de licenciamento de outros exercícios.</p> <p>5.2.16.9 – Recomendamos à Unidade que verificasse junto ao DETRAN Estadual quanto à possibilidade de realizar os pagamentos das Guias de Arrecadação Diretamente àquele Departamento</p>
Providências adotadas pela unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
SEAD	
Síntese das providências adotadas	
As regularizações e licenciamentos dos veículos estão sendo realizadas diretamente no DETRAN/MS, sem a intermediação de terceiros.	
Síntese dos resultados obtidos	
Evitou-se o pagamento desnecessário de intermediários e uma vez que não existe intermediários, o controle é realizado diretamente pela Administração Pública.	
Análise crítica dos fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor	
Tendo em vista a falta de um Setor de Patrimônio, não temos o levantamento exato dos veículos em condições de uso pertencentes a essa CR; além de ter sido prática na FUNAI por muitos anos, por má administração dos gestores responsáveis, que lideranças indígenas ficassem de posse de veículos da FUNAI para uso pessoal; sendo assim, não temos o levantamento exato dos veículos que ainda estão em condições de uso para fazer o pagamento do licenciamento de todos os carros utilizados; fazendo tão somente dos veículos que efetivamente são utilizados nos trabalhos da CR e CTL.	

Item do Relatório de Auditoria	5.2.16.1
Comunicação Expedida/Data	Despacho nº 12/PRES-Funai / 10 de maio de 2010.
Nome da unidade interna da UJ destinatária da	Coordenação Regional da FUNAI em Campo Grande / SEAD

recomendação	
Descrição da Recomendação	5.2.16.1 – Processos totalmente desorganizados, fora de ordem cronológica, com documentos trocados, informações errôneas, dificultando a análise da despesa.
Providências adotadas pela unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
SEAD	
Síntese das providências adotadas	
Informação, através de Memo Circular, aos setores desta Coordenação Regional da correta indexação de documentos aos processos.	
Síntese dos resultados obtidos	
Melhor formalização processual.	
Análise crítica dos fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor	
Fica claro e evidenciado que não existia qualquer controle e cuidado na formalização dos processos.	

Item do Relatório de Auditoria	5.2.16.2
Comunicação Expedida/Data	Despacho nº 12/PRES-Funai / 10 de maio de 2010.
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	Coordenação Regional da FUNAI em Campo Grande / SEPLAN
Descrição da Recomendação	5.2.16.2 – Ausência de cotação de preços.
Providências adotadas pela unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
SEPLAN	
Síntese das providências adotadas	
Os processos são instruídos com cotações de preços e, em alguns casos, com cotações eletrônicas e consulta ao SISPP.	
Síntese dos resultados obtidos	
Preços consultados de acordo com os vigentes, devido a maior consulta e a ampla concorrência.	
Análise crítica dos fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor	
Além dos novos formulários para preenchimento dos valores pelas empresas cotadas, o encaminhamento de todos os processos de compras à Procuradoria, mesmo os de baixo valor realizados por Dispensa de Licitação.	

Item do Relatório de	5.2.16.3
-----------------------------	----------

Auditoria	
Comunicação Expedida/Data	Despacho nº 12/PRES-Funai / 10 de maio de 2010.
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	Coordenação Regional da FUNAI em Campo Grande / SEPLAN
Descrição da Recomendação	5.2.16.3 – Recolhimento a menor do IRPJ por utilização de tabela indevida.
Providências adotadas pela unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
SEPLAN / Setor Financeiro	
Síntese das providências adotadas	
Os pagamentos são realizados de acordo com a consulta nas tabelas atualizadas.	
Síntese dos resultados obtidos	
Recolhimento correto dos impostos.	
Análise crítica dos fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor	
Mais uma vez, a reestruturação dos setores possibilitou a erradicação desses erros grosseiros.	

Item do Relatório de Auditoria	5.2.17, 5.2.17.1, 5.2.17.1.1, 5.2.17.1.2, 5.2.17.1.3, 5.2.17.2, 5.2.17.2.1, 5.2.17.2.2, 5.2.17.2.3, 5.2.17.2.4, 5.2.17.2.5, 5.2.17.3, 5.2.17.4,
Comunicação Expedida/Data	Despacho nº 12/PRES-Funai / 10 de maio de 2010.
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	Coordenação Regional da FUNAI em Campo Grande / SEAD
Descrição da Recomendação	<p>5.2.17 – Verificamos pagamentos realizados com despesas de telefonia celular das operadoras CLARO e VIVO, em valores superiores a R\$ 200,00 (duzentos reais), valor limite estabelecido na Portaria nº 153/PRES/2005 para ocupantes de DAS 101.3, como também contratação de planos com 02 chips ou celulares, cujos processos e ocorrências constatadas relacionamos a seguir:</p> <p>5.2.17.1 – Processos nºs 309/354/446/490/2008 - Despesas com o telefone móvel nº 9985-1441, da operadora VIVO.</p> <p>5.2.17.1.1 – Processo de pagamento desorganizado e fora de ordem cronológica.</p> <p>5.2.17.1.2 – Contratado PACOTE VIVO EM TEMPO 2, com 02 celulares com franquia de R\$ 420,00.</p> <p>5.2.17.1.3 – Pagamento de despesa de UTILIZAÇÃO DE SERVIÇOS DE DADOS no valor total de R\$ 539,52.</p> <p>Processo nº 099/2008 – Despesas com o telefone móvel nºs 9225-3271 e 9225-4174, da operadora CLARO – 2009OB800525 – R\$ 2.542,56.</p> <p>5.2.17.2.1 – Processo de pagamento desorganizado e fora de ordem cronológica.</p> <p>5.2.17.2.2 – Contratado PACOTE MÍNIMO CONSUMO COMPARTILHADO SOB MEDIDA, com 02 chips.</p>

	<p>5.2.17.2.3 – Despesas relativas aos meses de fevereiro a julho de 2009 sem discriminação para verificação dos gastos, constando apenas como DÉBITOS ANTERIORES na fatura de agosto/2008.</p> <p>5.2.17.2.4 – Pagamento de multa e juros por atraso no valor de R\$ 21,24.</p> <p>5.2.17.2.5 – Pagamento de OUTROS SERVIÇOS (Assinatura III Parceiro, Assinatura TV, Auxílio à Lista, Claro Foto, Notícias agora) no valor de 77,20 na fatura relativa ao mês de agosto/2008.</p> <p>5.2.17.3 – A Unidade deve adotar providências visando apurar em todos os pagamentos efetuados às operadoras CLARO e VIVO, o valor que excedeu a R\$ 200,00 (duzentos reais), e os valores relativos a gastos com OUTROS SERVIÇOS e SERVIÇOS DE DADOS como Jogos, WAP, etc, para fins de recolhimento.</p> <p>5.2.17.4 – Recomendação à Unidade que cumpra o disposto na Portaria nº 153/PRES/2005, que estabelece o valor de R\$ 200,00 (duzentos reais) para o gasto mensal de apenas um celular para ocupantes de DAS-101.3, devendo ser recolhido ou justificado o que exceder a esse valor, e que as ligações sejam efetuadas no estrito interesse da administração.</p>
Providências adotadas pela unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
SEAD	
Síntese das providências adotadas	
Não realizamos nova contratação de telefonia móvel e estamos encaminhando os processos irregulares para abertura de Procedimento Administrativo para apurar responsabilidades e para que os valores pagos indevidamente sejam restituídos à Administração Pública	
Síntese dos resultados obtidos	
Evitou-se novas despesas contratadas de forma irregular.	
Análise crítica dos fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor	
Com a alta rotatividade dos gestores responsáveis, e com a nomeação de pessoas que não tem conhecimento básico das normas legais de funcionamento da Administração Pública, acaba-se por observar a utilização da máquina pública sem critérios de transparência e legalidade nas contratações e compras, muitas vezes visando privilégios pessoais e de determinados grupos.	

Item do Relatório de Auditoria	5.2.18, 5.2.18.1, 5.2.18.4, 5.2.18.5, 5.2.18.8, 5.2.18.9, 5.2.18.10, 5.2.18.11, 5.2.18.12, 5.2.18.14, 5.2.18.15.
Comunicação Expedida/Data	Despacho nº 12/PRES-Funai / 10 de maio de 2010.
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	Coordenação Regional da FUNAI em Campo Grande / SEPLAN
Descrição da Recomendação	<p>5.2.18 – Foram realizados pagamentos de auxílio financeiro a indígenas conforme a seguir:</p> <p>5.2.18.1 – Essas despesas, em sua maioria, poderiam subordinar-se ao processo normal de aplicação ou ser efetuadas por meio de suprimentos de fundos, não justificando a sua realização a título de auxílio financeiro por não se enquadrarem na natureza de despesa 339048.00 – Outros Auxílios Financeiros a Pessoas Físicas, nem estarem dentro das normas dispostas na Portaria nº 744/PRES/2007.</p> <p>5.2.18.4 – Ressalte-se, ainda, que ante à destinação e ao valor dos pagamentos, os processos carecem de documentos que comprovem as aquisições e/ou os</p>

	<p>serviços como recibos, notas fiscais dos hotéis/pousadas, restaurantes, postos de gasolina, cópia das atas de reuniões comprovando a participação do indígena em eventos, dentre outros, como também documento comprobatório do recebimento pelos indígenas beneficiados constando o valor recebido individualmente.</p> <p>5.2.18.5- Também foi verificado o recebimento do auxílio financeiro por outra pessoa que não o beneficiário, em desacordo ao disposto no item V da Portaria nº 744/PRES, de 02 de agosto de 2007.</p> <p>5.2.18.8 – Cabe chamar atenção para o Processo nº 249/2009, onde a ARPIPAN – Articulação dos Povos Indígenas do Pantanal, uma organização indígena de caráter associativo de direito privado, por meio do seu Coordenador-Geral, o indígena Ramão Vieira de Souza Terena, solicita a liberação de auxílio financeiro a 05 (cinco) componentes técnicos (indígenas) da referida Associação, inclusive o próprio e servidores índios que foram demitidos da FUNAI.</p> <p>5.2.18.9 – O processo foi encaminhado ao Setor Financeiro, sendo empenhado o valor de R\$ 2.400,00 (dois mil e quatrocentos reais), conforme 2009NE000054, tendo como credor o próprio Ramão Vieira de Souza, para cobrir despesas com auxílio financeiro de R\$ 600,00 (seiscentos reais) para 04 (quatro) indígenas que participariam na Aldeia Lalima no município de Miranda/MS.</p> <p>5.2.18.10 - O referido empenho foi anulado e em outro documento a ARPIPAN solicita a reprogramação do valor do elemento 3390.48 para 3390.36.02 – Diárias a Colaboradores, autorizada pelo Administrador Regional Substituto realizada pela CGPLAN/FUNAI/BSB, sendo pagas as diárias.</p> <p>5.2.18.11 – Causa-nos estranheza todas as solicitações constates do processo partirem da ARPIPAN e não de um setor interno da FUNAI, como também a forma que foi dada para realizar os pagamentos aos indígenas, iniciando com auxílio financeiro e finalizando com diárias a colaboradores, demonstrando claramente não tratar-se de um auxílio ou ajuda da forma como fora inicialmente solicitado e de como está disposto em função da conta 3390.48.01, e sim de liberar recursos para os indígenas, seja de que forma for.</p> <p>5.2.18.12 – O evento ocorreu em julho/2009 e as diárias foram autorizadas em setembro e novembro/2009.</p> <p>5.2.18.14 – Nesse sentido, essas despesas carecem de justificativa, devendo restar comprovado no processo o interesse da administração com a participação dos indígenas no evento, sua necessidade e o benefício para a FUNAI, a fim de caracterizar o pagamento das diárias como colaboradores.</p> <p>5.2.18.15 – Também deve ser informado o endereço residencial dos colaboradores a fim de comprovar o deslocamento de Miranda/MS para Campo Grande/MS.</p>
Providências adotadas pela unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
SEPLAN / Setor Financeiro	
Síntese das providências adotadas	
Esta Unidade não tem mais realizado pagamento na modalidade Auxílio Financeiro, a não ser naqueles casos normatizados, que são atualmente apenas para Estudantes Indígenas e Indígenas participantes de Projetos de Fiscalização de suas Terras, ou Processos de Demarcação de Terras Indígenas.	
Síntese dos resultados obtidos	
Garantir maior segurança à Administração Pública com a execução correta dos recursos públicos.	
Análise crítica dos fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor	

Muitas vezes atividades são realizadas na FUNAI e é imprescindível a presença de indígenas nas diligências, como não há a descentralização prévia dos recursos em cada exercício, e para cada ação/atividade deve ser solicitado os recursos à FUNAI sede, para a prática de determinadas atividades os recursos já vem descentralizados no Elemento de Despesas específicos para o pagamento de Auxílio Financeiro. Percebe-se que nem mesmo as Coordenações Gerais responsáveis tem conhecimento da necessidade de estar normatizada através de portarias internas a forma de execução dos Auxílios Financeiros;

Item do Relatório de Auditoria	5.2.19.1, 5.2.19.1.1, 5.2.19.2, 5.2.19.3, 5.2.19.4, 5.2.19.4.1, 5.2.19.4.1.2, 5.2.19.4.2, 5.2.19.4.2.1, 5.2.19.4.3, 5.2.19.4.4, 5.2.19.4.4.1, 5.2.19.4.5, 5.2.19.4.6, 5.2.19.4.7, 5.2.19.4.8, 5.2.19.4.9, 5.2.19.4.10, 5.2.19.4.11, 5.2.19.4.12, 5.2.19.4.12, 5.2.19.4.13, 5.2.19.4.14, 5.2.19.5, 5.2.19.5.1, 5.2.19.5.1.1, 5.2.19.7, 5.2.19.8, 5.2.19.9, 5.2.19.9.1, 5.2.19.9.2, 5.2.19.10, 5.2.19.11, 5.2.19.11.1, 5.2.19.11.2, 5.2.22
Comunicação Expedida/Data	Despacho nº 12/PRES-Funai / 10 de maio de 2010.
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	Coordenação Regional da FUNAI em Campo Grande / SEAD
Descrição da Recomendação	<p>5.2.19.1 – Falta de utilização do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP.</p> <p>5.2.19.1.1 – Recomendação à Unidade para que adote providências visando a implantação e utilização do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP, sistema que deveria estar sendo utilizado , obrigatoriamente desde janeiro de 2009, tendo em vista o disposto no art. 2º do Decreto nº 6.258/2007.</p> <p>5.2.19.2 – Falhas na formalização dos processos de concessão e pagamentos de diárias tais como, ausência das ordens bancárias, SDPs, Ordens de Serviço e assinatura dos empenhos, bem como de processos com cópia da documentação e fora de ordem cronológica.</p> <p>5.2.19.3 – Pagamento de diárias durante e/ou após realização da viagem.</p> <p>5.2.19.4 – Pagamento de diárias efetuado a maior.</p> <p>5.2.19.4.1 – Processo nº 149/2008 – Maria Terezinha da Silva Evangelista.</p> <p>5.2.19.4.1.2 – Na Solicitação de Diárias e Passagens, na Prestação de Contas e no Relatório de Viagem consta o período de 11/08/2008 a 27/08/2008.</p> <p>5.2.19.4.2 – Processo nº 044/2009 – Maria Terezinha da Silva Evangelista.</p> <p>5.2.19.4.2.1 – Foram autorizados dois períodos de 05 (cinco) dias, sendo devidas 4,5 diárias por período, totalizando 09 (nove) diárias e não 9,5 como foi pago.</p> <p>5.2.19.4.3 – Processo nº 008/2009 – Olivar Brasil M de Oliveira.</p> <p>5.2.19.4.4 – Processo nº 080/2009 – Dodô Reginaldo Lourenço.</p> <p>5.2.19.4.4.1 – O embarque ocorreu dia 07/03/2009 conforme consta no cartão de embarque.</p> <p>5.2.19.4.5 – Processo nº 085/2009 – Olivar Brasil M de Oliveira.</p> <p>5.2.19.4.6 – Processo nº 295/2009 – Guerino de Resende Siviero.</p> <p>5.2.19.4.7 – Processo nº 232/2009 – Gilmar Campos Soeiro.</p> <p>5.2.19.4.8 – Processo nº 006/2008 – Tereza de Jesus Gonçalves.</p> <p>5.2.19.4.9 – Processo nº 007/2009 – Samuel Dias.</p> <p>5.2.19.4.10 – Ausência de bilhete de passagem e/ou do cartão de embarque na prestação de contas de viagem.</p> <p>5.2.19.4.11 – Ausência de justificativa para viagem com retorno na segunda-feira.</p> <p>5.2.19.4.12 – Viagem em final de semana e/ou feriado sem justificativa.</p> <p>5.2.19.4.13 – Ausência do roteiro da viagem, do transporte utilizado e do</p>

	<p>relatório de viagem, constando na SDP apenas a cidade de Campo Grande, denotando indícios de não ter havido o deslocamento.</p> <p>5.2.19.4.14 – Prestação de contas indicando um período maior do que o autorizado na Ordem de Serviço e indicado na SDP.</p> <p>5.2.19.5 – Pagamento de diária em duplicidade.</p> <p>5.2.19.5.1 – Processo nº 017/2009 – Jair Prado de Almeida.</p> <p>5.2.19.5.1.1 – Consta na observação da OB-800468 o pagamento da SDP nº 238/SEP/09, que já tinha sido paga por meio da OB-800421.</p> <p>5.2.19.7 – Falta de assinatura do Administrador Executivo Regional na Ordem de Serviço.</p> <p>5.2.19.8 – Ausência da prestação de contas da viagem.</p> <p>5.2.19.9 – Ausência da documentação na prestação de contas de viagem.</p> <p>5.2.19.9.1 – Processo nº 192/2009 – Falta certificado do curso de pregoeiro.</p> <p>5.2.19.9.2 – Processo nº 332/2009 – Falta PCV, o Relatório de Viagem e os Certificados de participação na Conferência Nacional de Educação Indígena e no Curso de Capacitação de Artesanato Indígena.</p> <p>5.2.19.10 – Pagamento de diária a servidor efetuado indevidamente por meio de OPB.</p> <p>5.2.19.11 – Pagamento de diárias efetuado a menor.</p> <p>5.2.19.11.1 – Processo nº 684/2008 – Petrônio Machado Cavalcante Filho.</p> <p>5.2.19.11.2 – Processo nº 016/2008 – Samuel Dias</p> <p>5.2.22 – Nesse sentido, a Unidade deverá juntar aos processos de diárias quaisquer documentos que possam comprovar o efetivo deslocamento do servidor, tais como bilhetes de passagens terrestre e/ou canhotos de embarque das viagens aéreas empreendidas, controle de veículos utilizados informando a data de saída e chegada, a quilometragem percorrida e o servidor designado e/ou autorizado para dirigir o veículo, caso tenha sido utilizada viatura oficial ou alugada, em atendimento ao disposto no Acórdão TCU nº 507/2004, sob pena de ser devolvido o valor da diária e/ou da passagem pela não comprovação do deslocamento do servidor.</p>
Providências adotadas pela unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
SEAD / Setor de Pessoal	
Síntese das providências adotadas	
Os pagamentos são realizados apenas através do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), no intuito de evitar irregularidades. No caso das pendências apresentadas estamos providenciando a regularização dos processos e no caso dos de pagamento a maior, a notificação dos servidores para devolução.	
Síntese dos resultados obtidos	
Os servidores apenas recebem diárias conforme a legislação e as prestações de contas são realizadas conforme as exigências para possibilitar novos deslocamentos.	
Análise crítica dos fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor	
O Sistema inclusive facilitou os trabalhos dos setores responsáveis pelo pagamento das diárias e emissão de passagens.	

Item do Relatório de Auditoria	7.3, 7.5, 7.6.1, 7.6.2, 7.6.3, 7.6.4
Comunicação Expedida/Data	Despacho nº 12/PRES-Funai / 10 de maio de 2010.

Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	Coordenação Regional da FUNAI em Campo Grande / SEAD
Descrição da Recomendação	<p>7.3 – Em que pese o razoável número de servidores na Sede da Unidade, verificamos que há carência de servidores na área administrativa, como também desvios de funções, conforme demonstrado.</p> <p>7.5 – Com relação ao controle de frequência dos servidores, verificamos que só há rigidez no âmbito do Serviço de Administração, deixando de ser exercido nos demais setores da Unidade.</p> <p>7.6.1 – Ausência do código do afastamento nas folhas de frequência do servidor.</p> <p>7.6.2 – Férias em período divergente ao da Programação Anual de Férias</p> <p>7.6.3 – Assinatura da folha de frequência em período de viagem do servidor.</p> <p>7.6.4 – Assinatura da folha de frequência em período de férias.</p>
Providências adotadas pela unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
SEAD / Setor de Pessoal	
Síntese das providências adotadas	
<p>Houve a contratação de novos servidores, através de concurso público, o que possibilitou um maior número de servidores na maioria dos setores. Em parte do exercício o controle de frequência foi realizado de forma igualitária, através de relógio de ponto eletrônico, uma vez que o equipamento foi danificado, o controle é feito em um único local, de todos os servidores, sendo a folha recolhida após o período de tolerância de entrada.</p>	
Síntese dos resultados obtidos	
<p>Tem se buscado o controle das obrigações de pessoal de forma igualitária e impessoal, para que os servidores tenham igualdade de direitos e de obrigações. Entretanto, o número de servidores ainda é bastante reduzido para atender a toda a demanda da Unidade.</p>	
Análise crítica dos fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor	
<p>Foi estabelecida diversas formas de controle de frequência dos servidores: instalação de relógio de ponto, o qual registrava a entrada e saída dos servidores através da digital cadastrada pelo sistema, conscientização através de regiões que caso o servidor não se encontrasse no prédio poderia levar falta, mesmo tendo assinado o ponto nos horários específicos – inclusive tendo sido essas informações documentadas, estabeleceu-se horário diferenciado de entrada e saída para que todos pudessem se adaptar aos horários de trabalho; é realizado o controle em cada turno específico do registro da informação, no entanto, o que se percebe é uma prática arraigada nos costumes de alguns servidores de que não é necessário a permanência dos mesmos nos prédios, sendo prática de alguns, inclusive vir até a Coordenação apenas para o registro dos horários necessários. Embora haja um esforço enorme por parte das chefias, há uma enorme dificuldade em se fazer cumprir o horário de trabalho por determinados servidores, pois há uma complacência dos demais para que isso aconteça, e como as provas se dão em nível de testemunhas, sempre há alguém que os acoberte. Há um limite para a fiscalização, pois há atividades maiores que devem ser realizadas, e o que se espera é que pessoas adultas incumbidas de um cargo público no mínimo trabalhem. O desgaste pessoal das chefias é visível para um problema sem solução, já que os servidores se empenham em deixar registrado os horários chave em suas folhas de ponto, garantindo uma prova material para provas em futuros processos administrativos – fatos já ocorridos.</p>	

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

Quadro A.16.2 – Informações sobre recomendação de unidade de auditoria interna pendente de atendimento no final do exercício de referência

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	Relatório nº 005/AUDINT/2010
Item do Relatório de Auditoria	19 de abril de 2010.
Item do Relatório de Auditoria	5.2.6
Comunicação Expedida	Despacho nº 12/PRES-Funai / 10 de maio de 2010.
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	Coordenação Regional da FUNAI em Campo Grande / SEAD
Descrição da Recomendação	5.2.6 – Falta de indicação, no processo, da destinação dos materiais adquiridos.
Justificativas da unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
SEAD	
Justificativas para o não atendimento	
Providências em andamento. Instalação de procedimentos de controle de entrega de materiais, através de guias de remessa.	

Item do Relatório de Auditoria	5.2.14
Comunicação Expedida	Despacho nº 12/PRES-Funai / 10 de maio de 2010.
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	Coordenação Regional da FUNAI em Campo Grande / SEAD
Descrição da Recomendação	5.2.14 – Solicitação de processos, pela equipe de auditoria, para análise e que não foram encontrados no Setor
Justificativas da unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
SEAD	
Justificativas para o não atendimento	
Providências em andamento. Estamos tentando viabilizar um protocolo informatizado, para facilitar a localização dos processos através de sistema único de consulta, mas estamos encontrando dificuldades devido ao reduzido número de servidores e equipamentos necessários.	

Item do Relatório de Auditoria	6.2.1, 6.2.1.4, 6.2.1.5, 6.2.1.6, 6.2.2, 6.2.2.1, 6.2.2.2, 6.2.3, 6.2.3.3, 6.2.4, 6.2.5, 6.2.5.1, 6.2.6, 6.2.6.1, 6.2.6.4, 6.2.7, 6.2.7.3, 6.2.10, 6.2.11, 6.2.11.1, 6.2.12, 6.2.14, 6.2.16, 6.2.18, 6.2.18.1, 6.2.18.2, 6.2.19, 6.2.20.1, 6.2.20.2, 6.2.20.3.2, 6.2.20.4, 6.2.20.4.2, 6.2.20.4.3, 6.2.20.5.1, 6.2.20.5.3, 6.2.20.6, 6.2.20.6.1
Comunicação Expedida	Despacho nº 12/PRES-Funai / 10 de maio de 2010.
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	Coordenação Regional da FUNAI em Campo Grande / SEAD
Descrição da Recomendação	6.2.1 – Falta de elaboração do Inventário de Bens Móveis e de Termos de Responsabilidade de Bens.

6.2.1.4 – Também foi constatado que muitos bens não foram incorporados ao patrimônio, sejam referentes a doações ou aquisições diretas.

6.2.1.5 – Recomendamos à Unidade que adote providências urgentes com vistas a designar uma comissão com servidores que se comprometam a realizar um trabalho sério e conclusivo relativo ao levantamento dos bens da Unidade, visando o seguinte: revisão geral do cadastramento dos bens da Unidade, baixa dos bens inservíveis, antieconômicos e irrecuperáveis, incorporação dos bens adquiridos, fixação das plaquetas nos bens e elaboração do inventário.

6.2.1.6 – Recomendamos ainda, o preenchimento das Guias de Movimentação e Responsabilidade de Bens na sua movimentação; a emissão de Termos de Responsabilidade dos Bens por cada Setor e Postos Indígenas devidamente assinados pelo responsável e o levantamento dos bens sempre que houver troca de chefias.

6.2.2 – Bens não localizados.

6.2.2.1 – A Unidade se manifestou por meio do Memo nº 184/SEAD/AER/CGR/MS, informando que se encontram “em lugar incerto e não sabido”

6.2.2.2 – Recomendação à Unidade que sejam adotadas providências visando verificar onde se encontram os referidos bens ou à apuração de responsabilidades caso não sejam localizados.

6.2.3 – Ausência de registro e controle de entrada e saída de material do almoxarifado.

6.2.3.3 – O material só pode ser liberado ao usuário mediante a Requisição de Material e após o registro no instrumento de controle (ficha de prateleira, ficha de estoque, listagens).

6.2.4 – Compra volumosa e desnecessária de materiais de expediente, ocasionando o desperdício e a perda de vários materiais pelo vencimento do prazo de validade.

6.2.5 – Armazenamento de sementes em local impróprio, não preservando a sua qualidade para o plantio.

6.2.5.1 – Vários sacos e sementes estão estocados juntamente com outros materiais empilhados em uma sala, as quais devido ao não armazenamento em locais e condições apropriados, gerou a proliferação de insetos dentro dos sacos. Não foi possível verificar a validade devido a deterioração da embalagem e o difícil acesso aos materiais na sala.

6.2.6 – Inexistência de controle e registro de materiais doados.

6.2.6.1 – A Unidade mantém guardados em 3 salas, vários materiais doados pela Receita Federal em maio/2009, tais como brinquedos, roupas, maquiagem, molinetes, materiais eletrônicos e de informática, dentre outros, os quais não foram registrados nem no almoxarifado nem no patrimônio, nem tampouco remetido às aldeias.

6.2.6.4 – A Unidade deve urgentemente proceder à verificação dos materiais doados, a fim de constatar se todos se encontram no depósito, e posteriormente distribuí-los às comunidades indígenas.

6.2.7 – Materiais permanentes doados pela Receita Federal não localizados.

6.2.7.3 – Recomendação à Unidade que adote urgentes providências visando à incorporação ao patrimônio da FUNAI dos materiais permanentes doados pela Receita Federal.

6.2.10 - Guias de Remessa sem a confirmação do recebimento dos materiais por parte dos destinatários.

6.2.11 – Guias de remessa sem número, sem identificação do recebedor, sem assinatura e identificação do despachante.

6.2.11.1 – Recomendação à Unidade que informe a destinação dos rolos de

arame e a confirmação dos serviços para os quais foram adquiridos, bem como o recebimento pelo Chefe do PIN.

6.2.12 – Ante a total falta de controle dos bens, foi impossível constatar a quantidade de veículos pertencentes à Unidade que se encontram em condições de utilização.

6.2.14 – Cabe ressaltar que, de acordo com o Relatório de Bens fornecido pelo Setor de Patrimônio em Brasília, na classificação 52 – Veículos, a ERA de Campo Grande conta com 102 veículos na Sede e 16 nos PINs, totalizando 118 veículos, divergindo do total constante do relatório entregue à equipe de auditoria.

6.2.16 – Com relação aos veículos que *“acabaram ficando em oficinas nos municípios”*, deve ser informado de que forma foram entregues às oficinas e quem autorizou a saída dos mesmos da FUNAI. Também deve ser verificada a sua localização atual e caso permaneçam nas oficinas, providenciar seu retorno às dependências da FUNAI.

6.2.18 – Conforme Memo nº 151/SAA/ERA/CGC/MS/2009, somente três viaturas atendem à Sede da Unidade.

6.2.18.1 – Esses veículos não constam da relação entregue à equipe de auditoria, porém, constatamos que estão sendo utilizados pela Administração.

6.2.18.2 – A Unidade possui garagem com espaço físico para guarda de apenas 03 (três) veículos de pequeno porte, devendo ser informado onde ficam guardados todos os veículos após o expediente e nos finais de semana e feriados.

6.2.19 – Recomendamos à Unidade que proceda ao levantamento físico de todos os veículos pertencentes ao patrimônio da Unidade, visando verificar o seu real estado de conservação, os ociosos, inservíveis e irrecuperáveis para fins de baixa e elaboração do inventário.

6.2.20.1 – Inexistência de mapas de controle mensal de gastos com combustíveis e lubrificantes.

6.2.20.2 – Requisições de combustíveis arquivadas de forma desordenada, várias sem a identificação do veículo, sem informação da quantidade a ser abastecida e sem a autorização da autoridade competente com o devido carimbo.

6.2.20.3.2 – Verificamos que nas seguintes requisições houve abastecimento superior ao tanque do veículo.

5.2.20.4 – Inexistência de controle de movimentação dos veículos indicando o itinerário e o motivo do deslocamento, devidamente autorizado pela autoridade competente.

6.2.20.4.2 – Foi verificado que não há qualquer controle nesse sentido, sendo os veículos utilizados sem qualquer formalidade e com autorização verbal.

6.2.20.4.3 – Recomendação à Unidade que proceda ao controle de movimentação de veículos, obedecendo rigorosamente ao determinado na Norma de Procedimento nº 2055, aprovada pela Portaria nº 1099/PRES de 17/08/2004, só liberando o veículo com identificação do servidor que irá dirigir-lo, o qual, não sendo ocupante do cargo de Motorista, só poderá fazê-lo com autorização formal do Administrador Regional, conforme disposto na Portaria 1529/PRES/2009 e para exercício das atribuições do cargo.

6.2.20.5.1 – Foi verificada a existência de uma moto Honda 125cc, cor preta, placa HSH 2854, que nunca foi utilizada, em um dos depósitos, juntamente com vários outros materiais empilhados.

6.2.20.5.3 – Ante a inexistência de servidor apto a dirigir o veículo, a Unidade deve comunicar o fato ao Setor de Patrimônio da Sede em Brasília/DF visando a transferência da moto para outra Unidade que possa utilizá-la, evitando doravante efetuar aquisições que não atendam às suas necessidades.

	<p>6.2.20.6 – Foi apresentada por meio do Despacho nº 091/SAA/09, de 10/12/2009, uma relação dos veículos que se encontram nas oficinas e no pátio da Polícia Rodoviária Federal.</p> <p>6.22.20.6.1 – A Unidade deve informar desde que data os veículos se encontram nas oficinas, de que forma e em que situação foram entregues e quem autorizou a saída dos mesmos da FUNAI, adotando providências urgentes visando regularizar a situação.</p>
Justificativas da unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
SEAD	
Justificativas para o não atendimento	
<p>Providências em andamento. No final de 2011 foi formada a comissão de levantamento patrimonial e os procedimentos para regularização da situação dos materiais estão sendo tomados. Os materiais doados pela Receita Federal estão sendo investigados através de Processo Administrativo. A unidade iniciou a implantação de controle de movimentação de materiais, controles de ligações, de veículos e de combustíveis, porém esses pontos ainda estão necessitando de melhor adequação de funcionamento.</p>	

Item do Relatório de Auditoria	6.2.8, 6.2.8.3, 6.2.9, 6.2.9.2
Comunicação Expedida	Despacho nº 12/PRES-Funai / 10 de maio de 2010.
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	Coordenação Regional da FUNAI em Campo Grande / SEAD
Descrição da Recomendação	<p>6.2.8 – Ausência de controle de ligações telefônicas.</p> <p>6.2.8.3 – Recomendação à Unidade que proceda urgentemente ao controle de ligações efetuadas, onde deve constar o nome do servidor, o dia e horário da ligação e o nº do telefone, visando a verificação das efetuadas em caráter particular, que, em sendo realizadas, o valor deverá ser recolhido aos cofres da União.</p> <p>6.2.9 – Falta de controle do serviço de reprografia (cópias de documentos)</p> <p>6.2.9.2 – Recomendação à Unidade que se proceda à implantação de controle das cópias tiradas no âmbito da Unidade, só autorizando aquelas relativas a documentos de interesse do serviço.</p>
Justificativas da unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
SEAD	
Justificativas para o não atendimento	
<p>Providências em andamento. Estamos tentando viabilizar um protocolo informatizado, para facilitar a localização dos processos através de sistema único de consulta, mas estamos encontrando dificuldades devido ao reduzido número de servidores e equipamentos necessários.</p>	

Item do Relatório de Auditoria	8.1.1, 8.1.1.1, 8.1.1.2, 8.1.1.3, 8.1.1.4, 8.1.1.5, 8.1.1.6, 8.1.1.7, 8.1.1.8, 8.1.1.10, 8.1.1.11, 8.1.1.12, 8.1.1.13, 8.1.1.14, 8.1.1.15,
Comunicação Expedida	Despacho nº 12/PRES-Funai / 10 de maio de 2010.
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	Coordenação Regional da FUNAI em Campo Grande / SEAD
Descrição da Recomendação	<p>8.1.1 – Processo nº 106/2008 – Despesas com o Projeto Vídeo Índio do Brasil.</p> <p>8.1.1.1 – Inicialmente seria assinado um convênio com a Associação Amigos do Cinecultura de Campo Grande, objetivando dar “apoio ao Projeto Vídeo Índio</p>

	<p>do Brasil 2008”, para o qual foi apresentado o orçamento, o plano de aplicação, a planilha de custos e o cronograma físico financeiro, especificando os valores do concedente (R\$ 150.000,00) e do proponente (R\$ 30.000,00), totalizando R\$ 180.000,00 (cento e oitenta mil reais).</p> <p>8.1.1.2 – Foi anexado ao processo cópia da publicação do Convênio nº 012/2008, firmado entre o MINC e a Associação Amigos do Cinecultura de Campo Grande, no valor de R\$ 121.600,00 (cento e vinte e hum mil e seiscentos reais), com o objeto “Apoio ao Projeto VIDEO INDIO BRASIL 2008”, idêntico ao convênio que deveria ser firmado pela FUNAI.</p> <p>8.1.1.3 – Não houve parecer prévio da Procuradoria Jurídica sobre ACORDO firmado em 10/06/2008, assinado pelo Administrador Executivo Regional e pelo Diretor Presidente da referida Associação.</p> <p>8.1.1.4 – Não consta no processo a minuta do Convênio nº 01/2008, tendo como CONCEDENTE a FUNAI em Campo Grande e como CONVENIENTE a Associação Amigos do Cinecultura do Campo Grande, no valor de R\$ 150.000,00(cento e cinqüenta mil reais), apesar de ter sido publicado o extrato em 20/06/2008.</p> <p>8.1.1.5 – O referido Convênio foi assinado pelo Administrador Executivo Regional e não pelo Presidente da FUNAI.</p> <p>8.1.1.6 – Não houve parecer prévio da Procuradoria Jurídica sobre o referido convênio.</p> <p>8.1.1.7 – Falta de emissão de Nota de Empenho em virtude do Convênio nº 01/2008 não ter sido publicado através do SICONV, nem cadastrado no SIASG e SIAFI.</p> <p>8.1.1.8 – As despesas foram realizadas sem a emissão prévia de empenho, sem cobertura contratual e sem processo licitatório.</p> <p>8.1.1.10 – A Nota Fiscal nº 40, de 16/09/2008 está com a data de emissão vencida, cujo limite era 12/12/2007. Causa estranheza o evento ter sido realizado em Campo Grande e a referida nota emitida por uma empresa sediada em Brasília/DF.</p> <p>8.1.1.11 – Os pagamentos foram realizados sem a verificação da regularidade fiscal das empresas.</p> <p>8.1.1.12 – As notas fiscais englobam vários tipos de aquisições e serviços, inclusive de despesas de pessoal, não constando no processo a comprovação da realização dessas despesas, tais como notas fiscais das aquisições de combustíveis, cópia dos bilhetes de passagens, notas fiscais dos hotéis, cópia da folha de pagamento do pessoal, dentre outros.</p> <p>8.1.1.13 – Por não ter sido firmado convênio ou contrato, não justifica a realização de despesas por empresa de viagens e de produção artísticas.</p> <p>8.1.1.14 – No pagamento da NF-343, de 15/09/2008 foi utilizado indevidamente o percentual de 5,85% relativo ao IRPJ. A nota engloba aquisição de passagens e combustíveis, serviço de hospedagem, alimentação, locação de veículo e frete.</p> <p>8.1.1.15 – Ausência de retenção e recolhimento do INSS sobre os serviços de pessoa física.</p>
Justificativas da unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
SEAD	
Justificativas para o não atendimento	
A atual gestão da Coordenação Regional de Campo Grande não fazia parte da equipe de trabalho da época. Tomamos conhecimento do referido processo apenas esse ano de 2012. Por ocasião de solicitação de auditoria da CGU. Uma vez que várias são as irregularidades injustificáveis apontadas, estamos encaminhando o processo para a Corregedoria para apurar os fatos através de Processo Administrativo	

Disciplinar.

Item do Relatório de Auditoria	8.1.2, 8.1.2.1, 8.1.2.2, 8.1.2.4, 8.1.2.5, 8.1.3.2, 8.1.3.3
Comunicação Expedida	Despacho nº 12/PRES-Funai / 10 de maio de 2010.
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	Coordenação Regional da FUNAI em Campo Grande / SE
Descrição da Recomendação	<p>8.1.2 – Processo nº 445 e 669/2008, despesas com aquisição de passes estudantis para indígenas.</p> <p>8.1.2.1 – Despesas enquadradas como DISPENSA DE LICITAÇÃO, apesar de constar no processo cotação de preços de outra empresa e uma declaração da Prefeitura Municipal de Aquidauana/MS de que a empresa Heitor Silva Aguiar – ME é a única concessionária de transportes entre Aquidauana e a Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul.</p> <p>8.1.2.2 – Despesas realizadas sem prévio empenho. As cotações de preços e as solicitações de empenho com datas posteriores aos meses a que se referem o transporte dos indígenas.</p> <p>8.1.2.4 – Apesar de constar nos processos, nas notas de empenho e nas notas fiscais despesas com aquisição de passes estudantis, a proposta da empresa é para transporte de estudantes num valor total fixo, com cálculo de 4 (quatro) viagens diárias, cotando o valor de 4 (quatro) passagens por estudante durante 22 (vinte e dois) dias, independente do mesmo freqüentar ou não os dois períodos escolares.</p> <p>8.1.2.5 – Não há relatório do setor de educação ou da faculdade comprovando a freqüência, assiduidade e rendimento dos alunos na faculdade, inclusive não existem informações no processo se todos os alunos matriculados freqüentaram as aulas durante o período letivo.</p> <p>8.1.3.2 – Não há relatório do setor de educação ou da faculdade com a freqüência dos estudantes, comprovando assiduidade e rendimento dos alunos.</p> <p>8.1.3.3 – Falta de informação no processo se todos os alunos matriculados freqüentam as aulas durante o período letivo ou se houve desistência, visto que a FUNAI paga todo o semestre de todos os alunos constantes da relação fornecida pela UCDB.</p>
Justificativas da unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
SE	
Justificativas para o não atendimento	
Estamos encaminhando os processos para complementação de dados do Setor de Educação. O atendimento não foi possível ainda em 2011 por termos tomado conhecimento do teor do relatório de auditoria no final do exercício e o excesso de trabalho, juntamente com o reduzido número de servidores na área administrativa impossibilitou o atendimento ao mesmo.	

Item do Relatório de Auditoria	8.1.4, 8.1.4.1, 8.1.4.2, 8.1.4.3, 8.1.4.4, 8.1.4.5, 8.1.4.6, 8.1.4.8, 8.1.4.9, 8.1.4.10, 8.1.4.11, 8.1.4.12, 8.1.4.13, 8.1.9, 8.1.9.1, 8.1.9.2, 8.1.9.3, 8.1.9.4, 8.1.9.5, 8.1.9.6
Comunicação Expedida	Despacho nº 12/PRES-Funai / 10 de maio de 2010.
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	Coordenação Regional da FUNAI em Campo Grande / SEAD
Descrição da	8.1.4 – Processo nº 079/2008 – Pregão nº 005/2008 – Despesas com locação de

Recomendação	<p>veículo para atender as necessidades da AER Campo Grande/MS.</p> <p>8.1.4.1 – Não há solicitação do serviço, iniciando o processo com o Termo de Referência datado de 20/03/2008.</p> <p>8.1.4.2 – O Termo de Referência constante do processo é utilizado como modelo, cujo objeto é “<i>orientar a(s) empresa(s) vencedora(s) no fornecimento de material de consumo.</i>”; ou seja, não houve a descrição do serviço, nem as razões pelas quais a contratação seria necessária.</p> <p>8.1.4.3 – O Termo de Referência assinado em 20/03/2008 e aprovado em 20/02/2008, um mês antes.</p> <p>8.1.4.5 – Falta de justificativa do ordenador de despesas para aquisição por meio do Sistema de Registro de Preços.</p> <p>8.1.4.5 – Não foi anexado ao edital a minuta do contrato.</p> <p>8.1.4.6 – Pregão realizado em 25/04/2008, com apenas um participante, cotando inicialmente o valor de R\$ 4,50 o KM rodado, baixando para R\$ 4,25 e finalmente para R\$ 2,97, preço maior que uma das cotações realizadas, que foi de R\$ 2,85.</p> <p>8.1.4.8 – Falta a Ata de Registro de Preços, constando a identificação e assinatura das partes, a identificação do objeto e sua publicação no Diário Oficial da União.</p> <p>8.1.4.9 – Falta a nomeação do gestor.</p> <p>8.1.4.10 – Foi anexado ao processo, às fls. 64, o contrato da empresa, tendo como contratante a FUNAI, com a saída de um veículo S-10, GM, prata, de placa HTA-6921 em 27/05/2008, constando uma assinatura do contratante da (FUNAI), sem identificação. A equipe procurou junto ao setor de pessoal e a diversos servidores da Unidade, inclusive ao Administrador Executivo Regional, não sendo por eles identificada a referida assinatura.</p> <p>8.1.4.11 – Foi anexada ao processo a Ordem de Serviço nº 125/FUNAI/SEP/AER/CGC/MS, relativa ao deslocamento da servidora Tereza de Jesus Gonçalves à Brasília, no período de 27/05/2008 a 30/05/2008, deduzindo-se que a locação seria para essa finalidade. Entretanto, conforme consta na referida Ordem de Serviço, o deslocamento se deu no veículo oficial Mitsubishi de placa HQH-3858, dirigida pelo servidor Tertuliano da Silva.</p> <p>8.1.4.12 – O deslocamento no veículo oficial pode ser comprovado por meio das prestações de contas de viagem dos referidos servidores, constantes da PCDs nºs 159 e 160.</p> <p>8.1.4.13 – Falta o relatório detalhado quanto à utilização do veículo locado, inclusive quanto à quilometragem rodada de 2.600 km.</p> <p>8.1.9 – Processo nº 449/2008 – Solicitação de Serviço nº 166/SAA/2008 – Locação de um veículo para atender a Oficina de Capacitação de Artesãos Indígenas do Programa de Qualificação de Artesanato, a ser realizado na cidade de Dourados, no período de 14/08/2008 a 27/08/2008.</p> <p>8.1.9.2 – O período constante da Solicitação de Serviços nº 166/SAA/2008 é de 14/08 a 27/08/2008.</p> <p>8.1.9.2 – O contrato da locadora, anexado ao processo, foi assinado indevidamente pela servidora Maria Terezinha da Silva Evangelista.</p> <p>8.1.9.3 – O veículo foi recebido pela servidora quando deveria ser pelo chefe do setor competente ou por pessoa autorizada pelo Administrador Regional.</p> <p>8.1.9.4 – A data de saída do veículo da locadora foi dia 15/08/2008 e retorno dia 30/08/2008, e posteriormente manuscrito a data de 02/09/2009.</p> <p>8.1.9.5 – Falta o relatório circunstanciado de viagem para fins de comprovação da quilometragem percorrida (1.920km).</p> <p>8.1.9.6 – Falta anexar ao processo a Portaria do Presidente da FUNAI autorizando a servidora a dirigir o veículo, visto não ser ocupante do cargo de motorista oficial.</p>
---------------------	---

Justificativas da unidade interna responsável
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação
SEAD
Justificativas para o não atendimento
Estamos encaminhando os processos para complementação de dados do Serviço de Administração. O atendimento não foi possível ainda em 2011 por termos tomado conhecimento do teor do relatório de auditoria no final do exercício e o excesso de trabalho, juntamente com o reduzido número de servidores na área administrativa impossibilitou o atendimento ao mesmo.

Item do Relatório de Auditoria	8.1.5, 8.1.5.1, 8.1.5.2, 8.1.5.3, 8.1.5.4, 8.1.5.5, 8.1.5.6, 8.1.5.6.2, 8.1.5.7, 8.1.5.9, 8.1.6, 8.1.6.1, 8.1.6.2, 8.1.6.3, 8.1.6.4, 8.1.6.5, 8.1.6.6, 8.1.6.7, 8.1.6.8, 8.1.6.9, 8.1.6.10, 8.1.6.11, 8.1.6.12, 8.1.6.13, 8.1.6.14, 8.1.6.15
Comunicação Expedida	Despacho nº 12/PRES-FUNAI/ 10 de maio de 2010.
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	Coordenação Regional da FUNAI em Campo Grande / SEAD
Descrição da Recomendação	<p>8.1.5 – Processo nº 477/2008 – Contrato nº 003/2009 – Prestação de Serviços de Apoio Administrativo – Empresa Planalto Limpeza e Conservação de Ambiente Ltda, no valor mensal R\$ 13.666,66, correspondente a 09 (nove) postos, com vigência de 12/01/2009 a 11/01/2010.</p> <p>8.1.5.1 – Processo de pagamento desorganizado e fora da ordem cronológica, faltando documentos como OB, GPS, DARF, e DAR.</p> <p>8.1.5.2 – Ausência de comprovação da regularidade fiscal da empresa antes da assinatura do contrato.</p> <p>8.1.5.3 – Falta anexar ao processo a portaria do fiscal do contrato.</p> <p>8.1.5.4 – Ausência de prestação da garantia contratual de que trata a Cláusula Oitava.</p> <p>8.1.5.5 – Ausência de registro da garantia no SIAFI.</p> <p>8.1.5.6 – Pagamento efetuado a maior, visto que, desde janeiro de 2009, vem sendo pago o valor correspondente a 09 postos de serviço (09 pessoas), e a contratação foi gradativa conforme demonstração, considerando as relações de trabalhadores anexas ao processo.</p> <p>8.1.5.6.2 – A Unidade deverá efetuar levantamento objetivando constatar o valor pago a maior desde o início do contrato e solicitar à empresa a devolução do valor correspondente.</p> <p>8.1.5.7 – Sobre as garantias contratuais, a Unidade se manifestou por meio do Despacho nº 090/SAA/09, informando que “os processos relacionados na referida solicitação, nenhum deles tenho conhecimento, sendo que na época não foram feitos os contratos por este SAA, foram feitos pelo SEAD. Tenho conhecimento que aqui nesta Sede nunca foi exigido garantia dos contratos”.</p> <p>8.1.5.9 – Recomendação à Unidade que exija das contratadas a prestação das garantias nos casos em que previstas nos instrumentos convocatórios e nos contratos, nos termos do art. 56 da Lei nº 8.666/93, e proceda ao seu registro no SIAFI.</p> <p>8.1.6 – Processo nº 096/2008 – Contrato nº 165/2009 – Prestação de Serviços de Limpeza, Conservação e Higienização na sede da AER – Empresa PRESTSUL Limpeza, Asseio e Conservação Ltda, no valor mensal de R\$ 2.574,36, com vigência de 14/05/2008 a 13/05/2009.</p> <p>8.1.6.1 – O processo inicia com o Termo de Referência aprovado pelo Administrador Regional, não havendo a solicitação do serviço pelo setor demandante.</p> <p>8.1.6.2 – Não há no processo a previsão dos recursos para cobrir a despesa</p>

	<p>nem a declaração da dotação orçamentária.</p> <p>8.1.6.3 – Não houve autorização da autoridade competente para o início do procedimento licitatório.</p> <p>8.1.6.4 – Ausência de cópia da Convenção Coletiva de Trabalho para verificação do piso salarial da categoria e outros benefícios.</p> <p>8.1.6.5 – Inclusão na proposta de “servente líder” incluindo uma “gratificação de função especial” no valor de R\$ 33,88 e Reserva Técnica no percentual de 15%.</p> <p>8.1.6.6 – Proposta da empresa apresentando indevidamente o percentual de 8,5% quando o correto seria 8% relativo ao FGTS.</p> <p>8.1.6.7 – Inclusão na proposta de parcelas relativas a gastos com os tributos IRPJ e CSLL, em desacordo a determinação do Tribunal de Contas da União.</p> <p>8.1.6.8 – Ausência da portaria de designação do fiscal do contrato devidamente publicada.</p> <p>8.1.6.9 – Ausência da apresentação da garantia de que trata a Cláusula Oitava.</p> <p>8.1.6.10 – Ausência de registro da garantia no SIAFI.</p> <p>8.1.6.11 – Ausência de comprovantes de quitação das obrigações trabalhistas e do recolhimento dos encargos.</p> <p>8.1.6.12 – Ausência de comprovantes de pagamento dos salários e benefícios aos empregados (folha de pagamento e outros), sendo anexado ao processo apenas a nota fiscal.</p> <p>8.1.6.13 – Processo de pagamento desorganizado , faltando documentos como GPS, DARF e DAR.</p> <p>8.1.6.14 – Falta de identificação do valor deduzido bruto para fins de base de cálculo do INSS</p> <p>8.1.6.15 – O contrato encerrou em 12/05/2009, não constando no processo termo aditivo de prorrogação, entretanto os serviços continuaram a ser executados, sem cobertura contratual, com a pendência de pagamento de notas fiscais.</p>
--	---

Justificativas da unidade interna responsável

Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação

SEAD

Justificativas para o não atendimento

Estamos encaminhando os processos para complementação de dados do Serviço de Administração e análise de apuração de responsabilidades. O atendimento não foi possível ainda em 2011 por termos tomado conhecimento do teor do relatório de auditoria no final do exercício e o excesso de trabalho, juntamente com o reduzido número de servidores na área administrativa impossibilitou o atendimento ao mesmo.

Item do Relatório de Auditoria	8.1.7.1, 8.1.7.2, 8.1.8, 8.1.8.1, 8.1.8.2, 8.1.8.3, 8.1.8.4, 8.1.8.5, 8.1.8.6, 8.1.8.7
Comunicação Expedida	Despacho nº 12/PRES-FUNAI/ 10 de maio de 2010.
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	Coordenação Regional da FUNAI em Campo Grande / SEAD
Descrição da Recomendação	<p>8.1.7.1 – Ausência de manifestação prévia da Gerência de Patrimônio da União em Campo Grande quanto à indisponibilidade de imóvel da União, ocorrendo após a manifestação da Procuradoria Jurídica.</p> <p>8.1.7.2 – Não há no processo a previsão dos recursos para cobrir a despesa nem a declaração da dotação orçamentária, sendo os recursos solicitados após parecer da Procuradoria Jurídica.</p> <p>8.1.8 – Processo nº 605/2007 - Contrato nº136/2007 – Locação destinada à instalação do NAL Bonito/MS- Kamil Farah Said.</p>

	<p>8.1.8.1 – Processo de pagamento desorganizado e fora de ordem cronológica, faltando documentos como ordens bancárias.</p> <p>8.1.8.2 – O contrato encerrou em 03/10/2008, não constando no processo termo aditivo de prorrogação, entretanto o imóvel não foi desocupado, gerando despesas sem cobertura contratual.</p> <p>8.1.8.3 – Os aluguéis relativos aos meses de outubro a dezembro de 2008 e de janeiro a março de 2009 foram pagos sem cobertura contratual, em valor reajustado e corrigido monetariamente, com a dívida reconhecida pelo Administrador Regional.</p> <p>8.1.8.4 – Não houve a abertura de procedimento disciplinar para apuração de responsabilidade sugerida pelo Procurador Federal.</p> <p>8.1.8.5 – A FUNAI continuou ocupando o imóvel até 15/12/2009, data de encerramento dos trabalhos da equipe de auditoria, sendo efetuados aos pagamentos de aluguel até novembro/2009, sem parecer jurídico.</p> <p>8.1.8.6 – Foi firmado um novo contrato, o de nº 164/2009, com o Sr. Jailson Jacques de Lima, publicado no DOU de 15/09/2009, alugando outro imóvel para o NAL de Bonito/MS, com período de vigência de 16/07/2009 a 15/07/2010.</p> <p>8.1.8.7 – O imóvel não foi ocupado, devendo a Unidade justificar a não ocupação deste imóvel, gerando despesa em duplicidade com aluguel destinado à instalação do NAL Bonito no período de julho a dezembro/09, sem cobertura contratual no imóvel anterior.</p>
Justificativas da unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
SEAD	
Justificativas para o não atendimento	
Estamos encaminhando os processos para complementação de dados do Serviço de Administração e análise de apuração de responsabilidades. O atendimento não foi possível ainda em 2011 por termos tomado conhecimento do teor do relatório de auditoria no final do exercício e o excesso de trabalho, juntamente com o reduzido número de servidores na área administrativa impossibilitou o atendimento ao mesmo.	

Item do Relatório de Auditoria	8.1.10, 8.1.10.1, 8.1.10.2, 8.1.10.3, 8.1.11, 8.1.11.1, 8.1.11.2, 8.1.11.3, 8.1.11.4, 8.1.11.5, 8.1.11.6
Comunicação Expedida	Despacho nº 12/PRES-Funai / 10 de maio de 2010.
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	Coordenação Regional da FUNAI em Campo Grande / SEAD
Descrição da Recomendação	<p>8.1.10 – Processo nº 564/2007 – Pregão nº 07/2007 – contratação de empresas para aquisição de gêneros alimentícios.</p> <p>8.1.10.1 – Ausência de publicação, na Imprensa Oficial, do contrato com a empresa Geral-Comercial e Prestadora de Serviços, em virtude do fornecedor estar inscrito no CADIN, conforme informações constantes no Despacho nº 523/SECA/CCON/CGPLAN/2007.</p> <p>8.1.10.2 – Ausência de aditivo aos contratos constando no processo apenas a autorização pelo Administrador Executivo Regional do pagamento além do contratado.</p> <p>8.1.10.3 – Ausência de orçamento estimativo de custos e do cronograma físico financeiro no Termo de Referência.</p> <p>8.1.11 – Processo nº 027/2008 – Pregão nº 01/2008, para aquisição de sementes, implementos agrícolas e combustíveis.</p> <p>8.1.11.1 – Ausência de solicitação de compra dos produtos, iniciando o processo com o Termo de Referência.</p>

	<p>8.1.11.2 – Pregão realizado para aquisição de itens variados totalizando 33 itens, tornando complexa a análise das propostas pela pregoeira e sua equipe.</p> <p>8.1.11.3 – Retardamento da emissão do empenho para o fornecedor Nicola Vicenzo di Salvo, ganhador dos itens arroz e feijão, visto o Pregão ter sido homologado em 17/03/2008 e, somente em 03/09/2008, ser emitido o empenho nº 900388 relativo à aquisição de arroz, não sendo empenhado o feijão.</p> <p>8.1.11.4 – Falta da entrega das sementes de arroz e feijão pelo licitante vencedor, ocasionado pela emissão da nota de empenho do arroz seis meses após a homologação do Pregão. O licitante, Nicola Vicenzo di Salvo, informou que não poderia manter o valor do produto, pois os preços já estavam defasados. O valor dos produtos oferecidos pelo licitante na época da realização do pregão eram os seguintes: - sementes de arroz: R\$ 41,85, o saco com 40kg; -sementes de feijão: R\$ 94,95 o saco com 20 kg.</p> <p>8.1.11.5 – Aquisição dos produtos com preços superiores aos do licitante vencedor. Diante da recusa da vencedora em entregar os produtos, foi enviado ofício aos outros licitantes mas estes não aceitaram o mesmo preço. A Cooperativa Agrícola de Campo Grande, 4ª colocada no certame, ofereceu os preços de R\$ 100,00 para o arroz e R\$ 170,00 para o feijão, sendo aceita indevidamente pela Pregoeira, e adquiridas as sementes.</p> <p>8.2 – A Unidade não possui contrato de vigilância, apenas sistema de alarme monitorado, acionado ao final do expediente por servidor que detém a senha. No horário do almoço, constatamos por várias vezes a entrada do prédio sem qualquer tipo de vigilância, nem o alarme acionado nem servidor na entrada, momento em que qualquer pessoa pode adentrar e subtrair materiais e equipamentos sem que ninguém perceba.</p> <p>8.3 – Também foi verificada a inexistência de controle de entrada e saída de pessoas no prédio, nem durante e após o expediente, nem nos finais de semana e feriados.</p> <p>8.4 – Nesse sentido, ante à vulnerabilidade relativa á segurança, proteção e guarda dos bens da Unidade e dos servidores, urgentes providências devem ser tomadas visando solucionar a situação</p>
Justificativas da unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
SEAD	
Justificativas para o não atendimento	
Estamos encaminhando os processos para complementação de dados do Serviço de Administração. O atendimento não foi possível ainda em 2011 por termos tomado conhecimento do teor do relatório de auditoria no final do exercício e o excesso de trabalho, juntamente com o reduzido número de servidores na área administrativa impossibilitou o atendimento ao mesmo. Com ralação a vulnerabilidade do prédio, tentamos por todo o exercício 2011 o recebimento de recursos orçamentários para contratação de serviços de vigilância armada, sem atendimento.	

Item do Relatório de Auditoria	10, 10.1, 10.2, 10.3
Comunicação Expedida	Despacho nº 12/PRES-Funai / 10 de maio de 2010.
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	Coordenação Regional da FUNAI em Campo Grande / SEAD
Descrição da Recomendação	10. Por meio do Memo nº 547/GAB/CGR/MS, de 10/11/09, o Chefe do Serviço de Administração – SEAD, da AER de Campo Grande, encaminhou à Brasília comunicado da empresa ENERSUL, datado de 03/11/2009, cobrando uma

	<p>dívida de fornecimento de energia elétrica no período 2001 a 2009, no valor de R\$ 673.465,35 (seiscentos e setenta e três mil, quatrocentos e sessenta e cinco reais e trinta e cinco centavos).</p> <p>10.1 – Verificamos que, na documentação apresentada, a maioria dos débitos relacionam-se a instalação de poços nos Postos Indígenas e Aldeias.</p> <p>10.2 – Na oportunidade, recomendamos que procedessem a um levantamento na documentação da Unidade visando verificar os pagamentos efetuados àquela empresa desde 2001, a fim de restar comprovado o não pagamento por parte da FUNAI, das faturas relativas aos débitos apresentados, e só então instruir o processo de Despesas de Exercícios Anteriores, com o reconhecimento da dívida pela autoridade competente e com as justificativas pelo não pagamento da despesa à época própria.</p> <p>10.3 – Sugerimos que, para instrução processual, seja apresentada uma planilha de todos os pagamentos efetuados à empresa informando o nº da OB, nº da fatura, valor individual e a que unidade consumidora pertença, para a comprovação do não pagamento das faturas cobradas.</p>
Justificativas da unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
SEAD	
Justificativas para o não atendimento	
<p>Estamos encaminhando os processos para complementação de dados do Serviço de Administração. O atendimento não foi possível ainda em 2011 por termos tomado conhecimento do teor do relatório de auditoria no final do exercício e o excesso de trabalho, juntamente com o reduzido número de servidores na área administrativa impossibilitou o atendimento ao mesmo. Estamos em vias de regularizar o débito junto à ENERSUL, porém, a empresa nos apresentou um valor elevado, decorrente da cobrança de juros e multa e ingressou juridicamente contra a FUNAI para cobrança.</p>	

17. DECLARAÇÃO DO CONTADOR RESPONSÁVEL

17.1) Declaração do contador atestando a conformidade das demonstrações contábeis

Quadro B.1.1 - Declaração de que as demonstrações contábeis do exercício refletem corretamente a situação orçamentária, financeira e patrimonial da unidade jurisdicionada.

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



Ministério da Justiça
FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO
Diretoria de Administração e Gestão
Coordenação-Geral de Orçamento, Contabilidade e Finanças
Coordenação de Contabilidade

DECLARAÇÃO DO CONTADOR COM RESSALVA			
Denominação completa (UJ)			Código da UG
FUNAI-COORDENAÇÃO REGIONAL DE CAMPO GRANDE/MS			194020
<p>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), refletem a adequada situação orçamentária, financeira e patrimonial da unidade jurisdicionada que apresenta Relatório de Gestão. EXCETO no tocante a:</p> <p>a) FALTA EVOLUÇÃO INCOMPATÍVEL DEP. AT. IMOBILIZADO; b) FALTA/RESTRIÇÃO CONFORM. REGISTROS DE GESTÃO.</p> <p>Estou ciente das responsabilidades civis e profissionais desta declaração.</p>			
Local	Brasília-DF	Data	20 de março de 2012
Contador Responsável	<i>Maria Raquel Bastos de Carvalho</i> Maria Raquel Bastos de Carvalho	CRC nº	4.803/DF

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

26.2) *Análise Crítica*

Não há.

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 parceira firmados*

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

30.4) *Avaliação dos resultados obtidos com a Parceria*

Não há.

RESULTADOS E CONCLUSÕES

Principais ações desenvolvidas e os efeitos positivos ou negativos da UJ

A delegação da competência a novos servidores formando novas Comissões de Licitação e pregão contribuiu sobremaneira para que as aquisições e prestação de serviços no âmbito dessa Coordenação atendessem todos os requisitos legais, e pode estruturar as demais ações conforme as aquisições foram sendo realizadas.

Os trabalhos realizados pelas atividades finalísticas atendendo os preceitos da Convenção 169 da OIT em trazer as comunidades indígenas à participação nas decisões e apresentação das demandas dos trabalhos foi uma grande inovação para o Exercício de 2011 e que só foi possível com a Reestruturação do órgão e da Política Indigenista desenvolvida.

Principais dificuldades encontradas para a realização dos objetivos e as medidas tomadas para mitigá-las

A principal dificuldade da FUNAI ainda é o reflexo do sucateamento a que esteve destinada ao longo dos anos; embora tenha havido novas contratações recentes, o déficit de recursos humanos é muito alto, principalmente porque grande parte do quadro já está em tempo de se aposentar, e é comum que isso signifique baixo comprometimento das pessoas com as atividades; além disso, muitos cargos hoje ocupados são de cargos extintos e que hoje poderia ser exercido através de contratações indiretas pela prestação de serviços terceirizados como auxiliares de serviço geral, motoristas, artífice e tratoristas.

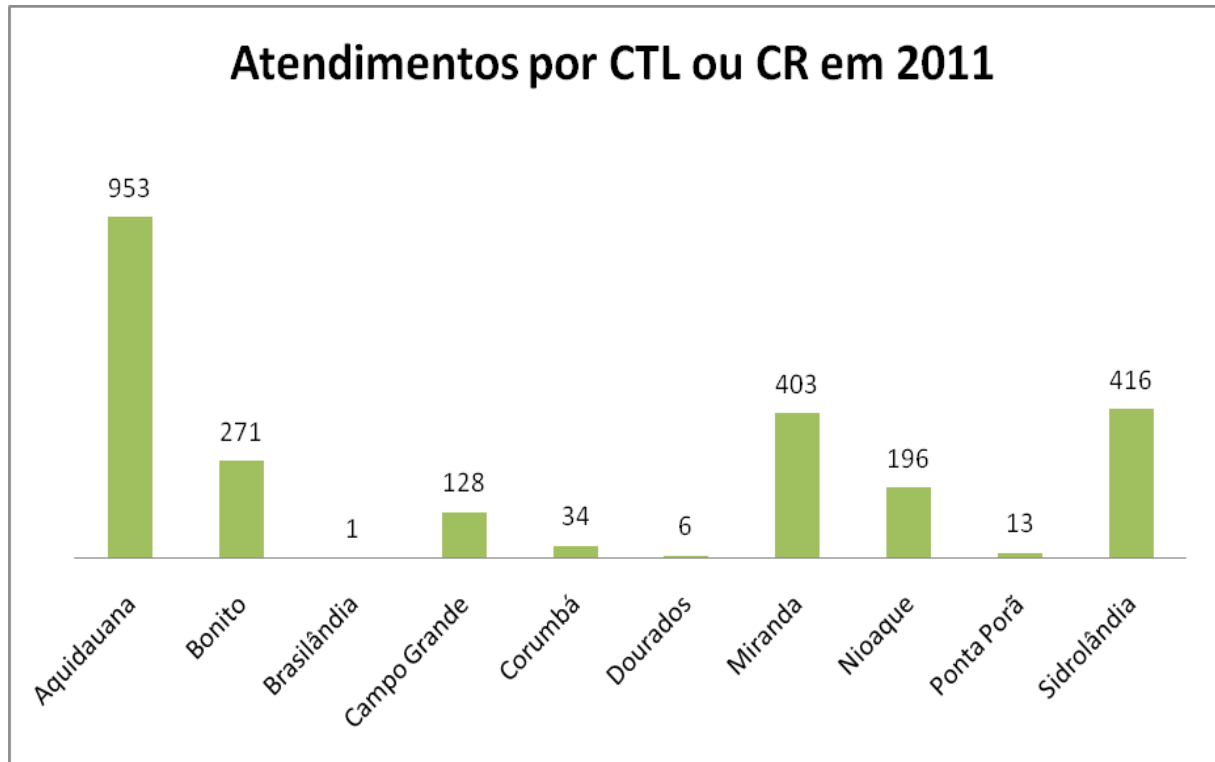
Outra dificuldade encontrada é o baixo orçamento destinado aos trabalhos que é limitado na FUNAI em âmbito nacional e conseqüentemente em nível regional, além da política de contingenciamento que foi aplicada pelo Poder Executivo Federal e que gerou as inúmeras dificuldades relatadas em tópico pertinente, já que até o terceiro bimestre somente foi descentralizado recursos para despesas fixas de contratos já vigentes.

Principais medidas que deverão ser adotadas pela unidade nos exercícios seguintes para corrigir os possíveis desvios dos objetivos traçados no exercício

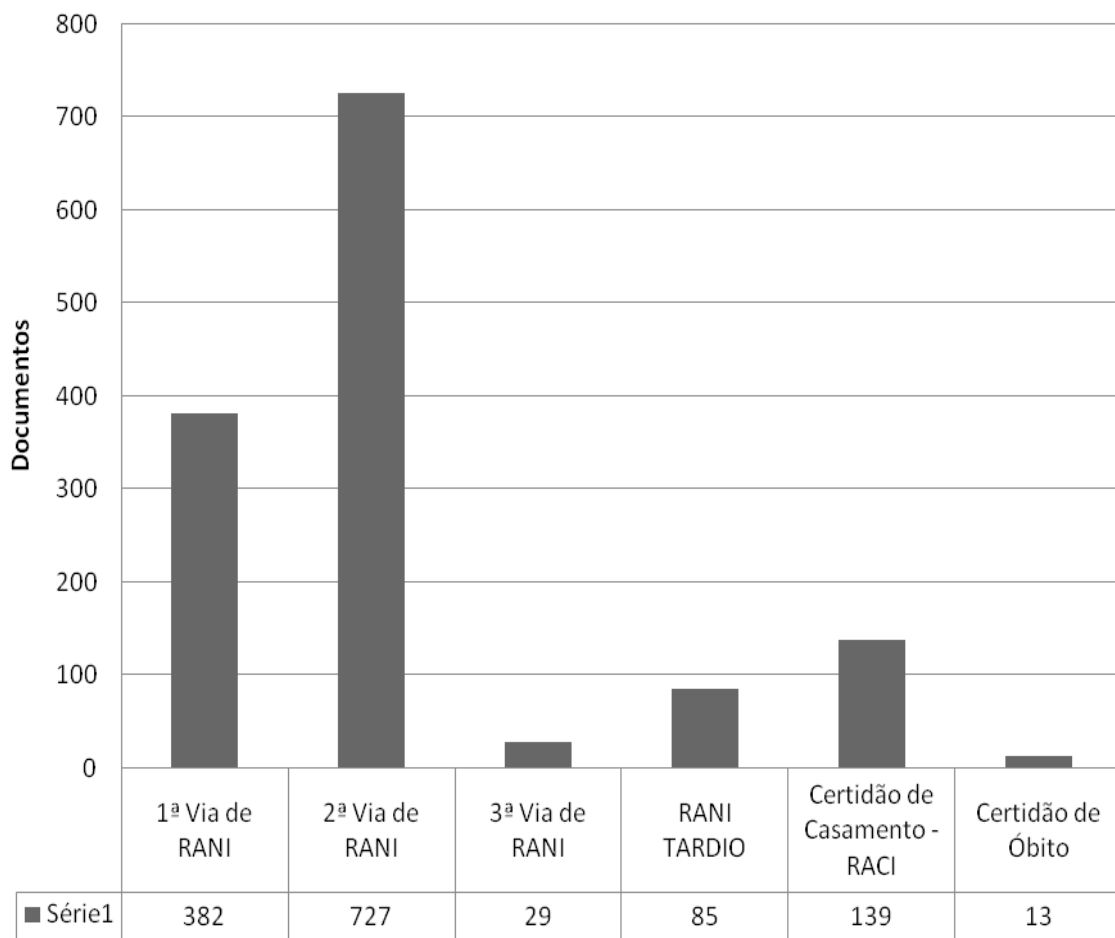
Mantendo o foco no atendimento às prioridades indicadas e apresentadas pelas comunidades indígenas e o comprometimento de toda a equipe em trabalhar apesar das adversidades características do órgão, poderemos a longo prazo reverter a situação de miséria, risco e vulnerabilidade que se encontram atualmente grande parte das comunidades indígenas e que estiveram no limbo das políticas públicas com o antigo tratamento que era delegado pela FUNAI que se embasava no princípio da tutela da pessoa humana, convertendo no presente toda a atuação para a tutela de direito junto aos demais órgãos da Administração Pública Federal.

ANEXOS

I - OUTRAS INFORMAÇÕES CONSIDERADAS RELEVANTES PELA UNIDADE PARA DEMONSTRAR A CONFORMIDADE E O DESEMPENHO DA GESTÃO NO EXERCÍCIO REFERENTE AO ITEM 17 DA PARTE A DO ANEXO II DA DN TCU Nº 108/2010 INFORMAÇÕES SOBRE A EMISSÃO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DE REGISTRO



Documentos emitidos pelas CTLS em 2011



Quadro Resumo dos atendimentos DIT NPPDS e CTLs.

Atendimento	Quant.
<i>Andamento Processual de RANI</i>	85
<i>Apoio da DIT e outras ações</i>	169
<i>Assinatura de 1ª Via de RANI</i>	382
<i>Assinatura de 2ª Via de RANI</i>	727
<i>Assinatura de 3ª Via de RANI</i>	29
<i>Assinatura de Certidão de Casamento</i>	139
<i>Assinatura de Certidão de Óbito</i>	13
<i>Documentos devolvidos para correção</i>	531
<i>Formalização de processo de RANI TARDIO</i>	107
<i>Solicitação de 2ª ou 3ª Via de RANI</i>	229
<i>Solicitação de 2ª Via de Certidão de Casamento</i>	9
<i>Solicitação de 2ª Via de Certidão de Óbito</i>	1
	2421

Documentos produzidos pelas CTLs em 2011

<i>1ª Via de RANI</i>	382
<i>2ª Via de RANI</i>	727
<i>3ª Via de RANI</i>	29
<i>RANI TARDIO</i>	85
<i>Certidão de Casamento - RACI</i>	139
<i>Certidão de Óbito</i>	13
	1375

Documentos solicitados pela CR CGR às CTLs

<i>1ª Via de RANI</i>	382
<i>2ª Via de RANI</i>	727
<i>3ª Via de RANI</i>	29
<i>Solicitação de 2ª Via de Certidão de Óbito</i>	1
	1139