MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO – FUNAI

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

MANAUS-AM
MARÇO/2012

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO
COORDENAÇÃO REGIONAL DE MANAUS

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.

MANAUS-AM
2012

LISTA DE ABREVIAÇÕES E SIGLAS

[RG – Relatório de Gestão
IN – Instrução Normativa
DN – Decisão Normativa
TCU – Tribunal de Contas da União
CGU – Controladoria-Geral da União
PORT – Portaria
UJ – Unidade Jurisdicionada
CR- Coordenadoria Regional
CTL- Coordenadoria Técnica Local
CGPDS- Coordenação Geral de Proteção e Desenvolvimento Social
CGGAM- Coordenação Geral de Gestão Ambiental
TEE – Território Étnico Educacional
SEAD – Serviço Administrativo
CRM – Coordenação Regional De Manaus
FUNAI – Fundação Nacional do Índio
BSB - Brasília
SEPLAN - Serviço de Planejamento
RP – Restos a pagar
IPI – Instituto Piagaçu
CEUC – Centro Estadual de Unidades de Conversão do Amazonas
GGMT - Coordenação Geral de Monitoramento Ambiental
T.I. – Terra Indígena
...] (INSERIR AS DEDMAIS SIGLAS)

LISTA DE TABELAS, GRÁFICOS, DECLARAÇÕES E INFORMAÇÕES ANEXAS

Não houve nenhuma deliberação do tcu para esta uj. *53*

Não houve nenhuma deliberação do tcu para esta uj. *53*

Quadro A.16.1 – Informações sobre recomendação da unidade de controle interno ou de auditoria interna atendida no exercício *65*

Quadro A.16.1 – Informações sobre recomendação da unidade de controle interno ou de auditoria interna atendida no exercício *66*

Quadro A.16.1 – Informações sobre recomendação da unidade de controle interno ou de auditoria interna atendida no exercício *67*

Quadro A.16.1 – Informações sobre recomendação da unidade de controle interno ou de auditoria interna atendida no exercício *68*

Quadro A.16.1 – Informações sobre recomendação da unidade de controle interno ou de auditoria interna atendida no exercício *69*

Quadro A.16.1 – Informações sobre recomendação da unidade de controle interno ou de auditoria interna atendida no exercício *70*

Quadro A.16.1 – Informações sobre recomendação da unidade de controle interno ou de auditoria interna atendida no exercício *72*

Quadro A.16.1 – Informações sobre recomendação da unidade de controle interno ou de auditoria interna atendida no exercício *73*

Quadro A.16.1 – Informações sobre recomendação da unidade de controle interno ou de auditoria interna atendida no exercício *74*

Quadro A.16.1 – Informações sobre recomendação da unidade de controle interno ou de auditoria interna atendida no exercício *75*

Quadro A.16.1 – Informações sobre recomendação da unidade de controle interno ou de auditoria interna atendida no exercício *77*

Quadro A.16.1 – Informações sobre recomendação da unidade de controle interno ou de auditoria interna atendida no exercício *78*

Quadro A.16.1 – Informações sobre recomendação da unidade de controle interno ou de auditoria interna atendida no exercício *79*

Quadro A.16.1 – Informações sobre recomendação da unidade de controle interno ou de auditoria interna atendida no exercício *80*

Quadro A.16.1 – Informações sobre recomendação da unidade de controle interno ou de auditoria interna atendida no exercício *81*

Quadro A.16.1 – Informações sobre recomendação da unidade de controle interno ou de auditoria interna atendida no exercício *82*

Quadro A.16.1 – Informações sobre recomendação da unidade de controle interno ou de auditoria interna atendida no exercício *83*

Quadro A.16.1 – Informações sobre recomendação da unidade de controle interno ou de auditoria interna atendida no exercício *84*

Quadro A.16.1 – Informações sobre recomendação da unidade de controle interno ou de auditoria interna atendida no exercício *85*

Quadro A.16.1 – Informações sobre recomendação da unidade de controle interno ou de auditoria interna atendida no exercício *86*

Quadro A.16.1 – Informações sobre recomendação da unidade de controle interno ou de auditoria interna atendida no exercício *87*

Quadro A.16.1 – Informações sobre recomendação da unidade de controle interno ou de auditoria interna atendida no exercício *88*

Quadro A.16.1 – Informações sobre recomendação da unidade de controle interno ou de auditoria interna atendida no exercício *89*

Quadro A.16.1 – Informações sobre recomendação da unidade de controle interno ou de auditoria interna atendida no exercício *90*

Quadro A.16.1 – Informações sobre recomendação da unidade de controle interno ou de auditoria interna atendida no exercício *91*

Quadro A.16.1 – Informações sobre recomendação da unidade de controle interno ou de auditoria interna atendida no exercício *92*

Quadro A.16.1 – Informações sobre recomendação da unidade de controle interno ou de auditoria interna atendida no exercício *93*

Quadro A.16.1 – Informações sobre recomendação da unidade de controle interno ou de auditoria interna atendida no exercício *94*

Quadro A.16.1 – Informações sobre recomendação da unidade de controle interno ou de auditoria interna atendida no exercício *95*

Quadro A.16.1 – Informações sobre recomendação da unidade de controle interno ou de auditoria interna atendida no exercício *96*

Quadro A.16.1 – Informações sobre recomendação da unidade de controle interno ou de auditoria interna atendida no exercício *97*

Quadro A.16.1 – Informações sobre recomendação da unidade de controle interno ou de auditoria interna atendida no exercício *98*

Quadro A.16.1 – Informações sobre recomendação da unidade de controle interno ou de auditoria interna atendida no exercício *98*

Quadro A.16.1 – Informações sobre recomendação da unidade de controle interno ou de auditoria interna atendida no exercício *99*

Quadro A.16.1 – Informações sobre recomendação da unidade de controle interno ou de auditoria interna atendida no exercício *100*

Quadro A.16.2 – Informações sobre recomendação de unidade de auditoria interna pendente de atendimento no final do exercício de referência *102*

Quadro A.16.2 – Informações sobre recomendação de unidade de auditoria interna pendente de atendimento no final do exercício de referência *103*

Quadro A.16.2 – Informações sobre recomendação de unidade de auditoria interna pendente de atendimento no final do exercício de referência *103*

Quadro A.16.2 – Informações sobre recomendação de unidade de auditoria interna pendente de atendimento no final do exercício de referência *104*

Quadro A.16.2 – Informações sobre recomendação de unidade de auditoria interna pendente de atendimento no final do exercício de referência *105*

Quadro A.16.2 – Informações sobre recomendação de unidade de auditoria interna pendente de atendimento no final do exercício de referência *106*

Quadro A.16.2 – Informações sobre recomendação de unidade de auditoria interna pendente de atendimento no final do exercício de referência *106*

Quadro A.16.2 – Informações sobre recomendação de unidade de auditoria interna pendente de atendimento no final do exercício de referência *107*

Quadro A.16.2 – Informações sobre recomendação de unidade de auditoria interna pendente de atendimento no final do exercício de referência *108*

Quadro A.16.2 – Informações sobre recomendação de unidade de auditoria interna pendente de atendimento no final do exercício de referência *109*

Quadro A.16.2 – Informações sobre recomendação de unidade de auditoria interna pendente de atendimento no final do exercício de referência *109*

Quadro A.16.2 – Informações sobre recomendação de unidade de auditoria interna pendente de atendimento no final do exercício de referência *110*

Quadro A.16.2 – Informações sobre recomendação de unidade de auditoria interna pendente de atendimento no final do exercício de referência *111*

Quadro A.16.2 – Informações sobre recomendação de unidade de auditoria interna pendente de atendimento no final do exercício de referência *112*

Quadro A.16.2 – Informações sobre recomendação de unidade de auditoria interna pendente de atendimento no final do exercício de referência *113*

Quadro A.16.2 – Informações sobre recomendação de unidade de auditoria interna pendente de atendimento no final do exercício de referência *113*

Quadro A.16.2 – Informações sobre recomendação de unidade de auditoria interna pendente de atendimento no final do exercício de referência *114*

Quadro A.16.2 – Informações sobre recomendação de unidade de auditoria interna pendente de atendimento no final do exercício de referência *115*

Quadro A.16.2 – Informações sobre recomendação de unidade de auditoria interna pendente de atendimento no final do exercício de referência *116*

Quadro A.16.2 – Informações sobre recomendação de unidade de auditoria interna pendente de atendimento no final do exercício de referência *117*

Quadro A.16.2 – Informações sobre recomendação de unidade de auditoria interna pendente de atendimento no final do exercício de referência *117*

Quadro A.16.2 – Informações sobre recomendação de unidade de auditoria interna pendente de atendimento no final do exercício de referência *121*

Quadro A.16.2 – Informações sobre recomendação de unidade de auditoria interna pendente de atendimento no final do exercício de referência *123*

Quadro A.16.2 – Informações sobre recomendação de unidade de auditoria interna pendente de atendimento no final do exercício de referência *123*

Quadro A.16.2 – Informações sobre recomendação de unidade de auditoria interna pendente de atendimento no final do exercício de referência *126*

Quadro A.16.2 – Informações sobre recomendação de unidade de auditoria interna pendente de atendimento no final do exercício de referência *130*

Quadro A.16.2 – Informações sobre recomendação de unidade de auditoria interna pendente de atendimento no final do exercício de referência *131*

Quadro A.16.2 – Informações sobre recomendação de unidade de auditoria interna pendente de atendimento no final do exercício de referência *133*

Quadro A.16.2 – Informações sobre recomendação de unidade de auditoria interna pendente de atendimento no final do exercício de referência *134*

Quadro A.16.2 – Informações sobre recomendação de unidade de auditoria interna pendente de atendimento no final do exercício de referência *135*

Quadro A.16.2 – Informações sobre recomendação de unidade de auditoria interna pendente de atendimento no final do exercício de referência *135*

Quadro A.16.2 – Informações sobre recomendação de unidade de auditoria interna pendente de atendimento no final do exercício de referência *136*

Quadro A.16.2 – Informações sobre recomendação de unidade de auditoria interna pendente de atendimento no final do exercício de referência *137*

Quadro A.16.2 – Informações sobre recomendação de unidade de auditoria interna pendente de atendimento no final do exercício de referência *138*

Quadro A.16.2 – Informações sobre recomendação de unidade de auditoria interna pendente de atendimento no final do exercício de referência *139*

Quadro A.16.2 – Informações sobre recomendação de unidade de auditoria interna pendente de atendimento no final do exercício de referência *140*

Quadro A.16.2 – Informações sobre recomendação de unidade de auditoria interna pendente de atendimento no final do exercício de referência *142*

Quadro A.16.2 – Informações sobre recomendação de unidade de auditoria interna pendente de atendimento no final do exercício de referência *143*

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 ..... *148*

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 ..... *148*

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 ..... *148*

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.....148

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.....149

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.....149

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.....149

ESTE QUADRO NÃO SE APLICA A ESTA UJ.....149

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 108/2010.....149

ESTE QUADRO NÃO SE APLICA A ESTA UJ.....149

SUMÁRIO

ORGANOGRAMA FUNCIONAL 16
INTRODUÇÃO 17
2.3) Programas de Governo sob a responsabilidade da unidade 20
2.4) Desempenho Orçamentário/Financeiro 20
6. TRANSFERÊNCIAS 22
6.1) Instrumentos de transferências vigentes no exercício 22
6.1.1) Relação dos instrumentos de transferência vigentes no exercício de 2011 22
11. GESTÃO DO PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO 23
Quadro A.11.1 - Distribuição Espacial dos Bens Imóveis de Uso Especial de Propriedade da União 23
A- CONTEÚDO GERAL 25
1. IDENTIFICAÇÃO DE RELATÓRIO DE GESTÃO INDIVIDUAL 25
QUADRO A.1 - IDENTIFICAÇÃO DAS UJ NO RELATÓRIO DE GESTÃO INDIVIDUAL 25
2. PLANEJAMENTO E GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA 25
2.1) Responsabilidades institucionais 25
2.1.1) Competência institucional 25
2.1.2) Objetivos estratégicos 26
2.2) Estratégias de atuação frente às responsabilidades institucionais 26
2.2.1) Análise do andamento do plano estratégico da unidade ou do órgão em que a unidade esteja inserida 26
2.2.2) Análise do plano de ação referente ao exercício a que se referir o relatório de gestão. 26
2.3) Programas de Governo sob a responsabilidade da unidade 27
2.3.1) Execução dos programas de Governo sob a responsabilidade da UJ 27
Quadro A.2.1 – Demonstrativo da Execução por Programa de Governo 27
Análise Crítica da programação orçamentária por programa de governo 27
2.3.2) Execução física das ações realizadas pela UJ 27
Quadro A.2.2 - Execução Física das ações realizadas pela UJ 27
Análise Crítica da execução física das ações realizadas pela UJ 27
2.4) Desempenho Orçamentário/Financeiro 27
2.4.1) Programação orçamentária da despesa 27
Quadro A.2.3 - Identificação das Unidades Orçamentárias 28
2.4.1.1) Programação de Despesas Correntes 28
Quadro A.2.4 - Programação de Despesas Correntes 28
2.4.1.2) Programação de Despesas de Capital 28
Quadro A.2.5 - Programação de Despesas Capital 28
2.4.1.3) Quadro Resumo da Programação de Despesas 28
Quadro A.2.6 - Quadro Resumo da Programação de Despesas e da Reserva de Contingência 28
Análise Crítica da programação orçamentária originária e adicional 28
2.4.1.4) Movimentação Orçamentária por Grupo de Despesa 28
Quadro A.2.7 - Movimentação Orçamentária por Grupo de Despesa 28
Análise Crítica das concessões e recebimento de créditos orçamentários por movimentação interna e externa 29
2.4.2) Execução Orçamentária da Despesa 29

2.4.2.1) Execução Orçamentária de Créditos Originários da UJ 29
2.4.2.1.1) Despesas por Modalidade de Contratação 29
Quadro A.2.8 - Despesas por Modalidade de Contratação dos créditos originários da UJ. 29
2.4.2.1.2) Despesas Correntes por Grupo e Elemento de Despesa 30
Quadro A.2.9 - Despesas Correntes por Grupo e Elemento de Despesa dos créditos originários da UJ 30
2.4.2.1.3) Despesas de Capital por Grupo e Elemento de Despesa 31
Quadro A.2.10 - Despesas de Capital por Grupo e Elemento de Despesa dos créditos originários da UJ 31
Análise Crítica da gestão da Execução Orçamentária de Créditos Originários da UJ 31
2.4.2.2) Execução Orçamentária de Créditos Recebidos pela UJ por Movimentação 32
2.4.2.2.1) Despesas por Modalidade de Contratação dos Créditos Recebidos por Movimentação 32
Quadro A.2.11 - Despesas por Modalidade de Contratação dos créditos recebidos por movimentação 32
2.4.2.2.2) Despesas Correntes por Grupo e Elemento de Despesa dos Créditos Recebidos por Movimentação 33
Quadro A.2.12 - Despesas Correntes por Grupo e Elemento de Despesa dos créditos recebidos por movimentação 33
2.4.2.2.3) Despesas de Capital por Grupo e Elemento de Despesa dos Créditos Recebidos por Movimentação 34
Quadro A.2.13 - Despesas de Capital por Grupo e Elemento de Despesa dos créditos recebidos por movimentação 34
Análise Crítica da gestão da Execução Orçamentária de Créditos Recebidos pela UJ por Movimentação 34
2.4.3) Indicadores Institucionais 35
3. RECONHECIMENTO DE PASSIVOS POR INSUFICIÊNCIA DE CRÉDITOS OU RECURSOS 35
3.1) Reconhecimento de Passivos por Insuficiência de Créditos ou Recursos 35
Quadro A.3.1 - Reconhecimento de Passivos por Insuficiência de Créditos ou Recursos . 35
3.2) Análise Crítica 35
4. SITUAÇÃO DOS RESTOS A PAGAR DE EXERCÍCIOS ANTERIORES 36
4.1) Pagamentos e cancelamentos de restos a pagar de exercícios anteriores 36
Quadro A.4.1 – Situação dos Restos a Pagar de exercícios anteriores 36
4.2) Análise Crítica 36
5. RECURSOS HUMANOS 37
5.1) Composição do Quadro de Servidores Ativos 37
5.1.1) Demonstração da força de trabalho à disposição da unidade jurisdicionada 37
Quadro A.5.1 – Força de Trabalho da UJ - Situação apurada em 31/12/2011 37
Quadro A.5.2 – Situações que reduzem a força de trabalho da UJ – Situação em 31/12 37
Quadro A.5.3 – Detalhamento estrutura de cargos em comissão e funções gratificadas da UJ (Situação em 31 de dezembro) 38
Quadro A.5.4 – Quantidade de servidores da UJ por faixa etária - Situação apurada em 31/12 .. 39
Quadro A.5.5 – Quantidade de servidores da UJ por nível de escolaridade - Situação apurada em 31/12 39
5.2) Composição do Quadro de Servidores Inativos e Pensionistas 40
5.2.1) Classificação do quadro de servidores inativos da unidade jurisdicionada segundo o regime de proventos e de aposentadoria 40

Quadro A.5.6 - Composição do Quadro de Servidores Inativos - Situação apurada em 31 de dezembro 40
5.2.2) Demonstração das origens das pensões pagas pela unidade jurisdicionada 40
Quadro A.5.7 - Composição do Quadro de Instituidores de Pensão - Situação apurada em 31/12 40
5.3) Composição do Quadro de Estagiários 41
Quadro A.5.8 - Composição do Quadro de Estagiários 41
A REGIONAL NÃO TEM ACESSO AO SIAPE 41
4) Demonstração dos custos de pessoal da unidade jurisdicionada 41
Quadro A.5.9 - Quadro de custos de pessoal no exercício de referência e nos dois anteriores 41
5.5) Terceirização de mão de obra empregada pela unidade jurisdicionada 41
5.5.1) Terceirização de mão de obra empregada pela unidade jurisdicionada 41
Quadro A.5.9 – Cargos e atividades inerentes a categorias funcionais do plano de cargos da unidade jurisdicionada 41
Quadro A.5.10 – Relação dos empregados terceirizados substituídos em decorrência da realização de concurso público ou de provimento adicional autorizados 41
5.2.2) Autorizações expedidas pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão para realização de concursos públicos para substituição de terceirizados 41
Quadro A.5.11 – Autorizações para realização de concursos públicos ou provimento adicional para substituição de terceirizados 41
5.5.3) Informações sobre a contratação de serviços de limpeza, higiene e vigilância ostensiva pela unidade 42
Quadro A.5.12 - Contratos de prestação de serviços de limpeza e higiene e vigilância ostensiva 42
5.5.4) Informações sobre locação de mão de obra para atividades não abrangidas pelo plano de cargos do órgão 43
Quadro A.5.13 - Contratos de prestação de serviços com locação de mão de obra 43
5.6) Indicadores Gerenciais Sobre Recursos Humanos 44
6. TRANSFERÊNCIAS 44
6.1) Instrumentos de transferências vigentes no exercício 44
6.1.1) Relação dos instrumentos de transferência vigentes no exercício de 2011 44
Quadro A.6.1 - Caracterização dos instrumentos de transferências vigentes no exercício de referência 44
6.1.2) Quantidade dos instrumentos de transferências celebrados e valores repassados nos três últimos exercícios 44
Quadro A.6.2 - Resumo dos instrumentos celebrados pela UJ nos três últimos exercícios 44
6.1.3) Informações sobre o conjunto dos instrumentos de transferências que vigerão no exercício de 2012 e seguintes 45
Quadro A.6.3 - Resumo dos instrumentos de transferência que vigerão em 2012 e exercícios seguintes 45
6.2) Informações sobre a prestação de contas relativas aos convênio, termos de cooperação e contratos de repasse 45
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. 45
6.2.1) Informações sobre a análise das prestações de contas de convênios e de contratos de repasse 45

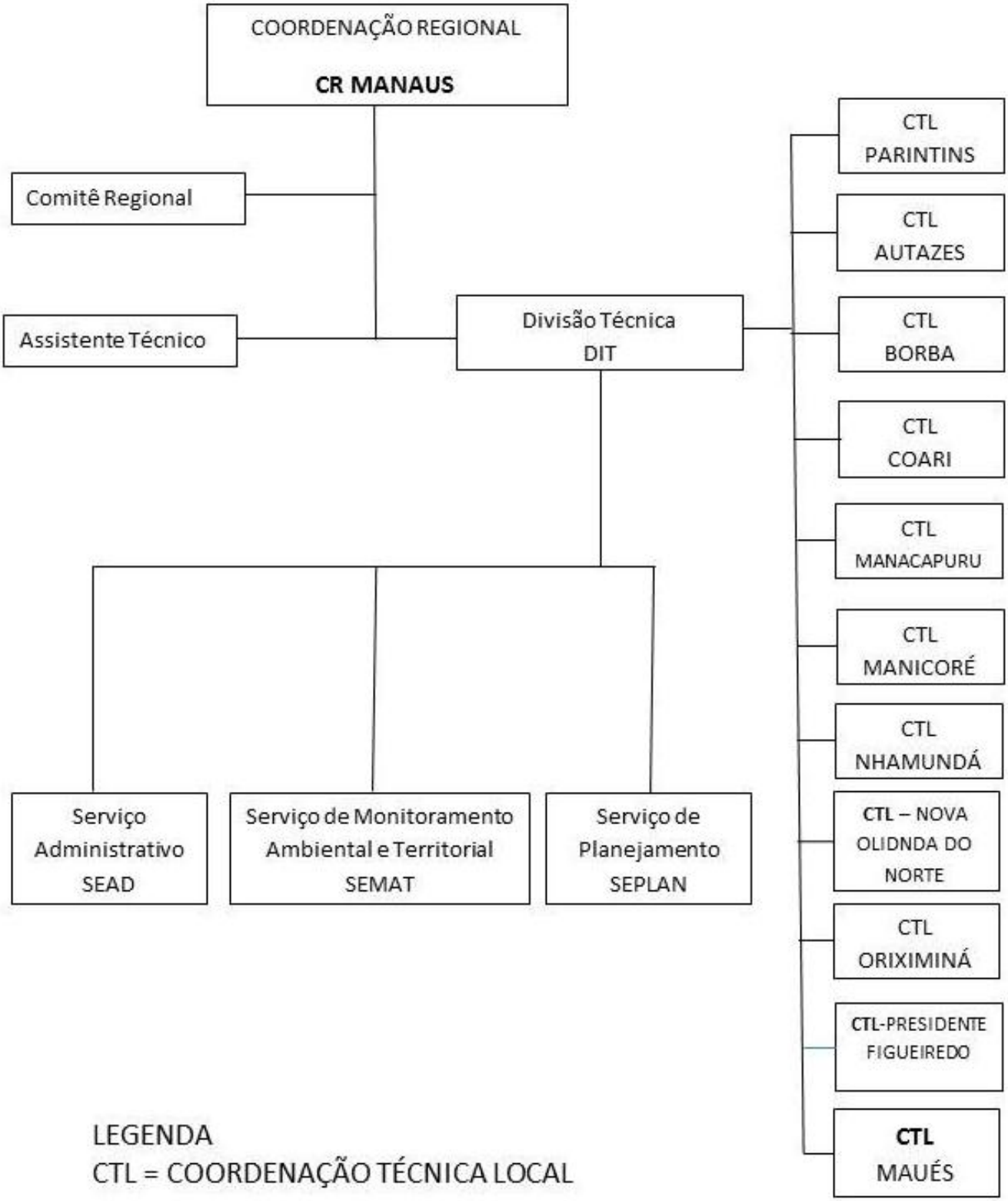
Quadro A.6.5 - Visão Geral da análise das prestações de contas de Convênios e Contratos de Repasse 45
6.3) Análise Crítica sobre a situação da gestão das transferências vigentes no exercício e seus efeitos no médio e longo prazo 45
7. DECLARAÇÃO DE ATUALIZAÇÃO DE DADOS NO SIASG E SICONV 46
QUADRO A.7.1 – MODELO DE DECLARAÇÃO DE INSERÇÃO E ATUALIZAÇÃO DE DADOS NO SIASG E SCONV 46
8. TRATAMENTO DAS DECLARAÇÕES DE BENS E RENDAS 47
8.1)Situação do cumprimento das obrigações impostas pela Lei 8.730/93 47
Quadro A.8.1 – Demonstrativo do cumprimento, por autoridades e servidores da UJ, da obrigação de entregar a DBR 47
8.2) Análise Crítica 47
9. SISTEMA DE CONTROLE INTERNO 48
9.1) Estrutura de controles internos da UJ 48
Quadro A.9.1 - Estrutura de controles internos da UJ 48
10. SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL 50
10.1) Gestão Ambiental e Licitações Sustentáveis 50
Quadro A.10.1 - Gestão Ambiental e Licitações Sustentáveis 50
11. GESTÃO DO PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO 51
11.1) Gestão de Bens Imóveis de Uso Especial 51
Quadro A.11.1 - Distribuição Espacial dos Bens Imóveis de Uso Especial de Propriedade da União 51
Quadro A.11.2 - Distribuição Espacial dos Bens Imóveis de Uso Especial Locados de Terceiros 51
Quadro A.11.3 - Discriminação dos Bens Imóveis de Propriedade da União sob responsabilidade da UJ 52
11.2) Análise Crítica sobre a gestão de imobilizados sob sua responsabilidade 52
12. GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO 53
12.1) Gestão de Tecnologia da Informação da Unidade Jurisdicionada 53
Quadro A.12.1 – Gestão da Tecnologia da Informação da unidade jurisdicionada 53
13. CARTÃO DE PAGAMENTO DO GOVERNO FEDERAL 53
13.1) Despesas Com Cartão de Crédito Corporativo 53
13.1.1)Relação dos portadores de cartão de crédito corporativo na unidade e utilização no exercício 53
Quadro A.13.1 - Despesa Com Cartão de Crédito Corporativo por UG e por Portador 53
13.1.2)Utilização dos cartões de crédito corporativo da unidade 53
Quadro A.13.2 – Despesa Com Cartão de Crédito Corporativo (Série Histórica) 53
15. DELIBERAÇÕES EXARADAS EM ACÓRDÃOS DO TCU OU EM RELATÓRIOS DE AUDITORIA DO ÓRGÃO DE CONTROLE INTERNO 53
15.1) Deliberações do TCU atendidas no exercício 53
Quadro A.15.1 - Cumprimento das deliberações do TCU atendidas no exercício 53
15.2) Deliberações do TCU pendentes de atendimento ao final do exercício 53

Quadro A.15.2 - Situação das deliberações do TCU que permanecem pendentes de atendimento no exercício *53*
15.3) Recomendações do OCI atendidas no exercício *54*
Quadro A.15.3 - Relatório de cumprimento das recomendações do OCI *54*
15.3) Recomendações do OCI atendidas no exercício *55*
Quadro A.15.3 - Relatório de cumprimento das recomendações do OCI *55*
15.3) Recomendações do OCI atendidas no exercício *56*
Quadro A.15.3 - Relatório de cumprimento das recomendações do OCI *56*
15.3) Recomendações do OCI atendidas no exercício *57*
Quadro A.15.3 - Relatório de cumprimento das recomendações do OCI *57*
15.3) Recomendações do OCI atendidas no exercício *58*
Quadro A.15.3 - Relatório de cumprimento das recomendações do OCI *58*
15.3) Recomendações do OCI atendidas no exercício *59*
Quadro A.15.3 - Relatório de cumprimento das recomendações do OCI *59*
15.3) Recomendações do OCI atendidas no exercício *60*
Quadro A.15.3 - Relatório de cumprimento das recomendações do OCI *60*
15.3) Recomendações do OCI atendidas no exercício *61*
Quadro A.15.3 - Relatório de cumprimento das recomendações do OCI *61*
15.4) Recomendações do OCI pendentes de atendimento ao final do exercício *62*
Quadro A.15.4 -Situação das recomendações do OCI que permanecem pendentes de atendimento no exercício *62*
15.4) Recomendações do OCI pendentes de atendimento ao final do exercício *63*
Quadro A.15.4 -Situação das recomendações do OCI que permanecem pendentes de atendimento no exercício *63*
15.4) Recomendações do OCI pendentes de atendimento ao final do exercício *64*
Quadro A.15.4 -Situação das recomendações do OCI que permanecem pendentes de atendimento no exercício *64*
16. RECOMENDAÇÕES REALIZADAS PELA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO. 65
16.1)Recomendações da unidade de controle interno ou de auditoria interna atendidas no exercício *65*
Quadro A.16.1 – Informações sobre recomendação da unidade de controle interno ou de auditoria interna atendida no exercício *65*
16.1 RECOMENDAÇÕES DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO OU DE AUDITORIA INTERNA ATENDIDAS NO EXERCÍCIO 65
16.2 RECOMENDAÇÕES DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO OU DE AUDITORIA INTERNA PENDENTES DE ATENDIMENTO 101
17. DECLARAÇÃO DO CONTADOR RESPONSÁVEL 145
17.1)Declaração do contador atestando a conformidade das demonstrações contábeis *145*

Quadro B.1.1 - Declaração de que as demonstrações contábeis do exercício refletem corretamente a situação orçamentária, financeira e patrimonial da unidade jurisdicionada. *145*
Quadro B.1.2 - Declaração de que as demonstrações contábeis do exercício NÃO REFLETEM corretamente a situação orçamentária, financeira e patrimonial da unidade jurisdicionada. *146*
26. CONTRATAÇÃO DE CONSULTORES (ITEM 16 DA PARTE "C" DO ANEXO II DA DN TCU Nº 108/2010)..... 147
26.1) Contratação de consultores na modalidade "produto", no âmbito dos projetos de cooperação técnica com organismos internacionais *147*
Quadro C.16.1 - Consultores contratados na modalidade "produto" no âmbito dos projetos de cooperação técnica com organismos internacionais *147*
26.2) Análise Crítica..... *147*
30. TERMOS DE PARCERIA (PARTE C, ITEM 38, DO NANEXO II DA DN Nº 108/10) 147
Quadro C.38.1 – Identificação dos Termos de Parceria vigentes no exercício..... *147*
30.1) Valores repassados em razão de termos de parceira firmados..... *147*
Quadro C.38.2 – Demonstração dos valores mensais repassados no exercício em razão de termo de parceria *147*
Quadro C.38.3 – Dados agregados dos Termos de Parceria de exercícios antecedentes ao de referência *147*
30.3)Estrutura de Acompanhamento dos Resultados dos Termos de Parceria Firmados *147*
Quadro C.38.4 – Composição da Comissão de Avaliação do Resultado da Parceria (Art. 11, § 1º da Lei nº 9.790/99) *147*
Quadro C.38.5 – Demonstrativo das prestações de contas apresentadas no exercício . *147*
30.4)Avaliação dos resultados obtidos com a Parceria *148*
Quadro C.38.6 – Demonstrativo dos indicadores pactuados com a Entidade Parceira . *148*
RESULTADOS E CONCLUSÕES..... 148
ANEXOS 148

ORGANOGRAMA FUNCIONAL

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



INTRODUÇÃO

O Relatório de Gestão está estruturado conforme disposto na DN TCU 107/2010 e Portaria TCU 277/2010 e IN TCU 63/2010, ressaltando-se o desenvolvimento das atividades sob a responsabilidade desta Coordenadoria Regional de Manaus, estabelecida na programação aprovada para o exercício de 2011, com ênfase para a adequada execução orçamentária e financeira no decorrer do exercício fiscal correspondente, ficando prejudicadas as metas planejadas visando o pleno cumprimento no disposto no Decreto Nº7056/2009 que trata da estruturação da FUNAI, que por falta de liberação da verba necessária solicitada, não foi possível dar continuidade na implementação das unidades descentralizadas a serem instaladas no interior dos estados (parte do Amazonas, parte do Pará e parte de Roraima), nos quais as terras indígenas subordinadas a esta Coordenadoria estão localizadas.
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.

(JUSTIFICAR O PORQUÊ).
Os itens 13 do anexo II da DN TCU nº 108/2010, apesar de aplicarem à natureza da unidade, não ocorreu no exercício 2011;

As principais realizações da gestão no exercício foram...

Ação Nº4390 - Demarcação e regularização de Terras Indígenas:

1. Fiscalização de demarcação dos limites das Terras Indígenas Setemã e Arari nos municípios de Borba e Novo Aripuanã/AM, respectivamente;
2. Identificação e delimitação das Terras Indígenas Murutinga, Ponciano, Capivara, Muratuba, Lago do Limão, Guapenu, Jauari, Sissaima e Vista Alegre nos municípios de Autazes, Borba e Careiro no Estado de Amazonas.
3. Vistoria nas benfeitorias dos imóveis a serem indenizados na Terra Indígena Rio Urubu no município de Itacoatiara/AM;
4. Fiscalização nos trabalhos de demarcação das Terras Indígenas Arari no município de Borba/AM e Setemã município de Novo Aripuanã/AM;
5. Fiscalização nos trabalhos de demarcação na Terra Indígena Mapari localizada no município de Japurá/AM;
6. Planejamento da logística e aquisição dos insumos necessários para empreender o levantamento de benfeitorias existentes na Terra Indígena Apurinã do lago do Mucuim/município de Lábrea-AM;
7. Execução do levantamento de benfeitorias na Terra Indígena Apurinã do lago do Mucuim;

Ação **Nº**6698 – Gestão Ambiental e Territorial das Terras Indígenas:

1. Coleta de dados em parceria com Técnicos do CGMT/BSB, para elaboração de diagnóstico nas Terras Indígenas dos complexos 12 e 13 situados no município de Autazes/AM, complexo 2 localizado nos municípios de Anamã e Manacapuru/AM, complexo 1 no município de Borba/AM, complexo 8 em Nhamundá/AM e Oriximiná/PA, complexo 9 no município de Beruri/AM, complexo 11 no município

de Itacoatiara/AM, complexo 10 no município de Coari/AM e complexo 5 nos municípios de Parintins, Barreirinha e Maués, ambos no Estado do Amazonas;

2. Fiscalização em parceria com o CEUC, para averiguar denuncia de extração ilegal de mineral dentro da Terra Indígena (reivindicada) Rio Cueiras, situada no município de Manaus/AM;
3. Fiscalização para averiguar denuncia (constatada) de invasão de gados bovino e bubalino nas roças dos índios Mura habitantes da Terra Indígena Paraná do Arauató, município de Itacoatiara/AM, com notificação de 03 fazendeiros proprietários dos animais invasores;
4. Realização de fiscalização na Terra Indígena Arari, situada nos municípios de Borba e Novo Aripuanã, no estado do Amazonas, para retirada de invasores;
5. Acompanhamento dos trabalhos de etnozoneamento, realizado na Terra Indígena Trombeta/Mapuera pela Associação de Defesa Etnoambiental Kanindé;
6. Foram realizadas viagens de fiscalização de rotina, nas Terras Indígenas São Francisco, Fortaleza do Patauá e jatuarana, situadas no município de Manacapuru/AM; T. I Coatá/Laranjal no município de Borba/AM; Terras Indígenas localizadas nos municípios do Careiro, Manaquiri Autazes e Careiro da Várzea;
7. Realização de ação conjunta pela FUNAI, IBAMA e Polícia Federal na T. I. Arari/Borba/AM, para averiguar denuncias de tentativa de homicídios contra indígenas e tornar possível a continuidade dos trabalhos de demarcação física da referida Terra Indígena.
8. Participação na reunião do Conselho Deliberativo da Reserva de Desenvolvimento Sustentável Piagaçu/Purus, situada no entorno das Terras Indígenas Lago do Aiapuá e Itixi Mitari situadas município de Beruri;
9. Participação, no interesse do ICP 1.23.002.000144/2011-57 de reunião sobre conflitos entre comunidades indígenas e quilombolas nas proximidades de Cachoeira Porteira no rio Trombetas no município de Oriximiná/PA.

Ação Nº2713 - Proteção e Promoção dos povos Indígenas (Setor de educação):

1. Curso de formação do magistério (projeto Pirayawara) nos municípios de Parintins e Itacoatiara/AM, para 65 professores;
2. Assistência financeira e material a 55 estudantes universitários indígenas fora de suas aldeias;
3. Assistência material e pedagógica a 9 estudantes indígenas do ensino médio profissionalizante na escola Rainha dos Apóstolos em Manaus;
4. Aquisição de equipamentos de escritório (02 processamento de dados, 01 copiadora e 03 equipamentos gráficos) para os Setores de Educação da CTL- Parintins e CR-Manaus;
5. Realização de 03 reuniões da Comissão Gestora dos TEE do Baixo Amazonas, Juruá-Purus e Médio Solimões.

Ação 2711 – Promoção de Etnodesenvolvimento em Terras Indígenas:

1. Aquisição dos insumos necessários e implementação do projeto Extrativismo /Coleta de Castanha do Brasil nas aldeias dos indígenas HEXKARYANA e KAXUYANA localizadas na Terra Indígena Nhamundá/Mapuera, município de Nhamundá/Amazonas.

Ação Nº2384 – Proteção Social:

- Realizou-se os procedimentos necessários para coleta de dados visando o cadastramento de indígenas maiores de 16 anos; promoveu-se o acesso de pessoas indígenas aos benefícios previdenciários; foram emitidos Registro Administrativo de Nascimento de índios – RANI, nas aldeias, comunidades indígenas, bem como para indígenas em transito na cidade de Manaus. Vale ressaltar que o público assistido habita as Terras Indígenas e comunidades rurais localizadas nos municípios de Manacapuru, Novo Airão, Manaus (região do Tarumã), Manaquiri, Careiro da Várzea, Castanho Careiro, Boa Vista do Ramos, Anamã, Borba e Nova Olinda.

As principais dificuldades para realização dos objetivos da UJ foram...

- Falta de liberação de parte do orçamento correspondente a programação orçamentária do exercício 2011;
- A não implementação da nova estrutura organizacional da FUNAI/CR-MAO, principalmente ao que se referem às Coordenadorias Técnicas Locais, algumas por não terem sido instaladas (Presidente Figueiredo e Manacapuru) e as demais, por não ter ainda o aporte de recursos humanos à sua disposição, embora já tenham sido contratados após concurso público e devidamente lotados nas respectivas CTLs e também, por não terem sido contempladas ainda com os bens móveis e imóveis necessários para que possam executar suas atividades fins;
- A falta de interiorização das ações indigenistas;
- As constantes ameaças de invasão na sede desta CR por grupos indígenas que moram na cidade de Manaus, criam situações constrangedoras aos servidores, os desestabilizando emocionalmente, provocando prejuízos em suas atividades laborais, tendo como consequência final, a queda na qualidade e produtividade dos serviços prestados às populações indígenas desta jurisdição que habitam as terras a elas destinadas conforme a Constituição Federal;
- Falta de capacitação do pessoal que executam as compras eletronicamente;
- A não implantação do Conselho Gestor.

Os planos e projetos para o exercício seguinte são:

I. Projeto de piscicultura/criação de tambaqui curumim (2);
II. Projeto de criação caipira de galinha/postura (3);
III. Projeto de piscicultura/pesca de subsistência (4);
IV. Projeto de bovinocultura/criação de gado de corte (1);
V. Projeto de sustentabilidade econômica/casa de farinha higiênica (4);
VI. Projeto de apoio ao escoamento e comercialização da produção agrícola (2);
VII. Projeto de implantação de plano de manejo animal (1);
VIII. Projeto extrativismo/coleta de castanha (1);
IX. Projeto de agricultura de subsistência (1);
X. Projeto de avicultura/criação caipira de galinha (1);
XI. Projeto de fiscalização das terras Indígenas jurisdicionadas à CR-Manaus;
XII. Projeto de capacitação de indígenas e servidores da FUNAI em habilitação fluvial;
XIII. Acompanhamento e avaliação de empreendimentos que causam impactos ambientais

diretos ou indiretos às Terras Indígenas;

XIV. Diagnósticos de Terras Indígenas;
XV. Representação da CR-Manaus nos Comitês Gestores de RDS`s;
XVI. Recuperação de áreas degradadas;
XVII. Projeto de acolhimento social dos povos indígenas;
XVIII. Encontros das organizações indígenas;
XIX. Pesquisa quali/quantitativa indígenas residentes em Manaus;
XX. Qualificação indígena para acessibilidade aos direitos indígenas;
XXI. Cadastramento de indígenas como Segurado Especial;
XXII. Fórum de Qualificação de Políticas de Prevenção da Saúde;
XXIII. Reuniões de Orientação ao Acesso aos Direitos Sociais;
XXIV. Seminário Direitos Sociais e Previdenciários;
XXV. Apoio as Atividades das Organizações das Mulheres Indígenas em Manaus e Regiões Limítrofes;
XXVI. Promoção do Patrimônio Cultural dos Povos Indígenas da Amazônia;
XXVII. Promoção dos Encontros Comunitários Indígenas;
XXVIII. Apoio aos Estudantes Indígenas;
XXIX. Projeto de Formação de Professores Indígenas Pirayawara;
XXX. Monitoramento das Ações de Educação Escolar Indígenas;
XXXI. Seminário Construção de Sistemas Indígenas de Ensino;
XXXII. Construção do Projeto Político Pedagógico das Escolas Indígenas;
XXXIII. Publicação Material Didático para as Escolas Saterê-Mawé, Tikuna e Apurinã;
XXXIV. Encontro do Comitê Regional de Manaus;
XXXV. Manutenção da Coordenação Regional de Manaus;
XXXVI. Capacitação dos servidores da Coordenação Regional de Manaus;
XXXVII. Manutenção das Coordenações Técnicas Locais – CTL`s (11);

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

Não há conteúdo para esse quadro, toda informação concernente a convenio é de competência da CGOF

2.3.2) Execução física das ações realizadas pela UJ

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

Este Quadro não se aplica a esta UJ

2.4) Desempenho Orçamentário/Financeiro

2.4.1) Programação orçamentária da despesa

Quadro A.2.3 - Identificação das Unidades Orçamentárias

Este Quadro não se aplica a esta UJ

2.4.1.1) Programação de Despesas Correntes

Quadro A.2.4 - Programação de Despesas Correntes

Este Quadro não se aplica a esta UJ

2.4.1.2) Programação de Despesas de Capital

Quadro A.2.5 - Programação de Despesas Capital

Este Quadro não se aplica a esta UJ

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

Este Quadro não se aplica a esta UJ

2.4.1.4) Movimentação Orçamentária por Grupo de Despesa

Quadro A.2.7 - Movimentação Orçamentária por Grupo de Despesa

Este Quadro não se aplica a esta UJ

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

NÃO HÁ CONTEÚDO PARA ESTE QUADRO. AS INFORMAÇÕES INERENTES SERÃO PRESTADAS PELA COORDENADORIA RESPONSÁVEL NA SEDE EM BRASÍLIA

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

NÃO HÁ CONTEÚDO PARA ESTE QUADRO, AS INFORMAÇÕES INERENTES SERÃO PRESTADAS PELA COORDENADORIA RESPONSÁVEL NA SEDE EM BRASÍLIA.

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

NÃO HÁ CONTEÚDO PARA ESTE QUADRO

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

NÃO HÁ CONTEÚDO PARA ESTE QUADRO. AS INFORMAÇÕES INERENTES SERÃO PRESTADAS PELA COORDENADORIA RESPONSÁVEL NA SEDE EM BRASÍLIA

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

ESSAS NFORMAÇÕES SÃO DE RESPNSABILIDADE DA CGOF

Não há conteúdo para esse quadro, toda informação concernente a convenio é de competência da CGOF.

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

ESSAS NFORMAÇÕES SÃO DE RESPNSABILIDADE DA CGOF

Não há conteúdo para esse quadro, toda informação concernente a convenio é de competência da CGOF.

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

ESSAS NFORMAÇÕES SÃO DE RESPNSABILIDADE DA CGOF

Não há conteúdo para esse quadro, toda informação concernente a convenio é de competência da CGOF.

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.

ESSAS NFORMAÇÕES SÃO DE RESPNSABILIDADE DA CGOF

Não há conteúdo para esse quadro, toda informação concernente a convenio é de competência da CGOF.

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

ESSAS NFORMAÇÕES SÃO DE RESPNSABILIDADE DA CGOF

Não há conteúdo para esse quadro, toda informação concernente a convenio é de competência da CGOF.

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

Este quadro será consolidado no relatório da FUNAI sede/BSB.

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

Gestão da Tecnologia da Informação desta instituição está a cargo da Diretoria de Administração.

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

Não há conteúdo para este quadro em razão desta UJ não utilizar Cartão Corporativo

13.1.2)Utilização dos cartões de crédito corporativo da unidade

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

Não há conteúdo para este quadro em razão desta UJ não utilizar Cartão Corporativo.

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

Não houve nenhuma deliberação do tcu para esta UJ

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

Não houve nenhuma deliberação do tcu para esta uj.

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

Não Ocorreu no período.

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

Não Ocorreu no período.

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

Não Ocorreu no período

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

Não Ocorreu no período.

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)

Não Ocorreu no período.

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

Não Ocorreu no período.

30.4)Avaliação dos resultados obtidos com a Parceria

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

Não Ocorreu no período.

A- CONTEÚDO GERAL

1. IDENTIFICAÇÃO DE RELATÓRIO DE GESTÃO INDIVIDUAL

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

Poder e Órgão de Vinculação			
Poder: *Executivo/Função essencial à Justiça*			
Órgão de Vinculação*: Ministério da Justiça*			***Código SIORG****: 173*
Identificação da Unidade Jurisdicionada			
Denominação completa*: FUNAI – Coordenação Regional de Manaus.*			
Denominação abreviada*: CR-MANAUS*			
Código SIORG*: 087552*	***Código LOA: 30202***	***Código SIAFI: 194006***	
Situação: *ativa*			
Natureza Jurídica*: Fundação do poder executivo*			
Principal Atividade*: Administração Pública em Geral*		***Código CNAE: 8411600***	
Telefones/Fax de contato*:*	*(092)3633-3132*	*(092)3622-4972*	*(092)3633-8668 –FAX*
E-mail*: Cr-manaus@funai.gov.br*			
Página na Internet*:*			
Endereço Postal*:Rua Maceió, 224, Adrianópolis, Manaus – AM.*			
Normas relacionadas à Unidade Jurisdicionada			
Normas de criação e alteração da Unidade Jurisdicionada			
Decreto 7056, de 28 de dezembro de 2009 e Portaria990/Pres., de 07/07/2010.			
Outras normas infralegais relacionadas à gestão e estrutura da Unidade Jurisdicionada			
Regimento Interno aprovado pela Portaria MJ542, de 21/12/1993, publicada no D.O.U. 243, de 22/12/1993, Seção I, pg. 2039 a 2043.			
Manuais e publicações relacionadas às atividades da Unidade Jurisdicionada			
Informativo FUNAI – jornal de Coordenação Geral de Assuntos Externos – publicação mensal com distribuição gratuita; SITE:WWW.funai.gov.br			
Unidades Gestoras e Gestões relacionadas à Unidade Jurisdicionada			
Unidades Gestoras relacionadas à Unidade Jurisdicionada			
Código SIAFI	*Nome*		
999999			
Gestões relacionadas à Unidade Jurisdicionada			
Código SIAFI	*Nome*		
19208	*Fundação Nacional do Índio - FUNAI*		
Relacionamento entre Unidades Gestoras e Gestões			
Código SIAFI da Unidade Gestora		*Código SIAFI da Gestão*	
194088		*19208*	

2. PLANEJAMENTO E GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

2.1) Responsabilidades institucionais

2.1.1) Competência institucional

Conforme o anexo I do Decreto 7056/2009, do Estatuto da Fundação Nacional do Índio, Capítulo I, Art.I, a FUNAI tem por finalidade:

I – Exercer, em nome da UNIÃO, a proteção e a promoção dos direitos dos povos indígenas;

II – formular, coordenar, articular, acompanhar e garantir o cumprimento da política indigenista do Estado brasileiro, baseada nos seguintes princípios:

a) Garantia do reconhecimento da organização social, costumes, línguas, crenças e tradições

dos povos indígenas;

b) Respeito ao cidadão indígena, suas comunidades e organizações;
c) Garantia ao direito originário e à inalienabilidade e à indisponibilidade das terras que tradicionalmente ocupam e ao usufruto exclusivo das riquezas nelas existentes;
d) Garantia aos povos indígenas isolados do pleno exercício de sua liberdade e das suas atividades tradicionais sem a necessária obrigatoriedade de contatá-los;
e) Garantia da proteção e conservação do meio ambiente nas terras indígenas; garantia de promoção de direitos sociais, econômicos e culturais aos povos indígenas;
f) Garantia de participação dos povos indígenas e suas organizações em instâncias de Estado que definem políticas públicas que lhes digam respeito;

III – Administrar os bens do patrimônio indígena, exceto aqueles bens cuja gestão tenha sido atribuída aos indígenas ou suas comunidades, consoante ao disposto no Art. 29, podendo também administrá-los por expressa delegação dos interessados;

IV – Promover e apoiar levantamentos, censos, análises, estudos e pesquisas científicas sobre os povos indígenas, visando à valorização e divulgação das suas culturas;

V – Acompanhar as ações e serviços destinados à atenção à saúde dos povos indígenas;

VI – Acompanhar as ações e serviços destinados a educação diferenciada para os povos indígenas;

VII – Promover e apoiar o desenvolvimento sustentável nas terras indígenas, em consonância com a realidade de cada povo indígena;

VIII – Despertar, por meio de instrumentos de divulgação, o interesse coletivo para a causa indígena;

IX – Exercer o poder de polícia em defesa e proteção dos povos indígenas.

2.1.2) Objetivos estratégicos

1- Executar no âmbito desta jurisdição, a política indigenista, considerando as reais necessidades dos povos indígenas de sua jurisdição, priorizando as demandas coletivas reclamadas pelos beneficiários, àquelas identificadas pelos técnicos das áreas específicas lotados nas CTLs ou pelos técnicos desta CR, quando de suas viagens em trabalho de campo.

2 – Implantar em sua plenitude a nova estrutura administrativa conforme preconiza o Decreto 7056/2009, e assim, tornar mais eficiente a assistência na de sua competência.

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

A escassez de recurso orçamentário e financeiro no ano fiscal de 2011, inviabilizou a implantação da nova estrutura organizacional desta CR, pois impossibilitou a instalação das novas Coordenadorias Técnicas Locais – CTLs (02), e o reequipamento das que antes eram denominadas Postos Indígenas (09 Unidades), fatos estes, que vem causando prejuízo ao atendimento assistencial de responsabilidade desta CR-Manaus às comunidades indígenas de sua jurisdição.

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

A execução do plano de ação do exercício 2011 foi prejudicada, tendo como pontos de estrangulamento, dentre outros:

1 - A não implantação plena da nova estrutura;

2 - O contingenciamento do orçamento solicitado e necessário para a execução dos projetos e ações propostas;

3 - A lotação provisória na sede desta CR dos servidores concursados e em estado probatório,

antes previamente lotados nas respectivas Coordenadorias Técnicas Locais;
4 - A centralização das ações assistenciais nas populações indígenas que vivem na cidade de Manaus e nas terras indígenas mais próximas desta capital, em detrimento dos povos que estão em suas terras localizadas nos sertões deste Estado do Amazonas.

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

Não há conteúdo para esse quadro, toda informação concernente a convenio é de competência da CGOF

Fonte:

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

Não se aplica a esta UJ.

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

Não se aplica a esta UJ
Fonte

2.4.1.1) Programação de Despesas Correntes

Quadro A.2.4 - Programação de Despesas Correntes	*Valores em R$ 1,00*

Não se aplica a esta UJ

Fonte:

2.4.1.2) Programação de Despesas de Capital

Quadro A.2.5 - Programação de Despesas Capital	*Valores em R$ 1,00*

Não se aplica a esta UJ

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	*Valores em R$ 1,00*

Não se aplica a esta UJ

Fonte:

Análise Crítica da programação orçamentária originária e adicional

- Dotações propostas pela UO, PLOA e LOA
[Não se aplica a esta UJ]

- 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*

Não se aplica a esta UJ

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	*8.400,00*		*8.400,00*	
Tomada de Preços	-	-	-	-
Concorrência	-	-	-	-
Pregão	*1.575.072,16*	*1.928.153,10*		
Concurso	-	-	-	-
Consulta	-	-	-	-
Registro de Preços	-	-	-	-
Contratações Diretas				
Dispensa	*547.126,48*	*1.055.952,61*		
Inexigibilidade	*7.127,80*	*5.400,00*		
Regime de Execução Especial				
Suprimento de Fundos	-	-	-	-
Pagamento de Pessoal				
Pagamento em Folha	-	-	-	-
Diárias	*208.430,18*	*399.588,61*	*194.147,84*	*399.588,61*
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

Grupos de Despesa	***Despesa Empenhada***		***Despesa Liquidada***		***RP não processados***		***Valores Pagos***	
	2011	***2010***	***2011***	***2010***	***2011***	***2010***	***2011***	***2010***
1 – Despesas de Pessoal						-		
1º DIÁRIAS – PESSOAL CIVIL	*208.430,18*	*399.588,61*	*208.430,18*	*399.588,61*	*2.367,51*		*194.147,84*	*399.588,61*
2º elemento de despesa								
3º elemento de despesa								
Demais elementos do grupo								
3 – Outras Despesas Correntes								
1º MATERIAL DE CONSUMO	*723.070,35*	*904.008,41*	*723.070,35*	*904.008,41*	*374.240,18*	*165.132,85*	*384.410,17*	*481.008,81*
2º LOCAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA	*443.842,00*	*423.565,38*	*443.842,00*	*423.565,38*	*56.120,57*	*47.651,24*	*387.721,43*	*150.287,72*
3º OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS –PESSOA-JURÍDIA	*429.372,47*	*518.823,29*	*429.372,47*	*518.823,29*	*167.661,64*	*111.590,90*	*261.100,58*	*327.988,39*
Demais elementos do grupo	*658.963,52*	*1.301.584,30*	*658.963,52*	*1.301.584,30*	*126.559,29*	*56.610,71*	*508.926,91*	*1.135.257,33*

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

Grupos de Despesa	***Despesa Empenhada***		***Despesa Liquidada***		***RP não processados***		***Valores Pagos***	
	2011	***2010***	***2011***	***2010***	***2011***	***2010***	***2011***	***2010***
4 – Investimentos								
1º EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	*53.893,5*	*77.969,2*	*53.893,5*	*77.969,28*	*20.829,5*	*32.845,4*	*33.064,0*	*23.737,00*
2º elemento de despesa								
3º elemento de despesa								
Demais elementos do grupo								

Fonte: SIAFI GERENCIAL

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

- Alterações significativas ocorridas no exercício

No exercício 2011, a execução orçamentária foi mais enxuta, havendo mais controle, com decréscimo significativo de gastos utilizando a modalidade Dispensa de Licitação.

- Contingenciamento no exercício

[texto]

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

Positivos: Maior controle na aplicação orçamentária; diminuição de compras diretas, utilizando-se de dispensa de licitação; uso rotineiro do pregão eletrônico.

Negativos: pouca eficiência dos pregoeiros; deficiência na elaboração, acompanhamento e fiscalização dos contratos.

- 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	*8.400,00*	-		
Tomada de Preços	-	-	-	-
Concorrência	-	-	-	-
Pregão	*1.575.072,16*	*1.928.153,10*		
Concurso	-	-	-	-
Consulta	-	-	-	-
Contratações Diretas				
Dispensa	*547.126,48*	*1.055.952,61*		
Inexigibilidade	*7.127,80*	*5.400,00*		
Regime de Execução Especial				
Suprimento de Fundos	-	-	-	-
Pagamento de Pessoal				
Pagamento em Folha	-	-	-	-
Diárias	*208.430,18*	*399.588,61*	*194.147,84*	*399.588,61*
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

Grupos de Despesa	***Despesa Empenhada***		***Despesa Liquidada***		***RP não processados***		***Valores Pagos***	
	2011	***2010***	***2011***	***2010***	***2011***	***2010***	***2011***	***2010***
1 – Despesas de Pessoal								
1º DIÁRIAS – PESSOAL CIVIL	***208.430,18***	*399.588,61*	***208.430,18***	*399.588,61*	***2.367,51***		***194.147,84***	*399.588,61*
1º elemento de despesa								
2º elemento de despesa								
3º elemento de despesa								
Demais elementos do grupo								
2 – Juros e Encargos da Dívida								
1º elemento de despesa								
2º elemento de despesa								
3º elemento de despesa								
Demais elementos do grupo								
3- Outras Despesas Correntes								
1º MATERIAL DE CONSUMO	***723.070,35***	*904.008,41*	***723.070,35***	*904.008,4*	***374.240,18***	*165.132,85*	***384.410,17***	*481.008,81*
2º LOCAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA	***443.842,00***	*423.565,38*	***443.842,00***	*423.565,3*	***56.120,57***	*47.651,24*	***387.721,43***	*150.287,72*
3º OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS –PESSOA-JURÍDIA	***429.372,47***	*518.823,29*	***429.372,47***	*518.823,2*	***167.661,64***	*111.590,90*	***261.100,58***	*327.988,39*
Demais elementos do grupo	***658.963,52***	*1.301.584,30*	***658.963,52***	*1.301.584,3*	***126.559,29***	*56.610,71*	***509.926,91***	*1.135.257,33*

Fonte: SIAFI GERENCIAL

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

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

Valores em R$ 1,00

Grupos de Despesa	***Despesa Empenhada***		***Despesa Liquidada***		***RP não processados***		***Valores Pagos***	
	2011	***2010***	***2011***	***2010***	***2011***	***2010***	***2011***	***2010***
4 - Investimentos								
1º EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	*53.893,50*	*77.969,28*	*53.893,50*	*77.969,28*	*20.829,50*	*32.845,48*	*33.064,0*	*23.737,00*
1º elemento de despesa	-	-	-	-	-	-	-	-
2º elemento de despesa	-	-	-	-	-	-	-	-
3º elemento de despesa	-	-	-	-	-	-	-	-
Demais elementos do grupo	-	-	-	-	-	-	-	-
5 - Inversões Financeiras								
1º elemento de despesa	-	-	-	-	-	-	-	-
2º elemento de despesa	-	-	-	-	-	-	-	-
3º elemento de despesa	-	-	-	-	-	-	-	-
Demais elementos do grupo	-	-	-	-	-	-	-	-
6 - Amortização da Dívida								
1º elemento de despesa	-	-	-	-	-	-	-	-
2º elemento de despesa	-	-	-	-	-	-	-	-
3º elemento de despesa	-	-	-	-	-	-	-	-
Demais elementos do grupo	-	-	-	-	-	-	-	-

Fonte: SIAFI GERENCIAL

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

- Alterações significativas ocorridas no exercício

No geral, houve decréscimo nos créditos recebidos no exercício 2011 em relação ao exercício de 2010.

- Contingenciamento no exercício

[texto]

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

Positivo: Maior controle na aplicação dos recursos.

Negativos: Corte na programação orçamentária de 2011;
liberação de recursos orçamentário/financeiros nos últimos dias do final do exercício, sem que se tenha prazo suficiente para sua aplicação.

- Outras questões relevantes
[texto]

2.4.3) Indicadores Institucionais

- 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

Identificação da Conta Contábil					
Código SIAFI	***Denominação***				
Linha Detalhe					
UG	***Credor (CNPJ/CPF)***	***Saldo Final em 31/12/2010***	***Movimento Devedor***	***Movimento Credor***	***Saldo Final em 31/12/2011***
Razões e Justificativas: *SEM MOVIMENTAÇÃO NAS CONTAS DO PASSICIVO* ***21211.11.00, 21212.11.00, 21213.11.00, 21215.22.00, 21219.22.00***					

Fonte: SIAFI

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	*725.503,49*		*708.923,49*	*16.580,00*
2009	*4.683,50*		*4.683,50*	
...				
Restos a Pagar não Processados				
Ano de Inscrição	***Montante Inscrito***	***Cancelamentos acumulados***	***Pagamentos acumulados***	***Saldo a Pagar em 31/12/2011***
2010	*413.831,18*	*58.338,57*	*374.298,03*	*251.677,99*
2009	*561.582,34*	*100.876,61*	*902.304,10*	*299.026,67*
...				
Observações:				

Fonte: SIAFI GERENCIAL

4.2) Análise Crítica

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

Utilizou-se como estratégia maior rigidez nos controles dos gastos, tendo como resposta um decréscimo substancial nos valores das despesas inscritas em restos a pagar no exercício de 2011, quando comparados com os valores inscrito na mesma rubrica em 2010.

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

O resultado deste evento é positivo à medida que, as liquidações dos débitos existentes melhoram as relações com o mercado fornecedor, proporcionando em tese, melhor e maior poder de barganha nas aquisições futuras, realizando-as, a princípio, a preços mais baixos; com pagamentos dos débitos inscritos em RP, reduz a responsabilidade da UJ com o mercado e pode ser fator causador de sua eficiência e credibilidade junto aos seus fornecedores.

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

A não entrega dos materiais e serviços em sua totalidade até o final do exercício.
Despesas com indenizações de ocupantes de boa fé de T.I., cuja pagamento ficaram pendentes devido não apresentação de documentos do beneficiário ou da propriedade, Alvará Jurídico quando espolio e reanálise do processo de indenização por Comissão Técnica especifica na sede desta Fundação em Brasilia/DF.

- 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

[texto]

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

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)	*06*	*113*	*03*	*04*
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)	***06***	***113***	***03***	***04***
1.2.1 Servidor de carreira vinculada ao órgão		*113*	*03*	*04*
1.2.2 Servidor de carreira em exercício descentralizado				
1.2.3 Servidor de carreira em exercício provisório	*06*			
1.2.4 Servidor requisitado de outros órgãos e esferas				
1.3 Servidores com Contratos Temporários				
3 Total de Servidores (1+2)	*06*	*113*	*03*	*04*

Fonte: Setor de Pessoal/CRM

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)	**22**
1.1. Exercício de Cargo em Comissão	15
1.2. Exercício de Função de Confiança	07
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-Gradução Stricto Sensu no País	

3. Removidos (3.1+3.2+3.3+3.4+3.5)	-
3.1. De oficio, no interesse da Administração	
3.2. A pedido, a critério da Administração	
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)	-
4.1. Doença em pessoa da família	
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)	
7. Total de servidores afastados em 31 de dezembro (1+2+3+4+5+6)	-

Fonte: *Setor de Pessoal/CRM*

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	-	-	-	-
1.1. Cargos Natureza Especial				
1.2. Grupo Direção e Assessoramento superior				
1.2.1. Servidores de carreira vinculada ao órgão		98		
1.2.2. Servidores de carreira em exercício descentralizado				
1.2.3. Servidores de outros órgãos e esferas				
1.2.4. Sem vínculo	15			
1.2.5. Aposentados				
2. Funções gratificadas	-	-	-	-
2.1. Servidores de carreira vinculada ao órgão		07		
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)	-	-	-	-

Fonte: *Setor de Pessoal/CRM*

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

Tipologias do Cargo	Quantidade de Servidores por Faixa Etária				
	Até 30 anos	De 31 a 40 anos	De 41 a 50 anos	De 51 a 60 anos	Acima de 60 anos
1. Provimento de cargo efetivo	-	-	-	-	-
1.1. Membros de poder e agentes políticos					
1.2. Servidores de Carreira	09	07		81	01
1.3. Servidores com Contratos Temporários					
2. Provimento de cargo em comissão	-	-	-	-	-
2.1. Cargos de Natureza Especial					
2.2. Grupo Direção e Assessoramento Superior			15		
2.3. Funções gratificadas			07		
3. Totais (1+2)	-	-	-	-	-

Fonte: *Setor de Pessoal/CRM*

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	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.1. Membros de poder e agentes políticos									
1.2. Servidores de Carreira		08	03	02	64	8	10	03	
1.3. Servidores com Contratos Temporários									
2. Provimento de cargo em comissão	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2.1. Cargos de Natureza Especial									
2.2. Grupo Direção e Assessoramento Superior			01	01	10	02		01	
2.3. Funções gratificadas					07				
3. Totais (1+2)	-	-	-	-	-	-	-	-	-

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

Regime de proventos / Regime de aposentadoria	Quantidade	
	De Servidores Aposentados até 31/12	De Aposentadorias iniciadas no exercício de referência
1. Integral	-	-
1.1 Voluntária	49	
1.2 Compulsória	05	
1.3 Invalidez Permanente	03	
1.4 Outras		
2. Proporcional	-	-
2.1 Voluntária		
2.2 Compulsória		
2.3 Invalidez Permanente		
2.4 Outras		
3. Totais (1+2)	-	-

Fonte: *Setor de Pessoal/CRM*

5.2.2) Demonstração das origens das pensões pagas pela unidade jurisdicionada

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

Regime de proventos do servidor instituidor	Quantidade de Beneficiários de Pensão	
	Acumulada até 31/12	Iniciada no exercício de referência
1. Aposentado	-	-
1.1. Integral	20	
1.2. Proporcional		
2. Em Atividade		
3. Total (1+2)	-	-

Fonte: *Setor de Pessoal/CRM*

5.3) Composição do Quadro de Estagiários

Quadro A.5.8 - Composição do Quadro de Estagiários Em R$ 1,00

Nível de escolaridade	Quantitativo de contratos de estágio vigentes				Despesa no exercício
	1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	4º Trimestre	
1. Nível superior	-	-	-	-	-
1.1 Área Fim					
1.2 Área Meio				01	
2. Nível Médio	-	-	-	-	-
2.1 Área Fim					
2.2 Área Meio				02	
3. Total (1+2)	-	-	-	03	-

Fonte: *Setor de Pessoal/CRM*
A REGIONAL NÃO TEM ACESSO AO SIAPE

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*

Fonte:
NÃO HÁ CONTEÚDO PARA ESTE QUADRO. AS INFORMAÇÕES INERENTES SERÃO PRESTADAS PELA COORDENADORIA RESPONSÁVEL NA SEDE EM BRASÍLIA.

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

Fonte:
NÃO HÁ CONTEÚDO PARA ESTE QUADRO, AS INFORMAÇÕES INERENTES SERÃO PRESTADAS PELA COORDENADORIA RESPONSÁVEL NA SEDE EM BRASÍLIA.

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

Fonte:
NÃO HÁ CONTEÚDO PARA ESTE QUADRO.

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

Fonte:
NÃO HÁ CONTEÚDO PARA ESTE QUADRO. AS INFORMAÇÕES INERENTES SERÃO PRESTADAS PELA COORDENADORIA RESPONSÁVEL NA SEDE EM BRASÍLIA.

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 Manaus – CRM														
UG/Gestão: 194006				**CNPJ:00059311/0003-98**										
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.**
							F		**M**		**S**		
					Início	**Fim**	**P**	**C**	**P**	**C**	**P**	**C**	
093/2009	L	O	JACKS - Serviço Comércio e Representação Ltda.	63690770/0001-23	16/06/2009	15/06/2012	x	x					p
148/2011	L	O	JACKS - Serviço Comércio e Representação Ltda.	63690770/0001-23	29/11/2011	28/11/2012	x	x					p
011/2011	V	O	Amazonas Segurança Ltda	08342262/0001-46	31/01/2011	30/01/2012			x				E
Observações:													
LEGENDA													
Área: (L) Limpeza e Higiene; (V) Vigilância Ostensiva.													
Natureza: (O) Ordinária; (E) Emergencial.													
Nível de Escolaridade: (F) Ensino Fundamental; (M) Ensino Médio; (S) Ensino Superior.													
Situação do Contrato: (A) Ativo Normal; (P) Ativo Prorrogado; (E) Encerrado.													

Fonte: SIASG E SERVIÇO ADMINISTRATIVO

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: Coordenadoria Regional de Manaus –CRM														
UG/Gestão:194006				**CNPJ:00059311/0003-98**										
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.**
							F		**M**		**S**		
					Início	**Fim**	**P**	**C**	**P**	**C**	**P**	**C**	
096/2009	13	O	JACKS-Serv. Com. Rep. Ltda	63690770/0001-23	30/06/2009	29/06/2012			x	x			P
063/2011	10	O	SERVCAR Diesel Ltda	02998710/0001-88	11/05/2011	10/05/2012			x	x			P
094/2011	14	O	OCA-Viag.Tur.Amaz.Ltda	10181964/0001-37	01/06/2011	31/05/2012			x	x			E
183/2011	14	O	Prado Pet.Com.Ltda	02487673/0001-43	29/11/2011	28/11/2012			x	x			P
188/2011	14	O	OCA-Viag.Tur.Amaz.Ltda	10181964/0001-37	09/08/2011	04/02/2012			x	x			E
212/2011	05	O	Marcelo Guimarães de Paula	01725398/0001-96	07/11/2011	06/11/2012			x	x			P
381/2010	04	O	Manaus Aerotaxi	02324940/0001-61	17/11/2010	16/11/2011			x	x			E
Observações:														
Área:				**LEGENDA**										
1. Conservação e Limpeza;			8. Reprografia;	**Natureza:** (O) Ordinária; (E) Emergencial.										
2. Segurança;			9. Telecomunicações;	**Nível de Escolaridade:** (F) Ensino Fundamental; (M) Ensino Médio; (S) Ensino Superior.										
3. Vigilância;			10. Manutenção de bens móvies	**Situação do Contrato:** (A) Ativo Normal; (P) Ativo Prorrogado; (E) Encerrado.										
4. Transportes;			11. Manutenção de bens imóveis	**Quantidade de trabalhadores:** (P) Prevista no contrato; (C) Efetivamente contratada.										
5. Informática;			12. Brigadistas											
6. Copeiragem;			13. Apoio Administrativo – Menores Aprendizes											
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
Não há conteúdo para este quadro em razão de não ser sido criado indicadores pela UJ.(é competência da CGOF/FUNAI/BSB).

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*

Fonte:

ESSAS NFORMAÇÕES SÃO DE RESPNSABILIDADE DA CGOF

Não há conteúdo para esse quadro, toda informação concernente a convenio é de competência da CGOF.

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

ESSAS NFORMAÇÕES SÃO DE RESPNSABILIDADE DA CGOF

Não há conteúdo para esse quadro, toda informação concernente a convenio é de competência da CGOF.

Fonte:

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

ESSAS NFORMAÇÕES SÃO DE RESPNSABILIDADE DA CGOF

Não há conteúdo para esse quadro, toda informação concernente a convenio é de competência da CGOF.

Fonte:

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

ESSAS NFORMAÇÕES SÃO DE RESPNSABILIDADE DA CGOF

Não há conteúdo para esse quadro, toda informação concernente a convenio é de competência da CGOF.

Fonte:

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

ESSAS NFORMAÇÕES SÃO DE RESPNSABILIDADE DA CGOF

Não há conteúdo para esse quadro, toda informação concernente a convenio é de competência da CGOF.

Fonte:

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, § l º, 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, **JORGE ALBERTO FIGUEIREDO FERNANDES**, CPF n° **090.513.251-34** **Chefe do Serviço Administrativo**, exercido na **Coordenação Regional de Manaus** declaro junto aos órgãos de controle interno e externo que todas as informações referentes a contratos, e instrumentos congêneres firmados até o exercício de 2011 por esta Unidade estão disponíveis e não atualizados, respectivamente, no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG, conforme estabelece o art. 19 da Lei nº 12.309, de 9 de agosto de 2010 e suas correspondentes em exercícios anteriores.
.   Manaus, 29 de março de 2012.   **JORGE ALBERTO FIGUEIREDO FERNANDES**   **090.513.251-34**   **CHEFE SERVIÇO ADMINISTRATIVO/CRM**

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

Quantidade

Detentores de Cargos e Funções obrigados a entregar a DBR	**Situação em relação às exigências da Lei nº 8.730/93**	**Momento da Ocorrência da Obrigação de Entregar a DBR**		
		Posse ou Início do exercício de 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	17	01	01
	Entregaram a DBR	17	01	01
	Não cumpriram a obrigação			

Fonte: SETOR DE PESSOAL - CRM

8.2) Análise Crítica

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

Não houve providencias, pois todos entregaram a DBR.

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

Setor de Pessoal desta UJ.

- Existência ou não de sistema informatizado para esse gerenciamento

Não existe

- 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

Declaração impressa.

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

Não é de resp0onsabilidade desta UJ proceder qualquer tipo de análise nesse sentido.

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

Na pasta funcional do servidor.

9. SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

9.1) Estrutura de controles internos da UJ

Quadro A.9.1 - Estrutura de controles internos da UJ

Aspectos do sistema de controle interno	***Avaliação***				
Ambiente de Controle	***1***	***2***	***3***	***4***	***5***
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.					***X***
11. Há clara identificação dos processos críticos para a consecução dos objetivos e metas da unidade.					***X***
12. É prática da unidade o diagnóstico dos riscos (de origem interna ou externa) envolvidos nos seus processos estratégicos, bem como a identificação da probabilidade de ocorrência desses riscos e a consequente adoção de medidas para mitigá-los.			***X***		
13. É prática da unidade a definição de níveis de riscos operacionais, de informações e de conformidade que podem ser assumidos pelos diversos níveis da gestão.			***X***		
14. A avaliação de riscos é feita de forma contínua, de modo a identificar mudanças no perfil de risco da UJ, ocasionadas por transformações nos ambientes interno e externo.		***X***			
15. Os riscos identificados são mensurados e classificados de modo a serem tratados em uma escala de prioridades e a gerar informações úteis à tomada de decisão.		***X***			
16. Existe histórico de fraudes e perdas decorrentes de fragilidades nos processos internos da unidade.			***X***		
17. Na ocorrência de fraudes e desvios, é prática da unidade instaurar sindicância para apurar responsabilidades e exigir eventuais ressarcimentos.					***X***
18. Há norma ou regulamento para as atividades de guarda, estoque e inventário de bens e valores de responsabilidade da unidade.					***X***
Procedimentos de Controle	***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			***X***		

eficaz.					
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 válido. *Significa que o fundamento descrito na afirmativa é integralmente aplicado no contexto da UJ.*

10. SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

10.1) Gestão Ambiental e Licitações Sustentáveis

Quadro A.10.1 - Gestão Ambiental e Licitações Sustentáveis

Aspectos sobre a gestão ambiental	***Avaliação***				
Licitações Sustentáveis	***1***	***2***	***3***	***4***	***5***
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:					

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

Este quadro será consolidado no relatório da FUNAI sede/BSB.

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***	***02***	***02***
	Parintins/AM	***01***	***01***
	Maués/AM	***01***	***01***
	município "n"		
	UF "n"	***Σ***	***Σ***
	município 1		
	município 2		
	município "n"		
Subtotal Brasil		***Σ***	***Σ***
EXTERIOR	***PAÍS 1***	***Σ***	***Σ***
	cidade 1		
	cidade 2		
	cidade "n"		
	PAÍS "n"	***Σ***	***Σ***
	cidade 1		
	cidade 2		
	cidade "n"		
Subtotal Exterior		***Σ***	***Σ***
Total (Brasil + Exterior)		***02***	***02***

Fonte: SEAD - PATRIMONIO - CRM

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***
194006		***3***	***3***					
Total							***Σ***	***Σ***

Fonte: SEAD - PATRIMONIO - CRM

OBS: O IMÓVEL EM QUESTÃO SE ENCONTRA EM PROCESSO DE TRANSFERÊNCIA DE RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL DO DNIT PARA A FUNA

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

Gestão da Tecnologia da Informação desta instituição está a cargo da Diretoria de Administração.

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

Não há conteúdo para este quadro em razão desta UJ não utilizar Cartão Corporativo.

Fonte:

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

Não há conteúdo para este quadro em razão desta UJ não utilizar Cartão Corporativo.

Fonte:

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

NÃO HOUVE NENHUMA DELIBERAÇÃO DO TCU PARA ESTA UJ.

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

NÃO HOUVE NENHUMA DELIBERAÇÃO DO TCU PARA ESTA UJ.

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***
FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO - FUNAI			*087552*
Recomendações do OCI			
Recomendações expedidas pelo OCI			
Ordem	***Identificação do Relatório de Auditoria***	***Item do RA***	***Comunicação Expedida***
01	RELATÓRIO DE AUDITORIA ANUAL DE CONTAS Nº 201109085 2ª PARTE		OF 14.985/2011/CGU-AM/CGU-PR
Órgão/entidade objeto da recomendação			***Código SIORG***
COORDENAÇÃO REGIONAL DE MANAUS			087552
Descrição da Recomendação:			
Constitua a Comissão de Inventário Anual de Bens Móveis, Imóveis e Intangíveis para realização do levantamento dos bens sob guarda da Funai CR/Manaus, a fim de cumprir o disposto nos artigos 94 a 96 da Lei nº 4.320/64.			
Providências Adotadas			
Setor responsável pela implementação			***Código SIORG***
Setor de Patrimônio - CRM			087552
Síntese da providência adotada:			
Conforme designação formalizada pela Portaria nº 555/DAGS/2011, foram adotadas as providencias para o cumprimento da Recomendação, conforme memorando 002/PAT/CR/MAO, de 15/02/2012, foi encaminhado ao Serviço de Patrimônio da FUNAI em Brasília/DF, o Inventário patrimonial dos bens moveis.			
Síntese dos resultados obtidos			
Elaboração do relatório quantitativo dos bens moveis que estão sob a responsabilidade deste UJ, tanto da sede quanto das CTL´s jurisdicionadas.			
Análise crítica dos fatores positivos/negativos que facilitaram/prejudicaram a adoção de providências pelo gestor			
- O Negativo fator que mais prejudicou o andamento desta recomendação, foi a falta de créditos orçamentários para que a Comissão de Inventário chegasse aos lugares mais distantes. - O fator positivo que muito contribuiu para que se concluísse o Inventário de bens moveis foi a colaboração dos coordenadores das CTL´s que ajudaram no levantamento e identificação dos bens nos municípios onde as mesmas estão localizadas.			

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***
FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO - FUNAI			*087552*
Recomendações do OCI			
Recomendações expedidas pelo OCI			
Ordem	***Identificação do Relatório de Auditoria***	***Item do RA***	***Comunicação Expedida***
02	RELATÓRIO DE AUDITORIA ANUAL DE CONTAS Nº 201109085 2ª PARTE		OF 14.985/2011/CGU-AM/CGU-PR
Órgão/entidade objeto da recomendação			***Código SIORG***
COORDENAÇÃO REGIONAL DE MANAUS			087552
Descrição da Recomendação:			
Implemente políticas e rotinas de planejamento e verificação das necessidades dos setores da FUNAI/CR/Manaus, de forma a evitar a realização de diferentes processos licitatórios ou dispensas de licitação que possam ocasionar fracionamento de despesas. Ademais, aprimore os controles internos a fim de implementar rotinas de acompanhamento dos prazos para publicação na imprensa oficial dos contratos pactuados na UJ.			
Providências Adotadas			
Setor responsável pela implementação			***Código SIORG***
SEAD - Serviço Administrativo - CRM			*087552*
Síntese da providência adotada:			
No decorrer do exercício foi utilizados principalmente o Registros de Preços, utilizando-se da modalidade de licitação Pregão Eletrônico, visando um planejamento para um período de doze meses para os materiais mais utilizados por esta UJ, tais como: materiais de expediente, combustíveis, locação de auditório, serviços de limpeza, provedor de internet, entre outros.			
Síntese dos resultados obtidos			
Maior controle e melhor atendimento tanto para esta UJ quanto para as CTL´s jurisdicionadasnos municípios do Amazonas e Pará.			
Análise crítica dos fatores positivos/negativos que facilitaram/prejudicaram a adoção de providências pelo gestor			
- Fator positivo, com as medidas tomadas evitou-se o fracionamento de despesas, os materiais e serviços licitados supriram as necessidades desta UJ de forma satisfatória. - O fator que mais prejudicou foi a falta de capacitação aos servidores que executam as atividades de cotação de preços e pregoeiros.			

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***
FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO - FUNAI			*087552*
Recomendações do OCI			
Recomendações expedidas pelo OCI			
Ordem	***Identificação do Relatório de Auditoria***	***Item do RA***	***Comunicação Expedida***
03	RELATÓRIO DE AUDITORIA ANUAL DE CONTAS Nº 201109085 2ª PARTE		OF 14.985/2011/CGU-AM/CGU-PR
Órgão/entidade objeto da recomendação			***Código SIORG***
COORDENAÇÃO REGIONAL DE MANAUS			087552
Descrição da Recomendação:			
Recomendação 1: Planeje adequadamente as aquisições da Unidade, realizando licitações na modalidade pregão eletrônico, principalmente para as aquisições necessárias para o funcionamento da unidade, em especial despesas com transportes aéreo, fluvial e terrestre e aquisição de gêneros alimentícios, evitando assim a ocorrência de fracionamento de despesa, prática vedada no art. 23, § 5º da Lei 8.666/93. **Recomendação 2**: Realize Pregão Eletrônico para contratação de prestação de serviços de transportes (locação de veículos), tendo em vista se tratar de serviço utilizado de forma recorrente pela FUNAI/CR/Manaus, a fim de evitar a realização de despesa sem prévio empenho, prática vedada no art. 60 da Lei 4.320/64.			
Providências Adotadas			
Setor responsável pela implementação			***Código SIORG***
SEAD - Serviço Administrativo - CRM			*087552*
Síntese da providência adotada:			
Adesão a uma Ata de Registro de Preços da UFAM, que possibilitou esta UJ a firmar contrata para emissão de bilhetes de passagens aéreas e fluviais, contrato nº 188/2011.			
Síntese dos resultados obtidos			
As aquisições dos bilhetes de passagens aéreas e fluviais por intermédio contrato de nº 188/2011.			
Análise crítica dos fatores positivos/negativos que facilitaram/prejudicaram a adoção de providências pelo gestor			
- O fator positivo foi a adesão a uma Ata de Registro de Preços, economizando tempo e consequentemente possibilitou a assinatura e publicação do contrato que atendeu as necessidades desta UJ. - O fator negativo: não foi possível atender os demais itens destas recomendações, porem estamos trabalhando com o objetivo de cumpri-los total no exercício 2012,			

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***
FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO - FUNAI			*087552*
Recomendações do OCI			
Recomendações expedidas pelo OCI			
Ordem	***Identificação do Relatório de Auditoria***	***Item do RA***	***Comunicação Expedida***
04	RELATÓRIO DE AUDITORIA ANUAL DE CONTAS Nº 201109085 2ª PARTE		OF 14.985/2011/CGU-AM/CGU-PR
Órgão/entidade objeto da recomendação			***Código SIORG***
COORDENAÇÃO REGIONAL DE MANAUS			087552
Descrição da Recomendação:			
Recomendação 1: Planeje adequadamente as aquisições a serem realizadas no exercício, realizando pregões eletrônicos a fim de disponibilizar os meios necessários para atingimento dos objetivos das principais ações desenvolvidas pela UJ, como por exemplo, aquisição de passagens aéreas e fluviais, locação de aeronave e veículos e fornecimento de combustível e alimentação.			
Providências Adotadas			
Setor responsável pela implementação			***Código SIORG***
SEAD - Serviço Administrativo - CRM			*087552*
Síntese da providência adotada:			
- Conforme delineado no item anterior, através da Adesão a uma Ata de Registro de Preços, possibilitou esta UJ a publicar um contrato para emissão de bilhetes de passagens aéreas e fluviais, conforme contrato nº 188/2011. - Também foi efetuado um Pregão Eletrônico através do SRP, promovido por esta UJ, que resultou na formalização e assinatura do contrato 183/2011, para fornecimento de combustíveis para um período de 12 meses.			
Síntese dos resultados obtidos			
A assinatura de contratos com empresas especializadas no fornecimento de bilhetes de passagens fluviais e aéreas e fornecimentos de combustíveis que suprisse a necessidade desata UJ de forma satisfatória.			
Análise crítica dos fatores positivos/negativos que facilitaram/prejudicaram a adoção de providências pelo gestor			
-A colaboração dos setores e dos servidores desta envolvidos para um bom resultados da gestão desta UJ, levou aos fatores positivos. - Podemos considerar com um fator **negativo**, questão dos gêneros alimentícios, locação de veículos e aeronaves, não foi realizado em virtude desta UJ não ter tido a necessidade da utilizados dos bens de consumo e de serviços dessa natureza, ficando a possibilidade para futuros exercícios.			

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***
FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO - FUNAI			*087552*
Recomendações do OCI			
Recomendações expedidas pelo OCI			
Ordem	***Identificação do Relatório de Auditoria***	***Item do RA***	***Comunicação Expedida***
05	RELATÓRIO DE AUDITORIA ANUAL DE CONTAS Nº 201109085 2ª PARTE		OF 14.985/2011/CGU-AM/CGU-PR
Órgão/entidade objeto da recomendação			***Código SIORG***
COORDENAÇÃO REGIONAL DE MANAUS			087552
Descrição da Recomendação:			
Recomendação 1: Planeje adequadamente as aquisições de cestas básicas, garantindo que os itens que a compõem sejam detalhados tanto no aspecto quantitativo quanto no qualitativo, garantindo que os produtos cotados atendam a uma especificação mínima e que sejam compatíveis com o preço praticado no mercado, consoante com o disposto nos artigos 14 e 15 da Lei 8.666/93.			
Providências Adotadas			
Setor responsável pela implementação			***Código SIORG***
SEAD - Serviço Administrativo - CRM			087552
Síntese da providência adotada:			
Esta UJ tem providenciado que todas as compras sejam detalhadas, de forma a garantir que a qualidade e a quantidade dos produtos tenham as especificações que atendam o disposto na legislação de compras.			
Síntese dos resultados obtidos			
Esta UJ tem garantido que os materiais adquiridos atendam os ensejos dos setores de forma satisfatória.			
Análise crítica dos fatores positivos/negativos que facilitaram/prejudicaram a adoção de providências pelo gestor			
- Os fatores positivos: melhor qualidade dos produtos adquiridos e quantidades adequadas as necessidades do momento. - Os fatores negativos: é que nem todos servidores conseguem se adequarem de forma rápida as exigências da legislação.			

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***
FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO - FUNAI			*087552*
Recomendações do OCI			
Recomendações expedidas pelo OCI			
Ordem	***Identificação do Relatório de Auditoria***	***Item do RA***	***Comunicação Expedida***
06	RELATÓRIO DE AUDITORIA ANUAL DE CONTAS Nº 201109085 2ª PARTE		OF 14.985/2011/CGU-AM/CGU-PR
Órgão/entidade objeto da recomendação			***Código SIORG***
COORDENAÇÃO REGIONAL DE MANAUS			087552
Descrição da Recomendação:			
Recomendação 1: Implemente medidas de controle que garantam que a liquidação da despesa seja feita somente mediante a apresentação de nota fiscal original atestada pelo respectivo fiscal do contrato e que sejam retidos os valores referentes ao pagamento do Imposto de Renda Pessoa Jurídica - IRPJ das empresas que não são optantes do simples nacional, em observância à IN SRF nº 480/2004.			
Providências Adotadas			
Setor responsável pela implementação			***Código SIORG***
Setor Financeiro - CRM			087552
Síntese da providência adotada:			
- O Serviço de Planejamento em reunião com o Setor Financeiro, instruiu os servidores lotados no referido setor a só liquidar as despesas mediante a apresentação de Nota Fiscal original e reter os encargos de que trata a IN 480/SRF/2004, das empresas não optantes pelo simples nacional.			
Síntese dos resultados obtidos			
- Maior segurança na execução dos pagamentos que são efetuados.			
Análise crítica dos fatores positivos/negativos que facilitaram/prejudicaram a adoção de providências pelo gestor			
- O fator positivo é que com as medidas que estão sendo adotadas por esta UJ tem garantido que o setor financeiro possa executar suas atividades, conduzindo esta gestão a se aproximar de forma satisfatória as exigências da legislação.			

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***
FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO - FUNAI			*087552*
Recomendações do OCI			
Recomendações expedidas pelo OCI			
Ordem	***Identificação do Relatório de Auditoria***	***Item do RA***	***Comunicação Expedida***
07	RELATÓRIO DE AUDITORIA ANUAL DE CONTAS Nº 201109085 2ª PARTE		OF 14.985/2011/CGU-AM/CGU-PR
Órgão/entidade objeto da recomendação			***Código SIORG***
COORDENAÇÃO REGIONAL DE MANAUS			087552
Descrição da Recomendação:			
Recomendação 1: Verifique, por ocasião da autorização para requisição de passagens fluviais, se o trecho está sendo requisitado ao respectivo fornecedor do item adjudicado no Pregão 02/2010, inclusive com os mesmos valores e tipo de embarcação contratados.			
Providências Adotadas			
Setor responsável pela implementação			***Código SIORG***
SEAD - Serviço Administrativo - CRM			*087552*
Síntese da providência adotada:			
Com a nomeação da chefia do serviço administrativo, o qual tem implantado uma politica seria com a gestão de contratos, ficou estabelecido um padrão mais rígido na fiscalização dos contratos para se evitar erros como os do exercício anterior, com isso esta UJ tem alcançado melhores resultados e um melhor aproveitamento do objeto contratado.			
Síntese dos resultados obtidos			
- Um maior controle dos contratos, garantindo que o objeto contratado seja o que realmente foi utilizado.			
Análise crítica dos fatores positivos/negativos que facilitaram/prejudicaram a adoção de providências pelo gestor			
- Fatores positivos, é que as medidas tomadas tem dado uma maior segurança a gestão desta UJ. - Fatores negativos, é que apesar de todos os esforços dos servidores fiscais de contrato, o que ainda falto é a capacitação desses servidores para desenvolverem suas atividades de forma eficaz.			

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***
FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO - FUNAI			*087552*
Recomendações do OCI			
Recomendações expedidas pelo OCI			
Ordem	***Identificação do Relatório de Auditoria***	***Item do RA***	***Comunicação Expedida***
08	RELATÓRIO DE AUDITORIA ANUAL DE CONTAS Nº 201109085 2ª PARTE		OF 14.985/2011/CGU-AM/CGU-PR
Órgão/entidade objeto da recomendação			***Código SIORG***
COORDENAÇÃO REGIONAL DE MANAUS			087552
Descrição da Recomendação:			
Recomendação 1: Realize o levantamento dos contratos vigentes a fim de verificar se todos foram efetivamente registrados no SIASG e implemente medidas de controle a fim de garantir que os contratos oriundos das licitações em andamento sejam devidamente cadastrados e publicados na imprensa oficial.			
Providências Adotadas			
Setor responsável pela implementação			***Código SIORG***
SEAD - Serviço Administrativo - CRM			087552
Síntese da providência adotada:			
A principio foi efetuado um levantamento pelo serviço de planejamento (SEPLAN) e consequentemente passado a responsabilidade ao Serviço Administrativo(SEAD) desta UJ que deu continuidade ao controle dos contratos publicados no exercício, e publicação dos demais que foram sendo firmado no decorrer do exercício, ficando toda responsabilidade da gestão dos contratos ao SEAD, bem como a designação dos fiscais.			
Síntese dos resultados obtidos			
Controle dos contratos firmados dos objetos contratados, vigência dos contratos, facilitando o acompanhamento e prazos para então caso necessite, solicitar em tempo hábil prorrogações ou outro processo licitatório quando for o caso.			
Análise crítica dos fatores positivos/negativos que facilitaram/prejudicaram a adoção de providências pelo gestor			
- Fatores positivo: tornou o trabalho do gestor mais eficiente, tendo em mãos planilha do controle dos contratos existentes, tornando mais eficiente o atendimento ao publico que são principalmente os indígenas. - Fatores negativos: falta de servidores capacitados para atuarem de forma mais eficaz e com conhecimento amplo de causa.			

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

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

Unidade Jurisdicionada			
Denominação completa:			***Código SIORG***
FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO - FUNAI			087552
Recomendações do OCI			
Recomendações expedidas pelo OCI			
Ordem	***Identificação do Relatório de Auditoria***	***Item do RA***	***Comunicação Expedida***
01	RELATÓRIO DE AUDITORIA ANUAL DE CONTAS Nº 201109085 2ª PARTE		OF 14.985/2011/CGU-AM/CGU-PR
Órgão/entidade objeto da recomendação			***Código SIORG***
COORDENAÇÃO REGIONAL DE MANAUS			087552
Descrição da Recomendação:			
Recomendação 1: Designe os servidores responsáveis pela atualização dos dados cadastrais no SPIUNet e pelo acompanhamento dos bens imóveis da UJ, orientando-os para realização dessas atividades, a fim de cumprir o disposto nos Decretos nº 9.760/1976 e nº 99.672/1990, assim como na Portaria-Conjunta 1.110, de 19 de novembro de 1991			
Providências Adotadas			
Setor responsável pela implementação			***Código SIORG***
SEAD - Serviço Administrativo - CRM			087552
Justificativa para o seu não cumprimento:			
Para atender esta recomendação é necessário treinamento que será prestado por técnicos da Superintendência de Patrimônio da União no Estado do Amazonas, cujo treinamento foi solicitado por esta UJ pelo Of.009/SEAD/CR/MAO de 19/03/2012, sendo que, ainda não foi atendido devido ao incêndio no prédio onde funciona a SPU/AM, tal treinamento será realizado logo que seja restabelecido a estrutura do referido prédio afetado pelo incêndio.			
Análise crítica dos fatores positivos/negativos que facilitaram/prejudicaram a adoção de providências pelo gestor			
- Fator positivo: a disposição dos servidores em contribuir para a atualização do bens Imóveis desta UJ, se dispondo de forma voluntária para participar do treinamento necessário. - Fator Negativo: Em decorrência do não cumprimento, foi o incêndio no prédio onde funciona a sede da Superintendência de Patrimônio da União no Estado do Amazonas, e a falta de um gestor permanente nesta UJ durante quase todo o segundo semestre de exercício de 2011.			

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

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

Unidade Jurisdicionada			
Denominação completa:			***Código SIORG***
FUNDAÇÃO NACIONAL DO INDIO - FUNAI			087552
Recomendações do OCI			
Recomendações expedidas pelo OCI			
Ordem	***Identificação do Relatório de Auditoria***	***Item do RA***	***Comunicação Expedida***
02	RELATÓRIO DE AUDITORIA ANUAL DE CONTAS Nº 201109085 2ª PARTE		OF 14.985/2011/CGU-AM/CGU-PR
Órgão/entidade objeto da recomendação			***Código SIORG***
COORDENAÇÃO REGIONAL DE MANAUS			087552
Descrição da Recomendação:			
Recomendação 1: Firme acordo com associações ou cooperativas dos catadores de materiais recicláveis a fim de implementar os mecanismos necessários à realização de separação e destinação de resíduos recicláveis descartados, em cumprimento ao disposto no Decreto nº 5.940/2006.			
Providências Adotadas			
Setor responsável pela implementação			***Código SIORG***
SEAD - Serviço Administrativo - CRM			087552
Justificativa para o seu não cumprimento:			
Não foi possível firmar qualquer acordo com a prefeitura ou com outra empresas de reciclagem, em decorrência da não aquisição das lixeiras seletivas, que alheio aos nossos esforços não foi possível adquiri-las consequentemente o não cumprimento dessa recomendação.			
Análise crítica dos fatores positivos/negativos que facilitaram/prejudicaram a adoção de providências pelo gestor			
- Fatores negativos: a faltas de crédito orçamentário para a aquisição das lixeiras, uma vez que esta UJ não dispunha de recursos orçamentário, solicitamos da SEDE da FUNAI em Brasília/DF, e tal recurso não foi descentralizado para essa finalidade, que inclusive esta UJ autuou o processo para a aquisição das mesmas. - Fator positivo: solicitamos recurso orçamentário para cumprir essa recomendação no exercício de 2012.			

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

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

Unidade Jurisdicionada			
Denominação completa:			***Código SIORG***
FUNDAÇÃO NACIONAL DO INDIO - FUNAI			087552
Recomendações do OCI			
Recomendações expedidas pelo OCI			
Ordem	***Identificação do Relatório de Auditoria***	***Item do RA***	***Comunicação Expedida***
03	RELATÓRIO DE AUDITORIA ANUAL DE CONTAS Nº 201109085 2ª PARTE		OF 14.985/2011/CGU-AM/CGU-PR
Órgão/entidade objeto da recomendação			***Código SIORG***
COORDENAÇÃO REGIONAL DE MANAUS			087552
Descrição da Recomendação:			
Recomendação 1: Constitua a Comissão de Inventário Anual de Bens Móveis, Imóveis e Intangíveis para realização do levantamento dos bens sob guarda da Funai CR/Manaus, a fim de cumprir o disposto nos artigos 94 a 96 da Lei nº 4.320/64.			
Providências Adotadas			
Setor responsável pela implementação			***Código SIORG***
SEAD - Serviço Administrativo - CRM			087552
Justificativa para o seu não cumprimento:			
Não foi cumprida em parte, justamente dos imóveis, conforme justificado anteriormente que foi o incêndio no prédio onde funciona a sede da Superintendência de Patrimônio da União no Estado do Amazonas, e a falta de um gestor permanente no cargo durante quase todo o segundo semestre de exercício de 2011			
Análise crítica dos fatores positivos/negativos que facilitaram/prejudicaram a adoção de providências pelo gestor			
- Dos fatores negativos, também já mencionados no item anterior, o incêndio no prédio onde funciona a da Superintendência de Patrimônio da União no Estado do Amazonas, que não foi possível treinar os servidores para atuarem na área.			

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

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

O Quadro A.16.1 a seguir pretende colher informações sobre as recomendações expedidas pela unidade de controle interno ou de auditoria interna que tenham sido atendidas no exercício de referência do relatório de gestão, independentemente da data de origem de tais recomendações. Esse Quadro se divide em duas partes: a primeira destina-se à identificação da recomendação; a segunda pretende conhecer as informações sobre o cumprimento da recomendação. A estrutura desse Quadro deve ser replicada para todas as recomendações que se enquadrarem nessa situação, ou seja, que foram atendidas no exercício de referência do relatório de gestão.

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 ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO Nº 4*
Data do Relatório de Auditoria	*30/06/2011*
Item do Relatório de Auditoria	*1.1*
Comunicação Expedida/Data	*Enviado eletronicamente por meio do SIAUDI, em 30/06/2011*
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	*Coordenação Regional de Manaus/AM*
Descrição da Recomendação	*Anexar ao processo de pagamento o documento fiscal correspondente, conforme estabelece o art. 36 § 2º, alínea "c", do Decreto n° 93.872, de 23.12.86, e que doravante só efetue pagamentos com base no documento fiscal original.*
Providências adotadas pela unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
Síntese das providências adotadas	
Processo 232/2010, ob800864, em nome de CRIS TRANSPORTE MARITIMO LTDA - ME, que de acordo com a Lei Municipal nº 1008/2006, que revoga o item 3.01 da lista de serviços Lei Municipal nº 714/2003, as empresas que prestam serviços de locação de	

bens moveis, estão dispensadas de emitirem Nota Fiscal, por esse motivo, é que não consta Documento Fiscal anexa ao processo de pagamento, quanto aos processos de nº 021 e 120/2009, estamos providenciando junto as empresas os documentos fiscal referente aos serviços prestados. LEI 714, DE 30 DE OUTUBRO DE 2003.(*) Dispõe sobre o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza com base na Lei Complementar nº 116, de 31 de julho de 2003, e dá outras providências. 3 - Serviços prestados mediante locação, cessão de direito de uso e congêneres. 3.01 - Locação de bens móveis. (Revogado pela Lei nº 1.008, de 10/07/06) LEI 1.008, DE 10 DE JULHO DE 2006. (*) REVOGA o item 3.01 da Lista de Serviços anexa à Lei n° 714, de 30 de outubro de 2003. Art. 1° - Fica revogado o item 3.01 - Locação de bens móveis, da Lista de Serviços anexa à Lei n° 714 de 30.10.2003.
Síntese dos resultados obtidos
Análise crítica dos fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor

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 ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO Nº 4*
Data do Relatório de Auditoria	*30/06/2011*
Item do Relatório de Auditoria	*1.4*
Comunicação Expedida/Data	*Enviado eletronicamente por meio do SIAUDI, em 30/06/2011*
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	*Coordenação Regional de Manaus/AM*
Descrição da Recomendação	*Adotar providências junto ao setor competente no sentido de anexar aos processos, antes da emissão do empenho e a cada pagamento, a comprovação da regularidade fiscal para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal, com a Seguridade Social e com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, em observância ao art. 195, § 3º, da Constituição Federal, e aos arts. 29, incisos III e IV, e 55, inc. XIII, da Lei nº 8.666/1993.*
Providências adotadas pela unidade interna responsável	

Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação:
SETOR FINANCEIRO
Síntese das providências adotadas
Estamos tomando medidas necessárias para que fatos dessa natureza não venham mais ocorrer, inclusive nos despachos ora existente, já contam essa recomendação para justamente evitar novas ocorrências.
Síntese dos resultados obtidos
Após as medidas acima descritas, o Setor responsável só emite Empenho e posterior pagamento, se os comprovantes das regularidades fiscais com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal estiverem devidamente acostadas aos respectivos.
Análise crítica dos fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor
Positivos: Após tomadas as providencias recomendadas, houve maior transparência e segurança nas emissões dos Empenhos e pagamentos das faturas referentes a cada processo de aquisição de bens ou serviços.

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 ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO Nº 4*
Data do Relatório de Auditoria	*30/06/2011*
Item do Relatório de Auditoria	*1.6*
Comunicação Expedida/Data	*Enviado eletronicamente por meio do SIAUDI, em 30/06/2011*
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	*Coordenação Regional de Manaus/AM*
Descrição da Recomendação	*Justificar o pagamento antecipado da despesa, tendo em vista o descumprimento do artigo 62 da Lei 4.320/1964, a qual determina que o pagamento da despesa só será efetuado quando ordenado após sua regular liquidação, ou seja, depois da prestação do serviço ou da entrega do material*
Providências adotadas pela unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	

SETOR FINANCEIRO
Síntese das providências adotadas
Quanto ao fato constatado, deu-se em virtude de não conhecermos mais profundamente as legislações, bem como, sua aplicação, porém estamos dando ciência aos setores responsáveis pela guarda das lanchas da FUNAI para evitar outras ocorrências, e então podermos cumprir a legislação e trabalharmos de maneira correta.
Síntese dos resultados obtidos
O Setor responsável tomou conhecimento da legislação que regulamenta a matéria a qual não conhecia, e doravante, passou a agir corretamente.
Análise crítica dos fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor
Positivo: O conhecimento da legislação que proporcionou corrigir os procedimentos antes adotados.

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 ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO Nº 4*
Data do Relatório de Auditoria	*30/06/2011*
Item do Relatório de Auditoria	*1.7*
Comunicação Expedida/Data	*Enviado eletronicamente por meio do SIAUDI, em 30/06/2011*
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	*Coordenação Regional de Manaus/AM*
Descrição da Recomendação	*Providenciar, junto ao setor competente, a correta retenção e o recolhimento do INSS, em observância ao § 2º, Art. 55 da IN SRF 971/2009.*
Providências adotadas pela unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
SETOR FINANCEIRO	
Síntese das providências adotadas	

Temos a informar a essa Auditoria que não tínhamos conhecimento da fórmula e do procedimento para o cálculo do INSS, só então neste exercício, após informação dos procedimentos de cálculos para a retenção e recolhimento do INSS, efetuado através da DAGES/BSB, só então tomamos conhecimento dos corretos procedimentos, doravante estamos tomando providencias para que os cálculos sejam efetuados corretamente, tanto de serviços prestados por pessoas físicas quanto de pessoas jurídicas.
Síntese dos resultados obtidos
Correção de procedimento no pagamento dos serviços prestados, com a devida retenção e recolhimento do INSS.
Análise crítica dos fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor
Positivo: O conhecimento da legislação.

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 ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO Nº 4*
Data do Relatório de Auditoria	*30/06/2011*
Item do Relatório de Auditoria	*1.8*
Comunicação Expedida/Data	*Enviado eletronicamente por meio do SIAUDI, em 30/06/2011*
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	*Coordenação Regional de Manaus/AM*
Descrição da Recomendação	*Que a Unidade observe a correta inserção do código de recolhimento específico para frete, conforme a Relação de Códigos de Receita, que pode ser encontrada no sitio da Receita Federal do Brasil: http://www.receita.fazenda.gov.br/Previdencia/GPS/RelCodigos.htm* *Códigos utilizados por órgãos públicos:* *2640 - Contribuição Retida sobre NF/Fatura da Prestadora de Serviço - CNPJ - Uso Exclusivo do Órgão do Poder Público -Administração Direta, Autarquia e Fundação Federal, Estadual, do Distrito Federal ou Municipal (contratante do serviço);* *2402 - Órgãos do Poder Público %3 CNPJ %3 Para*

	quaisquer recolhimentos para pessoas físicas, exceto os códigos 2437 e 2445; *2437 - Órgãos do Poder Público - CNPJ - Recolhimento sobre Aquisição de Produto Rural do Produtor Rural Pessoa Física, e;* *2445 - Órgão do Poder Público - CNPJ - Recolhimento sobre Contratação de Transportador Rodoviário Autônomo.*
Providências adotadas pela unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
SETOR FINANCEIRO	
Síntese das providências adotadas	
Quanto ao uso correto do código, a partir deste exercício de 2011, e que fomos instruído quanto ao uso correto do código de preenchimento nas GPS, já informamos *ao setor Financeiro dos procedimentos para o uso correto dos códigos de preenchimento nas GPS, e evitar novas ocorrências.*	
Síntese dos resultados obtidos	
Inserção correta do código de recolhimento nas GPS.	
Análise crítica dos fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor	
Positivo: A instrução recebida para a inserção do código correto nas GPS.	

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 ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO Nº 4*
Data do Relatório de Auditoria	*30/06/2011*
Item do Relatório de Auditoria	*1.9*
Comunicação Expedida/Data	*Enviado eletronicamente por meio do SIAUDI, em 30/06/2011*
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	*Coordenação Regional de Manaus/AM*
Descrição da Recomendação	*A Unidade deve efetuar as retenções e recolhimentos de contribuições para INSS sobre o valor correspondente aos*

	serviços prestados. *O enquadramento do prestador de serviços à FUNAI é como contribuinte individual, conforme dispõe o art. 19, §4º, da IN/SRF nº 971, de 13/11/2009.* *A retenção da parte do empregado é de 11 % observado o limite máximo do salário-de-contribuição, devendo ser recolhida a parte do empregado mais o percentual de 20% da parte patronal sobre o total pago ao prestador, de acordo com os arts. 54, 72 e 78 da referida IN.* *Não será necessário observar o valor mínimo de recolhimento, apenas o valor máximo, pois esse valor mínimo refere-se ao recolhimento mensal efetuado pelo prestador de serviços.*
Providências adotadas pela unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
SETOR FINANCEIRO	
Síntese das providências adotadas	
a)Esses fatos ocorreram em virtude de não recebermos os recursos orçamentários em tempo hábil para cobrir as despesas com pagamento de INSS da parte patronal, os recursos para a execução dos serviços são descentralizados e em muitos casos não são descentralizados o recurso para o pagamento de INSS/patronal, ND 339047-18, apesar de solicitarmos esse recurso muitas vezes não chega em nossa UG para o devido recolhimento, é quando acontece fatos como esses ora constatado por essa Auditoria, então temos que efetuar o pagamento do prestador de serviços, em virtude do serviço já ter sido prestado, então é autorizado pelo Ordenador de despesas, ficando pendencias como essa, porem o setor financeiro fica impossibilitado de proceder o recolhimento justamente pela falta do recurso. *b)Processo 31/2009-OB800130 - o recolhimento do INSS da parte do prestador de serviços, ocorreu em virtude de não sabermos que em outra ND que não fosse a ND 339036, era necessário a retenção do INSS, porém já estamos providenciam do que independente da ND, os recolhimentos são efetuados de todos os serviços executados para pessoa física, proc 330/09-OB881072 - por falta, do setor financeiro ocorreu essa falta, porem estamos tomando medidas para que não venha mais ocorrer foto como este.*	
Síntese dos resultados obtidos	
Espera-se: a) Que haja regularidade na liberação de verba específica para procedermos da parte Patronal, pois somente com os recursos disponíveis será possível resultados satisfatórios; b) quanto a parte retida dos prestadores dos dos serviços estão sendo recolhidas devidamente.	
Análise crítica dos fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências	

pelo gestor
Positivo: a pronta compreensão do Setor responsável.

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 ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO Nº 4*
Data do Relatório de Auditoria	*30/06/2011*
Item do Relatório de Auditoria	*1.11*
Comunicação Expedida/Data	*Enviado eletronicamente por meio do SIAUDI, em 30/06/2011*
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	*Coordenação Regional de Manaus/AM*
Descrição da Recomendação	
Providências adotadas pela unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
Síntese das providências adotadas	
Por inexperiência dos servidores que estavam atuando na área em que ocorreu este fato, que foi em uma CTL, ou seja, em um município do interior, por outro lado houve a falta de atenção na hora de se efetuar o pagamento, porem diante da constatação estamos tomando medidas para evitar outras ocorrências, mesmo assim estramos em contato com a CTL e consequentemente a firma que prestou o serviço na ocasião, para que a nos envie outro documento fiscal com o ISS devidamente recolhido.	
Síntese dos resultados obtidos	
Análise crítica dos fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor	

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 ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO Nº 4*
Data do Relatório de Auditoria	*30/06/2011*
Item do Relatório de Auditoria	*1.12*
Comunicação Expedida/Data	*Enviado eletronicamente por meio do SIAUDI, em 30/06/2011*
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	*Coordenação Regional de Manaus/AM*
Descrição da Recomendação	*Justificar as aquisições e contratações de serviços realizados de forma sistemática, baseados no inciso II do art. 24 da Lei nº 8.666/93.* *Adotar providências visando um planejamento adequado das suas aquisições e/ou contratações, a fim de evitar o fracionamento da despesa, em observância ao art. 23, §5º, da Lei nº 8.666/1993, atentando para o fato de que, atingido o limite legalmente fixado para dispensa de licitação, as demais contratações para serviços da mesma natureza deverão observar a obrigatoriedade da realização de certame licitatório, evitando a ocorrência de fracionamento de despesa.* *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.*
Providências adotadas pela unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
SEPLAN	
Síntese das providências adotadas	
Tendo em vista o entendimento errado da legislação e a falta de um planejamento que visasse o atender de forma satisfatória a manutenção da unidade, foi o que levou a essas ocorrências, ora constatadas por essa Auditoria, porém estamos informando aos setores desta Unidade para evitar que ocorram diversas solicitações de um mesmo tipo de	

material e/ou serviço da mesma natureza, para evitar definitivamente o fracionamento de despesas, também estamos procurando mostrar aos diversos setores desta CR a necessidade de um planejamento adequado para suprir a demanda ora existente, mesmo diante dos vícios constatado, estamos também implantando uma nova ótica de forma que os setores vejam a CR com um todo, ou seja, visualizando não só seu setor, mas unidade com os setores e ctls´s, de modo que todo e qualquer aquisição seja feita para atender as demandas desta CR-MAO.
Síntese dos resultados obtidos
Espera-se como resultado corrigir a distorção antes existente.
Análise crítica dos fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor
Positivo: a orientação recebida da Auditoria Interna.

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 ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO Nº 4*
Data do Relatório de Auditoria	*30/06/2011*
Item do Relatório de Auditoria	*1.13*
Comunicação Expedida/Data	*Enviado eletronicamente por meio do SIAUDI, em 30/06/2011*
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	*Coordenação Regional de Manaus/AM*
Descrição da Recomendação	*Tendo em vista não mais ser possível corrigir a impropriedade apontada, a Unidade deverá observar, com mais rigor, o artigo 60, § 2º da Lei 4.320/1964, procedendo a emissão do empenho previamente à realização dos serviços, sob pena de impugnação e consequente responsabilização de quem tenha dado causa à irregularidade.* *Cabe ressaltar que por meio do Acórdão 1875/2009, o Tribunal de Contas da União aplicou multa aos responsáveis pela FUNAI ante à reincidência no descumprimento de suas determinações quanto à essa prática.*

Providências adotadas pela unidade interna responsável
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação
GABINETE CRM
Síntese das providências adotadas
Estamos orientando com maior rigor o setor responsável pela emissão de documentos que geraram essas ocorrências, para que não haja mais novas ocorrências dessa natureza, pois é comum aqui na CR MAO chegar comitivas de indígenas sem prévio aviso, trazendo consigo despesas de locomoção que não foram previstas nem palmejadas, entretanto esta CR não poderia deixar os indígenas a mercê da sorte, sem abrigo e sem transporte para transporta-los ao local onde os mesmo terão alojamento para permanecer enquanto resolvem os assuntos de suas comunidades, porem neste momento já estamos trabalhando com essa hipótese, e palmejando de forma que mesmo ocorrendo novas situações não previstas, teremos empresas contratadas tanto para alojamento, locomoção e alimentação para esses indígenas em transito, com essas medidas acreditamos que evitaremos o fracionamento de despesas, bem como a realização de despesas sem prévio empenho.
Síntese dos resultados obtidos
Análise crítica dos fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor

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 ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO Nº 4*
Data do Relatório de Auditoria	*30/06/2011*
Item do Relatório de Auditoria	*1.14*
Comunicação Expedida/Data	*Enviado eletronicamente por meio do SIAUDI, em 30/06/2011*
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	*Coordenação Regional de Manaus/AM*
Descrição da Recomendação	*Proceder à retenção e recolhimento do ISS sobre os serviços descritos na Lei Complementar nº 116/2003.*

Providências adotadas pela unidade interna responsável
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação
SETOR FINANCEIRO
Síntese das providências adotadas
Com relação a estes itens, temos a informar a Vossa Senhoria, que por entendimento de maneira equivocada da legislação, e as informações que chegaram ate esta CR-MAO não eram corretas, tanto que levou ao setor financeiro executar de forma errada ou não fazer as devidas retenções, recolhimento dos impostos ao município (ISS), entendíamos que os recolhimentos só eram devidos nos casos em que a ND eram 339036, e não nas demais ND´s. Porem, a partir de então, ou seja, das informações prestadas por essa Auditoria, estamos tomando providencias para que não aconteçam novas ocorrências dessa natureza, também ficamos impossibilitados de efetuar tal recolhimento, haja vista, que se trata de uma despesa liquidada, e pagar tornando-se quase que impossível que esta CR-MAO, consiga a devolução por parte do fornecedor e/ou prestador de serviço para que possamos efetuar a devida regularização solicitada por essa Auditoria. Estamos contatando com os prestadores de serviços, para que possam efetuar os recolhimentos do ISS junto a Prefeitura, e entregar a esta CR-MAO os comprovantes devidamente quitados. *Com relação aos processos: Proc. 87/10 - OB800342 Proc.179/10 - OB564 Proc. 033/09 - OB-131 Proc. 187/09 - OB575 Proc. 290/10 - OB878 Proc. 291/10 - OB879, os serviços foram prestados em outros municípios do Amazonas, e os mesmos não possuem adesão ao sistema SIAFI, não possuem legislação especifica autorizando órgãos públicos federais a recolherem com órgãos substitutos, quanto aos demais processos estamos solicitando aos prestadores de serviços que recolham o ISS referente aquelas NFs. Entretanto, medidas estão sendo tomadas para evitar em definitivo novas ocorrências.*
Síntese dos resultados obtidos
Melhoria na qualidade dos serviços.
Análise crítica dos fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor
Positivo: As orientações recebidas da Auditoria Interna que possibilitou corrigir as distorções antes existentes.

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 ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO Nº 4*
Data do Relatório de Auditoria	*30/06/2011*
Item do Relatório de Auditoria	*1.16*
Comunicação Expedida/Data	*Enviado eletronicamente por meio do SIAUDI, em 30/06/2011*
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	*Coordenação Regional de Manaus/AM*
Descrição da Recomendação	*Não admitir, para comprovação de despesa, notas fiscais com prazo de validade vencido 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	
SEPLAN	
Síntese das providências adotadas	
Estamos solicitando mais atenção aos setores de recebimento de serviços e materiais, para não recebam documentos fiscais vencidos, bem como ao setor financeiro a não efetuar pagamento em caso que se comprovem irregularidade dessa natureza	
Síntese dos resultados obtidos	
O Não recebimento de Notas Fiscais sem que estejam devidamente dentro da validade e regularidade.	
Análise crítica dos fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor	
Positivo: maior atenção dos Setores responsáveis.	

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 ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO Nº 4*
Data do Relatório de Auditoria	*30/06/2011*
Item do Relatório de Auditoria	*1.19*
Comunicação Expedida/Data	*Enviado eletronicamente por meio do SIAUDI, em 30/06/2011*
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	*Coordenação Regional de Manaus/AM*
Descrição da Recomendação	*Fazer constar nos documentos fiscais (notas fiscais/faturas/recibos) os ATESTOS da realização das despesas, considerando que, após o devido atesto de execução/recebimento do serviço/produto, tais documentos se tornam essenciais à fase de pagamento da despesa, nos termos do art. 62 da Lei nº 4.320/1964.*
Providências adotadas pela unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
SETOR FINANCEIRO	
Síntese das providências adotadas	
Foi providenciado atesto na Fatura correspondente ao pagamento efetuado pela OB 800488.	
Síntese dos resultados obtidos	
O devido Atesto de todas NFs recepcionadas pelo Setor responsável.	
Análise crítica dos fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor	

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 ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO Nº 4*
Data do Relatório de Auditoria	*30/06/2011*
Item do Relatório de Auditoria	*1.20*
Comunicação Expedida/Data	*Enviado eletronicamente por meio do SIAUDI, em 30/06/2011*
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	*Coordenação Regional de Manaus/AM*
Descrição da Recomendação	*A Unidade deverá manter o controle de pagamentos de suas despesas, no sentido de cumprir as obrigações financeiras. Justificar o pagamento em atraso das faturas, atentando para as suas datas de vencimento, de modo a evitar a cobrança de encargos moratórios em razão de sua quitação com atraso.*
Providências adotadas pela unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
SEPLAN	
Síntese das providências adotadas	
Em face da falta de recursos financeiros na sede da FUNAI em BSB, tem levado a esta CR/MAO atrasar consideravelmente os pagamentos de faturas de despesas fixas, todos os 1º dias uteis de cada mês é solicitado um valor suficiente para cobrir nossas demandas de pagamentos, porém chega-se ao final dos meses e ainda não foi atendido em sua totalidade, causando o atraso nos pagamentos de despesas tais como essa, levando essa Coordenação a priorizar suas demandas as quais considera mais urgente e da extrema necessidade de se efetuar o pagamento.	
Síntese dos resultados obtidos	
Somente se terá resultados satisfatórios quando houver regularização dos repasses de acordo com a demanda existente.	
Análise crítica dos fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor	

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 ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO Nº 4*
Data do Relatório de Auditoria	*30/06/2011*
Item do Relatório de Auditoria	*1.24*
Comunicação Expedida/Data	*Enviado eletronicamente por meio do SIAUDI, em 30/06/2011*
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	*Coordenação Regional de Manaus/AM*
Descrição da Recomendação	*Adotar providências junto ao favorecido solicitando comprovação do recolhimento do IRPJ, e atente para a correta aplicação das alíquotas dispostas na IN/SRF nº 480/2004, ou, caso a empresa seja optante do SIMPLES NACIONAL, anexe ao processo a documentação relativa à essa opção conforme modelo anexo à referida IN, ou via SIAFI ou internet.*
Providências adotadas pela unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
SETOR FINANCEIRO	
Síntese das providências adotadas	
As empresas prestadoras de serviços mencionados nesta constatação são optantes pelo imposto simples nacional, portanto, isento de recolhimento de IRPJ na fonte, de que trata a IN 480/2004, inclusive com comprovação da opção pelo simples anexadas ao processo.	
Síntese dos resultados obtidos	
Análise crítica dos fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor	

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 ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO Nº 4*
Data do Relatório de Auditoria	*30/06/2011*
Item do Relatório de Auditoria	*1.1.2*
Comunicação Expedida/Data	*Enviado eletronicamente por meio do SIAUDI, em 30/06/2011*
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	*Coordenação Regional de Manaus/AM*
Descrição da Recomendação	*Adotar providências junto aos servidores, ou colaboradores, no sentido de que sejam elaboradas as prestações de contas da viagem, as quais deverão conter todas as peças que comprovem que a viagem foi realizada a serviço e que o objetivo do deslocamento foi cumprido, tais como: original ou segunda via dos cartões de embarque ou recibo do passageiro quando for realizado o check in via internet, bilhetes ou a declaração fornecida pela empresa de transporte, cópia de certificados de cursos e relatórios de viagem com a descrição de todas as atividades desenvolvidas pelo servidor durante o deslocamento, para fins de cumprimento do disposto no art. 4º da Portaria MP nº 505, de 29/12/2009, que revogou a Portaria MP nº 98/2003, sob pena de recolhimento do valor dispendido com diárias e passagens pela não comprovação da viagem.*
Providências adotadas pela unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
SETOR FINANCEIRO	
Síntese das providências adotadas	
Da listas de pendências de Prestação de Conta de Diárias, informamos que da lista onde se encontram relacionados quarenta pessoas, desse total vinte e quatro já prestaram contas, restando apenas 16, das quais treze são colaboradores eventuais, que ainda não conseguimos contato com essas pessoas, os três restante são servidores, que só estamos aguardando o envio da documentação para a baixa de suas pendências.	
Síntese dos resultados obtidos	

Fazendo constantes cobranças aos inadimplentes, estamos conseguindo receber e dar baixa nas prestações de contas.
Análise crítica dos fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor
Positivos: As cobranças e orientações recebidas da Auditoria Interna. Negativos: as dificuldades de cobrar e ser atendido nas entregas das prestações de contas por colaboradores eventuais indígenas, que às vezes, somente as entregam quando precisam fazer outra viagem.

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 ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO Nº 4*
Data do Relatório de Auditoria	*30/06/2011*
Item do Relatório de Auditoria	*1.2.3*
Comunicação Expedida/Data	*Enviado eletronicamente por meio do SIAUDI, em 30/06/2011*
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	*Coordenação Regional de Manaus/AM*
Descrição da Recomendação	*A Unidade deve abster-se de pagar auxílios financeiros a indígenas estudantes em desacordo aos valores constantes das tabelas anexas à Portaria nº 744/PRES/2007.*
Providências adotadas pela unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
NUCLEO DE EDUCACAO	
Síntese das providências adotadas	
Processos: 031/2010- 055/2010 - 108/2010- , foi executado conforme informação da CGE/BSB, em conseqüência da FUNASA ter encerrado o Projeto VIGISUS II/FUNASA,então a FUNAI assumiu os estudantes em Processo de graduação, conforme Memo n.º 118/CGE/2010 de 01/03/2010 e nos foi informado e repassado o recurso no valor individual de R$ 900,00 por mês. *Processos: 120/2010- 287/2010- 345/2009- , foi executado conforme descentralização do montante referente ao numero de alunos da AER/Tabatinga, e aplicávamos pela parceria entre as coordenações e apenas dividíamos o valor pelo numero de alunos. Processo: 326/2009 - foi executado desta forma em consequência da demora na descentralização dos recursos e com isso*	

ocasionando débitos ao estudante. *Processo: 277/2009 - O valor foi em consequência do custo das despesas com hospedagem/alimentação e deslocamento em Palmas -TO.* *Processo: 289/2009 - O valor foi em consequência das despesas no deslocamento do Professor, pois teve que comprar combustível/alimentação/hospedagem e esse foi o valor necessário para que o mesmo pudesse participar do evento.*
Síntese dos resultados obtidos
Análise crítica dos fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor

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 ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO Nº 4*
Data do Relatório de Auditoria	*30/06/2011*
Item do Relatório de Auditoria	*1.2.4*
Comunicação Expedida/Data	*Enviado eletronicamente por meio do SIAUDI, em 30/06/2011*
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	*Coordenação Regional de Manaus/AM*
Descrição da Recomendação	*A Unidade deverá inserir no processo a relação de indígenas beneficiários do auxílio financeiro, contendo seus nomes e assinaturas da comprovação do recebimento* *Também deve abster-se de efetuar pagamento a um único favorecido para posterior divisão com outros indígenas, a não ser em casos excepcionais e comprovados de que os indígenas não possuem documento.*
Providências adotadas pela unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
NUCLEO DE EDUCAÇÃO	
Síntese das providências adotadas	
Processos: 098/2010 - 092/2010 - 144/2010 -253/2010- 295/2009-294/2009-	

294/2009- 239/2009 - Será entregue a relação e frequência dos beneficiários, nos processos 00092/000144/000253. *Processo: 346/2009 - Foi para aquisição de passagens de dois indígenas: Aguinildon Araújo Peres e Deniziu Araújo Peres, no trecho Manaus/Tabatinga/Manaus, finalidade fazer coleta de material para trabalho de campo.*
Síntese dos resultados obtidos
Análise crítica dos fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor

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 ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO Nº 4*
Data do Relatório de Auditoria	*30/06/2011*
Item do Relatório de Auditoria	*1.2.5*
Comunicação Expedida/Data	*Enviado eletronicamente por meio do SIAUDI, em 30/06/2011*
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	*Coordenação Regional de Manaus/AM*
Descrição da Recomendação	*O auxílio financeiro destina-se ao custeio de alimentação, hospedagem, transporte e apoio escolar, conforme Tabela Referencial, anexa à Portaria 744/PRES/2007, sendo este concedido durante o período letivo ou de realização do curso. A Unidade deverá recolher o valor concedido em período de férias.*
Providências adotadas pela unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
NUCLEO DE EDUCAÇÃO	
Síntese das providências adotadas	
Processo: 345/2009 - O recurso foi para custear passagens para os dois estudantes, pois foi descentralizado pela CR/Tabatinga no ND 3390.39.65 e solicitamos para auxilio financeiro, pois seria a melhor forma de aplicar , utilizando nas despesas com:	

alimentação/deslocamento/hospedagem e passagem no trecho Manaus/Tabatinga/Manaus.
Síntese dos resultados obtidos
Análise crítica dos fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor

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 ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO Nº 4*
Data do Relatório de Auditoria	*30/06/2011*
Item do Relatório de Auditoria	*1.2.6*
Comunicação Expedida/Data	*Enviado eletronicamente por meio do SIAUDI, em 30/06/2011*
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	*Coordenação Regional de Manaus/AM*
Descrição da Recomendação	*O Auxílio Financeiro a estudantes é caracterizado como ajuda, para fins de deslocamento, hospedagem e alimentação, para indígenas fora de suas aldeias, conforme disposto na Portaria nº 744/PRES/2007.* *Ora, se o estudante passou o ano inteiro sem necessidade dessa ajuda, não caberia o pagamento de auxílio como forma de ressarcir despesas já realizadas.* *A Unidade deverá justificar o pagamento posterior à realização da despesa e a que finalidade ele se destinou e doravante não proceder dessa forma.*
Providências adotadas pela unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
NUCLEO DE EDUCAÇÃO	
Síntese das providências adotadas	
Os referidos processos se deu desta forma em conseqüência da demora na descentralização dos recursos por parte da CGE/BSB e aplicação pela CR/Ji-Paraná o que ocasionou dividas dos	

estudantes, onde cobravam e bem como a colega Luzia Costa e Gersem Baniwa , presenciaram a precariedade e dificuldade dos alunos. Foi quando fomos contactados pela CGE/BSB-Sr.ª Deusuleide pedindo para que aplicássemos o referido recurso . O processo 181/2010, foi em conseqüência da demora na descentralização e Programação por parte da ADM/Parintins o qual pertencia o estudante Davi.
Síntese dos resultados obtidos
Análise crítica dos fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor

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 ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO Nº 4*
Data do Relatório de Auditoria	*30/06/2011*
Item do Relatório de Auditoria	*1.2.7*
Comunicação Expedida/Data	*Enviado eletronicamente por meio do SIAUDI, em 30/06/2011*
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	*Coordenação Regional de Manaus/AM*
Descrição da Recomendação	*Adotar providências visando o atendimento ao que determina o art. 22, §§ 4º, da Lei nº 9.784/1999; art. 38, caput, da Lei nº 8.666/93; Portarias Normativas SLTI/MP nºs 05/2002, 03/2003 e 12/2009, que regulam o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal, atentando, em especial, para que sejam anexados aos processos os originais dos documentos*
Providências adotadas pela unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
SETOR FINANCEIRO	
Síntese das providências adotadas	
Os referidos processos não foram anexados os recibos originais, em consequência de termos	

recebidos via FAX e tirado cópia para o recurso ir para a conta corrente.
Síntese dos resultados obtidos
Análise crítica dos fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor

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 ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO Nº 4*
Data do Relatório de Auditoria	*30/06/2011*
Item do Relatório de Auditoria	*1.2.8*
Comunicação Expedida/Data	*Enviado eletronicamente por meio do SIAUDI, em 30/06/2011*
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	*Coordenação Regional de Manaus/AM*
Descrição da Recomendação	*Adotar providências visando o atendimento ao que determina o art. 22, §§ 4º, da Lei nº 9.784/1999; art. 38, caput, da Lei nº 8.666/93; Portarias Normativas SLTI/MP nºs 05/2002, 03/2003 e 12/2009, que regulam o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal, atentando, em especial, para que as folhas sejam numeradas sequencialmente e rubricadas.*
Providências adotadas pela unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
SEAD	
Síntese das providências adotadas	
Estão sendo adotadas medidas para que não aconteçam novas ocorrências dessa natureza, inclusive, o Sr. Coordenador Substituto baixou uma O.S normatizando no âmbito desta CR com base na legislação vigente - a obrigatoriedade da numeração nas folha dos processos administrativos.	
Síntese dos resultados obtidos	

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

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 ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO Nº 4*
Data do Relatório de Auditoria	*30/06/2011*
Item do Relatório de Auditoria	*1.2.9*
Comunicação Expedida/Data	*Enviado eletronicamente por meio do SIAUDI, em 30/06/2011*
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	*Coordenação Regional de Manaus/AM*
Descrição da Recomendação	*Fazer constar nos documentos de recibos os ATESTOS da realização das despesas, considerando o disposto no art. 63 da Lei nº 4.320/1964.*
Providências adotadas pela unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
SETOR FINANCEIRO	
Síntese das providências adotadas	
Providenciado os atesto nos comprovantes de pagamento correspondentes aos processos mencionados por esta Auditoria em cumprimento a legislação vigente	
Síntese dos resultados obtidos	
Sanada a pendência	
Análise crítica dos fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor	

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 ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO Nº 4*
Data do Relatório de Auditoria	*30/06/2011*
Item do Relatório de Auditoria	*1.2.10*
Comunicação Expedida/Data	*Enviado eletronicamente por meio do SIAUDI, em 30/06/2011*
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	*Coordenação Regional de Manaus/AM*
Descrição da Recomendação	*Anexar aos processos de pagamento a relação dos beneficiários do auxílio financeiro, juntamente com a comprovação do recebimento.* *Também deve abster-se de efetuar pagamento a um único favorecido para posterior divisão com outros indígenas, a não ser em casos excepcionais e comprovados de que os indígenas não possuem documento.*
Providências adotadas pela unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
NUCLEO DE EDUCAÇÃO	
Síntese das providências adotadas	
Processo : 346/2009 - Foi executado desta forma , em consequência pois não tínhamos recursos para aquisição de passagens pois estava no final de exercício e tínhamos de auxilio financeiro. *Processos: 098 -092 -253 -142/2010 e 295 -294 -239 -057 -058 -056/2009 - O motivo pelos quais não constam as assinaturas dos estudantes/professores nos recibos em virtude dos referidos valores ter sido creditados em conta corrente e bem como pagos em espécie no local do evento, em consequência de impedimentos diversos:* *problemas com CPF/ Conta Corrente com Débitos e problemas no encaminhamento do recibo antes do recurso ir para conta corrente, mas temos a certeza que os serviços foram concluídos , pois os beneficiários nunca reclamaram de não ter recebidos os valores para custear as sua despesas, pois participaram diversas vezes de eventos seguidos.* *Processo :144/2010 - Como não fomos instruídos da necessidade da comprovação do recebimento por parte dos beneficiários do auxilio financeiro, mas como na época da execução o favorecido Andrezinho Fernandes Cruz, não podia estar no evento para repassar o valor de cada beneficiário , o mesmo entregou o montante em espécie ao setor de educação e fizemos os recibos e entregamos o dinheiro e os mesmos assinavam o recibo, mas como nunca foi cobrado, deixamos no arquivo do setor e agora estamos disponibilizando para anexar ao Processo, nas FLS.*	

10,11,12,13,14,15,16,17,18,19,20,21. *Processo 066/2010 - Foi aplicado desta forma diante da urgência e cobrança dos indígenas em fazer a reunião no período agendado com o MEC, não tendo como esperar outro recurso para aplicação, houve por bem aplicar desta forma , pois foi mais rápido a descentralização e aplicação, atendendo as expectativas da clientela, que cobrava da FUNAI.*
Síntese dos resultados obtidos
Análise crítica dos fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor

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 ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO Nº 4*
Data do Relatório de Auditoria	*30/06/2011*
Item do Relatório de Auditoria	*1.2.17*
Comunicação Expedida/Data	*Enviado eletronicamente por meio do SIAUDI, em 30/06/2011*
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	*Coordenação Regional de Manaus/AM*
Descrição da Recomendação	*Empenho* ORDINÁRIO *é a modalidade de empenho em que se conhece o valor total da despesa e onde o serviço ou material será prestado ou entregue de uma só vez, não permitindo o parcelamento nem da entrega nem do pagamento. Nele também se encontram os dados para emissão do documento fiscal ou recibo. O documento fiscal ou recibo deve espelhar a Nota de Empenho.* *Dessa forma, empenhos ORDINÁRIOS deverão ser pagos de uma só vez e ao seu favorecido, para fins de atendimento ao disposto nos arts. 61, 62 e 63 da lei nº 4320/64, devendo a Unidade abster-se de efetuar pagamentos a vários indígenas com empenho de apenas um favorecido.*
Providências adotadas pela unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
SETOR FINANCEIRO	

Síntese das providências adotadas
No momento em que esses empenhos foram emitidos não tínhamos conhecimento de que não era permitido executar desta forma, porem após sua recomendação, evitaremos novas ocorrências, pois isto só ocorreu em virtude de se tratar de auxilio financeiro aos estudantes, que para agilizar a formação do processo, procedemos daquela forma.
Síntese dos resultados obtidos
Análise crítica dos fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor

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 ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO Nº 4*
Data do Relatório de Auditoria	*30/06/2011*
Item do Relatório de Auditoria	*2.1*
Comunicação Expedida/Data	*Enviado eletronicamente por meio do SIAUDI, em 30/06/2011*
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	*Coordenação Regional de Manaus/AM*
Descrição da Recomendação	*Elaborar o inventário anual de bens móveis para fins de atendimento ao disposto no item 8,11 e 13 da Instrução Normativa SEDAP nº 205/1988.* *Informar as providências adotadas após o levantamento dos bens da Unidade, bem como se foram efetuados os lançamentos e ajustes no sistema de patrimônio para elaboração do inventário anual, e a conferência com os valores constantes no SIAFI.* *Esse procedimento deve ser feito mensalmente e no encerramento do exercício.*
Providências adotadas pela unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
SEAD E SETOR DE PATRIMONIO	
Síntese das providências adotadas	

Estamos providenciando através da Portaria nº 07/FUNAI/CR/MAO datada de 25.07.2011, todo o levantamento dos bens desta CR-MAO, inclusive iremos nomear servidor para fazer a elaboração do referido inventario e seus respectivos valores pelo SIAFI.
Síntese dos resultados obtidos
Análise crítica dos fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor

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 ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO Nº 4*
Data do Relatório de Auditoria	*30/06/2011*
Item do Relatório de Auditoria	*3.1*
Comunicação Expedida/Data	*Enviado eletronicamente por meio do SIAUDI, em 30/06/2011*
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	*Coordenação Regional de Manaus/AM*
Descrição da Recomendação	*Providenciar a assinatura da Programação Anual de Férias, que deve ser previamente por ele elaborada, constando o período de férias a ser conciliado entre o interesse do servidor e a conveniência da Unidade, com vistas a dar cumprimento ao disposto na Lei no art. 77 da Lei nº 8.11/1990, alterada pela Lei nº 9.527/1997.*
Providências adotadas pela unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
NUCLEO DE PESSOAL	
Síntese das providências adotadas	
Sobre a Programação Anual de Férias 2009/2010, deu-se pelo fato dos servidores encontrarem-se nas Coordenações Técnicas Locais e ter confirmado o período via Telefone, está sendo providenciado as assinaturas dos mesmos.	

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

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 ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO Nº 4*
Data do Relatório de Auditoria	*30/06/2011*
Item do Relatório de Auditoria	*3.2*
Comunicação Expedida/Data	*Enviado eletronicamente por meio do SIAUDI, em 30/06/2011*
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	*Coordenação Regional de Manaus/AM*
Descrição da Recomendação	*Adotar providências junto ao servidor no sentido de apresentar a declaração acerca de vínculos familiares para arquivamento na pasta funcional, em atendimento ao disposto no parágrafo único do art. 2º do Decreto nº 6.906/2009.*
Providências adotadas pela unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
NUCLEO DE PESSOAL	
Síntese das providências adotadas	
Já está sendo providenciado junto aos servidores a declaração acerca de vinculo familiar.	
Síntese dos resultados obtidos	
Análise crítica dos fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor	

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 ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO Nº 4*
Data do Relatório de Auditoria	*30/06/2011*
Item do Relatório de Auditoria	*3.3*
Comunicação Expedida/Data	*Enviado eletronicamente por meio do SIAUDI, em 30/06/2011*
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	*Coordenação Regional de Manaus/AM*
Descrição da Recomendação	*Adotar providências no sentido de fazer constar na pasta funcional do servidor o Termo de Posse, devidamente assinado, constando as atribuições, os deveres, as responsabilidades e os direitos inerentes ao cargo ocupado, para fins de comprovação da investidura no cargo, conforme disposto no art. 13 da lei nº 8.112/1990.*
Providências adotadas pela unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
NUCLEO DE PESSOAL	
Síntese das providências adotadas	
As providencias já foram adotadas no sentido de constar termo de posse, na pasta funcional dos servidores	
Síntese dos resultados obtidos	
As pendências foram sanadas.	
Análise crítica dos fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor	

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 ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO Nº 4*
Data do Relatório de Auditoria	*30/06/2011*
Item do Relatório de Auditoria	*3.4*
Comunicação Expedida/Data	*Enviado eletronicamente por meio do SIAUDI, em 30/06/2011*
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	*Coordenação Regional de Manaus/AM*
Descrição da Recomendação	*Justificar a ausência da folha de frequência do servidor providenciando o arquivamento da mesma junto com as dos demais servidores*
Providências adotadas pela unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
NUCLEO DE PESSOAL	
Síntese das providências adotadas	
Informamos que os servidores sem folha de ponto de janeiro a julho/2010, ainda não tinham sido removidos para esta coordenação regional no período; que a servidora Maria das Dores de Brito Cuesta encontrava-se de férias no mês de janeiro de 2010, e já foi providenciado a folha de ponto devidamente codificada;	
Síntese dos resultados obtidos	
Já foi resolvida tal pendência.	
Análise crítica dos fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor	

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 ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO Nº 4*
Data do Relatório de Auditoria	*30/06/2011*
Item do Relatório de Auditoria	*3.5*
Comunicação Expedida/Data	*Enviado eletronicamente por meio do SIAUDI, em 30/06/2011*
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	*Coordenação Regional de Manaus/AM*
Descrição da Recomendação	*Proceder ao controle da assiduidade e pontualidade do servidor por intermédio da assinatura da folha de ponto, que deverá ser distribuída e recolhida diariamente pelo chefe imediato, após confirmados os registros de presença, horários de entrada e saída, conforme disposto no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 1.590/95. Caso tenha havido faltas ao serviço, adotar providências visando o desconto nos vencimentos, relativos aos dias em que o servidor não compareceu ao local de trabalho.* *A não observância dessas normas sujeita o servidor e o chefe imediato à apuração de responsabilidades disposta na Lei nº 8.112/90.*
Providências adotadas pela unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
NUCLEO DE PESSOAL	
Síntese das providências adotadas	
Já foi providenciado a assinatura da chefia imediata nas folhas de frequência	
Síntese dos resultados obtidos	
Regularização da pendência.	
Análise crítica dos fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor	

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 ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO Nº 4*
Data do Relatório de Auditoria	*30/06/2011*
Item do Relatório de Auditoria	*3.6*
Comunicação Expedida/Data	*Enviado eletronicamente por meio do SIAUDI, em 30/06/2011*
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	*Coordenação Regional de Manaus/AM*
Descrição da Recomendação	*Anotar o código de ocorrência relativa ao afastamento do servidor, conforme disposto no anexo II, da Portaria n° 2561/MARE/95. Caso tenha havido faltas ao serviço, adotar providências visando o desconto nos vencimentos, relativos aos dias em que o servidor não compareceu ao local de trabalho.* *A não observância dessas normas sujeita o servidor e o chefe imediato à apuração de responsabilidades disposta na Lei nº 8.112/90.*
Providências adotadas pela unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
NUCLEO DE PESSOAL	
Síntese das providências adotadas	
Corrigido o código de ocorrência nas folhas de ponto dos servidores.	
Síntese dos resultados obtidos	
A correção da pendência.	
Análise crítica dos fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor	

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 ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO Nº 4*
Data do Relatório de Auditoria	*30/06/2011*
Item do Relatório de Auditoria	*3.7*
Comunicação Expedida/Data	*Enviado eletronicamente por meio do SIAUDI, em 30/06/2011*
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	*Coordenação Regional de Manaus/AM*
Descrição da Recomendação	*Utilizar o modelo da folha de ponto padronizado internamente na FUNAI e disponibilizado na INTRANET.*
Providências adotadas pela unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
NUCLEO DE PESSOAL	
Síntese das providências adotadas	
Atualizamos as folhas de ponto para o modelo padronizado, disponibilizado na intranet.	
Síntese dos resultados obtidos	
A pendência foi sanada.	
Análise crítica dos fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor	

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 ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO Nº 4*
Data do Relatório de Auditoria	*30/06/2011*
Item do Relatório de Auditoria	*3.8*
Comunicação Expedida/Data	*Enviado eletronicamente por meio do SIAUDI, em 30/06/2011*

Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	*Coordenação Regional de Manaus/AM*
Descrição da Recomendação	*As reprogramações/alterações/parcelamentos deverão ser objeto de análise e concordância por parte das chefias, com vistas a evitar sucessivas alterações e transtornos na execução dos trabalhos, devendo ser devidamente assinados pelo servidor e pela chefia imediata.*
Providências adotadas pela unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
NUCLEO DE PESSOAL	
Síntese das providências adotadas	
Providenciado a assinatura da chefia imediata na alteração de férias dos servidores	
Síntese dos resultados obtidos	
A pendência foi sanada.	
Análise crítica dos fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor	

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 ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO Nº 4*
Data do Relatório de Auditoria	*30/06/2011*
Item do Relatório de Auditoria	*3.9*
Comunicação Expedida/Data	*Enviado eletronicamente por meio do SIAUDI, em 30/06/2011*
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	*Coordenação Regional de Manaus/AM*
Descrição da Recomendação	*Adotar providências junto ao servidor no sentido de assinar a declaração acerca de vínculos familiares de que trata o Decreto nº 6.906/2009, para arquivamento na pasta funcional conforme disposto no parágrafo único do art. 2º do citado Decreto.*
Providências adotadas pela unidade interna responsável	

Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação
NUCLEO DE PESSOAL
Síntese das providências adotadas
O servidor providenciou a assinatura na declaração de vinculo familiar.
Síntese dos resultados obtidos
Pendência sanada.
Análise crítica dos fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor

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 ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO Nº 4*
Data do Relatório de Auditoria	*30/06/2011*
Item do Relatório de Auditoria	*3.10*
Comunicação Expedida/Data	*Enviado eletronicamente por meio do SIAUDI, em 30/06/2011*
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	*Coordenação Regional de Manaus/AM*
Descrição da Recomendação	*Adotar providências visando o controle rigoroso da frequência dos servidores, com as devidas anotações das ocorrências, inclusive as faltas ao serviço, conforme já determinado pelo Tribunal de Contas da União, sob pena de responsabilização e multa pela reincidência das falhas e por não atendimento a determinações daquela Corte de Contas, sem prejuízo da apuração de responsabilidades pela falta de registro do não comparecimento de servidores ao serviço.*
Providências adotadas pela unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
NUCLEO DE PESSOAL	

Síntese das providências adotadas
Já está sendo tomadas todas as providencias no sentido de atender o Acórdão nº 766/2008-Plenário, com relação ao registro de coerências na frequências dos servidores
Síntese dos resultados obtidos
Resolução da pendência está em andamento.
Análise crítica dos fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor

DESCRIÇÃO DOS CAMPOS

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

Identificação do Relatório de Auditoria: Código ou número atribuído pela Unidade de Auditoria Interna ao Relatório de Auditoria onde está inserida a recomendação expedida.

Data do Relatório de Auditoria: Data em que o Relatório foi finalizado e homologado.

Item do Relatório de Auditoria: Item do relatório de auditoria do qual serão prestadas as informações pelo gestor.

Comunicação Expedida/Data: Expediente de comunicação adotado pela unidade de controle interno ou de auditoria interna para dar ciência ao gestor sobre a recomendação expedida, incluindo sua data de expedição.

Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação: Identificação da área específica da UJ para a qual a recomendação foi expedida.

Descrição da Recomendação: Descrição sucinta, mas com a preservação dos elementos caracterizadores, da recomendação feita pela unidade de auditoria interna.

Providências adotadas pela unidade interna responsável

Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação: Unidade administrativa (setor/departamento/repartição) encarregada de dar cumprimento à recomendação referida no relatório de auditoria.

Síntese da providência adotada: Descrição sucinta da providência adotada pela área responsável pelo atendimento da recomendação.

Síntese dos Resultados Obtidos: Descrição sucinta dos resultados decorrentes do atendimento da recomendação.

Análise crítica dos fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor: Análise crítica efetuada pelo gestor sobre os fatores que possam ter contribuído positiva ou negativamente para o cumprimento da recomendação da unidade de controle interno ou de auditoria interna.

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

O Quadro A.16.2 a seguir pretende colher informações sobre as recomendações expedidas pela unidade de controle interno ou de auditoria interna que, ao final do exercício de referência do relatório de gestão, se encontravam pendentes de atendimento, independentemente da data de origem de tais recomendações. Esse Quadro se divide em

duas partes: a primeira destina-se à identificação da recomendação; a segunda pretende conhecer as justificativas para o não cumprimento da recomendação. A estrutura desse Quadro deve ser replicada para todas as recomendações que se enquadrarem nessa situação, ou seja, não atendidas até o final do exercício de referência do relatório de gestão.

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 ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO Nº 4*
Item do Relatório de Auditoria	*1.2*
Comunicação Expedida	*Enviado eletronicamente por meio do SIAUDI, em 30/06/2011*
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	*Coordenação Regional de Manaus/AM*
Descrição da Recomendação	*Justificar a ausência de retenção e de recolhimento do INSS e adotar providências com a finalidade de recolhê-los e anexar os comprovantes aos respectivos processos.* *Mesmo a empresa sendo optante pelo Simples Nacional está obrigada ao recolhimento da contribuição previdenciária da parte do empregado, de acordo com o inciso IX, § 1º, artigo 13, da Lei Complementar nº 123/2006.* *Nos casos de contratação de frete ou locação de veículos com motorista, o percentual é de 11% sobre 30% do valor bruto da NF de Pessoa Jurídica, conforme disposto no art. 122, item II, da Instrução Normativa RFB nº 971/2009.*
Justificativas da unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
GABINETE E SERVIÇO ADMINISTRATIVO.	
Justificativas para o não atendimento	
Em decorrência de ter sido instaurado um Processo Administrativo disciplinar nesta UJ, os servidores e gestores responsáveis pelo atendimento das recomendações apontadas pela Auditoria Interna ficaram impedidos de concluírem esse trabalho, outrossim, informamos que os servidores em questão estão retornando as atividades e darão prosseguimento a resolução das recomendações a fim de concluí-las.	

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 ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO Nº 4*
Item do Relatório de Auditoria	*1.3*
Comunicação Expedida	*Enviado eletronicamente por meio do SIAUDI, em 30/06/2011*
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	*Coordenação Regional de Manaus/AM*
Descrição da Recomendação	*Adotar providências visando o atendimento ao que determina o art. 22, §§ 4º, da Lei nº 9.784/1999; art. 38, caput da Lei nº 8.666.93; Portarias Normativas SLTI/MP nºs 05/2002, 03/2003 e 12/2009, que regulam o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal, atentando, em especial, para que as folhas sejam numeradas sequencialmente e rubricadas, bem como sejam anexados aos processos os originais dos documentos.*
Justificativas da unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
Justificativas para o não atendimento	
Em decorrência de ter sido instaurado um Processo Administrativo disciplinar nesta UJ, os servidores e gestores responsáveis pelo atendimento das recomendações apontadas pela Auditoria Interna ficaram impedidos de concluírem esse trabalho, outrossim, informamos que os servidores em questão estão retornando as atividades e darão prosseguimento a resolução das recomendações a fim de concluí-las.	

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 ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO Nº 4*
Item do Relatório de Auditoria	*1.5*
Comunicação Expedida	*Enviado eletronicamente por meio do SIAUDI, em 30/06/2011*

Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	*Coordenação Regional de Manaus/AM*
Descrição da Recomendação	*Anexar aos processos a relação de mobiliário e bagagem de servidores transferidos ex-offício, para fins de atendimento ao disposto no § único do art. 4º do Decreto 4.004/2001.*
Justificativas da unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
Justificativas para o não atendimento	
Em decorrência de ter sido instaurado um Processo Administrativo disciplinar nesta UJ, os servidores e gestores responsáveis pelo atendimento das recomendações apontadas pela Auditoria Interna ficaram impedidos de concluírem esse trabalho, outrossim, informamos que os servidores em questão estão retornando as atividades e darão prosseguimento a resolução das recomendações a fim de concluí-las.	

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 ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO Nº 4*
Item do Relatório de Auditoria	*1.10*
Comunicação Expedida	*Enviado eletronicamente por meio do SIAUDI, em 30/06/2011*
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	*Coordenação Regional de Manaus/AM*
Descrição da Recomendação	*Deverá ser informado pelo setor competente os períodos em que ocorreram as viagens às Terras Indígenas Kwatá-Laranjal e Cunha Sapucai, visto o que consta do memo nº 164/GAB/AER, de 05/10/2009.*
Justificativas da unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
Justificativas para o não atendimento	
Em decorrência de ter sido instaurado um Processo Administrativo disciplinar nesta UJ, os servidores e gestores responsáveis pelo atendimento das recomendações apontadas pela Auditoria Interna ficaram impedidos de concluírem esse trabalho, outrossim, informamos que os servidores em questão estão	

retornando as atividades e darão prosseguimento a resolução das recomendações a fim de concluí-las.

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 ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO Nº 4*
Item do Relatório de Auditoria	*1.15*
Comunicação Expedida	*Enviado eletronicamente por meio do SIAUDI, em 30/06/2011*
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	*Coordenação Regional de Manaus/AM*
Descrição da Recomendação	*A Unidade deverá implementar medidas de planejamento, de modo a evitar a realização da despesa sem a emissão prévia do empenho e sem a devida cobertura contratual, contrariando o disposto no art. 60 da Lei nº 8.666/1993 e, doravante, atentar para o procedimento regular da despesa. A Unidade deverá, ainda, informar se foram adotadas providências visando o atendimento da Procuradora Federal no Parecer nº 019/2009/PGF/FUNAI/AM, no sentido de apurar a responsabilidade pela autorização da despesa sem cobertura contratual.*
Justificativas da unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
Justificativas para o não atendimento	
Em decorrência de ter sido instaurado um Processo Administrativo disciplinar nesta UJ, os servidores e gestores responsáveis pelo atendimento das recomendações apontadas pela Auditoria Interna ficaram impedidos de concluírem esse trabalho, outrossim, informamos que os servidores em questão estão retornando as atividades e darão prosseguimento a resolução das recomendações a fim de concluí-las.	

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 ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO Nº 4*
Item do Relatório de Auditoria	*1.17*
Comunicação Expedida	*Enviado eletronicamente por meio do SIAUDI, em 30/06/2011*
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	*Coordenação Regional de Manaus/AM*
Descrição da Recomendação	*Fazer constar nos processos a lista de presença dos participantes nos eventos, bem como a relação do hotel constando o dia de entrada e de saída de hóspedes, visando a comprovação dos participantes no evento e a realização da despesa.*
Justificativas da unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
Justificativas para o não atendimento	
Em decorrência de ter sido instaurado um Processo Administrativo disciplinar nesta UJ, os servidores e gestores responsáveis pelo atendimento das recomendações apontadas pela Auditoria Interna ficaram impedidos de concluírem esse trabalho, outrossim, informamos que os servidores em questão estão retornando as atividades e darão prosseguimento a resolução das recomendações a fim de concluí-las.	

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 ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO Nº 4*
Item do Relatório de Auditoria	*1.18*
Comunicação Expedida	*Enviado eletronicamente por meio do SIAUDI, em 30/06/2011*
Nome da unidade interna da UJ	*Coordenação Regional de Manaus/AM*

destinatária da recomendação	
Descrição da Recomendação	*Efetuar as aquisições e contratações tendo por base a pesquisa de mercado previamente à realização dos serviços, e, quando o valor ultrapassar o limite para dispensa, realizar o competente procedimento licitatório, de forma a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia e a selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração, conforme disposto no art. 3° da Lei n° 8.666/93.* *Apurar a responsabilidade dos agentes responsáveis que deram causa à situação apontada, a qual pela sua gravidade pode ter proporcionado prejuízos aos cofres públicos pela ausência de competitividade na contratação*
Justificativas da unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
Justificativas para o não atendimento	
Em decorrência de ter sido instaurado um Processo Administrativo disciplinar nesta UJ, os servidores e gestores responsáveis pelo atendimento das recomendações apontadas pela Auditoria Interna ficaram impedidos de concluírem esse trabalho, outrossim, informamos que os servidores em questão estão retornando as atividades e darão prosseguimento a resolução das recomendações a fim de concluí-las.	

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 ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO Nº 4*
Item do Relatório de Auditoria	*1.21*
Comunicação Expedida	*Enviado eletronicamente por meio do SIAUDI, em 30/06/2011*
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	*Coordenação Regional de Manaus/AM*
Descrição da Recomendação	*Justificar a realização das despesas, visto que o deslocamento poderia ter sido efetuado nas próprias embarcações*
Justificativas da unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	

Justificativas para o não atendimento
Em decorrência de ter sido instaurado um Processo Administrativo disciplinar nesta UJ, os servidores e gestores responsáveis pelo atendimento das recomendações apontadas pela Auditoria Interna ficaram impedidos de concluírem esse trabalho, outrossim, informamos que os servidores em questão estão retornando as atividades e darão prosseguimento a resolução das recomendações a fim de concluí-las.

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 ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO Nº 4*
Item do Relatório de Auditoria	*1.22*
Comunicação Expedida	*Enviado eletronicamente por meio do SIAUDI, em 30/06/2011*
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	*Coordenação Regional de Manaus/AM*
Descrição da Recomendação	*A Unidade deve proceder à consulta de preços no mercado a no mínimo três fornecedores distintos, a qual deverá ser anexada aos processos, e só então efetuar a emissão do empenho, conforme Acórdão TCU nº 1584/2005-2ª Camara.*
Justificativas da unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
Justificativas para o não atendimento	
Em decorrência de ter sido instaurado um Processo Administrativo disciplinar nesta UJ, os servidores e gestores responsáveis pelo atendimento das recomendações apontadas pela Auditoria Interna ficaram impedidos de concluírem esse trabalho, outrossim, informamos que os servidores em questão estão retornando as atividades e darão prosseguimento a resolução das recomendações a fim de concluí-las.	

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 ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO Nº 4*
Item do Relatório de Auditoria	*1.23*
Comunicação Expedida	*Enviado eletronicamente por meio do SIAUDI, em 30/06/2011*
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	*Coordenação Regional de Manaus/AM*
Descrição da Recomendação	*A Unidade deve proceder à consulta de preços a mais fornecedores no mercado, não justificando a escolha da que apresentou o maior preço por estar regular perante o fisco, cabendo a apuração de responsabilidades por provável prejuízo causado ao Erário.*
Justificativas da unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
Justificativas para o não atendimento	
Em decorrência de ter sido instaurado um Processo Administrativo disciplinar nesta UJ, os servidores e gestores responsáveis pelo atendimento das recomendações apontadas pela Auditoria Interna ficaram impedidos de concluírem esse trabalho, outrossim, informamos que os servidores em questão estão retornando as atividades e darão prosseguimento a resolução das recomendações a fim de concluí-las.	

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 ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO Nº 4*
Item do Relatório de Auditoria	*1.25*
Comunicação Expedida	*Enviado eletronicamente por meio do SIAUDI, em 30/06/2011*

Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	*Coordenação Regional de Manaus/AM*
Descrição da Recomendação	*Anexar aos processos de pagamentos relativos ao fornecimento de refeições e/ou alimentação a indígenas, a relação discriminativa com o número de ordem, nome de cada beneficiado e aldeia a que pertence, contendo a comprovação do recebimento do benefício pelo indígena.*
Justificativas da unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
Justificativas para o não atendimento	
Em decorrência de ter sido instaurado um Processo Administrativo disciplinar nesta UJ, os servidores e gestores responsáveis pelo atendimento das recomendações apontadas pela Auditoria Interna ficaram impedidos de concluírem esse trabalho, outrossim, informamos que os servidores em questão estão retornando as atividades e darão prosseguimento a resolução das recomendações a fim de concluí-las.	

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 ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO Nº 4*
Item do Relatório de Auditoria	*1.1.1*
Comunicação Expedida	*Enviado eletronicamente por meio do SIAUDI, em 30/06/2011*
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	*Coordenação Regional de Manaus/AM*
Descrição da Recomendação	*Adotar providências visando o recolhimento do valor dispendido com diárias a pessoal terceirizado por falta de amparo legal.*
Justificativas da unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
Justificativas para o não atendimento	
Em decorrência de ter sido instaurado um Processo Administrativo disciplinar nesta UJ, os servidores e	

gestores responsáveis pelo atendimento das recomendações apontadas pela Auditoria Interna ficaram impedidos de concluírem esse trabalho, outrossim, informamos que os servidores em questão estão retornando as atividades e darão prosseguimento a resolução das recomendações a fim de concluí-las.

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 ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO Nº 4*
Item do Relatório de Auditoria	*1.2.1*
Comunicação Expedida	*Enviado eletronicamente por meio do SIAUDI, em 30/06/2011*
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	*Coordenação Regional de Manaus/AM*
Descrição da Recomendação	*A Unidade deverá observar que o auxílio financeiro destina-se a ajuda ou apoio financeiro para despesas não classificadas explicita ou implicitamente em outros elementos de despesa.* *As despesas acima elencadas poderiam ser realizadas pelo processo normal de aquisição.* *Ressalte-se que a Auditoria Interna já se pronunciou sobre o assunto por meio da Informação nº 006/AUDIN/2010 da seguinte forma:* %CR: Entendo que possa, sim, ser efetuado pagamento de Auxílio Financeiro a indígenas não estudantes, em caráter eventual e excepcional, sob a forma de uma ajuda, que não possa subordinar-se ao processo normal de aplicação de recursos e nem por meio de suprimento de fundos. R: Ressalte-se, que despesas com Auxílio Financeiro não se confunde com contratação de bens e serviços. Estes exigem a obrigação de fazer e/ou de entregar, e àquele é apenas uma ajuda cujo objeto do gasto é apenas uma assistência (auxílio). Diferenciando-se, portanto, de toda e qualquer aquisição remunerada no serviço público. (...)"
Justificativas da unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	

Justificativas para o não atendimento
Em decorrência de ter sido instaurado um Processo Administrativo disciplinar nesta UJ, os servidores e gestores responsáveis pelo atendimento das recomendações apontadas pela Auditoria Interna ficaram impedidos de concluírem esse trabalho, outrossim, informamos que os servidores em questão estão retornando as atividades e darão prosseguimento a resolução das recomendações a fim de concluí-las.

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 ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO Nº 4*
Item do Relatório de Auditoria	*1.2.2*
Comunicação Expedida	*Enviado eletronicamente por meio do SIAUDI, em 30/06/2011*
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	*Coordenação Regional de Manaus/AM*
Descrição da Recomendação	*A Unidade deverá inserir no processo a relação de indígenas beneficiários do auxílio financeiro, contendo seus nomes e assinaturas da comprovação do recebimento, bem como justificar a despesa relativa à CR Rio Branco, realizada pela Unidade, inserindo no processo o documento que solicita tal despesa pela Unidade de origem.*
Justificativas da unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
Justificativas para o não atendimento	
Em decorrência de ter sido instaurado um Processo Administrativo disciplinar nesta UJ, os servidores e gestores responsáveis pelo atendimento das recomendações apontadas pela Auditoria Interna ficaram impedidos de concluírem esse trabalho, outrossim, informamos que os servidores em questão estão retornando as atividades e darão prosseguimento a resolução das recomendações a fim de concluí-las.	

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 ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO Nº 4*
Item do Relatório de Auditoria	*1.2.11*
Comunicação Expedida	*Enviado eletronicamente por meio do SIAUDI, em 30/06/2011*
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	*Coordenação Regional de Manaus/AM*
Descrição da Recomendação	*Justificar a concessão dos auxílios financeiros, em especial para indígenas residentes da cidade de Manaus.*
Justificativas da unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
Justificativas para o não atendimento	
Em decorrência de ter sido instaurado um Processo Administrativo disciplinar nesta UJ, os servidores e gestores responsáveis pelo atendimento das recomendações apontadas pela Auditoria Interna ficaram impedidos de concluírem esse trabalho, outrossim, informamos que os servidores em questão estão retornando as atividades e darão prosseguimento a resolução das recomendações a fim de concluí-las.	

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 ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO Nº 4*
Item do Relatório de Auditoria	*1.2.12*
Comunicação Expedida	*Enviado eletronicamente por meio do SIAUDI, em 30/06/2011*
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	*Coordenação Regional de Manaus/AM*
Descrição da Recomendação	*Efetuar o pagamento de despesa somente com o recibo devidamente datado e atestado, pois a aceitação de documento de comprovação da despesa sem data de*

	emissão, entre outros documentos, inviabiliza aferir se, na data do pagamento dos serviços e/ou aquisição de materiais, estes foram executados e/ou entregues de fato, além de configurar em liquidação irregular de despesa, afrontando os arts. 62 e 63 da Lei n.º 4.320/64.
Justificativas da unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
Justificativas para o não atendimento	
Em decorrência de ter sido instaurado um Processo Administrativo disciplinar nesta UJ, os servidores e gestores responsáveis pelo atendimento das recomendações apontadas pela Auditoria Interna ficaram impedidos de concluírem esse trabalho, outrossim, informamos que os servidores em questão estão retornando as atividades e darão prosseguimento a resolução das recomendações a fim de concluí-las.	

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 ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO Nº 4*
Item do Relatório de Auditoria	*1.2.13*
Comunicação Expedida	*Enviado eletronicamente por meio do SIAUDI, em 30/06/2011*
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	*Coordenação Regional de Manaus/AM*
Descrição da Recomendação	*Tendo em vista não mais ser possível corrigir a impropriedade apontada, a Unidade deverá observar, com mais rigor, o artigo 60, § 2º da Lei 4.320/1964, procedendo a emissão do empenho previamente à realização dos serviços e/ou aquisição de materiais, só procedendo à sua requisição após a entrega do empenho ao fornecedor, sob pena de impugnação e a conseqüente responsabilização de quem tenha dado causa à realização de despesa sem o prévio empenho.* *Também devem ser anexados aos processos de pagamento os originais dos documentos comprobatórios*

	das despesas.
Justificativas da unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
Justificativas para o não atendimento	
Em decorrência de ter sido instaurado um Processo Administrativo disciplinar nesta UJ, os servidores e gestores responsáveis pelo atendimento das recomendações apontadas pela Auditoria Interna ficaram impedidos de concluírem esse trabalho, outrossim, informamos que os servidores em questão estão retornando as atividades e darão prosseguimento a resolução das recomendações a fim de concluí-las.	

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 ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO Nº 4*
Item do Relatório de Auditoria	*1.2.14*
Comunicação Expedida	*Enviado eletronicamente por meio do SIAUDI, em 30/06/2011*
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	*Coordenação Regional de Manaus/AM*
Descrição da Recomendação	*Fazer constar no recibo a assinatura do beneficiário, como forma de comprovação da despesa.*
Justificativas da unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
Justificativas para o não atendimento	
Em decorrência de ter sido instaurado um Processo Administrativo disciplinar nesta UJ, os servidores e gestores responsáveis pelo atendimento das recomendações apontadas pela Auditoria Interna ficaram impedidos de concluírem esse trabalho, outrossim, informamos que os servidores em questão estão retornando as atividades e darão prosseguimento a resolução das recomendações a fim de concluí-las.	

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 ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO Nº 4*
Item do Relatório de Auditoria	*1.2.15*
Comunicação Expedida	*Enviado eletronicamente por meio do SIAUDI, em 30/06/2011*
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	*Coordenação Regional de Manaus/AM*
Descrição da Recomendação	*A Unidade deverá observar que o auxílio financeiro destina-se a ajuda ou apoio financeiro para despesas não classificadas explicita ou implicitamente em outros elementos de despesa.* *Ressalte-se que a Auditoria Interna já se pronunciou sobre o assunto por meio da Informação nº 006/AUDIN/2010 da seguinte forma:* *%CR: Entendo que possa, sim, ser efetuado pagamento de Auxílio Financeiro a indígenas não estudantes, em caráter eventual e excepcional, sob a forma de uma ajuda, que não possa subordinar-se ao processo normal de aplicação de recursos e nem por meio de suprimento de fundos.* *R: Ressalte-se, que despesas com Auxílio Financeiro não se confunde com contratação de bens e serviços. Estes exigem a obrigação de fazer e/ou de entregar, e àquele é apenas uma ajuda cujo objeto do gasto é apenas uma assistência (auxílio). Diferenciando-se, portanto, de toda e qualquer aquisição remunerada no serviço público. (...)"* *As despesas acima elencadas não poderiam ser realizadas a título de auxílio financeiro, nem tampouco com recursos da União, motivo pelo qual os valores devem ser recolhidos ao Tesouro.*
Justificativas da unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
Justificativas para o não atendimento	
Em decorrência de ter sido instaurado um Processo Administrativo disciplinar nesta UJ, os servidores e gestores responsáveis pelo atendimento das recomendações apontadas pela Auditoria Interna ficaram	

impedidos de concluírem esse trabalho, outrossim, informamos que os servidores em questão estão retornando as atividades e darão prosseguimento a resolução das recomendações a fim de concluí-las.

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 ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO Nº 4*
Item do Relatório de Auditoria	*1.2.16*
Comunicação Expedida	*Enviado eletronicamente por meio do SIAUDI, em 30/06/2011*
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	*Coordenação Regional de Manaus/AM*
Descrição da Recomendação	*A Unidade deverá atentar para a correta classificação da despesa, conforme preconiza o art. 77 do Decreto-Lei n° 200/67, bem como abster-se de realizar pagamentos a título de auxílio financeiro para despesas que poderiam subordinar-se ao processo normal de aplicação*
Justificativas da unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
Justificativas para o não atendimento	
Em decorrência de ter sido instaurado um Processo Administrativo disciplinar nesta UJ, os servidores e gestores responsáveis pelo atendimento das recomendações apontadas pela Auditoria Interna ficaram impedidos de concluírem esse trabalho, outrossim, informamos que os servidores em questão estão retornando as atividades e darão prosseguimento a resolução das recomendações a fim de concluí-las.	

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 ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO Nº 4*

Item do Relatório de Auditoria	*1.3.1*
Comunicação Expedida	*Enviado eletronicamente por meio do SIAUDI, em 30/06/2011*
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	*Coordenação Regional de Manaus/AM*
Descrição da Recomendação	*a) Atentar para o cumprimento do disposto no item 5.8 da Portaria SLTI/MPOG nº 05/2002, no sentido de que cada volume de processo não exceda a 200 folhas;* *b) Formalizar adequadamente os processos devendo os mesmos ser autuados, protocolados e numerados em série anual, conforme determina o art. 38 da Lei n° 8.666/93, sendo suas folhas numeradas seqüencialmente e rubricadas, de acordo com o art. 22, §§ 4º, da Lei nº 9.784/1999;* *c) Adotar providências visando à utilização do SCDP, inclusive na emissão das passagens, preenchendo corretamente todos os campos dos formulários de Solicitação de Diárias e Passagens, inclusive o campo "meio de transporte" visto ser obrigatório, e por ser a forma de comprovar a emissão ou não de bilhetes de passagens, conforme consta do Manual de Operacionalização do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens, item 1.6.* *d) A Unidade deve anexar a cada pagamento as requisições das passagens constando o nome do beneficiário, trecho da viagem, a informação se é servidor ou indígena, devidamente autorizado pela autoridade competente, bem como a comprovação de que as passagens foram adquiridas e entregues aos beneficiários para fins de liquidação da despesa prevista no art. 63 da Lei nº 4.320/1964.* *e) Adotar providências junto ao setor competente no sentido de anexar aos processos, antes da emissão do empenho e a cada pagamento, a comprovação da regularidade fiscal para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal, com a Seguridade Social e com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, em observância ao art. 195, § 3º, da Constituição Federal, e aos arts. 29, incisos III e IV, e 55, inc. XIII, da Lei nº 8.666/1993.* *f) Interceder junto à empresa no sentido de que*

	seja cumprido o que consta de sua proposta ganhadora do processo licitatório, em especial ao desconto contratual, que deve ser devidamente discriminado na fatura, visando a aferir o cumprimento do contrato, e, adotar providências visando o recolhimento dos créditos decorrentes da sua não aplicação, em atendimento às recomendações do TCU por meio do Acórdão nº 1930/2008 - 1ª Câmara, sem prejuízo da apuração de responsabilidades se confirmado prejuízo causado ao Erario; *g) Solicitar da empresa a comprovação do recolhimento dos impostos e doravante efetuar a retenção e recolhimento do IRPJ conforme disposto no art. 10 da Instrução Normativa SRF nº 480/2004 e suas alterações, devendo ser procedido da forma como descrito no referido instrumento normativo, mesmo a empresa de viagem sendo optante pelo Simples, visto que, neste caso, a dispensa da retenção recai apenas sobre o valor relativo à sua comissão.* *O percentual da retenção é de 7,05% sobre o valor das passagens fornecidas por cada prestadora do serviço constante da fatura da agência de viagens, com recolhimento via DARF contendo o CNPJ de cada um dos beneficiários.* *h) Adotar providências visando a exigência da garantia prestada pela empresa quando da assinatura do contrato, conforme previsto na cláusula Décima Primeira;* *i) Solicitar da empresa relatório circunstanciado em que seja comprovada a utilização das passagens, e em caso de não utilização, proceder ao crédito do valor correspondente à FUNAI;* *j) Adotar providências junto aos setores competentes para a observância mais rigorosa relativa ao arquivamento da documentação da despesa;* *k) Proceder à dedução, no próximo pagamento, do valor pago em duplicidade;* *l) Justificar a realização da despesa sem a devida cobertura contratual, atentando para o cumprimento da Orientação Normativa AGU nº 4, de 01/04/2009, dispondo* que "A despesa sem cobertura contratual deverá ser objeto de reconhecimento da obrigação de indenizar nos

	termos do art. 59, parágrafo único da Lei nº 8.666, de 1993, sem prejuízo da apuração da responsabilidade de quem lhe der causa." *A Unidade efetuou gastos no percentual de 299,025% alem do valor contratado, cabendo a apuração de responsabilidades de quem deu causa à realização de despesas sem cobertura contratual, infringindo as normas legais.* *m) Adotar providências junto aos setores competentes no sentido de atentarem para o pagamento da despesa em conformidade com o que foi contratado e empenhado, exercendo um maior controle sobre os contratos em execução na Unidade.* *n) Anexar ao processo de pagamento o documento fiscal correspondente, conforme estabelece o art. 36 § 2º, alínea "c", do Decreto n° 93.872, de 23.12.86, e que doravante só efetue pagamentos com base no documento fiscal original;* *o) Adotar providências visando o recolhimento dos valores relativos ao excesso de bagagem e taxa de remarcação das passagens, bem informar se a alteração da passagem se deu com a devida autorização, anexando o documento correspondente, ante o disposto nas Portarias MPOG nºs 98/2003 e 505/2009, sob pena do recolhimento também do valor relativo à diferença entre o valor da passagem faturado inicialmente no ato da reserva e o valor pago.* *p) Alertar o fiscal do contrato para que, antes de atestar a nota fiscal/fatura, verifique a conformidade da prestação dos serviços de forma a assegurar o perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, dos editais e propostas, aos quais se vinculam.*
Justificativas da unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
Justificativas para o não atendimento	
Em decorrência de ter sido instaurado um Processo Administrativo disciplinar nesta UJ, os servidores e gestores responsáveis pelo atendimento das recomendações apontadas pela Auditoria Interna ficaram impedidos de concluírem esse trabalho, outrossim, informamos que os servidores em questão estão	

retornando as atividades e darão prosseguimento a resolução das recomendações a fim de concluí-las.

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 ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO Nº 4*
Item do Relatório de Auditoria	*1.3.2*
Comunicação Expedida	*Enviado eletronicamente por meio do SIAUDI, em 30/06/2011*
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	*Coordenação Regional de Manaus/AM*
Descrição da Recomendação	*a) Adotar providências visando à designação do fiscal do contrato para fins de atendimento ao disposto no art. 67 da Lei º 8.666/1993.* *b) Atentar para o cumprimento do disposto no item 5.8 da Portaria SLTI/MPOG nº 05/2002, no sentido de que cada volume de processo não exceda a 200 folhas;* *c) Adotar providências visando à utilização do SCDP, inclusive na emissão das passagens, preenchendo corretamente todos os campos dos formulários de Solicitação de Diárias e Passagens, inclusive o campo "meio de transporte" visto ser obrigatório, e por ser a forma de comprovar a emissão ou não de bilhetes de passagens, conforme consta do Manual de Operacionalização do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens, item 1.6.* *d) A Unidade deve anexar a cada pagamento as requisições das passagens constando o nome do beneficiário, trecho da viagem, a informação se é servidor ou indígena, devidamente autorizado pela autoridade competente, bem como a comprovação de que as passagens foram adquiridas e entregues aos beneficiários para fins de liquidação da despesa prevista no art. 63 da Lei nº 4.320/1964;* *e) Adotar providências junto ao setor competente no sentido de anexar aos processos, antes da emissão do empenho e a cada pagamento, a comprovação da regularidade fiscal para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal, com a Seguridade Social e*

	com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, em observância ao art. 195, § 3º, da Constituição Federal, e aos arts. 29, incisos III e IV, e 55, inc. XIII, da Lei nº 8.666/1993. *f) Interceder junto à empresa no sentido de que seja cumprido o que consta de sua proposta ganhadora do processo licitatório, em especial ao desconto contratual, que deve ser devidamente discriminado na fatura, visando a aferir o cumprimento do contrato, e adotar providências visando o recolhimento dos créditos decorrentes da sua não aplicação, em atendimento às recomendações do TCU por meio do Acórdão nº 1930/2008 - 1ª Câmara, sem prejuízo da apuração de responsabilidades se confirmado prejuízo causado ao Erário;* *g) Solicitar da empresa a comprovação do recolhimento dos impostos e doravante efetuar a retenção e recolhimento do IRPJ conforme disposto no art. 10 da Instrução Normativa SRF nº 480/2004 e suas alterações, devendo ser procedido da forma como descrito no referido instrumento normativo, mesmo a empresa de viagem sendo optante pelo Simples, visto que, neste caso, a dispensa da retenção recai apenas sobre o valor relativo à sua comissão.* *O percentual da retenção é de 7,05% sobre o valor das passagens fornecidas por cada prestadora do serviço constante da fatura da agência de viagens, com recolhimento via DARF contendo o CNPJ de cada um dos beneficiários.* *h) solicitar da empresa relatório circunstanciado em que seja comprovada a utilização das passagens, e em caso de não utilização, proceder ao crédito do valor correspondente à FUNAI;* *i) alertar o fiscal do contrato para que, antes de atestar a nota fiscal/fatura, verifique a conformidade da prestação dos serviços de forma a assegurar o perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, dos editais e propostas, os quais se vinculam.*
Justificativas da unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
Justificativas para o não atendimento	
Em decorrência de ter sido instaurado um Processo Administrativo disciplinar nesta UJ, os servidores e	

gestores responsáveis pelo atendimento das recomendações apontadas pela Auditoria Interna ficaram impedidos de concluírem esse trabalho, outrossim, informamos que os servidores em questão estão retornando as atividades e darão prosseguimento a resolução das recomendações a fim de concluí-las.

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 ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO Nº 4*
Item do Relatório de Auditoria	*1.3.3*
Comunicação Expedida	*Enviado eletronicamente por meio do SIAUDI, em 30/06/2011*
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	*Coordenação Regional de Manaus/AM*
Descrição da Recomendação	*Adotar providências visando o recolhimento do valor dispendido com o fornecimento da passagem em desacordo ao disposto no Decreto nº 1387/1995.*
Justificativas da unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
Justificativas para o não atendimento	
Em decorrência de ter sido instaurado um Processo Administrativo disciplinar nesta UJ, os servidores e gestores responsáveis pelo atendimento das recomendações apontadas pela Auditoria Interna ficaram impedidos de concluírem esse trabalho, outrossim, informamos que os servidores em questão estão retornando as atividades e darão prosseguimento a resolução das recomendações a fim de concluí-las.	

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 ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO Nº 4*
Item do Relatório de Auditoria	*1.3.4*

Comunicação Expedida	*Enviado eletronicamente por meio do SIAUDI, em 30/06/2011*
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	*Coordenação Regional de Manaus/AM*
Descrição da Recomendação	*Inserir no processo o Ato de Homologação do Pregão Eletrônico, devidamente assinado, conforme Art. 27 do Decreto 5.450, de 31/05/2005.* *Adotar providências junto ao setor competente no sentido de anexar aos processos, antes de cada pagamento, a comprovação da regularidade fiscal para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal, com a Seguridade Social e com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, em observância ao art. 195, § 3º, da Constituição Federal, e aos Arts. 29, incisos III e IV, e 55, inc. XIII, da Lei nº 8.666/1993;* *Adotar providências visando o atendimento ao que determina o art. 22, §§ 4º, da Lei nº 9.784/1999, que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal, no sentido de que as folhas sejam numeradas seqüencialmente e rubricadas;* *Atentar para o pagamento de serviços ou produtos em estrita observância ao que foi licitado e constante do contrato, de acordo com os arts. 66 e 82 da Lei 8.666/1993;* *Anexar ao processo de pagamento o documento fiscal correspondente, conforme estabelece o art. 36 § 2º, alínea "c", do Decreto n° 93.872, de 23.12.86, e que doravante só efetue pagamentos com base no documento fiscal original;* *Justificar a utilização de passagens fluviais em quantidades e valores além do contratado, e regularizar os controles de utilização desses na Unidade, por meio de um melhor planejamento, atentando para o cumprimento da Orientação Normativa AGU nº 4, de 01/04/2009, dispondo* que "A despesa sem cobertura contratual deverá ser objeto de reconhecimento da obrigação de indenizar nos termos do art. 59, parágrafo único da Lei nº 8.666, de 1993, sem prejuízo da apuração da responsabilidade de quem lhe der causa." *Adotar providências visando a apuração de responsabilidades de quem deu causa à realização de*

	despesas sem cobertura contratual. *Atentar para o cumprimento do disposto no item 5.8 da Portaria SLTI/MPOG nº 05/2002, no sentido de que cada volume de processo não exceda a 200 folhas;* *Justificar as irregularidades apontadas adotando providências visando a apuração de responsabilidades de quem deu causa à realização de licitação de forma inadequada, sem parâmetros que definissem o menor preço da passagem.* *Justificar a divergência de preços e proceder ao recolhimento se constatado o pagamento a maior;* *Efetuar levantamento minucioso e detalhado dos pagamentos efetuados, confrontando os valores reais das passagens fluviais em todos os trechos do Estado do Amazonas, visando apurar o valor pago a maior, ressarcindo tais valores aos cofres públicos.* *Apurar a responsabilidade de quem deu causa ao pagamento de passagens com valores acima dos preços de mercado.* *k) Doravante adote providências visando a publicação na imprensa oficial dos extratos dos contratos em atendimento ao disposto no art. 61, parágrafo único, da Lei nº 8.666/1993, sob pena de apuração de responsabilidades, vez que tal procedimento é condição indispensável para sua eficácia.* *l) Solicitar da empresa a comprovação do recolhimento dos impostos e doravante efetuar a retenção e recolhimento do IRPJ conforme disposto no art. 10 da Instrução Normativa SRF nº 480/2004 e suas alterações, devendo ser procedido da forma como descrito no referido instrumento normativo, mesmo a empresa de viagem sendo optante pelo simples, visto que, neste caso, a dispensa da retenção recai apenas sobre o valor relativo à sua comissão.* *O percentual da retenção é de 7,05% sobre o valor das passagens fornecidas por cada prestadora do serviço constante da fatura da agência de viagens, com recolhimento via DARF contendo o CNPJ de cada um dos beneficiários.* *m) Justificar o procedimento de pagamento de débitos por meio do contrato em referência;*

	n) Alertar o fiscal do contrato para que, antes de atestar a nota fiscal/fatura, verifique a conformidade da prestação dos serviços de forma a assegurar o perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, abstendo-se de atestar faturas cujas despesas estejam fora do prazo de vigência e do valor total contratado, verificando a comprovação dos gastos por meio das cópias dos bilhetes de passagens, agindo de forma a trazer benefícios e economia para a Unidade. *Observando irregularidades na sua execução, o gestor tem o dever de comunicar os fatos à autoridade competente para providências visando a sua regularização,e, se for o caso, a restituição de valores pagos indevidamente.*
Justificativas da unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
Justificativas para o não atendimento	
Em decorrência de ter sido instaurado um Processo Administrativo disciplinar nesta UJ, os servidores e gestores responsáveis pelo atendimento das recomendações apontadas pela Auditoria Interna ficaram impedidos de concluírem esse trabalho, outrossim, informamos que os servidores em questão estão retornando as atividades e darão prosseguimento a resolução das recomendações a fim de concluí-las.	

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 ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO Nº 4*
Item do Relatório de Auditoria	*1.3.5*
Comunicação Expedida	*Enviado eletronicamente por meio do SIAUDI, em 30/06/2011*
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	*Coordenação Regional de Manaus/AM*
Descrição da Recomendação	*a) Formalizar adequadamente os processos*

	devendo os mesmos ser autuados, protocolados e numerados em série anual, conforme determina o art. 38 da Lei n° 8.666/93, sendo suas folhas numeradas seqüencialmente, de acordo com o item 8.3.5 da Decisão n° 05/TCU/93. *b) Adotar providências visando o atendimento ao que determina o art. 22, §§ 4º, da Lei nº 9.784/1999, que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal, no sentido de que as folhas sejam numeradas seqüencialmente e rubricadas.* *c) Atentar para o cumprimento do disposto no item 5.8 da Portaria SLTI/MPOG nº 05/2002, no sentido de que cada volume de processo não exceda a 200 folhas;* *d) Atentar para o cumprimento do disposto no art. 7º, § 2º de Decreto nº 3.931/2001 relativo à aceitação ou não do fornecimento dos serviços pelo fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços.* *e) A Unidade deve comprovar a vantagem na contratação quando utilizar a adesão à Ata de Registro de Preços, conforme previsto no art. 8º do Decreto nº 3.931/2001, realizando ampla pesquisa de mercado;* *f) Anexar ao processo cópia da proposta da empresa.* *g) Anexar ao processo o contrato firmado com a empresa devidamente publicado no Diário oficial da União.* *h) Atentar para o pagamento de serviços ou produtos em estrita observância ao que foi licitado, de acordo com os arts. 66 e 82 da Lei 8.666/1993.* *i) Adotar providências junto ao setor competente no sentido de anexar aos processos, antes de cada pagamento, a comprovação da regularidade fiscal para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal, com a Seguridade Social e com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, em observância ao art. 195, § 3º, da Constituição Federal, e aos Arts. 29, incisos III e IV, e 55, inc. XIII, da Lei nº 8.666/1993*

	j) Solicitar da empresa a comprovação do recolhimento dos impostos e doravante efetuar a retenção e recolhimento do IRPJ conforme disposto no art. 10 da Instrução Normativa SRF nº 480/2004 e suas alterações, devendo ser procedido da forma como descrito no referido instrumento normativo, mesmo a empresa de viagem sendo optante pelo simples, visto que, neste caso, a dispensa da retenção recai apenas sobre o valor relativo à sua comissão. *O percentual da retenção é de 7,05% sobre o valor das passagens fornecidas por cada prestadora do serviço constante da fatura da agência de viagens, com recolhimento via DARF contendo o CNPJ de cada um dos beneficiários.* *k) Justificar a aquisição em valores além do constante da Ata de Registro de Preços, e regularizar os controles de utilização desses na Unidade, por meio de um melhor planejamento, atentando para o cumprimento da Orientação Normativa AGU nº 4, de 01/04/2009, dispondo* que "A despesa sem cobertura contratual deverá ser objeto de reconhecimento da obrigação de indenizar nos termos do art. 59, parágrafo único da Lei nº 8.666, de 1993, sem prejuízo da apuração da responsabilidade de quem lhe der causa." *Caso tivesse sido assinado o contrato, a cláusula relativa ao valor contratual seria de R$ 38.925,60, valor da proposta do fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, a empresa SELENETUR Agência de Viagens e Turismo Ltda.* *A Unidade efetuou gastos 912,39% além do valor registrado na Ata, cabendo a apuração de responsabilidades de quem deu causa à realização de despesas sem cobertura contratual, infringindo as normas legais.* *l) Fazer constar nos documentos fiscais (notas fiscais/faturas/recibos) os ATESTOS da realização das despesas, considerando que, após o devido atesto de execução/recebimento do serviço/produto, tais documentos se tornam essenciais à fase de pagamento da despesa, nos termos do art. 62 da Lei nº 4.320/1964.* *m) A Unidade deve anexar a cada pagamento as*

	requisições das passagens constando o nome do beneficiário, trecho da viagem, a informação se é servidor ou indígena, devidamente autorizado pela autoridade competente, bem como a comprovação de que as passagens foram adquiridas e entregues aos beneficiários para fins de liquidação da despesa prevista no art. 63 da Lei nº 4.320/1964. *n) Adotar providências visando à utilização do SCDP, inclusive na emissão das passagens, preenchendo corretamente todos os campos dos formulários de Solicitação de Diárias e Passagens, inclusive o campo "meio de transporte" visto ser obrigatório, e por ser a forma de comprovar a emissão ou não de bilhetes de passagens, conforme consta do Manual de Operacionalização do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens, item 1.6.* *o) Interceder junto à empresa no sentido de que seja cumprido o que consta de sua proposta constante do processo licitatório, em especial ao desconto oferecido, que deve ser devidamente discriminado na fatura, visando a aferir o cumprimento do contrato, e adotar providências visando o recolhimento dos créditos decorrentes da sua não aplicação, em atendimento às recomendações do TCU por meio do Acórdão nº 1930/2008 - 1ª Câmara, sem prejuízo da apuração de responsabilidades se confirmado prejuízo aos cofres da União.* *p) Solicitar da empresa relatório circunstanciado em que seja comprovada a utilização das passagens, e em caso de não utilização, proceder ao crédito do valor correspondente à FUNAI.*
Justificativas da unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
Justificativas para o não atendimento	
Em decorrência de ter sido instaurado um Processo Administrativo disciplinar nesta UJ, os servidores e gestores responsáveis pelo atendimento das recomendações apontadas pela Auditoria Interna ficaram impedidos de concluírem esse trabalho, outrossim, informamos que os servidores em questão estão retornando as atividades e darão prosseguimento a resolução das recomendações a fim de concluí-las.	

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 ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO Nº 4*
Item do Relatório de Auditoria	*1.3.6*
Comunicação Expedida	*Enviado eletronicamente por meio do SIAUDI, em 30/06/2011*
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	*Coordenação Regional de Manaus/AM*
Descrição da Recomendação	*Ante o volume de recursos dispendidos com passagens no âmbito da Unidade, as inúmeras irregularidades constatadas nos processos e a falta de controle na execução dos contratos firmados com as agências de viagens, recomenda-se uma minuciosa e detalhada análise em todos documentos relativos aos pagamentos efetuados às agências de turismo desde o início dos contratos, visando a comprovação dos gastos, inclusive a confirmação da aquisição dos bilhetes e sua utilização, bem como a apuração de responsabilidades por infração a normas legais e por prejuízo causado ao Erário.* *Cabe recomendar ainda, que sejam anexados aos processos de pagamentos de passagens, todos os dados e documentos necessários à comprovação da despesa, inclusive informação se foram fornecidas a servidores em viagem a serviço, e, se fornecidas indígenas, a devida justificativa do chefe do setor solicitante.*
Justificativas da unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
Justificativas para o não atendimento	
Em decorrência de ter sido instaurado um Processo Administrativo disciplinar nesta UJ, os servidores e gestores responsáveis pelo atendimento das recomendações apontadas pela Auditoria Interna ficaram impedidos de concluírem esse trabalho, outrossim, informamos que os servidores em questão estão retornando as atividades e darão prosseguimento a resolução das recomendações a fim de concluí-las.	

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 ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO Nº 4*
Item do Relatório de Auditoria	*2.2*
Comunicação Expedida	*Enviado eletronicamente por meio do SIAUDI, em 30/06/2011*
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	*Coordenação Regional de Manaus/AM*
Descrição da Recomendação	*1) Adotar providências visando a guarda dos materiais conforme disposto no item 4 da Instrução Normativa SEDAP nº 205/198, que dispõe:* "4. A armazenagem compreende a guarda, localização, segurança e preservação do material adquirido, a fim de suprir adequadamente as necessidades operacionais das unidades integrantes da estrutura do órgão ou entidade. 4.1. Os principais cuidados na armazenagem, dentre outros são: a) os materiais devem ser resguardados contra o furto ou roubo, e protegidos contra a ação dos perigos mecânicos e das ameaças climáticas, bem como de animais daninhos; b) os materiais estocados a mais tempo devem ser fornecidos em primeiro lugar, primeiro a entrar, primeiro a sair - PEPS, com a finalidade de evitar o envelhecimento do estoque; c) os materiais devem ser estocados de modo a possibilitar uma fácil inspeção e um rápido inventário; d) os materiais que possuem grande movimentação devem ser estocados em lugar de fácil acesso e próximo das áreas de expedição e o material que possui pequena movimentação deve ser estocado na parte mais afastada das áreas de expedição; e) os materiais jamais devem ser estocados em contato direto com o piso. É preciso utilizar corretamente os acessórios de estocagem para os proteger; f) a arrumação dos materiais não deve prejudicar o acesso as partes de emergência, aos extintores de incêndio ou a circulação de pessoal especializado para combater a incêndio (Corpo de Bombeiros);

	g) os materiais da mesma classe devem ser concentrados em locais adjacentes, a fim de facilitar a movimentação e inventário; h) os materiais pesados e/ou volumosos devem ser estocados nas partes inferiores das estantes e porta-estrados, eliminando-se os riscos de acidentes ou avarias e facilitando a movimentação; i) os materiais devem ser conservados nas embalagens originais e somente abertos quando houver necessidade de fornecimento parcelado, ou por ocasião da utilização; j) a arrumação dos materiais deve ser feita de modo a manter voltada para o lado de acesso ao local de armazenagem a face da embalagem (ou etiqueta) contendo a marcação do item, permitindo a fácil e rápida leitura de identificação e das demais informações registradas; l) quando o material tiver que ser empilhado, deve-se atentar para a segurança *e altura das* pilhas, de modo a não afetar sua qualidade pelo efeito da pressão decorrente, o arejamento (distância de 70 cm aproximadamente do teto e de 50 cm aproximadamente das paredes). *2) Providenciar a cessão e/ou alienação dos bens considerados ociosos, anti-econômicos e irrecuperáveis, conforme disposto no item 11 da Instrução Normativa SEDAP nº 205/2008, e Decreto 99.658/1990, e no caso dos veículos, a Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01/2007.* *3) Adotar providências visando a baixa dos bens inservíveis, antieconômicos e não localizados, mediante regular processo, após o atendimento ao disposto no item 10 da Instrução Normativa SEDAP nº 205/1988, procedendo à apuração de responsabilidades conforme o caso.* *4) Com relação aos veículos que se encontram no depósito, informar o que motivou o dano a eles causados e providenciar a abertura de sindicância nos termos do item 10.2.1., letra c, e 10.3, da referida Instrução Normativa, implementando as medidas administrativas necessárias à alienação daqueles encontrados em estado de inservíveis, antieconômicos ou irrecuperáveis, em obediência à IN/SLTI-MP nº 03/2008* *Para um maior controle dos bens da Unidade, recomendamos que seja verificada a existência física de cada material permanente com a lavratura do competente Termo de Responsabilidade, que deve ser assinado pelo*

	chefe ou responsável por cada setor. Esse procedimento também dever ser feito anualmente, quando da movimentação dos bens, quando da troca de chefia, ou quando a autoridade competente julgar necessário, para fins de atendimento do item 7.11 e 7.13.3, da mesma Instrução Normativa.
Justificativas da unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
Justificativas para o não atendimento	
Em decorrência de ter sido instaurado um Processo Administrativo disciplinar nesta UJ, os servidores e gestores responsáveis pelo atendimento das recomendações apontadas pela Auditoria Interna ficaram impedidos de concluírem esse trabalho, outrossim, informamos que os servidores em questão estão retornando as atividades e darão prosseguimento a resolução das recomendações a fim de concluí-las.	

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 ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO Nº 4*
Item do Relatório de Auditoria	*2.3*
Comunicação Expedida	*Enviado eletronicamente por meio do SIAUDI, em 30/06/2011*
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	*Coordenação Regional de Manaus/AM*
Descrição da Recomendação	*Regularizar o licenciamento dos veículos, conforme determinam os arts .36 e 37 da IN 03/SLTI/MPOG/2008 de 15 de maio de 2008, e adotar providências junto aos servidores infratores visando o recolhimento dos valores relativos às multas, ante o disposto no art. 257 da Lei n º 9.503/1997, sob pena de abertura de sindicância caso não sejam recolhidos os valores devidos.*
Justificativas da unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
Justificativas para o não atendimento	
Em decorrência de ter sido instaurado um Processo Administrativo disciplinar nesta UJ, os servidores e	

gestores responsáveis pelo atendimento das recomendações apontadas pela Auditoria Interna ficaram impedidos de concluírem esse trabalho, outrossim, informamos que os servidores em questão estão retornando as atividades e darão prosseguimento a resolução das recomendações a fim de concluí-las.

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 ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO Nº 4*
Item do Relatório de Auditoria	*2.4*
Comunicação Expedida	*Enviado eletronicamente por meio do SIAUDI, em 30/06/2011*
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	*Coordenação Regional de Manaus/AM*
Descrição da Recomendação	*A Unidade deverá adotar providências visando organizar, planejar e operacionalizar um plano integrado de manutenção e recuperação para os veículos, objetivando o melhor desempenho possível e uma melhor longevidade desses, em atendimento ao disposto no item 9 da instrução Normativa SEDAP nº 205/1988.* *Efetivar os controles de combustíveis e lubrificantes, elaborando mapa mensal, a fim de permitir a análise e apuração dos gastos, conforme determinação do TCU por meio do Acórdão nº 1400/2005 - 1ª Câmara.*
Justificativas da unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
Justificativas para o não atendimento	
Em decorrência de ter sido instaurado um Processo Administrativo disciplinar nesta UJ, os servidores e gestores responsáveis pelo atendimento das recomendações apontadas pela Auditoria Interna ficaram impedidos de concluírem esse trabalho, outrossim, informamos que os servidores em questão estão retornando as atividades e darão prosseguimento a resolução das recomendações a fim de concluí-las.	

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 ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO Nº 4*
Item do Relatório de Auditoria	*2.5*
Comunicação Expedida	*Enviado eletronicamente por meio do SIAUDI, em 30/06/2011*
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	*Coordenação Regional de Manaus/AM*
Descrição da Recomendação	*Informar as providências adotadas para a regularização da cessão do imóvel e encaminhar cópia da documentação à esta AUDIN.*
Justificativas da unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
Justificativas para o não atendimento	

QUADRO A.16.2 – INFORMAÇÕES SOBRE RECOMENDAÇÃO DE UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA PENDENTE DE ATENDIMENTO NO FINAL DO EXERCÍCIO DE REFERÊNCIA

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	*RELATÓRIO DE AUDITORIA ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO Nº 4*
Item do Relatório de Auditoria	*2.6*
Comunicação Expedida	*Enviado eletronicamente por meio do SIAUDI, em 30/06/2011*
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	*Coordenação Regional de Manaus/AM*
Descrição da Recomendação	*Informar se já foi designada comissão para a apuração de responsabilidades de que trata o referido processo.*

Justificativas da unidade interna responsável
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação
Justificativas para o não atendimento
Em decorrência de ter sido instaurado um Processo Administrativo disciplinar nesta UJ, os servidores e gestores responsáveis pelo atendimento das recomendações apontadas pela Auditoria Interna ficaram impedidos de concluírem esse trabalho, outrossim, informamos que os servidores em questão estão retornando as atividades e darão prosseguimento a resolução das recomendações a fim de concluí-las.

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 ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO Nº 4*
Item do Relatório de Auditoria	*2.7*
Comunicação Expedida	*Enviado eletronicamente por meio do SIAUDI, em 30/06/2011*
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	*Coordenação Regional de Manaus/AM*
Descrição da Recomendação	*Justificar os gastos com ligações para celular, adotando providências visando o ressarcimento daquelas realizadas no interesse particular, bem como implantar um controle efetivo de ligações telefônicas, tanto para celular quanto interurbanos, a fim de ressarcir as despesas que não forem efetuadas no interesse da Administração.* *O uso dos aparelhos de telefonia fixa deve atender ao princípio da economicidade disposto na Constituição Federal, devendo ser utilizados no estrito interesse do serviço público, de forma racional, evitando sua utilização de forma prolongada e desnecessária. Os casos excepcionais de comprovada necessidade, devem ser justificados e conter autorização expressa da autoridade competente, mantidos em arquivo à disposição dos órgãos de controle interno e externo.*
Justificativas da unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	

Justificativas para o não atendimento
Em decorrência de ter sido instaurado um Processo Administrativo disciplinar nesta UJ, os servidores e gestores responsáveis pelo atendimento das recomendações apontadas pela Auditoria Interna ficaram impedidos de concluírem esse trabalho, outrossim, informamos que os servidores em questão estão retornando as atividades e darão prosseguimento a resolução das recomendações a fim de concluí-las.

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 ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO Nº 4*
Item do Relatório de Auditoria	*2.8*
Comunicação Expedida	*Enviado eletronicamente por meio do SIAUDI, em 30/06/2011*
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	*Coordenação Regional de Manaus/AM*
Descrição da Recomendação	*Providenciar o recolhimento do valor relativo a ligações internacionais.*
Justificativas da unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
Justificativas para o não atendimento	
Em decorrência de ter sido instaurado um Processo Administrativo disciplinar nesta UJ, os servidores e gestores responsáveis pelo atendimento das recomendações apontadas pela Auditoria Interna ficaram impedidos de concluírem esse trabalho, outrossim, informamos que os servidores em questão estão retornando as atividades e darão prosseguimento a resolução das recomendações a fim de concluí-las.	

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 ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO Nº 4*
Item do Relatório de Auditoria	*2.9*
Comunicação Expedida	*Enviado eletronicamente por meio do SIAUDI, em 30/06/2011*
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	*Coordenação Regional de Manaus/AM*
Descrição da Recomendação	*A Unidade deve adotar providências no sentido de que todas as Guias de Remessa contenham as assinaturas, seguida de nome por extenso, cargo/função, se for o caso, do expedidor, transportador e, principalmente, de quem recebeu os materiais, para fins de atendimento ao disposto no art. 40, do Decreto nº 93.872/86, e itens 5.4, 5.5 e 5.6 da Instrução Normativa SEDAP nº 205/1988, e quando o destinatário for indígena, providenciar a comprovação da entrega dos materiais aos mesmos.*
Justificativas da unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
Justificativas para o não atendimento	
Em decorrência de ter sido instaurado um Processo Administrativo disciplinar nesta UJ, os servidores e gestores responsáveis pelo atendimento das recomendações apontadas pela Auditoria Interna ficaram impedidos de concluírem esse trabalho, outrossim, informamos que os servidores em questão estão retornando as atividades e darão prosseguimento a resolução das recomendações a fim de concluí-las.	

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 ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO Nº 4*
Item do Relatório de Auditoria	*4.1*
Comunicação Expedida	*Enviado eletronicamente por meio do SIAUDI, em 30/06/2011*
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	*Coordenação Regional de Manaus/AM*
Descrição da Recomendação	*a) Dar prosseguimento ao processo licitatório somente após o atendimento às recomendações da Procuradoria Federal Especializada visto ser prerrogativa para a aprovação das minuta.* *b) Adotar providências junto ao setor competente no sentido de anexar aos processos, antes da emissão do empenho e a cada pagamento, a comprovação da regularidade fiscal para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal, com a Seguridade Social e com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, em observância ao art. 195, § 3º, da Constituição Federal, e aos arts. 29, incisos III e IV, e 55, inc. XIII, da Lei nº 8.666/1993.* *c) Doravante providenciar a designação do fiscal imediatamente após assinatura do contrato, ante à responsabilidade a ele atribuída de acompanhar e fiscalizar a sua execução, conforme disposto no art. 67 da Lei 8.666/1993;*
Justificativas da unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
Justificativas para o não atendimento	
Em decorrência de ter sido instaurado um Processo Administrativo disciplinar nesta UJ, os servidores e gestores responsáveis pelo atendimento das recomendações apontadas pela Auditoria Interna ficaram impedidos de concluírem esse trabalho, outrossim, informamos que os servidores em questão estão retornando as atividades e darão prosseguimento a resolução das recomendações a fim de concluí-las.	

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 ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO Nº 4*
Item do Relatório de Auditoria	*4.2*
Comunicação Expedida	*Enviado eletronicamente por meio do SIAUDI, em 30/06/2011*
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	*Coordenação Regional de Manaus/AM*
Descrição da Recomendação	*a) Justificar a aquisição de combustíveis em quantidades e valores maiores do que os que foram contratados, e regularizar os controles de utilização de combustíveis da unidade a fim de que não ultrapasse o valor contratado, atentando para o cumprimento da Orientação Normativa AGU nº 4, de 01/04/2009, dispondo* que Ê despesa sem cobertura contratual deverá ser objeto de reconhecimento da obrigação de indenizar nos termos do art. 59, parágrafo único da Lei nº 8.666, de 1993, sem prejuízo da apuração da responsabilidade de quem lhe der causa.%D *A Unidade efetuou gastos além do que foi contratado, cabendo a apuração de responsabilidades por quem deu causa à realização de despesas sem cobertura contratual, infringindo as normas legais.* *b) Adotar providências visando anexar ao processo o relatório do fiscal contendo os dados relativos à quantidade de combustível solicitada e autorizada pela FUNAI, em confronto com as requisições, para fins de comprovação da despesa. Seria de bom alvitre esse procedimento em todos os pagamentos que envolverem requisições por parte da FUNAI* *As requisições de combustível devem ser arquivadas no processo, em ordem cronológica, contendo o carimbo e a assinatura da autoridade competente, a identificação do veículo a ser abastecido e a quantidade a ser utilizada.*

	c) Adotar providências junto ao favorecido solicitando comprovação do recolhimento do IRPJ, e atente para a correta aplicação das alíquotas dispostas na IN/SRF nº 480/2004, ou, caso a empresa seja optante do SIMPLES NACIONAL, anexe ao processo a documentação relativa à essa opção conforme modelo anexo à referida IN, ou via SIAFI ou internet. *d) Fazer constar nos documentos fiscais (notas fiscais/faturas/recibos) os ATESTOS da realização das despesas, considerando que, após o devido atesto de execução/recebimento do serviço/produto, tais documentos se tornam essenciais à fase de pagamento da despesa, nos termos do art. 62 da Lei nº 4.320/1964.* *e) Justificar os abastecimentos de veículos não pertencentes ao patrimônio da Unidade providenciando o recolhimento caso não tenham sido realizados no estrito atendimento à casos emergenciais, e, doravante abster-se de tal prática ante à determinação constante do Acórdão TCU nº 663/2009-2ª Câmara, sob pena de apuração de responsabilidades* *f) Adotar providências junto ao setor competente no sentido de anexar aos processos, antes da emissão do empenho e a cada pagamento, a comprovação da regularidade fiscal para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal, com a Seguridade Social e com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, em observância ao art. 195, § 3º, da Constituição Federal, e aos arts. 29, incisos III e IV, e 55, inc. XIII, da Lei nº 8.666/1993.*
Justificativas da unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
Justificativas para o não atendimento	
Em decorrência de ter sido instaurado um Processo Administrativo disciplinar nesta UJ, os servidores e gestores responsáveis pelo atendimento das recomendações apontadas pela Auditoria Interna ficaram impedidos de concluírem esse trabalho, outrossim, informamos que os servidores em questão estão retornando as atividades e darão prosseguimento a resolução das recomendações a fim de concluí-las.	

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 ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO Nº 4*
Item do Relatório de Auditoria	*4.3*
Comunicação Expedida	*Enviado eletronicamente por meio do SIAUDI, em 30/06/2011*
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	*Coordenação Regional de Manaus/AM*
Descrição da Recomendação	*a) Observar, com mais rigor, o artigo 60 da Lei 4.320/1964, procedendo a emissão do empenho previamente ao fornecimento de bens ou prestação de serviços e ainda, somente emitir a requisição de materiais após a entrega do empenho ao fornecedor.* *Apurar responsabilidades pela realização de despesas sem o devido empenho, infringindo as normas legais.* *b) Adotar providências para a regularização do recolhimento e observar a correta aplicação das alíquotas dispostas na IN/SRF nº 480/2004.* *c) Doravante providenciar a designação do fiscal imediatamente após assinatura do contrato, ante à responsabilidade a ele atribuída de acompanhar e fiscalizar a sua execução, conforme disposto no art. 67 da Lei 8.666/1993.*
Justificativas da unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
Justificativas para o não atendimento	
Em decorrência de ter sido instaurado um Processo Administrativo disciplinar nesta UJ, os servidores e gestores responsáveis pelo atendimento das recomendações apontadas pela Auditoria Interna ficaram impedidos de concluírem esse trabalho, outrossim, informamos que os servidores em questão estão retornando as atividades e darão prosseguimento a resolução das recomendações a fim de concluí-las.	

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 ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO Nº 4*
Item do Relatório de Auditoria	*4.4*
Comunicação Expedida	*Enviado eletronicamente por meio do SIAUDI, em 30/06/2011*
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	*Coordenação Regional de Manaus/AM*
Descrição da Recomendação	*a) Atentar para que o cronograma físico-financeiro seja inserido nos Termos de Referência dos Pregões realizados pela Unidade para evidenciar a necessidade do serviço.* *b) Inserir no processo o Ato de Homologação do Pregão Eletrônico, devidamente assinado, conforme disposto no Art. 27 do Decreto 5.450, de 31/05/2005.* *c) Adotar providências junto ao setor competente no sentido de anexar aos processos de Pregões realizados pela Unidade, antes da assinatura do respectivo contrato, a comprovação da regularidade fiscal para com a Fazenda Nacional, Estadual e Municipal, com a Seguridade Social e com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço, em observância ao disposto nos incisos IV e V, do art. 14 e § 2º do art. 27 do Decreto 5.450/2005;* *d) Adotar providências junto ao setor competente no sentido de anexar aos processos, antes de cada pagamento, a comprovação da regularidade fiscal para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal, com a Seguridade Social e com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, em observância ao art. 195, § 3º, da Constituição Federal, e aos Arts. 29, incisos III e IV, e 55, inc. XIII, da Lei nº 8.666/1993;* *e) Fazer constar a assinatura do Administrador nos atos de aprovação e declarações da Unidade, como forma de legalidade dos atos;* *f) Adotar providências visando o atendimento ao que determina o art. 22, §§ 4º, da Lei nº 9.784/1999, que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal, no sentido de que as folhas sejam numeradas seqüencialmente e rubricadas;* *g) Abster-se de designar fiscal após o termino dos*

	serviços, e doravante providenciar a designação imediatamente após assinatura do contrato, ante à responsabilidade a ele atribuída de acompanhar e fiscalizar a sua execução, conforme disposto no art. 67 da Lei 8.666/1993. *h) Justificar a utilização dos serviços de hospedagem em quantidades e valores maiores do que os que foram contratados, e regularizar os controles desses serviços na Unidade, a fim de que não ultrapasse o valor contratado, atentando para o cumprimento da Orientação Normativa AGU nº 4, de 01/04/2009, dispondo* que Ê despesa sem cobertura contratual deverá ser objeto de reconhecimento da obrigação de indenizar nos termos do art. 59, parágrafo único da Lei nº 8.666, de 1993, sem prejuízo da apuração da responsabilidade de quem lhe der causa. *A Unidade efetuou gastos além do que foi contratado, cabendo a apuração de responsabilidades por quem deu causa à realização de despesas sem cobertura contratual, infringindo as normas legais*
Justificativas da unidade interna responsável	
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação	
Justificativas para o não atendimento	
Em decorrência de ter sido instaurado um Processo Administrativo disciplinar nesta UJ, os servidores e gestores responsáveis pelo atendimento das recomendações apontadas pela Auditoria Interna ficaram impedidos de concluírem esse trabalho, outrossim, informamos que os servidores em questão estão retornando as atividades e darão prosseguimento a resolução das recomendações a fim de concluí-las.	

DESCRIÇÃO DOS CAMPOS

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

Para o grupo de campos dessa parte do Quadro A.16.2 aplicam-se as mesmas orientações para elaboração dos respectivos campos do Quadro A.16.1.

Justificativas da unidade interna responsável

Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação: Unidade administrativa (setor/departamento/repartição) encarregada de dar cumprimento à recomendação referida no relatório de auditoria.

Justificativas para o não atendimento: Devem ser explicitados os motivos que levaram ao não atendimento pela UJ das recomendações exaradas pela unidade de controle interno ou de auditoria interna. Também nesse campo, deve ser apresentada a data provável de atendimento, se for o caso.

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***
COORDENAÇÃO REGIONAL DE MANAUS	***194006***

DECLARACAO DO CONTADOR DA UJ

Declaro que os demonstrativos contábeis constantes do Sistema Siafi (Balanços Orçamentário, Financeiro e Patrimonial e a Demonstração das Variações Patrimoniais, previstos na Lei n.º 4.320, de 17 de março de 1964) relativas ao exercício de 2011 refletem adequada e integralmente a situação orçamentária, financeira e patrimonial da unidade jurisdicionada que apresenta Relatório de Gestão.

Estou ciente das responsabilidades civis e profissionais desta declaração.

Local	***MANAUS***	***Data***	***29 de março 2012***
Contador Responsável	***ODINEY RODRIGUES HAYDEN***	***CRC nº***	***010207/0-5-PA***

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***

Declaro que os demonstrativos contábeis constantes do Sistema Siafi (Balanços Orçamentário, Financeiro e Patrimonial e a Demonstração das Variações Patrimoniais, previstos na Lei n.º 4.320, de 17 de março de 1964) relativas ao exercício de 2011 refletem adequadamente a situação orçamentária, financeira e patrimonial da unidade jurisdicionada que apresenta Relatório de Gestão, ***EXCETO*** *no tocante a:*

a).....

b).....

Estou ciente das responsabilidades civis e profissionais desta declaração.

Local		***Data***	
Contador Responsável		***CRC nº***	

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

Não Ocorreu no período.

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

Não Ocorreu no período.

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

Não Ocorreu no período.

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

Não Ocorreu no período.

Fonte:

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)

Não Ocorreu no período.

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

Não Ocorreu no período.

Fonte:

30.4)Avaliação dos resultados obtidos com a Parceria

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

Não Ocorreu no período.

RESULTADOS E CONCLUSÕES

Principais ações desenvolvidas e os efeitos positivos ou negativos da UJ
[texto]

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

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

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

Nome da Unidade da instituição responsável pela execução do Programa ou Ação	***Programa***		***Ação***	
	Número	***Título***	***Número***	***Título***
Comentários do responsável:				
Notas: 1. *Devem ser incluídos todos os programas e ações de responsabilidade da unidade, estabelecidos no PPA;* 2. *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.*				

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

Programa ou Fundo	***Forma de participação***	***Responsabilidades da entidade na execução***

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

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

ESTE QUADRO NÃO SE APLICA A ESTA UJ

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 108/2010

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

ESTE QUADRO NÃO SE APLICA A ESTA UJ

OBS: ATUALIZAR O ÍNDICE DO SUMÁRIO E DAS TABELAS AO FINAL DO TRABALHO