



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

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

**BOA VISTA-RR
2012**



**MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO - FUNAI
COORDENAÇÃO REGIONAL DE BOA VISTA-RR**

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

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

**BOA VISTA-RR
2012**

LISTA DE ABREVIACOES E SIGLAS

[RG – Relatório de gestão
IN – Instruo Normativa
DN – Decisão Normativa
TCU – Tribunal de Contas da União
CGU – Controladoria-Geral da União
Port. – Portaria
UJ – Unidade Jurisdicionada
AGU – Advocacia Geral da União
CR – Coordenao Regional

...]

OBS: INCLUIR TODAS AS SIGLAS QUE CONSTAREM NO TEXTO.

LISTA DE TABELAS, GRÁFICOS, DECLARAÇÕES E INFORMAÇÕES ANEXAS

- 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.....83*
- II - Parecer da auditoria independente sobre as demonstrações contábeis, quando a legislação dispuser a respeito referente ao item 5 da parte b do anexo II da DN TCU nº 108/2010.....83*
- III - Demonstrativo analítico das despesas com ações de publicidade e propaganda, detalhado por publicidade institucional, legal, mercadológica, de utilidade pública e patrocínios, relacionando dotações orçamentárias dos Programas de Trabalho utilizados, valores e vigências dos contratos firmados com agências prestadoras de serviços de publicidade e propaganda, e os valores e respectivos beneficiários de patrocínios culturais e esportivos referente ao item 4 da parte c do anexo II da DN TCU nº 108/2010.....83*
- IV - Avaliação sobre o andamento dos projetos e programas financiados com recursos externos, referente ao item 31 da parte c do anexo II da DN TCU nº 108/2010.....83*
- V - Relação dos Programas e Ações de responsabilidade da unidade referente ao Quadro II.C.2 da parte c do anexo II da DN TCU nº 108/201083*
- VI - Relação dos Programas de Governo ou dos fundos executados que não estão de responsabilidade da unidade referente ao Quadro II.C.3 da parte c do anexo II da DN TCU nº 108/201083*
- VII - Demonstrativo do quantitativo de terceirizados irregulares na Administração Direta, Autárquica ou Fundacional (Acórdão TCU n.º 1.520/2006-Plenário) referente ao Quadro II.C.4 da parte c do anexo II da DN TCU nº 108/2010.....84*
- VIII - Providências adotadas para substituição dos servidores terceirizados irregulares por servidores concursados (Acórdão TCU n.º 1.520/2006-Plenário) referente ao Quadro II.C.5 da parte c do anexo II da DN TCU nº 108/201084*

SUMÁRIO

ORGANOGRAMA FUNCIONAL.....	9
INTRODUÇÃO	9
<i>No item 5, subitem 5.6, parte A, não há conteúdo em razão de que cada unidade não instituiu seus indicadores. .10</i>	
A- CONTEÚDO GERAL	11
1. IDENTIFICAÇÃO DE RELATÓRIO DE GESTÃO INDIVIDUAL.....	11
QUADRO A.1 - IDENTIFICAÇÃO DAS UJ NO RELATÓRIO DE GESTÃO INDIVIDUAL..	11
2. PLANEJAMENTO E GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA.....	12
2.1) Responsabilidades institucionais.....	12
2.1.1) Competência institucional	12

CTLs SUBORDINADAS A COORDENAÇÃO REGIONAL BOA VISTA

Quantidade	Município	Estado
03	AMAJARI	RR
03	ALTO ALEGRE	RR
01	UIRAMUTÃ	RR
01	NORMANDIA	RR
01	PACARAIMA	RR
01	BONFIM	RR
01	CARACARAI	RR
01	BARCELOS	AM

.....	14
2.1.2) Objetivos estratégicos	16
2.2) Estratégias de atuação frente às responsabilidades institucionais.....	16
2.2.1) Análise do andamento do plano estratégico da unidade ou do órgão em que a unidade esteja inserida.....	17
2.2.2) Análise do plano de ação referente ao exercício a que se referir o relatório de gestão	17
2.3) Programas de Governo sob a responsabilidade da unidade	17
2.3.1) Execução dos programas de Governo sob a responsabilidade da UJ.....	17
Quadro A.2.1 – Demonstrativo da Execução por Programa de Governo obs:não preencher, informado na introdução.....	17
Análise Crítica da programação orçamentária por programa de governo	17
2.3.2) Execução física das ações realizadas pela UJ	18
Quadro A.2.2 - Execução Física das ações realizadas pela UJ obs: não preencher, também informado na introdução (informado por Janice) informar que esta ug não é gestora de ações finalistas estando a cargo de cada coordenação geral das diretorias por não sermos unidades orçamentárias(informar na introdução).	18
Análise Crítica da execução física das ações realizadas pela UJ.....	19
2.4) Desempenho Orçamentário/Financeiro	19
2.4.1) Programação orçamentária da despesa.....	19
Quadro A.2.3 - Identificação das Unidades Orçamentárias obs: CGOF preencherá este quadro-informar na introdução.	19
2.4.1.1) Programação de Despesas Correntes	19
Quadro A.2.4 - Programação de Despesas Correntes obs: CGOF preencherá este quadro-informar na introdução.....	19

2.4.1.2) Programação de Despesas de Capital.....	19
Quadro A.2.5 - Programação de Despesas Capital obs: CGOF preencherá este quadro- informar na introdução	19
2.4.1.3) Quadro Resumo da Programação de Despesas	20
Quadro A.2.6 - Quadro Resumo da Programação de Despesas e da Reserva de Contingência obs: CGOF preencherá este quadro-informar na introducao	20
Análise Crítica da programação orçamentária originária e adicional.....	20
2.4.1.4) Movimentação Orçamentária por Grupo de Despesa.....	21
Quadro A.2.7 - Movimentação Orçamentária por Grupo de Despesa obs: CGOF preencherá este quadro- informar na introdução	21
Análise Crítica das concessões e recebimento de créditos orçamentários por movimentação interna e externa	22
2.4.2) Execução Orçamentária da Despesa.....	22
2.4.2.1) Execução Orçamentária de Créditos Originários da UJ	22
2.4.2.1.1) Despesas por Modalidade de Contratação	22
Quadro A.2.8 - Despesas por Modalidade de Contratação dos créditos originários da UJ obs: Máximo enviará por e-mail, consultar tbm na planilha: 2012 - Despesas por Modalidade 2011 - exceto rec. Movimentação	22
2.4.2.1.2) Despesas Correntes por Grupo e Elemento de Despesa.....	23
Quadro A.2.9 - Despesas Correntes por Grupo e Elemento de Despesa dos créditos originários da UJ obs: Maximo enviara, preencher primeiro 2011. Analisar e justificar alterações de 2011 para 2010. Na planilha 2012 - Recursos por Nat. Despesa - 2011 - exceto movimentação e recebida por movimentacao	23
2.4.2.1.3) Despesas de Capital por Grupo e Elemento de Despesa.....	24
Quadro A.2.10 - Despesas de Capital por Grupo e Elemento de Despesa dos créditos originários da UJ.....	24
Análise Crítica da gestão da Execução Orçamentária de Créditos Originários da UJ	25
2.4.2.2) Execução Orçamentária de Créditos Recebidos pela UJ por Movimentação.....	25
2.4.2.2.1) Despesas por Modalidade de Contratação dos Créditos Recebidos por Movimentação	25
Quadro A.2.11 - Despesas por Modalidade de Contratação dos créditos recebidos por movimentação.....	25
2.4.2.2.2) Despesas Correntes por Grupo e Elemento de Despesa dos Créditos Recebidos por Movimentação	26
Quadro A.2.12 - Despesas Correntes por Grupo e Elemento de Despesa dos créditos recebidos por movimentação	26
2.4.2.2.3) Despesas de Capital por Grupo e Elemento de Despesa dos Créditos Recebidos por Movimentação	26
Quadro A.2.13 - Despesas de Capital por Grupo e Elemento de Despesa dos créditos recebidos por movimentação	26
Análise Crítica da gestão da Execução Orçamentária de Créditos Recebidos pela UJ por Movimentação	26
2.4.3) Indicadores Institucionais	26
3. RECONHECIMENTO DE PASSIVOS POR INSUFICIÊNCIA DE CRÉDITOS OU RECURSOS	26
3.1) Reconhecimento de Passivos por Insuficiência de Créditos ou Recursos	26
Quadro A.3.1 - Reconhecimento de Passivos por Insuficiência de Créditos ou Recursos.....	26
3.2) Análise Crítica.....	27
4. SITUAÇÃO DOS RESTOS A PAGAR DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	27
4.1) Pagamentos e cancelamentos de restos a pagar de exercícios anteriores obs: consultar planilha 2012 - RP - 2009 - exceto recursos recebidos por movimentação somar com 2012 - RP - 2009 - recursos por movimentação . somar reinscrito com inscrito. Consultar 2009 no siafi 2010 e 2010 no siafi 2011	27
Quadro A.4.1 – Situação dos Restos a Pagar de exercícios anteriores	27

4.2) <i>Análise Crítica obs: decreto 7468 de 28 de abril de 2011</i>	27
5. RECURSOS HUMANOS	28
5.1) <i>Composição do Quadro de Servidores Ativos</i>	28
5.1.1) <i>Demonstração da força de trabalho à disposição da unidade jurisdicionada</i>	28
Quadro A.5.1 – <i>Força de Trabalho da UJ - Situação apurada em 31/12/2011 obs: informações com o NUP, portaria 123. Obs: autorizados são os novos concursados, convocados por portaria referente ao ultimo concurso em 2010</i>	28
Quadro A.5.2 – <i>Situações que reduzem a força de trabalho da UJ – Situação em 31/12</i> ..	28
Quadro A.5.3 – <i>Detalhamento estrutura de cargos em comissão e funções gratificadas da UJ (Situação em 31 de dezembro)</i>	29
Quadro A.5.4 – <i>Quantidade de servidores da UJ por faixa etária - Situação apurada em 31/12</i>	29
Quadro A.5.5 – <i>Quantidade de servidores da UJ por nível de escolaridade - Situação apurada em 31/12</i>	30
5.2) <i>Composição do Quadro de Servidores Inativos e Pensionistas</i>	30
5.2.1) <i>Classificação do quadro de servidores inativos da unidade jurisdicionada segundo o regime de proventos e de aposentadoria</i>	30
Quadro A.5.6 - <i>Composição do Quadro de Servidores Inativos - Situação apurada em 31 de dezembro</i>	30
5.2.2) <i>Demonstração das origens das pensões pagas pela unidade jurisdicionada</i>	30
Quadro A.5.7 - <i>Composição do Quadro de Instituidores de Pensão - Situação apurada em 31/12</i>	30
5.3) <i>Composição do Quadro de Estagiários</i>	30
Quadro A.5.8 - <i>Composição do Quadro de Estagiários</i>	30
5.4) <i>Demonstração dos custos de pessoal da unidade jurisdicionada</i>	32
Quadro A.5.9 - <i>Quadro de custos de pessoal no exercício de referência e nos dois anteriores</i>	32
5.5) <i>Terceirização de mão de obra empregada pela unidade jurisdicionada</i>	32
5.5.1) <i>Terceirização de mão de obra empregada pela unidade jurisdicionada</i>	32
Quadro A.5.9 – <i>Cargos e atividades inerentes a categorias funcionais do plano de cargos da unidade jurisdicionada</i>	32
Quadro A.5.10 – <i>Relação dos empregados terceirizados substituídos em decorrência da realização de concurso público ou de provimento adicional autorizados</i>	32
5.2.2) <i>Autorizações expedidas pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão para realização de concursos públicos para substituição de terceirizados</i>	32
Quadro A.5.11 – <i>Autorizações para realização de concursos públicos ou provimento adicional para substituição de terceirizados</i>	32
5.5.3) <i>Informações sobre a contratação de serviços de limpeza, higiene e vigilância ostensiva pela unidade</i>	32
Quadro A.5.12 - <i>Contratos de prestação de serviços de limpeza e higiene e vigilância ostensiva</i>	32
5.5.4) <i>Informações sobre locação de mão de obra para atividades não abrangidas pelo plano de cargos do órgão</i>	34
Quadro A.5.13 - <i>Contratos de prestação de serviços com locação de mão de obra</i>	34
5.6) <i>Indicadores Gerenciais Sobre Recursos Humanos obs:não preencher, não há conteúdo em razão de que cada unidade não instituiu seus indicadores</i>	35
6. TRANSFERÊNCIAS	36
6.1) <i>Instrumentos de transferências vigentes no exercício</i>	36
6.1.1) <i>Relação dos instrumentos de transferência vigentes no exercício de 2011</i>	36

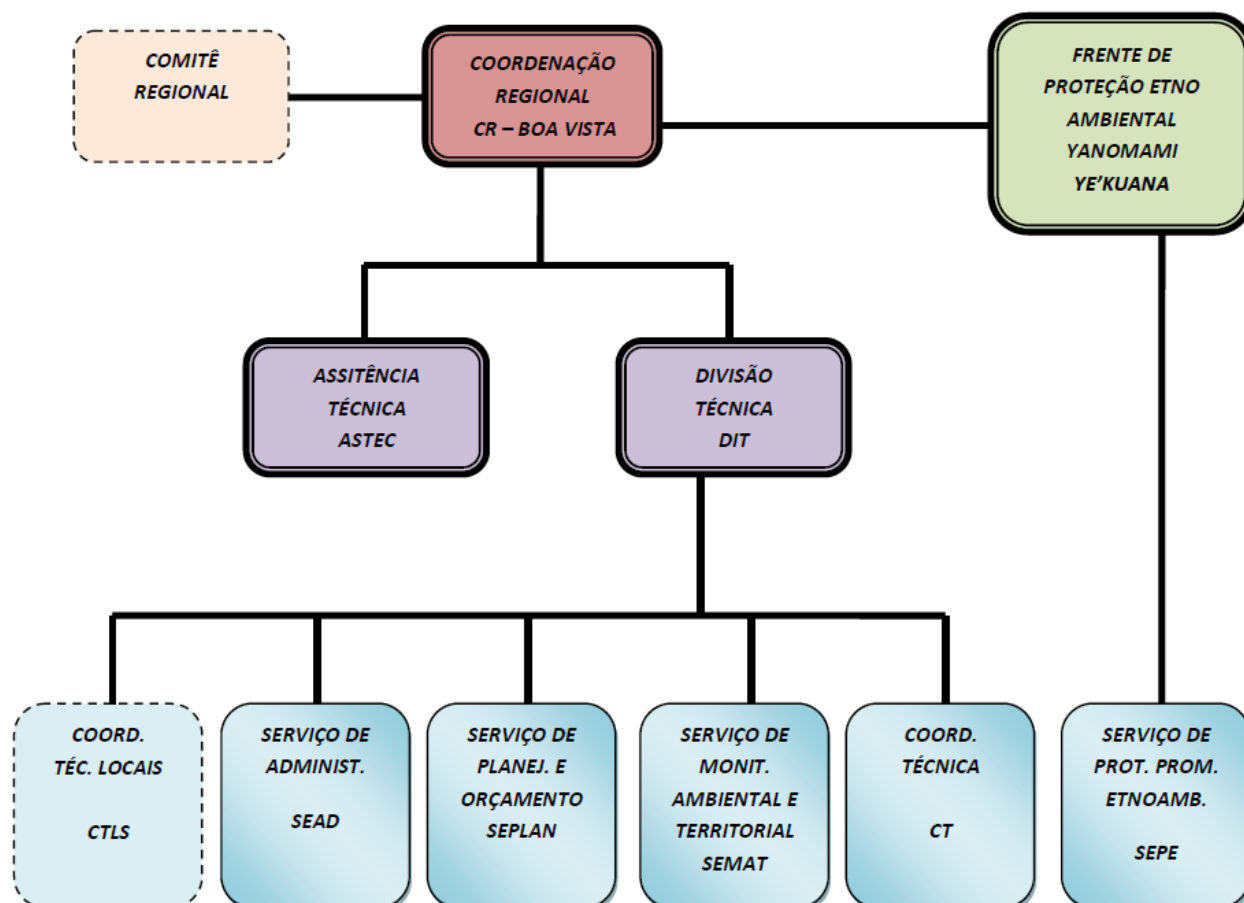
Quadro A.6.1 - Caracterização dos instrumentos de transferências vigentes no exercício de referência não há conteúdo para este quadro,em razão de que a gestão de contratos e convênios da fundação é centralizada na CGOF.	36
6.1.2) Quantidade dos instrumentos de transferências celebrados e valores repassados nos três últimos exercícios	36
Quadro A.6.2 - Resumo dos instrumentos celebrados pela UJ nos três últimos exercícios não há conteúdo para este quadro,em razão de que a gestão de contratos e convênios da fundação é centralizada na CGOF.	36
6.1.3) Informações sobre o conjunto dos instrumentos de transferências que vigerão no exercício de 2012 e seguintes	36
Quadro A.6.3 - Resumo dos instrumentos de transferência que vigerão em 2012 e exercícios seguintes não há conteúdo para este quadro,em razão de que a gestão de contratos e convênios da fundação é centralizada na CGOF.....	36
6.2) <i>Informações sobre a prestação de contas relativas aos convênio, termos de cooperação e contratos de repasse</i>	36
Quadro A.6.4 – <i>Resumo da prestação de contas sobre transferências concedidas pela não há conteúdo para este quadro,em razão de que a gestão de contratos e convênios da fundação é centralizada na CGOF. UJ na modalidade de convênio, termo de cooperação e de contratos de repasse.</i>	36
6.2.1) <i>Informações sobre a análise das prestações de contas de convênios e de contratos de repasse</i>	36
Quadro A.6.5 - <i>Visão Geral da análise das prestações de contas de Convênios e Contratos de Repasse não há conteúdo para este quadro,em razão de que a gestão de contratos e convênios da fundação é centralizada na CGOF.</i>	36
6.3) <i>Análise Crítica sobre a situação da gestão das transferências vigentes no exercício e seus efeitos no médio e longo prazo</i>	36
8. TRATAMENTO DAS DECLARAÇÕES DE BENS E RENDAS	37
8.1) <i>Situação do cumprimento das obrigações impostas pela Lei 8.730/93</i>	37
Quadro A.8.1 – <i>Demonstrativo do cumprimento, por autoridades e servidores da UJ, da obrigação de entregar a DBR</i>	37
8.2) <i>Análise Crítica</i>	37
9. SISTEMA DE CONTROLE INTERNO	38
9.1) <i>Estrutura de controles internos da UJ</i>	38
Quadro A.9.1 - <i>Estrutura de controles internos da UJ</i>	38
10. SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL	39
10.1) <i>Gestão Ambiental e Licitações Sustentáveis</i>	40
Quadro A.10.1 - <i>Gestão Ambiental e Licitações Sustentáveis</i>	40
11. GESTÃO DO PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO	41
11.1) <i>Gestão de Bens Imóveis de Uso Especial</i>	41
Quadro A.11.1 - <i>Distribuição Espacial dos Bens Imóveis de Uso Especial de Propriedade da União</i>	41
Quadro A.11.2 - <i>Distribuição Espacial dos Bens Imóveis de Uso Especial Locados de Terceiros</i>	41
Quadro A.11.3 - <i>Discriminação dos Bens Imóveis de Propriedade da União sob responsabilidade da UJ</i>	43
11.2) <i>Análise Crítica sobre a gestão de imobilizados sob sua responsabilidade</i>	45
12. GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	45
12.1) <i>Gestão de Tecnologia da Informação da Unidade Jurisdicionada</i>	45
Quadro A.12.1 – <i>Gestão da Tecnologia da Informação da unidade jurisdicionada informar no sumario, não preencher, sob responsabilidade da DAGES</i>	45
13. CARTÃO DE PAGAMENTO DO GOVERNO FEDERAL	46
13.1) <i>Despesas Com Cartão de Crédito Corporativo</i>	46
13.1.1) <i>Relação dos portadores de cartão de crédito corporativo na unidade e utilização no exercício</i>	46

<i>Quadro A.13.1 - Despesa Com Cartão de Crédito Corporativo por UG e por Portador Não há conteúdo para este quadro, em razão da não utilização deste serviço pela UG.....</i>	46
13.1.2) <i>Utilização dos cartões de crédito corporativo da unidade</i>	46
<i>Quadro A.13.2 – Despesa Com Cartão de Crédito Corporativo (Série Histórica) Não há conteúdo para este quadro, em razão da não utilização deste serviço pela UG.....</i>	46
15. DELIBERAÇÕES EXARADAS EM ACÓRDÃOS DO TCU OU EM RELATÓRIOS DE AUDITORIA DO ÓRGÃO DE CONTROLE INTERNO	46
15.1) <i>Deliberações do TCU atendidas no exercício</i>	46
<i>Quadro A.15.1 - Cumprimento das deliberações do TCU atendidas no exercício obs: nformar o que foi atendido e o por quê das não atendidas. Pendencias TCU</i>	46
15.2) <i>Deliberações do TCU pendentes de atendimento ao final do exercício</i>	48
<i>Quadro A.15.2 - Situação das deliberações do TCU que permanecem pendentes de atendimento no exercício</i>	48
15.3) <i>Recomendações do OCI atendidas no exercício.....</i>	49
<i>Quadro A.15.3 - Relatório de cumprimento das recomendações do OCI obs: nformar o que foi atendido e o por quê das não atendidas. Pendencias CGU</i>	49
15.4) <i>Recomendações do OCI pendentes de atendimento ao final do exercício.....</i>	49
<i>Quadro A.15.4 - Situação das recomendações do OCI que permanecem pendentes de atendimento no exercício ...</i>	49
16. RECOMENDAÇÕES REALIZADAS PELA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO	49
16.1) <i>Recomendações da unidade de controle interno ou de auditoria interna atendidas no exercício.....</i>	49
<i>Quadro A.16.1 – Informações sobre recomendação da unidade de controle interno ou de auditoria interna atendida no exercício Obs: assuntos auditados em 2010 que não foram atendidos em 2011. E o que foi cumprido.transcrever o que esta no relatório.....</i>	49
<i>Quadro A.16.2 – Informações sobre recomendação de unidade de auditoria interna pendente de atendimento no final do exercício de referência.....</i>	67
17. DECLARAÇÃO DO CONTADOR RESPONSÁVEL	78
17.1) <i>Declaração do contador atestando a conformidade das demonstrações contábeis</i>	78
26. CONTRATAÇÃO DE CONSULTORES (ITEM 16 DA PARTE “C” DO ANEXO II DA DN TCU Nº 108/2010) OBS: NÃO PREENCHER, NÃO HÁ CONTEUDO. NÃO HOUE CONTRATACAO NO PERIODO.	79
26.1) <i>Contratação de consultores na modalidade “produto”, no âmbito dos projetos de cooperação técnica com organismos internacionais.....</i>	79
<i>Quadro C.16.1 - Consultores contratados na modalidade “produto” no âmbito dos projetos de cooperação técnica com organismos internacionais.....</i>	80
26.2) <i>Análise Crítica</i>	80
30. TERMOS DE PARCERIA (PARTE C, ITEM 38, DO NANEXO II DA DN Nº 108/10)	80
<i>Quadro C.38.1 – Identificação dos Termos de Parceria vigentes no exercício</i>	80
30.1) <i>Valores repassados em razão de termos de parceira firmados</i>	80
<i>Quadro C.38.2 – Demonstração dos valores mensais repassados no exercício em razão de termo de parceria.....</i>	80
<i>Quadro C.38.3 – Dados agregados dos Termos de Parceria de exercícios antecedentes ao de referência.....</i>	80
30.3) <i>Estrutura de Acompanhamento dos Resultados dos Termos de Parceria Firmados.....</i>	80
<i>Quadro C.38.4 – Composição da Comissão de Avaliação do Resultado da Parceria (Art. 11, § 1º da Lei nº 9.790/99).....</i>	80
<i>Quadro C.38.5 – Demonstrativo das prestações de contas apresentadas no exercício.....</i>	80
30.4) <i>Avaliação dos resultados obtidos com a Parceria.....</i>	80
<i>Quadro C.38.6 – Demonstrativo dos indicadores pactuados com a Entidade Parceira</i>	80
RESULTADOS E CONCLUSÕES	80
ANEXOS OBS: NÃO É NECESSARIO PREENCHER, SOMENTE SE HOUEVER, ALEM DOS EXIGIDOS E NECESSARIOS.....	83

ORGANOGRAMA FUNCIONAL

[Inserir organograma em formato figura e descrição sucinta das competências e atribuições]

ORGANOGRAMA FUNCIONAL



INTRODUÇÃO

O Relatório de Gestão, referente ao exercício de 2011, está estruturado conforme a Decisão Normativa No. 108/2010 do Tribunal de Contas da União – TCU, e a Portaria No. 123/2011, também elaborado pelo Tribunal de Contas da União – TCU.

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

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

O item 2.3, da parte A, não se aplica, tendo em vista que esta UJ não é gestora de ações finalistas, estando a cargo de cada coordenação geral das diretorias por não serem unidades orçamentárias.

No item 2.4, parte A, no que se refere aos quadros A.2.3 à A.2.7, o preenchimento ficará a

cargo da Coordenação Geral de Orçamento e Finanças- CGOF/ SEDE.

No item 2.4, parte A, no que se refere aos quadros A.2.12 e A.2.13, não há conteúdo a ser inserido.

No item 2.4.3, parte A do Anexo II, não há conteúdo tendo em vista que cada UJ não possui Indicadores Institucionais individuais.

No item 5, subitem 5.2, parte A, não há conteúdo para os quadros A.5.6, A.5.7 e A.5.9.

No item 5, subitem 5.4, parte A, não há conteúdo.

No item 5, subitem 5.5, parte A, não há conteúdo para os quadros A.5.9, A.5.10 e A.5.11.

No item 5, subitem 5.6, parte A, não há conteúdo em razão de que cada unidade não instituiu seus indicadores.

No item 6.1, parte A, no que se refere aos quadros A.6.1 à A.6.5, não há conteúdo para este quadro, em razão de que a gestão de contratos e convênios da Fundação é centralizada pela CGOF.

No item 12.1, parte A, não cabe a esta Coordenação seu preenchimento.

No item 13.1, parte A, no que se refere aos quadros A.13.1 e A.13.2, não há conteúdo em razão da não utilização do serviço por esta UJ.

No item 15.1, parte A, no que se refere ao quadro A.15.4, não há conteúdo em razão do atendimento das determinações da AGU.

O item 3 da parte A, não se aplica, pois não há conteúdo.

O item 16 do anexo II da DN TCU nº 108/2010, apesar de aplicarem à natureza da unidade, não ocorreram no período, tendo em vista que não houve contratação no período.

O item 38 do anexo II da DN TCU nº 108/2010, apesar de aplicarem à natureza da unidade, não ocorreram no período, tendo em vista que não foi firmada qualquer parceria por esta UJ.

As principais realizações da gestão no exercício foram:

- Redução de gastos com energia elétrica, água e telefonia (controle de ligações autorizadas em requisições);
- Implantação de sistema de coleta seletiva de lixo;
- A posse de 3 novos servidores concursados para auxiliar na demanda da Coordenação Regional e das Coordenações Técnicas Locais CTLs;
- Estruturação da internet;
- Redução visível nos gastos com recargas de cartucho e tonner para impressora, devido a utilização de ecofonte;
- Implantação de servidor (CPU) para a distribuição da rede de dados administrativos da CR;
- Implantação do projeto **Extratativismo da Castanha do Brasil no Sul Roraima WAI WAI**;
- Vacinação do rebanho bovino pertencente às comunidades indígenas nos municípios de Alto Alegre, Cantá, Bofim e Amajari, Normandia, Pacaraima e Uiramutã;

- Implantação do Projeto Alimentos, referente a criação de ovinos na comunidade indígena Bananal;
- Implantação do Projeto Alimentos, referente a criação de caprinos na comunidade indígena Nova Felicidade;
- Implantação do Projeto Alimentos e Geração de Renda, referente a produção consorciada de mandioca e feijão na comunidade indígena Sorocaima;

As principais dificuldades para realização dos objetivos da UJ foram:

- As instalações e estrutura física onde funciona o prédio da Funai é muito antiga e trata-se de Patrimônio Histórico da União, por isso não podemos fazer uma reforma no prédio a contento;
- A necessidade de um Procurador da AGU disponível para atender esta Coordenação Regional, com o intuito de nos auxiliar na realização de Certames Licitatórios, considerando que todos os Processos são encaminhados à Advocacia Geral da União – AGU para emissão de pareceres;
- A falta de recursos para despesas com investimento, para melhoria de equipamentos e mobiliário em geral.

Os planos e projetos para o exercício seguinte são:

- Locação ou construção de uma nova sede, para que melhor possamos atender aos interesses da Fundação e das Comunidades Indígenas acompanhadas por esta UJ;
- Capacitação de um maior número de servidores em treinamentos disponibilizados pela FUNAI - SEDE;
- A descentralização dos recursos orçamentários destinados à instalação das Coordenações Técnicas Locais CTL's, com toda estrutura necessária para um melhor atendimento às comunidades indígenas;
- Formalização e adequação dos contratos administrativos, em sintonia com as orientações da CGU no ano de 2011;
- Fiscalização e Monitoramento Territorial das Terras Indígenas;
- Gestão de recuperação dos computadores inservíveis;
- Localização e Proteção de Povos Indígenas Isolados;
- Delimitação, Demarcação e Regularização de Terras Indígenas;
- Gestão Ambiental e Territorial das Terras Indígenas;
- Promoção do Etnodesenvolvimento em Terras Indígenas;
- Proteção Social dos Povos Indígenas;
- Promoção do Patrimônio Cultural dos Povos Indígenas;
- Preservação do Conhecimento dos Povos Indígenas;
- Fomento e Valorização dos Processos Educativos dos Povos Indígenas;
- Capacitação de Indígenas para Atuação nos Comitês Regionais;
- Adequação e Modernização das Unidades da FUNAI;
- Parceria com a Cooperativa UNIRENDA para reciclagem do papel utilizado por esta CR.

A- CONTEÚDO GERAL

1. IDENTIFICAÇÃO DE RELATÓRIO DE GESTÃO INDIVIDUAL

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

<i>oder e Órgão de Vinculação</i>	
<i>Poder: Executivo</i>	
<i>Órgão de Vinculação: Ministério da Justiça – Fundação Nacional do Índio</i>	<i>Código SIORG: 004186</i>
<i>Identificação da Unidade Jurisdicionada</i>	
<i>Denominação completa: FUNAI – Coordenação Regional de Boa Vista – RR</i>	
<i>Denominação abreviada: FUNAI – CR de Boa Vista – RR</i>	

Código SIORG: 087743	Código LOA: 30202	Código SIAFI: 194009
Situação: ativa		
Natureza Jurídica: Fundação do Poder Executivo		
Principal Atividade: Administração Pública em Geral		Código CNAE: 8411-6/00
Telefones/Fax de contato:	(095)3624-0773	(095) 3623-9485
E-mail: riley.mendes@funai.gov.br		
Página na Internet: http://www.funai.gov.br		
Endereço Postal: Rua Bento Brasil, 563-E Centro, 69301-050 Boa Vista/RR		
Normas relacionadas à Unidade Jurisdicionada		
<i>Normas de criação e alteração da Unidade Jurisdicionada</i>		
Decreto nº 7.056, de 28 de dezembro de 2009		
<i>Outras normas infralegais relacionadas à gestão e estrutura da Unidade Jurisdicionada</i>		
Portaria nº 990 de 07 de julho de 2010		
<i>Manuais e publicações relacionadas às atividades da Unidade Jurisdicionada</i>		
Portaria nº 990 de 07 de julho de 2010		
<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>	
194088	19208	

2. PLANEJAMENTO E GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

2.1) Responsabilidades institucionais

2.1.1) Competência institucional

Coordenação Regional – CR Compete:

- Coordenar, planejar executar, acompanhar e avaliar a implementação da política indigenista do Estado Brasileiro na região sob sua jurisdição, em consonância com as diretrizes emanadas pela direção da Fundação;
- Coordenar técnica e administrativamente as coordenações técnicas locais e outros mecanismos de gestão, bem como exercer a representação política e social do Presidente da Fundação na região sob sua jurisdição;
- Promover a articulação com outras instituições públicas e da sociedade civil para a consecução da política indigenista;
- Executar atividades de promoção ao desenvolvimento sustentável;
- Promover ações de preservação e valorização das culturas indígenas;
- Apoiar a implementação de políticas de proteção territorial dos povos indígenas isolados e de contato recente;

- Implementar a política de monitoramento territorial nas terras indígenas sob a coordenação e supervisão da Diretoria de Proteção Territorial;
- Implementar a política de gestão territorial e ambiental nas terras indígenas;
- Disponibilizar informações sobre as atividades de campo ao órgão central visando a 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;
- Propor ao Comitê Regional, regras de funcionamento da Fundação na região sob a jurisdição consubstanciada em Regulamento Regional.

Comitê Regional compete:

- Elaborar proposta 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 Regulamento da Coordenação Regional submetendo – a ao Presidente da Fundação para a aprovação, ouvida a Procuradoria Federal Especializada;
- Elaborar proposta, em conjunto com a Coordenação Regional, do Plano Anual de Trabalho Regional, incluída a previsão orçamentária para a realização das reuniões do Comitê Regional e submetê-la a 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 assuntos específicos da região.

- **Frente de Proteção Etno Ambiental Yanomami Ye'kuana - FPEYY compete:**

Compete propor e coordenar ações de campo de proteção etnoambiental voltadas à localização, monitoramento, vigilância, proteção e promoção de direitos dos índios isolados ou de recente contato.

- **Assistência Técnica – ASTEC compete:**

Assessorar e assistir o Coordenador no desempenho de suas funções em assuntos de natureza técnico-administrativa e exercer outras atividades que lhe forem cometidas.

Divisão Técnica – DIT compete:

- 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.

Coordenações Técnicas Locais – CTLs compete:

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

CTLs SUBORDINADAS A COORDENAÇÃO REGIONAL BOA VISTA

Quantidade	Município	Estado
03	AMAJARI	RR
03	ALTO ALEGRE	RR
01	UIRAMUTÃ	RR
01	NORMANDIA	RR
01	PACARAIMA	RR
01	BONFIM	RR
01	CARACARAI	RR
01	BARCELOS	AM

- Tendo em vista as alterações contidas, de acordo com o Decreto nº 7.056 de 28 de dezembro de 2009, as implantações das CTLs encontram – se em fase de estruturação física e de pessoal.

Serviço Administrativo – SEAD compete:

- Executar as atividades de apoio administrativo;
- Programar e executar as atividades relativas 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.

Serviço de Planejamento e Orçamento – SEPLAN compete:

- 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 conta dos recursos descentralizados pela administração central para a execução do Plano Anual de Trabalho Regional, convênios e congêneres;
- Realizar a conformidade dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial e promover o 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 – SEMAT compete:

- 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 sua 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 - CT compete:

- Assessorar o Coordenador Regional nas ações e políticas públicas do território da cidadania RSS e São Marcos;
- Acompanhar, assessorar e ajudar na execução de políticas públicas voltadas para a população indígena das cidades no âmbito da jurisdição da CR de Boa Vista;

- Executar atividades de promoção ao desenvolvimento sustentável;
- Acompanhar e executar as ações e serviços destinados à educação diferenciada para os povos indígenas;
- Promover políticas para o desenvolvimento sustentável das populações indígenas, em articulação com órgãos afins.
- Promover políticas de gestão ambiental coadunadas com a conservação e a recuperação do meio ambiente integrado à territorialidade imanente aos modos de vida das comunidades indígenas, controlando e mitigando possíveis impactos ambientais danosos à integridade das terras indígenas decorrentes de interferências externas, em articulação com os órgãos ambientais.
- Promover o etno desenvolvimento econômico, em articulação com órgãos afins.
- Fomentar atividades produtivas consoantes aos usos e costumes indígenas e segundo as diretrizes da economia solidária e do mercado justo.
- Realizar a promoção e a proteção dos direitos sociais indígenas, em articulação com órgãos afins;
- Implementar ações de garantia da segurança alimentar e nutricional nas comunidades indígenas;
- Acompanhar as ações de saúde das comunidades indígenas e de isolamento voluntário desenvolvidas pelo Ministério da Saúde;
- Acompanhar as ações de educação escolar indígena realizada pelos estados e municípios, em articulação com o Ministério da Educação;
- Articular as ações do Programa "Territórios da Cidadania", desenvolvidas em terras indígenas ou com comunidades indígenas jurisdicionadas pela CR/RR.

Serviço de Proteção e Promoção Etnoambiental – SEPE compete:

- Executar as ações voltadas à localização, monitoramento, vigilância, proteção e promoção dos direitos de índios isolados ou de recente contato.

2.1.2) Objetivos estratégicos

Como objetivos do exercício de 2011, foi instaurado o levantamento e depreciação patrimonial, cumprido de acordo com a Portaria nº 433/DAGES de 15 de Setembro de 2011; Adequação dos contratos administrativos, caracterizados como contínuos e necessários à CR, conforme previsão legal do Art. 57, II da Lei 8.666/93, bem como a previsão dos mesmos no valor total dos certames realizados na hipótese de prorrogação destes até o limite de 60 meses; Maior controle dos registros de nascimento de indígenas; Adequação dos recolhimentos referentes ao GFIP nos serviços prestados por pessoa física em favor desta CR.

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

No que se refere ao levantamento patrimonial, foi criada uma comissão, a qual levantou todo o patrimônio CR de Boa Vista, visitando todas as comunidades pelas quais somos responsáveis, além da sede e do depósito. Quanto a adequação dos contratos administrativos, realizamos um maior controle quanto ao tipo dos contratos, analisando se os mesmos são contínuos ou não, regularizando os contratos desta CR de acordo com o Acórdão 1544/2004 Segunda Câmara. Foi determinado para que apenas um servidor fosse responsável pelo registro de nascimento de indígenas, fazendo com que tal processo tenha maior celeridade. Referente ao GFIP, a servidora Francinete Viana da Silva do Setor Financeiro desta CR está plenamente qualificada para efetuar os recolhimentos, tendo em vista treinamento específico realizado pela mesma, o que tornou nossa CR mais ativa no que se refere a tal processo.

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

O Plano Estratégico da FUNAI foi concebido como ferramenta da gestão cotidiana das Unidades no contexto de um processo de modernização gerencial, visando contribuir para modificar os problemas relevantes, além de facilitar na resolução de tais méritos e profissionalizar o relacionamento entre Sede e suas Coordenações Regionais e Coordenações Técnicas Locais, representando uma importante ferramenta de gestão que será útil para melhoria da qualidade na aplicação dos recursos públicos disponíveis, atendendo, assim, ao interesse público.

2.3) Programas de Governo sob a responsabilidade da unidade

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

Quadro A.2.1 – Demonstrativo da Execução por Programa de Governo

Análise Crítica da programação orçamentária por programa de governo

- Contingenciamento no exercício

[texto]

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

[texto]

2.3.2) Execução física das ações realizadas pela UJ

Quadro A.2.2 - Execução Física das ações realizadas pela UJ

<i>Função</i>	<i>Subfunção</i>	<i>Programa</i>	<i>Ação</i>	<i>Tipo da Ação</i>	<i>Prioridade</i>	<i>Unidade de Medida</i>	<i>Meta prevista</i>	<i>Meta realizada</i>	<i>Meta a ser realizada em 2012</i>
99	999	XXXX	9999	P/A/OP	1/2/3/4	texto	9999	9999	9999
99	999	XXXX	9999	P/A/OP	1/2/3/4	texto	9999	9999	9999
...

Fonte:

Análise Crítica da execução física das ações realizadas pela UJ

- **Cumprimento das metas físicas**

[texto]

- **Ações que apresentaram problemas de execução**

[texto]

- **Ações que superaram de forma significativa as metas estabelecidas**

[texto]

- **Ações prioritárias na LDO**

[texto]

2.4) Desempenho Orçamentário/Financeiro

2.4.1) Programação orçamentária da despesa

Quadro A.2.3 - Identificação das Unidades Orçamentárias

<i>Denominação das Unidades Orçamentárias</i>	<i>Código da UO</i>	<i>Código SIAFI da UGO</i>
	99999	999999
	99999	999999

2.4.1.1) Programação de Despesas Correntes

Quadro A.2.4 - Programação de Despesas Correntes

Valores em R\$ 1,00

<i>Origem dos Créditos Orçamentários</i>		<i>Grupos de Despesas Correntes</i>					
		<i>1 – Pessoal e Encargos Sociais</i>		<i>2 – Juros e Encargos da Dívida</i>		<i>3- Outras Despesas Correntes</i>	
		<i>Exercícios</i>		<i>Exercícios</i>		<i>Exercícios</i>	
		<i>2011</i>	<i>2010</i>	<i>2011</i>	<i>2010</i>	<i>2011</i>	<i>2010</i>
LOA	<i>Dotação proposta pela UO</i>						
	<i>PLOA</i>						
	<i>LOA</i>						
CRÉDITOS	<i>Suplementares</i>						
	<i>Especiais</i>	<i>Abertos</i>					
		<i>Reabertos</i>					
	<i>Extraordinários</i>	<i>Abertos</i>					
		<i>Reabertos</i>					
<i>Créditos Cancelados</i>							
<i>Outras Operações</i>							
Total							

Fonte:

2.4.1.2) Programação de Despesas de Capital

Quadro A.2.5 - Programação de Despesas Capital

Valores em R\$ 1,00

<i>Origem dos Créditos Orçamentários</i>		<i>Grupos de Despesa de Capital</i>					
		<i>4 – Investimentos</i>		<i>5 – Inversões Financeiras</i>		<i>6- Amortização da Dívida</i>	
		<i>Exercícios</i>		<i>Exercícios</i>		<i>Exercícios</i>	
		<i>2011</i>	<i>2010</i>	<i>2011</i>	<i>2010</i>	<i>2011</i>	<i>2010</i>
LOA	<i>Dotação proposta pela UO</i>						
	<i>PLOA</i>						
	<i>LOA</i>						
CRÉDITOS	<i>Suplementares</i>						
	<i>Especiais</i>	<i>Abertos</i>					
		<i>Reabertos</i>					
	<i>Extraordinários</i>	<i>Abertos</i>					

		<i>Reabertos</i>						
	<i>Créditos Cancelados</i>							
<i>Outras Operações</i>								
<i>Total</i>								

Fonte:

2.4.1.3) Quadro Resumo da Programação de Despesas

Quadro A.2.6 - Quadro Resumo da Programação de Despesas e da Reserva de Contingência obs

Valores em R\$ 1,00

<i>Origem dos Créditos Orçamentários</i>		<i>Despesas Correntes</i>		<i>Despesas de Capital</i>		<i>9 – Reserva de Contingência</i>	
		<i>Exercícios</i>		<i>Exercícios</i>		<i>Exercícios</i>	
		<i>2011</i>	<i>2010</i>	<i>2011</i>	<i>2010</i>	<i>2011</i>	<i>2010</i>
<i>LOA</i>	<i>Dotação proposta pela UO</i>						
	<i>PLOA</i>						
	<i>LOA</i>						
<i>CRÉDITOS</i>	<i>Suplementares</i>						
	<i>Especiais</i>	<i>Abertos</i>					
		<i>Reabertos</i>					
	<i>Extraordinários</i>	<i>Abertos</i>					
		<i>Reabertos</i>					
<i>Créditos Cancelados</i>							
<i>Outras Operações</i>							
<i>Total</i>							

Fonte:

Análise Crítica da programação orçamentária originária e adicional

- Dotações propostas pela UO, PLOA e LOA

[texto]

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

[texto]

2.4.1.4) Movimentação Orçamentária por Grupo de Despesa

Quadro A.2.7 - Movimentação Orçamentária por Grupo de Despesa

Valores em R\$ 1,00

Natureza da Movimentação de Crédito		UG concedente ou recebedora	Classificação da ação	Despesas Correntes		
				1 – Pessoal e Encargos Sociais	2 – Juros e Encargos da Dívida	3 – Outras Despesas Correntes
Movimentação Interna	Concedidos					
	Recebidos					
Movimentação Externa	Concedidos					
	Recebidos					
Natureza da Movimentação de Crédito		UG concedente ou recebedora	Classificação da ação	Despesas de Capital		
				4 – Investimentos	5 – Inversões Financeiras	6 – Amortização da Dívida
Movimentação Interna	Concedidos					
	Recebidos					
Movimentação Externa	Concedidos					
	Recebidos					

Fonte:

Análise Crítica das concessões e recebimento de créditos orçamentários por movimentação interna e externa
- justificativas das concessões e recebimentos ocorridos no exercício da gestão
 [texto]

- 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				
Tomada de Preços				
Concorrência				
Pregão	2.489.125,28	2.333.476	1.557.864,99	1.793.373
Concurso				
Consulta				
Registro de Preços				
Contratações Diretas				
Dispensa	204.959,42	245.996	183.815,72	231.019
Inexigibilidade	68.736,46	34.810	30.057,75	26.178
Regime de Execução Especial				
Suprimento de Fundos				
Pagamento de Pessoal				
Pagamento em Folha				
Diárias	225.066,36	294.864	225.066,36	294.864
Outros				

Fonte: SIAFI Gerencial

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

<i>Grupos de Despesa</i>	<i>Despesa Empenhada</i>		<i>Despesa Liquidada</i>		<i>RP não processados</i>		<i>Valores Pagos</i>	
	<i>2011</i>	<i>2010</i>	<i>2011</i>	<i>2010</i>	<i>2011</i>	<i>2010</i>	<i>2011</i>	<i>2010</i>
1 – Despesas De Pessoal								
<i>1º. Elemento.</i>								
<i>2º. Elemento</i>								
<i>3º Elemento De Despesa</i>								
<i>Demais Elementos Do Grupo</i>								
3 – Outras Despesas Correntes								
Passagens E Desp. Locomoção	1.106.187,72	1.266.628	633.720,08	838.213	472.467,64	5.974	633.720,08	838.213,86
Material De Consumo	792.243,73	915.961	493.810,93	729.495	298.432,80	120.975	493.810,93	729.495
Outros Auxílios Financeiros A Pessoa Física	377.630,00	342.230,00	362.430,00	260.242,00	15.200,00	81.988,00	362.430,00	260.242,00
Demais Elementos Do Grupo	866.305,78	702.852,32	792.726,21	819.191,88	73.579,57	136.487,30	792.726,21	819.191,88

Fonte: SIAFI Gerencial

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

<i>Grupos de Despesa</i>	<i>Despesa Empenhada</i>		<i>Despesa Liquidada</i>		<i>RP não processados</i>		<i>Valores Pagos</i>	
	<i>2011</i>	<i>2010</i>	<i>2011</i>	<i>2010</i>	<i>2011</i>	<i>2010</i>	<i>2011</i>	<i>2010</i>
4 – Investimentos								
<i>Equipamento e Material Permanente</i>	245.269,74	127.258	102.813,00	5.681	142.456,74	0	102.813,00	5.681
<i>2º elemento de despesa</i>								
<i>3º elemento de despesa</i>								
<i>Demais elementos do grupo</i>								

Fonte: SIAFI Gerencial

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

Contrato para fornecimento de água potável que não existia anteriormente, e, por ser essencial, e por haver apenas um fornecedor, é aceita a Inexigibilidade, motivo pelo qual houve o aumento da movimentação nesta modalidade. Quanto à redução de movimentação na modalidade de Dispensa, se dá devido a esta CR priorizar a realização de Pregão Eletrônico, deixando aquele somente para os casos de valores irrisórios, ou nos casos de necessidade de maior celeridade.

Sobre as despesas referentes à passagens e despesas com locomoção, deve-se a menos utilização desse recurso, tendo em vista a redução de programas de capacitação de servidores. A redução de gastos para material de consumo, ocorreu devido ao maior controle desta CR, tanto nos procedimentos quanto na análise de viabilidade das aquisições.

- Contingenciamento no exercício

Como medida de contingenciamento, adotamos o controle do uso telefônico, conscientização para economia de energia elétrica, redução significativa no abastecimento de água, além de maior análise das necessidades de novos gastos e aquisições.

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

Na gestão financeira a que se refere o presente relatório, não houve qualquer impacto relevante, realizado por algum evento ocorrido.

- Outras questões relevantes

[texto]

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				
Tomada de Preços				
Concorrência				
Pregão	4.070,91	286.251,84	-	190.754
Concurso				
Consulta				
Contratações Diretas				
Dispensa				
Inexigibilidade				
Regime de Execução Especial				
Suprimento de Fundos				
Pagamento de Pessoal				
Pagamento em Folha				
Diárias	2.347,34	288.233	2.347,34	288.233
Outras				

Fonte: SIAFI Gerencial

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

Quadro A.2.12 - Despesas Correntes por Grupo e Elemento de Despesa dos créditos recebidos por movimentação Valores em R\$ 1,00

Fonte:

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

Fonte:

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

- Alterações significativas ocorridas no exercício

Foi foco desta CR a utilização da modalidade Pregão Eletrônico para a maioria das aquisições, pela maior segurança e possibilidade de concorrência leal.

- Contingenciamento no exercício

Deu-se uma maior valorização por parte desta CR, no que se refere aos recursos recebidos, havendo uma maior gestão nos gastos.

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

Na gestão financeira a que se refere o presente relatório, não houve qualquer impacto relevante, realizado por algum evento ocorrido.

- Outras questões relevantes

[texto]

2.4.3) Indicadores Institucionais obs

- Indicadores Institucionais desenvolvidos pela UJ

[texto]

- Utilidade

[texto]

- Mensurabilidade

[texto]

3. RECONHECIMENTO DE PASSIVOS POR INSUFICIÊNCIA DE CRÉDITOS OU RECURSOS

3.1) Reconhecimento de Passivos por Insuficiência de Créditos ou Recursos

Quadro A.3.1 - Reconhecimento de Passivos por Insuficiência de Créditos ou Recursos Valores em R\$ 1,00

<i>Identificação da Conta Contábil</i>					
<i>Código SIAFI</i>		<i>Denominação</i>			
<i>Linha Detalhe</i>					
<i>UG</i>	<i>Credor (CNPJ/CPF)</i>	<i>Saldo Final em 31/12/2010</i>	<i>Movimento Devedor</i>	<i>Movimento Credor</i>	<i>Saldo Final em 31/12/2011</i>

-	-	-	-	-	-
Razões e Justificativas:					

Fonte: SIAFI Gerencial

3.2) Análise Crítica

[texto]

4. SITUAÇÃO DOS RESTOS A PAGAR DE EXERCÍCIOS ANTERIORES

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

Quadro A.4.1 – Situação dos Restos a Pagar de exercícios anteriores				Valores em R\$ 1,00
Restos a Pagar Processados				
Ano de Inscrição	Montante Inscrito	Cancelamentos acumulados	Pagamentos acumulados	Saldo a Pagar em 31/12/2011
2010	251.579,57		128.324,79	123.254,78
2009	-	-	-	-
...				
Restos a Pagar não Processados				
Ano de Inscrição	Montante Inscrito	Cancelamentos acumulados	Pagamentos acumulados	Saldo a Pagar em 31/12/2011
2010	2.073.765,56	-668.989,41	676.229,32	728.548,83
2009	-	-	-	-
...				
Observações:				

Fonte: SIAFI Gerencial

4.2) Análise Crítica

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

A evolução na estratégia de pagamento de Restos a Pagar comparando o exercício de 2010 com 2011 teve uma considerável melhora, tendo em vista a maior disponibilidade de recursos financeiros para quitação de saldos inscritos em RP e o grande empenho desta CR para a regularização dos referidos RP's, refletidos na considerável diminuição de valores pendentes.

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

Na gestão financeira a que se refere o presente relatório, não houve qualquer impacto relevante decorrente do pagamento de RP de exercícios anteriores.

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

As razões que levam a unidade a manter saldos de RP Processados e Não Processados há mais de um exercício financeiro, devem-se, na sua maioria, a saldos de indenizações de pagamento de benfeitorias consideradas de boa fé, em diversos territórios indígenas no estado, como também ações que tramitam na justiça, os quais, a qualquer momento pode ser determinado, via mandado, pelo Excelentíssimo Juiz da Vara Federal, que se proceda depósito em conta judicial com prazo para sua efetivação.

- 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

Na sua maioria as questões de indenização de pagamento de terras, pois no Estado as questões Fundiárias são palco de grandes demandas tendo em vista a quantidade de terras indígenas existentes nessa região.

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

Consideramos evento positivo a disponibilidade de recursos para pagamento de RP, tendo em vista o êxito desta CR em baixar os saldos existentes nas referidas contas.

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)	13	82	3	4
1.1 Membros de poder e agentes políticos	-	-	-	-
1.2 Servidores de Carreira (1.2.1+1.2.2+1.2.3+1.2.4)	13	82	3	4
1.2.1 Servidor de carreira vinculada ao órgão	13	82	3	4
1.2.2 Servidor de carreira em exercício descentralizado	-	-	-	-
1.2.3 Servidor de carreira em exercício provisório	-	-	-	-
1.2.4 Servidor requisitado de outros órgãos e esferas	-	-	-	-
1.3 Servidores com Contratos Temporários	-	9	2	2
3 Total de Servidores (1+2)	13	91	5	6

Fonte: Pastas funcionais

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	-
1.2. Exercício de Função de Confiança	-
1.3. Outras situações previstas em leis específicas (especificar as leis)	-
2. Afastamentos (2.1+2.2+2.3+2.4)	-
2.1. Para Exercício de Mandato Eletivo	-
2.2. Para Estudo ou Missão no Exterior	-
2.3. Para Serviço em Organismo Internacional	-
2.4. Para Participação em Programa de Pós-Graduação Stricto Sensu no País	-
3. Removidos (3.1+3.2+3.3+3.4+3.5)	1
3.1. De ofício, no interesse da Administração	-
3.2. A pedido, a critério da Administração	1
3.3. A pedido, independentemente do interesse da Administração para acompanhar cônjuge/companheiro	-
3.4. A pedido, independentemente do interesse da Administração por Motivo de saúde	-

3.5. A pedido, independentemente do interesse da Administração por Processo seletivo	-
4. Licença remunerada (4.1+4.2)	1
4.1. Doença em pessoa da família	1
4.2. Capacitação	-
5. Licença não remunerada (5.1+5.2+5.3+5.4+5.5)	-
5.1. Afastamento do cônjuge ou companheiro	-
5.2. Serviço militar	-
5.3. Atividade política	-
5.4. Interesses particulares	-
5.5. Mandato classista	-
6. Outras situações (Especificar o ato normativo)	1
7. Total de servidores afastados em 31 de dezembro (1+2+3+4+5+6)	3

Fonte: Pastas funcionais

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	32	32	10	4
1.1. Cargos Natureza Especial	-	-	-	-
1.2. Grupo Direção e Assessoramento superior	16	16	5	2
1.2.1. Servidores de carreira vinculada ao órgão	7	7	3	1
1.2.2. Servidores de carreira em exercício descentralizado	-	-	-	-
1.2.3. Servidores de outros órgãos e esferas	-	-	-	-
1.2.4. Sem vínculo	9	9	2	1
1.2.5. Aposentados	-	-	-	-
2. Funções gratificadas	6	6	-	-
2.1. Servidores de carreira vinculada ao órgão	6	6	-	-
2.2. Servidores de carreira em exercício descentralizado	-	-	-	-
2.3. Servidores de outros órgãos e esferas	-	-	-	-
3. Total de servidores em cargo e em função (1+2)	38	38	10	4

Fonte: Pastas funcionais

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	14	7	26	34	10
1.1. Membros de poder e agentes políticos	-	-	-	-	-
1.2. Servidores de Carreira	14	2	24	32	10
1.3. Servidores com Contratos Temporários		5	2	2	-
2. Provimento de cargo em comissão	1	5	8	8	-

2.1. Cargos de Natureza Especial	-	-	-	-	-
2.2. Grupo Direção e Assessoramento Superior	1	5	4	6	-
2.3. Funções gratificadas			4	2	-
3. Totais (1+2)	15	12	34	34	10

Fonte: Pastas funcionais

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	-	-	-	32	47	12	-	-	-
1.1. Membros de poder e agentes políticos	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.2. Servidores de Carreira	-	-	-	28	43	11	-	-	-
1.3. Servidores com Contratos Temporários	-	-	-	4	4	1	-	-	-
2. Provimento de cargo em comissão	-	-	-	4	14	4	-	-	-
2.1. Cargos de Natureza Especial	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2.2. Grupo Direção e Assessoramento Superior	-	-	-	4	9	3	-	-	-
2.3. Funções gratificadas	-	-	-	-	5	1	-	-	-
3. Totais (1+2)	-	-	-	36	61	16	-	-	-

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.

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

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

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
	1° Trimestre	2° Trimestre	3° Trimestre	4° Trimestre	
1. Nível superior	-	-	-	-	-

1.1 Área Fim	-	-	-	-	-
1.2 Área Meio	-	-	-	-	-
2. Nível Médio	-	-	-	-	-
2.1 Área Fim	-	-	-	-	-
2.2 Área Meio	2	2	2	2	
3. Total (1+2)	2	2	2	2	7.920,00

Fonte: Pastas funcionais

5.4) Demonstração dos custos de pessoal da unidade jurisdicionada

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

Em R\$ 1,00

5.5) Terceirização de mão de obra empregada pela unidade jurisdicionada

5.5.1) Terceirização de mão de obra empregada pela unidade jurisdicionada

Quadro A.5.9 – Cargos e atividades inerentes a categorias funcionais do plano de cargos da unidade jurisdicionada

Quadro A.5.10 – Relação dos empregados terceirizados substituídos em decorrência da realização de concurso público ou de provimento adicional autorizados

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

Quadro A.5.11 – Autorizações para realização de concursos públicos ou provimento adicional 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 Boa Vista – RR														
UG/Gestão: 19400/19208							CNPJ: 00.059.311/0016-02							
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		
2008	L	O	273/2008	05.517.351/0001-98	12/01/2011	11/01/2012								P
2011	V	O	60/2011	84.013.234/0001-63	24/05/2011	22/11/2011								P

<p>Observações: O contrato referente a limpeza e higiene, de No. 273/2008, teve sua vigência de 14/01/2009 a 13/01/2010. Os dados inseridos na tabela, tratam-se do Termo aditivo No. 3/2010, assinado em 14/12/2010. O contrato referente a Vigilância Ostensiva iniciou-se em 24/05/2011 e findou em 22/07/2011. O termo aditivo No. 1/2011, aditivou sua vigência de 23/07/2011 até 22/11/2011.</p>
<p>LEGENDA</p>
<p>Área: (L) Limpeza e Higiene; (V) Vigilância Ostensiva.</p>
<p>Natureza: (O) Ordinária; (E) Emergencial.</p>
<p>Nível de Escolaridade: (F) Ensino Fundamental; (M) Ensino Médio; (S) Ensino Superior.</p>
<p>Situação do Contrato: (A) Ativo Normal; (P) Ativo Prorrogado; (E) Encerrado.</p>

Fonte:

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 Boa Vista – RR														
UG/Gestão: 194009/19208							CNPJ: 00.059.311/0016-02							
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		
2008	14	O	282/2008	03.397.088/0001-15	28/12/10	27/12/11								P
Observações: O contrato em referência teve sua vigência de 29/12/2008 a 28/12/2009. Os dados inseridos na tabela tratam-se do Termo aditivo No. 2/2010, assinado em 09/12/2010.														
<u>LEGENDA</u>														
Área:				Natureza: (O) Ordinária; (E) Emergencial.										
1. Conservação e Limpeza;				8. Reprografia;				Nível de Escolaridade: (F) Ensino Fundamental; (M) Ensino Médio; (S) Ensino Superior.						
2. Segurança;				9. Telecomunicações;				Situação do Contrato: (A) Ativo Normal; (P) Ativo Prorrogado; (E) Encerrado.						
3. Vigilância;				10. Manutenção de bens móveis				Quantidade de trabalhadores: (P) Prevista no contrato; (C) Efetivamente contratada.						
4. Transportes;				11. Manutenção de bens imóveis										
5. Informática;				12. Brigadistas										
6. Copeiragem;				13. Apoio Administrativo – Menores Aprendizizes										
7. Recepção;				14. Outras										

Fonte: SIASG

5.6) *Indicadores Gerenciais Sobre Recursos Humanos*

- ***Absenteísmo***

[texto]

- ***Acidentes de Trabalho e Doenças Ocupacionais***

[texto]

- ***Rotatividade (turnover)***

[texto]

- ***Educação Continuada***

[texto]

- ***Disciplina***

[texto]

- ***Aposentadoria versus reposição do quadro***

[texto]

6. TRANSFERÊNCIAS

6.1) Instrumentos de transferências vigentes no exercício

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

Quadro A.6.1 - Caracterização dos instrumentos de transferências vigentes no exercício de referência Valores em R\$
1,00

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

Quadro A.6.2 - Resumo dos instrumentos celebrados pela UJ nos três últimos exercícios

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

Quadro A.6.3 - Resumo dos instrumentos de transferência que vigerão em 2012 e exercícios seguintes

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

Quadro A.6.4 – Resumo da prestação de contas sobre transferências concedidas pela UJ na modalidade de convênio, termo de cooperação e de contratos de repasse.

Valores em R\$ 1,00

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

Quadro A.6.5 - Visão Geral da análise das prestações de contas de Convênios e Contratos de Repasse

Em R\$ 1,00

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

- Medidas adotadas para sanear as transferências na situação de inadimplente

[texto]

- 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

[texto]

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

[texto]

- 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

[texto]

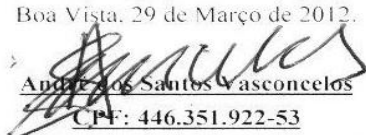
- Análise da evolução das análises das prestações de contas referentes às transferências expiradas até 2011, quanto à eficiência e eficácia dos procedimentos adotados, bem como quanto à disponibilidade adequada de recursos humanos e materiais para tanto

[texto]

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

- **Outras questões relevantes**
[texto]

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

DECLARAÇÃO	
Eu, <u>André dos Santos Vasconcelos</u> , CPF nº 446.351.922-53, <u>Coordenador Regional</u> , exercido na <u>FUNAI - CR de Boa Vista/RR</u> declaro junto aos órgãos de controle interno e externo que todas as informações referentes a contratos, convênios e instrumentos congêneres firmados até o exercício de 2011 por esta Unidade 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 9 de agosto de 2010 e suas correspondentes em exercícios anteriores.	
<p>Boa Vista, 29 de Março de 2012.</p>  <u>André dos Santos Vasconcelos</u> CPF: 446.351.922-53 Coordenador Regional- CR FUNAI Boa Vista/RR	

8. TRATAMENTO DAS DECLARAÇÕES DE BENS E RENDAS

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

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

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

Fonte: www.receita.fazenda.gov.br

8.2) Análise Crítica

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

Não há conteúdo para este item, tendo em vista que não há pessoa nesta CR que não tenha cumprido a obrigação de entregar a DBR.

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

Fica incumbida ao NUP, a responsabilidade de gerenciar a recepção das DBR's.

- Existência ou não de sistema informatizado para esse gerenciamento

Não há sistema informatizado para gerenciamento de tais dados.

- 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

A DBR é recepcionada em papel e arquivada junto a pasta funcional de cada servidor, a qual somente o responsável pelo NUP tem acesso, além do acesso a base de dados da Receita Federal do Brasil, por meio de autorização formal do próprio servidor.

- 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.

Havendo qualquer demonstração de incompatibilidade visível de patrimônio com a remuneração recebida, ocorre denúncia para o Ministério Público.

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

Arquivada junto a pasta funcional de cada servidor, a qual somente o responsável pelo NUP tem acesso

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	1	2	3	4	5

10. Os objetivos e metas da unidade jurisdicionada estão formalizados.					
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	1	2	3	4	5
19. Existem políticas e ações, de natureza preventiva ou de detecção, para diminuir os riscos e alcançar os objetivos da UJ, claramente estabelecidas.	X				
20. As atividades de controle adotadas pela UJ são apropriadas e funcionam consistentemente de acordo com um plano de longo prazo.	X				
21. As atividades de controle adotadas pela UJ possuem custo apropriado ao nível de benefícios que possam derivar de sua aplicação.	X				
22. As atividades de controle adotadas pela UJ são abrangentes e razoáveis e estão diretamente relacionados com os objetivos de controle.	X				
Informação e Comunicação	1	2	3	4	5
23. A informação relevante para UJ é devidamente identificada, documentada, armazenada e comunicada tempestivamente às pessoas adequadas.					X
24. As informações consideradas relevantes pela UJ são dotadas de qualidade suficiente para permitir ao gestor tomar as decisões apropriadas.					X
25. A informação disponível à UJ é apropriada, tempestiva, atual, precisa e acessível.				X	
26. A Informação divulgada internamente atende às expectativas dos diversos grupos e indivíduos da UJ, contribuindo para a execução das responsabilidades de forma eficaz.				X	
27. A comunicação das informações perpassa todos os níveis hierárquicos da UJ, em todas as direções, por todos os seus componentes e por toda a sua estrutura.		X			
Monitoramento	1	2	3	4	5
28. O sistema de controle interno da UJ é constantemente monitorado para avaliar sua validade e qualidade ao longo do tempo.					X
29. O sistema de controle interno da UJ tem sido considerado adequado e efetivo pelas avaliações sofridas.					X
30. O sistema de controle interno da UJ tem contribuído para a melhoria de seu desempenho.					X
Considerações gerais:					
LEGENDA					
Níveis de Avaliação:					
(1) Totalmente inválida: Significa que o fundamento descrito na afirmativa é integralmente não aplicado no contexto da UJ.					
(2) Parcialmente inválida: Significa que o fundamento descrito na afirmativa é parcialmente aplicado no contexto da UJ, porém, em sua minoria.					
(3) Neutra: Significa que não há como afirmar a proporção de aplicação do fundamento descrito na afirmativa no contexto da UJ.					
(4) Parcialmente válida: Significa que o fundamento descrito na afirmativa é parcialmente aplicado no contexto da UJ, porém, em sua maioria.					
(5) Totalmente válida: Significa que o fundamento descrito na afirmativa é integralmente aplicado no contexto da UJ.					

10.1) Gestão Ambiental e Licitações Sustentáveis

Quadro A.10.1 - Gestão Ambiental e Licitações Sustentáveis

Aspectos sobre a gestão ambiental	Avaliação				
	1	2	3	4	5
Licitações Sustentáveis					
1. A UJ tem incluído critérios de sustentabilidade ambiental em suas licitações que levem em consideração os processos de extração ou fabricação, utilização e descarte dos produtos e matérias primas.					X
Se houver concordância com a afirmação acima, quais critérios de sustentabilidade ambiental foram aplicados?	Texto				
2. Em uma análise das aquisições dos últimos cinco anos, os produtos atualmente adquiridos pela unidade são produzidos com menor consumo de matéria-prima e maior quantidade de conteúdo reciclável.			X		
3. A aquisição de produtos pela unidade é feita dando-se preferência àqueles fabricados por fonte não poluidora bem como por materiais que não prejudicam a natureza (ex. produtos de limpeza biodegradáveis).					X
4. Nos procedimentos licitatórios realizados pela unidade, tem sido considerada a existência de certificação ambiental por parte das empresas participantes e produtoras (ex: ISO), como critério avaliativo ou mesmo condição na aquisição de produtos e serviços.		X			
Se houver concordância com a afirmação acima, qual certificação ambiental tem sido considerada nesses procedimentos?	Texto				
5. No último exercício, a unidade adquiriu bens/produtos que colaboram para o menor consumo de energia e/ou água (ex: torneiras automáticas, lâmpadas econômicas).				X	
Se houver concordância com a afirmação acima, qual o impacto da aquisição desses produtos sobre o consumo de água e energia?	Texto				
6. No último exercício, a unidade adquiriu bens/produtos reciclados (ex: papel reciclado).					X
Se houver concordância com a afirmação acima, quais foram os produtos adquiridos?	Texto				
7. No último exercício, a instituição adquiriu veículos automotores mais eficientes e menos poluentes ou que utilizam combustíveis alternativos.	X				
Se houver concordância com a afirmação acima, este critério específico utilizado foi incluído no procedimento licitatório?	Texto				
8. Existe uma preferência pela aquisição de bens/produtos passíveis de reutilização, reciclagem ou reabastecimento (refil e/ou recarga).					X
Se houver concordância com a afirmação acima, como essa preferência tem sido manifestada nos procedimentos licitatórios?	Texto				
9. Para a aquisição de bens/produtos é levada em conta os aspectos de durabilidade e qualidade de tais bens/produtos.					X
10. Os projetos básicos ou executivos, na contratação de obras e serviços de engenharia, possuem exigências que levem à economia da manutenção e operacionalização da edificação, à redução do consumo de energia e água e à utilização de tecnologias e materiais que reduzam o impacto ambiental.					X
11. Na unidade ocorre separação dos resíduos recicláveis descartados, bem como sua destinação, como referido no Decreto nº 5.940/2006.			X		
12. Nos últimos exercícios, a UJ promoveu campanhas entre os servidores visando a diminuir o consumo de água e energia elétrica.			X		
Se houver concordância com a afirmação acima, como se procedeu a essa campanha (palestras, folders, comunicações oficiais, etc.)?	Texto				
13. Nos últimos exercícios, a UJ promoveu campanhas de conscientização da necessidade de proteção do meio ambiente e preservação de recursos naturais voltadas para os seus servidores.			X		
Se houver concordância com a afirmação acima, como se procedeu a essa campanha (palestras, folders, comunicações oficiais, etc.)?	Texto				
Considerações Gerais:			X		
LEGENDA					
Níveis de Avaliação:					
(1) Totalmente inválida: Significa que o fundamento descrito na afirmativa é integralmente não aplicado no contexto da UJ.					
(2) Parcialmente inválida: Significa que o fundamento descrito na afirmativa é parcialmente aplicado no contexto da UJ, porém, em sua minoria.					
(3) Neutra: Significa que não há como afirmar a proporção de aplicação do fundamento descrito na afirmativa no contexto da UJ.					

(4) **Parcialmente válida:** Significa que o fundamento descrito na afirmativa é parcialmente aplicado no contexto da UJ, porém, em sua maioria.

(5) **Totalmente válida:** Significa que o fundamento descrito na afirmativa é integralmente aplicado no contexto da UJ.

11. GESTÃO DO PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO

11.1) Gestão de Bens Imóveis de Uso Especial

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

LOCALIZAÇÃO GEOGRÁFICA		QUANTIDADE DE IMÓVEIS DE PROPRIEDADE DA UNIÃO DE RESPONSABILIDADE DA UJ	
		EXERCÍCIO 2011	EXERCÍCIO 2010
BRASIL	UF 1	Σ	Σ
	município 1	1	1
	município 2		
	município "n"		
	UF "n"	Σ	Σ
	município 1		
	município 2		
Subtotal Brasil		1	1
EXTERIOR	PAÍS 1	Σ	Σ
	cidade 1		
	cidade 2		
	cidade "n"		
	PAÍS "n"	Σ	Σ
	cidade 1		
	cidade 2		
Subtotal Exterior		Σ	Σ
Total (Brasil + Exterior)		Σ	Σ

Fonte: SECRETARIA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO

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

LOCALIZAÇÃO GEOGRÁFICA		QUANTIDADE DE IMÓVEIS LOCADOS DE TERCEIROS PELA UJ	
		EXERCÍCIO 2011	EXERCÍCIO 2010
BRASIL	UF 1	Σ	Σ
	Boa Vista	1	1
	município 2		
	município "n"		
	UF "n"	Σ	Σ
	município 1		
	município 2		
Subtotal Brasil		1	1
EXTERIOR	PAÍS 1	Σ	Σ
	cidade 1	-	-
	cidade 2	-	-
	cidade "n"	-	-
	PAÍS "n"	Σ	Σ
	cidade 1	-	-
	cidade 2	-	-
Subtotal Exterior		Σ	Σ
Total (Brasil + Exterior)		1	1

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

UG	RIP	Regime	Estado de Conservação	Valor do Imóvel			Despesa com Manutenção no exercício	
				Valor Histórico	Data da Avaliação	Valor Reavaliado	Imóvel	Instalações
194009	0026.00001.500-1		Bom	6.094.790,12	18/03/2011	-		
194009	0028.00001.500-8		Bom	1.301.473,74	18/03/2011	-		
194009	0028.00005.500-0		Bom	222.325,32	18/03/2011	-		
194009	0030.00001.500-0		Bom	25.827.511,89	18/03/2011	-		
194009	0034.00011.500-7		Bom	26.170.908,78	18/03/2011	-		
194009	0038.00001.500-5		Bom	81.178.391,80	18/03/2011	-		
194009	0301.00116.500-0		Bom	18.163.436,57	18/03/2011	-		
194009	0301.00151.500-1		Bom	156.271.800,00	18/03/2011	-		
194009	0301.00154.500-8		Bom	1.357.296,96	18/03/2011	-		
194009	0301.00155.500-3		Bom	176.942,40	18/03/2011	-		
194009	0301.00156.500-9		Bom	2.969.804,49	18/03/2011	-		
194009	0301.00157.500-4		Bom	1.162.679,12	18/03/2011	-		
194009	0301.00158.500-0		Bom	762.703,91	18/03/2011	-		
194009	0301.00159.500-5		Bom	5.001.830,00	18/03/2011	-		
194009	0301.00160.500-0		Bom	1.559.706,25	18/03/2011	-		
194009	0301.00161.500-6		Bom	430.384,82	18/03/2011	-		
194009	0301.00162.500-1		Bom	460.761,37	18/03/2011	-		
194009	0301.00163.500-7		Bom	317.382,26	18/03/2011	-		
194009	0301.00164.500-2		Bom	565.284,10	18/03/2011	-		
194009	0301.00188.500-3		Bom	65.411.009,98	18/03/2011	-		
194009	0303.00032.500-0		Bom	83.832.800,00	18/03/2011	-		
194009	0303.00054.500-0		Bom	11.269.823,67	18/03/2011	-		
194009	0303.00056.500-1		Bom	9.915.162,42	18/03/2011	-		
194009	0305.00007.500-0		Bom	194.208.248,00	18/03/2011	-		

194009	0305.00008.500-6		Bom	598.302,71	18/03/2011	-		
194009	0305.00009.500-1		Bom	406.374,10	18/03/2011	-		
194009	0305.00010.500-7		Bom	427.680,88	18/03/2011	-		
194009	0305.00019.500-6		Bom	1.288.327,01	18/03/2011	-		
194009	0305.00027.500-0		Bom	1.635.407,76	18/03/2011	-		
194009	0307.00026.500-0		Bom	1.118.243,72	18/03/2011	-		
194009	0307.00027.500-6		Bom	85.912,71	18/03/2011	-		
194009	0307.00028.500-1		Bom	4.333.673,08	18/03/2011	-		
194009	0307.00029.500-7		Bom	2.863.182,58	18/03/2011	-		
194009	0307.00032.500-3		Bom	1.421.069,96	18/03/2011	-		
194009	0307.00033.500-9		Bom	9.434.194,52	18/03/2011	-		
194009	0307.00037.500-0		Bom	1.421.299,83	18/03/2011	-		
194009	0307.00039.500-1		Bom	333.269,04	18/03/2011	-		
194009	0309.00012.500-0		Bom	144.954.100,00	18/03/2011	-		
194009	0311.00008.500-0		Bom	67.397.177,76	18/03/2011	-		
194009	0313.00003.500-0		Bom	3.472.465,29	18/03/2011	-		
Total							Σ	Σ

Fonte: SECRETARIA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO

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

[texto]

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.					
2. Há Planejamento Estratégico para a área de TI em vigor.					
3. Há comitê que decida sobre a priorização das ações e investimentos de TI para a UJ.					
Perfil dos Recursos Humanos envolvidos					
4. Quantitativo de servidores e de terceirizados atuando na área de TI.		2			
5. Há carreiras específicas para a área de TI no plano de cargos do Órgão/Entidade.					
Segurança da Informação					
6. Existe uma área específica, com responsabilidades definidas, para lidar estrategicamente com segurança da informação.					
7. Existe Política de Segurança da Informação (PSI) em vigor que tenha sido instituída mediante documento específico.					
Desenvolvimento e Produção de Sistemas					
8. É efetuada avaliação para verificar se os recursos de TI são compatíveis com as necessidades da UJ.					
9. O desenvolvimento de sistemas quando feito na UJ segue metodologia definida.					
10. É efetuada a gestão de acordos de níveis de serviço das soluções de TI do Órgão/Entidade oferecidas aos seus clientes.					
11. Nos contratos celebrados pela UJ é exigido acordo de nível de serviço.					
Contratação e Gestão de Bens e Serviços de TI					
12. Nível de participação de terceirização de bens e serviços de TI em relação ao desenvolvimento interno da própria UJ.		50%			
13. Na elaboração do projeto básico das contratações de TI são explicitados os benefícios da contratação em termos de resultado para UJ e não somente em termos de TI.					
14. O Órgão/Entidade adota processo de trabalho formalizado ou possui área específica de gestão de contratos de bens e serviços de TI.					
15. Há transferência de conhecimento para servidores do Órgão/Entidade referente a produtos e serviços de TI terceirizados?					
Considerações Gerais: Esta Coordenação é muito dependente da Sede desta Fundação quando se refere à aquisição de materiais relacionados a informática, tendo, esta CR, que contar somente com 25 computadores, o que dificulta no atendimento as demandas realizadas pelas comunidades indígenas atendidas .					
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

Quadro A.13.1 - Despesa Com Cartão de Crédito Corporativo por UG e por Portador

Valores em R\$ 1,00

13.1.2) Utilização dos cartões de crédito corporativo da unidade

Quadro A.13.2 – Despesa Com Cartão de Crédito Corporativo (Série Histórica)

Valores em R\$ 1,00

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

Unidade Jurisdicionada					
Denominação completa:					Código SIORG
Coordenação Regional de Boa Vista					
Deliberações do TCU					
Deliberações expedidas pelo TCU					
Ordem	Processo	Acórdão	Item	Tipo	Comunicação Expedida
1	379/2009	1544/2004 Segunda Câmara	-		
Órgão/entidade objeto da determinação e/ou recomendação					Código SIORG
Coordenação Regional de Boa Vista					
Descrição da Deliberação:					
Realize pesquisa de preço para verificação das propostas apresentadas com os preços de mercado, conforme determina o art. 43, inciso IV da Lei nº 8.666/1993					
Providências Adotadas					
Setor responsável pela implementação					Código SIORG
Setor de Administração – SEAD					
Síntese da providência adotada:					
Após o conhecimento de tal Acórdão, esta administração se atentou em definir os objetos de contrato que se enquadram em contrato continuado ou não.					
Síntese dos resultados obtidos					
Maior observância nas determinações do TCU quanto a caracterização dos contratos continuado, não somente dos contratos de derivados de petróleo, o que resultou e ainda resulta reflexo de adequações primais aos contratos administrativos que foram formalizados e os que ainda o serão.					
Análise crítica dos fatores positivos/negativos que facilitaram/prejudicaram a adoção de providências pelo gestor					
Nesta vertente há a análise, concreta, de como é necessário o poder público orientar seus órgãos nos procedimentos a serem adotados em face às adequações de melhorias na execução dos atos administrativos inerentes ao ajuste legal dos					

procedimentos pretendidos.

Unidade Jurisdicionada					
Denominação completa:					Código SIORG
Coordenação Regional de Boa Vista					
Deliberações do TCU					
Deliberações expedidas pelo TCU					
Ordem	Processo	Acórdão	Item	Tipo	Comunicação Expedida
1	113/2011	1240/2005 Plenário	1.1.1.		
Órgão/entidade objeto da determinação e/ou recomendação					Código SIORG
Coordenação Regional de Boa Vista					
Descrição da Deliberação:					
Realize pesquisa de preço para verificação das propostas apresentadas com os preços de mercado, conforme determina o art. 43, inciso IV da Lei nº 8.666/1993					
Providências Adotadas					
Setor responsável pela implementação					Código SIORG
Setor de Administração – SEAD					
Síntese da providência adotada:					
Procedimento adotado por esta CR.					
Síntese dos resultados obtidos					
Resultado obtido amplamente em todos os processos, conforme última auditoria realizada pela CGU.					
Análise crítica dos fatores positivos/negativos que facilitaram/prejudicaram a adoção de providências pelo gestor					

Unidade Jurisdicionada					
Denominação completa:					Código SIORG
Coordenação Regional de Boa Vista					
Deliberações do TCU					
Deliberações expedidas pelo TCU					
Ordem	Processo	Acórdão	Item	Tipo	Comunicação Expedida
1	175/2011 e 126/2011	845/2005 Segunda Câmara	-		
Órgão/entidade objeto da determinação e/ou recomendação					Código SIORG
Coordenação Regional de Boa Vista					
Descrição da Deliberação:					
Realize pesquisa de preço para verificação das propostas apresentadas com os preços de mercado, conforme determina o art. 43, inciso IV da Lei nº 8.666/1993					
Providências Adotadas					
Setor responsável pela implementação					Código SIORG
Setor de Administração – SEAD					
Síntese da providência adotada:					
Após o conhecimento de tal Acórdão, esta administração se atentou em definir os objetos de contrato que se enquadram em contrato continuado ou não.					
Síntese dos resultados obtidos					
Maior observância nas determinações do TCU quanto a caracterização dos contratos continuado, não somente dos contratos de derivados de petróleo, o que resultou e ainda resulta reflexo de adequações primais aos contratos administrativos que foram formalizados e os que ainda o serão.					

Análise crítica dos fatores positivos/negativos que facilitaram/prejudicaram a adoção de providências pelo gestor
 Nesta vertente há a análise, concreta, de como é necessário o poder público orientar seus órgãos nos procedimentos a serem adotados em face às adequações de melhorias na execução dos atos administrativos inerentes ao ajuste legal dos procedimentos pretendidos.

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

Unidade Jurisdicionada					
Denominação completa:					Código SIORG
Coordenação Regional de BoaVista/RR					
Deliberações do TCU					
Deliberações expedidas pelo TCU					
Ordem	Processo	Acórdão	Item	Tipo	Comunicação Expedida
		2810/2011 - TCU - Plenário			
Órgão/entidade objeto da determinação e/ou recomendação					Código SIORG
Descrição da Deliberação:					
Recomendação, para que a Fundação Nacional do Índio - Administração Executiva Regional em Boa Vista/RR observe, no caso de eventual prorrogação do contrato de vigilância e segurança armada em vigor (Contrato n. 302/2008), celebrado com a empresa Transvig - Transporte de Valores e Vigilância Ltda., ou de realização de novo procedimento licitatório com o mesmo objeto, as orientações expedidas pela Portaria SLTI n. 10/2009, e suas posteriores alterações, sobretudo no que diz respeito aos limites de preços a serem praticados.					
Justificativa apresentada pelo seu não cumprimento					
Setor responsável pela implementação					Código SIORG
Setor de Administração-SEAD					
Justificativa para o seu não cumprimento:					
Houve cumprimento do Acórdão em referência.					
Análise crítica dos fatores positivos/negativos que facilitaram/prejudicaram a adoção de providências pelo gestor					
Necessidade de Dispensa de Licitação baseado na lei 8.666/93, em seu Art. 24, IV, bem como intempestividades na realização de um novo procedimento, visto a existência de apenas duas empresas prestadoras de tal serviço com sede na região.					

15.3) *Recomendações do OCI atendidas no exercício*

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

Unidade Jurisdicionada			
Denominação completa:			Código SIORG
Coordenação Regional de BoaVista/RR			
Recomendações do OCI			
Recomendações expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
	18333.000123/2012-96		
Órgão/entidade objeto da recomendação			Código SIORG
Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional			
Descrição da Recomendação:			
Providências Adotadas			
Setor responsável pela implementação			Código SIORG
Setor de Administração – SEAD			
Síntese da providência adotada:			
Foi solicitada à Procuradoria da Fazenda Nacional no Estado de Roraima, a inscrição do débito em Dívida Ativa da União referente ao processo administrativo 08749 – 161/2010.			
Síntese dos resultados obtidos			
O débito em questão foi inscrito em Dívida Ativa da União – DAU			
Análise crítica dos fatores positivos/negativos que facilitaram/prejudicaram a adoção de providências pelo gestor			

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 DE AUDITORIA Nº 06/AUD-2010
Data do Relatório de Auditoria	02/03/2011
Item do Relatório de Auditoria	6
Comunicação Expedida/Data	Despacho nº 045/AUDIN/2010, de 12/07/2010
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	Auditoria Interna
Descrição da Recomendação	Recomendamos que não seja autorizada a realização de pagamento cujo processo não esteja devidamente formalizado, fazendo cumprir as normas que disciplinam a realização de despesas no Serviço Público, conforme estabelece o § 1º, Art. 80, do Decreto/Lei nº. 200/67, combinado com o Decreto nº. 93.872/86. As justificativas

	<i>poderão ser aceitas pela Auditoria Interna.</i>
Providências adotadas pela unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
<i>Coordenação Regional da FUNAI de Boa Vista/RR</i>	
Síntese das providências adotadas	
<i>As assinaturas foram inseridas na NE</i>	
Síntese dos resultados obtidos	
<i>Conformidade de ato administrativo</i>	
Análise crítica dos fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor	
<i>Atendido sem restrições.</i>	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	RELATÓRIO DE AUDITORIA Nº 06/AUD-2010
Data do Relatório de Auditoria	<i>02/03/2011</i>
Item do Relatório de Auditoria	<i>7</i>
Comunicação Expedida/Data	<i>Despacho nº 045/AUDIN/2010, de 12/07/2010</i>
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	<i>Auditoria Interna</i>
Descrição da Recomendação	<i>recomendamos que não seja autorizada a realização de pagamento cujo processo não esteja devidamente formalizado, fazendo cumprir as normas que disciplinam a realização de despesas no Serviço Público, conforme estabelece o § 1º, Art. 80, do Decreto/Lei nº. 200/67, combinado com o Decreto nº. 93.872/86. As justificativas poderão ser aceitas pela Auditoria Interna.</i>
Providências adotadas pela unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
<i>Coordenação Regional da FUNAI de Boa Vista/RR</i>	
Síntese das providências adotadas	
<i>Solicitação de Ajuda de Custo assinada pelo solicitante</i>	
Síntese dos resultados obtidos	

<i>Conformidade de ato administrativo</i>
<i>Análise crítica dos fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor</i>
<i>Atendido sem restrições.</i>

<i>Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna</i>	
<i>Identificação do Relatório de Auditoria</i>	<i>RELATÓRIO DE AUDITORIA Nº 06/AUD-2010</i>
<i>Data do Relatório de Auditoria</i>	<i>02/03/2011</i>
<i>Item do Relatório de Auditoria</i>	<i>8</i>
<i>Comunicação Expedida/Data</i>	<i>Despacho nº 045/AUDIN/2010, de 12/07/2010</i>
<i>Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação</i>	<i>Auditoria Interna</i>
<i>Descrição da Recomendação</i>	<i>Recomendamos que, quando se tratar da concessão de auxílio financeiro em nome de determinado indígena para ser dividido com outros, que se faça constar do processo os comprovantes assinados pelos demais, confirmando o recebimento do valor correspondente a sua parte. A justificativa poderá ser aceita pela Auditoria Interna.</i>
<i>Providências adotadas pela unidade interna responsável</i>	
<i>Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação</i>	
<i>Coordenação Regional da FUNAI de Boa Vista/RR</i>	
<i>Síntese das providências adotadas</i>	
<i>A Unidade informou que os comprovantes estão sendo providenciados.</i>	
<i>Síntese dos resultados obtidos</i>	
<i>Conformidade do ato administrativo</i>	
<i>Análise crítica dos fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor</i>	
<i>Em próximas análises espera-se o atendimento à recomendação.</i>	

<i>Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna</i>	
<i>Identificação do Relatório de Auditoria</i>	<i>RELATÓRIO DE AUDITORIA Nº 06/AUD-2010</i>
<i>Data do Relatório de Auditoria</i>	<i>02/03/2011</i>

Item do Relatório de Auditoria	9
Comunicação Expedida/Data	Despacho nº 045/AUDIN/2010, de 12/07/2010
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	Auditoria Interna
Descrição da Recomendação	Recomendar à Coordenação Regional que evite a execução de despesas em desacordo com o descrito no PPA, e que, doravante, os recursos sejam sempre aplicados mediante classificação em conta adequada, conforme estabelece o artigo 77 do Decreto-Lei 200/67.
Providências adotadas pela unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
Coordenação Regional da FUNAI de Boa Vista/RR	
Síntese das providências adotadas	
A unidade justificou o uso do PTRES utilizado pela despesa.	
Síntese dos resultados obtidos	
Orientações à Unidade.	
Análise crítica dos fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor	
Atendido sem restrições.	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	RELATÓRIO DE AUDITORIA Nº 06/AUD-2010
Data do Relatório de Auditoria	02/03/2011
Item do Relatório de Auditoria	10
Comunicação Expedida/Data	Despacho nº 045/AUDIN/2010, de 12/07/2010
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	Auditoria Interna
Descrição da Recomendação	Recomendar que não seja autorizado o pagamento de despesa com hospedagem, alimentação e transporte de indígenas, sem que conste do processo relação discriminativa com o número de ordem, nome de cada beneficiado, aldeia a que pertence e o valor de cada despesa, de tal modo, que o valor total da Nota Fiscal/Fatura/Recibo, corresponda ao constante da Ordem Bancária de Pagamento, conforme instruções expedidas pelo Controle Interno.

	<i>Em relação aos servidores que se beneficiaram com o fornecimento de alimentação e/ou transporte, tais informações deverão constar dos respectivos processos de prestação de contas, cuja apresentação deverá ocorrer no prazo máximo de 05 (cinco) dias do retorno da viagem, de acordo com o que estabelece o artigo 1º da Portaria nº 205/MPOG, de 22/04/2010. Justificativa parcialmente acatada.</i>
Providências adotadas pela unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
Coordenação Regional da FUNAI de Boa Vista/RR	
Síntese das providências adotadas	
A unidade informou que estará anexando as relações aos respectivos processos.	
Síntese dos resultados obtidos	
Conformidade de ato administrativo	
Análise crítica dos fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor	
Atendido sem restrições.	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	RELATÓRIO DE AUDITORIA Nº 06/AUD-2010
Data do Relatório de Auditoria	02/03/2011
Item do Relatório de Auditoria	11
Comunicação Expedida/Data	Despacho nº 045/AUDIN/2010, de 12/07/2010
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	Auditoria Interna
Descrição da Recomendação	<i>Recomendamos que sejam evitadas a execução de despesas em desacordo com o descrito no PPA, o que contraria a legislação vigente e que os recursos sejam sempre aplicados dentro do PI específico evitando transtornos para os trabalhos desta Fundação. Justificativa não acatada.</i>
Providências adotadas pela unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
Coordenação Regional da FUNAI de Boa Vista/RR	
Síntese das providências adotadas	

<i>A unidade informou que as despesas realizadas também abordaram temas e atividades que se encontram dentro dos planos internos questionados e, portanto, não teriam sido utilizados indevidamente.</i>
Síntese dos resultados obtidos
<i>Conformidade de ato administrativo</i>
Análise crítica dos fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor
<i>Dificuldade em verificar a descrição da atividade na utilização dos recursos informados.</i>

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	RELATÓRIO DE AUDITORIA Nº 06/AUD-2010
Data do Relatório de Auditoria	02/03/2011
Item do Relatório de Auditoria	14
Comunicação Expedida/Data	Despacho nº 045/AUDIN/2010, de 12/07/2010
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	Auditoria Interna
Descrição da Recomendação	Formação de processos individuais para o pagamento de indenizações de benfeitorias.
Providências adotadas pela unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
Coordenação Regional da FUNAI de Boa Vista/RR	
Síntese das providências adotadas	
<i>A Unidade informou que desconhecia essa exigência mas que, doravante, individualizará os processos de pagamentos.</i>	
Síntese dos resultados obtidos	
<i>Conformidade de ato administrativo</i>	
Análise crítica dos fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor	
<i>Atendido sem restrições.</i>	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	RELATÓRIO DE AUDITORIA Nº 06/AUD-2010
Data do Relatório de Auditoria	02/03/2011

Item do Relatório de Auditoria	15
Comunicação Expedida/Data	Despacho nº 045/AUDIN/2010, de 12/07/2010
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	Auditoria Interna
Descrição da Recomendação	Recomendamos que os processos sejam autuados, protocolados e numerados em série anual, conforme determina o Artigo 38 da Lei nº 8.666/93, e item 8. 3. 5 da Decisão nº 05/TCU/93, e que constem dos processos somente documentos originais.
Providências adotadas pela unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
Coordenação Regional da FUNAI de Boa Vista/RR	
Síntese das providências adotadas	
A Unidade informou que o processo já foi numerado e que está providenciando os recibos originais.	
Síntese dos resultados obtidos	
Conformidade de ato administrativo	
Análise crítica dos fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor	
Atendido sem restrições.	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	RELATÓRIO DE AUDITORIA Nº 06/AUD-2010
Data do Relatório de Auditoria	02/03/2011
Item do Relatório de Auditoria	17
Comunicação Expedida/Data	Despacho nº 045/AUDIN/2010, de 12/07/2010
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	Auditoria Interna
Descrição da Recomendação	Recomendamos que a Unidade não proceda a pagamento de despesas, sem que a respectiva Nota Fiscal/Fatura/Recibo ou Cupom Fiscal possuam o carimbo de "ATESTO/CERTIFICO" do servidor responsável pelo recebimento do material e/ou do serviço, com data, cuja assinatura, deverá ser seguida do nome por extenso, cargo/função do servidor, de acordo com o Artigo 40, do Decreto nº 93.872/86.
Providências adotadas pela unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	

Coordenação Regional da FUNAI de Boa Vista/RR
Síntese das providências adotadas
A Unidade informou que estão sendo providenciados os carimbos requisitados.
Síntese dos resultados obtidos
Conformidade de ato administrativo
Análise crítica dos fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor
Atendido sem restrições.

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	RELATÓRIO DE AUDITORIA Nº 06/AUD-2010
Data do Relatório de Auditoria	02/03/2011
Item do Relatório de Auditoria	55 e 56
Comunicação Expedida/Data	Despacho nº 045/AUDIN/2010, de 12/07/2010
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	Auditoria Interna
Descrição da Recomendação	a Unidade não deveria ter realizado a despesa sem que constasse do processo o documento referente à solicitação da viatura. Doravante, antes da realização de qualquer despesa deverá ser verificado se o processo se encontra devidamente formalizado, inclusive, com a presença do documento originário da despesa.
Providências adotadas pela unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
Coordenação Regional da FUNAI de Boa Vista/RR	
Síntese das providências adotadas	
A Unidade reconhece o extravio do documento e informa que foram tomadas medidas para que o fato não mais se repita.	
Síntese dos resultados obtidos	
Análise crítica dos fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna
--

Identificação do Relatório de Auditoria	RELATÓRIO DE AUDITORIA Nº 06/AUD-2010
Data do Relatório de Auditoria	02/03/2011
Item do Relatório de Auditoria	57 a 80
Comunicação Expedida/Data	Despacho nº 045/AUDIN/2010, de 12/07/2010
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	Auditoria Interna
Descrição da Recomendação	<p>Solicitamos que sejam prestados os devidos esclarecimentos quanto ao que consta dos itens 74 a 79, relacionados, respectivamente, à ausência de certificação de Notas Fiscais pelo Cordenador do GT; presença de fotocópias de Notas Fiscais nos processos, sem que houvesse qualquer esclarecimento quanto ao que teria ocorrido com os originais das mesmas; emissão da Nota Fiscal de Serviços nº 000743, de 17/02/2009, no valor de R\$ 821.810,60, incorporando os valores das Notas Fiscais constantes dos itens 77 e 78, sem que, igualmente, constasse do processo qualquer esclarecimento quanto ao ocorrido e, por fim, quanto ao que se refere as letras A, C e D, do item 80.</p> <p>Quanto ao reconhecimento da dívida e seu posterior pagamento, a Coordenação Regional deverá informar se foi instaurado procedimento para apuração de responsabilidades de quem tenha dado causa, de acordo com o que estabelece o parágrafo único do artigo 59, da Lei nº 8.666/93.</p>
Providências adotadas pela unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
Coordenação Regional da FUNAI de Boa Vista/RR	
Síntese das providências adotadas	
<p>A Coordenação Regional informou que, conforme Memorando nº 011/GT-Portaria 751/FUNAI/BVB-RR, constante às folhas 02 do Processo 08749021/2009, as irregularidades apresentadas são justificadas uma vez que, por meio da Portaria nº 751/PRES, de 03/07/2008, que instituiu o Grupo de Trabalho, Proteção e Fiscalização da TI Raposa Serra do Sol, em conjunto com a Polícia Federal e Força Nacional de Segurança, houve a necessidade de locação de viaturas destinadas ao atendimento dos órgãos envolvidos.</p> <p>Para tanto, foi realizada uma licitação para prestação de serviços de locação por 90 dias, tendo sido vencedora a empresa supramencionada.</p> <p>Prosseguindo, informou que, como o Supremo Tribunal Federal havia determinado que as equipes de proteção e fiscalização permanecessem na Terra Indígena enquanto aguardava o julgamento da Ação, houve a necessidade do aditamento do contrato até 31/12/2008.</p> <p>Dessa forma, enquanto aguardava que o contrato fosse aditivado, o Grupo de Trabalho continuou utilizando as viaturas da empresa. Como a FUNAI deixou de informar a Unidade que o contrato não poderia mais ser aditivado a empresa suspendeu a prestação dos serviços.</p>	

Síntese dos resultados obtidos
Análise crítica dos fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	RELATÓRIO DE AUDITORIA Nº 06/AUD-2010
Data do Relatório de Auditoria	02/03/2011
Item do Relatório de Auditoria	83
Comunicação Expedida/Data	Despacho nº 045/AUDIN/2010, de 12/07/2010
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	Auditoria Interna
Descrição da Recomendação	Recomendamos que também não sejam aceitas Notas Fiscais que se encontrem sem data de emissão, e/ou, que estejam com os prazos de validades vencidos e sem o carimbo dos postos de arrecadação fiscal, conforme determina o TCU por meio do Acórdão nº 1.971/2007-2ª Câmara.
Providências adotadas pela unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
Coordenação Regional da FUNAI de Boa Vista/RR	
Síntese das providências adotadas	
Síntese dos resultados obtidos	
Conformidade de ato administrativo	
Análise crítica dos fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor	
Atendido sem restrições.	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	RELATÓRIO DE AUDITORIA Nº 06/AUD-2010
Data do Relatório de Auditoria	02/03/2011

Item do Relatório de Auditoria	84
Comunicação Expedida/Data	Despacho nº 045/AUDIN/2010, de 12/07/2010
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	Auditoria Interna
Descrição da Recomendação	<p>a) Ausência de justificativa por parte da autoridade competente quanto a necessidade da contratação, conforme preceitua o artigo 3º, I da Lei nº 10.520/2002.</p> <p>Não obstante o que foi informado, a Unidade deverá atender plenamente as exigências do citado artigo, que estabelece: “a autoridade competente justificará a necessidade de contratação e definirá o objeto do certame, as exigências de habilitação, os critérios de aceitação das propostas, as sanções por inadimplemento e as cláusulas do contrato, inclusive com fixação dos prazos para fornecimento”;</p> <p>b) Ausência de declaração da Administração de que o bem/serviço a ser licitado é “comum”, nos termos do art. 1º da Lei 10.520/2002. Foi acatada a justificativa apresentada pela Unidade.</p> <p>c) Ausência da indicação da existência de recurso próprio para a realização da despesa, conforme determina o artigo 38. caput, Lei 8.666-93).</p> <p>Não obstante o que foi informado, deverão ser atendidas plenamente as exigências do citado artigo, que estabelece: “O procedimento da licitação será iniciado com a abertura de processo administrativo, devidamente autuado, protocolado e numerado, contendo a autorização respectiva, a indicação sucinta de seu objeto e do recurso próprio para a despesa, e ao qual serão juntados oportunamente:”</p> <p>d) Ausência no procedimento licitatório do orçamento detalhado dos bens ou serviços a serem licitados (art. 3º, III da Lei 10.520-2002).</p> <p>Não obstante o que foi informado, deverão ser atendidas plenamente as exigências do citado artigo, que estabelece: “dos autos do procedimento constarão a justificativa das definições referidas no inciso I deste artigo e os indispensáveis elementos técnicos sobre os quais estiverem apoiados, bem como o orçamento, elaborado pelo órgão ou entidade promotora da licitação, dos bens ou serviços a serem licitados”;</p>
Providências adotadas pela unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
Coordenação Regional da FUNAI de Boa Vista/RR	
Síntese das providências adotadas	
A Unidade informou que as irregularidades pontuais apontadas em razão do que determinam as Leis 101/2000 e 10.520/2002, devem-se a dificuldade do quadro de pessoal à adequação a essas legislações, sendo necessário um trabalho de capacitação.	
Síntese dos resultados obtidos	
Análise crítica dos fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor	

--

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	RELATÓRIO DE AUDITORIA Nº 06/AUD-2010
Data do Relatório de Auditoria	02/03/2011
Item do Relatório de Auditoria	85
Comunicação Expedida/Data	Despacho nº 045/AUDIN/2010, de 12/07/2010
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	Auditoria Interna
Descrição da Recomendação	<p>a) Ausência de justificativa por parte da autoridade competente quanto a necessidade da contratação conforme preceitua o art. 3º, I da Lei 10.520\02.</p> <p>Não obstante o que foi informado, a Unidade deverá atender plenamente as exigências estabelecidas pelo citado artigo: “a autoridade competente justificará a necessidade de contratação e definirá o objeto do certame, as exigências de habilitação, os critérios de aceitação das propostas, as sanções por inadimplemento e as cláusulas do contrato, inclusive com fixação dos prazos para fornecimento”;</p> <p>b) Ausência de declaração da Administração de que o bem-serviço a ser licitado é “comum” nos termos do art. 1º da Lei 10.520-2002. Foi acatada a justificativa apresentada pela Unidade.</p> <p>c) Ausência da indicação da existência de recurso próprio para a realização da despesa, conforme determina o art.38. caput, Lei 8.666/93).</p> <p>Não obstante o que foi informado, a Unidade deverá atender plenamente as exigências estabelecidas pelo citado artigo: “O procedimento da licitação será iniciado com a abertura de processo administrativo, devidamente autuado, protocolado e numerado, contendo a autorização respectiva, a indicação sucinta de seu objeto e do recurso próprio para a despesa, e ao qual serão juntados oportunamente:”</p> <p>Neste caso, deverá ser providenciado treinamento para os servidores envolvidos na realização de pregões eletrônicos e outras atividades afins, de forma que adquiram os conhecimentos necessários ao atendimento das exigências previstas na legislação que rege o assunto.</p>
Providências adotadas pela unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
Coordenação Regional da FUNAI de Boa Vista/RR	
Síntese das providências adotadas	

A Unidade informou que as irregularidades pontuais apontadas em razão do que determinam as Leis 101/2000 e 10.520/2002, devem-se a dificuldade do quadro de pessoal à adequação a essas legislações, sendo necessário um trabalho de capacitação.

Síntese dos resultados obtidos

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

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	RELATÓRIO DE AUDITORIA Nº 06/AUD-2010
Data do Relatório de Auditoria	02/03/2011
Item do Relatório de Auditoria	86
Comunicação Expedida/Data	Despacho nº 045/AUDIN/2010, de 12/07/2010
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	Auditoria Interna
Descrição da Recomendação	<p>a) Ausência de justificativa por parte da autoridade competente quanto a necessidade da contratação conforme preceitua o art.3º, I da Lei 10.520\02.</p> <p>Não obstante o que foi informado, a Unidade deverá atender plenamente as exigências estabelecidas no citado artigo: “a autoridade competente justificará a necessidade de contratação e definirá o objeto do certame, as exigências de habilitação, os critérios de aceitação das propostas, as sanções por inadimplemento e as cláusulas do contrato, inclusive com fixação dos prazos para fornecimento”;</p> <p>b) Ausência de declaração da Administração de que o bem-serviço a ser licitado é “comum” nos termos do art. 1º da Lei 10.520-2002. Foi acatada a justificativa apresentada pela Unidade.</p> <p>c) Ausência da indicação da existência de recurso próprio para a realização da despesa, conforme determina o art.38. caput, Lei 8.666-93).</p> <p>Não obstante o que foi informado, a Unidade deverá atender plenamente as exigências estabelecidas pelo citado artigo: “O procedimento da licitação será iniciado com a abertura de processo administrativo, devidamente autuado, protocolado e numerado, contendo a autorização respectiva, a indicação sucinta de seu objeto e do recurso próprio para a despesa, e ao qual serão juntados oportunamente:”</p> <p>Neste caso, deverá ser providenciado treinamento para os servidores envolvidos na realização de pregões eletrônicos e outras atividades afins, de forma que adquiram os conhecimentos necessários ao atendimento das exigências previstas na legislação que</p>

	<p>rege o assunto.</p> <p>Em relação a constatação referente a aquisição de produto além do limite estipulado no pregão (item 88), foi acatada a justificativa apresentada pela Unidade.</p>
Providências adotadas pela unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
Coordenação Regional da FUNAI de Boa Vista/RR	
Síntese das providências adotadas	
<p>A Unidade informou que as irregularidades pontuais apontadas em razão do que determinam as Leis 101/2000 e 10.520/2002, devem-se a dificuldade do quadro de pessoal à adequação a essas legislações, sendo necessário um trabalho de capacitação.</p> <p>Quanto a constatação referente a pagamento de produto acima do preço mínimo estipulado no pregão (item 87), a Coordenação Regional informou que deixou de encaminhar a justificativa, pelo fato de não ter identificado o processo. Assim sendo, informamos que o processo é o de nº 115/09, Pregão nº 06/09, que trata da aquisição de materiais para vacinação contra febre aftosa.</p>	
Síntese dos resultados obtidos	
Análise crítica dos fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	RELATÓRIO DE AUDITORIA Nº 06/AUD-2010
Data do Relatório de Auditoria	02/03/2011
Item do Relatório de Auditoria	89
Comunicação Expedida/Data	Despacho nº 045/AUDIN/2010, de 12/07/2010
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	Auditoria Interna
Descrição da Recomendação	<p>a) Ausência de justificativa por parte da autoridade competente quanto a necessidade da contratação conforme preceitua o art.3º, I da Lei 10.520\02.</p> <p>Não obstante o que foi informado, a Unidade deverá atender plenamente as exigências estabelecidas no citado artigo: “a autoridade competente justificará a necessidade de contratação e definirá o objeto do certame, as exigências de habilitação, os critérios de aceitação das propostas, as sanções por inadimplemento e as cláusulas do contrato,</p>

	<p><i>inclusive com fixação dos prazos para fornecimento”;</i></p> <p><i>b) Ausência de definição do objeto do certame de forma precisa, suficiente e clara, pela autoridade competente, conforme preceitua o art.3º, II da Lei 10.520/2002. A Unidade justificou que a definição do objeto está <u>relativamente</u> clara. A justificativa não pode ser aceita, pois, contraria a exigência legal.</i></p> <p><i>c) Ausência de declaração da Administração de que o bem/serviço a ser licitado é “comum” nos termos do art. 1º da Lei 10.520/2002. Foi acatada a justificativa apresentada pela Unidade.</i></p> <p><i>d) O procedimento licitatório não possui a indicação do recurso próprio para a despesa (art. 38, caput, Lei 8.666/93).</i></p> <p><i>Não obstante o que foi informado, a Unidade deverá atender plenamente as exigências estabelecidas pelo citado artigo: “O procedimento da licitação será iniciado com a abertura de processo administrativo, devidamente autuado, protocolado e numerado, contendo a autorização respectiva, a indicação sucinta de seu objeto e do recurso próprio para a despesa, e ao qual serão juntados oportunamente:”</i></p> <p><i>e) Não consta dos autos a justificativa/comprovação de que os preços unitários estimados estão compatíveis com os praticados no mercado e no âmbito da administração pública. Em que pese a justificativa apresentada pela Unidade, a lei poderá exigir a comprovação de que os preços estimados estejam compatíveis com os praticados no mercado, conforme estabelece o inciso IV do artigo 43, da Lei nº 8.666/93.</i></p> <p><i>Neste caso, com o propósito de evitar que situações dessa natureza não mais se repitam, a Unidade deverá se certificar junto à CGPLAN, quanto a existência de créditos orçamentários antes da elaboração dos processos licitatórios.</i></p>
--	--

Providências adotadas pela unidade interna responsável

Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação

Coordenação Regional da FUNAI de Boa Vista/RR

Síntese das providências adotadas

A Coordenação Regional informou que as irregularidades pontuais apontadas em razão do que determinam as Leis 101/2000 e 10.520/2002, devem-se a dificuldade do quadro de pessoal à adequação a essas legislações, sendo necessário um trabalho de capacitação. Neste caso, deverá ser providenciado treinamento para os servidores envolvidos na realização de pregões eletrônicos e outras atividades afins, de forma que adquiram os conhecimentos necessários ao atendimento das exigências previstas na legislação que rege o assunto.

A Unidade informou ainda, que houve algumas irregularidades neste processo, sobretudo, no tocante à certificação de existência de créditos orçamentários, que são atribuídas à dificuldade cotidiana de se realizarem as descentralizações orçamentárias.

Síntese dos resultados obtidos
Análise crítica dos fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	RELATÓRIO DE AUDITORIA Nº 06/AUD-2010
Data do Relatório de Auditoria	02/03/2011
Item do Relatório de Auditoria	108
Comunicação Expedida/Data	Despacho nº 045/AUDIN/2010, de 12/07/2010
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	Auditoria Interna
Descrição da Recomendação	A folha de frequência dos servidores, utilizada pela Administração Regional, é diferente do modelo adotado pela Sede da Fundação – BSB-DF. A Comissão orientou a Responsável pelo Setor de Recursos Humano a adotar o novo modelo, a partir do mês de Janeiro de 2010.
Providências adotadas pela unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
Coordenação Regional da FUNAI de Boa Vista/RR	
Síntese das providências adotadas	
Síntese dos resultados obtidos	
Conformidade de ato administrativo	
Análise crítica dos fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor	
Atendido sem restrições.	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	RELATÓRIO DE AUDITORIA Nº 06/AUD-2010
Data do Relatório de Auditoria	02/03/2011

Item do Relatório de Auditoria	112
Comunicação Expedida/Data	Despacho nº 045/AUDIN/2010, de 12/07/2010
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	Auditoria Interna
Descrição da Recomendação	A Coordenação Regional não deverá aceitar folhas de frequências que apresentem as citadas impropriedades, devendo ainda ser exigido dos servidores que as mesmas estejam devidamente preenchidas e assinadas.
Providências adotadas pela unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
Coordenação Regional da FUNAI de Boa Vista/RR	
Síntese das providências adotadas	
Síntese dos resultados obtidos	
Conformidade de ato administrativo	
Análise crítica dos fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor	
Atendido sem restrições.	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	RELATÓRIO DE AUDITORIA Nº 06/AUD-2010
Data do Relatório de Auditoria	02/03/2011
Item do Relatório de Auditoria	114
Comunicação Expedida/Data	Despacho nº 045/AUDIN/2010, de 12/07/2010
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	Auditoria Interna
Descrição da Recomendação	A folha de frequência somente deverá ser assinada e datada pelo servidor após o término do mês, preferencialmente, no primeiro dia útil do mês subsequente. Todavia, a rubrica do servidor no citado documento será feita diariamente.
Providências adotadas pela unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
Coordenação Regional da FUNAI de Boa Vista/RR	

Síntese das providências adotadas
Síntese dos resultados obtidos
Conformidade de ato administrativo
Análise crítica dos fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	RELATÓRIO DE AUDITORIA Nº 06/AUD-2010
Data do Relatório de Auditoria	02/03/2011
Item do Relatório de Auditoria	117
Comunicação Expedida/Data	Despacho nº 045/AUDIN/2010, de 12/07/2010
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	Auditoria Interna
Descrição da Recomendação	Os Termos de Posse deverão ser arquivados nas citadas pastas assim que forem encaminhados à Coordenação Regional.
Providências adotadas pela unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
Coordenação Regional da FUNAI de Boa Vista/RR	
Síntese das providências adotadas	
Síntese dos resultados obtidos	
Conformidade de ato administrativo	
Análise crítica dos fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	RELATÓRIO DE AUDITORIA Nº 06/AUD-2010
Data do Relatório de Auditoria	02/03/2011

Item do Relatório de Auditoria	118 e 119
Comunicação Expedida/Data	Despacho nº 045/AUDIN/2010, de 12/07/2010
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	Auditoria Interna
Descrição da Recomendação	Recomendamos que tais documentos sejam sempre arquivados na citada pasta, mantendo atualizada a situação funcional do servidor. Recomendamos ainda, que ocorrendo falta de remessa de comunicação de frequência do servidor pelo órgão cessionário, que a Coordenação Regional faça a devida solicitação.
Providências adotadas pela unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
Coordenação Regional da FUNAI de Boa Vista/RR	
Síntese das providências adotadas	
Síntese dos resultados obtidos	
Conformidade de ato administrativo	
Análise crítica dos fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor	

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 DE AUDITORIA Nº 06/AUD-2010
Item do Relatório de Auditoria	12
Comunicação Expedida	Despacho nº 045/AUDIN/2010, de 12/07/2010
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	Auditoria Interna
Descrição da Recomendação	Solicitamos que sejam prestados esclarecimentos detalhados sobre o assunto e que, à Auditoria Interna seja encaminhada, entre outros documentos, cópia do documento da Sede/BSB, que descentralizou recursos para a Unidade, com a finalidade de atender ONG's indígenas. Justificativa não acatada.
Justificativas da unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	

Coordenação Regional da FUNAI de Boa Vista/RR
Justificativas para o não atendimento

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	RELATÓRIO DE AUDITORIA Nº 06/AUD-2010
Item do Relatório de Auditoria	13
Comunicação Expedida	Despacho nº 045/AUDIN/2010, de 12/07/2010
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	Auditoria Interna
Descrição da Recomendação	Solicitamos que à Auditoria Interna sejam encaminhadas cópias das Notas Fiscais de nºs 676, de 18/11/2008; 8.329, de 10/07/2008 e 96 e 97, de 20/10/2008, onde consta o carimbo de certificação das mesmas pela funcionária Jocylene da Silva Santos, então contratada pela empresa ZL Ambiental, assim como cópias do controle de frequência da funcionária referentes aos meses de julho, outubro e novembro de 2008. Justificativa não catada.
Justificativas da unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
Coordenação Regional da FUNAI de Boa Vista/RR	
Justificativas para o não atendimento	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	RELATÓRIO DE AUDITORIA Nº 06/AUD-2010
Item do Relatório de Auditoria	19
Comunicação Expedida	Despacho nº 045/AUDIN/2010, de 12/07/2010
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	Auditoria Interna
Descrição da Recomendação	Recomendamos à Coordenação Regional de Boa Vista: a) Que preste os devidos esclarecimentos quanto a falta dos relatórios de utilização dos veículos, que deveriam ter sido fornecidos tanto pela Polícia Federal quanto pela Força Nacional, a quem os mesmos foram disponibilizados;

	<p>b) Que também preste esclarecimentos quanto a falta de implantação dos Boletins de Tráfego;</p> <p>c) Que esclareça os motivos pelos quais as Notas Fiscais emitidas pela empresa contratada foram certificadas pelos servidores membros do GT e não pela Polícia Federal e Força Nacional que utilizavam os veículos e que, por conseguinte, deveriam certificá-las;</p> <p>d) Que sejam esclarecidos os motivos pelos quais o controle dos serviços prestados pela empresa contratada estavam sob os cuidados da própria empresa e não da FUNAI, a quem a empresa fornecia mapas e Notas fiscais para pagamento.</p>
Justificativas da unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
Coordenação Regional da FUNAI de Boa Vista/RR	
Justificativas para o não atendimento	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	RELATÓRIO DE AUDITORIA Nº 06/AUD-2010
Item do Relatório de Auditoria	20
Comunicação Expedida	Despacho nº 045/AUDIN/2010, de 12/07/2010
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	Auditoria Interna
Descrição da Recomendação	Solicitamos que sejam prestados esclarecimentos detalhados sobre o assunto, inclusive, fazendo o encaminhamento dos processos de nºs 154/2008 e 158/2008, à Auditoria Interna, para nova análise. Justificativa não acatada.
Justificativas da unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
Coordenação Regional da FUNAI de Boa Vista/RR	
Justificativas para o não atendimento	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	RELATÓRIO DE AUDITORIA Nº 06/AUD-2010

Item do Relatório de Auditoria	21
Comunicação Expedida	Despacho nº 045/AUDIN/2010, de 12/07/2010
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	Auditoria Interna
Descrição da Recomendação	Solicitamos à Coordenação Regional: a) Esclarecer quais são foram os gastos adicionais cobertos pelo contrato; b) Encaminhar uma cópia do contrato para análise da Auditoria Interna; c) Esclarecer os motivos pelos quais a utilização de diárias além das previstas não foi justificado no processo, à época. Justificativa não acatada.
Justificativas da unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
Coordenação Regional da FUNAI de Boa Vista/RR	
Justificativas para o não atendimento	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	RELATÓRIO DE AUDITORIA Nº 06/AUD-2010
Item do Relatório de Auditoria	22
Comunicação Expedida	Despacho nº 045/AUDIN/2010, de 12/07/2010
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	Auditoria Interna
Descrição da Recomendação	Recomendamos que a Coordenação Regional preste os devidos esclarecimentos quanto os motivos que a levaram a realizar despesa sem a realização do necessário processo licitatório, uma vez que a despesa não se enquadra nos casos de dispensa de licitação estabelecidos pelo Artigo 24 da Lei 8.666/93; mesmo, se se enquadrasse, teriam que ser atendidas as exigências constantes do Artigo 26 e seu Parágrafo Único, desta mesma lei. <i>Alertamos, por oportuno, que a obrigatoriedade da realização de licitação encontra-se prevista no inciso XXI, do artigo 37, da Constituição Federal, sujeitando-se aqueles que realizarem despesas sem o atendimento dessa exigência legal, às penalidades previstas no artigo 89, da Lei nº 8.666/93. Justificativa não acatada.</i>
Justificativas da unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
Coordenação Regional da FUNAI de Boa Vista/RR	

Justificativas para o não atendimento

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	RELATÓRIO DE AUDITORIA Nº 06/AUD-2010
Item do Relatório de Auditoria	23
Comunicação Expedida	Despacho nº 045/AUDIN/2010, de 12/07/2010
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	Auditoria Interna
Descrição da Recomendação	Recomendamos que a Unidade não realize pagamento de despesa de forma antecipada, haja vista, a proibição estabelecida pelo Decreto nº 93.872/86, em seu artigo 38. Justificativa não acatada.
Justificativas da unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
Coordenação Regional da FUNAI de Boa Vista/RR	
Justificativas para o não atendimento	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	RELATÓRIO DE AUDITORIA Nº 06/AUD-2010
Item do Relatório de Auditoria	24
Comunicação Expedida	Despacho nº 045/AUDIN/2010, de 12/07/2010
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	Auditoria Interna
Descrição da Recomendação	Recomendamos à Coordenação Regional que se abstenha da utilização de formulário com o timbre da FUNAI, para a elaboração de orçamentos, tendo em vista que o Tribunal de Contas da União, por meio do Acórdão nº 1.015/2008 – TCU - Plenário, item 9.15, determinou que sejam exigidos orçamentos originais, em papel timbrado, com identificação completa da empresa (nome, CNPJ, endereço, telefone, entre outros dados), bem como identificação completa e assinatura do responsável, etc. Justificativa não acatada.
Justificativas da unidade interna responsável	

Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação
Coordenação Regional da FUNAI de Boa Vista/RR
Justificativas para o não atendimento

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	RELATÓRIO DE AUDITORIA Nº 06/AUD-2010
Item do Relatório de Auditoria	25
Comunicação Expedida	Despacho nº 045/AUDIN/2010, de 12/07/2010
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	Auditoria Interna
Descrição da Recomendação	É importante que a Unidade adquira somente as quantidades necessárias ao atendimento de suas necessidades, evitando gastos com aquisições superiores às suas demandas, cujos recursos, adiante, poderão fazer falta. Justificativa não acatada.
Justificativas da unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
Coordenação Regional da FUNAI de Boa Vista/RR	
Justificativas para o não atendimento	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	RELATÓRIO DE AUDITORIA Nº 06/AUD-2010
Item do Relatório de Auditoria	26
Comunicação Expedida	Despacho nº 045/AUDIN/2010, de 12/07/2010
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	Auditoria Interna
Descrição da Recomendação	Recomendamos à Coordenação Regional que esclareça os motivos pelos quais as datas de tombamento dos bens são anteriores às datas de emissão das respectivas Notas Fiscais emitidas pela empresa favorecida. Justificativa não acatada.
Justificativas da unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	

Coordenação Regional da FUNAI de Boa Vista/RR
Justificativas para o não atendimento

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	RELATÓRIO DE AUDITORIA Nº 06/AUD-2010
Item do Relatório de Auditoria	27
Comunicação Expedida	Despacho nº 045/AUDIN/2010, de 12/07/2010
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	Auditoria Interna
Descrição da Recomendação	<p>Recomendar o seguinte:</p> <p>a) A Lei nº 8.666/93, em seu artigo 23, parágrafo 5º, veda o fracionamento de despesas;</p> <p>b) <i>Que a Unidade se abstenha desse procedimento, devendo realizar o planejamento das suas necessidades, levando-se em consideração os recursos orçamentários disponibilizados pela Sede da FUNAI, e que a licitação seja sempre realizada, quando o valor da compra e/ou do serviço da mesma natureza e no mesmo local ultrapassar o limite estabelecido no inciso II do artigo 24, do diploma legal acima citado;</i></p> <p>c) <i>Alertamos, que os agentes públicos que praticarem atos em desacordo com os preceitos da Lei nº 8.666/93 poderão ser responsabilizados, sujeitando-se às sanções nela previstas e nos regulamentos próprios, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal que seu ato ensejar, conforme dispõem os artigos 82 e 89 desse mesmo diploma legal.</i></p>
Justificativas da unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
Coordenação Regional da FUNAI de Boa Vista/RR	
Justificativas para o não atendimento	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	RELATÓRIO DE AUDITORIA Nº 06/AUD-2010
Item do Relatório de Auditoria	49, 50 e 51
Comunicação Expedida	Despacho nº 045/AUDIN/2010, de 12/07/2010

Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	Auditoria Interna
Descrição da Recomendação	
Justificativas da unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
Coordenação Regional da FUNAI de Boa Vista/RR	
Justificativas para o não atendimento	
<p>Fatos dessa natureza sejam sempre, previamente, submetidos à análise e parecer da Procuradoria Jurídica de forma a se obter a necessária orientação quanto à legalidade, o que culminará com a transparência e segurança dos atos praticados pela Unidade Regional.</p> <p>Situações como esta poderão ensejar a abertura de procedimento para apuração de responsabilidades de quem tenha dado causa, de acordo com o que estabelece o parágrafo único do artigo 59, da Lei nº 8.666/93.</p>	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	RELATÓRIO DE AUDITORIA Nº 06/AUD-2010
Item do Relatório de Auditoria	53 e 54
Comunicação Expedida	Despacho nº 045/AUDIN/2010, de 12/07/2010
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	Auditoria Interna
Descrição da Recomendação	<p>Quanto a fracionamento de despesas com a finalidade de se evitar a realização de processo licitatório, alertamos, que os agentes públicos que praticarem atos em desacordo com os preceitos da Lei nº 8.666/93 poderão ser responsabilizados, sujeitando-se às sanções nela previstas e nos regulamentos próprios, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal que seu ato ensejar, conforme dispõem os artigos 82 e 89 desse mesmo diploma legal.</p>
Justificativas da unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
Coordenação Regional da FUNAI de Boa Vista/RR	
Justificativas para o não atendimento	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna
--

Identificação do Relatório de Auditoria	RELATÓRIO DE AUDITORIA Nº 06/AUD-2010
Item do Relatório de Auditoria	90 a 95
Comunicação Expedida	Despacho nº 045/AUDIN/2010, de 12/07/2010
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	Auditoria Interna
Descrição da Recomendação	A Coordenação Regional deverá constituir Comissão ou propor a Diretoria de Administração – DAGES/BSB, que designe servidores da Sede, com o propósito de elaborar o inventário dos bens móveis e imóveis da Unidade, de acordo com o item 8 da IN/SEDAP nº 205/88, a fim de se fazer cumprir as determinações estabelecidas nos artigos 94, 95 e 96, da Lei nº 4.320/64.
Justificativas da unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
Coordenação Regional da FUNAI de Boa Vista/RR	
Justificativas para o não atendimento	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	RELATÓRIO DE AUDITORIA Nº 06/AUD-2010
Item do Relatório de Auditoria	109 a 115
Comunicação Expedida	Despacho nº 045/AUDIN/2010, de 12/07/2010
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	Auditoria Interna
Descrição da Recomendação	<p>A Coordenação Regional deverá justificar os motivos de apresentação das folhas de freqüências nas formas acima citadas, e providenciar a regularização das mesmas, através da colocação das datas e das assinaturas do servidor e do seu chefe imediato, conforme o caso, de acordo com o que determina a Portaria nº 978/PRES, de 15/10/1999.</p> <p>Informamos por oportuno que, “Será de responsabilidade do encarregado do controle de freqüência, aceitar documento referente a freqüência de servidor que não esteja devidamente assinado/visado pela Chefia imediata, ficando o mesmo sujeito as penalidades do disposto na Lei 8.112/90”. (Normas de Controle de Freqüência/FUNAI/1999, Artigo 26).</p>

Justificativas da unidade interna responsável
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação
Coordenação Regional da FUNAI de Boa Vista/RR
Justificativas para o não atendimento

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	RELATÓRIO DE AUDITORIA Nº 06/AUD-2010
Item do Relatório de Auditoria	110, 111, 113 e 116
Comunicação Expedida	Despacho nº 045/AUDIN/2010, de 12/07/2010
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	Auditoria Interna
Descrição da Recomendação	<p>Recomendamos à Coordenação Regional:</p> <p>a) Justificar/prestar os devidos esclarecimentos, quanto as constatações acima citadas;</p> <p>b) Em relação aos servidores que não possuíam folha de frequência, não obstante o que foi informado, recomendamos que tal documento seja providenciado para ser utilizado por todos os servidores da Coordenação Regional, inclusive os lotados nas Coordenações Técnicas Locais.</p> <p>O documento que, diariamente, deverá ser devidamente preenchido, será encaminhado no início do mês subsequente, pelo responsável pela CTL ao Setor de Recursos Humanos da Coordenação Regional, para análise e posterior encaminhamento das informações à DAGES/BSB;</p> <p>c) Em caso de falta de servidores ao trabalho, a Diretoria de Administração e Gestão – DAGES/BSB, deverá ser comunicada, a fim de constituir Comissão de Sindicância, para apuração de responsabilidades, conforme estabelece o Artigo 143 da lei nº 8.112/90;</p> <p>Alertamos, que a ausência de assinatura do servidor na folha de frequência, a priori, caracteriza falta injustificada ao trabalho, sujeitando o faltoso a desconto em folha de pagamento, conforme preceitua o disposto no parágrafo 1º do Art. 6º do Decreto nº 1.590/95, c/c a Portaria nº 978/PRES/99/FUNAI. Registre-se ainda, que a ausência de assinatura por período superior a 30 (trinta) dias enseja a abertura de Processo Administrativo Disciplinar por abandono de emprego, conforme previsto na Lei 8.112/90, artigo 132, inciso II. Alertamos ainda, que As Normas de Controle de Frequência da FUNAI (Portaria nº 978/PRES/99, de 15/10/1999), dentre outros artigos, estabelecem:</p>

	<p>1) Artigo 26: Será de responsabilidade do encarregado do controle de frequência, aceitar documento relativo a frequência de servidor que não esteja devidamente assinado/visado pela Chefia imediata, ficando o mesmo sujeito as penalidades do disposto na Lei 8.112/90;</p> <p>2) Artigo 27: As faltas verificadas por motivo de saúde, deverão ser objeto de apresentação do respectivo ATESTADO MÉDICO, por parte do servidor no prazo de 72 (setenta e duas) horas;</p> <p>3) Artigo 28: É de inteira responsabilidade do titular da Unidade Administrativa, o controle da frequência dos servidores subordinados, inclusive dos portadores de Cargo de Confiança, cumprindo-lhe adotar medidas complementares que visem assegurar a permanência de todos os servidores no local de trabalho durante o expediente estabelecido;</p> <p>4) Artigo 35: Está sujeito à aplicação das penalidades previstas nos Artigos 116, 127 e 143 da Lei 8.112/90, e no CÓDIGO CIVIL BRASILEIRO, podendo, inclusive, resultar na imediata instauração de PROCESSO DISCIPLINAR, o servidor que:</p> <p>I – Não mantenha sob a sua chefia, os seus subordinados no local de trabalho;</p> <p>II – Abone, de maneira irregular, a frequência de servidor subordinado, em razão de cargo que ocupe, que possa configurar improbidade administrativa;</p> <p>III – Cometa falsificação de assinatura na Folha de ponto, devidamente comprovado pelos ÓRGÃOS DE FISCALIZAÇÃO; e,</p> <p>IV – Deixar de cumprir o estabelecido na presente instrução.</p>
Justificativas da unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
Coordenação Regional da FUNAI de Boa Vista/RR	
Justificativas para o não atendimento	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	RELATÓRIO DE AUDITORIA Nº 06/AUD-2010
Item do Relatório de Auditoria	122
Comunicação Expedida	Despacho nº 045/AUDIN/2010, de 12/07/2010
Nome da unidade interna da UJ	Auditoria Interna

destinatária da recomendação	
Descrição da Recomendação	<p>a) A Unidade não apresentou justificativas por ter encaminhado à Comissão uma relação de veículos que, à época, já se encontrava pronta, há quase dois meses. Sendo assim, recomendamos que tal documento seja elaborado somente quando solicitado, de forma que as informações estejam atualizadas;</p> <p>b) Não foram apresentadas justificativas quanto a falta de tombamento dos veículos de placas NAZ 1884; JGC 6081 e NAJ 1716;</p> <p>c) Em relação aos veículos de placas NAK 5570; JXL 4970; NAJ 1716 e NAH 2657, de acordo com o Memorando de nº 47/SAA/08.010, de 17/08/2010, os mesmos já se encontram listados para uma possível licitação. Assim sendo, recomendamos que a Coordenação Regional imprima celeridade na realização da alienação e na consequente baixa dos bens do patrimônio da Fundação.</p> <p>No que se refere aos veículos de placas NAO 5700 e JXL 3450, também inservíveis e sobre os quais a Coordenação Regional não se pronunciou, recomendamos que também participem do processo de alienação e posteriormente, sejam baixados do patrimônio.</p> <p>d) Quanto aos 12 (doze) veículos relacionados às fls. 75/76, do Processo 08620.001748/2010, não obstante a informação constante do sobredito Memorando 47/SAA/08.010, de que a Coordenação Regional abriu processo objetivando a legalização/atualização de todos os seus veículos, solicitamos que seja informada a situação de cada um, especialmente, quanto aos abaixo citados:</p> <p>d.1) Em relação aos veículos de placas NAO 5700 e JXL 4970, que foram envolvidos em acidentes, que seja esclarecido se foi instaurado algum procedimento objetivando a apuração de responsabilidades; quais teriam sido os resultados e quais as situações atuais dos veículos;</p> <p>d.2) Em relação ao veículo de placa NAI 5170, esclarecer se foi efetuado o pagamento da multa e se a documentação foi liberada pelo Detran – RR, em decorrência desse procedimento; informar ainda, a atual situação do veículo.</p> <p>e) Por falta de pronunciamento da Unidade, solicitamos esclarecer as situações dos veículos de placas JXQ 8938 e JXO 9848, constantes do Demonstrativo de Viaturas encaminhado à Comissão, assim como do veículo de placa JXQ 8948, que não consta do mesmo Demonstrativo.</p>
Justificativas da unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
Coordenação Regional da FUNAI de Boa Vista/RR	
Justificativas para o não atendimento	

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.

DECLARAÇÃO DO CONTADOR			
Denominação completa (UJ)			Código da UG
FUNAI - Coordenação Regional de Boe Vista - RR			087743
<p>Declaro que os demonstrativos contábeis constantes do Sistema Siasi (Balanços Orçamentário, Financeiro e Patrimonial e a Demonstração das Variações Patrimoniais, previstos na Lei n.º 4.320, de 17 de março de 1964) relativas ao exercício de 2011 refletem adequada e integralmente a situação orçamentária, financeira e patrimonial da unidade jurisdicionada que apresenta Relatório de Gestão.</p> <p>Estou ciente das responsabilidades civis e profissionais desta declaração.</p>			
Local	Boe Vista, RR	Data	29/03/12
Contador Responsável	Admigo Mesquita Figueiras	CRC nº	000095/0-4

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

DECLARAÇÃO DO CONTADOR			
Denominação completa (UJ)			Código da UG
FUNAI - Coordenação Regional de Boe Vista - RR			087743
<p>Declaro que os demonstrativos contábeis constantes do Sistema Siasi (Balanços Orçamentário, Financeiro e Patrimonial e a Demonstração das Variações Patrimoniais, previstos na Lei n.º 4.320, de 17 de março de 1964) relativas ao exercício de 2011 refletem adequadamente a situação orçamentária, financeira e patrimonial da unidade jurisdicionada que apresenta Relatório de Gestão, EXCETO no tocante a:</p> <p>a).....</p> <p>b).....</p> <p>Estou ciente das responsabilidades civis e profissionais desta declaração.</p>			
Local	Boe Vista, RR	Data	29/03/12
Contador Responsável	Admigo Mesquita Figueiras	CRC nº	000095/0-4

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

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

Quadro C.16.1 - Consultores contratados na modalidade “produto” no âmbito dos projetos de cooperação técnica com organismos internacionais

Valores em R\$ 1,00

Identificação da Organização Internacional Cooperante					
Nome da Organização				Sigla	
Identificação do(s) Projeto(s) de Cooperação Técnica					
Título do Projeto				Código	
...					
Informações sobre os contratos de consultoria na modalidade “Produto”					
Código do Contrato:					
Objetivo da consultoria: Texto					
Período de Vigência		Remuneração			
Início	Término	Total Previsto no contrato	Total previsto no exercício	Total pago no exercício	Total pago até o final do exercício
<i>dd/mm/aaaa</i>	<i>dd/mm/aaaa</i>				
Insumos Externos					
Produtos Contratados					
Descrição			Data prevista de entrega	Valor	
<i>Texto ...</i>			<i>dd/mm/aaaa</i>		
Consultor contratado					
Nome do consultor:				CPF:	
Observações sobre a execução físico/financeira do contrato:					

26.2) Análise Crítica

[texto]

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

Quadro C.38.1 – Identificação dos Termos de Parceria vigentes no exercício

30.1) Valores repassados em razão de termos de parceira firmados

Quadro C.38.2 – Demonstração dos valores mensais repassados no exercício em razão de termo de parceria

Quadro C.38.3 – Dados agregados dos Termos de Parceria de exercícios antecedentes ao de referência

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

Quadro C.38.4 – Composição da Comissão de Avaliação do Resultado da Parceria

(Art. 11, § 1º da Lei nº 9.790/99)

Quadro C.38.5 – Demonstrativo das prestações de contas apresentadas no exercício

30.4) Avaliação dos resultados obtidos com a Parceria

Quadro C.38.6 – Demonstrativo dos indicadores pactuados com a Entidade Parceira

RESULTADOS E CONCLUSÕES

Principais ações desenvolvidas e os efeitos positivos ou negativos da UJ

- A substituição das impressoras a jato de tinta por impressoras a laser, reduziu significativamente os custos orçamentários com recarga de cartucho, bem como com a compra de cartuchos, uma vez que os tonners destas impressoras não ficam inutilizáveis após algumas recargas. Concomitantemente a isto, a utilização de Ecofonte na impressão de documentos, reduziu consideravelmente os gastos quanto a recarga de cartucho e tonner para impressoras.

- Vacinação Febre Aftosa teve a finalidade de atender a vacinação para o rebanho bovino pertencentes as comunidades indígenas das Terras Indígenas Raposa Serra do Sol e São Marcos nos municípios de Uiramutã e Pacaraima no Estado de Roraima, em dois mil e onze (2011) foram adquiridas através de pregão eletrônico 60.000 mil doses de Vacinas Contra Febre Aftosa, foram vacinados 45.233 cabeças em duas Terras Indígenas, nas regiões de Normandia, Bonfim, Pacaraima e Uiramutã. A vacinação em outras Terras Indígenas foram vacinadas Contra Febre Aftosa 5.818 cabeças, com a sobra de vacinas adquiridas em 2010, no rebanho bovino das comunidades indígenas das Terras Indígenas, nos municípios de Alto Alegre, Cantá, Bofim e Amajari. Das sessenta mil, sobraram 13.500 doses, as mesmas serão utilizadas na 1ª etapa/ Abril 2012, no rebanho bovino das comunidades indígenas dos municípios citados acima.

- Produção de Alimentos, Criação de Caprinos, Comunidade Indígena Nova Felicidade.

Neste Projeto houve a descentralização dos recursos previstos na elaboração do Projeto. Foram adquiridos através de Pregão Eletrônico os reprodutores (02) e matrizes (30) de caprinos e entregues a comunidade.

- Horta Escolar- Comunidade Truaru da Cabeceira,

Neste Projeto houve a descentralização dos recursos previstos na elaboração do Projeto. Foi adquirido através de Pregão Eletrônico os insumos, porém não foi possível adquirir os materiais hidráulicos.

- Produção de Alimento e Geração de Renda – Lavoura Consorciada Mandioca e Feijão – Comunidade Indígena Sorocaima I.

Neste Projeto houve a descentralização dos recursos previstos na elaboração do Projeto. Foram adquiridos através de Pregão Eletrônico os insumos. Em função do atraso na descentralização dos recursos só foi possível no ano de 2011 adquirirmos os insumos e sua implantação e execução ocorreram no ano de 2011.

- Produção de Alimento e Geração de Renda – Lavoura Consorciada Mandioca e Feijão – Comunidade Indígena Sorocaima I.

Neste Projeto houve a descentralização dos recursos previstos na elaboração do Projeto. Foram adquiridos através de Pregão Eletrônico os insumos. Em função do atraso na descentralização dos recursos só foi possível no ano de 2011 adquirirmos os insumos e sua implantação e execução ocorreram no ano de 2011.

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

- As instalações e estrutura física onde funciona o prédio da Funai é muito antiga e trata-se de Patrimônio Histórico da União, por isso não podemos fazer uma reforma no prédio a contento;

- A necessidade de um Procurador da AGU disponível para atender esta Coordenação Regional, com o intuito de nos auxiliar na realização de Certames Licitatórios, considerando que todos os

Processos são encaminhados à Advocacia Geral da União – AGU para emissão de pareceres;

- A falta de recursos para despesas com investimento, para melhoria de equipamentos e mobiliário em geral.

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

Haverá maior distribuição de tarefas, tendo em vista a chegada de novos concursados, possibilitando a descentralização das competências inerentes aos trabalhos exclusivos dos servidores do quadro efetivo, fazendo com que a administração tenha maior celeridade nos processos internos e externos. Viabilizar e sensibilizar os coordenadores das ações e diretores para que possam analisar os projetos enviados e possa realmente efetivar a liberação dos recursos em tempo hábil, para não acarretar prejuízos a implementação dos projetos nas comunidades indígenas.

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

II - PARECER DA AUDITORIA INDEPENDENTE SOBRE AS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS, QUANDO A LEGISLAÇÃO DISPUSER A RESPEITO REFERENTE AO ITEM 5 DA PARTE B DO ANEXO II DA DN TCU Nº 108/2010

III - DEMONSTRATIVO ANALÍTICO DAS DESPESAS COM AÇÕES DE PUBLICIDADE E PROPAGANDA, DETALHADO POR PUBLICIDADE INSTITUCIONAL, LEGAL, MERCADOLÓGICA, DE UTILIDADE PÚBLICA E PATROCÍNIOS, RELACIONANDO DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS DOS PROGRAMAS DE TRABALHO UTILIZADOS, VALORES E VIGÊNCIAS DOS CONTRATOS FIRMADOS COM AGÊNCIAS PRESTADORAS DE SERVIÇOS DE PUBLICIDADE E PROPAGANDA, E OS VALORES E RESPECTIVOS BENEFICIÁRIOS DE PATROCÍNIOS CULTURAIS E ESPORTIVOS REFERENTE AO ITEM 4 DA PARTE C DO ANEXO II DA DN TCU Nº 108/2010

IV - AVALIAÇÃO SOBRE O ANDAMENTO DOS PROJETOS E PROGRAMAS FINANCIADOS COM RECURSOS EXTERNOS, REFERENTE AO ITEM 31 DA PARTE C DO ANEXO II DA DN TCU Nº 108/2010

a) Os efeitos (positivos ou negativos) na taxa interna de retorno decorrentes da variação cambial, atraso na execução do cronograma físico, alterações contratuais e etc;

[texto]

b) Os impactos sobre o fornecimento dos bens e serviços objetos dos contratos.

[texto]

V - RELAÇÃO DOS PROGRAMAS E AÇÕES DE RESPONSABILIDADE DA UNIDADE REFERENTE AO QUADRO II.C.2 DA PARTE C DO ANEXO II DA DN TCU Nº 108/2010

<i>Nome da Unidade da instituição responsável pela execução do Programa ou Ação</i>	<i>Programa</i>		<i>Ação</i>	
	<i>Número</i>	<i>Título</i>	<i>Número</i>	<i>Título</i>
<i>Comentários do responsável:</i>				
<i>Notas:</i>				
1. <i>Devem ser incluídos todos os programas e ações de responsabilidade da unidade, estabelecidos no PPA;</i>				
2. <i>A unidade deve se posicionar, no campo “Comentários do responsável” sobre a consistência dos dados dos Programas no SIGPLAN: Previsão física e financeira inicial, corrigida e realizada, % de execução, comentários gerais e demais informações requeridas no sistema.</i>				

VI - RELAÇÃO DOS PROGRAMAS DE GOVERNO OU DOS FUNDOS EXECUTADOS QUE NÃO ESTÃO DE RESPONSABILIDADE DA UNIDADE REFERENTE AO QUADRO II.C.3 DA PARTE C DO ANEXO II DA DN TCU Nº 108/2010

<i>Programa ou Fundo</i>	<i>Forma de participação</i>	<i>Responsabilidades da entidade na execução</i>

VII - DEMONSTRATIVO DO QUANTITATIVO DE TERCEIRIZADOS IRREGULARES NA ADMINISTRAÇÃO DIRETA, AUTÁRQUICA OU FUNDACIONAL (ACÓRDÃO TCU N.º 1.520/2006-PLENÁRIO) REFERENTE AO QUADRO II.C.4 DA PARTE C DO ANEXO II DA DN TCU N.º 108/2010

<i>Quantitativo de servidores terceirizados irregulares e servidores concursados ao final do exercício</i>					
<i>Ano</i>	<i>Órgão/Entidade da Administração Direta, Autárquica ou Fundacional</i>	<i>Vinculação Ministerial</i>	<i>Concursados (A)</i>	<i>Terceirizados (B)</i>	<i>B/(A+B) (C)</i>
2008					
2009					
2010					
2011					

VIII - PROVIDÊNCIAS ADOTADAS PARA SUBSTITUIÇÃO DOS SERVIDORES TERCEIRIZADOS IRREGULARES POR SERVIDORES CONCURSADOS (ACÓRDÃO TCU N.º 1.520/2006-PLENÁRIO) REFERENTE AO QUADRO II.C.5 DA PARTE C DO ANEXO II DA DN TCU N.º 108/2010

<i>Órgão/Entidade da Administração Direta, Autárquica ou Fundacional</i>	<i>Vinculação Ministerial</i>	<i>Providências adotadas para substituição por servidores concursados</i>