



**MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
SECRETARIA EXECUTIVA**

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

**BRASÍLIA/ DF
MARÇO/2012**



**MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
SECRETARIA EXECUTIVA**

**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 (Portaria CGU-PR nº 2546/2010).

Unidades Consolidadas: Unidades da Estrutura da Secretaria Executiva do Ministério da Justiça e Secretaria de Assuntos Legislativos

Unidade responsável pela elaboração do Relatório de Gestão: Secretaria Executiva

**BRASÍLIA/ DF,
MARÇO/2012**

SUMÁRIO

ORGANOGRAMA FUNCIONAL	11
INTRODUÇÃO	12
A- CONTEÚDO GERAL	17
1. IDENTIFICAÇÃO DE RELATÓRIO DE GESTÃO CONSOLIDADO	17
QUADRO A.1.2 - IDENTIFICAÇÃO DA UJ – RELATÓRIO DE GESTÃO CONSOLIDADO..	17
2. PLANEJAMENTO E GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA	18
2.1) Responsabilidades institucionais.....	18
2.1.1) Competência institucional	18
2.1.2) Objetivos estratégicos.....	21
2.2) Estratégias de atuação frente às responsabilidades institucionais.....	22
2.2.1) Análise do andamento do plano estratégico da unidade ou do órgão em que a unidade esteja inserida	22
2.2.2) Análise do plano de ação referente ao exercício a que se referir o relatório de gestão	24
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.....	28
Análise Crítica da execução física das ações realizadas pela UJ.....	28
2.4) Desempenho Orçamentário/Financeiro.....	30
2.4.1) Programação orçamentária da despesa.....	30
Quadro A.2.3 - Identificação das Unidades Orçamentárias	30
2.4.1.1) Programação de Despesas Correntes	30
Quadro A.2.4 - Programação de Despesas Correntes.....	30
2.4.1.2) Programação de Despesas de Capital.....	31
Quadro A.2.5 - Programação de Despesas Capital.....	31
2.4.1.3) Quadro Resumo da Programação de Despesas	31
Quadro A.2.6 - Quadro Resumo da Programação de Despesas e da Reserva de Contingência	31
Análise Crítica da programação orçamentária originária e adicional.....	32
2.4.1.4) Movimentação Orçamentária por Grupo de Despesa	33
Quadro A.2.7 - Movimentação Orçamentária por Grupo de Despesa	33
Análise Crítica das concessões e recebimento de créditos orçamentários por movimentação interna e externa	39
2.4.2) Execução Orçamentária da Despesa	39
2.4.2.1) Execução Orçamentária de Créditos Originários da UJ.....	39
2.4.2.1.1) Despesas por Modalidade de Contratação.....	39
Quadro A.2.8 - Despesas por Modalidade de Contratação dos créditos originários da UJ	39
2.4.2.1.2) Despesas Correntes por Grupo e Elemento de Despesa.....	40
Quadro A.2.9 - Despesas Correntes por Grupo e Elemento de Despesa dos créditos originários da UJ	40
2.4.2.1.3) Despesas de Capital por Grupo e Elemento de Despesa	40
Quadro A.2.10 - Despesas de Capital por Grupo e Elemento de Despesa dos créditos originários da UJ	40
Análise Crítica da gestão da Execução Orçamentária de Créditos Originários da UJ	41
2.4.2.2) Execução Orçamentária de Créditos Recebidos pela UJ por Movimentação	42

2.4.2.2.1) Despesas por Modalidade de Contratação dos Créditos Recebidos por Movimentação.....	42
Quadro A.2.11 - Despesas por Modalidade de Contratação dos créditos recebidos por movimentação.....	42
Análise Crítica da gestão da Execução Orçamentária de Créditos Recebidos pela UJ por Movimentação.....	43
2.4.3) Indicadores Institucionais	43
3. RECONHECIMENTO DE PASSIVOS POR INSUFICIÊNCIA DE CRÉDITOS OU RECURSOS.....	53
4. SITUAÇÃO DOS RESTOS A PAGAR DE EXERCÍCIOS ANTERIORES.....	53
4.1) Pagamentos e cancelamentos de restos a pagar de exercícios anteriores.....	53
Quadro A.4.1 – Situação dos Restos a Pagar de exercícios anteriores.....	53
4.2) Análise Crítica.....	54
5. RECURSOS HUMANOS.....	55
5.1) Composição do Quadro de Servidores Ativos.....	55
5.1.1) Demonstração da força de trabalho à disposição da unidade jurisdicionada.....	55
Quadro A.5.1 – Força de Trabalho da UJ - Situação apurada em 31/12/2011.....	55
Quadro A.5.2 – Situações que reduzem a força de trabalho da UJ – Situação em 31/12.....	56
Quadro A.5.3 – Detalhamento estrutura de cargos em comissão e funções gratificadas da UJ (Situação em 31 de dezembro).....	57
Quadro A.5.4 – Quantidade de servidores da UJ por faixa etária - Situação apurada em 31/12.....	58
Quadro A.5.5 – Quantidade de servidores da UJ por nível de escolaridade - Situação apurada em 31/12.....	59
5.2) Composição do Quadro de Servidores Inativos e Pensionistas.....	59
5.2.1) Classificação do quadro de servidores inativos da unidade jurisdicionada segundo o regime de proventos e de aposentadoria.....	59
Quadro A.5.6 - Composição do Quadro de Servidores Inativos - Situação apurada em 31 de dezembro.....	59
5.2.2) Demonstração das origens das pensões pagas pela unidade jurisdicionada.....	60
Quadro A.5.7 - Composição do Quadro de Instituidores de Pensão - Situação apurada em 31/12.....	60
5.3) Composição do Quadro de Estagiários.....	60
Quadro A.5.8 - Composição do Quadro de Estagiários.....	60
5.4) Demonstração dos custos de pessoal da unidade jurisdicionada.....	61
Quadro A.5.9 - Quadro de custos de pessoal no exercício de referência e nos dois anteriores ...	61
5.5) Terceirização de mão de obra empregada pela unidade jurisdicionada.....	63
5.5.1) Terceirização de mão de obra empregada pela unidade jurisdicionada.....	63
Quadro A.5.9 – Cargos e atividades inerentes a categorias funcionais do plano de cargos da unidade jurisdicionada.....	63
Quadro A.5.10 – Relação dos empregados terceirizados substituídos em decorrência da realização de concurso público ou de provimento adicional autorizados.....	63
5.5.2) Autorizações expedidas pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão para realização de concursos públicos para substituição de terceirizados.....	74
Quadro A.5.11 – Autorizações para realização de concursos públicos ou provimento adicional para substituição de terceirizados.....	74
5.5.3) Informações sobre a contratação de serviços de limpeza, higiene e vigilância ostensiva pela unidade.....	75
Quadro A.5.12 - Contratos de prestação de serviços de limpeza e higiene e vigilância ostensiva.....	75

5.5.4) Informações sobre locação de mão de obra para atividades não abrangidas pelo plano de cargos do órgão	76
Quadro A.5.13 - Contratos de prestação de serviços com locação de mão de obra	76
5.6) Indicadores Gerenciais Sobre Recursos Humanos	78
6. TRANSFERÊNCIAS	82
6.1) Instrumentos de transferências vigentes no exercício	82
6.1.1) Relação dos instrumentos de transferência vigentes no exercício de 2011	82
Quadro A.6.1 - Caracterização dos instrumentos de transferências vigentes no exercício de referência	82
6.1.2) Quantidade dos instrumentos de transferências celebrados e valores repassados nos três últimos exercícios	83
Quadro A.6.2 - Resumo dos instrumentos celebrados pela UJ nos três últimos exercícios	83
6.1.3) Informações sobre o conjunto dos instrumentos de transferências que vigerão no exercício de 2012 e seguintes	83
Quadro A.6.3 - Resumo dos instrumentos de transferência que vigerão em 2012 e exercícios seguintes	83
6.2) Informações sobre a prestação de contas relativas aos convênio, termos de cooperação e contratos de repasse	84
6.3) Análise Crítica sobre a situação da gestão das transferências vigentes no exercício e seus efeitos no médio e longo prazo	84
7. DECLARAÇÃO DE ATUALIZAÇÃO DE DADOS NO SIASG E SICONV	85
8. TRATAMENTO DAS DECLARAÇÕES DE BENS E RENDAS	86
8.1) Situação do cumprimento das obrigações impostas pela Lei 8.730/93	86
Quadro A.8.1 – Demonstrativo do cumprimento, por autoridades e servidores da UJ, da obrigação de entregar a DBR	86
8.2) Análise Crítica	86
9. SISTEMA DE CONTROLE INTERNO	87
9.1) Estrutura de controles internos da UJ	87
Quadro A.9.1 - Estrutura de controles internos da UJ	87
10. SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL	89
10.1) Gestão Ambiental e Licitações Sustentáveis	89
Quadro A.10.1 - Gestão Ambiental e Licitações Sustentáveis	89
11. GESTÃO DO PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO	91
11.1) Gestão de Bens Imóveis de Uso Especial	91
Quadro A.11.1 - Distribuição Espacial dos Bens Imóveis de Uso Especial de Propriedade da União	91
Quadro A.11.2 - Distribuição Espacial dos Bens Imóveis de Uso Especial Locados de Terceiros	91
Quadro A.11.3 - Discriminação dos Bens Imóveis de Propriedade da União sob responsabilidade da UJ	92
11.2) Análise Crítica sobre a gestão de immobilizados sob sua responsabilidade	92
12. GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	93
12.1) Gestão de Tecnologia da Informação da Unidade Jurisdicionada	93
Quadro A.12.1 – Gestão da Tecnologia da Informação da unidade jurisdicionada	93
13. CARTÃO DE PAGAMENTO DO GOVERNO FEDERAL	94
13.1) Despesas Com Cartão de Crédito Corporativo	94
15. DELIBERAÇÕES EXARADAS EM ACÓRDÃOS DO TCU OU EM RELATÓRIOS DE AUDITORIA DO ÓRGÃO DE CONTROLE INTERNO	94
15.1) Deliberações do TCU atendidas no exercício	94
Quadro A.15.1 - Cumprimento das deliberações do TCU atendidas no exercício	94

15.2) Deliberações do TCU pendentes de atendimento ao final do exercício.....	101
Quadro A.15.2 - Situação das deliberações do TCU que permanecem pendentes de atendimento no exercício.....	101
15.3) Recomendações do OCI atendidas no exercício	106
Quadro A.15.3 - Relatório de cumprimento das recomendações do OCI.....	106
15.4) Recomendações do OCI pendentes de atendimento ao final do exercício.....	129
Quadro A.15.4 - Situação das recomendações do OCI que permanecem pendentes de atendimento no exercício.....	129
16. RECOMENDAÇÕES REALIZADAS PELA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO	140
17. DECLARAÇÃO DO CONTADOR RESPONSÁVEL	140
17.1) Declaração do contador atestando a conformidade das demonstrações contábeis.....	140
Quadro B.1.1 - Declaração de que as demonstrações contábeis do exercício refletem corretamente a situação orçamentária, financeira e patrimonial da unidade jurisdicionada.	140
26. CONTRATAÇÃO DE CONSULTORES (ITEM 16 DA PARTE “C” DO ANEXO II DA DN TCU Nº 108/2010)	141
26.1) Contratação de consultores na modalidade “produto”, no âmbito dos projetos de cooperação técnica com organismos internacionais.....	141
Quadro C.16.1 - Consultores contratados na modalidade “produto” no âmbito dos projetos de cooperação técnica com organismos internacionais.....	141
26.2) Análise Crítica.....	146
30. TERMOS DE PARCERIA (PARTE C, ITEM 38, DO NANEXO II DA DN Nº 108/10).....	146
RESULTADOS E CONCLUSÕES.....	146
ANEXOS	163

LISTA DE ABREVIACÕES E SIGLAS

A3P – Agenda Ambiental na Administração Pública
ABIMDE- Associação Brasileira das Indústrias de Materiais de Defesa e Segurança
ABNT/ NBR- Associação Brasileira de Normas Técnicas / Norma Brasileira aprovada pela ABNT
ABRH-DF - Associação Brasileira de Recursos Humanos do Distrito Federal
ABS- Absenteísmo
AGU- Advocacia Geral da União
AMCHAM- American Chamber of Commerce
ANCINE- Agência Nacional do Cinema
ANVISA- Agência Nacional de Vigilância Sanitária
API - Application Programming Interface
AT- Acidente de Trabalho
BDI- Benefícios e Despesas Indiretas
BNDES – Banco Nacional de Desenvolvimento
BSC- Balanced Scorecard
CATI- Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação
CCONT- Coordenação de Contabilidade
Cd – Cádmiio
CDI – Coordenação de Documentação e Informação
CGL- Coordenação Geral de Logística
CGMA – Coordenação Geral de Modernização e Administração
CGOF- Coordenação Geral de Orçamento e Finanças
CGPLAN- Coordenação Geral de Planejamento Setorial
CGRH- Coordenação Geral de Recursos Humanos
CGSNRIC- Comitê Gestor do Sistema Nacional de Registro de Identificação Civil
CGTI- Coordenação Geral de Tecnologia da Informação
CGU – Controladoria Geral da União
CIL- Coordenação de Informação Legislativa
CNCP- Conselho de Combate a Pirataria
CNPJ- Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica
COEFIN – Coordenação de Contratos, Execução Orçamentária e Financeira
CONJUR – Consultoria Jurídica
COPLI - Coordenação de Procedimentos Licitatórios
CPF- Cadastro de Pessoa Física
Cr (IV) – Cromo Hexavalente
DARF- Documento de Arrecadação de Receitas Federais
DAS- Direção e Assessoramento Superior
DASP - Departamento de Administração de Serviço Público
DCCPIM- Delegacia de Combate aos Crimes Contra a Propriedade Imaterial
DEA – Despesas de Exercícios Anteriores
DEPs- Diagramas de Escopo e Interfaces dos Processos
DEST- Departamento de Coordenação e Governança das Empresas Estatais
DF- Distrito Federal
DIACO – Divisão de Análise e Acompanhamento Contábeis
DIOF – Divisão Orçamentária Financeira
DISC- Disciplina
DISEG- Coordenação de Suprimento e Serviços Gerais
DLSG- Departamento de Logística e Serviços Gerais
DN – Decisão Normativa
DNTM- Diretório Nacional de Titulares de Marcas

DO- Doenças Ocupacionais
DOU- Diário Oficial da União
DPF – Departamento de Polícia Federal
DPRF – Departamento de Polícia Rodoviária Federal
DPROG – Diretoria de Programa
DPU- Defensoria Pública da União
EAD – Ensino à Distância
ED. CONT. – Educação Continuada
ENAP- Escola Nacional de Administração Pública
FCT- Função Comissionada Técnica
FGTS- Fundo de Garantia do Tempo de Serviço
FNDE- Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação
FUNAI- Fundação Nacional do Índio
GASJUS- Grupo Associativo dos Servidores do Ministério da Justiça
GDF- Governo do distrito Federal
GDPGPE - Gratificação de Desempenho do Plano de Cargos do Poder Executivo Federal
GEADE- Gerência de Área de Cadastramento e Demarcação
GECC- Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso
GEORF- Gerência de Execução Orçamentária e Financeira
GM- Gabinete do Ministro
GPS – Guia da Previdência Social
GRU- Guia de Recolhimento da União
GSIST- Gratificações Temporárias das Unidades dos Sistemas Estruturadores da Administração Pública Federal
GT/PAC- Grupo de Trabalho do Programa de Aceleração do Crescimento
Hg- mercúrio
IN – Instrução Normativa
INDG- Instituto de Desenvolvimento Gerencial
INFRASIG - Sistema de Informações Gerenciais do Órgão Setorial
INMETRO- Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial
IPHAN- Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional
ISS- Imposto Sobre Serviços
LOA- Lei Orçamentária Anual
LTDA- Sociedade Limitada
MERCOSUL- Mercado Comum do Sul
MGDS – Metodologia de Gerenciamento e Desenvolvimento de Sistemas
MJ- Ministério da Justiça
MJDOP- Sistema de Gerenciamento de Documentos e Processos do Ministério da Justiça
MP- Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão.
MS- Ministério da Saúde
NE – Norma de Execução
NUTEL- Núcleo de Telecomunicações
PAC- Programa de Aceleração do Crescimento
Pb- chumbo
PBBs – bifenil-polibromados
PBDEs – éteres difenil-polibromados
PDTI- Plano Diretor de Tecnologia da Informação
PECS- Plano Estratégico de Cargos e Salários
PGPE- Plano Geral de Cargos do Poder Executivo
PI- Plano Interno
PNUD- Programa das Nações Unidas para o Desenvolvimento

PPA- Plano Plurianual
PPCN/MJ- Plano Permanente de Capacitação e Desenvolvimento de Recursos Humanos do Ministério da Justiça
PREVI- Caixa de Previdência dos Funcionários do Banco do Brasil
PRONASCI- Programa Nacional de Segurança Pública com Cidadania
QDD- Quadro de Detalhamento da Despesa
RELOC – Relocação de Recursos
RG – Relatório de Gestão
RIC- Registro de Identidade Civil
RIP- Regulamento de Instalações Prediais
RJ- Rio de Janeiro
RN – Rio Grande do Norte
RO - Rondônia
ROHS- Restriction of Certain Hazardous Substances
ROT- Rotatividade
RP- Restos a Pagar
RPNP- Restos a Pagar Não Processado
SAI- Setor de Áreas Isoladas
SAL – Secretaria de Assuntos Legislativos
SAMURAI- Sistema Automatizado Multitarefa Unificado de Resposta Avançada a Incidentes
SDH – Secretaria de Direitos Humanos
SDH/PR - Secretaria de Direitos Humanos/ Presidência da República
SE – Secretaria Executiva
SEAC- Serviço de Apóio à Atividade Contábil
SEBRAE- Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas
SECEX- Secretaria de Controle Externo
SEEV- Sistema Gerencial de Banco de Dados de Eventos
SEFIP- Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social
SEGECEX- Secretaria Geral da Controle Externo
SEGEP - Secretaria de Gestão Pública
SENAD- Secretaria Nacional de Políticas sobre Drogas
SENASP- Secretaria Nacional de Segurança Pública
SEOPS – Secretaria de Ordem Pública e Social
SEPIR/PR- Secretaria de Políticas de Promoção da Igualdade Racial/ Presidência da República
SEPLAN- Secretaria de Planejamento e Orçamento
SERPRO – Serviços Federal de Processamento de Dados
SESES – Secretaria das Sessões
SESGE- Secretaria Extraordinária de Segurança para Grandes Eventos
SESI/DF- Serviço Social da Indústria do Distrito Federal
SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal
SIAPE- Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos
SIASG – Sistema Integrado de Administração e Serviços Gerais
SIC- Serviço de Informação ao Cidadão
SICAU- Sistema Integrado de Controle das Ações da União
SIG- Sistema de Informação Gerencial
SIGPLAN – Sistema de Informações Gerenciais e de Planejamento
SIGRH- Sistema de Gestão de Recursos Humanos
SIOP – Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento
SIORG- Sistema de Informações Organizacionais do Governo Federal
SIPAC- Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos
SIPEC- Sistema de Pessoal Civil

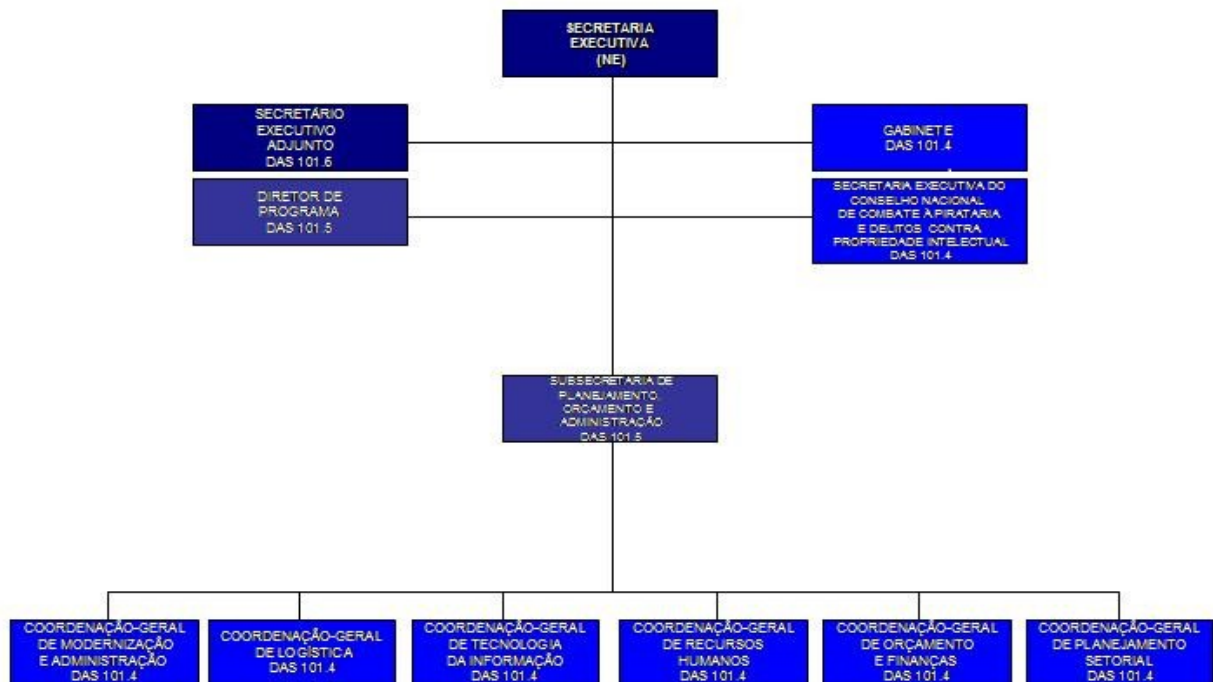
SISAC- Sistema de Controle de Ações de Comunicação
SISG- Sistema de Serviços Gerais
SISNORMA- Sistema de Acompanhamento de Normas
SLTI/MP- Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento,
Orçamento e Gestão
SOF – Secretaria de Orçamento Federal
SPIUNET- Sistema de Gerenciamento dos Imóveis de Uso Especial da União
SPOA - Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração
SPOA - Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração
SPU- Secretaria do Patrimônio da união
SRF- Secretaria da Receita Federal
SUMOG- Subsecretaria de Modernização da Gestão
TC- Tribunal de Contas
TCU – Tribunal de Contas da União
TI- Tecnologia da Informação
TJDFT- Tribunal de Justiça do Distrito Federal e Territórios
TST- Tribunal Superior do Trabalho
UFRN- Universidade Federal do Rio Grande do Norte
UGP – Unidade de Gestão de Processos
UJ – Unidade Jurisdicionada
UnB- Universidade de Brasília

LISTA DE TABELAS, GRÁFICOS, DECLARAÇÕES E INFORMAÇÕES ANEXAS

- I - Outras informações consideradas relevantes pela unidade para demonstrar a conformidade e o desempenho da gestão no exercício referente ao item 17 da parte A do anexo II da DN TCU nº 108/2010.....163*
- 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.....164*
- 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.....164*
- 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.....164*
- 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.....164*
- 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.....166*
- 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.....166*
- 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.....166*

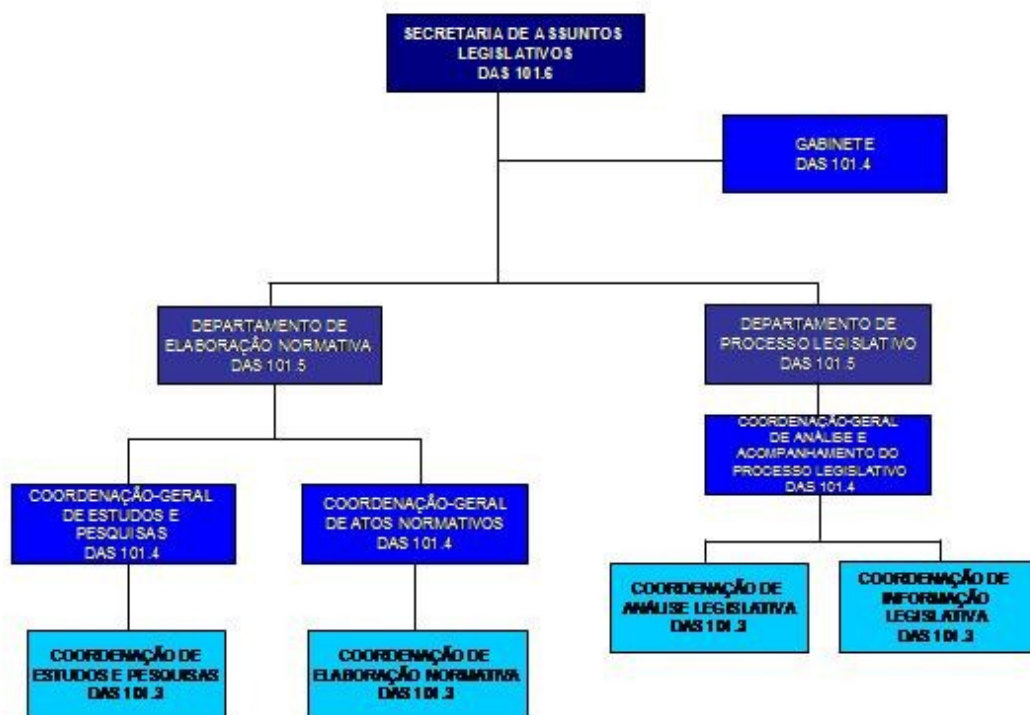
ORGANOGRAMA FUNCIONAL

Figura 1: Organograma das Unidades Jurisdicionadas da SE



Fonte: Decreto 6.061/2007

Figura 2: Organograma da Secretaria de Assuntos Legislativos - SAL



Fonte: Decreto 6.061/2007

INTRODUÇÃO

O Relatório de Gestão está estruturado conforme a DN TCU nº108 de 24/11/10, Portaria TCU nº 123 de 12/05/11 e normas complementares publicadas pela CGU, especialmente a NE nº03 de 27/12/10, aprovada pela Portaria nº 2.546, de mesma data.

As informações referentes ao item 17 da parte A do anexo II da DN TCU nº 108/2010, os itens 1 e 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, bem como os itens II, III, IV e VI do anexo II deste relatório.

Os itens 2.4.2.2.2, 2.4.2.2.3, 3, 6.2, 13, 16, 17 e 30 do anexo II da DN TCU nº 108/2010, deste Relatório de Gestão, apesar de aplicarem à natureza da Unidade, não ocorreram no período, tendo em vista não existir informações de movimentação nas contas em referência.

O presente relatório inclui informações referentes às seguintes Unidades da SE: 1) Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração (SPOA), composta pelas: Coordenação Geral de Modernização e Administração (CGMA), Coordenação Geral de Logística (CGL), Coordenação Geral de Tecnologia da Informação (CGTI), Coordenação Geral de Recursos Humanos (CGRH), Coordenação Geral de Orçamento e Finanças (CGOF), Coordenação Geral de Planejamento Setorial (CGPLAN); 2) Secretaria Executiva do Conselho Nacional de Combate à Pirataria e Delitos contra a Propriedade Intelectual (SE-CNCP); e, 3) Secretaria de Assuntos Legislativos (SAL).

As principais realizações da gestão no exercício de 2011 serão explanadas no item I do Anexo deste Relatório de Gestão, que se refere a outras informações consideradas relevantes pela unidade para demonstrar a conformidade e o desempenho da gestão no exercício referente ao item 17 da parte A, Anexo II da DN TCU nº 108/2010.

Dentre as principais realizações da gestão no exercício, pode-se destacar o estabelecimento da Agenda Estratégica do Ministério da Justiça: 2011 - 2014, na qual os anseios da sociedade por justiça com liberdade, democracia e estado de direito e segurança pública com cidadania fossem a linha mestra dessa transformação, materializando, portanto, a ousadia e o comprometimento da Pasta da Justiça com um novo patamar de gestão.

Ao incorporar a gestão estratégica, a Secretaria Executiva avançou rumo ao aperfeiçoamento de sua missão institucional – “assegurar o perfeito funcionamento do Ministério da Justiça”, por meio da excelência dos processos de gestão, com estratégias definidas para a profissionalização de pessoal e integração de informações. A SE foi pioneira na utilização do método BSC - Balanced Scorecard para a elaboração do planejamento estratégico no Ministério da Justiça.

Assim, após a construção da gestão estratégica do MJ e para o devido alinhamento de todas as secretarias e departamentos com a estratégia da Instituição, a Secretaria Executiva revisou sua própria estratégia de acordo com as novas diretrizes e desafios acordados. Essa revisão passou pelo Mapa Estratégico, pelos indicadores de desempenho, bem como, pela definição de novos projetos estratégicos, sendo eles:

Papel da Liberdade	
Unidade Responsável:	Coordenação Geral de Modernização e Administração – CGMA ¹
Objetivo:	Ressocializar o apenado em regime aberto, semi-aberto e egresso, rompendo a barreira da exclusão e criando novas oportunidades de integração, capacitação, elevação do nível de escolaridade e inclusão no mercado de trabalho.
Realizado em 2011:	O Ministério da Justiça, o Tribunal de Justiça do Distrito Federal e Territórios - TJDF, o Centro de Assistência Judiciária do Distrito Federal, a Secretaria de Estado de Segurança Pública do Distrito Federal e o Conselho Nacional de Justiça, na qualidade de interveniente,

firmaram, em 24 de novembro de 2010, Acordo de Cooperação Técnica, objetivando a integração social dos internos do sistema prisional do DF. Após a assinatura do referido acordo, o projeto foi reestruturado ampliando seus parceiros e atividades e passou a se chamar O Papel da Liberdade – Educar para Transformar.

¹ Além dos projetos acima, a CGMA coordenou também os seguintes: Mapeamento de Processos; Criação do Protocolo Avançado; Implantação do MJDoc nas Penitenciárias Federais; Planejamento e Processo de Mudança do Arquivo Central MJ; Criação da Unidade Postal; Projetos de Estrutura Organizacional.

SAMURAI

Unidade Responsável:	Coordenação Geral de Tecnologia da Informação – CGTI ²
Objetivo:	Fortalecer a segurança da informação por intermédio da implementação de mecanismos seguros de gestão de identidade e controle de acesso a ativos computacionais, bem como fortalecer a atividade de resposta e tratamento a incidentes de segurança da informação.
Realizado em 2011:	Em decorrência da natureza e complexidade da área de atuação, assim como em exercícios anteriores, a área de Segurança da Informação do MJ vem despendendo esforços constantemente voltados para o aprimoramento de suas ferramentas.

² A CGTI coordena, ao mesmo tempo, o projeto DATAJUS, destinado a obtenção de uma infraestrutura física e organizacional adequada às atividades de justiça e segurança pública.

Reorganização da Atenção À Saúde do Servidor

Unidade Responsável:	Coordenação Geral de Recursos Humanos – CGRH ³
Objetivo:	Impulsionar ações voltadas para a prevenção de doenças, a promoção à saúde e a qualidade de vida, de caráter multiprofissional, com a participação de equipes na área de saúde, assistência social e administrativa.
Realizado em 2011:	Foram realizadas diversas campanhas, como: “Dia Mundial de Combate ao Fumo”; Gotas de Vida - coleta voluntária de doadores de sangue no MJ; Campanha de Vacinação Contra a Gripe; Campanha de Saúde Bucal; Convivência Saudável; Exames Periódicos.

Certificação FCT

Unidade Responsável:	Coordenação Geral de Recursos Humanos – CGRH
Objetivo:	Reestruturar o sistema atual de avaliação das Funções Comissionadas Técnicas - FCT utilizado no MJ, bem como implantar a sistemática de certificação dos servidores ocupantes da função ou candidatos, com vistas à melhoria do desempenho efetivo do servidor e alinhamento dos objetivos estratégicos da organização ao perfil dos ocupantes ou candidatos às referidas funções.
Realizado em 2011:	Projeto concluído em 2010, tendo como produto principal a capacitação de gestores em temas sobre liderança. No final do exercício de 2011, a CGRH deu início ao terceiro ciclo avaliativo de desempenho dos ocupantes de Função Comissionada Técnica - FCT, cujo prazo de encerramento é fevereiro de 2012.

³ Além dos projetos acima, a CGRH coordenou a realização dos seguintes: Lideração – projeto concluído, obtendo como resultado maior conscientização dos gestores do Ministério da Justiça no que concerne a condução adequada de sua equipe de trabalho, condição essencial para o alcance dos resultados e metas organizacionais estabelecidos; SOL-TEC; Ouvidoria Setorial do Servidor.

Projeto Ciclo - MJ

Unidade Responsável:	Coordenação Geral de Planejamento Setorial - CGPLAN
Objetivo:	Conferir agilidade e confiança ao processo de gestão estratégica das informações e das decisões referentes aos programas do MJ, buscando solução técnica e metodológica para desenvolver e implementar um sistema de Informações, Administração, Planejamento, Orçamento e Gestão de Projetos Estratégicos.
Realizado em 2011:	A Controladoria Geral da União – CGU e o Fundo Nacional de Desenvolvimento na

Educação – FNDE ingressaram na rede de Cooperação Técnica, contando atualmente com 24 (vinte e quatro) Instituições, incluindo as Instituições Federais de Ensino Superior. Em 2011, a ferramenta de videoconferência no MJ foi consolidada, bem como realizados seis treinamentos nas dependências da CGPLAN para aproximadamente 240 (duzentos e quarenta) gestores administrativos e servidores dos órgãos da Rede de Cooperação Técnica e de outros órgãos convidados.

Pensando o Direito

Unidade Responsável:	Secretaria de Assuntos Legislativos - SAL
Objetivo:	Aprimorar o quadro normativo vigente no sentido de aperfeiçoar e modernizar o Sistema de Justiça, abrindo canais de participação social nas discussões de matéria jurídica de interesse do Ministério da Justiça, bem como financiando pesquisas empíricas e interdisciplinares sobre temas na pauta prioritária do Governo e carentes de análise mais aprofundada.
Realizado em 2011:	Elaborado mais um Edital de convocação de pesquisas, resultando na contratação de 8 equipes focadas em temas específicos. Destaca-se também a premiação do “Projeto Pensando o Direito” com o Selo de Inovação da Escola Nacional de Administração Pública (ENAP), como uma das dez iniciativas vencedoras do 15º Concurso de Inovação na Gestão Pública Federal (abril de 2011). Além disso, diversas ações de divulgação e debates dos resultados das pesquisas concluídas em 2010 foram realizadas, bem como publicados os volumes 32 a 40 da Série Pensando o Direito, em temas de pesquisas de relevante interesse nacional.

Quanto às realizações da gestão no exercício do Conselho Nacional de Combate à Pirataria e Delitos contra a Propriedade Intelectual - CNCP consistiram na continuidade da execução e aplicação dos projetos previstos no planejamento estratégico da Unidade, intitulado Plano Nacional de Combate à Pirataria, que já haviam sido implementados, dentre os quais se destacaram: Projeto Cidade Livre de Pirataria; Feira Legal; Comércio contra pirataria; Parcerias Internacionais para o Combate à Pirataria; Projeto Capacitação de Agentes Públicos; Pirataria Fora da Escola.

Além da continuidade aos projetos que já se encontravam em execução, o Conselho implementou o Prêmio Nacional de Combate à Pirataria; o Painel de Colaboradores; a Integração do Tema Pirataria a outros Programas de Governo; o Projeto Soluções Inovadoras no Combate à Pirataria, com o desenvolvimento do DNTM e iniciou as tratativas internacionais para a criação do Conselho MERCOSUL de Combate à Pirataria.

As principais dificuldades para realização dos objetivos da UJ foram:

- Os objetivos e projetos definidos para o exercício de 2011 não foram alcançados em sua plenitude, em decorrência da substituição de prestadores de serviço (terceirizados) por servidores aprovados em concurso público. Estes, por sua vez, embora possuidores de qualificação técnica, ainda se encontravam em fase de absorção de conhecimentos específicos;
- Determinados projetos tiveram impacto na continuidade de políticas públicas e outros que retardaram a administração interna do MJ, em decorrência de determinação do Governo Federal quanto à readequação orçamentária dos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal, pois o CGSNRIC foi obrigado a reavaliar algumas medidas em fase de execução e outras a serem implementadas;
- A CGMA identificou como principal dificuldade a falta de capacitação específica da equipe da Unidade de Gestão de Processos para o desenvolvimento da metodologia de mapeamento de processos a ser utilizada no âmbito do Ministério da Justiça;
- Quanto àquelas enfrentadas pela Coordenação Geral de Tecnologia da Informação, aponta-se a inexistência de um comitê diretivo de TI (*IT Steering Committee*) que

- determine as prioridades de investimento e alocação de recursos nos diversos projetos e ações de TI (fundamental para o alinhamento entre as atividades de TI e o negócio da organização, bem como para a otimização dos recursos disponíveis);
- No âmbito da CGRH, as principais dificuldades foram: o grande número de desistências dos candidatos em assumir o cargo efetivo, levando a Unidade a efetuar sucessivas convocações; pedidos intempestivos de cancelamento de capacitações solicitadas, prejudicando o Plano Anual de Capacitação elaborado para o exercício; e, a demanda de força de trabalho após a inclusão da Secretaria Nacional de Políticas Sobre Drogas (SENAD) e da Secretaria Extraordinária de Segurança para Grandes Eventos (SESGE) na estrutura organizacional da Pasta, não sendo tal demanda prevista na autorização do quantitativo de cargos para o concurso, e agravada frente às desistências dos concursados e às vacâncias;
 - Durante o ano de 2011, algumas dificuldades foram encontradas para a implantação do Projeto Ciclo/MJ, destacando a migração de dados de outros sistemas do MJ para o SIPAC e o SIGRH. A empresa atualmente contratada para prestação de serviços de desenvolvimento e manutenção de sistemas não suporta em seu objeto de contrato todas as atividades necessárias para a implantação e sustentação dos sistemas, sendo necessário, em muitos casos, o apoio dos técnicos da UFRN;
 - Outro aspecto importante relacionado ao Projeto Ciclo/MJ é que requer o redesenho de processos administrativos internos, o que está ligado à cultura organizacional e a resistência às mudanças. Esse aspecto tem sido tratado pela CGPLAN, CGL, Escritório de Projetos da Secretaria Executiva e CGMA e também por meio da normatização do SIPAC e de seus módulos na medida em que entram em produção;
 - Apesar de haver comprometimento da atual gestão do Ministério da Justiça em dar um salto de qualidade capaz de aumentar a capacidade do Estado para o sucesso das políticas públicas, houve dificuldades quanto à realização das reuniões de trabalho necessárias, uma vez que o MJ possui em sua Pasta uma grande diversidade de temas;
 - Referente ao CNCP, apesar de serem constatados avanços na conscientização popular sobre o tema “pirataria” e de que tal prática é crime, a maior dificuldade enfrentada é a resistência cultural no sentido de que a população brasileira ainda encara a pirataria como uma vantagem econômica, não se preocupando com os males causados pela sua prática;
 - O cumprimento de prazos de entrega dos produtos e de implementação das atividades sugeridas pelos consultores à SAL ficaram prejudicados, em particular, devido às restrições de algumas agências implementadoras em colaborar para a necessária reorientação de pesquisas e restrições para utilização de serviços gráficos.

Os planos e projetos para o exercício de 2012 são:

- Acompanhar o trabalho de mapeamento de processos a ser realizado por consultoria externa, por meio de contrato firmado entre o Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão - MP e o Instituto de Desenvolvimento Gerencial S/A – INDG, com a anuência do Ministério da Saúde – MS e do Ministério da Justiça – MJ. O referido acompanhamento tem por objeto o desenvolvimento de modelo de gestão de projetos aplicável a situações complexas, críticas e estratégicas da Administração Pública Federal;
- Firmar convênios com entes federativos que ainda não inseridos na Campanha do Desarmamento “Tire uma arma do futuro do Brasil”, além de outras iniciativas em estudo, ampliando assim a capilaridade da rede de divulgação;
- Iniciar estudo para proposta de revitalização/ restauro do Edifício Sede do Palácio da Justiça, por se tratar de ter tombamento individual pelo IPHAN;
- Instalar o Serviço de Informação ao Cidadão – SIC, com o respectivo balcão de atendimento, em cumprimento às diretrizes da Lei de Acesso à Informação;

- Dar sequência a Projetos de Segurança da Informação, como o Projeto SAMURAI, objetivando assim, fortalecer os mecanismos de segurança da informação existentes no MJ e a atividade de resposta e tratamento a incidentes de segurança da informação;
- Concluir o projeto estratégico da CGRH, Gestão por Competências Gerenciais e Técnicas, bem como os Manuais Internos dos Processos de Trabalho mapeados e a implantação da Reorganização da Atenção à Saúde do Servidor; revisão dos normativos do Programa de Capacitação e Educação Continuada;
- Realizar os trabalhos do Lotaciograma para solicitar a realização de um novo concurso público diante do visível déficit de pessoal;
- Elaborar o Manual de Execução de Despesas e Análise Contábil, bem como criar o Boletim Informativo sobre execução orçamentária, financeira, patrimonial e contábil a todas as unidades subordinadas;
- Realizar visitas de orientações técnicas às unidades subordinadas, visando controle prévio dos procedimentos contábeis e objetivando evitar impropriedades e irregularidades no trato com o Erário;
- Prorrogar o Termo de Cooperação Técnica realizado no Projeto Ciclo/MJ, até 31 de dezembro de 2012; iniciar a contratação de empresa especializada para execução das atividades de TI; colocar em produção os módulos que se encontram em atraso no cronograma de execução (almoxarifado, patrimônio, catálogo); e, iniciar implementação do ambiente do SIGRH (gestão de pessoas) para implantar os módulos de férias e cadastro;
- Tendo em vista a preocupação de tornar viva a implementação da estratégia no âmbito do Ministério da Justiça, a reestruturação de um novo modelo de Escritório de Projetos do MJ foi realizada com vistas a efetivar a condução e monitoramento dos projetos estratégicos do MJ e de todas as Unidades no espaço temporal previsto no Planejamento Estratégico;
- Reavaliar o planejamento estratégico do CNCP, além de desenvolver os seguintes projetos: Painel de Colaboradores; Integração do Tema Pirataria a outros Programas de Governo; Concurso Monografias; Radiografia da Pirataria;
- Fortalecer as ações de democratização do processo legislativo, a partir da: i) convocação de Chamada Pública Especial sobre o tema “Mecanismos Jurídicos para a Modernização e Transparência da Gestão Pública”, como diretriz-base de institucionalização do Projeto Pensando o Direito; ii) ampliação de visibilidade dos mecanismos de participação social e de ferramentas tecnológicas que possam ampliar a participação popular na formulação e acompanhamento de propostas legislativas;
- Modernizar o fornecimento de informações de referência legislativa, por meio da reorganização do acervo da documentação destinada ao acompanhamento do processo legislativo e das alterações do ordenamento jurídico.

A- CONTEÚDO GERAL

1. IDENTIFICAÇÃO DE RELATÓRIO DE GESTÃO CONSOLIDADO

QUADRO A.1.2 - IDENTIFICAÇÃO DA UJ – RELATÓRIO DE GESTÃO CONSOLIDADO

Poder e Órgão de Vinculação			
<i>Poder: Executivo/Função essencial à Justiça</i>			
<i>Órgão de Vinculação: Ministério da Justiça</i>			<i>Código SIORG: 316</i>
Identificação da Unidade Jurisdicionada consolidadora			
<i>Denominação completa: Secretaria Executiva</i>			
<i>Denominação abreviada: SE</i>			
<i>Código SIORG: 3413</i>	<i>Código LOA: 30101 – Min. da Justiça – Adm. Direta</i>		<i>Código SIAFI: 200142</i>
<i>Situação: ativa/em liquidação</i>			
<i>Natureza Jurídica: Órgão Público</i>			
<i>Principal Atividade: Atividades do Ministério da Justiça</i>			<i>Código CNAE: 8423-0/00</i>
<i>Telefones/Fax de contato:</i>	<i>(61) 2025-3277</i>	<i>(61) 2025-3335</i>	<i>(61) 2025-3914</i>
<i>Endereço Eletrônico: gabinetedosecretarioexecutivo@mj.gov.br</i>			
<i>Página na Internet: http://www.mj.gov.br</i>			
<i>Endereço Postal: Esplanada dos Ministérios, Bloco T, Ed. Sede, 3º andar, sala 300-A CEP: 70064-900. Brasília, DF</i>			
Identificação das Unidades Jurisdicionadas consolidadas			
Nome		Situação	Código SIORG
Secretaria de Assuntos Legislativos - SAL		Ativa	1802
Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração - SPOA		Ativa	8953
Normas relacionadas às Unidades Jurisdicionadas			
<i>Normas de criação e alteração das Unidades Jurisdicionadas</i>			
- Constituição Federal de 1988.			
- Decreto nº 6.061/2007 (DOU de 16.3.2007) - Aprova a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas do Ministério da Justiça, e dá outras providências.			
- Portaria nº 2009 de 21 de dezembro de 2010 – Institui a Unidade de Gestão de Processos no âmbito da Secretaria Executiva e dá outras providências.			
- Decreto nº 5.244/2004 (DOU de 15.10.2004) - Dispõe sobre a composição e funcionamento do Conselho Nacional de Combate à Pirataria e Delitos contra a Propriedade Intelectual, e dá outras providências.			
<i>Outras normas infralegais relacionadas à gestão e estrutura das Unidades Jurisdicionadas</i>			
- Portaria GM/MJ nº 1.299/2003 (DOU de 3.9.2003) – SE.			
- Portaria GM/MJ nº 145/2004 (DOU de 27.1.2004) – SE.			
- Portaria SE/MJ nº 270/2006 (DOU de 24.3.2006) – SE.			
- Portaria MJ nº 1.315 de 26 de julho de 2007 – SAL.			
- Decreto nº 67.326, de 5 de outubro de 1970 – Organiza sobre a forma do Sistema as atividades de Administração de Pessoal do Serviço Civil do Poder Executivo, denominado SIPEC – CGRH.			
- Portaria nº 2.670/MJ, de 23 de dezembro de 2007 – Aprova o Regimento Interno da Secretaria Executiva do Ministério da Justiça – CGRH.			
- Portaria MJ nº. 2.258, de 28 de dezembro de 2007 – Regimento Interno CNCP.			
<i>Manuais e publicações relacionadas às atividades das Unidades Jurisdicionadas</i>			
- Portaria nº 3.988/MJ, de 27 de novembro de 2009 – Acréscimo da alínea “g” ao artigo 4º da Portaria nº 1.299, de 3 de setembro de 2003, e aprovação dos procedimentos para avaliação de desempenho e certificação de servidores ocupantes e candidatos às Funções Comissionadas Técnicas (FCT) – CGRH.			
- Portaria nº 1.941/MJ, de 25 de maio de 2011 - Regulamenta o pagamento da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso - GECC, no âmbito da Setorial do Ministério da Justiça – CGRH.			
- Portaria nº 2.491/MJ, de 28 de outubro de 2011 – Regulamenta a Gratificação de Desempenho do Plano Geral de Cargos do Poder Executivo - GPDGPE devida aos titulares de cargos de provimento efetivo, de níveis superior, médio e auxiliar – CGRH.			
- Brasil contra a Pirataria 1ª Edição – 2005 / Conselho Nacional de Combate à Pirataria – Relatório de Atividades – 2º Semestre 2005 / III Relatório de Atividades – Dezembro de 2006 / Brasil Original – 1ª Edição – 2009 / Brasil Original – 2ª Edição – 2011.			
Unidades Gestoras e Gestões Relacionadas às Unidades Jurisdicionadas			
Unidades Gestoras Relacionadas às Unidades Jurisdicionadas			
Código SIAFI	Nome		
200142	Secretaria Executiva - SE		

200236	<i>Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração - SPOA</i>	
200003	<i>Coordenação de Contabilidade - CCONT</i>	
200005	<i>Coordenação Geral de Logística - CGL</i>	
200006	<i>Coordenação Geral de Recursos Humanos - CGRH</i>	
200094	<i>Coordenação Geral de Orçamento e Finanças - CGOF</i>	
200020	<i>Secretaria de Assuntos Legislativos - SAL</i>	
<i>Gestões relacionadas às Unidades Jurisdicionadas</i>		
<i>Código SIAFI</i>		<i>Nome</i>
00001		<i>Tesouro Nacional</i>
<i>Relacionamento entre Unidades Gestoras e Gestões</i>		
<i>Código SIAFI da Unidade Gestora</i>		<i>Código SIAFI da Gestão</i>
200005		0001
200006		0001
200094		0001
200020		0001

2. PLANEJAMENTO E GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

2.1) Responsabilidades institucionais

2.1.1) Competência institucional

Compete à Secretaria Executiva (SE) assistir ao Ministro de Estado na supervisão e coordenação das atividades das Secretarias integrantes da estrutura do Ministério da Justiça (MJ) e das entidades a ele vinculadas, supervisionar e coordenar as atividades de organização e modernização administrativa, bem como as relacionadas com os sistemas federais de planejamento e de orçamento, de contabilidade, de administração financeira, de administração dos recursos de informação e informática, de recursos humanos e de serviços gerais, no âmbito do Ministério.

É também competência da SE auxiliar o Ministro de Estado na definição de diretrizes e na implementação das ações da área de competência da Pasta.

Com relação à SPOA, cabe a esta Subsecretaria planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades relacionadas com os sistemas federais de planejamento e de orçamento, de organização e modernização administrativa, de contabilidade e de administração financeira, de administração de recursos de informação e informática, de recursos humanos e de serviços gerais, no âmbito do Ministério; promover a articulação com os órgãos centrais dos sistemas federais, referidos anteriormente, e informar e orientar os órgãos do Ministério quanto ao cumprimento das normas administrativas estabelecidas; promover a elaboração e consolidação dos planos e programas das atividades de sua área de competência e submetê-los à decisão superior; acompanhar e promover a avaliação de projetos e atividades; desenvolver as atividades de execução orçamentária, financeira e contábil no âmbito do Ministério; e realizar tomadas de contas dos ordenadores de despesa e demais responsáveis por bens e valores públicos e de todo aquele que der causa a perda, extravio ou outra irregularidade que resulte dano ao erário.

Subordinadas hierarquicamente à Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração, encontram-se as Coordenações Gerais do MJ com suas devidas competências, a saber:

A Coordenação Geral de Modernização e Administração – CGMA possui competências regimentais de apoio às demais unidades do Ministério da Justiça, desempenhando as atividades de:

- Desenvolvimento e execução de projetos de estruturação organizacional, coordenando e acompanhando as atividades de análise e consolidação de propostas de estruturação organizacional;
- Desenvolvimento organizacional, promovendo e coordenando os processos de elaboração, revisão e atualização dos respectivos regimentos internos;
- Modernização administrativa, coordenando e promovendo a concepção, implantação e o aperfeiçoamento de sistemas de informações gerenciais, organizacionais e de apoio à

decisão, de interesse do Ministério, além de promover sua divulgação, também coordenando e orientando a elaboração, revisão e aplicação de normas e manuais de organização;

- Melhoria contínua de gestão de processos, planejando, orientando, supervisionando e acompanhando a execução de programas, projetos e atividades de gestão de processos.

A Coordenação-Geral de Logística – CGL, por sua vez, tem como competência institucional planejar, coordenar, implementar, acompanhar, supervisionar, orientar e controlar as atividades de apoio logístico, incluindo as de administração de material, patrimônio, serviços gerais, obras e aquelas referentes à execução orçamentária e financeira, bem como atividades relacionadas a contratos administrativos e procedimentos licitatórios, observadas as normas emanadas do Órgão Central do Sistema Integrado de Serviços Gerais - SISG; e propor normas de serviço dentro de sua área de competência.

Quanto a Coordenação Geral de Tecnologia da Informação – CGTI, esta possui como competências planejar, coordenar e executar programas e projetos relacionados às atividades de tecnologia da informação do Ministério da Justiça, observando diretrizes, normas e padrões emanados dos órgãos centrais de administração dos recursos de informação do Governo Federal. Cabe também à CGTI representar o Ministério em eventos multilaterais nacionais ou internacionais relacionados a TI e propor normas operacionais e de utilização adequada dos recursos de tecnologia da informação, como o Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI.

Já a Coordenação Geral de Recursos Humanos - CGRH tem por competência:

- planejar, coordenar e acompanhar as atividades de administração, pagamento e desenvolvimento de recursos humanos, em conformidade com a legislação vigente e normas procedentes do órgão central do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal – SIPEC (atualmente Secretaria de Gestão Pública do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEGEP/MPOG);
- formular proposta de implementação da política de recursos humanos para o MJ;
- orientar e coordenar a execução da política de recursos humanos e de assistência médico-social, observada a legislação pertinente;
- propiciar o suprimento das necessidades de recursos humanos do Ministério; e
- garantir a aplicação da legislação de pessoal e demais normas emanadas dos órgãos competentes.

Por força do Decreto nº 4.939, de 29 de dezembro de 2003, e suas alterações, incumbe, ainda, à CGRH/MJ a gestão de pessoas da Secretaria de Direitos Humanos – SDH e da Secretaria de Políticas de Promoção da Igualdade Racial – SEPPIR, ambas da Presidência da República.

Além disso, a CGRH administra o Quadro de Servidores Aposentados e Instituidores de Pensões da extinta Fundação Centro Brasileiro para a Infância e Adolescência, cujo acervo funcional e folha de pagamento foram transferidos para este Ministério.

Soma-se, ainda, que em 2011, a CGRH passou a administrar a força de trabalho das seguintes secretarias: Secretaria Nacional de Políticas sobre Drogas – SENAD, transferida da Presidência da República para a Estrutura Regimental da Pasta da Justiça por meio do Decreto nº 7.426, de 7 de janeiro de 2011; e, Secretaria Extraordinária de Segurança para Grandes Eventos - SESGE, criada por meio do Decreto nº 7.538, de 2 de agosto de 2011.

No que se refere à CGOF, a mesma tem como competência institucional, na qualidade de unidade setorial de orçamento e finanças, a orientação normativa e a supervisão técnica dos orçamentos fiscal e da seguridade social, bem como a elaboração da programação financeira, observando as diretrizes emanadas dos órgãos centrais dos sistemas de orçamento e finanças. Ademais, constitui-se em uma unidade descentralizadora das dotações orçamentárias e financeiras do MJ.

A Coordenação de Contabilidade do Ministério da Justiça (CCONT) está diretamente subordinada à Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças (CGOF) e a Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração (SPOA). Possui em sua estrutura organizacional: A Coordenação de Contabilidade (CCONT), a Divisão de Análise e Acompanhamento Contábeis (DIACO) e o Serviço de Apoio à Atividade Contábil (SEAC).

Em razão da complexidade das atribuições da SE/MJ, fez-se necessária à criação do cargo de Diretor de Programa (DPROG), o qual, por delegação de competência, conforme disposto na Portaria SE nº 270, de 22 de março de 2006, ficou responsável também pela supervisão da Coordenação de Contabilidade.

No que tange a CGPLAN, suas competências estão relacionadas a: coordenar, executar, acompanhar e disseminar o planejamento técnico e operacional e dar suporte ao planejamento estratégico; participar de estudos e disseminar, sob orientação técnica do órgão central de Planejamento Federal, métodos de planejamento estratégico, de monitoramento e de avaliação de gestão; compatibilizar estratégias de atuação referente à consolidação dos planos, programas e projetos desenvolvidos nos órgãos e entidades vinculados do Ministério, relativos ao Plano Plurianual - PPA; planejar, coordenar, acompanhar e avaliar a elaboração do PPA, no que refere a programas e ações de responsabilidade dos órgãos e entidades vinculados ao Ministério da Justiça; apoiar e prestar consultoria técnica e normativa aos órgãos do Ministério na definição e implementação de programas, projetos e atividades de planejamento técnico e operacional; coordenar o desenvolvimento de estudos, seminários e encontros para a disseminação da cultura de planejamento na definição das políticas e diretrizes que orientem a elaboração do Plano de Ação do Ministério; normalizar e compatibilizar as ações de planejamento e desenvolvimento institucional do Ministério; atuar como Secretaria Executiva do Comitê de Coordenação dos Programas do Ministério da Justiça, criado pela Portaria MJ nº 1.849, de 23 de setembro de 2005, que tem por finalidade coordenar os processos de gestão para o alcance dos objetivos setoriais do MJ; e, manter e atualizar o Sistema de Cadastro de Serventias Judiciais e Extrajudiciais, atividade esta que se encontra sob a responsabilidade da Secretaria de Reforma do Judiciário.

A Secretaria de Assuntos Legislativos – SAL possui, basicamente, três responsabilidades institucionais:

- Elaboração normativa – produção de normas jurídicas (de Portarias a anteprojetos de Lei e Emendas Constitucionais) nas áreas pertinentes ao MJ (segurança pública, direito dos povos indígenas, direito econômico, direito do consumidor, direitos políticos, direito dos estrangeiros, direito processual civil, penal e trabalhista, dentre outros);
- Acompanhamento do processo legislativo – monitoramento da tramitação de projetos de lei de interesse do Ministério da Justiça, nas áreas pertinentes a esta Pasta, com a produção de notas técnicas a serem utilizadas para instruir o debate parlamentar;
- Manifestação técnica nos processos de sanção presidencial de projetos de lei aprovados no Congresso – análise da constitucionalidade de todos os projetos de lei aprovados e também análise de eventual violação do interesse público quando houver pertinência temática com as áreas afetas ao Ministério.

A Secretaria é responsável, juntamente com a Consultoria Jurídica, pela formatação jurídica das políticas e ações formuladas em outras unidades do Ministério da Justiça, incluindo o próprio Gabinete do Ministro de Estado da Justiça.

Também é de responsabilidade da SAL o Sistema de Acompanhamento de Normas (SISNORMA), que contém o registro atualizado dos debates legislativos e dos textos de todas as leis aprovadas pelo Congresso Nacional, gerenciado pela Coordenação de Informação Legislativa (CIL) e pelo Serviço de Referência e Documentação Legislativa, que fornece informações a órgãos do Poder Público e a cidadãos e entidades de modo geral, sempre que solicitada.

Concernente ao Conselho Nacional de Combate à Pirataria e Delitos contra a Propriedade

Intelectual – CNCP, de acordo com o art. 2º, III, “d” do Anexo I do Decreto 6.061, de 15 de março de 2007, este órgão colegiado tem por finalidade a elaboração das diretrizes para a formulação e proposição de plano nacional para o combate à pirataria, à sonegação fiscal dela decorrente e aos delitos contra a propriedade intelectual.

Entretanto, destacam-se, ainda, algumas atribuições específicas ao CNCP, que estão previstas no art. 1º do Decreto 5.244 de 14 de outubro de 2004, como estudar e propor medidas e ações que visam o enfrentamento da pirataria e dos delitos contra a propriedade intelectual no País.

Com referência à atuação repressiva, compete ao CNCP: apoiar os Estados da Federação em medidas necessárias ao combate à pirataria; incentivar e auxiliar o planejamento de operações especiais e investigativas de repressão e prevenção da pirataria e da violação da propriedade intelectual; propor mecanismos de combate à entrada de produtos piratas no País, bem como de produtos – mesmo de importação regular – que possam servir de insumos para a pirataria; estimular, auxiliar e fomentar o treinamento dos agentes públicos envolvidos em operações e processos de informações relativas à pirataria e aos delitos contra a propriedade intelectual, visando o aperfeiçoamento dos agentes públicos envolvidos nessas atividades.

Com vistas ao aperfeiçoamento do ordenamento jurídico do País relativo à proteção dos direitos de Propriedade Intelectual, cabe ao CNCP, estabelecer mecanismos de diálogo e colaboração com o os Poderes Legislativo e Judiciário, tendo como objetivo o fomento de ações efetivas de combate à pirataria e a delitos contra a propriedade intelectual.

Quanto à atuação educativa, compete ao CNCP efetuar levantamentos estatísticos com o objetivo de estabelecer mecanismos eficazes de prevenção e repressão da pirataria e de delitos contra a propriedade intelectual. Estudos esses que devem estimular e servir de insumos para que o CNCP possa fomentar e/ou coordenar campanhas educativas de conscientização dos malefícios que a pirataria causa ao País.

Quanto à Secretaria Executiva do CNCP, conforme previsto no art. 11 do Regimento Interno, cabe promover a coordenação dos órgãos de governo para o planejamento e execução de diretrizes e implementação das deliberações, bem como na supervisão e coordenação contínua das atividades do CNCP.

2.1.2) Objetivos estratégicos

Diante do pensamento de gestão estratégica incorporado e a partir da metodologia do BSC, os desafios estratégicos da SE foram materializados no Mapa Estratégico, o qual sofreu revisão quando do desenvolvimento do Planejamento Estratégico do Ministério como um todo, em 2011. Assim, a Secretaria Executiva permaneceu alinhada a tais objetivos, traçados e fundamentados em: pessoas e tecnologia, processos internos, clientes e resultados, e disseminados em todas as Unidades que compõem a SE através de projetos estratégicos.

São, portanto, os seguintes objetivos estratégicos da Secretaria Executiva:

- Adequar as competências da força de trabalho à implementação da estratégia;
- Promover o desenvolvimento de lideranças para a gestão de mudanças;
- Desenvolver cultura interna orientada para a cooperação e resultados;
- Promover o uso integrado de informações;
- Mapear e sistematizar processos e procedimentos internos de trabalho;
- Otimizar a alocação dos recursos disponíveis;
- Desenvolver mecanismos de medição e de avaliação do desempenho;
- Aprimorar a comunicação institucional;
- Implementar mecanismos de melhoria da gestão administrativa;
- Desenvolver a gestão de pessoas com enfoque estratégico;
- Gerar informações confiáveis com rapidez e segurança;

- Racionalizar e tornar ágil o processo de contratação;
- Assegurar atendimento de qualidade às demandas dos servidores, das áreas finalísticas, dos órgãos externos e da sociedade;
- Alcançar a excelência dos processos de gestão;
- Prestar assessoramento eficaz ao Ministro da Justiça.

Tais objetivos corroboram e vão de encontro aos desafios estratégicos da Pasta da Justiça como um todo, apresentados no Mapa Estratégico do Ministério da Justiça 2011-2014. Neste sentido, a Secretaria de Assuntos Legislativos, a partir do objetivo “Aprimorar o sistema normativo e institucional”, vem aperfeiçoando sua interlocução com o Congresso Nacional e com a sociedade civil.

Por fim, os objetivos estratégicos apontados pelo Conselho Nacional de Combate a Pirataria são:

- Fortalecer a representatividade e liderança do Conselho;
- Buscar parcerias e o apoio do setor privado;
- Estreitar o relacionamento e ampliar parcerias com órgãos governamentais;
- Estruturar processos internos de gestão financeira, de recursos humanos e de comunicação;
- Estruturar mecanismos de busca e de intercâmbio de informações;
- Intensificar campanhas educativas e de marketing institucional;
- Mobilizar e articular os órgãos governamentais para ações de fiscalização e de repressão à pirataria;
- Desenvolver soluções inovadoras para impedir a circulação e o comércio de produtos ilegais;
- Promover adesão a ações de combate à pirataria e de defesa da propriedade intelectual;
- Formular e gerir políticas públicas de combate à pirataria;
- Fortalecer a imagem institucional;
- Conscientizar os consumidores dos malefícios da pirataria;
- Aperfeiçoar as normas brasileiras no combate à pirataria e de defesa da propriedade intelectual;
- Reduzir a pirataria no Brasil;
- Contribuir para o desenvolvimento econômico e social do País.

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 partir de objetivos traçados no Planejamento Estratégico do Ministério da Justiça, as diversas Coordenações que compõem a Secretaria Executiva despenderam esforços para o atendimento desses desígnios condizentes a suas respectivas responsabilidades institucionais, alinhando projetos à referida estratégia.

A Coordenação Geral de Modernização e Administração, no exercício de 2011, obteve o seguinte andamento em seus projetos estratégicos:

- Unidade de Gestão de Processos: conclusão de 100% das entregas previstas, envolvendo publicação da Portaria de constituição da Unidade de Gestão de Processos;
- Tutorial MJ: conclusão de 100% das entregas previstas com conteúdo em língua estrangeira – versão em inglês e espanhol;
- Programa “O Papel da Liberdade”: conclusão de 100% das entregas previstas: criação e

aprovação do *layout*; realização e finalização das obras no SIG; elaboração do manual de direitos e deveres e de procedimentos operacionais padrão e conclusão do Acordo de Cooperação Técnica;

- Consolidação da implantação do Sistema de Gerenciamento de Documentos e Processos – MJDoc nas penitenciárias federais: concluído 100% conforme previsto, sendo também realizadas capacitações no uso do sistema, bem como orientações referentes ao rito processual administrativo para os agentes penitenciários e demais técnicos envolvidos;
- Consolidação da mudança do Arquivo Central: mudança para local mais adequado, objetivando ainda a modernização da gestão arquivística com a aquisição de novos arquivos deslizantes, mapeamento de endereços e processos e a modernização de *layout*;
- Consolidação da criação da Unidade de Serviço Postal: concluída 100% do projeto, tendo como principal objetivo centralizar o recebimento e expedição de correspondências e encomendas das unidades do MJ, propiciando maior agilidade.

Considerando a perspectiva “Pessoas e Tecnologia” do Plano Estratégico, alicerce da Gestão Estratégica na área de TI, a Coordenação Geral de Tecnologia da Informação buscou, em 2011, aprimorar ações e projetos de desenvolvimento, manutenção e inovações de recursos que contribuam para os objetivos e resultados do Ministério da Justiça em prol da sociedade. Buscou-se em 2011 re-estudar metas e ações propostas no momento da criação do Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI do MJ (2009), analisando a viabilidade de implementação e alinhamento com as estratégias definidas como prioritárias. Ao mesmo passo, a CGTI iniciou estudos para a proposição do PDTI triênio 2012-2014, que deverá estar alinhado com as estratégias de negócio e prioridades de TI, resultantes dessa nova diretriz ministerial.

Ainda sob a perspectiva acima mencionada, coube à Coordenação Geral de Recursos Humanos dar continuidade, no ano de 2011, à execução de dois projetos (de um total de 06 projetos, dos quais 04 foram concluídos no exercício de 2010). São eles: Gestão por Competências Gerenciais e Técnicas – objetiva eliminar as discrepâncias existentes entre as competências necessárias ao alcance dos objetivos estratégicos e as competências já existentes na organização, gerenciando os *gaps* existentes no MJ; e, Reorganização da Atenção à Saúde do Servidor - centrado em um programa de qualidade de vida e atenção à saúde do servidor em consonância com as diretrizes definidas pela atual Política de Atenção à Saúde do Servidor Público Federal e em conformidade com os normativos.

A CGOF, norteadas pelo objetivo estratégico de “Otimizar a alocação dos recursos disponíveis” na perspectiva de “Processos Internos”, elaborou proposta orçamentária e realizou acompanhamento sistemático dos limites orçamentários disponibilizados, nível de empenho e a liberação de recursos financeiros, divulgados mensalmente por meio de relatórios e demonstrativos.

Vale ressaltar que, dentre tais relatórios, o Quadro de Detalhamento da Despesa por Plano Interno – QDD por PI, tanto pela qualidade quanto pelo nível de detalhe em que estão disponíveis as informações sobre o orçamento e sua execução, tornou-se um instrumento indispensável para os dirigentes e técnicos deste Ministério.

A Coordenação Geral de Orçamento e Finanças vem contribuindo ativamente como parceira da Coordenação Geral de Recursos Humanos no Projeto Lideração, que objetiva o desenvolvimento e a preparação de novas lideranças dentro do corpo técnico do Ministério da Justiça para atuarem em áreas estratégicas, também proporcionando assim uma cultura interna orientada para a cooperação e resultados.

No que se refere à CGPLAN, seu plano estratégico em 2011 foi pautado em suas atribuições institucionais, realizando tarefas pertinentes ao regimento. Dessa forma, a Coordenação Geral de Planejamento Setorial, como o auxílio de consultoria externa devidamente contratada, conduziu o processo de elaboração e implementação do Planejamento Estratégico do Ministério da Justiça, de sua Secretaria Executiva e de alguns dos seus órgãos específicos singulares.

Além disso, a referida Unidade coordenou e acompanhou a elaboração do Plano Plurianual –

PPA 2012-2015 do Ministério da Justiça, proporcionando ambiente de discussões e debates entre as Unidades (do MJ, vinculadas a ele e outras do Governo Federal) envolvidas na transversalidade de seus Programas Temáticos, objetivos, metas e iniciativas. Cabe destacar que, a construção de referido instrumento de planejamento baseou-se no Mapa Estratégico do Ministério, de modo a compatibilizar seus respectivos objetivos.

A estratégia de atuação da Secretaria de Assuntos Legislativos para o atendimento de suas metas e para o cumprimento de suas responsabilidades institucionais pautou-se pela continuidade de uma metodologia de trabalho que leva em consideração o fluxo e o ritmo do processo legislativo no Congresso Nacional. Tal estratégia possui uma vertente reativa e uma vertente pró-ativa.

A vertente reativa consiste em responder de forma tempestiva aos movimentos legislativos, em particular à definição semanal das pautas das diversas comissões da Câmara e do Senado Federal – uma flexibilização da atividade, com foco no resultado efetivo. Desta forma, deu-se prosseguimento à rotina de reuniões semanais às segundas-feiras, para identificação dos principais pontos de pauta de interesse do Ministério em discussão no Congresso Nacional durante a semana. Esta metodologia permite identificar com clareza quais dos projetos de Lei em discussão ainda não possuem posição oficial do Ministério. Por conseguinte, tal levantamento direciona as consultas em conjunto com demais órgãos do Ministério da Justiça e a redação de notas técnicas pela SAL – que permitem subsidiar a atuação da Assessoria Parlamentar junto às Comissões – realizando assim a integração entre as diferentes equipes.

A vertente pró-ativa consiste na elaboração e defesa de projetos de lei de iniciativa do Poder Executivo, relativos a matérias de interesse da Pasta, bem como aquelas previstas nos diversos Pactos ou Programas transversais em parceria entre os Três Poderes. Neste sentido, as pesquisas produzidas no âmbito do Projeto Pensando o Direito permitiram ampliar parcerias e subsidiar os debates e a elaboração legislativa com dados concretos e empíricos, com fundamento acadêmico, garantindo a excelência operacional e fortalecendo a atuação da Secretaria.

Já o CNCP concentrou empenho estratégico no combate à pirataria no País, a partir da formulação de parcerias para o alcance de um objetivo maior: Contribuir para o desenvolvimento econômico e social do País. Tais ações estiveram alinhadas a missão do CNCP que, sendo sua razão de existir, se traduz em propor e coordenar ações públicas e privadas para prevenir e combater a pirataria e os delitos contra a propriedade intelectual e também sua visão de futuro traduzida em ter todos os brasileiros contra a pirataria.

Assim, orientado pelas perspectivas de seu Planejamento Estratégico – Governança, Processos Internos e Resultados Institucionais – o CNCP vem alcançando os objetivos estratégicos traçados por meio de determinadas realizações, tais como: participação efetiva em diversos foros e seminários nacionais e internacionais, a fim de fortalecer a representatividade e liderança do Conselho; estreitamento das relações e ampliação de parcerias com órgãos governamentais, mantendo ativo, por exemplo, acordos de cooperação assinados com a ANVISA e ANCINE, com o objetivo de ampliar o combate à pirataria, além de poder formular, em conjunto com esses órgãos, campanhas de conscientização. Além das parcerias com órgãos federais, o CNCP vem articulando com os principais municípios que sofrem com o comércio ilegal de produtos piratas em assinar acordos de cooperação para estimular ações repressivas e educativas nesses municípios. Hoje constam 3 cidades no hall de acordos assinados e uma em revisão para reativação do acordo: Belo Horizonte; Brasília, Curitiba e São Paulo.

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

Tendo como base as atribuições regimentais da CGMA e os respectivos objetivos estratégicos a serem atingidos pela sua atuação, durante o exercício de 2011 podem ser destacadas as principais ações executadas:

- A Unidade de Gestão de Processos – UGP, com competências estabelecidas na Portaria nº 2009, de 21 de dezembro de 2010, desenvolveu mapeamento e redesenho de processos

de trabalho de Unidades do MJ, sendo para cada processo mapeado realizado seus respectivos diagnósticos, diagramas de escopo e interfaces dos processos – DEPs, fluxogramas, plano de melhorias e indicadores de desempenho dos processos;

- Prestou assessoria ao Gabinete do Ministro referente ao Programa de Aceleração do Crescimento – PAC 2, participando nas discussões sobre o Projeto Arquitetônico dos Postos de Polícia Comunitária, dos Centros Integrados e Delegacia Legal, desenvolvidos pelo GT-PAC/SENASP;
- Realizou, no exercício de 2011, o projeto de criação da Estrutura da Secretaria Extraordinária de Segurança para Grandes Eventos, com o objetivo de oferecer o suporte necessário aos grandes eventos designados pela Presidenta da República.

A CGL, por sua vez, desenvolveu atividades voltadas a atender demandas específicas das Secretarias finalísticas do Ministério da Justiça, bem como dando suporte logístico às demais Unidades do MJ.

Já a CGTI desempenhou suas ações de desenvolvimento e manutenção de sistemas primordiais orientadas para o alinhamento e a integração entre os objetivos estratégicos do MJ. Com relação à infraestrutura de dados, a CGTI manteve sua atuação como unidade coordenadora da ação ‘Gestão da Plataforma Nacional de Informações sobre Justiça e Segurança Pública’ (CGTI-Plataforma), que objetiva conferir ao Ministério da Justiça e aos operadores de justiça e de segurança pública do país a infraestrutura de comunicação de voz e dados destinada à interligação dos órgãos vinculados ao combate da criminalidade em seus aspectos de prevenção, intervenção e ressocialização. Atendendo, inclusive, às necessidades de informação e tecnologia relativas ao direito econômico e a questões indigenistas.

Para alcançar os objetivos estratégicos da CGRH, foram desenvolvidas as seguintes ações:

- Mapeamento por Competências Gerenciais e Técnicas: após realização do certame licitatório para contratação de empresa especializada para efetuar o mapeamento das competências gerenciais e técnicas de todo o MJ até o primeiro semestre de 2011. No entanto, constatou-se a incapacidade de tal empresa desenvolver a atividade contratada, sendo impulsionado novo certame licitatório, atualmente em tramitação no âmbito da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração desta Pasta;
- Reorganização da Atenção à Saúde do Servidor: muitos subprojetos foram finalizados e as suas respectivas ações foram incorporadas ao processo de trabalho da Unidade, dos quais se pode destacar o subprojeto “Criação da Junta Médica”, encerrado com a edição da portaria de criação da Junta Médica Oficial em Saúde do Ministério da Justiça, trazendo mais comodidade aos servidores e redução do tempo de espera para realização dos procedimentos de inspeção médica;
- Educação Continuada: Oferece a seus servidores 02 (dois) Programas de Educação Continuada – Bolsa Universitária (beneficiando 23 servidores, em 2011, perfazendo um investimento de R\$ 29.952,48, em diversas áreas do conhecimento) e Bolsa Integral de Pós-Graduação, com 05 (cinco) servidores participando de curso de longa duração com bolsa de estudo paga pelo MJ;
- Capacitação: São destacadas as seguintes ações desenvolvidas – Curso de inglês, por meio de contrato com o Centro Cultural Thomas Jefferson; Cursos à distância: fruto do projeto SOL-TEC, concluído em 2010, foi realizado o curso piloto do “Novo Acordo Ortográfico”, com a participação de 47 (quarenta e sete) servidores, no exercício de 2011. Já no 4º trimestre, a referida temática foi ministrada para uma turma regular de 215 (duzentos e quinze) servidores; Capacitação em temas específicos junto à Escola Nacional de Administração Pública – ENAP e ao SESI/DF.

O plano de ação da CGOF foi atingido por meio da orientação normativa, da realização de

cursos de treinamentos técnicos de orçamento, finanças e contabilidade e ainda prestando, continuamente, orientação técnica às unidades orçamentárias. Dessa forma, buscou-se reduzir as inconsistências nas contas e proporcionar maior segurança ao gestor, mediante a elucidação das aplicações e limitações que são impostas pela legislação pertinente.

Referente ao plano de ação da CGPLAN, a Coordenação deu continuidade a sua metodologia de trabalho quanto ao monitoramento e à avaliação dos Programas do PPA 2008 – 2011 afetos a esta pasta, bem como a articulação entre as funções de planejamento setorial e sua implementação. Atuou ainda na elaboração do Plano Plurianual 2012-2015, buscando consistência e integração aos objetivos estratégicos definidos no Planejamento Estratégico do MJ – sendo este também realizado pela Unidade. E, finalmente, atuou frente ao desenvolvimento do Projeto Ciclo/MJ, incluindo novos integrantes à rede de Cooperação Técnica, bem como realização de treinamentos e implantação dos módulos previstos – embora ocorrido atrasos e comportamentos inesperados no sistema.

Na Secretaria de Assuntos Legislativos (SAL), a continuidade da implementação da estratégia estabelecida gerou a demanda de aperfeiçoamento dos sistemas de gestão de conhecimento e de fluxo de processos no âmbito da Secretaria. Nesse sentido, iniciou-se a elaboração de sistemas de informática mais eficazes para as finalidades pretendidas, ainda em desenvolvimento.

Quanto ao CNCP, alguns projetos merecem destaque em seu plano de ação, a saber:

- Projeto Cidade Livre de Pirataria: tendo como objeto a municipalização do combate à pirataria e à contrafação, por meio de incentivos às Prefeituras para a criação de mecanismos locais de prevenção e repressão, o projeto consolidou-se com a assinatura de Acordos de Cooperação Técnica e Operacional com os municípios de São Paulo, Curitiba, Distrito Federal e Belo Horizonte. As próximas cidades a assinarem são Rio de Janeiro e Recife. Tendo em vista a proximidade dos grandes eventos que serão realizados no País, Copa do Mundo e Olimpíadas, a meta do Conselho é levar o projeto para as demais cidades-sede dos jogos mundiais e que ainda não fazem parte do projeto;
- Projeto Feira Legal: foi inserido no escopo do projeto Cidade Livre de Pirataria, objetivando reduzir e/ou eliminar o comércio de produtos ilegais em feiras e camelódromos, por meio de negociações com administradores das principais feiras populares e autoridades municipais para a regularização do comércio e a busca de alternativas à comercialização de produtos ilegais;
- Projeto Delegacias Especializadas: O Governo do Distrito Federal, após a assinatura do Acordo de Cooperação com o CNCP, criou a Delegacia de Combate aos Crimes Contra a Propriedade Imaterial (DCCPIM) para tratar da violação da propriedade intelectual e demais delitos correlatos;
- Projeto Pirataria Fora da Escola: a partir da criação e difusão de conteúdo educativo para crianças, adolescentes, docentes e universitários, pretende-se gerar o aumento da consciência coletiva sobre os malefícios da pirataria e diminuindo, assim, o consumo de produtos piratas. Neste sentido, o CNCP vem apoiando a iniciativa da Câmara Americana de Comércio (AMCHAM) chamada “Projeto Escola Legal”, com a expectativa de, em 2012, assinarem um Acordo de Cooperação Técnica e Operacional;
- Projeto Conselho MERCOSUL de Combate à Pirataria: promovendo ações conjuntas entre os países que compõem o MERCOSUL, o CNCP iniciou em 2011 as tratativas para sua consecução, apresentando o projeto ao governo Argentino, o qual apoiou a iniciativa;
- Projeto Prêmio Nacional de Combate à Pirataria: Em 2 de dezembro de 2011, em celebração ao dia nacional de combate à pirataria, o CNCP entregou o 1º Prêmio Nacional de Combate à Pirataria a organizações e entidades públicas e privadas que se destacaram no combate à pirataria no período de agosto de 2010 a julho de 2011.

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

Identificação do Programa de Governo						
Código no PPA	0698					
Denominação	Gestão e Apoio Institucional na Área da Justiça					
Tipo do Programa	Apoio às Políticas Públicas e Áreas Especiais					
Objetivo Geral	Coordenar o planejamento e a formulação de políticas setoriais, bem como a avaliação e controle dos programas na área da justiça.					
Objetivos Específicos	Democratizar e aperfeiçoar o acesso à justiça e à cidadania (objetivo setorial do Sigplan)					
Gerente	Luiz Paulo Teles Ferreira Barreto					
Público Alvo	Governo					
Informações orçamentárias e financeiras do Programa					Em R\$ 1,00	
Dotação		Despesa Empenhada	Despesa Liquidada	Restos a Pagar não processados	Valores Pagos	
Inicial	Final					
50.460.000,00	65.092.671,00	34.703.419,00	27.194.962,00	12.642.163,00	27.194.962,00	
Informações sobre os resultados alcançados						
Ordem	Indicador (Unidade medida)	Referência			Índice previsto no exercício	Índice atingido no exercício
		Data	Índice inicial	Índice final		
	Não há					
Fórmula de Cálculo do Índice						
Não há						
Análise do Resultado Alcançado						
De acordo com a metodologia utilizada pelo Ministério do Planejamento para formatação de Programa do PPA destinados a gestão e o apoio institucional, estes não dispõem de indicadores que possam medir o alcance dos resultados. Contudo, as ações previstas no Programa 0698 – Gestão e Apoio Institucional na Área da Justiça foram executadas dentro da normalidade, com fluxo de recursos orçamentários e financeiros dentro do cronograma estabelecidos pelos Coordenadores de Ações. Em algumas situações, houve a superação das metas, como no caso da Ação 4572 – Capacitação de Servidores Públicos Federais em Processo de Qualificação e Requalificação, com 160,59% acima do previsto. Com relação aos dados que estiveram abaixo do esperado, estes ocorreram devido à complexidade da implementação, além da dependência de atores externos envolvidos.						

Fonte: SIGPlan

Análise Crítica da programação orçamentária por programa de governo

- Contingenciamento no exercício

Embora o cenário macroeconômico tenha tido um comportamento restritivo em decorrência da crise econômica mundial, limitando os investimentos governamentais, não houve restrições quanto ao fluxo de liberação dos recursos orçamentários e financeiros destinados ao Programa 0698 – Gestão e Apoio Institucional na Área da Justiça.

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

Reafirma-se a necessidade de revisão da metodologia de elaboração do PPA quanto aos Programas de Gestão e Apoio Institucional, para o estabelecimento de indicadores de desempenho e de resultados na melhoria da gestão.

2.3.2) Execução física das ações realizadas pela UJ

QUADRO A.2.2 - EXECUÇÃO FÍSICA DAS AÇÕES REALIZADAS PELA UJ

<i>Função</i>	<i>Subfunção</i>	<i>Programa</i>	<i>Ação</i>	<i>Tipo da Ação</i>	<i>Prioridade</i>	<i>Unidade de Medida</i>	<i>Meta prevista</i>	<i>Meta realizada</i>	<i>Meta a ser realizada em 2012</i>
14	122	0750	2000*	A		-	271.709.021	236.785.073	149.304.052
14	128	0698	4572	A	3	Servidor Capacitado	1.563	2.510	2.000
14	031	0698	2733	A	4	Documento Produzido	30	0	12
06	183	0698	3974	P	4	Sistema Implantado	75	20	89
04	126	0698	1J90	P	4	Sistema Implantado	1	0	1

Fonte: SIGPlan

* Para a ação 2000 – Administração da Unidade, Programa 0750 – Apoio Administrativo, não houve previsão física na LOA. A meta apresentada no quadro acima para a referida ação corresponde à execução de meta financeira.

Análise Crítica da execução física das ações realizadas pela UJ

- Cumprimento das metas físicas

Os resultados da Ação 4572 – Capacitação de Servidores Públicos Federais em Processo de Qualificação e Requalificação, no ano de 2011, foram bastante positivos, tendo computado 2.510 (dois mil e quinhentos e dez) participações, ou seja, ultrapassou a meta física estabelecida na ação - 1.563 (mil e quinhentas e sessenta e três).

Com a possibilidade de remunerar servidores públicos federais com conhecimentos e habilidades adquiridos, por meio da gratificação por encargo de curso ou concurso - GECC para atuar como instrutores internos, foi possível somente com ações dessa natureza, capacitar 381 servidores, ou seja, 24% da meta estipulada. Outro fato significativo que impactou no resultado da ação deve-se à oferta de cursos à distância, também já relatada, no qual foram capacitados 215 servidores, ou seja, 14% da meta estabelecida.

Quanto à ação 2733, embora o número informado no SIGPlan como meta física seja 30 sistemas implantados, a SAL aponta equívoco e declara meta correta como 13 sistemas implantados, sendo a meta realizada em 100%. Em 2011, foram lançadas 9 (nove) novas publicações da Série Pensando o Direito, organizados 3 (três) debates públicos online e apresentado 1 (um) relatório de publicação da sistematização dos dados de um dos debates – Código de Processo Civil, correspondendo aos resultados da Ação 2733. Tal quantitativo corresponde ao número originalmente previsto, representando o cumprimento da meta estabelecida, ainda que tenha ocorrido uma reorganização qualitativa dos produtos previstos.

A execução da ação orçamentária de responsabilidade da SAL ocorreu por meio da transferência de recursos para Acordo de Cooperação Internacional celebrado com o PNUD.

A Implantação da Plataforma Nacional de Informações sobre Justiça e Segurança Pública do Ministério da Justiça é parte integrante do Plano Plurianual de Metas – PPA, por intermédio da Ação 3974, do Programa 0698 - Gestão e Apoio Institucional (Política) na Área da Justiça. Em 2011, não foram cumpridas as metas físicas devido a não conclusão de processos de contratação/aquisição dos seguintes itens:

- Aquisição de módulos de switch destinados ao balanceamento de carga de aplicações/servidores, aceleração e customização de tráfego de rede para o MJ;
- Aquisição de switches, aceleradores de redes de longa distância e equipamento de segurança multifunção, destinados à infra-estrutura de ativos de rede de dados da sede do

DEPEN e das Penitenciárias Federais;

- Instalação de solução de segurança para tráfego de mensageria e acesso a Web (Antispam);
- Contratação de ambiente de alta disponibilidade.

Referente à ação 1J90, os recursos foram utilizados para a aquisição de equipamentos de videoconferência (500 kits – fone com microfone e webcam), treinamento de pessoal nas modalidades presencial e à distância e adoção de novas tecnologias para banco de dados. Cabe destacar que o produto da referida ação é a implantação do sistema SIPAC, sendo este mensurado ao longo da execução de modo percentual, a partir dos módulos desenvolvidos e implantados que compõem tal sistema. Assim, embora a ação 1J90 não tenha sido detalhada no SIGPLAN, a execução física do projeto representa, aproximadamente, 45% , execução esta correspondente aos módulos de catálogo, almoxarifado e patrimônio, os quais se encontram parcialmente implementados.

A meta a ser realizada em 2012 é de 15% com a implementação e modo de produção dos módulos anteriormente citados, além do Sistema de Gestão de Recursos Humanos SIGRH, especialmente os módulo: férias, cadastro, plano de saúde dentre outros.

Cabe salientar que a implementação e execução dos módulos pactuados dá-se por meio de cooperação técnica entre o Ministério da Justiça e a Universidade Federal do Rio Grande do Norte, que se encontra em processo de prorrogação até 31/12/2012. A adoção de tecnologia de banco de dados SQL-Server pelo MJ em 2009, diferente da tecnologia Post-Gree adotada na plataforma da UFRN, escolha do gestor de TI, provocou atrasos na implantação dos módulos e comportamentos inesperados no sistema, visto a necessidade de desenvolvimento de rotinas para suportar os sistemas legados. Contudo, a partir de outubro de 2011, a CGTI-MJ reuniu esforços necessários à adoção da mesma plataforma, bem como os estudos necessários para contratação de empresa especializada para atender exclusivamente o Projeto Ciclo/MJ.

O CNCP vem executando seus objetivos estratégicos por meio de parcerias firmadas com representantes do Setor Privado que fazem parte deste Conselho e por meio dos acordos técnicos operacionais firmados com os demais entes públicos, inclusive, das esferas estaduais e municipais.

Salienta-se que para a consecução das atividades decorrentes dos Acordos de Cooperação Técnica não há a previsão de repasses de verbas orçamentárias entre os órgãos. Assim, no exercício de 2011, as atividades desenvolvidas pelo CNCP resultaram em gastos com diárias e passagens para servidores desta Secretaria Executiva do Conselho com a finalidade de executar cursos de capacitação de agentes públicos, bem como para a articulação de parcerias para a consecução dos objetivos estratégicos do CNCP. Ressalte-se que, no exercício em referência, o CNCP não executou programa de governo com verba específica, não tendo que se falar em mensuração de meta física.

- Ações que apresentaram problemas de execução

No ano de 2011, a ação 4572 não apresentou problema de execução. Entretanto, em termos operacionais, as principais dificuldades dizem respeito a não observância dos prazos, estabelecidos pelo Plano Permanente de Capacitação e Desenvolvimento de Recursos Humanos do Ministério da Justiça – PPCD/MJ, para requerer o evento de capacitação, e aos pedidos de desistências, após o início do trâmite do processo administrativo, o que acarreta sobrecarga nas rotinas de trabalho, além de prejudicar o planejamento realizado.

Embora os produtos da ação 2733 tenham sido produzidos segundo a meta prevista, as limitações a determinadas atividades públicas decorrentes da falta de contrato para serviços gráficos no Ministério da Justiça durante o período demandaram uma reorientação para a ampla divulgação dos produtos, prejudicando a distribuição impressa padrão da Série Pensando o Direito. Uma alternativa foi a distribuição em meio digital no formato de CD-ROM.

Ainda, é digno de nota o fato de que o ciclo de produção dos produtos (da publicação de editais de convocação de projetos de pesquisa à contratação de equipes, incluindo o

desenvolvimento das atividades previstas até sua efetiva aprovação e posterior edição e publicação) pode ultrapassar o período de um ano. Desta forma, o cumprimento de metas em grande parte dos casos, estará condicionado ao adequado desempenho das atividades previstas durante o ano anterior.

Já a execução da Ação 3974, em 2011, não foi possível em sua totalidade, uma vez que algumas contratações relevantes não foram concluídas.

- Ações que superaram de forma significativa as metas estabelecidas

Para atingir as metas previstas para a ação 4572, a CGRH tem realizado um trabalho árduo no sentido de convencer as pessoas e as chefias imediatas de que a capacitação é um meio para desempenhar melhor o trabalho que, conseqüentemente, contribui para o alcance das metas e dos objetivos da organização. Uma das formas adotadas para incentivar a participação em Programas de Qualificação e Requalificação foi considerar essas participações, em forma de pontos, nos processos de avaliação existentes no âmbito da Pasta.

Soma-se, ainda, à superação das metas estabelecidas, o ingresso de novos servidores no Quadro de Pessoal deste Ministério, os quais necessitam de capacitações específicas para o desenvolvimento e/ou aprimoramento de competências para o desenvolvimento de suas atividades laborais.

Além disso, outro fator fundamental que contribuiu para o atingimento da meta, em meados de 2011, deve-se ao fato de que algumas ações foram ministradas por servidores públicos, na condição de instrutor por meio de pagamento da gratificação por encargo de curso ou concurso - GECC. A referida gratificação é paga tendo como base a hora/aula e não o número de participantes, o que possibilitou ampliação do número de vagas ofertadas bem como a redução de custos com contratações de professores e instituições.

Quanto à ação 2733, foi demandada uma reorganização das metas estabelecidas, superando qualitativamente a diversidade e alcance dos produtos. Destaque-se, a respeito, a organização de ações não previstas previamente sob a forma de metas, como os três debates públicos virtuais sobre textos normativos realizados pela Internet.

- Ações prioritárias na LDO

Não se aplica.

2.4) Desempenho Orçamentário/Financeiro

2.4.1) Programação orçamentária da despesa

QUADRO A.2.3 - IDENTIFICAÇÃO DAS UNIDADES ORÇAMENTÁRIAS

<i>Denominação das Unidades Orçamentárias</i>	<i>Código da UO</i>	<i>Código SIAFI da UGO</i>
Secretaria Executiva/ MJ	200142	

2.4.1.1) Programação de Despesas Correntes

QUADRO A.2.4 - PROGRAMAÇÃO DE DESPESAS CORRENTES

Valores em R\$ 1,00

<i>Origem dos Créditos Orçamentários</i>		<i>Grupos de Despesas Correntes</i>					
		<i>1 – Pessoal e Encargos Sociais</i>		<i>2 – Juros e Encargos da Dívida</i>		<i>3- Outras Despesas Correntes</i>	
				<i>Exercícios</i>		<i>Exercícios</i>	
		<i>2011</i>	<i>2010</i>	<i>2011</i>	<i>2010</i>	<i>2011</i>	<i>2010</i>
<i>LOA</i>	<i>Dotação proposta pela UO</i>	219.237.394	238.247.320	-	-	100.945.902	106.222.954
	<i>PLOA</i>	219.237.394	237.326.262	-	-	109.000.320	98.251.826
	<i>LOA</i>	219.237.394	237.326.262	-	-	109.490.320	97.331.426

CRÉDITOS	Suplementares		69.510.000	22.570.000	-	-	20.187.000	17.802.045
	Especiais	Abertos	-	-	-	-	-	-
		Reabertos	-	-	-	-	-	-
	Extraordinários	Abertos	-	-	-	-	-	-
		Reabertos	-	-	-	-	-	-
	Créditos Cancelados		-	1.000.000	-	-	1.000.000	2.093.175
Outras Operações		-	-	-	-	-	-	
Total		288.747.394	258.896.262	-	-	128.677.320	113.040.296	

Fonte: SIAFI

2.4.1.2) Programação de Despesas de Capital

QUADRO A.2.5 - PROGRAMAÇÃO DE DESPESAS CAPITAL

Valores em R\$ 1,00

Origem dos Créditos Orçamentários		Grupos de Despesa de Capital						
		4 – Investimentos		5 – Inversões Financeiras		6- Amortização da Dívida		
		Exercícios		Exercícios		Exercícios		
		2011	2010	2011	2010	2011	2010	
LOA	Dotação proposta pela UO		10.900.000	13.858.460	-	-	-	-
	PLOA		10.900.000	24.108.460	-	-	-	-
	LOA		10.900.000	24.108.460	-	-	-	-
CRÉDITOS	Suplementares		2.500.000	784.504	-	-	-	-
	Especiais	Abertos	-	-	-	-	-	-
		Reabertos	-	-	-	-	-	-
	Extraordinários	Abertos	-	-	-	-	-	-
		Reabertos	-	-	-	-	-	-
	Créditos Cancelados		-	-	-	-	-	-
Outras Operações		-	-	-	-	-	-	
Total		13.400.000	24.892.964	-	-	-	-	

Fonte: SIAFI

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

Origem dos Créditos Orçamentários		Despesas Correntes		Despesas de Capital		9 – Reserva de Contingência		
		Exercícios		Exercícios		Exercícios		
		2011	2010	2011	2010	2011	2010	
LOA	Dotação proposta pela UO		320.183.296	344.570.274	10.900.000	13.858.460	-	-
	PLOA		328.237.714	335.678.088	10.900.000	24.108.460	-	-
	LOA		328.727.714	334.957.688	10.900.000	24.108.460	-	-
CRÉDITOS	Suplementares		89.697.000	40.072.045	2.500.000	784.504	-	-
	Especiais	Abertos	-	-	-	-	-	-
		Reabertos	-	-	-	-	-	-
	Extraordinários	Abertos	-	-	-	-	-	-
		Reabertos	-	-	-	-	-	-
Créditos Cancelados		1.000.000	3.093.175	-	16.045.157	-	-	
Outras Operações		-	-	-	-	-	-	

<i>Total</i>	<i>417.424.714</i>	<i>371.936.558,00</i>	<i>13.400.000</i>	<i>8.847.807</i>	-	-
--------------	--------------------	-----------------------	-------------------	------------------	---	---

Fonte: SIAFI

Análise Crítica da programação orçamentária originária e adicional

- Dotações propostas pela UO, PLOA e LOA

Com relação às propostas das Unidades, pode-se dizer que todas foram acatadas pela CGOF quando da elaboração da proposta orçamentária para 2011.

Vale ressaltar que a CGL, além da dotação inicial constante no PLOA e aprovada no Orçamento Geral da União, obteve crédito suplementar de R\$ 15.000.000,00 (quinze milhões de reais) para atendimento das despesas com a manutenção de toda a estrutura central.

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

As alterações mais significativas que ocorreram nas dotações do grupo SE/MJ incidiram basicamente na CGL, com aumento de aproximadamente 13,83% no grupo de outras despesas correntes e 51,44% no grupo de investimento.

Quanto à CGTI, ocorreu um aumento nas dotações propostas pela Unidade de aproximadamente 7% em relação ao período de 2010, passando de R\$ 9.300.000,00 (nove milhões e trezentos mil reais) para R\$10.000.000,00 (dez milhões de reais) em 2011.

O orçamento solicitado pela SAL para o exercício de 2011 foi de R\$ 2.500.000,00 (dois milhões e quinhentos mil reais), porém houve o contingenciamento de R\$ 1.000.000,00 (um milhão de reais), que ao final do exercício se fez necessário aumentar a disponibilidade orçamentária e financeira. Dessa forma, foi concedido aumento de limite orçamentário no montante de R\$ 800.000,00 (oitocentos mil reais), perfazendo um total de R\$ 2.300.000,00 (dois milhões e trezentos mil reais) de crédito para a Secretaria de Assuntos Legislativos.

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

COORDENAÇÃO GERAL DE LOGÍSTICA – CGL						
Natureza da Movimentação de Crédito		UG concedente ou recebedora	Classificação da ação	Despesas Correntes		
				1 – Pessoal e Encargos Sociais	2 – Juros e Encargos da Dívida	3 – Outras Despesas Correntes
Movimentação Interna	Recebidos	GM	14 122 0750 2000 0001	-	-	467.596,96
		GM	03 131 0698 4641 0001	-	-	10.000.000,00
		CNCP	14 122 0750 2000 0001	-	-	42.613,32
		SRJ	14 422 1083 8974 0012	-	-	3.302.347,47
		SRJ	14 122 0750 2000 0001	-	-	2.500,00
		SRJ	03 122 1083 12GE 0001	-	-	1.195.020,33
		SRJ	04 122 1083 4283 0001	-	-	180.000,00
		SRJ	14 422 1083 8974 0001	-	-	350.000,00
		CGOF	14 122 0750 2000 0001	-	-	574.719,12
		CGTI	06 183 0698 3974 0001	-	-	6.894.660,78
		ANISTIA	14 122 0750 2000 0001	-	-	343.441,00
		ANISTIA	14 422 0698 8946 0001	-	-	9.002.338,45
		SDE	14 122 0750 2000 0001	-	-	471.306,02
		SDE	14 128 0695 2548 0001	-	-	10.000,00
		SDE	14 422 0695 2554 0001	-	-	174.000,00
		SDE	14 422 0695 2806 0001	-	-	308.133,58
		SDE	14 128 0697 2542 0001	-	-	734.571,94
		SDE	14 422 0697 2322 0001	-	-	167.466,04
		SDE	14 422 0697 2334 0001	-	-	751.487,53
		SDE	14 422 0697 2640 0001	-	-	205.862,09
SENASP	06 122 1127 2272 0001	-	-	5.509.051,52		
SENASP	06 183 1127 2E16 0001	-	-	35.485.000,00		
SENAD	14 122 0750 2000 0001	-	-	774.703,05		
SNJ	06 212 1164 2332 0001	-	-	453.030,87		
SNJ	04 125 1413 2735 0001	-	-	82.318,64		

		<i>SNJ</i>	<i>14 125 1413 6436 0001</i>	-	-	418.904,89		
		<i>SNJ</i>	<i>06 128 1164 2390 0001</i>	-	-	362.175,11		
		<i>SNJ</i>	<i>06 183 1164 8217 0001</i>	-	-	577.001,24		
		<i>SNJ</i>	<i>06 183 1164 8218 0001</i>	-	-	197.745,47		
		<i>SNJ</i>	<i>14 122 1413 2272 0001</i>	-	-	931.952,89		
		<i>SNJ</i>	<i>06 212 1413 2330 0001</i>	-	-	572.794,90		
		<i>SNJ</i>	<i>14 422 1413 8204 0001</i>	-	-	692.226,50		
		<i>SNJ</i>	<i>14 422 1413 8972 0001</i>	-	-	600.000,00		
		<i>SNJ</i>	<i>14 128 1413 2328 0001</i>	-	-	200.000,00		
		<i>SNJ</i>	<i>03 422 1413 8192 0001</i>	-	-	176.143,02		
		<i>SNJ</i>	<i>14 422 1413 8198 0001</i>	-	-	449.194,77		
		<i>SAL</i>	<i>14 122 0750 2000 0001</i>	-	-	106.603,58		
		<i>SAL</i>	<i>14 031 0698 2733 0001</i>	-	-	2.300.000,00		
		<i>PRONASCI</i>	<i>06 422 1453 8853 0001</i>	-	-	162.521,00		
		<i>PRONASCI</i>	<i>06 122 1453 8854 0001</i>	-	-	65.141,00		
		<i>PRONASCI</i>	<i>06 181 1453 8855 0001</i>	-	-	620.877,40		
		<i>Movimentação Externa</i>	<i>Recebidos</i>	<i>SEDH</i>	<i>14 126 0155 10B9 0001</i>	-	-	3.200.000,00
				<i>SEDH</i>	<i>14 422 1401 4906 0001</i>	-	-	9.598.412,27
<i>SEDH</i>	<i>14 122 0750 2000 0001</i>			-	-	12.447.835,19		
<i>SEDH</i>	<i>14 122 1078 2272 0001</i>			-	-	465.571,52		
<i>SEDH</i>	<i>14 122 1086 2272 0001</i>			-	-	369.298,47		
<i>SEDH</i>	<i>14 122 0154 2272 0001</i>			-	-	620.323,94		
<i>SEDH</i>	<i>14 122 0670 2272 0001</i>			-	-	30.000,00		
<i>SEDH</i>	<i>14 122 0670 2272 0001</i>			-	-	198.906,02		
<i>SEDH</i>	<i>14 122 0153 2272 0001</i>			-	-	525.041,79		
<i>SEDH</i>	<i>14 122 1078 2272 0001</i>			-	-	1.140,00		
<i>SEDH</i>	<i>14 128 0670 8366 0001</i>			-	-	237.500,00		
<i>SEDH</i>	<i>14 122 0073 2272 0001</i>			-	-	31.282,50		
<i>SEDH</i>	<i>14 122 1401 2272 0001</i>			-	-	10.000,00		

		SEDH	14 122 1402 2272 0001	-	-	53.250,00
		SEDH	14 122 0152 2272 0001	-	-	30.000,00
		SEDH	14 122 1404 2272 0001	-	-	180.701,75
		SEDH	14 243 0073 2C61 0001	-	-	5.300.000,00
		SEPIR	14 122 0750 2000 0001	-	-	1.375.367,64
		SEPIR	14 422 1432 8362 0001	-	-	1.375.367,64
		SEPIR	14 422 1336 6440 0001	-	-	296.219,51
Natureza da Movimentação de Crédito		UG concedente ou recebedora	Classificação da ação	Despesas de Capital		
				4 – Investimentos	5 – Inversões Financeiras	6 – Amortização da Dívida
Movimentação Interna	Recebidos	SRJ	14 422 1083 8974 0012	1.495.640,00	-	-
		SRJ	03 122 1083 12GE 0001	100.000,00	-	-
		SRJ	04 122 1083 4283 0001	20.000,00	-	-
		CGTI	06 183 0698 3974 0001	1.999.701,00	-	-
		COPLAN	14 122 0698 2272 0001	96.211,79	-	-
		COPLAN	04 126 0698 1J90 0001	99.880,40	-	-
		SDE	14 122 0750 2000 0001	462,00	-	-
		SDE	14 422 0695 2806 0001	5.362,20	-	-
		SENASP	06 122 1127 2272 0001	160.169,76	-	-
		SNJ	06 212 1164 2332 0001	20.392,00	-	-
		SNJ	14 125 1413 6436 0001	31.463,32	-	-
		SNJ	14 122 1413 2272 0001	87.713,16	-	-
		PRONASCI	06 181 1453 8855 0001	4.389.000,00	-	-
		PRONASCI	06 422 1453 8857 0001	1.691.068,26	-	-
Movimentação Externa	Recebidos	SEDH	14 122 0750 2000 0001	403.980,00	-	-
		SEPIR	14 122 0750 2000 0001	124.425,16	-	-

Fonte: SIAFI

Valores em R\$ 1,00

COORDENAÇÃO GERAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – CGTI						
Natureza da Movimentação de Crédito		UG concedente ou recebedora	Classificação da ação	Despesas Correntes		
				1 – Pessoal e Encargos Sociais	2 – Juros e Encargos da Dívida	3 – Outras Despesas Correntes
Movimentação Interna	Concedidos	CGL	06 183 0698 3974 0001	-	-	6.894.660,78
Movimentação Externa	Concedidos	-	-	-	-	-
	Recebidos	-	-	-	-	-
Natureza da Movimentação de Crédito		UG concedente ou recebedora	Classificação da ação	Despesas de Capital		
				4 – Investimentos	5 – Inversões Financeiras	6 – Amortização da Dívida
Movimentação Interna	Concedidos	CGL	06 183 0698 3974 0001	1.999.701,00	-	-
Movimentação Externa	Concedidos	-	-	-	-	-
	Recebidos	-	-	-	-	-

Fonte: SIAFI

Valores em R\$ 1,00

COORDENAÇÃO GERAL RECURSOS HUMANOS – CGRH						
Natureza da Movimentação de Crédito		UG concedente ou recebedora	Classificação da ação	Despesas Correntes		
				1 – Pessoal e Encargos Sociais	2 – Juros e Encargos da Dívida	3 – Outras Despesas Correntes
Movimentação Interna	Recebidos	PRONASCI	06 122 1453 8854 0001	-	-	4.838.924,66
Movimentação Externa	Concedidos	-	-	-	-	-
	Recebidos	-	-	-	-	-
Natureza da Movimentação de Crédito		UG concedente ou recebedora	Classificação da ação	Despesas de Capital		
				4 – Investimentos	5 – Inversões Financeiras	6 – Amortização da Dívida
Movimentação Interna	Concedidos	-	-	-	-	-

Movimentação Externa	Concedidos	-	-	-	-	-
	Recebidos	-	-	-	-	-

Fonte: SIAFI

Valores em R\$ 1,00

COORDENAÇÃO GERAL DE PLANEJAMENTO SETORIAL – CGPLAN						
Natureza da Movimentação de Crédito		UG concedente ou recebedora	Classificação da ação	Despesas Correntes		
				1 – Pessoal e Encargos Sociais	2 – Juros e Encargos da Dívida	3 – Outras Despesas Correntes
Movimentação Interna	Recebidos	-	-	-	-	4.838.924,66
Movimentação Externa	Concedidos	-	-	-	-	-
	Recebidos	-	-	-	-	-
Natureza da Movimentação de Crédito		UG concedente ou recebedora	Classificação da ação	Despesas de Capital		
				4 – Investimentos	5 – Inversões Financeiras	6 – Amortização da Dívida
Movimentação Interna	Concedidos	CGL	14 122 0698 2272 0001	96.211,79	-	-
Movimentação Externa	Concedidos	CGL	04 126 0698 1J90 0001	99.880,40	-	-
	Recebidos	-	-	-	-	-

Fonte: SIAFI

Valores em R\$ 1,00

SECRETARIA DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS – SAL						
Natureza da Movimentação de Crédito		UG concedente ou recebedora	Classificação da ação	Despesas Correntes		
				1 – Pessoal e Encargos Sociais	2 – Juros e Encargos da Dívida	3 – Outras Despesas Correntes
Movimentação Interna	Concedidos	CGL	14 122 0750 2000 0001	-	-	106.603,58
		CGL	14 031 0698 2733 0001	-	-	2.300.000,00
Movimentação Externa	Concedidos	-	-	-	-	-
	Recebidos	-	-	-	-	-
Natureza da Movimentação de Crédito		UG	Classificação da ação	Despesas de Capital		

		<i>concedente ou recedora</i>		<i>4 – Investimentos</i>	<i>5 – Inversões Financeiras</i>	<i>6 – Amortização da Dívida</i>
<i>Movimentação Interna</i>	<i>Concedidos</i>	-	-	-	-	-
<i>Movimentação Externa</i>	<i>Concedidos</i>	-	-	-	-	-
	<i>Recebidos</i>	-	-	-	-	-

Fonte: SIAFI

Valores em R\$ 1,00

CONSELHO NACIONAL DE COMBATE À PIRATARIA - CNCP						
<i>Natureza da Movimentação de Crédito</i>		<i>UG concedente ou recedora</i>	<i>Classificação da ação</i>	<i>Despesas Correntes</i>		
				<i>1 – Pessoal e Encargos Sociais</i>	<i>2 – Juros e Encargos da Dívida</i>	<i>3 – Outras Despesas Correntes</i>
<i>Movimentação Interna</i>	<i>Concedidos</i>	<i>CGL</i>	<i>14 122 0750 2000 0001</i>	-	-	42.613,32
		-	-	-	-	-
<i>Movimentação Externa</i>	<i>Concedidos</i>	-	-	-	-	-
	<i>Recebidos</i>	-	-	-	-	-
<i>Natureza da Movimentação de Crédito</i>		<i>UG concedente ou recedora</i>	<i>Classificação da ação</i>	<i>Despesas de Capital</i>		
				<i>4 – Investimentos</i>	<i>5 – Inversões Financeiras</i>	<i>6 – Amortização da Dívida</i>
<i>Movimentação Interna</i>	<i>Concedidos</i>	-	-	-	-	-
<i>Movimentação Externa</i>	<i>Concedidos</i>	-	-	-	-	-
	<i>Recebidos</i>	-	-	-	-	-

Fonte: SIAFI

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

- justificativas das concessões e recebimentos ocorridos no exercício da gestão

Trata-se de movimentações de dotações internas e externas em função de a CGL concentrar a execução de diversas ações finalísticas, tendo em vista que algumas unidades não são cadastradas como unidades gestoras.

Referente à Movimentação Orçamentária da SAL, informa-se que os valores descritos acima são relacionados ao pagamento de diárias e passagens (R\$ 106.603,58 – cento e seis mil seiscentos e três reais e cinquenta e oito centavos) e transferência ao Programa das Nações Unidas para o Desenvolvimento – PNUD para custear as despesas do Projeto Pensando o Direito (R\$ 2.300.000,00 – dois milhões e trezentos reais).

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

Apesar do ambiente macroeconômico desfavorável, efeito da crise econômica mundial, comprometendo a capacidade de investimento do governo federal, a programação realizada no conjunto dos recursos geridos pela UJ durante o exercício de 2011 transcorreu dentro da normalidade não obtendo impactos significativos.

Quanto a CGTI, em 2011, a unidade executou o montante de R\$ 8.894.362,00 (oito milhões oitocentos e noventa e quatro mil trezentos e sessenta e dois reais), sendo R\$ 6.894.660,78 (seis milhões oitocentos e noventa e quatro mil seiscentos e sessenta reais e setenta e oito centavos) em despesas com prestadores de serviço relacionados à área de TI, e R\$ 1.999.701,00 (um milhão novecentos e noventa e nove mil setecentos e um reais) destinados à investimentos em bens permanentes de TI. A unidade desenvolveu suas ações utilizando como base o Plano Diretor de Tecnologia da Informação - PDTI e o Mapa Estratégico da Secretaria Executiva.

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	68.779.512,61	76.113.004,90	58.222.933,53	61.580.862,73
Convite	-	-	-	-
Tomada de Preços	8.532,00	9.243,00	7.821,00	1.422,00
Concorrência	4.261.960,79	1.416.758,17	3.830.590,80	1.416.758,17
Pregão	64.509.019,82	74.687.003,73	54.384.521,73	60.162.682,56
Concurso	-	-	-	-
Consulta	-	-	-	-
Registro de Preços	-	-	-	-
Contratações Diretas	10.507.398,65	15.201.889,65	8.273.742,88	12.508.002,50
Dispensa	6.324.267,44	5.556.980,75	5.273.248,72	3.861.248,85
Inexigibilidade	4.183.131,21	9.644.908,90	3.000.494,16	8.646.753,65
Regime de Execução Especial	5.892,87		5.892,87	
Suprimento de Fundos	5.892,87	-	5.892,87	-
Pagamento de Pessoal	988.900,48	656.538,46	194.177.514,18	181.173.505,25
Pagamento em Folha	-	-	193.188.613,70	180.516.966,79
Diárias	988.900,48	656.538,46	988.900,48	656.538,46
Outros	7.263.465,48	2.739.919,86	7.008.611,77	2.666.191,45

Fontes: Sistema de Administração de Recursos Humanos (SIAPE) e Divisão de Execução Orçamentária e Financeira – CGL.

*Os valores apresentados como "Outros" tratam-se da modalidade "Não se Aplica".

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	287.373.370	224.153.165	287.373.370	224.153.165	-	-	-	-
1º elemento de despesa								
3190.11	145.662.222	121.344.752	145.662.222	121.344.752	-	-	-	-
2º elemento de despesa								
3190.01	71.055.458	65.643.249	71.055.458	65.643.249	-	-	-	-
3º elemento de despesa								
3190.03	40.842.144	37.165.164	40.842.144	37.165.164	-	-	-	-
Demais elementos do grupo	29.813.546	26.043.972	29.813.546	26.043.972	-	-	-	-
3 – Outras Despesas Correntes	111.430.706	111.607.792	96.367.891	93.354.088	15.979.768	10.723.742	7.797.802	6.804.029
1º elemento de despesa								
3390.39	84.386.305	74.261.750	70.847.880	64.374.761	13.057.625	9.861.086	5.885.256	5.897.948
2º elemento de despesa								
3390.92	5.772.779	-	5.751.067	-	-	-	-	-
3º elemento de despesa								
3390.93	3.643.184	-	3.600.027	-	-	-	-	-
Demais elementos do grupo	17.628.438	37.346.042	16.168.917	28.979.327	2.922.143	862.656	1.912.546	906.081

Fonte: SIAFI

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	5.865.952	5.894.116	2.295.684	332.544	3.570.267	4.541.832	732.541	920.285
1º elemento de despesa								
4490.52	5.500.737	5.894.116	2.245.684	332.544	3.255.052	4.541.832	726.291	920.285
2º elemento de despesa								
4490.39	365.215	-	50.000	-	315.215	-	6.250	-
3º elemento de despesa								
Demais elementos do grupo	-	-	-	-	-	-	-	-

Fonte: SIAFI

- Alterações significativas ocorridas no exercício

No exercício de 2011, a CGL obteve créditos adicionais da ordem de R\$ 15.000.000,00 (quinze milhões de reais), atingindo a dotação global de R\$ 101.754.418,00 (cento e um milhões setecentos e cinquenta e quatro mil quatrocentos e dezoito reais). Contudo, foram executados R\$ 92.903.856,00 (noventa e dois milhões novecentos e três mil oitocentos e cinquenta e seis reais) e liquidados R\$ 73.630.118,00 (setenta e três milhões seiscentos e trinta mil cento e dezoito reais), para o atendimento das despesas de manutenção essencial do Ministério da Justiça.

Os valores pagos pela referida Coordenação foram impactados positivamente, pois se utilizou dos recolhimentos de DARF, GPS, DAR e GRU de cotas de financeiro disponíveis na conta única do Tesouro, ao invés de utilizar o financeiro da conta limite de saque (112160400), descentralizado pelo CGOF/MJ. A economia momentânea de recursos financeiros, uma vez que a cota financeira abate o limite de financeiro a ser descentralizado até o fim do ano para a UG, fez com que as notas fiscais/faturas fossem pagas com maior tempestividade. Por mais que conste na execução orçamentária e financeira de 2010 um valor pago a maior que no exercício de 2011, há que se considerar que os valores empenhados em 2010 foram maiores, dado o contingenciamento em 2011. Ainda assim, o percentual de valores pagos em relação às despesas empenhadas em 2011 é superior a 2010.

No período também foi realizado controle efetivo dos valores com dispêndios de despesas com contratos continuados com cessão de mão de obra, sendo esse tipo de contrato o mais relevante para execução orçamentária da CGL. A partir da informação de gastos aproximados em R\$ 6.500.000,00 (seis milhões e quinhentos mil reais) mensais com tais contratos, houve ganho substancial no planejamento, principalmente para evitar o comprometimento do orçamento de 2012 com o reconhecimento de dívidas por despesas de exercícios anteriores.

Sobre a abertura as despesas de DEA, não houve um acompanhamento e controle efetivo da CGL com essas despesas em 2011, o que não ocorrerá em 2012, pois atualmente tem-se acompanhado e controlado em planilhas a abertura de cada DEA, bem como seu enquadramento do Artigo 22 do Decreto 93.872/86.

A dotação da CGRH foi de R\$ 2.390.000,00 (dois milhões trezentos e noventa mil reais) e o limite, R\$ 1.900.000,00 (um milhão e novecentos mil reais). Já a execução foi de apenas R\$ 907.266,00 (novecentos e sete mil duzentos e sessenta e seis reais), suficientes para o atendimento de sua despesa de custeio.

A SAL recebeu limite no valor integral de sua dotação, R\$ 2.500.000,00 (dois milhões e quinhentos mil reais), e a executou em sua totalidade.

A dotação prevista da CGTI foi de R\$ 10.000.000,00 (dez milhões de reais), sendo transferidos R\$ 9.000.000,00 (nove milhões de reais) de limite. O valor empenhado pela unidade foi de R\$ 8.894.362,00 (oito milhões oitocentos e noventa e quatro mil trezentos e sessenta e dois reais) e liquidado, R\$ 7.699.606,00 (sete milhões seiscentos e noventa e nove mil seiscentos e seis reais). Portanto, não foi utilizado o limite total disponibilizado.

Cabe esclarecer que nenhuma dessas unidades da estrutura da Secretaria Executiva teve dificuldades orçamentárias que afetassem significativamente a execução de suas ações.

Na Secretaria de Assuntos Legislativos, justifica-se o valor de R\$ 2.300.000,00 na modalidade 80 e elemento de despesa 39 por ser esse recurso orçamentário definido para transferência ao Programa das Nações Unidas para o Desenvolvimento – PNUD para custear despesas do Projeto Pensando o Direito.

Finalmente, considerando o nível de despesas das unidades envolvidas, pode-se inferir que houve expansão no atendimento das ações previstas no planejamento operacional para o exercício.

- Contingenciamento no exercício

O contingenciamento não afetou diretamente o orçamento da CGL, na medida em que o orçamento praticado no exercício, considerando os créditos originários e suplementares, proporcionou que a UG cumprisse suas atividades de apoio administrativo. Do contrário, para as áreas demandantes, tais como, SENASP, DEPEND, SDH, em que a CGL executa seus orçamentos, houve reflexos que contribuíram para a demora dos pagamentos aos fornecedores. Durante o ano, a CGL permaneceu com alguns processos a espera de recursos financeiros para a sua quitação, principalmente da SENASP, que também no fim do ano, foi prejudicada com a falta de limite orçamentário de investimento para algumas aquisições.

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

Eventos negativos: A ausência de número suficiente de servidor prejudicou execução orçamentária da CGL. O excesso de demanda na área financeira prejudicou a efetividade dos controles, que demandam pessoas e tempo. O diminuto número de pessoas para análise dos pleitos prejudicou a análise qualitativa dos processos que necessitam de orçamento e as notas fiscais que precisavam ser pagas. Tal falta de pessoal faz com que não haja o setor de liquidação da despesa na Coordenação-Geral de Logística, prejudicando a execução da despesa, na medida em que poderia transmitir uma maior certeza para o ordenador de despesa que a autorização dos pagamentos estão aderentes aos normativos existentes. A liquidação da despesa, nos termos dos artigos 62 e 63 da Lei 4.320/64 poderia ser mais bem executada caso existisse um maior número de servidores. A falta da GSISTE na Gerência de Execução Orçamentária e Financeira inibe os escassos servidores do Ministério a trabalharem na execução orçamentária e financeira, pois é um setor de função complexa, que exige bastante responsabilidade.

Eventos Positivos: A criação da Gerência de Execução Orçamentária, com subdelegação de competência de ordenação de despesa, com fulcro nos Princípios Fundamentais da Administração Pública, disposto no Art. 6º, Inciso IV, do Decreto-Lei nº 200/67, qual seja, a delegação de competência, proporcionou eficiência e rapidez à execução orçamentária e financeira. Houve padronização das retenções tributárias desenvolvidas por diversas reuniões entre os envolvidos nessa atividade. Foram criados controles de execução orçamentária dos contratos de locação de mão-de-obra, que são os mais relevantes. Mantém-se a continuidade dos controles, porém alguns gargalos são identificados, sendo, principalmente, a ausência de número suficiente de servidor. Mais de 90% do orçamento disponibilizado para a CGL foi executado, que, embora seja certa a existência de um valor alto de restos a pagar não processados nesse bom índice, de forma geral, o orçamento da CGL bem cumpriu a sua finalidade de apoio à atividade fim. Quanto aos restos a pagar não processados, gestões tem sido feitas, a fim de diminuí-los. Na execução orçamentária e financeira, houve sempre uma priorização da execução da despesa aderente aos normativos existentes. Os servidores que agora executam o orçamento da CGL estão mais experientes, trabalhando de forma técnica e consciente, contribuindo para uma menor incidência de erros.

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	15.888.966,04	20.660.615,29	8.905.275,25	15.969.278,28

<i>Convite</i>	-	-	-	-
<i>Tomada de Preços</i>	-	-	-	-
<i>Concorrência</i>	-	-	-	-
<i>Pregão</i>	15.888.966,04	20.660.615,29	8.905.275,25	15.969.278,28
<i>Concurso</i>	-	-	-	-
<i>Consulta</i>	-	-	-	-
<i>Contratações Diretas</i>	8.199.277,47	13.728.750,28	7.953.224,07	8.922.148,77
<i>Dispensa</i>	7.475.626,67	10.249.806,08	7.309.816,09	8.681.403,23
<i>Inexigibilidade</i>	723.650,80	3.478.944,20	643.407,98	240.745,54
<i>Regime de Execução Especial</i>				
<i>Suprimento de Fundos</i>	-	-	-	-
<i>Pagamento de Pessoal</i>			19.770.173,01	16.623.498,15
<i>Pagamento em Folha</i>	-	-	19.770.173,01	16.623.498,15
<i>Diárias</i>	-	-	-	-
<i>Outras</i>	1.981.343,41	1.542.545,52	1.922.739,38	1.464.277,14

Fonte: Sistema de Administração de Recursos Humanos (SIAPE) e Divisão de Execução Orçamentária e Financeira – CGL.

* Os valores apresentados como "Outras" tratam-se da modalidade "Não se Aplica".

** Neste Quadro não estão apresentados valores relativos à Diárias, pois a CGL não executa Diárias para esta Unidade.

*** Os valores informados em "Pagamento em Folha" correspondem a recursos recebidos para custear as folhas de pagamento da Secretaria de Direitos Humanos - SDH e da Secretaria de Políticas de Promoção da Igualdade Racial - SEPPIR, ambas da Presidência da República.

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

- Alterações significativas ocorridas no exercício

Não se aplica.

- Contingenciamento no exercício

Nenhuma unidade da Secretaria Executiva sofreu contingenciamento orçamentário.

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

Não se aplica.

2.4.3) Indicadores Institucionais

Área: Coordenação Geral de Logística			
Coordenação de Suprimento e Serviços Gerais - COSEG			
Indicador	Fórmula de Cálculo	Finalidade	Periodicidade
Atendimento das Solicitações (Almoxarifado)	O Atendimento ou não das Solicitações de Materiais serão historiadas e classificadas em Atendidas (sim), Não Atendidas (não) e Parcialmente Atendidas (parcial).	O indicador proposto visa o índice de atendimento das solicitações de materiais de expediente realizadas pelas diversas áreas do MJ. Desta forma estará sendo verificado o planejamento do setor quanto à aquisição dos materiais para atendimento das demandas.	Mensal com histórico

Área: Coordenação Geral de Logística			
Coordenação de Suprimento e Serviços Gerais - COSEG			
Indicador	Fórmula de Cálculo	Finalidade	Periodicidade
Tempo de Execução (Manutenção Predial)	$ITE = \frac{(P1 \times Ráp) + (P2 \times Reg) + (P3 \times Lenta)}{(P1 \times Executadas)}$ <p>Sendo: ITE= Índice de Tempo de Execução; RÁPIDA: número de Ordens executadas até 1 dia útil após abertura do chamado REGULAR: número de Ordens executadas entre 1 e 2 dias úteis após abertura do chamado LENTA: número de Ordens executadas após 2 dias úteis após abertura do chamado EXECUTADAS: número de Ordens de Serviço executadas no mês Pesos: P1=10 P2=5 e P3=2</p>	<p>O indicador proposto visa o índice de atendimento das solicitações de materiais de expediente realizadas pelas diversas áreas do MJ. Desta forma estará sendo verificado o planejamento do setor quanto à aquisição dos materiais para atendimento das demandas. Quanto maior o valor apurado para o indicador, melhor o planejamento.</p> <p>O indicador será obtido através da fórmula descrita acima onde as solicitações de materiais atendidas incluiriam as requisições efetuadas através do sistema e por meio de memorandos atendidos. E o número total de solicitações de materiais será a soma de todas as requisições, tanto as atendidas quanto as não atendidas.</p>	Mensal com histórico

- **Utilidade:** Verificar finalidade na tabela acima.

- **Mensurabilidade:** Verificar periodicidade na tabela acima.

Área: Secretaria Executiva / Coordenação Geral de Logística			
Coordenação de Contratos, Execução Orçamentária e Financeira			
Indicador	Fórmula de Cálculo	Finalidade	Periodicidade
Grau de satisfação (compras)	<p>Através de Questionário:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Como avalia a interação com o Serviço de Compras, durante a instrução da contratação da Dispensa de Licitação: 2. As informações prestadas de como e quando seria atendida a demanda, considera: 3. A instrução do processo quando da análise das propostas de preços, mostraram-se claras e adequadas? 4. O servidor que interagiu para prestar informações, demonstrou conhecimento do processo? 5. O tempo despendido entre a solicitação e a emissão da nota de empenho satisfaz a necessidade dessa Unidade? <p>MUITO SATISFEITO 10 SATISFEITO 7 PARCIALM. SATISFEITO 5 INSATISFEITO 1</p>	<p>A fim de promover a melhoria do desempenho das atividades do serviço de compras para as contratações demandadas à CGL e enquadradas nos termos do inciso II, do Art. 24 da Lei nº 8.666/93, foi desenvolvido questionário de avaliação do grau de satisfação para medição do desempenho daquelas atividades. Onde a finalidade é obter percentual de atingimento de índice meta de demandas atendidas de forma eficiente.</p>	A cada 10 processos com histórico

Área: Secretaria Executiva / Coordenação Geral de Logística			
Coordenação de Contratos, Execução Orçamentária e Financeira			
Indicador	Fórmula de Cálculo	Finalidade	Periodicidade
Cotação de Preços	<p>$ITE = \text{Prioridade} + \text{Complexidade}$</p> <p>Onde: $ITE = \text{Índice de Tempo de Execução}$</p> <p>Prioridade: Atendimento em até... 3 dias úteis = P1 15 dias úteis = P3</p> <p>Complexidade: Atendimento em até... 5 dias úteis = C1 20 dias úteis = C3</p> <p>Gradação: $P1 + C1 = 8 \text{ dias}$ $P3 + C3 = 20 \text{ dias}$ $P1 + C3 = 23 \text{ dias}$ $P3 + C1 = 35 \text{ dias}$</p>	<p>A cotação de preços é um dos passos fundamentais para se atingir com eficiência a contratação pública. Por isso tal procedimento não deve ser encarado como uma mera formalidade processual, vez seu resultado é o encontro do preço praticado no mercado, bem como no âmbito da própria Administração para um determinado objeto, norteando a despesa pública.</p> <p>A tomada de decisão para classificar a demanda será de responsabilidade e competência da COEFIN, que definirá o prazo para os procedimentos de cotação conforme Índice de Tempo de Execução de cada processo. Durante o prazo definido e no acompanhamento será possível redefinir estratégias de cotação ou dar conhecimento ao demandante caso haja inviabilidade do mínimo de propostas de preços necessária o atendimento da demanda.</p>	Por processo com histórico

- **Utilidade:** Verificar finalidade na tabela acima.

- **Mensurabilidade:** Verificar periodicidade na tabela acima.

Área: Coordenação Geral de Logística			
Gerência de Execução Orçamentária e Financeira - GEORF			
Indicador	Fórmula de Cálculo	Finalidade	Periodicidade
Efetividade dos Pagamentos Realizados	<p>$PCP = \frac{P \cdot C}{P \cdot R} \times 100$</p> <p>Sendo: $PCP = \text{Percentual de Conformidade dos Pagamentos}; PC = \text{Pagamentos em Conformidade}; e$ $PR = \text{Pagamentos Realizados}$</p>	<p>A execução da Despesa Pública possui três estágios, a saber: empenho, liquidação e pagamento. Este indicador avaliará a qualidade do último estágio da execução da despesa pública. Será observado se os pagamentos realizados estão em conformidade com os normativos vigentes. O seu acompanhamento trará melhorias às rotinas, uma</p>	Diária com histórico

Área: Coordenação Geral de Logística			
Gerência de Execução Orçamentária e Financeira - GEORF			
Indicador	Fórmula de Cálculo	Finalidade	Periodicidade
		vez que possibilitará a aplicação de correção de falhas relacionados com o pagamento em tempo hábil.	

- **Utilidade:** Verificar finalidade na tabela acima.

- **Mensurabilidade:** Verificar periodicidade na tabela acima.

Área: Coordenação Geral de Logística			
Coordenação de Procedimentos Licitatórios - COPLI			
Indicador	Fórmula de Cálculo	Finalidade	Periodicidade
Interação entre a COPLI E Demandantes	Pesquisa trimestral por meio de formulário inicial abaixo com a indicação do grau de satisfação: - Minha satisfação é a mais baixa possível - Minha satisfação é baixa - Minha satisfação é baixa, tendendo para baixa - Minha satisfação é mais ou menos - Minha satisfação é um pouco alta, tendendo para alta - Minha satisfação é alta - Minha satisfação é a mais alta possível [SCR] Sem Condições de Responder	Mapear o grau de interatividade entre a COPLI e as áreas demandantes do Ministério, objetivando a adoção de medidas gradativas que visem contribuir para a maior celeridade dos atos a serem praticados nos processos, bem como para traçar estratégias de ação no melhor interesse dos procedimentos.	Trimestral com histórico.
Economia	Diferença alcançada entre o preço estimado e o preço efetivo no Pregão. Considerando que, segundo informações do COMPRASNET, o percentual médio de economia entre o valor estimado e o licitado é de 30%, estipulamos os seguintes parâmetros: acima de 30% -EXCELENTE 30% ÓTIMO; 20% -BOM; 10%-REGULAR; 0% RUIM.	Aferir o atual grau de economia ocasionado pela realização do certame, e estabelecer metas, de forma a demonstrar a economia alcançada mediante negociação estabelecida pelo Pregoeiro com as Licitantes durante o certame, visando a otimização dos créditos orçamentários.	Por Processo com histórico.

- **Utilidade:** Verificar finalidade na tabela acima

- **Mensurabilidade:** Verificar periodicidade na tabela acima.

Área: Coordenação Geral de Planejamento Setorial			
Processo: Acompanhamento de Desempenho de Unidades - Indicadores PPA			
Indicador	Fórmula de Cálculo	Finalidade	Periodicidade
Índice de ações do PPA com informações atualizadas no SIGPLAN	$Índice = \frac{NAIA}{NAA} \times 100$ NAIA = Número.de ações do PPA com informações atualizadas NAA= Número de ações do PPA	Medir o preenchimento das informações do status das ações do PPA no SIGPLAN	Mensal

Área: Coordenação Geral de Planejamento Setorial			
Processo: Acompanhamento de Desempenho de Unidades - Indicadores PPA			
Indicador	Fórmula de Cálculo	Finalidade	Periodicidade
	acompanhadas		

- **Utilidade:** Verificar finalidade na tabela acima.

- **Mensurabilidade:** Verificar periodicidade na tabela acima.

Área: Coordenação Geral de Planejamento Setorial			
Processo: Consolidação de Relatórios			
Indicador	Fórmula de Cálculo	Finalidade	Periodicidade
Índice de retrabalho (COI)	$\text{Índice} = \frac{RNC \text{ 'coi'}}{REL \text{ 'coi'}} \times 100$ RNC 'coi' = Total de relatórios do COI que demandaram ajustes REL 'coi' = Total de relatórios do COI elaborados	Verificar a qualidade dos relatórios do COI durante a sua execução, com o objetivo de realizar o trabalho correto no tempo esperado	Mensal
Índice de retrabalho (demais)	$\text{Índice} = \frac{RNC}{REL} \times 100$ RNC = Total de relatórios (BGU, PPA e mensagem presidencial) que demandaram ajustes REL = Total de relatórios (BGU, PPA e mensagem presidencial) elaborados	Verificar a qualidade dos relatórios BGU, Mensagem Presidencial e PPA durante a sua execução, com o objetivo de realizar o trabalho correto no tempo esperado	Anual
Percentual de relatórios elaborados no prazo esperado (COI)	$\text{Índice} = \frac{RP \text{ 'coi'}}{REL \text{ 'coi'}} \times 100$ RP 'coi' = Total de relatórios do COI elaborados no prazo esperado REL 'coi' = Total de relatórios do COI elaborados	Verificar a eficiência do processo no que diz respeito ao prazo esperado pelo solicitante de relatórios COI	Mensal
Percentual de relatórios elaborados no prazo esperado (demais)	$\text{Índice} = \frac{RP}{REL} \times 100$ RP = Total de relatórios (BGU, PPA e mensagem presidencial) elaborados no prazo esperado REL' = Total de relatórios (BGU, PPA e mensagem presidencial) elaborados	Verificar a eficiência do processo no que diz respeito ao prazo esperado pelo solicitante de relatórios BGU, Mensagem Presidencial e PPA	Anual
Índice de satisfação	$\text{Índice} = \frac{SAT}{QU} \times 100$ SAT = Total de demandantes satisfeitos, segundo questionários de satisfação respondidos QU = Total de questionários de satisfação respondidos	Verificar se os relatórios encaminhados aos solicitantes estão condizentes com o solicitado. <i>OBS.: O ideal é que o número de questionários respondidos seja correspondente ao total de relatórios elaborados no ano</i>	Anual

- **Utilidade:** Verificar finalidade na tabela acima.

- **Mensurabilidade:** Verificar periodicidade na tabela acima.

Área: Coordenação Geral de Planejamento Setorial			
Processo: Realização de Oficinas de Planejamento Estratégico			
Indicador	Fórmula de Cálculo	Finalidade	Periodicidade

Área: Coordenação Geral de Planejamento Setorial			
Processo: Realização de Oficinas de Planejamento Estratégico			
Indicador	Fórmula de Cálculo	Finalidade	Periodicidade
Índice de satisfação dos participantes das oficinas de planejamento estratégico	$\text{Índice} = \frac{\sum NAO}{\sum QAP}$ NAO = Notas das Avaliações de Oficinas QAP = Quantidade de Avaliações Preenchidas	Medir a satisfação dos participantes das oficinas de planejamento estratégico	A cada oficina realizada
Índice de satisfação dos participantes das oficinas de planejamento estratégico em relação à atuação do palestrante	$\text{Índice} = \frac{\sum NAP}{\sum QAP}$ NAP = Notas das Avaliações de Oficinas em relação ao item palestrante QAP = Quantidade de Avaliações Preenchidas	Medir a satisfação dos participantes das oficinas de planejamento estratégico em relação à atuação do palestrante	A cada oficina realizada
Índice de satisfação dos participantes das oficinas de planejamento estratégico em relação ao conteúdo programático	$\text{Índice} = \frac{\sum NAC}{\sum QAP}$ NAC = Notas das Avaliações de Oficinas em relação ao item conteúdo programático QAP = Quantidade de Avaliações Preenchidas	Medir a satisfação dos participantes das oficinas de planejamento estratégico em relação ao conteúdo programático	A cada oficina realizada
Índice de satisfação dos participantes das oficinas de planejamento estratégico em relação à infra-estrutura da oficina	$\text{Índice} = \frac{\sum NAI}{\sum QAP}$ NAI = Notas das Avaliações de Oficinas em relação ao item infra-estrutura QAP = Quantidade de Avaliações Preenchidas	Medir a satisfação dos participantes das oficinas de planejamento estratégico em relação à infra-estrutura da oficina	A cada oficina realizada

- **Utilidade:** Verificar finalidade na tabela acima.

- **Mensurabilidade:** Verificar periodicidade na tabela acima.

Área: Coordenação de Desenvolvimento de Recursos Humanos			
Processo: Avaliação de Desempenho dos Servidores			
Indicador	Fórmula de Cálculo	Finalidade	Periodicidade
Tempo execução do processo de avaliação de desempenho	$\text{Tempo} = DHR - DIP$ DHR = Data de homologação do relatório DIP = Data de início do preenchimento das avaliações	Medir o período de duração do processo de avaliação de desempenho	Anual
Índice de avaliações entregues dentro do prazo	$\text{Índice} = \frac{NAEP}{NTEP} \times 100$ NAEP = Número de avaliações entregues dentro do prazo NTEP = Número total de avaliações entregues	Medir a quantidade de avaliações entregues dentro do período determinado no cronograma do processo de avaliação de desempenho	Anual
Número médio dúvidas no processo de avaliação de desempenho	$\text{Número} = \frac{QDR}{QAR}$ QDR = Quantidade de dúvidas recebidas QAR = Quantidade de avaliações realizadas no processo	Avaliar o índice de dúvidas dos usuários em relação ao processo de avaliação de desempenho	Anual
Índice de avaliações de desempenho preenchidas	$\text{Índice} = \frac{QAP}{QAPP} \times 100$ QAP = Quantidade de avaliações preenchidas QAPP = Quantidade de avaliações previstas no processo	Medir a adesão dos servidores ao processo de avaliação de desempenho	Anual

- **Utilidade:** Verificar finalidade na tabela acima.

- **Mensurabilidade:** Verificar periodicidade na tabela acima.

Área: Coordenação Geral de Recursos Humanos			
Processo: Provimento de Cargos			
Indicador	Fórmula de Cálculo	Finalidade	Periodicidade
Índice de documentos produzidos com erro	$\text{Índice} = \frac{QDPE}{QTD} \times 100$ <p>QDPE - Quantidade de documentos produzidos com erros QTD - Quantidade total de documentos produzidos</p>	Medir a qualidade da informação transmitida para outras áreas/servidores	Mensal

- **Utilidade:** Verificar finalidade na tabela acima.

- **Mensurabilidade:** Verificar periodicidade na tabela acima.

Área: Coordenação de Desenvolvimento de Recursos Humanos			
Processo: Processamento da Folha de Pagamento			
Indicador	Fórmula de Cálculo	Finalidade	Periodicidade
Índice de documentos recebidos no último dia de processamento da folha	$\text{Índice} = \frac{QDRU}{QTDR} \times 100$ <p>QDRU - Quantidade de documentos recebidos no último dia de processamento da folha QTDR - Quantidade total de documentos recebidos</p>	Medir o percentual de documentos recebidos no último dia de processamento da folha de pagamento	Mensal
Índice de processos recebidos com erros por situação funcional (aposentadoria, benefícios, nomeação, exoneração, pensões, substituições, férias, sentenças judiciais, vantagens pessoais)	$\text{Índice} = \frac{QPE}{QPR} \times 100$ <p>QPE - Quantidade de processos com erros identificados QPR - Quantidade de processos recebidos</p>	Medir a qualidade das entradas do processo de folha de pagamento.	Mensal
Índice de erros identificados na conferência da folha	$\text{Índice} = \frac{QLE}{QLR} \times 100$ <p>QLE - Quantidade de lançamentos errados identificados QLR - Quantidade de lançamentos realizados</p>	Medir o índice de erros de pagamentos processados por analistas	Mensal
Índice de pagamentos com reclamação Índice de reclamações recebidas de pagamentos	$\text{Índice} = \frac{QPR}{QPP} \times 100$ <p>QPR - Quantidade de pagamentos com alguma reclamação QPP - Quantidade de pagamentos de servidores no período</p>	Medir a qualidade do processo de pagamento e satisfação dos usuários	Mensal
Índice de bloqueios solicitados	$\text{Índice} = \frac{QBS}{QPR} \times 100$ <p>QBS - Quantidade de bloqueios solicitados QPR - Quantidade de pagamentos realizados</p>	Medir a quantidade de pagamentos indevidos bloqueados	Mensal
Índice de ordens bancárias emitidas por assunto	QOE - Quantidade de ordens bancárias	Medir a quantidade de erros identificados e pagos	Mensal

Área: Coordenação de Desenvolvimento de Recursos Humanos			
Processo: Processamento da Folha de Pagamento			
Indicador	Fórmula de Cálculo	Finalidade	Periodicidade
	$\text{Índice} = \frac{QOE}{QPR} \times 100$ <p>emitidas QPR - Quantidade de pagamentos realizados</p>		

- **Utilidade:** Verificar finalidade na tabela acima.

- **Mensurabilidade:** Verificar periodicidade na tabela acima.

Área: Coordenação Geral de Recursos Humanos			
Processo: Qualificação e Requalificação de Fornecedores			
Indicador	Fórmula de Cálculo	Finalidade	Periodicidade
Prazo médio para autorização da capacitação - Geral	$PM = \frac{\sum DAC - DCS}{QTAF}$ <p>DAC - Data autorização de uma capacitação DCS - Data chegada das solicitações QTAF - Quantidade de autorizações fornecidas no período (exclusivo para curta e média duração)</p>	Medir a agilidade da área de RH no processo de autorização	Mensal
Prazo médio para autorização da capacitação - apenas pós graduação	$PM = \frac{\sum DAC - DCS}{QTAF}$ <p>DAC - Data autorização de uma capacitação DCS - Data chegada das solicitações QTAF - Quantidade de autorizações fornecidas no período (exclusivo para curta e média duração)</p>	Medir a agilidade da área de RH no processo de autorização	Trimestral
Prazo médio para autorização da capacitação - apenas curta e média duração	$PM = \frac{\sum DAC - DCS}{QTAF}$ <p>DAC - Data autorização de uma capacitação DCS - Data chegada das solicitações QTAF - Quantidade de autorizações fornecidas no período (exclusivo para curta e média duração)</p>	Medir a agilidade da área de RH no processo de autorização	Mensal
Índice de autorizações de capacitação com prazo superior a 60 dias - apenas pós graduação	$\text{Índice} = \frac{QSA}{QTA} \times 100$ <p>QSA - Quantidade de solicitações autorizadas com mais de 60 dias de prazo QTA - Quantidade total de autorizações</p>	Medir a agilidade da área de RH no processo de autorização	Trimestral
Índice de solicitações recebidas fora do prazo (20 dias para curta e média duração e 60 dias para pós-graduação) - Geral	$\text{Índice} = \frac{QSRF}{QSTR} \times 100$ <p>QSRF - Quantidade de solicitações recebidas fora do prazo QSTR - Quantidade total de solicitações recebidas</p>	Medir o cumprimento dos prazos pelas áreas demandantes - Obs: este indicador não é de responsabilidade da CDRH, mas o seu acompanhamento vai permitir a identificação de problemas em áreas solicitantes específicas	Mensal
Índice de solicitações recebidas fora do prazo	QSRF - Quantidade de solicitações recebidas fora do prazo	Medir o cumprimento dos prazos pelas áreas	Mensal

Área: Coordenação Geral de Recursos Humanos			
Processo: Qualificação e Requalificação de Fornecedores			
Indicador	Fórmula de Cálculo	Finalidade	Periodicidade
prazo (20 dias para curta e média duração e 60 dias para pós-graduação) - unidade específica	$\text{Índice} = \frac{QSRF}{QTSR} \times 100$ <p>QSTR - Quantidade total de solicitações recebidas</p>	demandantes - Obs: este indicador não é de responsabilidade da CDRH, mas o seu acompanhamento vai permitir a identificação de problemas em áreas solicitantes específicas	

- **Utilidade:** Verificar finalidade na tabela acima.

- **Mensurabilidade:** Verificar periodicidade na tabela acima.

Área: Coordenação Geral de Tecnologia da Informação			
Processo: Gerenciamento de Desenvolvimento de Sistemas			
Indicador	Fórmula de Cálculo	Finalidade	Periodicidade
Índice de descumprimento de prazo	$\text{Índice} = \frac{DANJ}{DPAE}$ <p>DANJ = Dias de atraso não justificados no cronograma de execução de uma Ordem de Serviço (OS) de desenvolvimento de sistema DPAE = Duração prevista (dias) para os artefatos entregues no cronograma de execução de uma Ordem de Serviço (OS) de desenvolvimento de sistema</p>	Medir o índice de atraso no cronograma de execução de uma OS referente a desenvolvimento de sistemas	A cada OS
Índice de desconformidade de qualidade	$\text{Índice} = \frac{\sum (PSE * QTDD) + (PRE * QTDR)}{TPF}$ <p>PSE = Peso de Severidade PRE = Peso de Reincidência QTDD = Quantidade de Desconformidades QTDR = Quantidade de reincidências TPF = Tamanho da OS* em PF (pontos de função) *somente OS de desenvolvimento de sistema</p>	Medir a qualidade da entrega de uma OS referente a desenvolvimento de sistemas	A cada OS

- **Utilidade:** Verificar finalidade na tabela acima.

- **Mensurabilidade:** Verificar periodicidade na tabela acima.

Área: Coordenação Geral de Tecnologia da Informação			
Processo: Gerenciamento da Infraestrutura de Tecnologia da Informação			
Indicador	Fórmula de Cálculo	Finalidade	Periodicidade
Índice de chamados atendidos (Solicitações de atendimento recebidas via SICAU que foram fechadas)	$\text{Índice} = \frac{NCAM}{NCRM} \times 100$ <p>NCAM = Número de chamados atendidos (fechados) NCRM = Número de chamados recebidos</p>	Medir o percentual de chamados recebidos via SICAU que foram atendidos no próprio mês	Mensal

Área: Coordenação Geral de Tecnologia da Informação			
Processo: Gerenciamento da Infraestrutura de Tecnologia da Informação			
Indicador	Fórmula de Cálculo	Finalidade	Periodicidade
Índice de disponibilidade da rede local do MJ	$\text{Índice} = \frac{TRD}{TTP} \times 100$ TRD = Tempo que a rede local do MJ ficou disponível TTP= Tempo total do período	Medir a disponibilidade da rede local do MJ	Mensal
Índice de satisfação do cliente	$\text{Índice} = \frac{NRBO}{NTR} \times 100$ NRBO = Número de respostas para os atendimentos considerados bom / ótimo NTR= Número total de respostas dos atendimentos fechados	Medir o percentual de atendimentos que tiveram avaliação bom / ótimo	Mensal
Índice de chamados resolvidos em até 2 horas do seu recebimento	$\text{Índice} = \frac{NCR\ 2H}{NTCR} \times 100$ NCR2H = Número de chamados resolvidos em até 2 horas do seu recebimento NTCR= Número total de chamados recebidos	Medir o percentual de chamados resolvidos em até 2 horas do seu recebimento	Mensal
Índice de chamados resolvidos entre 2 e 6 horas do seu recebimento	$\text{Índice} = \frac{NCR\ 6H}{NTCR} \times 100$ NCR2H = Número de chamados resolvidos entre 2 e 6 horas do seu recebimento NTCR= Número total de chamados recebidos	Medir o percentual de chamados resolvidos entre 2 e 6 horas do seu recebimento	Mensal
Índice de chamados resolvidos entre 6 e 24 horas do seu recebimento	$\text{Índice} = \frac{NCR\ 24H}{NTCR} \times 100$ NCR2H = Número de chamados resolvidos entre 6 e 24 horas do seu recebimento NTCR= Número total de chamados recebidos	Medir o percentual de chamados resolvidos entre 6 e 24 horas do seu recebimento	Mensal
Índice de chamados resolvidos em até 48 horas do seu recebimento	$\text{Índice} = \frac{NCR\ 48H}{NTCR} \times 100$ NCR2H = Número de chamados resolvidos em até 48 horas do seu recebimento NTCR= Número total de chamados recebidos	Medir o percentual de chamados resolvidos em até 48 horas do seu recebimento	Mensal
Índice de disponibilidade do serviço de correio eletrônico institucional do MJ	$\text{Índice} = \frac{TSCD}{TTP} \times 100$ TSCD = Tempo que o serviço de correio eletrônico ficou disponível no mês TTP= Tempo total do período	Medir a disponibilidade do serviço de correio eletrônico institucional do MJ	Mensal

- **Utilidade:** Verificar finalidade na tabela acima.

- **Mensurabilidade:** Verificar periodicidade na tabela acima.

Área: Gabinete da SE			
Processo: Elaboração e Publicação de Atos Oficiais da SE			
Indicador	Fórmula de Cálculo	Finalidade	Periodicidade
Índice de Atos Oficiais que não necessitam de revisão	$\text{Índice} = \frac{ANR}{AEL} \times 100$ ANR= Número de atos não que não necessitaram de revisão AEL= Número total de atos elaborados pelo Gabinete / SE	Medir o percentual de atos elaborados pelo Gabinete que não sofreram revisão	Mensal

Área: Gabinete da SE			
Processo: Elaboração e Publicação de Atos Oficiais da SE			
Indicador	Fórmula de Cálculo	Finalidade	Periodicidade
Índice de atos enviados à Imprensa Nacional (IN) até as 18:00 h	$\text{Índice} = \frac{AEP}{AEN} \times 100$ AEP= Número de atos enviados à Imprensa Nacional (IN) no prazo AEN= Número total de atos enviados à IN	Medir o percentual de atos enviados à IN até as 18:00 horas	Mensal
Tempo Médio de Elaboração dos atos do Gabinete da SE	$TM = \frac{(DEAss - DEC)}{AEL}$ DEAss = Data em que o ato foi encaminhado ao Assessor/SE DEC = Data de início da elaboração do <i>caput</i> do ato AEL= Número total de atos elaborados pelo Gabinete/SE	Medir o tempo médio de elaboração dos Atos no Gabinete/SE	Mensal

- **Utilidade:** Verificar finalidade na tabela acima.

- **Mensurabilidade:** Verificar periodicidade na tabela acima.

Área: Secretaria de Assuntos Legislativos			
Processo: Elaboração e Publicação de Pesquisas			
Indicador	Fórmula de Cálculo	Finalidade	Periodicidade
Índice de Publicações realizadas no período	$\text{Índice} = \sum n^{\circ} \text{ de publicações realizadas no ano}$	Apurar a existência de um produto (publicação) diretamente decorrente dos recursos utilizados no âmbito da Ação orçamentária	Anual

- **Utilidade:** Verificar finalidade na tabela acima.

- **Mensurabilidade:** Verificar periodicidade na tabela acima.

3. RECONHECIMENTO DE PASSIVOS POR INSUFICIÊNCIA DE CRÉDITOS OU RECURSOS

Não houve ocorrência.

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	37.296,83	-16.196,40	11.185,17	9.915,26
2009	16.215,77	-797,10	13.203,41	2.215,26
Restos a Pagar não Processados				
Ano de Inscrição	Montante Inscrito	Cancelamentos acumulados	Pagamentos acumulados	Saldo a Pagar em 31/12/2011
2010	19.352.369,00	-1.320.788,59	14.502.211,53	3.529.368,88

2009	18.403.561,24	-2.432.068,86	13.676.972,50	2.294.519,88
Observações: -				

Fonte: SIAFI

4.2) Análise Crítica

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

A fim de verificar a utilização dos Restos a Pagar Não Processados à luz do orçamento colocado à disposição dessa Coordenação se faz necessária a análise de aspectos voltados ao adequado registro das informações contábeis e ao grau de gerenciamento sobre o orçamento.

Considerando que o volume de recursos inscritos em Restos a Pagar Não Processados tem apresentado um crescimento considerável nos últimos anos, há a necessidade de efetuar levantamento dos dados registrados à título de Restos a Pagar Não Processados, efetuando análise de cada inscrição por nota de empenho e seu respectivo objeto. Nesse diapasão, foram cancelados todos os Restos a Pagar com valores irrisórios, a maioria com valores abaixo de R\$ 100,00. Também foram canceladas todas as notas de empenho de 2010 da empresa BOEING TURISMO LTDA, tendo em vista a rescisão contratual e não apresentação de passivos junto à empresa referentes a 2010. As notas de empenho de 2011 da BOEING TURISMO LTDA serão analisadas pelo Fiscal do Contrato, para verificar se mantêm ou não os saldos existentes em restos a pagar. Dando seqüência, todas as notas de empenho inscritas em restos a pagar serão enviadas às áreas demandantes para respectiva análise, como foi feito no início do exercício financeiro de 2011, o que contribuiu com o crescimento do montante de restos a pagar cancelados. O pedido de análise será direcionado principalmente para as notas de empenho das empresas BOEING TURISMO LTDA, F.J. PRODUÇÕES LTDA e FRONT PROPAGANDA LTDA, que são as notas de empenho inscritas com maior possibilidade de não entrega do objeto, dada à especificidade da execução orçamentária dessas empresas e que possuem maior representatividade em quantidade, bem como aquelas notas de empenho inscritas em restos a pagar com valores consideráveis. Serão enviados ofícios às concessionárias de serviço público visando obter respostas quanto a dívidas existentes de anos anteriores. Após essas respostas procederemos ou não aos cancelamentos de restos a pagar.

Diante do exposto, será efetuada análise acurada das inscrições em RPNP, no âmbito desta Coordenação, o que permitirá levantamento dos percentuais e valores utilizados, impactos decorrentes da inscrição, cancelamentos, tudo, nos termos da Lei n. 4.320/64.

Dentre os valores acima descritos como Restos a Pagar, nestes estão quantias disponibilizadas a Coordenação-Geral de Logística para pagamento de diárias e passagens referentes a viagens solicitadas pela Secretaria de Assuntos Legislativos.

Quanto aos valores correspondentes à CGRH, a Unidade realiza verificação, sistematicamente, das capacitações não realizadas, a fim de providenciar os respectivos cancelamentos dos saldos inscritos em restos a pagar.

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

O pedido de financeiro da CGL à sua Setorial de Programação Financeira (CGOF/MJ) ocorre por decêndios, de acordo com os processos que estão na área financeira da CGL para pagamento e estimativas para os próximos dez dias. Muitas vezes, o financeiro solicitado é para atendimento de restos a pagar que, pela alta demanda de pagamentos, é utilizado o financeiro de restos a pagar para pagamento de despesas do exercício. No entanto, o aconselhável seria que, ao realizar inscrição de restos a pagar, houvesse a mudança na fonte de pagamento das notas de empenho, o que evitaria a utilização da fonte de pagamento do exercício para pagamento de restos a pagar. Assim, na conta limite de saque haveria a segregação entre recursos do exercício e de restos a pagar por ano de inscrição.

No que diz respeito a valores referentes à CGRH, o saldo de Restos a Pagar, inscritos no

exercício de 2009, foi todo cancelado em 2010. Já o saldo inscrito no exercício de 2010, transposto para 2011, será analisado no decorrer do exercício de 2012, para as providências adequadas conforme dispõe o Decreto nº 7.654/2011.

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

Devido ao exíguo lapso temporal entre a fase do empenho e a do pagamento principalmente nas aquisições do segundo semestre, onde os prazos para entrega dos equipamentos ou serviços ultrapassam o exercício em curso, logo, o repasse dos valores financeiros ocorre no exercício subsequente, fato que ocasiona um volume de restos a pagar muito alto.

A demora na liberação dos recursos orçamentários tem relação à inscrição de valores em RPNP e, conseqüentemente, à inexecução da previsão orçamentária e financeira dentro do exercício financeiro. Outro fator a ser levado em consideração é o de que as Notas Fiscais / Faturas de contratos continuados dos meses de dezembro somente são pagas no exercício seguinte para que não haja antecipação de despesa por parte desta Coordenação Geral de Logística.

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

Não se aplica.

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

Liberações tardias de cota orçamentárias minimizam o grau de controle e gerenciamento sobre o orçamento. Além disso, houve dificuldade no controle dos recursos financeiros repassados no exercício em curso, considerando que muitas vezes ocorre de forma simultânea com o repasse financeiro do exercício anterior e ficam na mesma conta.

Já a CGRH aponta como principal evento negativo que prejudicou a gestão de RP foi a abstenção em dar continuidade aos procedimentos de estilo por razões alheias à área, como por exemplo, cancelamento do evento de capacitação, desistência da participação que, na quase sua totalidade, é comunicada após o empenho realizado. Todavia, esses pontos estão sendo mapeados e se aprimorando os mecanismos de controle internos.

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)	386	449	152	101
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+1.2.5)	386	449	152	100
1.2.1 Servidor de carreira vinculada ao órgão	386	386	129	80
1.2.2 Servidor de carreira em exercício descentralizado	-	16	5	4
1.2.3 Servidor de carreira em exercício provisório	-	-	-	-
1.2.4 Servidor requisitado de outros órgãos e esferas – art. 93, inciso I	-	29	12	13
1.2.5 Servidor requisitado de outros órgãos e esferas – art. 93, inciso II	-	18	6	4

2	Servidores não ocupante de cargo efetivo no exercício de cargo em comissão (2.1+2.2)	-	42	21	23
2.1	Servidor sem vínculo	-	37	19	21
2.2	Servidor aposentado	-	5	2	2
3	Total de Servidores (1+2)	-	-	-	-
4	Total de Servidores (1+2+3)	386	491	173	124

Fonte: Sistema de Administração de Recursos Humanos (SIAPE)

Com relação ao quadro acima, cabe esclarecer:

- Lotação Autorizada:

a) Servidor de carreira vinculada ao órgão (item 1.2.1): as vagas de cargo efetivo vinculadas ao quadro de pessoal do MJ não foram previamente distribuídas em face da necessidade de avaliar o perfil do servidor ingressante versus a necessidade de cada unidade administrativa, conjugada com a previsibilidade de ingresso e, ato contínuo, pedidos de exonerações dos respectivos cargos. Cabe ressaltar que o concurso público realizado em 2009 visou o provimento de cargos efetivos para o núcleo central do Ministério, em substituição a trabalhadores terceirizados que executam atividades não previstas no Decreto nº 2.271/97. Entretanto, nem todas as vagas foram preenchidas, uma vez que houve um grande número de desistências dos candidatos, somadas às vacâncias.

b) Demais situações: o exercício descentralizado, o exercício provisório, a requisição e a nomeação de pessoas não ocupantes de cargos efetivos são efetivados de acordo com a legislação pertinente, não havendo a definição de um número específico de pessoas por essas tipologias.

2) Lotação Efetiva:

a) Servidor de carreira vinculada ao órgão (item 1.2.1): nesta tipologia foram considerados todos servidores do quadro de pessoal do MJ, em exercício na SE, incluindo 26 (vinte e seis) servidores que exercem cargo em comissão e 35 (trinta e cinco) que exercem função gratificada.

b) Servidor requisitado de outros órgãos e esferas (itens 1.2.4 e 1.2.5): foram considerados 8 (oito) empregados anistiados em exercício na se, sendo 1 (um) no item 1.2.4 e 7 (sete) no item 1.2.5.

QUADRO A.5.2 – SITUAÇÕES QUE REDUZEM A FORÇA DE TRABALHO DA UJ – SITUAÇÃO EM 31/12

<i>Tipologias dos afastamentos</i>	Quantidade de pessoas na situação em 31 de dezembro
1. Cedidos (1.1+1.2+1.3)	13
1.1. Exercício de Cargo em Comissão	3
1.2. Exercício de Função de Confiança	0
1.3. Outras situações previstas em leis específicas (especificar as leis)	10
2. Afastamentos (2.1+2.2+2.3+2.4)	0
2.1. Para Exercício de Mandato Eletivo	0
2.2. Para Estudo ou Missão no Exterior	0
2.3. Para Serviço em Organismo Internacional	0
2.4. Para Participação em Programa de Pós-Graduação Stricto Sensu no País	0
3. Removidos (3.1+3.2+3.3+3.4+3.5)	24
3.1. De ofício, no interesse da Administração	24
3.2. A pedido, a critério da Administração	0

3.3. A pedido, independentemente do interesse da Administração para acompanhar cônjuge/companheiro	0
3.4. A pedido, independentemente do interesse da Administração por Motivo de saúde	0
3.5. A pedido, independentemente do interesse da Administração por Processo seletivo	0
4. Licença remunerada (4.1+4.2)	0
4.1. Doença em pessoa da família	0
4.2. Capacitação	0
5. Licença não remunerada (5.1+5.2+5.3+5.4+5.5)	0
5.1. Afastamento do cônjuge ou companheiro	0
5.2. Serviço militar	0
5.3. Atividade política	0
5.4. Interesses particulares	0
5.5. Mandato classista	0
6. Outras situações (Especificar o ato normativo)	2
7. Total de servidores afastados em 31 de dezembro (1+2+3+4+5+6)	39

Fonte: Sistema de Administração de Recursos Humanos (SIAPE)

Com relação ao quadro acima, cabe esclarecer que:

a) Cedidos (item 1 e respectivos subitens): foram computadas 13 (treze) pessoas que estavam em efetivo exercício na SE (incluída a SAL), e que saíram por meio de cessão ou requisição, no exercício de 2011, sendo: 3 (três) para exercer cargo em comissão (tipologia 1.1) e 10 (dez) para os casos previstos em leis específicas (tipologia 1.3), dos quais 05 (cinco) servidores foram cedidos para a SDH/PR e 2 (dois) para a SEPP/PR, em atendimento ao disposto na Lei nº 9.007/95; 02 (dois) para a DPU, na forma da Lei nº 9.020/95; e 1 (um) para a FUNAI, com base na Lei nº 12.269/2010.

Em 31 de dezembro de 2011, o MJ contava com 146 (cento e quarenta e seis) servidores cedidos, administrados pela CGRH, sendo que a maioria está em exercício de cargo em comissão ou funções em outros órgãos. Cabe ressaltar que, após a efetivação do ato de cessão/requisição, na forma dos normativos vigentes, a lotação dos servidores passa automaticamente para a CGRH/SPOA/SE. Findo o afastamento, a unidade de recursos humanos providencia a realocação do servidor, observando a necessidade de força de trabalho em determinada unidade versus perfil profissional.

b) Removidos (item 3 e respectivos subitens): foram computadas 24 (vinte e quatro) pessoas que saíram da SE (incluída a SAL), por meio de remoção. Considerando que o Ministério da Justiça - Núcleo Central, só tem unidades administrativas no Distrito Federal, as remoções dos servidores ocorrem sem mudança de sede e no interesse da Administração, objetivando a realocação de pessoal versus perfil profissional.

c) Exercício Provisório (item 6): Foram computadas 2 (duas) pessoas que saíram da SE (incluída a SAL), no exercício de 2011, para terem exercícios em razão do deslocamento do servidor cônjuge ou companheiro, para outro ponto do território nacional. Da mesma forma que acontece com a situação dos servidores cedidos, a lotação desses servidores passa automaticamente para a CGRH.

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	Egressos no exercício
--	---------	--------------	-----------------------

	<i>Autorizada</i>	<i>Efetiva</i>	<i>exercício</i>	
1. Cargos em comissão	99	97	65	58
1.1. Cargos Natureza Especial	-	1	1	1
1.2. Grupo Direção e Assessoramento superior	-	-	-	-
1.2.1. Servidores de carreira vinculada ao órgão	-	26	16	7
1.2.2. Servidores de carreira em exercício descentralizado	-	5	2	3
1.2.3. Servidores de outros órgãos e esferas	-	23	17	17
1.2.4. Sem vínculo	-	37	27	28
1.2.5. Aposentados	-	5	2	2
2. Funções gratificadas	48	44	-16	12
2.1. Servidores de carreira vinculada ao órgão	-	35	15	10
2.2. Servidores de carreira em exercício descentralizado	-	3	-	-
2.3. Servidores de outros órgãos e esferas	-	6	1	2
3. Total de servidores em cargo e em função (1+2)	147	141	81	70

Fonte: Sistema de Administração de Recursos Humanos (SIAPE)

* Número de cargos comissionadas e funções gratificadas aprovado pelo Decreto nº 6.061/2007, e suas alterações.

A nomeação e designação de servidores para o exercício de cargo em comissão ou função gratificada, respectivamente, são realizadas de acordo com o interesse da Administração, na forma da legislação pertinente, observando o número de cargos em comissão e funções gratificadas definido na Estrutura Regimental do Ministério da Justiça, para a unidade respectiva, não havendo um número pré-estabelecido (lotação autorizada) para cada tipologia.

QUADRO A.5.4 – QUANTIDADE DE SERVIDORES DA UJ POR FAIXA ETÁRIA - SITUAÇÃO APURADA EM 31/12

<i>Tipologias do Cargo</i>	<i>Quantidade de Servidores por Faixa Etária</i>				
	<i>Até 30 anos</i>	<i>De 31 a 40 anos</i>	<i>De 41 a 50 anos</i>	<i>De 51 a 60 anos</i>	<i>Acima de 60 anos</i>
1. Proveniente de cargo efetivo	111	86	64	77	12
1.1. Membros de poder e agentes políticos	-	-	-	-	-
1.2. Servidores de Carreira	111	86	64	77	12
1.3. Servidores com Contratos Temporários	-	-	-	-	-
2. Proveniente de cargo em comissão	29	29	38	34	11
2.1. Cargos de Natureza Especial	-	-	1	-	-
2.2. Grupo Direção e Assessoramento Superior	22	25	27	19	3
2.3. Funções gratificadas	7	4	10	15	8
3. Totais (1+2)	140	115	102	111	23

Fonte: Sistema de Administração de Recursos Humanos (SIAPE)

(*) Os servidores de Carreira que exercem DAS ou Função Gratificada não foram computados na tipologia 1.2, uma vez que são computados nas tipologias 2.2 ou 2.3.

De acordo com o perfil etário dos servidores alocados na SE (incluída a SAL), observa-se que a distribuição de pessoal se encontra equilibrada: 28,5%, 23,4%, 20,8%, 22,6% e 4,7% nas faixas “até 30”, “de 31 a 40”, “de 41 a 50”, “de 51 a 60” e “acima de 60” anos, respectivamente. Tal fato deve-se, principalmente, à entrada de novos servidores concursados na Secretaria, em substituição aos trabalhadores terceirizados que executavam atividades não previstas no Decreto nº 2.271/97, consideradas impróprias.

QUADRO A.5.5 – QUANTIDADE DE SERVIDORES DA UJ POR NÍVEL DE ESCOLARIDADE - SITUAÇÃO APURADA EM 31/12

Tipologias do Cargo	Quantidade de pessoas por nível de escolaridade								
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Provimento de cargo efetivo	-	-	-	2	107	193	47	1	-
1.1. Membros de poder e agentes políticos	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.2. Servidores de Carreira	-	-	-	2	107	193	47	1	-
1.3. Servidores com Contratos Temporários	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2. Provimento de cargo em comissão	-	1	1	5	37	70	19	7	1
2.1. Cargos de Natureza Especial	-	-	-	-	-	1	-	-	-
2.2. Grupo Direção e Assessoramento Superior	-	-	-	1	20	50	17	7	1
2.3. Funções gratificadas	-	1	1	4	17	19	2	-	-
3. Totais (1+2)	-	1	1	7	144	263	66	8	1

LEGENDA

Nível de Escolaridade

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

Fonte: Sistema de Administração de Recursos Humanos (SIAPE)

* Os servidores de Carreira que exercem DAS ou Função Gratificada não foram computados na tipologia 1.2, uma vez que são computados nas tipologias 2.2 ou 2.3.

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	785	17
1.1 Voluntária	617	16
1.2 Compulsória	1	-
1.3 Invalidez Permanente	165	1
1.4 Outras	2	-
2. Proporcional	436	2
2.1 Voluntária	403	1
2.2 Compulsória	13	-
2.3 Invalidez Permanente	20	1
2.4 Outras	-	-
3. Totais (1+2)	1.221	19

Fonte: Sistema de Administração de Recursos Humanos (SIAPE)

* Foram incluídas nesta tipologia, as aposentadorias por invalidez efetivadas anteriormente à promulgação da Constituição Federal de 1988.

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

<i>Regime de proventos do servidor instituidor</i>	<i>Quantidade de Beneficiários de Pensão</i>	
	<i>Acumulada até 31/12</i>	<i>Iniciada no exercício de referência</i>
1. Aposentado	838	20
1.1. Integral	721	17
1.2. Proporcional	117	3
2. Em Atividade	217	2
3. Total (1+2)	1.055	22

Fonte: Sistema de Administração de Recursos Humanos (SIAPE)

Em vista da atribuição regimental, a Coordenação-Geral de Recursos Humanos da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração da Secretaria Executiva administra todas as pensões do Núcleo Central deste Ministério. No exercício de 2011, houve 20 (vinte) concessões de pensões provenientes de servidores aposentados e 02 (duas) de servidores falecidos em atividade

5.3) Composição do Quadro de Estagiários

QUADRO A.5.8 - COMPOSIÇÃO DO QUADRO DE ESTAGIÁRIOS

Valores em R\$ 1,00

<i>Nível de escolaridade</i>	<i>Quantitativo de contratos de estágio vigentes</i>				<i>Despesa no exercício</i>
	<i>1º Trimestre</i>	<i>2º Trimestre</i>	<i>3º Trimestre</i>	<i>4º Trimestre</i>	
1. Nível superior	41	38	35	44	286.892,73
1.1 Área Fim	39	36	34	43	278.719,40
1.2 Área Meio	2	2	1	1	8.173,33
2. Nível Médio	47	47	43	50	214.505,38
2.1 Área Fim	1	1	1	2	5.091,14
2.2 Área Meio	46	46	42	48	209.414,24
3. Total (1+2)	88	85	78	94	501.398,11

Fonte: Sistema de Administração de Recursos Humanos (SIAPE)

O quantitativo de estagiários, acima, se refere ao número de estudantes em processo de aprendizagem na SE (incluída a SAL). Ressalte-se que, conforme já explanado, a CGRH administra todo o quadro de estagiários do MJ, o que incluem o cadastramento e pagamento das bolsas no Sistema de Administração de Recursos Humanos - SIAPE, controle de frequência e recesso escolar, reuniões de controle e orientações com os supervisores, dentre outras atividades.

5.4) Demonstração dos custos de pessoal da unidade jurisdicionada

QUADRO A.5.9 - QUADRO DE CUSTOS DE PESSOAL NO EXERCÍCIO DE REFERÊNCIA E NOS DOIS ANTERIORES

Valores em R\$ 1,00

Tipologias/ Exercícios	Vencimentos e vantagens fixas	Despesas Variáveis						Despesas de Exercícios Anteriores	Decisões Judiciais	Total	
		Retribuições	Gratificações	Adicionais	Indenizações	Benefícios Assistenciais e previdenciários	Demais despesas variáveis				
Membros de poder e agentes políticos											
Exercícios	2011	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	2010	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	2009	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Servidores de Carreira que não ocupam cargo de provimento em comissão											
Exercícios	2011	7.692.544,89	1.188.789,61	9.111.471,26	513.735,84	1.214.145,98	647.181,43	416.682,89	-	22.704,81	20.807.256,71
	2010	5.143.912,20	1.137.164,23	6.514.531,70	254.990,06	965.918,34	303.184,06	398.023,96	1.502,41	20.117,76	14.739.344,72
	2009	2.557.274,36	1.034.824,15	2.603.214,66	201.563,82	240.748,39	97.351,77	256.416,39	-	13.380,04	7.004.773,58
Servidores com Contratos Temporários											
Exercícios	2011	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	2010	4.719.382,65	-	380.926,87	141.445,13	320.712,84	384,00	67.511,11	-	-	5.630.362,60
	2009	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Servidores Cedidos com ônus ou em Licença											
Exercícios	2011	2.976.685,84	338,70	1.878.039,37	1.33137,65	1.99234,00	35.3013,67	87.106,09	-	17.110,83	5.644.666,15
	2010	2.962.814,18	263,53	2.389.904,86	142.414,63	174.355,55	200.160,83	118.014,22	786,72	15.065,88	6.003.780,40
	2009	2.695.570,06	-	2.222.473,03	138.328,74	97.668,66	102.249,56	170.234,62	-	16.661,60	5.443.186,27
Servidores ocupantes de Cargos de Natureza Especial											
Exercícios	2011	82.430,52	86.896,83	79.425,13	6.260,64	3.648,00	3.565,00	36,76	-	-	262.262,88
	2010	5.721,22	123.968,79	17.748,20	-	3.648,00	300,00	-	-	-	151.386,21
	2009	51.319,98	82.309,44	45.719,82	4.295,50	1.943,88	-	383,94	-	-	185.972,56
Servidores ocupantes de cargos do Grupo Direção e Assessoramento Superior											
Exercícios	2011	719.769,40	3.571.415,33	1.152.260,70	141.423,27	339.233,85	103.422,85	178.076,81	-	-	6.205.602,21
	2010	547.676,38	3.484.166,99	951.325,58	131.848,01	228.565,39	49.390,57	91.709,48	5.704,21	-	5.490.386,61
	2009	477.037,95	3.364.751,79	692.131,32	116.958,31	170.335,01	12.825,74	41.166,27	141,04	-	4.875.347,43

<i>Servidores ocupantes de Funções gratificadas</i>											
Exercícios	2011	932.773,85	147.282,44	707.323,74	54.670,04	130.093,00	97.315,95	48.133,72	-	5.716,00	2.123.308,74
	2010	672.981,24	118.414,58	546.539,13	34.595,01	104.832,01	39.350,25	39.421,18	219,68	1.652,00	1.558.005,08
	2009	578.052,70	113.290,67	467.814,46	42.641,19	91.422,49	14.606,99	6.202,54	-	2.147,60	1.316.178,64

Fonte: Sistema de Administração de Recursos Humanos (SIAPE)

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

<i>Descrição dos cargos e atividades do plano de cargos do órgão em que há ocorrência de servidores terceirizados</i>	<i>Quantidade no final do exercício</i>			<i>Ingressos no exercício</i>	<i>Egressos no exercício</i>
	<i>2011</i>	<i>2010</i>	<i>2009</i>		
<i>Agente Administrativo (nível médio)</i>	2	6	44		4
<i>Analista Técnico-Administrativo</i>	58 + 63* = 121	93	383		52
<i>Análise crítica da situação da terceirização no órgão</i>					
<i>A substituição foi feita quase na sua totalidade, restando um remanescente decorrente de pedidos de vacância, exonerações e desistências dos novos servidores nos anos de 2010 e 2011.</i>					
<i>Diante desse fato prejudicial à adequada substituição da força de trabalho, o Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, autorizou a prorrogação do prazo final para a conclusão das dispensas de terceirizados até a data de 31 de março de 2012 como prazo final para a extinção dos postos de trabalho terceirizados irregulares.</i>					
<i>O Contrato nº 115/2006, relativo à prestação de serviços terceirizados possui vigência excepcional até 23/11/2012 ou até que se conclua o procedimento licitatório para contratação de nova empresa para adequação dos postos de serviços terceirizados à legislação vigente, licitação que já se encontra em andamento através do processo nº 08008.006037/2011-44.</i>					
<i>* Considerando a necessidade de extinção de 80 postos em substituição gradual por servidores efetivos habilitados no concurso público com provimento autorizado pela Portaria MP nº 500, de 18 de novembro de 2011, tornou-se pública a 5ª Relação de Prestadores de serviço em desacordo com o Decreto nº 2.271, de 7 de julho de 1997, que somaram mais 80 aos 500 prestadores "irregulares". Informo, ainda, que desses 80, 17 foram desligados da empresa no ano de 2011.</i>					

Fonte: Faturamentos da Empresa Contratada Fortesul-Serviços, Construções e Saneamento Ltda., publicações realizadas no D.O.U. entre novembro de 2009 a novembro de 2011.

QUADRO A.5.10 – RELAÇÃO DOS EMPREGADOS TERCEIRIZADOS SUBSTITUÍDOS EM DECORRÊNCIA DA REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO OU DE PROVIMENTO ADICIONAL AUTORIZADOS

<i>Nome do empregado terceirizado substituído</i>	<i>Cargo que ocupava no órgão</i>	<i>Data da efetiva dispensa*</i>
Ademilson Neves Agostinho	Apoio Técnico-Operacional Administrativo	31/08/2010
Adriana Abreu de Moraes	Assistência Técnica Administrativa II	15/09/2009
Adriana Burgos de Oliveira	Apoio Técnico-Operacional Administrativo	17/08/2010
Adriana Ferreira de Deus	Assistência Técnica Administrativa II	20/11/2010
Adriana Figueira Minduca	Atendimento e Recepção ao Público II	07/01/2011
Adriana Gouveia da Silva	Atendimento e Recepção ao Público II	28/11/2009
Adriana Monteiro da Silva	Apoio Técnico-Operacional Administrativo	01/04/2010
Adriana Pedrosa Ribeiro Alves de Melo	Assistência Técnica Administrativa I	31/08/2010
Adriana Silva de Souza	Assistência Técnica Operacional	17/07/2010
Alane Tigina de Jesus	Assistência Técnica Administrativa II	31/08/2010
Alberto Machado Leite	Atendimento e Recepção ao Público II	31/08/2010
Alcemir de Souza e Silva	Atendimento e Recepção ao Público II	03/04/2010
Alcides Gomes Araujo Filho	Assistência Técnica Administrativa II	31/08/2010
Aldenir Rodrigues Silva	Assistência Técnica Administrativa I	20/01/2011
Aldenor de Souza e Silva	Apoio Técnico-Operacional de Logística	17/11/2009

Alecsandra Konzen	Assistência Técnica Operacional	11/02/11
Alessandro Marinho de Sousa	Apoio Técnico em Áudio Visual	30/04/2010
Alexandre Teixeira Spergiorin	Assistência Técnica Administrativa II	31/08/2010
Alexandre Viegas Amorim	Apoio Técnico-Operacional Administrativo	27/08/2010
Alexsandro Rodrigues	Atendimento e Recepção ao Público II	15/12/2009
Alfredo Soares Peters	Atendimento e Recepção ao Público II	10/12/2009
Aline Gabriele da Silva	Atendimento e Recepção ao Público I	31/08/2010
Aline Kercia Bezerra Viana	Apoio Técnico em Áudio Visual	31/08/2010
Aline Palmeira Gonzales	Assistência Técnica Administrativa II	21/11/2009
Aline Pereira Caetano	Assistência Técnica Administrativa II	21/05/2010
Aline Viana Souza Lima	Apoio Técnico em Áudio Visual	31/08//2010
Alline Gabriela Rodrigues Leite	Atendimento e Recepção ao Público I	31/12/2010
Alvaro Rodrigues da Fonseca	Atendimento e Recepção ao Público II	31/08/2010
Alver Pires Sathler	Assistência Técnica Operacional	31/08/2010
Amanda Moura e Silva	Assistência Técnica Administrativa II	21/07/2010
Ana Alice Fernandes de Sousa	Apoio De Arquivo	24/12/2010
Ana Angelica Saraiva Barbosa	Atendimento e Recepção ao Público II	16/04/2010
Ana Cristina Carlos da Conceição	Apoio Administrativo	01/04/2010
Ana Lucia Barbosa de Jesus Bocayuva	Assistência Técnica Administrativa II	30/04/2010
Ana Maria Rodella Correa	Assistência Técnica Administrativa II	01/09/2010
Ana Paula Alves Pontes	Assistência Técnica Administrativa I	31/08/2011
Ana Paula Dias Quirino da Silva	Atendimento e Recepção ao Público I	31/08/2010
Ana Paula Vogel Borges	Apoio Técnico-Operacional Administrativo	31/08/2010
Andre Felipe dos Reis Martins	Apoio Administrativo	28/05/2010
Andre Gustavo Heinsch	Apoio Técnico-Operacional de Logística	29/12/2010
Andre Jose da Silva Lima	Atendimento e Recepção ao Público II	03/09/2010
Andre Quintino Bocayuva	Assistência Técnica Administrativa I	02/02/2010
Andrea de Souza Assunção	Apoio Técnico em Áudio Visual	31/12/2011
Andrea Lampert Costa Siqueira	Apoio Técnico-Operacional Administrativo	31/08/2010
Andrea Valentim Alves Ferreira	Apoio ao Desenv. e Análise de Ativ. de Logística I	31/08/2010
Andreia Cristina Pereira Santiago	Apoio Operacional II	01/04/2010
Andreia Fernandes de Lima	Assistência Técnica Administrativa I	30/04/2010
Anete Soares Lemes	Apoio Técnico-Operacional Administrativo	07/07/2010
Angela Cristina Rodrigues	Apoio Técnico-Operacional Administrativo	25/06/2010
Angelica Ruth Popov Cardoso	Assistência Técnica Administrativa II	02/02/2010
Anilva de Oliveira Honorato	Apoio Técnico Em Áudio Visual	21/01/2010
Antonio do Carmo Gianichini Cardoso	Apoio ao Desenv. e Análise de Atividade de Logística II	31/08/2010
Antonio Fernandes Alves	Apoio Administrativo	31/08/2010
Ariskelma Carvalho de Farias	Atendimento e Recepção ao Público II	11/11/2009
Arlene Pereira da Silva	Apoio Técnico-Operacional Administrativo	06/02/2010
Avantuir Gonçalves da Costa Junior	Apoio Técnico-Operacional Administrativo	07/04/2011
Beatriz Brandao de Araujo Novaes	Atendimento e Recepção ao Público II	17/12/2009
Beatriz Merguiso Garrido	Apoio Técnico-Operacional	24/11/2009

	Administrativo	
Bernardo Garcia Sampaio	Apoio ao Desenv. e Análise de Atividade de Logística II	30/07/2010
Bianca Brea Andrade de Souza	Apoio Técnico-Operacional Administrativo	30/10/2010
Bianca Persici	Apoio ao Desenv. e Análise de Atividade de Logística II	25/11/2009
Bruna Christina Alves Silva	Apoio Operacional Ii	31/08/2010
Bruna Grazielle Martins Silva	Apoio Técnico Em Áudio Visual	31/08/2010
Bruno Cesar Martins Durao	Atendimento e Recepção ao Público II	14/07/2010
Bruno Jose de Miranda	Assistência Técnica Operacional	22/07/2010
Carla Andrea Rodrigues Balota	Assistência Técnica Administrativa II	23/09/11
Carla Cristiane de Abreu Oliveira	Assistência Técnica Administrativa I	31/12/2010
Carla Cristina de Sousa Silva	Assistência Técnica Administrativa II	02/02/2010
Carla Lima Bastos	Assistência Técnica Operacional	30/07/2010
Carla Sueli Barbosa	Apoio Técnico-Operacional Administrativo	23/12/2009
Carlos Andre Machado Borges	Atendimento e Recepção ao Público II	08/05/2008
Carlos Andre Roriso do Nascimento	Assistência Técnica Administrativa I	31/08/2010
Carlos Eduardo Dias da Costa	Atendimento e Recepção ao Público II	04/05/2011
Carlucy do Prado Barbosa	Atendimento e Recepção ao Público II	30/04/2010
Carolina Brandao de Sousa	Assistência Técnica Administrativa II	07/04/2011
Caroline Dourado de Carvalho	Assistência Técnica Administrativa I	31/08/2010
Caroline Lopes Durce	Assistência Técnica Administrativa I	03/02/2010
Catharina da Silva Aguiar	Apoio ao Desenv. e Análise de Ativ. de Logística II	06/09/2011
Celso Alberici	Apoio ao Desenv. e Análise de Ativ. de Logística II	05/02/2009
Cinthia Peixoto de Souza	Assistência Técnica Administrativa II	31/08/2010
Cintia Mendonça de Assis Luz	Assistência Técnica Administrativa II	30/12/2010
Claudia Regina Alves Lobo Calazans Machado	Assistência Técnica Administrativa II	03/12/2009
Claudio de Oliveira Francelino	Apoio Operacional II	31/12/2009
Claudio Vinicius Rodrigues Machado	Operação Em Sistema De Teleatendimento	30/04/2010
Cleber Isaias dos Santos	Assistência Técnica Operacional	31/08/2010
Cleciano Seixas Dourado	Atendimento e Recepção ao Público II	02/02/2010
Cleiton Monteiro de Sousa	Apoio Técnico em Áudio Visual	31/08/2010
Cleonice Maria da Silva Leao Nunes	Apoio Técnico-Operacional Administrativo	17/08/2010
Cleusa Maria dos Santos Souza	Atendimento e Recepção ao Público II	02/11/2010
Cleyton Edney Medeiros	Assistência Técnica Administrativa I	31/08/2010
Cristiane Campelo da Silva Pereira	Atendimento e Recepção ao Público I	31/08/2010
Cristiano Ferreira dos Reis	Apoio Técnico em Áudio Visual	30/07/2009
Cristiano Lange dos Santos	Apoio Técnico-Operacional Administrativo	11/05/2010
Cristina Redivo Marques	Assistência Técnica Operacional	02/02/2010
Cristoferson Bezerra dos Santos	Atendimento e Recepção ao Público II	30/12/2009
Cymara Kellyn Mota Coutinho	Apoio Técnico-Operacional Administrativo	17/08/2010
Dagmar Cunha Pinto	Apoio Administrativo	17/08/2010
Daniel Oliveira Dantas	Assistência Técnica Administrativa II	30/06/2010

Daniel Ulisses Meireles da Rocha	Apoio ao Desenv. e Análise de Ativ. de Logística I	08/07/2009
Daniela Alves de Almeida	Apoio Técnico-Operacional Administrativo	01/09/2010
Daniela Maria Pinheiro Quattrini Guastini	Assistência Técnica Operacional	30/11/2010
Danilo Reis dos Santos	Apoio Técnico-Operacional de Logística	17/08/2010
Dannyela Carvalho Coelho	Apoio Técnico-Operacional Administrativo	23/08/2011
Debora Ribeiro Mendes Teixeira	Assistência Técnica Administrativa II	14/10/2011
Deivid Edson Lima de Sousa	Apoio Administrativo	31/08/2010
Deize Rackuel Pereira da Silva	Assistência Técnica Administrativa II	24/12/2009
Denielle Christine Dias de Andrade	Atendimento e Recepção ao Público I	30/04/2010
Denise Barros Pereira	Assistência Técnica Operacional	03/09/2010
Denise de Sousa Pimenta	Atendimento e Recepção ao Público II	19/04/2011
Diana Ingrid Mendes Vasconcelos	Apoio Operacional II	31/08/2010
Domingos Alves de Souza	Apoio Administrativo	23/12/2009
Edla Loiola Cavalcanti	Assistência Técnica Operacional	16/06/2010
Ednaldo Jose da Silva	Apoio Técnico-Operacional Administrativo	27/08/2010
Edsamar Cabral dos Santos Oliveira	Apoio Técnico-Operacional Administrativo	01/04/2010
Edson Alessandri Portilho	Apoio Técnico-Operacional Administrativo	17/12/2010
Edson Claudio Pistori	Apoio ao Desenv. e Análise de Ativ. de Logística II	03/03/2011
Eduardo Machado Dias	Apoio ao Desenv. e Análise de Ativ. de Logística II	13/04/2010
Eduardo Miranda Siufi	Apoio ao Desenv. e Análise de Ativ. de Logística I	31/08/2010
Elaine Cristina Barros	Apoio Técnico-Operacional De Logística	02/02/2010
Elaine Feliciano de Oliveira	Apoio Operacional II	31/12/2010
Elaine Gomes Miranda	Assistência Técnica Administrativa II	31/08/2010
Elaine Tatiane Oliveira Lima	Apoio Técnico em Áudio Visual	01/04/2010
Eliane Cristina Ribeiro de Oliveira	Apoio Técnico-Operacional de Logística	27/08/2010
Elisa Gregoria Abarca Guimaraes	Assistência Técnica Administrativa II	14/04/2010
Elza Carolina Davi de Oliveira Martini	Apoio Técnico-Operacional Administrativo	30/04/2010
Emmanuella Karine Rocha Santos de Albuquerque	Atendimento e Recepção ao Público I	01/04/2010
Erica Divina da Costa	Apoio Administrativo	02/02/2010
Erika Abelha Vivacqua	Atendimento e Recepção ao Público I	02/11/2010
Erika Gomes Miranda	Apoio Técnico em Áudio Visual	17/12/2010
Erika Oliveira Bueno	Apoio de Arquivo	31/08/2010
Erivelton Pereira da Mata	Apoio Técnico em Áudio Visual	14/07/2010
Ester Ferreira Pires da Cunha	Atendimento e Recepção ao Público I	30/09/2011
Eunice Rossi	Apoio ao Desenv. e Análise de Ativ. de Logística II	31/12/2010
Euza Brasileiro de Souza	Assistência Técnica Administrativa II	30/04/2010
Evelin dos Santos Ferreira	Apoio Técnico-Operacional Administrativo	30/07/2010
Ewandjoecy Francisco de Araujo	Desenho Técnico	04/10/2010
Fabiana Alves Gamarra	Atendimento e Recepção ao Público I	30/04/2010
Fabiana Café Barbosa	Assistência Técnica Administrativa I	07/01/2011
Fabiana Martins Prates	Assistência Técnica Administrativa I	02/02/2010

Fabiana Rodrigues Dias	Assistência Técnica Administrativa I	31/08/2010
Fabio Batista da Rocha	Apoio Administrativo	07/04/2011
Fatima Rosa de Souza	Atendimento e Recepção ao Público II	02/02/2010
Felipe Alcantara de Almeida	Assistência Técnica Administrativa I	15/10/2010
Felipe Cauper França Barbosa	Apoio Administrativo	31/12/2010
Fernanda Brandao Regino	Apoio de Arquivo	31/08/2010
Fernanda do Vale Caribe Schukkel	Apoio Técnico-Operacional de Logística	31/10/2009
Fernanda Klier da Silva Drumond	Assistência Técnica Administrativa I	23/12/2009
Fernando Garcia Lourenço	Assistência Técnica Administrativa I	07/01/2012
Fernando Goya Maldonado	Apoio Técnico-Operacional Administrativo	06/08/2010
Fernando Lopes Ferraz Elias	Assistência Técnica Operacional	30/04/2010
Filimon Menezes Ruthes	Atendimento e Recepção ao Público I	14/06/2011
Flavia Caroline Medeiros e Silva	Apoio Administrativo	31/12/2010
Flavia Ferreira dos Santos Sa	Apoio Administrativo	30/12/2009
Flavia Holanda Batalha Neves	Atendimento e Recepção ao Público II	02/06/2010
Flavia Maria Guimaraes	Apoio Técnico-Operacional Administrativo	30/03/2010
Flavia Renata Lemos de Souza	Apoio Administrativo	18/08/2010
Flavio França Gomes	Apoio De Arquivo	31/08/2010
Flavio Salomao Borges Lustosa	Assistência Técnica Administrativa II	27/01/2010
Franciele da Nobrega Caeiro	Assistência Técnica Administrativa II	29/04/11
Francisco Soares de Sousa	Apoio Operacional II	02/02/2010
Francivaldo Brito de Moraes	Atendimento e Recepção ao Público I	02/02/2010
Frans Olof Bergman	Assistência Técnica Administrativa II	27/10/2009
Frederico Vieira Campos	Assistência Técnica Administrativa II	19/11/2009
Gabrielle Beatriz Beiro Lourenço	Apoio ao Desenv. e Análise de Ativ. de Logística I	23/12/2010
Gilles Sebastiao Gomes	Apoio Técnico-Operacional Administrativo	30/04/2010
Giovana Santos Araujo	Apoio Operacional II	31/08/2010
Gisele Daemon James	Assistência Técnica Operacional	31/08/2010
Gisele Santana Ribeiro	Assistência Técnica Operacional	16/02/2010
Gisoneide Vieira de Melo Assis	Assistência Técnica Administrativa II	20/08/2010
Glasfira Coelho Paim	Assistência Técnica Operacional	07/01/2011
Glaucia Bruno de Souza	Apoio ao Desenv. e Análise de Ativ. de Logística I	30/04/2010
Gleyne Carmen Laci da Silva Oliveira	Atendimento e Recepção ao Público II	31/08/2010
Gleysson Fabricio Sales da Silva	Assistência Técnica Administrativa I	31/08/2010
Gracioneide Maria Rodrigues	Atendimento e Recepção ao Público II	19/05/2011
Guilherme Zambarda Leonardi	Apoio ao Desenv. e Análise de Ativ. de Logística II	20/07/2010
Guilhermina Teixeira de Souza Mascarenhas Acunha	Assistência Técnica Administrativa I	12/03/2010
Gustavo Gondim Pereira da Costa	Apoio Técnico-Operacional Administrativo	19/08/2009
Gutemberg de Melo Fernandes	Assistência Técnica Operacional	01/04/2010
Hanna Karoline Couto Calgaro	Apoio Administrativo	31/08/2010
Heitor Miranda Ferreira Junior	Assistência Técnica Administrativa I	30/12/2009
Helen Cristina de Assunção Cardoso	Assistência Técnica Operacional	13/08/2010
Helena Azevedo Luna dos Santos	Assistência Técnica Administrativa I	02/02/2010

Helena Grazielle de Arruda Araujo	Atendimento e Recepção ao Público II	31/08/2010
Helena Melo Moura Meireles de Matos	Apoio Técnico-Operacional de Logística	02/06/2010
Helio Veneroso Castro	Atendimento e Recepção ao Público II	04/03/2010
Higor Cataldo Antonio	Assistência Técnica Administrativa II	23/07/2010
Hugo Nister Pessoa Teixeira	Assistência Técnica Administrativa II	12/01/2010
Humberto Rodrigues Queiroz	Assistência Técnica Administrativa II	31/08/2010
Iara Maria da Costa Carvalho	Assistência Técnica Administrativa I	01/08/2010
Indiana Rodrigues da Silva	Atendimento e Recepção ao Público I	31/08/2010
Ingrid de Souza Coelho	Desenho Técnico	31/08/2010
Isabela Lobato Peixoto	Atendimento e Recepção ao Público II	30/04/2010
Isac Soares Herculano	Apoio Administrativo	31/08/2010
Islaine Maria dos Santos	Atendimento e Recepção ao Público I	07/01/2011
Italo Cardoso Pereira	Apoio Administrativo	17/11/2010
Iter Mendes Boa Ventura Veloso	Apoio Administrativo	02/02/2010
Ivete Silva Couto	Assistência Técnica Administrativa I	17/12/2010
Ivo Henrique Moreira Martins	Apoio Técnico-Operacional Administrativo	13/04/2010
Jackeline Borges Ribeiro	Apoio Técnico em Áudio Visual	30/12/2009
Jailson Tenorio dos Reis	Apoio Técnico-Operacional Administrativo	30/04/2010
Jaime Argentina do Vale	Assistência Técnica Administrativa II	19/11/2007
Janaina Carvalho dos Santos Ferreira	Atendimento e Recepção ao Público II	02/02/2010
Janaina Rodrigues Santos	Atendimento e Recepção ao Público II	31/03/2010
Jane Ferreira Braulino	Apoio ao Desenv. e Análise de Ativ. de Logística I	30/06/2010
Jaqueline Mota Cardoso	Assistência Técnica Administrativa II	16/02/2011
Jefferson Carol Batista da Silva	Apoio Administrativo	10/06/2009
Jefferson Pereira Novais Souza	Assistência Técnica Administrativa II	31/08/2010
Jennifer Pereira Gomes	Assistência Técnica Administrativa II	11/02/11
Jeremias Sander	Desenho Técnico	30/07/2010
Joao Evangelista do Brasil	Assistência Técnica Administrativa II	20/07/2011
Joaquim Soares de Lima Neto	Apoio ao Desenv. e Análise de Ativ. de Logística I	06/08/2010
Jose Carlos Conceição Santana	Apoio Administrativo	31/08/2010
Jose Carlos Pereira	Atendimento e Recepção ao Público II	01/04/2010
Jose Henrique Matos	Apoio Administrativo	31/08/2010
Jose Roberto de Faria	Apoio Técnico-Operacional de Logística	31/08/2010
Jose Sampaio Pinto	Assistência Técnica Administrativa I	31/08/2010
Jose Severiano dos Santos Filho	Apoio ao Desenv. e Análise de Ativ. de Logística II	30/04/2010
Josildo Fontoura Torquato	Apoio Técnico em Áudio Visual	08/09/2010
Josimeire Ferreira da Silva	Apoio Administrativo	30/12/2009
Josue dos Santos Paula	Atendimento e Recepção ao Público II	07/10/2011
Jucimara Garcia Moraes	Apoio Técnico-Operacional Administrativo	17/08/2010
Juliana Alves Xavier	Assistência Técnica Operacional	05/11/2010
Juliana Grande Pousa Fidelis Mendes Ribeiro	Assistência Técnica Operacional	11/06/2010
Juliana Paes de Castro	Apoio Técnico-Operacional Administrativo	01/04/2010
Juliana Silva	Assistência Técnica Administrativa II	01/04/2010
Julyana Cristina Alves da Silva	Apoio Técnico em Áudio Visual	30/11/2010

Juraci Chaves Araujo	Assistência Técnica Administrativa I	29/07/2010
Jurandir Barbosa de Jesus	Apoio Administrativo	31/08/2010
Kaninde Dyhoney Viana Gaspar	Atendimento e Recepção ao Público II	30/04/2010
Karine Soares Correa Costa	Assistência Técnica Administrativa I	01/04/2010
Karla Campelo Fonseca	Assistência Técnica Administrativa II	20/04/2010
Karla Christiane Cardoso Batista	Apoio Técnico-Operacional Administrativo	01/04/2010
Karla Karine Lima Lisboa de Sousa	Assistência Técnica Administrativa II	22/07/2010
Karoliny Souza Bezerra	Atendimento e Recepção ao Público II	12/03/2010
Kely Christiane da Costa Saboia	Apoio Técnico em Áudio Visual	31/08/2010
Kerli Cristina Ribeiro	Assistência Técnica Administrativa II	31/08/2010
Ketulin Angelica Mendes dos Santos	Apoio Técnico-Operacional Administrativo	17/09/2010
Khathia Margareth Granja Lima Machado	Assistência Técnica Operacional	19/05/2011
Kissyla Senra Martins	Apoio de Arquivo	09/07/2010
Kris Ramires Delgado	Assistência Técnica Administrativa II	26/08/2009
Ladercio Brito Santos Filho	Apoio Administrativo	08/01/2012
Laiane Chagas de Oliveira	Apoio Administrativo	02/02/2010
Larissa Leite Vaz de Guimarães Corrêa	Apoio Técnico-Operacional Administrativo	19/08/2011
Layane Conceição de Oliveira Matos	Atendimento e Recepção ao Público I	31/08/2010
Lea Fiuza Villaça	Apoio Técnico-Operacional Administrativo	31/08/2010
Leandro Guimaraes Guedes	Apoio Técnico-Operacional de Logística	30/06/2011
Leandro Werner Cantagalo	Atendimento e Recepção ao Público II	02/02/2010
Leila Moraes dos Santos	Assistência Técnica Administrativa I	16/09/2010
Leilane Dias de Oliveira	Atendimento e Recepção ao Público I	30/12/2009
Lelia Couto Almeida	Apoio ao Desenv. e Análise de Ativ. de Logística II	30/05/2010
Lelio Bezerra Pimentel	Apoio ao Desenv. e Análise de Ativ. de Logística I	31/12/2010
Leonardo do Couto Ribeiro	Apoio Técnico-Operacional de Logística	05/10/2009
Leonardo Jose Vieira de Souza	Atendimento e Recepção ao Público II	22/07/2010
Leonidas Azevedo Souza	Assistência Técnica Administrativa I	31/08/2010
Leticia Maranhao Matos	Atendimento e Recepção ao Público II	31/08/2010
Lidiane Marques de Freitas	Apoio Administrativo	31/08/2010
Lilian Amancio Lima	Apoio Técnico em Áudio Visual	01/04/2011
Livia Gimenes Rodrigues Nunes	Apoio Técnico-Operacional Administrativo	01/04/2010
Livia Maria de Oliveira	Apoio Técnico em Áudio Visual	31/12/2009
Lorena Travaglia	Apoio Técnico-Operacional Administrativo	08/01/2010
Luana de Castro Brito	Apoio Técnico em Áudio Visual	06/01/2011
Lucia Maria Pereira Ervilha	Apoio ao Desenv. e Análise de Ativ. de Logística I	09/07/2010
Luciana Aparecida de Macedo Pires	Apoio Técnico-Operacional Administrativo	17/09/2010
Luciana Cabral de Carvalho	Operação em Sistema de Teleatendimento	03/09/2010
Luciana Caetano da Silva	Apoio Técnico-Operacional Administrativo	30/12/2009
Luciana de Souza Ramos	Apoio Técnico-Operacional Administrativo	13/11/2009
Luciana Flavia de Souza	Apoio Técnico-Operacional	01/08/2010

	Administrativo	
Luciana Gonçalves Amelio	Apoio Técnico-Operacional Administrativo	17/09/2010
Luciana Torres de França	Assistência Técnica Administrativa II	24/06/2011
Luciene de Lima Barbosa	Assistência Técnica Administrativa II	24/06/2011
Lucimar da Silva Costa	Assistência Técnica Operacional	31/08/2010
Luis Henrique de Sousa Braga	Desenho Técnico	03/09/2010
Luiz Alberto Miller Sobrinho	Assistência Técnica Administrativa II	30/12/2009
Luiz Claudio Rodrigues Lustosa da Costa	Desenho Técnico	01/08/2010
Lusenira da Conceição Paiva	Apoio Técnico-Operacional Administrativo	29/07/2010
Magda dos Santos Volpe	Apoio ao Desenv. e Análise de Ativ. de Logística I	24/08/2007
Magnus Fernandes Martins	Assistência Técnica Administrativa II	02/02/2010
Maira Bernardes Pimentel	Apoio Técnico-Operacional de Logística	29/12/2010
Maraisa dos Santos Melo	Atendimento e Recepção ao Público II	11/05/2010
Marcelo Barbosa Duarte Brandao	Apoio Administrativo	31/08/2010
Marcelo Ferreira Carambula	Apoio ao Desenv. e Análise de Ativ. de Logística I	23/12/2009
Marcia Andrea Sousa Lima	Atendimento e Recepção ao Público II	05/02/2010
Marcia Aparecida Telles Chaves	Assistência Técnica Administrativa II	08/09/2010
Marcia de Oliveira Pereira	Assistência Técnica Administrativa II	11/12/2009
Marcos Agnesi Thompson	Atendimento e Recepção ao Público II	04/02/2010
Marcos Antonio Ferreira da Silva	Atendimento e Recepção ao Público I	01/06/2010
Marcos Wollakay Christo de Carvalho	Assistência Técnica Administrativa II	31/08/2010
Marcus Vinicius Queiroz Barbosa	Assistência Técnica Operacional	20/04/2010
Maria Alderiza Cruz Sampaio Pinto	Assistência Técnica Operacional	30/04/2010
Maria Angelica Lucchese Targhetta	Apoio Técnico-Operacional Administrativo	04/01/2011
Maria Aparecida Campos Caja	Assistência Técnica Administrativa II	31/08/2010
Maria Cleide Eufrazino	Atendimento e Recepção ao Público II	04/01/2011
Maria Cristina Souza Ferreira	Assistência Técnica Administrativa I	16/04/2010
Maria da Silva Costa Miguel	Atendimento e Recepção ao Público I	01/06/2010
Maria de Jesus Lima Torres Pereira	Assistência Técnica Administrativa I	30/12/2009
Maria Fernanda Rodrigues Cordeiro	Apoio de Arquivo	30/04/2010
Maria Fernanda Wanick	Assistência Técnica Operacional	30/09/2011
Maria Gabriela Viana Peixoto	Apoio ao Desenv. e Análise de Ativ. de Logística I	25/06/2010
Maria Madalena Barbosa Lima	Atendimento e Recepção ao Público I	02/09/2010
Mariana Mendes Pimenta	Apoio Administrativo	31/08/2010
Marilene Sacramento Cardoso	Desenho Técnico	31/08/2010
Marilia Bueno Procopio	Assistência Técnica Administrativa II	01/06/2010
Mariluce Maria dos Santos	Apoio Operacional I	10/07/2010
Marina de Lima Cruvinel	Apoio Técnico-Operacional de Logística	04/01/2010
Marina Perin	Assistência Técnica Operacional	29/06/2010
Marleide Ferreira Rocha	Apoio ao Desenv. e Análise de Ativ. de Logística I	23/12/2011
Marlen Braz de Oliveira	Apoio Administrativo	02/02/2010
Marney Sousa Araujo	Assistência Técnica Operacional	10/06/2010
Marrer Mohammad Hasan Saad	Assistência Técnica Administrativa II	25/02/2011
Marta Virginia Bezerra Silva	Assistência Técnica Administrativa II	17/07/2010

Matheus Winch Schmidt	Apoio Administrativo	01/04/2010
Mayra Raysa Rodrigues Araujo	Apoio Administrativo	31/08/2010
Meirelle de Souza Sa Gomes	Atendimento e Recepção ao Público II	03/08/2010
Messias Rodrigues Barbosa Neto	Apoio Técnico-Operacional Administrativo	07/04/2011
Micaella Silva Teixeira	Assistência Técnica Operacional	11/12/2009
Michel Jean Papas	Atendimento e Recepção ao Público I	30/12/2009
Michelle Kemper Campos	Apoio Técnico-Operacional Administrativo	07/01/2011
Michelle Santos Amaral Strehl	Assistência Técnica Administrativa II	24/12/2009
Michelly Oliveira Santos	Atendimento e Recepção ao Público II	15/11/2011
Milene Cristina Santos	Assistência Técnica Operacional	28/07/2010
Milene Teixeira da Silva	Assistência Técnica Administrativa I	31/08/2010
Miriam Cavalcante Costa	Apoio Técnico em Audiovisual	16/02/11
Monica Silva Medeiros	Atendimento e Recepção ao Público II	31/08/2010
Monyck Miranda Ferraz	Assistência Técnica Administrativa II	28/04/2010
Morgana Calza	Assistência Técnica Administrativa II	03/09/2011
Muller Luiz Borges	Apoio ao Desenv. e Análise de Ativ. de Logística I	31/08/2010
Natalia Pinheiro Santana	Atendimento e Recepção ao Público I	31/12/2010
Nathali Ferreira Velasco	Apoio Técnico-Operacional Administrativo	31/08/2010
Nayara de Deus Sousa	Apoio Operacional II	24/12/2010
Neire Pires do Carmo	Assistência Técnica Administrativa II	31/08/2010
Niceia Rodrigues de Alencastro	Apoio Técnico-Operacional de Logística	02/02/2010
Oseas da Silva	Apoio Administrativo	02/01/2009
Oswaldo Gonçalves da Cunha Filho	Assistência Técnica Operacional	13/02/2009
Otavio Francisco de Souza Neto	Apoio Administrativo	14/05/2010
Pablo Vieira Viana	Apoio Operacional I	30/04/2010
Pamela Gomes Vilas Boas	Apoio Técnico em Audiovisual	04/11/2011
Patricia da Silva Pacheco	Assistência Técnica Administrativa II	30/12/2009
Patricia Fernandes da Nobrega	Atendimento e Recepção ao Público II	31/08/2010
Patricia Lemos Roriz Silva	Assistência Técnica Administrativa I	31/08/2010
Patricia Liberal da Silva	Assistência Técnica Operacional	31/08/2010
Patricia Lopes Dias	Apoio Técnico-Operacional Administrativo	31/08/2010
Patricia Nobrega Pelicano	Atendimento e Recepção ao Público II	31/08/2010
Patrocinia Gonçalves da Silva	Atendimento e Recepção ao Público II	31/08/2010
Paulo Cesar Guimaraes Costa	Assistência Técnica Administrativa I	22/05/2009
Paulo de Tarso Carvalho Moreira de Souza	Assistência Técnica Operacional	30/06/2010
Paulo Henrique Ferreira	Assistência Técnica Administrativa II	01/10/2009
Paulo Kleber D'ajuz	Assistência Técnica Operacional	01/04/2010
Paulo Roberto Hamu Junior	Atendimento e Recepção ao Público II	26/02/2010
Paulo Rogerio Neiva Fuques	Apoio ao Desenv. e Análise de Ativ. de Logística II	25/02/2011
Pedro Antonio de Oliveira Gonçalves	Assistência Técnica Administrativa I	30/04/2010
Pedro Araujo Filho	Desenho Técnico	17/09/2010
Pedro Caparica Muniz Pereira	Atendimento e Recepção ao Público I	31/08/2010
Priscila Bezerra Temperani	Apoio ao Desenv. e Análise de Ativ. de Logística I	01/04/2010
Priscilla Borges Kerber	Assistência Técnica Operacional	31/08/2010

Rafael Carlos de Oliveira	Apoio ao Desenv. e Análise de Ativ. de Logística II	21/02/2009
Rafael de Melo Silva	Apoio Administrativo	31/08/2010
Rafael Santos Caduda	Apoio Administrativo	01/04/2010
Raimundo Nonato de Carvalho	Assistência Técnica Administrativa I	31/08/2010
Raquel Gonçalves Freitas	Atendimento e Recepção ao Público I	02/02/2010
Raquel Nogueira Rafael	Apoio Técnico-Operacional Administrativo	06/01/2012
Raul Silva Sales	Assistência Técnica Administrativa I	31/07/2010
Regina Ceza de Oliveira	Atendimento e Recepção ao Público II	04/10/2010
Reginaldo Ferreira de Oliveira	Atendimento e Recepção ao Público I	23/10/2009
Reinaldo Chaves Gomes	Apoio ao Desenv. e Análise de Ativ. de Logística II	29/07/2010
Renata Rodrigues Pereira	Atendimento e Recepção ao Público I	25/03/2010
Renata Santos Ferreira	Atendimento e Recepção ao Público I	26/01/2011
Ricardo de Oliveira Nemetala	Assistência Técnica Operacional	31/08/2010
Ricardo Luis Rodrigues de Freitas	Assistência Técnica Operacional	30/12/2009
Roberta Montoril Ferreira	Atendimento e Recepção ao Público I	30/04/2010
Roberto Moreira Campos	Assistência Técnica Administrativa II	30/06/2010
Robson Alves de Oliveira	Atendimento e Recepção ao Público II	03/09/2009
Rodolfo Silva Ribeiro de Souza	Assistência Técnica Administrativa II	21/08/2010
Rodrigo Cunha Lima	Assistência Técnica Administrativa I	05/02/2010
Rodrigo da Silva Freitas	Atendimento e Recepção ao Público I	02/02/2010
Rodrigo Desessards Nelsis	Apoio Técnico-Operacional Administrativo	06/08/2009
Rodrigo Gonçalves dos Santos	Apoio ao Desenv. e Análise de Ativ. de Logística II	30/04/2010
Rodrigo Marques Silva	Atendimento e Recepção ao Público II	13/05/2010
Rodrigo Pereira Lima	Assistência Técnica Administrativa I	31/08/2010
Rogéria Albuquerque Cunha	Assistência Técnica Administrativa II	02/01/2011
Ronaldo Costa Lopes Junior	Assistência Técnica Administrativa II	02/02/2010
Rosa Maria Santos Vidal	Atendimento e Recepção ao Público II	17/08/2010
Rosa Matheus Portugal Felix Pacheco	Atendimento e Recepção ao Público II	07/01/2011
Rosianne Santos Vidal	Atendimento e Recepção ao Público II	06/10/2010
Rosileide Suares Rodrigues	Atendimento e Recepção ao Público II	31/08/2010
Rosimeire de Oliveira Araujo	Atendimento e Recepção ao Público II	31/08/2010
Rui Teixeira da Silva	Apoio de Arquivo	22/06/2010
Rute Rodrigues Alves Moreira	Apoio Administrativo	02/02/2010
Sabrina Soares Piau	Apoio Administrativo	21/11/2010
Sandra Antunes Ramos	Assistência Técnica Administrativa II	30/04/2010
Sandra Maria Costa Carvalho	Apoio Administrativo	27/07/2010
Sarah Sayanne da Silva	Operação em Sistema de Teleatendimento	02/02/2010
Saulo Cesar Melo Noce	Apoio Administrativo	18/08/2009
Sergio Eduardo Ramos Barbosa	Assistência Técnica Operacional	01/06/2010
Sergio Mauro Silva Dutra	Apoio Técnico-Operacional de Logística	20/04/2010
Sheila Maria Batista Alves	Assistência Técnica Operacional	01/09/2010
Sibele Soriano Carneiro de Abreu	Apoio Técnico-Operacional Administrativo	31/08/2010
Sidnei Bomfim da Rocha	Assistência Técnica Administrativa I	02/02/2010
Sidnei Rodrigues de Sousa	Operação em Sistema de Teleatendimento	02/02/2010

Sidney Soares Fernandes	Operação em Sistema de Teleatendimento	30/12/2009
Sidney Souza de Oliveira	Apoio Operacional II	31/08/2010
Silesia Caixeta de Lima	Atendimento e Recepção ao Público II	14/05/2010
Silvia Froener	Assistência Técnica Administrativa II	15/12/2010
Silvia Helena Ribeiro Moreira Rodrigues	Assistência Técnica Operacional	28/10/2009
Silvia Maria Martins de Freitas Dantas	Apoio Técnico-Operacional Administrativo	31/08/2010
Simone das Graças Silva Campos	Assistência Técnica Operacional	30/04/2008
Simone Rosaly Lucas	Apoio ao Desenv. e Análise de Ativ. de Logística I	15/12/2010
Sinara Almeida Tofoli	Apoio Técnico-Operacional de Logística	29/12/2010
Sirane Maria de Oliveira Brito	Atendimento e Recepção ao Público I	20/08/2010
Sirlei Gralha	Assistência Técnica Administrativa I	06/05/2011
Solange Rodrigues Cavalcante	Apoio Administrativo	31/08/2010
Sonale Mariano Cavalcante	Atendimento e Recepção ao Público II	02/02/2010
Steffani Cristina Almeida	Apoio Técnico em Audiovisual	15/02/11
Stella Freitas Chamarelli	Apoio Técnico-Operacional Administrativo	27/01/2010
Sulamitha Menho Barbosa Braga	Assistência Técnica Administrativa II	18/02/11
Susilane Smaniotto	Assistência Técnica Administrativa II	19/08/2011
Tais Candida da Silva Lavecchia	Assistência Técnica Administrativa II	16/06/2009
Talita Duarte Pereira	Apoio Técnico-Operacional Administrativo	16/06/2011
Tania Maria Alves Georgii	Apoio Técnico-Operacional de Logística	30/12/2009
Tarcia Priscila Porto dos Santos	Apoio Operacional II	30/12/2009
Tatiana Gomes de Abreu	Atendimento e Recepção ao Público I	30/12/2009
Tatiane Santos Ferreira	Atendimento e Recepção ao Público II	13/01/2010
Telma Maria Pacheco Nisio	Apoio Técnico-Operacional Administrativo	30/12/2009
Telma Martins da Costa	Assistência Técnica Administrativa II	31/08/2010
Thais Marcia Carraca de Alcantara	Apoio Técnico-Operacional de Logística	15/12/2009
Thereza Cristina Rosa Abelha	Apoio ao Desenv. e Análise de Ativ. de Logística II	13/04/2010
Thermutis Glauca Claraides Diala Lerna de Queiroz	Atendimento e Recepção ao Público II	02/02/2010
Thiago Campos de Almeida	Atendimento e Recepção ao Público II	13/10/2009
Thiago Jasson Pereira de Lima	Assistência Técnica Administrativa I	30/04/2010
Thiago Liduvico Dias	Atendimento e Recepção ao Público II	24/12/2009
Thiago Meller Ordonez de Souza	Atendimento e Recepção ao Público II	22/09/2009
Tiago Bruno da Silva	Atendimento e Recepção ao Público II	13/01/2010
Tiago de Lima Perez	Assistência Técnica Administrativa II	26/01/2010
Tiago Vinicius Vaz	Atendimento e Recepção ao Público I	30/04/2010
Tutchyla Castro Silva de Godoy	Apoio Administrativo	31/08/2010
Ueldes Francisco de Souza	Apoio de Arquivo	02/02/2010
Valdecir Barella	Apoio ao Desenv. e Análise de Ativ. de Logística II	25/02/2011
Valdecy Joaquim de Carvalho	Apoio Técnico-Operacional de Logística	16/07/2010
Valmir Nascimento da Silva	Apoio Administrativo	31/08/2010
Vanda Davi Fernandes de Oliveira	Apoio ao Desenv. e Análise de Ativ. de Logística II	07/06/2011
Vanessa Barbosa Brauna	Apoio Administrativo	31/08/2010
Vanessa Sgarzi Coimbra Silva	Assistência Técnica Administrativa I	04/09/2010

Vanessa Sousa Barbosa	Atendimento e Recepção ao Público I	18/08/2009
Veralucia Ferreira dos Santos	Atendimento e Recepção ao Público II	10/12/2009
Veronica Dias Lins	Assistência Técnica Administrativa II	30/07/2010
Vicente Augusto Medeiros Lima	Atendimento e Recepção ao Público II	04/06/2010
Vilson Paixao do Amaral	Assistência Técnica Operacional	01/07/2010
Vinicius Augusto de Mattos Lambert Soares	Desenho Técnico	17/09/2010
Vinicius Eduardo Santos	Desenho Técnico	17/09/2009
Vinicius Jorge Alves do Nascimento	Apoio Administrativo	12/03/2010
Vinicius Marcelus Rodrigues Nunes	Apoio ao Desenv. e Análise de Ativ. de Logística I	01/04/2010
Virginia Sousa Costa	Atendimento e Recepção ao Público I	31/08/2010
Viviane Fecher Moreira	Apoio ao Desenv. e Análise de Ativ. de Logística I	08/09/2010
Viviane Soares de Carvalho	Atendimento e Recepção ao Público I	31/08/2010
Vladimir Canellas de Vasconcelos	Apoio Operacional II	29/05/2009
Wanessa Elida Pacheco Portugal	Apoio Administrativo	01/09/2009
Welma Jose Alvarenga	Apoio ao Desenv. e Análise de Ativ. de Logística I	30/12/2010
Wesley Rodrigues Soares	Atendimento e Recepção ao Público II	03/09/2010
William Lisboa Ramos	Assistência Técnica Operacional	06/01/2010
Wyara Viana Silva	Atendimento e Recepção ao Público II	01/04/2010

Fonte: Diário Oficial da União e Registros mantidos junto à Empresa FORTESUL.

* Trata-se da data efetiva da dispensa dos prestadores de serviços irregulares, pela Empresa FORTESUL, que não é publicada no Diário Oficial da União por este Ministério. As publicações que foram realizadas entre novembro de 2009 e dezembro de 2010, em observância ao disposto no Termo de Conciliação Judicial firmado entre a União, representada por este Ministério, e o Ministério Público do Trabalho, objetivavam tornar públicas as relações dos 500 prestadores de serviços em desacordo com o Decreto nº 2271, de 7 de julho de 1997, conforme Portarias nº: 1.517, de 26 de novembro de 2009; 1.534, de 27 de novembro de 2009; 468, de 31 de março de 2010; 483, de 06 de abril de 2010; 1.045, de 1º de julho de 2010; 1.178, de 29 de julho de 2010; 2.005, de 17 de dezembro de 2010; e 2.033, de 28 de dezembro de 2010. Informe, ainda, que em novembro de 2011 foram publicados os nomes de mais 80 prestadores de serviços, que também foram considerados irregulares, no D.O.U.

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

Nome do órgão autorizado a realizar o concurso ou provimento adicional	Norma ou expediente autorizador, do exercício e dos dois anteriores		Quantidade autorizada de servidores
	Número	Data(*)	
Ministério da Justiça	Portaria nº 31, de 18 de fevereiro de 2009	19/02/2009	450
Ministério da Justiça	Portaria nº 411, de 30 de setembro de 2011	03/10/2011	42
Ministério da Justiça	Portaria nº 500, de 18 de novembro de 2011	21/11/2011	112

Fonte: Controle Interno CGRH

* Data de publicação da Portaria no Diário Oficial da União

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: <i>Coordenação Geral de Logística - CGL/ SPOA/SE</i>													
UG/Gestão: 200005							CNPJ: 00.394.494/0013-70						
Informações sobre os contratos													
Ano do contrato	Área	Natureza	Identificação do Contrato	CNPJ da Empresa Contratada	Período contratual de execução das atividades contratadas		Nível de Escolaridade exigido dos trabalhadores contratados						Sit.
					Início	Fim	F		M		S		
							P	C	P	C	P	C	
2007	L	O	01/2007	01.608.603/0001-33	02/01/2007	01/01/2013	76	82	3	3	-	-	P
2007	V	O	348/2007	04.559.666/0001-35	01/01/2008	31/12/2012	100	122	-	4	-	-	P
<p>Observações: <i>Observações: Contrato nº 01/2007, prorrogado em caráter excepcional. As informações são referentes às seguintes Unidades Jurisdicionadas: SDE, SENASP,GM, SRJ, SDE e DEPEN, além da SAL, que não é Unidade Jurisdicionada, haja vista os contratos de prestação de limpeza e higiene e vigilância ostensiva serem contratados por aquela Secretaria, através da Coordenação Geral de Logística (Unidade Contratante), para atender todas as Unidades do Ministério da Justiça (SE, SDE, SENASP,GM, SRJ, SDE, SAL e DEPEN). Estão incluídas, também, as informações referentes à Secretaria Especial de Direitos Humanos e a Secretaria Especial de Promoção de Políticas de Igualdade Racial, ambas da Presidência da República, que, por força de Decreto Presidencial, têm apoio logístico prestado pelo Ministério da Justiça.</i></p>													
LEGENDA													
<i>Área: (L) Limpeza e Higiene; (V) Vigilância Ostensiva.</i>													
<i>Natureza: (O) Ordinária; (E) Emergencial.</i>													
<i>Nível de Escolaridade: (F) Ensino Fundamental; (M) Ensino Médio; (S) Ensino Superior.</i>													
<i>Situação do Contrato: (A) Ativo Normal; (P) Ativo Prorrogado; (E) Encerrado.</i>													

Fonte: Divisão de Contratos/COEFIN

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

<i>Unidade Contratante</i>													
<i>Nome: Coordenação Geral de Logística - CGL/ SPOA/SE</i>													
<i>UG/Gestão: 200005</i>						<i>CNPJ: 00.394.494/0013-70</i>							
<i>Informações sobre os contratos</i>													
<i>Ano do contrato</i>	<i>Área</i>	<i>Natureza</i>	<i>Identificação do Contrato</i>	<i>CNPJ da Empresa Contratada</i>	<i>Período contratual de execução das atividades contratadas</i>		<i>Nível de Escolaridade exigido dos trabalhadores contratados</i>						<i>Sit.</i>
					<i>Início</i>	<i>Fim</i>	<i>F</i>		<i>M</i>		<i>S</i>		
							<i>P</i>	<i>C</i>	<i>P</i>	<i>C</i>	<i>P</i>	<i>C</i>	
2006	7	O	115/2006	03.059.584/0001-69	24/08/2006	23/08/2012	*	*	*	*	*	*	P
2007	1	O	01/2007	01.608.603/0001-33	02/01/2007	01/01/2013	76	82	3	3	-	-	P
2007	1	O	300/2007	72.620.735/0001-29	22/11/2007	21/11/2012	5	5	-	-	-	-	P
2007	3	O	348/2007	04.559.666/0001-35	01/01/2008	31/12/2012	100	122	-	4	-	-	P
2009	4	O	03/2009	72.632.078/0001-30	09/01/2009	08/01/2013	50	60	-	-	-	-	P
2009	5	O	19/2009	32.121.162/0001-74	01/04/2009	31/03/2012	-	-	-	-	-	61	P
2009	7	O	19/2009	32.121.162/0001-74	01/04/2009	31/03/2012	-	-	-	2	-	50	P
2009	5	O	38/2009	04.963.136/0001-58	19/05/2009	18/05/2012	-	-	79	81	23	25	P
2009	7	O	38/2009	04.963.136/0001-58	19/05/2011	18/05/2012	-	-	79	70	23	23	P
2009	5	O	47/2009	04.321.986/0001-52	18/05/2009	17/05/2012	-	-	15	15	21	21	P
2009	7	O	47/2009	04.321.986/0001-52	18/05/2009	17/05/2012	-	-	-	7	26	29	P
2009	6	O	67/2009	02.843.359/0001-56	23/06/2009	22/06/2012	72	95	1	1	-	-	P
2009	9	O	222/2009	56.795.362/0001-70	17/12/2009	16/12/2012	-	-	5	5	-	-	P
2010	10	O	100/2010	03.617.851/0001-76	15/10/2010	14/10/2012	13	13	4	4	1	1	P
2010	7	O	35/2010	07.432.517/0003-60	14/04/2010	13/04/2012	-	-	-	18	-	-	A
2011	11	O	02/2011	09.285.193/0001-49	14/02/2011	13/02/2012	49	47	16	16	5	5	A
2011	12	O	18/2011	07.720.240/0001-00	28/08/2011	27/08/2012	-	-	30	30	-	-	A

Observações: * No Contrato nº 115/2006 não está prevista a exigência de nível de escolaridade dos prestadores de serviço.

**** Os Contratos de Prestação de Serviços apresentados como de natureza “7”, correspondem àqueles relacionados à prestação de serviços especializados em TI para as Unidades do MJ, cabendo os seguintes apontamentos:**

1. Contrato nº 47/2009: o serviço contratado foi a disponibilidade da infraestrutura de rede. Assim, a Administração exigiu perfis mínimos. Todavia, é possível que a empresa contrate mais funcionários, a fim de atender aos níveis de serviço.
2. Contrato nº 19/2009: os serviços contratados foram os de desenvolvimento de sistemas de informação, manutenção corretiva, adaptativa, evolutiva ou perfectiva de sistemas de informação e portais; e documentação de sistemas de informação, mediante ordens de serviço dimensionadas pela técnica de contagem de Pontos por Função. Sendo assim, não há como quantificar prestadores, uma vez que fica sob a responsabilidade da Contratada manter equipe de forma a garantir os níveis de serviço exigidos pela Contratante.
3. Contrato nº 35/2010 não prevê perfil mínimo de escolaridade, somente define necessidade de que haja operador de equipamento de reprografia.

LEGENDA

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.

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

Área:

1. Conservação e Limpeza;

8. Reprografia;

2. Segurança;

9. Telecomunicações;

3. Vigilância;

10. Manutenção de bens móveis

4. Transportes;

11. Manutenção de bens imóveis

5. Informática;

12. Brigadistas

6. Copeiragem;

13. Apoio Administrativo – Menores Aprendizizes

7. Recepção;

14. Outras

Fonte: Divisão de Contratos/COEFIN

5.6) Indicadores Gerenciais Sobre Recursos Humanos

- *Absenteísmo*

O indicador gerencial “absenteísmo” utilizado no Núcleo Central do Ministério da Justiça, pela Coordenação-Geral de Recursos Humanos, busca medir as ausências dos servidores, no qual são computados todos os tipos de afastamentos, inclusive aqueles considerados por lei como de efetivo exercício, tais como: licença para tratamento da própria saúde, licença à gestante, licença casamento, licença falecimento, dentre outras.

Para se obter esse índice é utilizada a fórmula:

$$ABS: \frac{n^{\circ} \text{ de dias de ausências}}{n^{\circ} \text{ de servidores} \times n^{\circ} \text{ de dias de trabalho}}, \quad \text{em que:}$$

n° de dias de ausências = quantidade de dias de ausências dos servidores no exercício de 2011;

n° de servidores = quantidade de servidores da Unidade;

n° de dias de trabalho = quantidade de dias no ano.

Ressalte-se que no item “n° de dias de trabalho” será considerado o número de 365 dias, correspondente ao um ano civil (sem excluir os dias não úteis), uma vez que vários afastamentos dos servidores, embora tenham incidência em finais de semana ou feriados, são acolhidos como “efetivo exercício”.

Olhando a realidade do Ministério da Justiça, entende-se que um índice de absenteísmo aceitável seria em torno de 5%, pelos seguintes aspectos:

a) Antes do exercício de 2010, os últimos provimentos para os cargos efetivos se deram da seguinte forma: em 1988, mediante concurso público (processo seletivo para todo o Poder Executivo Federal) promovido pelo extinto Departamento de Administração de Serviço Público - DASP; em 1994, por meio de aproveitamento dos candidatos habilitados nos concursos públicos efetuados pelos Ministérios da Marinha (hoje Comando da Marinha) e do Ministério da Educação; e ano de 1998, para as vagas remanescentes de Técnico de Contabilidade e Técnico em Assuntos Educacionais, o que contribuiu para uma concentração de 24,59% servidores efetivos do Quadro de Pessoal do MJ na faixa etária acima de 51 anos (posição 31/12/2011). Naturalmente, essa concentração contribuiu para estipular um índice diferenciado, pois é comum que na medida em que as idades avancem alguns problemas de saúde também sobressaiam.

b) Com a nomeação e posse de novos servidores em cargos efetivos, em virtude de habilitação em concurso público promovido por este Ministério, houve também uma concentração de 56,6% na faixa etária abaixo de 40 anos. Parte desse grupo são mulheres - 31,9%, que estão em fase reprodutiva, podendo se afastar por licença à gestante por até 180 dias (concessão inicial e prorrogação), o que também contribuiu para estipulação aceitável de 5%.

Considerando a meta fixada, foi calculado o índice de absenteísmo da SE (incluída a SAL), por meio da fórmula acima mencionada, no qual se chegou ao seguinte resultado: $ABS: [8287 / (491 \times 365)] \times 100 = 4,62\%$, concluindo-se que está dentro do padrão aceitável. Embora esse índice seja aceitável, a CGRH promove ações de promoção à saúde para que o índice encontrado seja cada vez minimizado.

- *Acidentes de Trabalho e Doenças Ocupacionais*

- Acidentes de Trabalho

No Núcleo Central do Ministério da Justiça, o número de acidentes de trabalho é pequeno, sendo que nos anos de 2010 e 2011, houve 01 (um) e 2 (dois) casos, respectivamente.

Para as unidades do Ministério da Justiça em que ocorreram os eventos, a CGRH formulou a seguinte fórmula:

$$AT = \frac{(n^{\circ} \text{ de casos } X 100)}{n^{\circ} \text{ de servidores}}, \quad \text{em que :}$$

n° de casos = quantidade de acidentes de trabalho;

n° de servidores = quantidade de servidores na Unidade.

Considerando a natureza dos cargos efetivos que compõem o Quadro de Pessoal desta Setorial, bem como as atividades desenvolvidas, pode-se dizer que o nível de risco no trabalho é pequeno, se utilizar como referência outros cargos da Administração Pública, como os de carreira policial.

Entretanto, como há fatores que não estão ao alcance da governabilidade da Pasta, como por exemplo, acidente no percurso residência-trabalho e vice-versa, considera-se aceitável um índice de até 2%, apesar do ideal ser a não ocorrência de casos de acidente de trabalho.

No exercício de 2011, na SE (incluída a SAL), houve 1 (um) caso de acidente de trabalho. Utilizando a fórmula supra, obteve-se o índice de 0,2%, sendo possível concluir que o índice está dentro do limite aceitável.

- Doenças Ocupacionais

A análise dos casos de possíveis doenças ocupacionais no Núcleo Central do Ministério da Justiça encontra-se em fase embrionária, em face da complexidade do tema. Dessa forma, ao observar a Classificação Internacional de Doenças - CID, foram levantados os possíveis casos que podem ter sido provocados por fatores relacionados com o ambiente de trabalho.

Considerando, ainda, que o projeto estratégico “Reorganização da Atenção à Saúde do Servidor” encontra-se em andamento, foi estipulado, para o exercício de 2011, que o índice aceitável seria de até 15%, em face da distribuição dos Servidores por faixa etária.

Para se obter o índice de Doenças Ocupacionais é utilizada a seguinte fórmula:

$$DO: \frac{(n^{\circ} \text{ de servidores com doenças ocupacionais } X 100)}{n^{\circ} \text{ de servidores}}, \quad \text{em que:}$$

n° de servidores com doenças ocupacionais = quantidade de servidores que tiveram doenças possivelmente ocupacionais;

n° de servidores = quantidade de servidores da Unidade.

Utilizando a fórmula acima mencionada, em que $[(65/491) X 100]$, foi obtido um índice de doenças ocupacionais para a SE (incluída a SAL), no exercício de 2011, de 13,2%.

- Rotatividade (turnover)

Para mensurar o índice de rotatividade, a CGRH utiliza a seguinte fórmula:

$$ROT: \frac{(\text{entrada} + \text{saída})/2 X 100}{n^{\circ} \text{ de servidores}}, \quad \text{em que:}$$

entrada = quantidade ingressos na Unidade;
saída = quantidade de egressos na Unidade;
nº de servidores = quantidade de servidores na Unidade.

A rotatividade é um assunto que sempre desperta preocupação na organização, pois quando o índice é alto, possivelmente há reflexo na produtividade do trabalho. Todavia, caso isso ocorra, a instituição deve detectar as possíveis causas determinantes que impactam na mensuração deste indicador.

No caso do Ministério da Justiça, na mensuração do índice de rotatividade, devem ser considerados os seguintes aspectos:

a) Os cargos de Direção e Assessoramento e Assessoramento Superior – DAS são de livre provimento, podendo haver, sempre que houver interesse público, a nomeação e exoneração dos seus ocupantes, a qualquer tempo, o que contribui para elevação do índice;

b) Os cargos efetivos do Ministério estão inseridos no Plano Geral do Poder Executivo - PGPE, que é um dos Planos de Cargos com os menores salários na Administração Pública. Com isso, os servidores buscam constantemente outros cargos públicos, com melhores remunerações, inclusive no próprio Poder Executivo. Para se ter uma noção desse impacto, no último concurso público (cujos provimentos iniciaram a partir de janeiro de 2010), 569 servidores foram empossados. Desses, até 31/12/2011, 102 servidores (18,0%) pediram desligamento, sendo que a maioria por posse em outro cargo inacumulável.

c) Formação x atribuições do cargo efetivo: Os cargos efetivos de Analistas Técnico-Administrativos providos no último concurso público foram de livre concorrência, observado o quantitativo estipulado, ou seja, a escolaridade exigida foi tão somente possuir formação em curso superior, independentemente do curso. Todavia, no momento da alocação desses candidatos empossados, muitos não tinham o conhecimento necessário para o desenvolvimento das atividades e acabaram não se adaptando nos postos de trabalho, gerando assim uma necessidade de haver alocação em outra área.

Assim, embora o ideal seja um índice de rotatividade de 10 %, uma vez que o ingresso de pessoas também traz benefícios para a organização, oxigenando o ambiente de trabalho com a introdução de novos conhecimentos e habilidades, há aspectos que fogem à governabilidade da instituição. Utilizando-se a fórmula acima mencionada, em que $\{(173+124)/2\}/491 \times 100$, obtém-se um índice de rotatividade de 30,2%.

- Educação Continuada

O Ministério da Justiça conta com dois programas de Educação Continuada:

a) Bolsa Universitária: no qual custeia até 50% da mensalidade do curso de graduação para os servidores do Quadro Efetivo do Ministério.

b) Bolsa Integral de Pós-Graduação / Mestrado / Doutorado / Pós-Doutorado: No qual custeia integralmente o curso, desde que seja em tema que guarde correlação entre as atividades exercidas pelo servidor e a grade curricular do curso.

O índice ideal seria aquele em que até 5% da força de trabalho estivesse cursando graduação e/ou pós-graduação, mestrado, doutorado ou pós-doutorado. Entretanto, existem alguns aspectos que interferem no alcance destes índices:

a) Parte dos servidores efetivos do Quadro de Pessoal (69,0%) já tem graduação;

b) 60,4% dos servidores efetivos do Quadro de Pessoal do Ministério da Justiça, neste momento, estão em estágio probatório e, conseqüentemente, impedidos de receber esses incentivos. Entretanto, a partir de janeiro de 2013, parte já poderá pleiteá-los.

c) No caso da bolsa universitária, o custeio é parcial devendo o servidor custear com a outra parte.

Para medir esse índice, a CGRH utiliza a seguinte fórmula:

$$ED. CONT. = \frac{n^{\circ} \text{ de Bolsas Universitárias} + n^{\circ} \text{ Bolsas de Pós-Graduação}}{n^{\circ} \text{ de servidores}}, \text{ em que:}$$

n° de Bolsas Universitárias = quantidade de Bolsas Universitárias concedidas;

n° de Bolsas de Pós-Graduação = quantidade de Bolsas de Pós-Graduação / Mestrado / Doutorado / Pós-Doutorado concedidas;

n° de servidores = quantidade de servidores na Unidade.

No caso da SE, 12 (doze) servidores estão recebendo Bolsas Universitárias e 2 (dois) Bolsas de Pós-Graduação, ou seja, utilizando-se a fórmula supra, temos $\{[(12+2)/491] \times 100\}$, sendo obtido um índice de educação continuada de 2,9%.

- Disciplina

De acordo com as normas legais, para aqueles servidores que não cumprem seus deveres funcionais, poderão ser aplicadas penalidades disciplinares de advertência, suspensão, demissão, destituição de cargo em comissão, dentre outras.

A questão envolve conduta do profissional, sendo o ideal, portanto, a não ocorrência de nenhum caso.

Para medir esse índice, a CGRH utiliza a seguinte fórmula:

$$DISC: \frac{n^{\circ} \text{ de penalidades}}{n^{\circ} \text{ de servidores}}, \text{ sendo:}$$

n° de penalidades = quantidade de penalidades (advertência, suspensão, demissão, destituição de cargo em comissão, dentre outras);

n° de servidores = quantidade de servidores na Unidade.

No exercício de 2011, somente um servidor sofreu penalidade administrativa disciplinar (suspensão) e, a partir da utilização da fórmula acima, tem-se o seguinte índice: $1/491 = 0,2\%$,

- Aposentadoria versus reposição do quadro

No exercício de 2011, não houve provimento cargo efetivo para a reposição da força de trabalho do Ministério da Justiça em virtude de aposentadorias de servidores, dentre outros tipos de vacâncias.

O concurso público realizado no ano de 2009, cujos provimentos iniciaram a partir do exercício de 2010, teve por objetivo substituir postos de trabalhos terceirizados no MJ que executavam atividades não previstas no Decreto nº 2.271/97, consideradas impróprias.

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

<i>Unidade Concedente ou Contratante</i>									
<i>Nome: Ministério da Justiça – Secretaria de Assuntos Legislativos</i>									
<i>CNPJ: 00.394.494/0013-70</i>					<i>UG/GESTÃO: 200020/1</i>				
<i>Informações sobre as transferências</i>									
<i>Modalidade</i>	<i>Nº do instrumento</i>	<i>Beneficiário</i>	<i>Valores Pactuados</i>		<i>Valores Repassados</i>		<i>Vigência</i>		<i>Sit.</i>
			<i>Global</i>	<i>Contrapartida</i>	<i>No exercício</i>	<i>Acumulado até exercício</i>	<i>Início</i>	<i>Fim</i>	
<i>4</i>	<i>BRA/07/004</i>	<i>PNUD</i>	<i>1.500.000,00</i>	<i>Não se aplica</i>	<i>2.300.000,00</i>	<i>7.600.000,00</i>	<i>03/05/07</i>	<i>31/05/13</i>	<i>Vigente</i>
<u>LEGENDA</u>									
<i>Modalidade:</i>					<i>Situação da Transferência:</i>				
<i>1 - Convênio</i>					<i>1 - Adimplente</i>				
<i>2 - Contrato de Repasse</i>					<i>2 - Inadimplente</i>				
<i>3 - Termo de Parceria</i>					<i>3 - Inadimplência Suspensa</i>				
<i>4 - Termo de Cooperação</i>					<i>4 - Concluído</i>				
<i>5 - Termo de Compromisso</i>					<i>5 - Excluído</i>				
					<i>6 - Rescindido</i>				
					<i>7 - Arquivado</i>				

Fonte: SIAFI

* Foi efetuada a transferência de R\$ 2.300.000,00 (dois milhões e trezentos mil reais) para o Programa das Nações Unidas para o Desenvolvimento - PNUD, parceiro da Secretaria de Assuntos Legislativos na execução do Projeto Pensando o Direito, objeto da Ação 273.

** Não houve nenhuma modalidade de transferência, em 2011, formalizada pela Coordenação Geral de Logística.

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

Unidade Concedente ou Contratante						
Nome: Ministério da Justiça – Coordenação Geral de Logística / Secretaria de Assuntos Legislativos						
CNPJ: 00.394.494/0013-70						
UG/GESTÃO: 200005/1 e 200020/1						
Modalidade	Quantidade de instrumentos celebrados em cada exercício			Valores repassados em cada exercício, independente do ano de celebração do instrumento (em R\$ 1,00)		
	2011	2010	2009	2011	2010	2009
Convênio						
Contrato de Repasse						
Termo de Parceria		01			346.339,52	
Termo de Cooperação	01	01	01	2.300.000,00	1.500.000,00	1.500.000,00
Termo de Compromisso						
Totais	01	02	01	2.300.000,00	1.846.339,52	1.500.000,00

Fonte: SIAFI e Divisão de Execução Orçamentária e Financeira

* A considerar que o Termo de Parceria fora firmado pelo Programa Nacional de Segurança Pública com Cidadania – PRONASCI, visto que a competência do PRONASCI em celebrar ajuste de Parceria com Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIP, está prevista no Artigo 7º da Lei Federal nº 11.530 de 24 de outubro de 2007.

** A considerar que somente a execução da despesa, conforme consta do SIAFI, é realizada pela CGL, visto rotina interna do Ministério da Justiça, quando Secretarias finalísticas como a Secretaria de Reforma do Judiciário, Comissão de Anistia, Secretaria de Direito Econômico ou o PRONASCI, atuam conforme suas atribuições regimentais como convenientes firmando ajuste por meio de Convênio, assumindo todas as atividade e responsabilidades de fiscalizar e prestação de constas, e limitando-se esta Unidade Gestora – 200005, Coordenação Geral de Logística a execução do gasto.

Entende-se que nesta data, não há qualquer providência a ser promovida no âmbito desta Unidade Gestora.

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 SEGUINTE

Unidade Concedente ou Contratante					
Nome: Ministério da Justiça – Secretaria de Assuntos Legislativos					
CNPJ: 00.394.494/0013-70				UG/GESTÃO: 200020/1	
Modalidade	Qtd. de instrumentos com vigência em 2012 e seguintes	Valores (R\$ 1,00)			% do Valor global repassado até o final do exercício de 2011
		Contratados	Repassados até 2011	Previstos para 2012	
Convênio					
Contrato de Repasse					
Termo de Parceria					
Termo de Cooperação	01	01	7.600.000,00	*	
Termo de Compromisso					
Totais	01	01	7.600.000,00	*	

Fonte: SIAFI

*A Secretaria de Assuntos Legislativos aguarda definição orçamentária para 2012.

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

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

Não se aplica. A Secretaria de Assuntos Legislativos não tem situações de inadimplência.

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

Não se aplica. A Secretaria de Assuntos Legislativos não tem situações de transferência efetuadas no exercício frente o disposto no artigo 35, do decreto 93.872/86 e do art. 12, § 1º, do decreto 6.752/2009, com a redação dada pelo decreto 6.993/2009, ou legislação que o altere.

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

Nos últimos três exercícios, as transferências efetuadas tiveram por objetivo transferir a integralidade dos recursos da Ação Orçamentária da SAL para o Programa Pensando o Direito, gerenciado por meio de Acordo de Cooperação Técnica Internacional com o PNUD. Tal medida permitiu a continuidade e a consolidação do Projeto.

- Medidas adotadas para gerir as transferências no exercício de 2011

Para o exercício de 2012, a previsão é alocar os recursos da Ação Orçamentária anteriormente transferidos na modalidade de Acordo de Cooperação Técnica Internacional, para a internalização do Projeto Pensando o Direito no âmbito da Administração Pública Federal, por meio de termo de cooperação com órgão do Poder Executivo Federal ou por convênios com Instituições de Ensino e Pesquisa. Para a modalidade termo de cooperação com órgão do Poder Executivo Federal, encontra-se em andamento consultas às consultorias jurídicas para verificar a viabilidade e as hipóteses cabíveis de prosseguimento das atividades do Projeto nessa modalidade, para posterior alocação dos recursos.

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

Não se aplica. A Secretaria de Assuntos Legislativos não tem prestações de contas referentes às transferências expiradas até 2011, quanto à conformidade das prestações de contas com os prazos regulamentares.

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

Não se aplica. A Secretaria de Assuntos Legislativos não tem análise a ser feita das prestações de contas referentes às transferência expiradas até 2011.

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

A Secretaria de Assuntos Legislativos efetua transferência somente para Programa das Nações Unidas para o Desenvolvimento - PNUD, parceiro da na execução do Projeto Pensando o

Direito objeto da Ação 2733, não havendo a necessidade de fiscalização in loco da execução dos planos de trabalho de contratados.

- Outras questões relevantes

Não se aplica.

7. DECLARAÇÃO DE ATUALIZAÇÃO DE DADOS NO SIASG E SICONV

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



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
SECRETARIA EXECUTIVA
SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
COORDENAÇÃO-GERAL DE LOGÍSTICA

Relatório de Gestão Exercício 2011

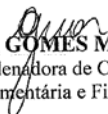
DECLARAÇÃO

referente ao item 7 da parte A do anexo II da DN TCU nº 108/2010.

Declaro para os devidos fins de constar do Relatório de Gestão – Exercício 2011, que as informações referentes a todos os contratos firmados por esta Unidade Gestora 200005, do Ministério da Justiça, estão disponíveis e atualizadas no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG, conforme estabelece o artigo 19 da Lei nº 12.309, de 09 de agosto de 2010.

Quanto às informações do Sistema de Gestão de Convênios, Contratos de Repasse, Termos de Parceria – SICONV, informo que esta Coordenação Geral de Logística não celebra esse tipo de instrumento, contudo, em razão da ausência de Unidade de Execução Orçamentária e Financeira nas Secretarias de Reforma do Judiciário-SRJ, Secretaria Nacional de Justiça-SNJ e Comissão de Anistia, a Divisão de Execução Orçamentária e Financeira efetua a emissão de notas de empenhos no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal-SIAFI, bem como atualiza as informações dos convênios no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais-SIASG, quando demandados por essas Secretarias. Assim, a responsabilidade pelo controle, procedimentos de análise técnica, acompanhamento de prazos, execução dos convênios, prestação de contas e atualização dessas informações nos sistemas oficiais são de competência dessas áreas demandantes.

COEFIN/CGL/SPOA/SE/MJ, 09 de março de 2012.


NEIVA GOMES MOREIRA
Coordenadora de Contratos,
Execução Orçamentária e Financeira-COEFIN

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

<i>Detentores de Cargos e Funções obrigados a entregar a DBR</i>	<i>Situação em relação às exigências da Lei nº 8.730/93</i>	<i>Momento da Ocorrência da Obrigação de Entregar a DBR</i>		
		<i>Posse ou Início do exercício de Função ou Cargo</i>	<i>Final do exercício da Função ou Cargo</i>	<i>Final do exercício financeiro</i>
<i>Autoridades (Incisos I a VI do art. 1º da Lei nº 8.730/93)</i>	<i>Obrigados a entregar a DBR</i>	-	-	-
	<i>Entregaram a DBR</i>	-	-	-
	<i>Não cumpriram a obrigação</i>	-	-	-
<i>Cargos Eletivos</i>	<i>Obrigados a entregar a DBR</i>	-	-	-
	<i>Entregaram a DBR</i>	-	-	-
	<i>Não cumpriram a obrigação</i>	-	-	-
<i>Funções Comissionadas (Cargo, Emprego, Função de Confiança ou em comissão)</i>	<i>Obrigados a entregar a DBR</i>	81	70	141
	<i>Entregaram a DBR</i>	81	70	141
	<i>Não cumpriram a obrigação</i>	-	-	-

Fonte: Controle Interno - CGRH

8.2) Análise Crítica

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

No primeiro momento, ou seja, no início do exercício do cargo em comissão ou função, o empossado é informado acerca da necessidade de preenchimento do formulário de Declaração de Bens e Rendas. Dessa forma, são apontadas duas alternativas para a referida declaração: fornecer o termo de autorização de acesso por meio eletrônico; ou, cópias de suas Declarações de Ajuste Anual do Imposto de Renda da Pessoa Física, com as respectivas retificações, apresentadas à Secretaria da Receita Federal do Brasil do Ministério da Fazenda.

Caso o empossado se recuse a uma das alternativas apresentadas supra é informado da impossibilidade de ser investido no cargo ou função, em face do contido nas Leis nº 8.112/90 e 8.730/93.

Já no segundo momento, ou seja, no final do exercício do cargo ou função, em razão dos atos (exoneração ou dispensa) publicados em Diário Oficial da União, não impulsionados especificamente pela CGRH/MJ, em que algumas situações se operam com retroatividade, o ex-ocupante é notificado para que proceda à regularidade exigida por lei e normativos decorrentes.

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

No âmbito da Sede do Ministério da Justiça, a Unidade responsável pelo recebimento das Declarações de Bens e Rendas, por força da competência regimental, é a Coordenação-Geral de Recursos Humanos da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração da Secretaria Executiva.

- Existência ou não de sistema informatizado para esse gerenciamento

Não há sistema informatizado específico para esse fim. Todavia, a Unidade mantém controle de quem está quite, ou não, com a obrigação de apresentar a Declaração de Bens e Rendas, bem como o tipo de documento apresentado (Declaração em papel ou Autorização de Acesso, por meio eletrônico, às informações constantes da base de dados da Receita Federal do Brasil, privativo aos órgãos de controle interno e externo).

- 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

No Governo Federal, considerando a política de modernização dos processos de trabalho na área de gestão de pessoas, com a eliminação do excesso de papéis constantes dos arquivos funcionais dos órgãos e entidades e aumento da segurança da informação, foi editada a Portaria Interministerial MP/CGU nº 298/2007, pelos Ministros de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão e do Controle e da Transparência, resolvendo que todo agente público, como forma de atender o disposto nas Leis nº 8.429/92 e 8.730/93, deverá autorizar o acesso, por meio eletrônico, às cópias de suas Declarações de Ajuste Anual do Imposto de Renda da Pessoa Física, com as respectivas retificações, apresentadas à Secretaria da Receita Federal do Brasil ou apresentar anualmente, em papel, Declarações de Bens e Rendas que compõem o seu patrimônio privado, a fim de ser arquivada no Serviço de Pessoal competente.

No caso da Sede deste Ministério, a grande maioria dos servidores entregou o formulário de acesso que, na forma do normativo supracitado, não há necessidade de renovação anual da autorização, o que contribuiu muito para a desburocratização do processo de apresentação da Declaração de Bens e Rendas.

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

A Coordenação-Geral de Recursos Humanos da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração da Secretaria Executiva deste Ministério não realiza acesso à base da Secretaria da Receita Federal do Brasil - SRF, nem analisa as Declarações de Bens e Rendas, em papel, recebidas, em obediência ao disposto no art. 5º da Portaria Interministerial MP/CGU nº 298/2007, considerando que as informações apresentadas ou constantes na base da SRF serão acessadas somente pelos servidores dos órgãos de controle interno e externo para fins de análise da evolução patrimonial do agente público.

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

Visando preservar o sigilo fiscal das informações recebidas, as Declarações de Bens e Rendas, em papel são colocadas, individualmente, em envelope que, logo em seguida, são lacrados e guardados em local com acesso restrito. Já os formulários de autorizações de acesso são guardados em pastas, que também são arquivadas nesse local.

9. SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

9.1) Estrutura de controles internos da UJ

QUADRO A.9.1 - ESTRUTURA DE CONTROLES INTERNOS DA UJ

<i>Aspectos do sistema de controle interno</i>	<i>Avaliação</i>				
	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
<i>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.</i>					<i>x</i>

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 eficaz.			x		
27. A comunicação das informações perpassa todos os níveis hierárquicos da UJ, em todas as direções, por todos os seus componentes e por toda a sua estrutura.					x
Monitoramento	1	2	3	4	5
28. O sistema de controle interno da UJ é constantemente monitorado para avaliar sua validade e qualidade ao longo do tempo.				x	
29. O sistema de controle interno da UJ tem sido considerado adequado e efetivo pelas avaliações sofridas.				x	

30. O sistema de controle interno da UJ tem contribuído para a melhoria de seu desempenho.					x
<p><i>Considerações gerais:</i> Pode-se destacar que as ações de controle e melhoria dos processos de execução e gestão das atividades continuam em um processo de melhoria contínua, resultado das ações estratégicas desenvolvidas, principalmente, a partir da construção da Agenda Estratégica da Secretaria-Executiva do Ministério da Justiça – Passo à Frente, que desenvolveu diversos projetos estratégicos tais como: mapeamento de processos; sistema de apoio a tomada de decisão, capacitação e formação de lideranças, bem como publicidade de suas ações em congressos nacionais e internacionais, além do estabelecimento de Escritório de Projetos, afim de implementar no âmbito do Ministério da Justiça uma cultura de gestão de projetos e resultados, onde a gestão de risco configura no desenho e na modelagem dos projetos estratégicos.</p>					
<p><u>LEGENDA</u> Níveis de Avaliação: (1) Totalmente inválida: Significa que o fundamento descrito na afirmativa é integralmente não aplicado no contexto da UJ. (2) Parcialmente inválida: Significa que o fundamento descrito na afirmativa é parcialmente aplicado no contexto da UJ, porém, em sua minoria. (3) Neutra: Significa que não há como afirmar a proporção de aplicação do fundamento descrito na afirmativa no contexto da UJ. (4) Parcialmente válida: Significa que o fundamento descrito na afirmativa é parcialmente aplicado no contexto da UJ, porém, em sua maioria. (5) Totalmente válido. Significa que o fundamento descrito na afirmativa é integralmente aplicado no contexto da UJ.</p>					

10. SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

10.1) Gestão Ambiental e Licitações Sustentáveis

QUADRO A.10.1 - GESTÃO AMBIENTAL E LICITAÇÕES SUSTENTÁVEIS

Aspectos sobre a gestão ambiental	Avaliação				
	1	2	3	4	5
Licitações Sustentáveis					
1. A UJ tem incluído critérios de sustentabilidade ambiental em suas licitações que levem em consideração os processos de extração ou fabricação, utilização e descarte dos produtos e matérias primas.				x	
Se houver concordância com a afirmação acima, quais critérios de sustentabilidade ambiental foram aplicados?					
Os referidos critérios são incluídos em processos que envolvam a produção de resíduos líquidos e/ou sólidos.					
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?					
Considera-se nesses procedimentos que: - os bens sejam constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme ABNT NBR – 15448-1 e 15448-2; - sejam observados os requisitos ambientais para a obtenção de certificação do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial – INMETRO como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares; - os bens devam ser, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento; e - os bens não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction					

of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil-polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs).					
A comprovação do disposto acima poderá ser feita mediante apresentação de certificação emitida por instituição pública oficial ou instituição credenciada, ou por qualquer outro meio de prova que ateste que o bem fornecido cumpre com as exigências do edital.					
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?					
É obrigação da contratada (empresa de manutenção predial) a observação de critérios de economicidade ambiental na prestação de serviços que envolvam o consumo de água e energia.					
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?					
Papel A4 (25% do total adquirido), Blocos de Recado, Lápis.					
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?					
Não foram adquiridos veículos automotores no último exercício.					
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?					
Não foram considerados os referidos critérios para a aquisição de bens/produtos.					
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.)?					
Nos últimos exercícios, foram promovidas campanhas de conscientização ambiental quanto ao consumo racional de água e energia elétrica com placas e cartazes nos banheiros e dependências do Ministério.					
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.)?					
Nos últimos exercícios, foram promovidas campanhas de conscientização ambiental quanto à necessidade de proteção do meio ambiente e preservação de recursos naturais, incluindo-se o Projeto EcoJustiça e Escola Modelo.					
Considerações Gerais: O Projeto “Escola Modelo”, atualmente denominado “O Papel da Liberdade – Educar para Transformar”, possui, dentre seus cinco eixos temáticos, a gestão sustentável. Este, por sua vez, inclui parceria com a Universidade de Brasília – UnB e SEBRAE para a capacitação dos apenados em práticas de reciclagem, gerando produtos aproveitáveis para a Administração Pública, como: lixeiras, cadernos, blocos, porta-lápis. O êxito dessa experiência resultou em grande visibilidade do projeto e dos produtos produzidos pela oficina de reciclagem e vem sendo sistematicamente apresentados em eventos do MJ e de órgãos da Administração Pública Federal. Já o Projeto EcoJustiça, se propõe a orientar, disciplinar, disseminar e implementar práticas de gestão que considerem os aspectos ambientais no âmbito do Ministério da Justiça. Trata-se de projeto transversal – no sentido de abranger ações em diversas áreas e mesmo em colaboração com outros projetos. Num contexto em que o					

componente ambiental tem cada vez maior relevo na gestão, não se pode conceber a realização da visão sem considerar de maneira adequada ações que visem a práticas ambientalmente sustentáveis. O projeto tem-se estruturado a partir das experiências anteriores no próprio Ministério, mas principalmente subsidiando-se de experiências bem sucedidas em outros órgãos governamentais. Algumas ações já foram implementadas, como: substituição de papel branco por papel reciclado; coleta seletiva solidária; pontos de coleta de pilhas e baterias; eficiência energética; impressão corporativa; dentre outros. Além das ações em andamento, outras estão previstas no projeto EcoJustiça, por exemplo, o treinamento na área de compras públicas sustentáveis e adesão ao Programa A3P.

LEGENDA

Níveis de Avaliação:

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

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

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

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

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

11. GESTÃO DO PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO

11.1) Gestão de Bens Imóveis de Uso Especial

QUADRO A.11.1 - DISTRIBUIÇÃO ESPACIAL DOS BENS IMÓVEIS DE USO ESPECIAL DE PROPRIEDADE DA UNIÃO

LOCALIZAÇÃO GEOGRÁFICA		QUANTIDADE DE IMÓVEIS DE PROPRIEDADE DA UNIÃO DE RESPONSABILIDADE DA UJ	
		EXERCÍCIO 2011	EXERCÍCIO 2010
BRASIL	Distrito Federal - DF	4	4
Subtotal Brasil		4	4
EXTERIOR	PAÍS 1	-	-
Subtotal Exterior		-	-
Total (Brasil + Exterior)		4	4

Fonte:SPIUNET

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	Distrito Federal - DF	3	3
	Brasília	3	3
Subtotal Brasil		3	3
EXTERIOR	PAÍS 1	-	-
Subtotal Exterior		-	-
Total (Brasil + Exterior)		3	3

Fonte: Divisão de Contratos/COEFIN

* São três imóveis os locados no corrente exercício pelo Ministério da Justiça: CAIXA DE PREVIDÊNCIA DOS FUNCIONARIOS DO BANCO DO BRASIL – PREVI / Edifício Parque Cidade Corporate (Contrato 230/2009), locado para a Secretaria de Direitos Humanos da Presidência da República que, em virtude de Decreto Presidencial, tem apoio logístico prestado pelo Ministério da Justiça; ANTÔNIO VENÂNCIO DA SILVA EMPREENDIMENTOS

IMOBILIÁRIOS LTDA/ Shopping ID (Contrato 61/2008), locado para uso da Secretaria Nacional de Segurança Pública – SENASP; FOTOGRAVURA GRAVOMATIC LTDA (Contrato nº 83/2010), locado para a Coordenação Geral de Modernização e Administração – CGMA, o qual abriga o Arquivo Central do Ministério da Justiça.

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
200005	970117218.500-0	Doação	-	323.100,00	28/12/2000	323.100,00	-	-
200005	970122333.500-4	Doação	Bom	1.196.835,20	26/12/2001	1.728.009,99	-	17.713,34
200005	970122335.500-5	Doação	Bom	1.894.920,31	26/12/2011	13.064.512,45	-	183.880,71
200005	970122334.500-0	Doação	Bom	6.399.030,65	13/05/2002	19.306.957,43	-	147.227,49
Total							-	348.821,54

Fonte: SPIUNET e SICAU

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

OS IMÓVEIS SOB A RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA EXECUTIVA ENCONTRAM-SE REGISTRADOS EM NOME DA COORDENAÇÃO GERAL DE LOGÍSTICA DA SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DAQUELA SECRETARIA, CONFORME PODE SER VERIFICADO POR MEIO DO SPIUNET- SISTEMA DE GERENCIAMENTO DOS IMÓVEIS DE USO ESPECIAL DA UNIÃO.

ENTRE OS IMÓVEIS SOB A RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA EXECUTIVA, AINDA SE ENCONTRA O IMÓVEL DE RIP 9701.06513.500-0, QUE SE TRATA DE TERRENO ENTREGUE PELA SPU EM 09/09/2010 À COORDENAÇÃO GERAL DE LOGÍSTICA DO MINISTÉRIO DA JUSTIÇA, SITUADO NO LOTE B, DO SETOR DE ÁREAS ISOLADAS NORTE - SAI/ NORTE (VIA N2-LESTE), BRASÍLIA-DF.

VERIFICOU-SE QUE NÃO EXISTEM IMÓVEIS DE PROPRIEDADE DA UNIÃO SOB RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA EXECUTIVA EM OUTRAS UNIDADES FEDERATIVAS ALÉM DO DISTRITO FEDERAL. OS IMÓVEIS SITUAM-SE EM SUA TOTALIDADE NA CAPITAL FEDERAL, BRASÍLIA-DF, PELO FATO DE SER A SEDE ADMINISTRATIVA ONDE SE ESTABELECE O MINISTÉRIO DA JUSTIÇA. TAMBÉM NÃO EXISTEM IMÓVEIS NO EXTERIOR DE RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA EXECUTIVA.

OS IMÓVEIS DE PROPRIEDADE DA UNIÃO SOB RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA EXECUTIVA ATENDEM AINDA AS DEMAIS UNIDADES DO MINISTÉRIO DA JUSTIÇA: SDE, SNJ, SRJ, SENASP, SENAD, DEPEND, GM E SAL.

NA NBR 5674 – MANUTENÇÃO DE EDIFICAÇÕES DA ABNT, MANUTENÇÃO É: “CONJUNTO DE ATIVIDADES A SEREM REALIZADAS PARA CONSERVAR OU RECUPERAR A CAPACIDADE FUNCIONAL DA EDIFICAÇÃO E DE SUAS PARTES CONSTITUINTES, A FIM DE ATENDER AS NECESSIDADES E SEGURANÇA DOS SEUS USUÁRIOS”.

AS TRÊS EDIFICAÇÕES SÃO TOMBADAS HISTORICAMENTE E POSSUEM CARACTERÍSTICAS FÍSICAS SINGULARES E NÃO APRECIADAS EM OUTRAS EDIFICAÇÕES EM BRASÍLIA. A ARQUITETURA DO RENOMADO OSCAR NIEMEYER POSSUI TRAÇOS ARQUITETÔNICOS ÚNICOS. O EDIFÍCIO PALÁCIO DA JUSTIÇA FOI CONSTRUÍDO 1963, PORTANTO É DE UMA IDADE CONSIDERAVELMENTE ANTIGA.

AS ÁREAS DAS TRÊS EDIFICAÇÕES SÃO:

- EDIFÍCIO SEDE (PALÁCIO DA JUSTIÇA) = 28.100,26 M²
- EDIFÍCIO ANEXO I = 1.186,55 M²
- EDIFÍCIO ANEXO II = 23.831,15 M²

AVALIANDO OS GASTOS COM A MANUTENÇÃO DAS INSTALAÇÕES E O TEMPO DE USO DAS EDIFICAÇÕES, PODE-SE DIZER QUE OS VALORES ENCONTRADOS ESTÃO CONSIDERAVELMENTE RAZOÁVEIS EM CONFORMIDADE COM OS TRABALHOS DESENVOLVIDOS NO MINISTÉRIO DA JUSTIÇA.

AO IMÓVEL DE RIP 9701.06513.500-0, TERRENO ENTREGUE PELA SPU, NÃO SE APLICA DESPESA COM MANUTENÇÃO, TENDO EM VISTA QUE O TERRENO SE ENCONTRA DESOCUPADO E AINDA SERÁ ADAPTADO PARA CONSTRUÇÃO DE FUTURAS INSTALAÇÕES DESTE MINISTÉRIO.

12. GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

12.1) Gestão de Tecnologia da Informação da Unidade Jurisdicionada

QUADRO A.12.1 – GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DA UNIDADE JURISDICIONADA

Quesitos a serem avaliados	Avaliação				
	1	2	3	4	5
Planejamento da área					
1. Há planejamento institucional em vigor ou existe área que faz o planejamento da UJ como um todo.					x
2. Há Planejamento Estratégico para a área de TI em vigor.					x
3. Há comitê que decida sobre a priorização das ações e investimentos de TI para a UJ.			x		
Perfil dos Recursos Humanos envolvidos					
4. Quantitativo de servidores e de terceirizados atuando na área de TI.	199				
5. Há carreiras específicas para a área de TI no plano de cargos do Órgão/Entidade.	x				
Segurança da Informação					
6. Existe uma área específica, com responsabilidades definidas, para lidar estrategicamente com segurança da informação.					x
7. Existe Política de Segurança da Informação (PSI) em vigor que tenha sido instituída mediante documento específico.					x
Desenvolvimento e Produção de Sistemas					
8. É efetuada avaliação para verificar se os recursos de TI são compatíveis com as necessidades da UJ.					x
9. O desenvolvimento de sistemas quando feito na UJ segue metodologia definida.					x
10. É efetuada a gestão de acordos de níveis de serviço das soluções de TI do Órgão/Entidade oferecidas aos seus clientes.				x	
11. Nos contratos celebrados pela UJ é exigido acordo de nível de serviço.					x
Contratação e Gestão de Bens e Serviços de TI					
12. Nível de participação de terceirização de bens e serviços de TI em relação ao desenvolvimento interno da própria UJ.	Bens 22,5%		Serviços 92%		
13. Na elaboração do projeto básico das contratações de TI são explicitados os benefícios da contratação em termos de resultado para UJ e não somente em termos de TI.					x
14. O Órgão/Entidade adota processo de trabalho formalizado ou possui área específica de gestão de contratos de bens e serviços de TI.				x	
15. Há transferência de conhecimento para servidores do Órgão/Entidade referente				x	

a produtos e serviços de TI terceirizados?					
<p>Considerações Gerais: No item 12a, quanto ao nível médio estimado de serviços terceirizados presentes na UJ, a terceirização foi calculada em relação ao percentual do número total de colaboradores presentes na UJ (Terceirizados + Servidores Públicos). Ressalta-se que os 8% restantes de serviços são atribuídos às atividades realizadas por servidores públicos lotados na CGTI. Tais ações são voltadas para o Planejamento, Gestão e Controle das atividades, buscando alcançar as metas e objetivos internos e estratégicos relacionados à TI, voltados para a UJ e ao Ministério da Justiça. Para conhecimento, informa-se que, quanto ao percentual total de bens, os relacionados a serviços de impressão, totalizaram até 31 de dezembro de 2011, aproximadamente 45% dos bens instalados no parque MJ.</p>					
<p><u>LEGENDA</u> <u>Níveis de avaliação:</u> (1) Totalmente inválida: Significa que a afirmativa é integralmente NÃO aplicada ao contexto da UJ. (2) Parcialmente inválida: Significa que a afirmativa é parcialmente aplicada ao contexto da UJ, porém, em sua minoria. (3) Neutra: Significa que não há como afirmar a proporção de aplicação do fundamento descrito na afirmativa no contexto da UJ. (4) Parcialmente válida: Significa que a afirmativa é parcialmente aplicada ao contexto da UJ, porém, em sua maioria. (5) Totalmente válida: Significa que a afirmativa é integralmente aplicada ao contexto da UJ.</p>					

13. CARTÃO DE PAGAMENTO DO GOVERNO FEDERAL

13.1) Despesas Com Cartão de Crédito Corporativo

Não houve execução de suprimento de fundos em 2011.

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

15.1) Deliberações do TCU atendidas no exercício

QUADRO A.15.1 - CUMPRIMENTO DAS DELIBERAÇÕES DO TCU ATENDIDAS NO EXERCÍCIO

Unidade Jurisdicionada					
Denominação completa:					Código SIORG
Secretaria Executiva					003413
Deliberações do TCU					
Deliberações expedidas pelo TCU					
Ordem	Processo	Acórdão	Item	Tipo	Comunicação Expedida
01	028.002/2010-5	283/2011	9.5	alerta	D.O.U.
Órgão/entidade objeto da determinação e/ou recomendação					Código SIORG
Coordenação Geral de Logística – CGL, entre outros					003018
Descrição da Deliberação:					
9.5. alertar os órgãos setoriais de contabilidade dos Ministérios da Agricultura, Pecuária e Abastecimento, da Ciência e Tecnologia, da Cultura, da Defesa, da Educação, da Fazenda, da Integração Nacional, da Justiça, da Previdência Social, da Saúde, de Minas e Energia, do Desenvolvimento Agrário, do Desenvolvimento Social e Combate à Fome, do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior, do Meio Ambiente, do Planejamento, Orçamento e Gestão, do Trabalho e Emprego, do Turismo e dos Transportes quanto à necessidade de contabilização de despesas com contratos de terceirização de mão de obra referentes à substituição de servidores e empregados públicos, para fins de cumprimento do § 1º do art. 18 da Lei Complementar 101/2000.					
Providências Adotadas					
Setor responsável pela implementação					Código SIORG
Coordenação de Procedimentos Licitatórios					86977

Síntese da providência adotada:
Trata-se de acompanhamento e fiscalização por parte do Tribunal de Contas da União em torno dos contratos de terceirização de mão-de-obra no âmbito dos Três Poderes da União. Assim sendo, a Corte de Contas alerta os órgãos setoriais de contabilidade do Ministério da Justiça acerca da necessidade de contabilização de despesas com contratos de terceirização de mão de obra referentes à substituição de servidores e empregados públicos, para fins de cumprimento do § 1º do art. 18 da Lei Complementar 101/2000. Foi dada ciência, por meio do Memorando nº 71/2011-CGL/SPOA/SE/MJ, de 22.02.2011 (Protocolo nº 08008.001091/2011-01) à COEFIN/CGL, para adoção das providências.
Síntese dos resultados obtidos
Licitação com levantamento das necessidades atuais.
Análise crítica dos fatores positivos/negativos que facilitaram/prejudicaram a adoção de providências pelo gestor

Unidade Jurisdicionada					
Denominação completa:					Código SIORG
Secretaria Executiva					003413
Deliberações do TCU					
Deliberações expedidas pelo TCU					
Ordem	Processo	Acórdão	Item	Tipo	Comunicação Expedida
02	003.739/2008-2	372/2011	9.5	determinação	Ofício nº 230/2011-TCU/SECEX-6
Órgão/entidade objeto da determinação e/ou recomendação					Código SIORG
Coordenação Geral de Logística – CGL, entre outros					003018
Descrição da Deliberação:					
O Acórdão nº 372/2011 foi proferido no processo TC 003.739/2008-2, tendo sido publicado no Diário Oficial da União em 23/02/2011. O TCU apontou como entidade a Coordenação-Geral de Logística do Ministério da Justiça – CGL/MJ, tendo como responsáveis Jean Pierre Ernest Küng (CPF 246.136.227-00) e Lilian de Azevedo Gonçalves (CPF 153.307.881-53). Trata-se de representação apresentada por unidade técnica do Tribunal de Contas da União, em razão de indícios de irregularidades no Contrato 02/2003, firmado em 01/04/2003, entre a União, por intermédio da Coordenação-Geral de Logística do Ministério da Justiça, e a empresa Politec Informática Ltda., atual Politec Tecnologia da Informação S/A. O objeto da contratação foi o fornecimento de serviços de tecnologia da informação, tais como consultoria, desenvolvimento, manutenção, implantação, suporte e operação de sistemas, rede corporativa e teleprocessamento. No julgamento, o Tribunal de Contas da União determinou à Coordenação-Geral de Logística do Ministério da Justiça que:					
9.5.1. verifique, com fulcro no art. 45, caput, da Lei nº 8.443/92, c/c o art. 113, caput, da Lei nº 8.666/93, se, durante a execução do Contrato nº 02/2003, no período de abril/2003 a abril/2006, foi comprovadamente pago pela empresa contratada o percentual de 10,83% a título de 13º salário aos empregados terceirizados, e, em caso contrário, providencie os meios necessários para ressarcimento dos valores cobrados a maior da Administração, em obediência aos arts. 41, 54, § 1º, 66 e 76 da Lei nº 8.666/93;					
9.5.2. informe a este Tribunal, no prazo de 60 (sessenta) dias, a contar da ciência desta deliberação, as medidas adotadas com vistas a dar cumprimento à determinação constante do item a, bem como ao ajuste dos valores pagos indevidamente à empresa Politec Tecnologia da Informação S/A, no que se refere ao FGTS e ao 13º salário, no âmbito do Contrato nº 02/2003;					
Além disso, autorizou-se à Coordenação-Geral de Logística do Ministério da Justiça retirar o sobrestamento imposto às contas desta Coordenação, relativas ao exercício de 2002 (TC 007.973/2003-2), no que tange aos responsáveis Jean Pierre Ernest Küng e Lilian de Azevedo Gonçalves; Foi dada ciência à COEFIN/CGL e à COPLI/CGL, por meio do Processo nº 08008.001303/2011-42), o qual encontra-se em análise na Consultoria Jurídica.					
Providências Adotadas					
Setor responsável pela implementação					Código SIORG
Coordenação de Contratos, Execução Orçamentária e Financeira- COEFIN/CGL/SPOA/SE/MJ					46085
Síntese da providência adotada:					

Atendimento ao item 9.5 do Acórdão nº 372/2011 – TCU – Plenário, ocorreu o levantamento de informações e valores pago, sendo que, após procedimentos administrativos de revisão dos valores, foi dado à empresa o pleno direito do contraditório e da ampla defesa, vez que se apurou que a empresa Politec Tecnologia da Informação S/A, deverá efetuar o ressarcimento no montante de R\$ 359.872, 83 (trezentos e cinquenta e nove mil oitocentos e setenta e dois reais e oitenta e três centavos).

Síntese dos resultados obtidos

Apuração de valor pago à maior à empresa no valor de R\$ 359.872, 83 (trezentos e cinquenta e nove mil oitocentos e setenta e dois reais e oitenta e três centavos). Resultando em solicitação de acionamento Judicial por meio da Consultoria Jurídica/MJ.

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

Após levantamento das informações em atendimento à determinação do Tribunal de Contas da União e encaminhamento à Consultoria Jurídica em 01 de junho de 2011, para providências da alçada daquela Unidade, entende-se que estão esgotadas as providências da Coordenação Geral de Logística.

Unidade Jurisdicionada					
Denominação completa:					Código SIORG
Secretaria Executiva					003413
Deliberações do TCU					
Deliberações expedidas pelo TCU					
Ordem	Processo	Acórdão	Item	Tipo	Comunicação Expedida
03	004.714/2011-3	1967/2011	9.2	Recomendação	E-mail nº 252/2011 – AECI/MJ
Órgão/entidade objeto da determinação e/ou recomendação					Código SIORG
Coordenação Geral de Logística – CGL, entre outros					003018
Descrição da Deliberação:					
<p>9. Acórdão: VISTOS, relatados e discutidos estes autos de denúncia relatando irregularidades em contratações diretas por diversos órgãos da Administração de spray de pimenta, com fulcro no art. 25, I, da Lei nº 8.666/1993, respaldadas em declaração de exclusividade emitida pela Associação Brasileira das Indústrias de Materiais de Defesa e Segurança (ABIMDE).</p> <p>ACORDAM os Ministros do Tribunal de Contas da União, reunidos em Sessão Reservada do Plenário e ante as razões expostas pelo Relator, em: 9.1. não conhecer da presente denúncia; 9.2. encaminhar cópia desta deliberação aos Ministérios da Defesa e da Justiça para que adotem as providências necessárias à observância do disposto no Súmula TCU nº 255, de forma a confirmar a veracidade das condições de exclusividade de aquisição de spray de pimenta em contratações futuras.</p>					
Providências Adotadas					
Setor responsável pela implementação					Código SIORG
Coordenação de Contratos, Execução Orçamentária e Financeira- COEFIN/CGL/SPOA/SE/MJ					46085
Síntese da providência adotada:					
Foram enviados os Memorandos 365, 366 e 367/2011-CGL/SPOA/SE/MJ, de 12/08/2011, respectivamente à Secretaria Nacional de Segurança Pública, ao Coordenador de Procedimentos Licitatórios e à Coordenadora de Contratos, Execução Orçamentária e Financeira, para ciência e providências cabíveis dentro de cada competência.					
Síntese dos resultados obtidos					
A condição de exclusividade é objeto de verificação durante os processos de contratação praticados pela CGL.					
Análise crítica dos fatores positivos/negativos que facilitaram/prejudicaram a adoção de providências pelo gestor					

Unidade Jurisdicionada	
Denominação completa:	Código SIORG
Secretaria Executiva	003413
Deliberações do TCU	

Deliberações expedidas pelo TCU					
Ordem	Processo	Acórdão	Item	Tipo	Comunicação Expedida
04	020.808/2011-9	2126/2011	-	Arquivamento	Ofício nº 689/2011-TCU/SECEX-8
Órgão/entidade objeto da determinação e/ou recomendação					Código SIORG
Coordenação Geral de Logística – CGL, entre outros					003018
Descrição da Deliberação:					
Tendo em vista o Aviso de Anulação constante da peça 4 (DOU de 28/07/2011, Seção 3, pág. 85), o procedimento licitatório questionado foi anulado, levando à perda de objeto do processo. Assim, os Ministros do TCU ACORDAM em conhecer da Representação, para, no mérito, em razão da superveniência da anulação do Edital de Concorrência Pública nº 1/2011, considerá-la prejudicada, por perda de objeto; encaminhar cópia da deliberação que vier a ser adotada nestes autos ao representante; e arquivar o presente processo.					
Providências Adotadas					
Setor responsável pela implementação					Código SIORG
Coordenação de Procedimentos Licitatórios					86977
Síntese da providência adotada:					
-					
Síntese dos resultados obtidos					
-					
Análise crítica dos fatores positivos/negativos que facilitaram/prejudicaram a adoção de providências pelo gestor					
-					

Unidade Jurisdicionada					
Denominação completa:					Código SIORG
Secretaria Executiva					003413
Deliberações do TCU					
Deliberações expedidas pelo TCU					
Ordem	Processo	Acórdão	Item	Tipo	Comunicação Expedida
05	011.643/2010-2	1793/2011	-	Orientações	Ofício Circular nº 23/DLSG/SLTI-MP
Órgão/entidade objeto da determinação e/ou recomendação					Código SIORG
Coordenação Geral de Logística – CGL, entre outros					003018
Descrição da Deliberação:					
Por meio do Acórdão 1793/2011-TCU-Plenário, a Corte de Contas fez orientações aos usuários dos sistemas Siasg e Comprasnet, determinando à SLTI/MP orientar os gestores dos órgãos integrantes do Sisg, o qual se fez através do Ofício Circular nº 23/DLSG/SLTI-MP.					
Providências Adotadas					
Setor responsável pela implementação					Código SIORG
Coordenação de Procedimentos Licitatórios					86977
Síntese da providência adotada:					
Foram enviados os Memorandos 397, 398, 399 e 400/2011-CGL/SPOA/SE/MJ, de 12/08/2011, respectivamente ao Coordenador de Procedimentos Licitatórios, ao Coordenador de Suprimento e Serviços Gerais, ao Gerente de Execução Orçamentária e Financeira e à Coordenadora de Compras e Contratos, para ciência e providências cabíveis dentro de cada competência do que foi orientado através do Ofício Circular nº 23/DLSG/SLTI-MP.					
Síntese dos resultados obtidos					
-					
Análise crítica dos fatores positivos/negativos que facilitaram/prejudicaram a adoção de providências pelo gestor					
-					

Unidade Jurisdicionada

Denominação completa:					Código SIORG
Secretaria Executiva					003413
Deliberações do TCU					
Deliberações expedidas pelo TCU					
Ordem	Processo	Acórdão	Item	Tipo	Comunicação Expedida
06	016.954/2009-5	2681/2011	-	Prorrogação	Memo nº 120-AECI/MJ
Órgão/entidade objeto da determinação e/ou recomendação					Código SIORG
Coordenação Geral de Logística – CGL, entre outros					003018
Descrição da Deliberação:					
Por meio do Acórdão 2681/2011-TCU-Plenário, a Corte de Contas prorrogou até o dia 31 de dezembro de 2012 o prazo para que os órgãos e entidades da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional apresentem ao TCU o resultado final do processo de substituição de terceirizados irregulares.					
Providências Adotadas					
Setor responsável pela implementação					Código SIORG
Coordenação Geral de Logística – CGL					003018
Síntese da providência adotada:					
Foram enviados os Memorandos 455, 456, 457, 458 e 459/2011-CGL/SPOA/SE/MJ, de 25/10/2011, respectivamente ao Coordenador de Procedimentos Licitatórios, à Coordenadora de Compras e Contratos, ao Gerente de Execução Orçamentária e Financeira, à Fiscal do Contrato nº 115/2006 e ao Coordenador de Suprimento e Serviços Gerais, para ciência e providências cabíveis dentro de cada competência.					
Síntese dos resultados obtidos					
Em andamento o processo de licitação nº 08008.006037/2011-44 para adequação dos postos de serviços terceirizados à legislação vigente e consequente substituição dos postos irregulares até a data de 31/03/2012.					
Análise crítica dos fatores positivos/negativos que facilitaram/prejudicaram a adoção de providências pelo gestor					

Unidade Jurisdicionada					
Denominação completa:					Código SIORG
Secretaria Executiva					003413
Deliberações do TCU					
Deliberações expedidas pelo TCU					
Ordem	Processo	Acórdão	Item	Tipo	Comunicação Expedida
07	024.895/2009-7	2947/2011	9.15 e 9.16	Recomendação	E-mail nº 346/2011 – AECI/MJ
Órgão/entidade objeto da determinação e/ou recomendação					Código SIORG
Coordenação Geral de Logística – CGL, entre outros					003018
Descrição da Deliberação:					
9.15. recomendar à Coordenação-Geral de Logística do Ministério da Justiça que, no caso de contratação de empresa intermediadora de serviços, faça constar do processo respectivo cópia do documento fiscal ou outro equivalente emitido pela empresa prestadora do serviço, com a discriminação dos valores dos serviços, tributos e possíveis descontos comerciais, de forma a possibilitar a verificação e confirmação do valor efetivamente cobrado na operação;					
9.16. dar ciência à Coordenação-Geral de Logística do Ministério da Justiça que o Tribunal constatou a falta de preservação de documentos que deram suporte às despesas realizadas no âmbito dos Contratos nºs 78/2005 e 259/2007, firmados com a empresa Aplauso Organização de Eventos Ltda. (CNPJ 37.986.239/0001-92), em descumprimento a diversos dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991 (regulamentada pelo Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002), a qual dispõe, inclusive, no art. 25, que aquele que desfigurar ou destruir documentos considerados como de interesse público sujeitar-se-á à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor;					
Providências Adotadas					
Setor responsável pela implementação					Código SIORG

Coordenação de Procedimentos Licitatórios	86977
Síntese da providência adotada:	
Foram enviados os Memorandos 482, 483, 484 e 485/2011-CGL/SPOA/SE/MJ, de 22/11/2011, respectivamente à Coordenadora de Contratos, Execução Orçamentária e Financeira, ao Coordenador de Procedimentos Licitatórios, ao Coordenador de Suprimento e Serviços Gerais e ao Gerente de Execução Orçamentária e Financeira, para que cada unidade, dentro de sua competência, observasse fielmente as recomendações e ressalvas feitas pela Corte de Contas.	
Síntese dos resultados obtidos	
Adequação do novo processo licitatório (Termo de Referência) ao recomendado.	
Análise crítica dos fatores positivos/negativos que facilitaram/prejudicaram a adoção de providências pelo gestor	

Unidade Jurisdicionada					
Denominação completa:					Código SIORG
Coordenação-Geral de Recursos Humanos da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração da Secretaria Executiva					00316
Deliberações do TCU					
Deliberações expedidas pelo TCU					
Ordem	Processo	Acórdão	Item	Tipo	Comunicação Expedida
001	027.595/2007-8	496/2011 - 1ª Câmara	9.4	DE	Controle nº 27461-TCU/Sefip
Órgão/entidade objeto da determinação e/ou recomendação					Código SIORG
Coordenação-Geral de Recursos Humanos					00316
Descrição da Deliberação:					
9.4 - Determinar ao Ministério da Justiça que:					
9.4.1 - com fundamento nos arts. 71, inciso IX, da Constituição Federal e 262, caput, do Regimento Interno deste Tribunal, no prazo de 15 (quinze) dias, contados a partir da ciência da deliberação, abstenha-se de realizar pagamentos decorrentes do ato impugnado (subitem 9.2 acima), sob pena de responsabilidade solidária da autoridade administrativa omissa;					
9.4.2 - Comunique ao interessado de que trata o subitem 9.2 supra a respeito deste Acórdão, alertando-o de que o efeito suspensivo proveniente da interposição de eventual recurso não o exime da devolução dos valores percebidos indevidamente após a respectiva notificação, caso o recurso não seja provido.					
Providências Adotadas					
Setor responsável pela implementação					Código SIORG
Coordenação-Geral de Recursos Humanos					00316
Síntese da providência adotada:					
Foi promovida a correção do fundamento legal da aposentadoria concedida ao servidor Paulo César Pereira Costa, bem como procedido os ajustes financeiros, uma vez que os proventos estavam sendo pagos a menor.					
Síntese dos resultados obtidos					
A recomendação foi atendida					
Análise crítica dos fatores positivos/negativos que facilitaram/prejudicaram a adoção de providências pelo gestor					
Em razão da complexidade da legislação que versa sobre o assunto, houve necessidade de um estudo minucioso. Entretanto, após análise, a demanda foi atendida.					

Unidade Jurisdicionada					
Denominação completa:					Código SIORG
Coordenação-Geral de Recursos Humanos da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração da Secretaria Executiva					00316
Deliberações do TCU					
Deliberações expedidas pelo TCU					
Ordem	Processo	Acórdão	Item	Tipo	Comunicação Expedida

002	006.081/2011-8	5156/2011 - 2ª Câmara	9.4	DE	Controle nº 32792-TCU/Sefip
Órgão/entidade objeto da determinação e/ou recomendação					Código SIORG
Coordenação-Geral de Recursos Humanos					00316
Descrição da Deliberação:					
9.4. determinar ao Ministério da Justiça (MJ), com fundamento no art. 71, inciso IX, da Constituição Federal, e no art. 262, caput, do Regimento Interno deste Tribunal, que:					
9.4.1. faça cessar, no prazo de 15 (quinze) dias, os pagamentos decorrentes do ato impugnado, contados a partir da ciência da deliberação desta Corte, sob pena de responsabilidade solidária da autoridade administrativa omissa.					
9.4.2. cientifique a Sr ^a Benilce Maria Coelho Lima de que ela poderá optar por retornar à atividade, para futuramente se aposentar com base nas normas vigentes, ou permanecer aposentada com proventos proporcionais a 80 (oitenta por cento) do que lhe seria devido em caso de aposentadoria integral.					
9.5. esclarecer ao Órgão de origem, nos termos do art. 262, § 2º, do Regimento Interno, que caso a interessada Benilce Maria Coelho Lima opte por permanecer aposentada com proventos calculados consoante a regra então prevista no art. 8º, § 1º, da Emenda Constitucional nº 20/1998, a concessão ora considerada ilegal poderá prosperar mediante a emissão e encaminhamento a este Tribunal de novo ato concessório, escoimado da irregularidade verificada.					
Providências Adotadas					
Setor responsável pela implementação					Código SIORG
Coordenação-Geral de Recursos Humanos					00316
Síntese da providência adotada:					
A CGRH, por meio do Ofício nº 430/2011, procedeu a ciência do teor do Acórdão à interessada, que optou por retornar à atividade.					
Síntese dos resultados obtidos					
O benefício do Plano de Seguridade Social - aposentadoria - foi cessado.					
Análise crítica dos fatores positivos/negativos que facilitaram/prejudicaram a adoção de providências pelo gestor					
A necessidade de notificação da parte alcançada, visto que da sua manifestação contestatória, à luz do princípio da ampla defesa, caso queira, a gerar reapreciação dos pronunciamentos, tendo que essas notificações são e devem ser realizadas por meio de Aviso de Recebimento – AR, o prazo fixado de 15 (quinze) dias para que tudo se realize, nos parece exíguo. Reforce-se que, a jurisprudência pátria acerca do alcance das verbas alimentícias, impõe às autoridades a adoção de todas as cautelas, principalmente determina atenção ao princípio da razoabilidade. Entretanto, os esforços foram envidados para o fiel cumprimento do Acórdão proferido, tendo a servidora optado por retornar, estando lotada em efetivo exercício na Coordenação-Geral de Recursos Humanos/SPOA/SE/MJ, até a presente data.					

Unidade Jurisdicionada					
Denominação completa:					Código SIORG
Coordenação-Geral de Recursos Humanos da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração da Secretaria Executiva					00316
Deliberações do TCU					
Deliberações expedidas pelo TCU					
Ordem	Processo	Acórdão	Item	Tipo	Comunicação Expedida
003	003.604/2011-0	5475/2011 - 2ª Câmara	9.3	DE	Controle nº 33065 - TCU/Sefip
Órgão/entidade objeto da determinação e/ou recomendação					Código SIORG
Coordenação-Geral de Recursos Humanos					00316
Descrição da Deliberação:					
9.3 determinar ao Ministério da Justiça que:					
9.3.1 nos termos do art. 262 do Regimento Interno deste Tribunal, faça cessar, no prazo de 15 (quinze) dias contados da ciência desta deliberação, o pagamento da parcela ora impugna, referente ao ato de aposentadoria de Maria do Carmo Morais de Melo, sob pena de responsabilidade solidária da autoridade administrativa omissa;					
9.3.2 dê ciência do inteiro teor deste Acórdão, bem como do Relatório e Voto que o fundamentam, à interessada Maria do Carmo Morais de Melo, encaminhando a este Tribunal, no prazo de 30 (trinta) dias, cópia do comprovante da data em que a interessada tomou conhecimento da presente deliberação;					
9.4 orientar o Ministério da Justiça, nos termos do art. 262, § 2º, do Regimento Interno, no sentido de que a aposentadoria ora considerada ilegal poderá prosperar, caso seja emitido novo ato escoimado da irregularidade verificada, a ser cadastrado no Sistema Sisac no prazo fixado no art. 7º da IN-TCU 55/2007.					

Providências Adotadas	
Setor responsável pela implementação	Código SIORG
Coordenação-Geral de Recursos Humanos	00316
Síntese da providência adotada:	
A CGRH, por meio do Ofício nº 454/CGRH de 3/08/2011, procedeu a ciência do teor do Acórdão à Servidora. Em seguida, os cálculos dos proventos de aposentadoria foram corrigidos.	
Síntese dos resultados obtidos	
Os valores monetários, pagos a título de proventos, foram corrigidos	
Análise crítica dos fatores positivos/negativos que facilitaram/prejudicaram a adoção de providências pelo gestor	
A necessidade de notificação da parte alcançada, visto que da sua manifestação contestatória, à luz do princípio da ampla defesa, caso queira, a gerar reapreciação dos pronunciamentos, tendo que essas notificações são e devem ser realizadas por meio de Aviso de Recebimento – AR, o prazo fixado de 15 (quinze) dias, para que tudo se realize, nos parece exíguo. Reforce-se que, a jurisprudência pátria acerca do alcance das verbas alimentícias, impõe às autoridades a adoção de todas as cautelas, principalmente determina atenção ao princípio da razoabilidade. Entretanto, os esforços foram envidados para o fiel cumprimento do Acórdão proferido, não havendo contestação da parte acionada, dando-se por concluso o demandado por esta Corte de Contas.	

Unidade Jurisdicionada					
Denominação completa:					Código SIORG
Coordenação-Geral de Recursos Humanos da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração da Secretaria Executiva					00316
Deliberações do TCU					
Deliberações expedidas pelo TCU					
Ordem	Processo	Acórdão	Item	Tipo	Comunicação Expedida
004	030.464./2011-0	9270/2011 - 2ª Câmara	-	DE	Controle nº 42243-TCU/Sefip
Órgão/entidade objeto da determinação e/ou recomendação					Código SIORG
Coordenação-Geral de Recursos Humanos					00316
Descrição da Deliberação:					
Determinar ao Órgão de Pessoal que cadastre novos atos no sistema Sisac, no prazo máximo de 15 (quinze) dias a contar da notificação, e encaminhe-os via Controle Interno, corrigindo as falhas apontadas por esse Tribunal ou preenchendo o campo de “Eslarecimentos do Gestor de Pessoal” dessas inconsistências					
Providências Adotadas					
Setor responsável pela implementação					Código SIORG
Coordenação-Geral de Recursos Humanos					00316
Síntese da providência adotada:					
Tendo em vista que no rol nominal constavam servidores do Departamento de Polícia Rodoviária Federal, esta Coordenação-Geral de Recursos Humanos solicitou à Unidade de Recursos Humanos daquele Departamento que providenciasse as correções dos lançamentos, o que foi atendido prontamente. Já com relação aos servidores em exercício no Núcleo Central do Ministério da Justiça, esta Unidade corrigiu as inconsistências apontadas.					
Síntese dos resultados obtidos					
Novos atos foram cadastrados no sistema Sisac.					
Análise crítica dos fatores positivos/negativos que facilitaram/prejudicaram a adoção de providências pelo gestor					
A Unidade está aprimorando os mecanismos para que equívocos desta natureza não se repitam.					

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

QUADRO A.15.2 - SITUAÇÃO DAS DELIBERAÇÕES DO TCU QUE PERMANECEM PENDENTES DE ATENDIMENTO NO EXERCÍCIO

Unidade Jurisdicionada					
Denominação completa:					Código SIORG
Secretaria Executiva					003413
Deliberações do TCU					
Deliberações expedidas pelo TCU					
Ordem	Processo	Acórdão	Item	Tipo	Comunicação Expedida
01	023.627/2007-5	1394/2010	9	recomendação	Aviso nº 1394-Seses-TCU-Plenário
Órgão/entidade objeto da determinação e/ou recomendação					Código SIORG
Coordenação Geral de Logística-CGL					003018
Descrição da Deliberação:					
<p>O Acórdão é decorrente de auditoria coordenada pela Secretaria de Controle Externo do Rio de Janeiro - Secex/RJ, com vistas a traçar um panorama sobre a conformidade dos contratos de terceirização de mão-de-obra no âmbito de empresas estatais federais. Os Ministros do TCU acordaram:</p> <p>9.1. com fundamento no art. 45 da Lei nº 8.443/1992, c/c art. 71, inciso IX, da Constituição Federal, determinar ao Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, por intermédio do Departamento de Coordenação e Governança das Empresas Estatais - DEST, que:</p> <p>9.1.1. expeça orientação formal às empresas estatais a fim de que:</p> <p>9.1.1.1. no prazo de 6 (seis) meses, efetuem levantamento no intuito de identificar e regulamentar, em todos os níveis de negócio, mediante análise criteriosa de suas rotinas e procedimentos, as atividades passíveis de terceirização, de modo a separá-las de acordo com sua natureza (v.g. conservação, limpeza, segurança, informática, assessoramento, consultoria, e outras), em consonância com as disposições do Decreto nº 2.271/1997 e da Súmula TST nº 331;</p> <p>9.1.1.2. no prazo de 2 (dois) meses, contado a partir do cumprimento da medida descrita no subitem anterior, confrontem os objetos de todos os contratos de prestação de serviços terceirizados em andamento com as atividades identificadas a partir do levantamento acima, e identifiquem o número de trabalhadores terceirizados que se enquadrem em alguma das seguintes situações irregulares: ocupação de atividades inerentes às categorias funcionais previstas no plano de cargos da empresa; exercício de atividade-meio e presença de relação de subordinação direta e pessoalidade; e exercício de atividade-fim; e</p> <p>9.1.1.3. no prazo de 4 (meses), contado a partir do cumprimento da medida descrita no subitem anterior, remetam ao DEST plano detalhado para substituição, num prazo de 5 (cinco) anos, de todos os trabalhadores que se enquadrem nas situações relatadas no subitem acima por empregados concursados, em atenção ao art. 37, inciso II, da Constituição Federal, o qual deverá contemplar cronograma informativo sobre o número e o percentual de substituições previstas em cada ano;</p> <p>9.1.2. consolide os planos apresentados pelas empresas estatais em decorrência da medida indicada no subitem 9.1.1.3 retro e encaminhe o resultado desse trabalho a este Tribunal, para apreciação, à semelhança do ocorrido no Acórdão nº 1.520/2006-Plenário - relativo à terceirização no âmbito da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional;</p> <p>9.2. remeter cópia do relatório de auditoria do BNDES à 5ª Secex, para que o examine em conjunto e confronto com as próximas contas do Banco, bem como avalie a conveniência e oportunidade de promover audiências dos gestores em razão da irregularidade concernente ao provimento de funções de confiança a agentes estranhos aos quadros da estatal, sem vínculo com órgão ou entidade da Administração Direta ou Indireta, em desacordo com o art. 37, inciso V, da Constituição Federal, e com os itens 3.1.2 e 3.1.4 do Regulamento Geral de Pessoal do Plano Estratégico de Cargos e Salários - PECS;</p> <p>9.3. determinar à Controladoria-Geral da União, em atenção ao art. 74, incisos II e IV, da Constituição Federal, que faça constar das prestações de contas anuais das empresas públicas e sociedades de economia mista, bem como de suas subsidiárias e controladas, observações sobre o cumprimento do cronograma para substituição de trabalhadores terceirizados por servidores concursados a que se refere o subitem 9.1.3 retro;</p> <p>9.4. com fundamento no art. 243 do Regimento Interno do TCU, determinar à Segecex que adote as medidas necessárias ao monitoramento do cumprimento das determinações contidas no subitem 9.1;</p> <p>9.5. dar ciência deste acórdão, acompanhado do voto e do relatório que o fundamentam, aos Presidentes da Câmara dos Deputados e do Senado Federal; aos Ministros de Estado; ao Procurador-Geral da República; ao Procurador-Geral do Ministério Público do Trabalho; ao Presidente do Tribunal Superior do Trabalho; ao Diretor do Departamento de Coordenação e Governança das Empresas Estatais - DEST; e ao Controlador-Geral da União;</p> <p>9.6. arquivar o presente processo.</p>					
Providências Adotadas					
Setor responsável pela implementação					Código SIORG
Coordenação Geral de Logística - CGL					003018

Síntese da providência adotada:
Dados informados nos quadros A.5.9, A.5.10, A.5.11, II.C.4 e II.C.5.
Síntese dos resultados obtidos
A substituição foi feita quase na sua totalidade, restando um remanescente decorrente de pedidos de vacância, exonerações e desistências dos novos servidores nos anos de 2010 e 2011. Diante desse fato prejudicial à adequada substituição da força de trabalho, o Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, autorizou a prorrogação do prazo final para a conclusão das dispensas de terceirizados até a data de 31 de março de 2012 como prazo final para a extinção dos postos de trabalho terceirizados irregulares. O Contrato nº 115/2006, relativo à prestação de serviços terceirizados possui vigência excepcional até 23/11/2012 ou até que se conclua o procedimento licitatório para contratação de nova empresa para adequação dos postos de serviços terceirizados à legislação vigente, licitação que já se encontra em andamento através do processo nº 08008.006037/2011-44.
Análise crítica dos fatores positivos/negativos que facilitaram/prejudicaram a adoção de providências pelo gestor
A principal dificuldade enfrentada por esta Administração do sentido de cumprir a determinação contida no Termo de Acordo Judicial- Processo nº 00810-017-10-00-7- na Portaria MPOG nº 31, de 18 de fevereiro de 2009, bem como o disposto no Decreto nº 2.271, de 07 de julho de 1997, no que tange a substituição de terceirizados por servidores aprovados em concurso público, está relacionada principalmente ao seguinte: ocorrência dos pedidos de vacâncias e exonerações, bem como o elevado número de pedidos de desistências de posse nos cargos durante os exercícios de 2010 e 2011, o que, caso houvesse a dispensa em massa dos terceirizados, impossibilitaria a continuidade dos serviços públicos prestados pelo Ministério.

Denominação completa:						Código SIORG
Coordenação-Geral de Recursos Humanos da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração da Secretaria Executiva						00316
Deliberações do TCU						
Deliberações expedidas pelo TCU						
Ordem	Processo	Acórdão	Item	Tipo	Comunicação Expedida	
001	000.761/2008-0	6013/2009 – 1ª Câmara	9.4	DE	Controle nº 14268-TCU/Sefip e Ofício nº 16469-TCU/Sefip	
Órgão/entidade objeto da determinação e/ou recomendação						Código SIORG
Coordenação-Geral de Recursos Humanos						000316
Descrição da Deliberação:						
9.4 – determinar ao Ministério da Justiça que:						
9.4.1 – com fundamento nos arts. 71, inciso IX, da Constituição Federal e 262, caput, do Regimento Interno deste Tribunal, no prazo de 15 (quinze) dias, contados a partir da ciência da deliberação, abstenha-se de realizar pagamentos decorrentes dos atos impugnados (subitem 9.2 acima), sob pena de responsabilidade solidária da autoridade administrativa omissa;						
9.4.2 – comunique à interessada de que trata o subitem 9.2 supra a respeito deste Acórdão, alertando-a de que o efeito suspensivo proveniente da interposição de eventual recurso não a exime da devolução dos valores percebidos indevidamente após a respectiva notificação, caso o recurso não seja provido;						
Justificativa apresentada pelo seu não cumprimento						
Setor responsável pela implementação						Código SIORG
Coordenação-Geral de Recursos Humanos						000316
Justificativa para o seu não cumprimento:						
Após a servidora ter tomado ciência do Acórdão, interpôs recurso administrativo, datado de 17/12/2009, o qual ingressou na CGRH/MJ e foi protocolizado sob o nº 08007.011215/2009-44. Por meio do Despacho nº 104/AJ/CGRH/MJ, o referido recurso foi encaminhado ao Tribunal de Contas da União.						
Análise crítica dos fatores positivos/negativos que facilitaram/prejudicaram a adoção de providências pelo gestor						
Em face do recurso administrativo, cujo efeito é suspensivo, a CGRH absteve-se de atacar a verba alimentar da recorrente, para aguardar o pronunciamento conclusivo daquela Corte de Contas, o que se confirmou por meio do Acórdão nº 2303/2010 - 1ª Câmara, mantendo-se a decisão supracitada. A interessada interpôs ação judicial na forma do quadro a seguir (Ordem 002).						

Unidade Jurisdicionada					
Denominação completa:					Código SIORG
Coordenação-Geral de Recursos Humanos da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração da Secretaria Executiva					00316
Deliberações do TCU					
Deliberações expedidas pelo TCU					
Ordem	Processo	Acórdão	Item	Tipo	Comunicação Expedida
002	000.761/2008-0	2303/2010-1ª Câmara	9.1/9.2	DE	Controle nº 18421-TCU/Sefip e Ofício nº 21771-TCU/Sefip
Órgão/entidade objeto da determinação e/ou recomendação					Código SIORG
Coordenação-Geral de Recursos Humanos					000316
Descrição da Deliberação:					
9.1 – não conhecer dos presentes Embargos de Declaração, porquanto, além da intempestividade, não foram suscitados os vícios de obscuridade, omissão ou contradição, não preenchendo os requisitos de admissibilidade, para esta espécie recursal, nos termos do art. 34, caput, e § 1º, da Lei nº 8.443/1992 c/c os arts. 183, inciso I, alínea d, 185 e 287 do Regimento Interno/TCU;					
9.2 – dar ciência desta deliberação a sra. Elizabeth Fernandes Pais e à Coordenação-Geral de Recursos Humanos do Ministério da Justiça.					
Justificativa apresentada pelo seu não cumprimento					
Setor responsável pela implementação					Código SIORG
Coordenação-Geral de Recursos Humanos					000316
Justificativa para o seu não cumprimento:					
Em face deste Acórdão, a CGRH deu ciência à servidora, de que os proventos de aposentadoria seriam proporcionalizados, em razão do TCU entender que a mesma não possui tempo suficiente para o benefício integral. Entretanto, a aposentada ajuizou ação no Poder Judiciário a fim de que a União se abstenha de reduzir os proventos de aposentadoria, tendo decisão liminar favorável ao pleito (Ofício nº 765/CGRH, de 19/08/2010, ao TCU).					
Análise crítica dos fatores positivos/negativos que facilitaram/prejudicaram a adoção de providências pelo gestor					
Em face da determinação judicial, a CGRH/MJ absteve-se de tomar qualquer providência para proporcionalizar a remuneração da servidora, aguardando a decisão de mérito. O feito nº 08007.011215/2009-44, objeto dos Acórdãos referidos, encontram-se no Tribunal de Contas da União.					

Unidade Jurisdicionada					
Denominação completa:					Código SIORG
Coordenação-Geral de Recursos Humanos da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração da Secretaria Executiva					00316
Deliberações do TCU					
Deliberações expedidas pelo TCU					
Ordem	Processo	Acórdão	Item	Tipo	Comunicação Expedida
003	013.512/2010-2	4867/2010 - 2ª Câmara	1.4	DE	Controle nº 22993/2010
Órgão/entidade objeto da determinação e/ou recomendação					Código SIORG
Coordenação-Geral de Recursos Humanos					000316
Descrição da Deliberação:					
1.4.1 – determinar ao Ministério da Justiça que:					
1.4.1.1 – no prazo de 60 (sessenta) dias, providencie o encaminhamento, por intermédio do Sistema Sisac, nos termos da Instrução Normativa TCU 55/2007, de novos atos de aposentadoria em favor do servidor Jorge de Souza, para apreciação por este Tribunal, corrigindo a falha de preenchimento consistente na divergência do fundamento legal constante do ato concessório com o existente no Siape;					
1.4.1.2 – observe o correto preenchimento do formulário de concessão no sistema Sisac, fazendo constar todas as informações necessárias ao correto exame do ato, bem como garantindo a consistência dos dados fornecidos, sob pena de aplicação das sanções previstas, no art. 6º da IN TCU 55/2007.					
Justificativa apresentada pelo seu não cumprimento					

Setor responsável pela implementação	Código SIORG
Coordenação-Geral de Recursos Humanos	000316
Justificativa para o seu não cumprimento:	
<p>Trata-se de levantamento de acervo documental, relativo a aposentado, cujo ato de aposentação fora firmado em 1960. Considerando a época da aposentação, esta Unidade buscou junto ao Arquivo Nacional localizar o processo de aposentadoria, entretanto a busca não logrou êxito. Posteriormente, foi solicitado ao Comando do Exercício, dada a condição de ex-combatente do servidor, buscas do acervo documental, e até a presente data não obtivemos resposta. Foram reiterados os termos da demanda ao Comando do Exército. Pela persistência em localizar o aposentado, de forma a também contribuir na busca do seu acervo funcional e dado que este estava em local incerto e não sabido, logrou-se êxito de identificá-lo em Ponta Porã, no Estado do Mato Grosso do Sul, onde foi preenchido um formulário de recadastramento, todavia, em razão da idade, o nominado será visitado " in loco " com a parceria do Departamento de Polícia Rodoviária Federal naquela Unidade da Federal, acompanhado de um servidor desta Coordenação-Geral, que o entrevistará e colherá documentos que possam auxiliar na busca do procedimento da aposentação.</p>	
Análise crítica dos fatores positivos/negativos que facilitaram/prejudicaram a adoção de providências pelo gestor	
<p>Haja vista tratar-se de documentos antigos e considerando que os procedimentos de controle, naquele momento, eram promovidos por Guia e Livros de Protocolos, a busca carece de um levantamento mais minucioso. Some-se que, o Arquivo Central do Ministério da Justiça, onde estão os documentos do acervo mais antigo, teve as suas atividades paralisadas em face da mudança de sede, concretizada neste início de exercício, com a locação de novo prédio, como expressa o Memorando-Circular nº 15/SPOA/SE, de 04 de fevereiro de 2010, protocolizado sob o nº 08005.000116/2010-91. Dito isto, não só os documentos relativos ao senhor Jorge de Souza, como todos os outros objetos de um cronograma de revisão de pensões concedidas tiveram, recentemente, as buscas retomadas.</p>	

Unidade Jurisdicionada					
Denominação completa:					Código SIORG
Coordenação-Geral de Recursos Humanos da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração da Secretaria Executiva					00316
Deliberações do TCU					
Deliberações expedidas pelo TCU					
Ordem	Processo	Acórdão	Item	Tipo	Comunicação Expedida
004	004.264/2005-8	1599/2009-Plenário	1.5.1.	DE	Ofício nº 11672009-TCU-Sefip
Órgão/entidade objeto da determinação e/ou recomendação					Código SIORG
Coordenação-Geral de Recursos Humanos					000316
Descrição da Deliberação:					
<p>1.5. – Determinações:</p> <p>1.5.1. – faça cumprir em sua totalidade o Plano Cronológico de Ação que define dezembro de 2010 como a data limite para o término dos trabalhos de revisão dos pagamentos de vantagens e benefícios, quintos e décimos dos servidores aposentados e pensionistas do Ministério da Justiça, conforme determinado pelo Acórdão nº 331/2005-TCU-2ª Câmara;</p> <p>1.5.2 – envie à Secretaria de Fiscalização de Pessoal/TCU, a cada 3 (três) meses, os resultados das ações empreendidas comparativamente às metas estabelecidas para o período, além de informar contra-medidas planejadas e executadas para o caso de não alcance das metas pactuadas.</p>					
Justificativa apresentada pelo seu não cumprimento					
Setor responsável pela implementação					Código SIORG
Coordenação-Geral de Recursos Humanos					000316
Justificativa para o seu não cumprimento:					
<p>Dando continuidade às atividades de revisão de aposentadorias e pensões, conforme já relatado ao TCU, a Unidade levantou parte do acervo de pensões e está efetuando as revisões.</p>					
Análise crítica dos fatores positivos/negativos que facilitaram/prejudicaram a adoção de providências pelo gestor					
<p>A análise da matéria sofreu relativo atraso em razão da superposição e complexidade da legislação que versa sobre o assunto. Entretanto, após estudo minucioso a respeito do tema, a demanda está sendo tratada como prioritária no âmbito da CGRH, conforme acordado com o TCU. Os trabalhos mantêm-se impulsionados e relatório sobre os feitos e atos que estão sendo praticados serão submetidos à essa Corte de Contas.</p>					

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
Secretaria Executiva			003413
Recomendações do OCI			
Recomendações expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
01	244060	1.1.2.1	Ofício nº 26071/DSSEG/DS/SFC/CGU-PR
Órgão/entidade objeto da recomendação			Código SIORG
Coordenação Geral de Logística			003018
Descrição da Recomendação:			
RECOMENDAÇÃO: 001			
Exigir das instituições de ensino a comprovação da imunidade tributária federal, conforme estabelece o anexo II da Instrução Normativa SRF nº 480, de 15 de dezembro de 2004, bem assim o disposto no capítulo IV da lei 10.101/2009, juntando-a ao respectivo processo de pagamento. Na ausência da referida comprovação, proceder às retenções e os recolhimentos regulamentares dos tributos ao Tesouro Nacional, na forma da legislação específica.			
Providências Adotadas			
Setor responsável pela implementação			Código SIORG
Divisão de Execução Orçamentária e Financeira – DIOF/COEFIN/CGL/SPOA/SE/MJ			22393
Síntese da providência adotada:			
<p>A Unidade foi instada a se manifestar, por intermédio da SA nº 232938/014, e respondeu por meio do Ofício nº 597/2009 - CGL/SPOA/SE/MJ, de 21/10/2009, conforme transcrição a seguir: "Processo 08020.005372/07-81 UNIÃO CAPIXABA DE ENSINO: No processo às folhas 42 encontra-se o estatuto da Universidade onde no artigo 1º se lê que a mesma é Pessoa Jurídica de Direito Privado, sem fins lucrativos, portanto, isenta de tributação conforme IN 480/04. Processo 080.004961/2007-41 - ASSOCIAÇÃO CARUARENSE DE ENSINO SUPERIOR: Às folhas 205 do processo tem uma consulta junto ao SICAF (consulta fornecedor) onde a Associação é cadastrada como Sociedade Civil sem fins lucrativos. Processo 08020.005419/07-14 - SOCIEDADE EDUCACIONAL DO ESPÍRITO SANTO - VILA VELHA: Às folhas 47 do processo está o estatuto da Sociedade onde se lê que a mesma é sem fins lucrativos. Processo 08020.005089/07-59 - ASSOCIAÇÃO PRÓ-ENSINO em SANTA CRUZ DO SUL: Às folhas 14 encontra-se o estatuto da Associação onde se lê que a mesma é sem fins lucrativos. Processo 08020.005302/07 - SOCIEDADE DE ENSINO SUPERIOR DO CEARÁ LTDA.: Neste processo já encerrado temos as consultas do SICAF, onde a mesma está como sociedade sem fins lucrativos." Posteriormente, em atendimento ao Ofício nº 42145/DSSEG/DS/SFC/CGU-PR, de 28.12.2009, que encaminhou o Relatório Preliminar de Auditoria de Acompanhamento da Gestão nº 232938, o gestor acrescentou as seguintes informações, por meio do Ofício nº 154/2010 - CGL/SPOA/SE/MJ, de 17.05.2010:</p> <p>"Em que pese constar dos autos dos Processos indicados o estatuto de cada instituição, onde estão contemplados os requisitos legais para ser obter a imunidade relativa aos serviços prestados à Administração Pública, foi recomendado que seja exigido das contratadas a comprovação da imunidade tributária, conforme estabelece o anexo II da Instrução Normativa SRF nº 480, de 15 de dezembro de 2004, juntando-a ao respectivo processo de pagamento. Na ausência da referida comprovação, proceder às retenções e os recolhimentos regulamentares dos tributos ao Tesouro Nacional.</p> <p>Informamos que os Contratos nº 371/2007, 407/2007, 86/2008, 87/2008 e 129/2008 tiveram suas vigências expiradas no exercício de 2009, contudo, as Instituições de Ensinos contratadas, apresentaram seus estatutos, comprovando que são entidades sem fins lucrativos, isentas de tributação.</p> <p>Ressaltamos, que será solicitado à Unidade Interna competente à instrução dos processos de credenciamento e de contratação das demais instituições de ensino, cujos contratos estejam vigentes em 2010, a apresentação da Declaração na forma do anexo II da Instrução Normativa SRF nº 480, atendendo dessa forma, os requisitos da Lei nº 9.532/97, bem como, que seja inserido nos procedimentos de credenciamentos futuros, rotina de instrução ao</p>			

processo com o documento tributário.

Síntese dos resultados obtidos

A Gerência encaminhou os Ofícios nº 471, 472, 473, 474 e 475/2011 – COEFIN/CGL para as instituições de ensino ASSOCIAÇÃO CARUARENSE DE ENSINO SUPERIOR, UNIÃO CAPIXABA DE ENSINO, SOCIEDADE EDUCACIONAL DO ESPÍRITO SANTO – UNIDADE VILA VELHA DE ENSINO SUPERIOR, ASSOCIAÇÃO PRÓ-ENSINO SANTA CRUZ DO SUL e SOCIEDADE DE ENSINO SUPERIOR DO CEÁRA LTDA, solicitando a comprovação de Imunidade Tributária ou, na ausência da referida comprovação, a apresentação do recolhimento regulamentar dos tributos e contribuições federais e Imposto Sobre Serviço – ISS.

Em resposta aos Ofícios enviados pela Gerência, as Instituições de Ensino apresentaram a comprovação de Imunidade Tributária, conforme solicitado.

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

A necessidade de instar as instituições de ensino, e aguardar as respectivas respostas, foram os fatores que prejudicaram a conclusão rápida das providências do atendimento ao órgão de controle.

Unidade Jurisdicionada			
Denominação completa:			Código SIORG
Secretaria Executiva			003413
Recomendações do OCI			
Recomendações expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
02	244060	1.1.2.2	Ofício nº 26071/DSSEG/DS/SFC/CGU-PR
Órgão/entidade objeto da recomendação			Código SIORG
Coordenação Geral de Logística			003018
Descrição da Recomendação:			
RECOMENDAÇÃO: 001			
Adotar as medidas necessárias à restituição de R\$ 22.096,00, devidamente corrigidos, a título de retenção tributária, devidas pela Empresa Brasileira de Turismo, emitindo os documentos de arrecadação de tributos federais, de acordo com a natureza dos serviços prestados, em conformidade com o estabelecido na Instrução Normativa SRF nº 480, de 15 de dezembro de 2004, bem como verificar se houve outros pagamentos sem a devida retenção tributária, quando da realização de pagamentos a empresas contratadas.			
Providências Adotadas			
Setor responsável pela implementação			Código SIORG
Divisão de Execução Orçamentária e Financeira – DIOF/COEFIN/CGL/SPOA/SE/MJ			22393
Síntese da providência adotada:			
Por meio do Ofício nº 57/2010-COEFIN/CGL/SPOA/SE/MJ, de 28/06/2010, foi encaminhada Guia de Recolhimento da União – GRU, para Empresa Brasileira efetuar o ressarcimento no valor de R\$ R\$ 22.096,00. Todavia, a empresa não efetuou o recolhimento conforme consultas extraídas do sistema SIAFI, em 01/03/2011. Por esta razão, fizeram-se necessárias providências no sentido de localizar a respectiva Empresa, o que se fez através do Ofício nº 511/2011- COEFIN/CGL/SPOA/SE/MJ, de 14/10/2011, respondido pelo Liquidante da Empresa no Ofício 57/2011-Brasiliatur/Liquidante encaminhado através do Ofício 200/2011-SUMOG/SEPLAN-GDF. Resposta essa que atendeu ao Recomendado.			
Análise crítica dos fatores positivos/negativos que facilitaram/prejudicaram a adoção de providências pelo gestor			
O fato de a Empresa Brasiliatur estar em processo de Liquidação dificultou as providências.			

UNIDADE JURISDICIONADA	
Denominação completa:	Código SIORG
Secretaria Executiva	003413

Recomendações do OCI			
Recomendações expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
03	244060	1.1.2.3	Ofício nº 18.587 DSSEG/DS/SFC/CGU-PR
Órgão/entidade objeto da recomendação			Código SIORG
Coordenação Geral de Logística-CGL			003018
Descrição da Recomendação:			
Efetivar a correção dos valores recolhidos a menor, por meio de desconto da diferença dos valores não recolhidos, nos próximos pagamentos à empresa, apresentando os respectivos documentos de recolhimento a esta CGU, por meio da apresentação do Plano de Providências Permanente.			
Providências Adotadas			
Setor responsável pela implementação			Código SIORG
Coordenação de Contratos, Execução Orçamentária e Financeira-COEFIN/CGL/SPOA/SE/MJ-GEORF			46085
Síntese da providência adotada:			
A falha foi elidida e a justificativa acatada pelo Órgão de Controle em virtude de a DIOF/COEFIN estar utilizando desde o exercício de 2010 o Código de retenção correto (6190) para os pagamentos realizados à empresa, restava atender apenas a recomendação de que os valores recolhidos a menor fossem descontados nos próximos pagamentos, fato que efetivamente ocorreu na ocasião do pagamento da nota fiscal nº 416, no valor de R\$381.583,33, no dia 18/01/2010, ocasião em que também foi emitido o DARF Eletrônico nº 2010DF800572, de correção dos valores recolhidos a menor.			
O recolhimento da correção dos valores recolhidos a menor na ocasião dos pagamentos das Notas Fiscais nº 365, 369, 382, 387, 396 e 407, todas referentes ao exercício financeiro de 2009, foi efetivado por meio do Documento de Arrecadação de Receitas Federais – DARF Eletrônico nº 2010DF800572, de 18/01/2010, no valor de R\$ 64.512,35 (sessenta e quatro mil, quinhentos e doze reais e trinta e cinco centavos), cópia anexa. Segue também planilha com a memória de cálculo de todos pagamentos e recolhimentos e a apuração de do valor do valor a recolher da empresa VERTOTECH DO BRASIL LTDA, CNPJ 04.321.986/0001-52.			
Síntese dos resultados obtidos			
A partir do exercício de 2010 a unidade passou a utilizar o Código de retenção do Impostos Federais (6190), com a alíquota de 9,45%, conforme Instrução Normativa nº 480 – SRF, de 15 de dezembro de 2004. Situação Atendida.			
Análise crítica dos fatores positivos/negativos que facilitaram/prejudicaram a adoção de providências pelo gestor			

UNIDADE JURISDICIONADA			
Denominação completa:			Código SIORG
Secretaria Executiva			003413
Recomendações do OCI			
Recomendações expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
04	244060	1.1.5.1	Ofício nº 18.587 DSSEG/DS/SFC/CGU-PR
Órgão/entidade objeto da recomendação			Código SIORG
Coordenação Geral de Logística-CGL			003018
Descrição da Recomendação:			
Recomendação: 001 Realizar a contratação direta de empresas prestadoras de serviços técnicos profissionais especializados, com fulcro no art. 25, II, da Lei n. 8.666/1993 c/c art. 13 da referida lei, somente quando restar comprovada a singularidade do objeto e notória especialização do executor, respaldadas em justificativas consistentes e detalhadamente fundamentadas.			

<i>Recomendação: 002</i> <i>Abster-se de contratar diretamente serviços especializados, no caso de existirem, comprovadamente, no mercado interno, fornecedores de serviços passíveis de serem enquadrados em critérios objetivos e impessoais, em observância aos ditames da Lei de Licitações e aos princípios constitucionais da impessoalidade, moralidade, publicidade e isonomia, deflagrando o competente certame licitatório a fim de promover a realização do objeto.</i>	
Providências Adotadas	
Setor responsável pela implementação	Código SIORG
<i>Coordenação de Contratos, Execução Orçamentária e Financeira-COEFIN/CGL/SPOA/SE/MJ</i>	46085
Síntese da providência adotada:	
<i>Após as orientações internas tanto na Unidade técnica demandante da contratação Coordenação de Serviços Gerais, bem assim, junto ao Serviço de Compras, Unidade responsável pela instrução do processo de contratação direta, esta Coordenação entende que as recomendações serão implementadas imediatamente, para todos os casos de contratação por Inexigibilidade.</i>	
<i>Em data recente, utilizando as recomendações acima, ocorreu a devolução de processo com vistas a complementação de informações a demonstrar a exclusividade do objeto apresentado. Ou seja, as orientações do Órgão de Controle, será utilizado como instrumento a adequada formalização de contratação nos termos do Art. 25 da Lei nº 8.666/93.</i>	
Síntese dos resultados obtidos	
<i>Conforme posicionamento da Divisão de Compras a recomendação encontra-se implementada – Com vistas a atender as recomendações da CGU, tem sido praxe dessa Divisão a devolução dos processos de inexigibilidade de licitação à área demandante, a fim de justificar, comprovadamente, a singularidade do objeto, nos casos em que não está devidamente comprovada nos autos a inviabilidade de competição.</i>	
<i>Situação atendida e implementada na rotina da unidade técnica.</i>	
Análise crítica dos fatores positivos/negativos que facilitaram/ prejudicaram a adoção de providências pelo gestor	
<i>Considerando que as providências de alçada desta Divisão referem-se apenas à instrumentalização dos processos de contratação, seria de fundamental importância que as áreas demandantes já instruísem os processos de inexigibilidade de licitação observando os requisitos exigidos nos arts. 25 e 26 da Lei nº 8.666/93, principalmente, no que diz respeito à escolha do fornecedor e à singularidade do objeto a ser contratado. Tal providência evitaria a devolução dos processos e, conseqüentemente, o atraso na finalização da contratação.</i>	

UNIDADE JURISDICIONADA			
Denominação completa:			Código SIORG
<i>Secretaria Executiva</i>			003413
Recomendações do OCI			
Recomendações expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
05	244060	1.1.5.3	<i>Ofício nº 18.587 DSSEG/DS/SFC/CGU-PR</i>
Órgão/entidade objeto da recomendação			Código SIORG
<i>Coordenação Geral de Logística-CGL</i>			003018
Descrição da Recomendação:			
RECOMENDAÇÃO: 001			
<i>Obter, previamente à realização de aditamento ao Contrato celebrado, autorização do órgão gerenciador do Registro de Preços, de forma a propiciar, por parte do fornecedor, o atendimento do objeto aditivado, no período de validade da Ata, que é de um ano, nos termos do art. 15, parágrafo 3º, inciso III, da Lei 8.666/93.</i>			
RECOMENDAÇÃO: 002			
<i>Fazer constar, em contratações realizadas mediante adesão a ata de registro de preços, no respectivo processo realizado, ampla pesquisa de mercado que demonstre a vantajosidade da adesão, conforme dispõe art. 8º do Decreto nº 3.931/2001, juntando aos autos do processo tal pesquisa, visando o atendimento ao princípio da economicidade dos gastos públicos a bem da Administração Pública, e ainda jurisprudência firmada pela Corte de Contas (TCU) por intermédio do Acórdão nº 991/2009-Plenário, de 15.05.2009.</i>			
Providências Adotadas			

Setor responsável pela implementação	Código SIORG
Coordenação de Contratos, Execução Orçamentária e Financeira-COEFIN/CGL/SPOA/SE/MJ	46085
Síntese da providência adotada:	
<p>Para atendimento das recomendações a Divisão de Contratos tomou conhecimento da recomendação, e do posicionamento no acatamento e implementou controles de identificação de documentos, na instrução adequada dos contratos firmados, decorrente de adesão, bem assim, os demais, denominamos - chek list – o que restou no aprimorando da instrução utilizada para a celebração dos contratos, prorrogações e acréscimos, os quais serão juntados aos processos, evitando a reincidência de recomendação.</p>	
Síntese dos resultados obtidos	
<p>Conforme posicionamento da Divisão de Compras a recomendação encontra-se implementada – Com vistas ao atendimento das recomendações da CGU, tem sido praxe desta Divisão promover ampla pesquisa de mercado em empresas do ramo do objeto, bem como na Administração referentes aos processos de adesão, juntando nos autos todos os documentos comprobatórios da pesquisa.</p> <p>Relativamente ao acatamento da recomendação por parte da Divisão de Contratos tem-se o procedimento como implementado, tem sido utilizados os modelos de check list.</p> <p>Situação Atendida</p>	
Análise crítica dos fatores positivos/negativos que facilitaram/prejudicaram a adoção de providências pelo gestor	
<p>Após a nomeação de novos servidores houve uma melhoria considerável, mas ainda há deficiência quantitativa fazendo-se necessária a ampliação do quadro de pessoal. Também temos que considerar que o ingresso de profissionais oriundos de vivências exógenas às atividades típicas da Divisão de Contratos dificultou o atendimento das recomendações da CGU.</p> <p>Importa registrar que a capacitação é uma preocupação constante desta unidade, como forma de manter o servidor atualizado e motivado. Entretanto, há necessidade contínua que os servidores sejam submetidos a programas de treinamentos e capacitação, visto que a falta de capacitação é, sem dúvida, um grande entrave para a melhoria da qualidade dos serviços esperados pela Coordenação de Contratos.</p> <p>Todos os processos de adesão somente são efetivados após pesquisa de mercado que comprove a vantajosidade da adesão para a Administração, em que pese as dificuldades na consecução de propostas no mercado, não só para os de adesão como para os processos em geral.</p>	

UNIDADE JURISDICIONADA			
Denominação completa:			Código SIORG
Secretaria Executiva			003413
Recomendações do OCI			
Recomendações expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
06	244060	1.1.6.5	Ofício nº 18.587 DSSEG/DS/SFC/CGU-PR
Órgão/entidade objeto da recomendação			Código SIORG
Coordenação Geral de Logística-CGL			003018
Descrição da Recomendação:			
<p>RECOMENDAÇÃO: 001 Observar o que determina o artigo 60 da Lei nº 4.320/64, quanto a necessidade de emissão de prévio empenho à realização da despesa.</p> <p>RECOMENDAÇÃO: 002 Cumprir o que dispõe o art. 60, parágrafo único, da Lei nº 8.666/93, que dispõe ser nulo e de nenhum efeito o contrato verbal com a Administração, salvo o de pequenas compras de pronto pagamento, assim entendidas aquelas de valor não superior a 5% (cinco por cento) do limite estabelecido no art. 23, inciso II, alínea “a” desta Lei, realizadas em regime de adiantamento.</p>			
Providências Adotadas			
Setor responsável pela implementação			Código SIORG
Coordenação de Contratos, Execução Orçamentária e Financeira-COEFIN/CGL/SPOA/SE/MJ -			46085

GEORF	
Síntese da providência adotada:	
<p>A Gerência de Execução Orçamentária e Financeira está ciente das Recomendações dessa CGU/PR, referente à necessidade de se proceder a formalização dos processos de reconhecimento de dívida, observando a legislação que trata do assunto e que após a conclusão dos pagamentos os processos em questão, protocolos nº 08008.00285/2009-97, 08008.002880/2009-37, 08008.003926/2009-35 e 08008.004840/2009-20 foram encaminhados à Coordenação Geral de Logística para conhecimento e providências pertinentes, sendo instruído, conforme os processos que já se encontram na SE/MJ, para providências de possível apuração de responsabilidade.</p> <p>Visando melhorar as rotinas informa-se que desde janeiro de 2010, a Divisão de Execução Orçamentária e Financeira está efetuando a emissão de pré-empenhos nos processos de contratações e aquisições diversas, evitando dessa forma, a realização de despesas sem o prévio empenho.</p> <p>A Gerência expediu o Memorando nº 356/2011-COEFIN/CGL/SPOA/SE/MJ, de 29/08/2011, dando ciência a Divisão de Execução Orçamentária e Financeira da necessidade de também observar e exigir o cumprimento de todo procedimento formal de reconhecimento de dívida antes da realização dos pagamentos recebidos nestas condições, que após a conclusão dos procedimentos de pagamento o processo deverá retornar a A Gerência para ser encaminhado à SE/MJ para demais providências de apuração de possível responsabilidade.</p> <p>No mesmo expediente a Gerência solicita que na primeira semana de dezembro, a DIOF/COEFIN verifique os saldo das Notas de Empenhos de todos os contratos do exercício a fim manter saldo no empenho suficiente para custear os pagamentos em aberto, inclusive as parcelas do mês de dezembro, visando evitar a abertura de novos processos de reconhecimento de dívida.</p>	
Síntese dos resultados obtidos	
<p>A Gerência expediu o Memorando nº 356/2011-COEFIN/CGL/SPOA/SE/MJ, de 29/08/2011, dando ciência a Divisão de Execução Orçamentária e Financeira da necessidade de também observar e exigir o cumprimento de todo procedimento formal de reconhecimento de dívida antes da realização dos pagamentos recebidos nestas condições, que após a conclusão dos procedimentos de pagamento o processo deverá retornar a Gerência para ser encaminhado à SE/MJ para demais providências de apuração de possível responsabilidade.</p> <p>No mesmo expediente A Gerência solicita que na primeira semana de dezembro, a DIOF/COEFIN verifique os saldo das Notas de Empenhos de todos os contratos do exercício a fim manter saldo no empenho suficiente para custear os pagamentos em aberto, inclusive as parcelas do mês de dezembro, visando evitar a abertura de novos processos de reconhecimento de dívida.</p> <p>Os Processos nº 08008.002858/2009-97, 08008.002880/2009-37, 08008.003926/2009-35 e 08008.004840/2009-20 foram encaminhados à CGL/SPOA/SE/MJ para conhecimento, após enviou-se à SPOA/SE/MJ para encaminhamento à SE/MJ para providências de apuração de possível responsabilidade, conforme recomendação da CGU/PR.</p> <p>Situação Atendida</p>	
Análise crítica dos fatores positivos/negativos que facilitaram/prejudicaram a adoção de providências pelo gestor	

UNIDADE JURISDICIONADA			
Denominação completa:			Código SIORG
Secretaria Executiva			003413
Recomendações do OCI			
Recomendações expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
07	244060	1.1.6.6	Ofício nº 18.587 DSSEG/DS/SFC/CGU-PR
Órgão/entidade objeto da recomendação			Código SIORG
Coordenação Geral de Logística-CGL			003018
Descrição da Recomendação:			
Realização de despesa sem cobertura contratual para o serviço de telefonia fixa, além de realização de despesa sem prévio empenho.			
Conclusão da análise efetuada: Pendente de atendimento, sem impacto na gestão.			
Providências Adotadas			

Setor responsável pela implementação	Código SIORG
Coordenação de Contratos, Execução Orçamentária e Financeira-COEFIN/CGL/SPOA/SE/MJ - GEORF	46085
Síntese da providência adotada:	
A Gerência de Execução Orçamentária e Financeira está ciente das Recomendações dessa CGU, referente à necessidade de se proceder a formalização dos processos de reconhecimento de dívida, observando a legislação que trata do assunto e que após a conclusão do pagamento o processo será submetidos à Coordenação Geral de Logística para conhecimento, solicitando envio à Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração para encaminhamento à Secretaria Executiva para providências de apuração de possível responsabilidade.	
Síntese dos resultados obtidos	
A Gerência expediu o Memorando nº 356/2011-COEFIN/CGL/SPOA/SE/MJ, de 29/08/2011, dando ciência a Divisão de Execução Orçamentária e Financeira da necessidade de também observar e exigir o cumprimento de todo procedimento formal de reconhecimento de dívida antes da realização dos pagamentos recebidos nestas condições, que após a conclusão dos procedimentos de pagamento o processo deverá retornar a A Gerência para ser encaminhado à SE/MJ para demais providências de apuração de possível responsabilidade. No mesmo expediente A Gerência solicita que na primeira semana de dezembro, a DIOF/COEFIN verifique os saldo das Notas de Empenhos de todos os contratos do exercício a fim manter saldo no empenho suficiente para custear os pagamentos em aberto, inclusive as parcelas do mês de dezembro, visando evitar a abertura de novos processos de reconhecimento de dívida. Processo nº 08008.003587/2009-97, encaminhado à Coordenação Geral de Logística para conhecimento e providências pertinentes, sendo instruído, conforme os processos que já se encontram na SE/MJ, para providências de possível apuração de responsabilidade.	
Análise crítica dos fatores positivos/negativos que facilitaram/prejudicaram a adoção de providências pelo gestor	

UNIDADE JURISDICIONADA			
Denominação completa:			Código SIORG
Secretaria Executiva			003413
Recomendações do OCI			
Recomendações expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
08	244060	1.1.6.7	Ofício nº 18.587 DSSEG/DS/SFC/CGU-PR
Órgão/entidade objeto da recomendação			Código SIORG
Coordenação Geral de Logística-CGL			003018
Descrição da Recomendação:			
Não aplicação de glosas estipuladas no instrumento contratual. Conclusão da análise efetuada: Pendente de atendimento, sem impacto na gestão.			
Providências Adotadas			
Setor responsável pela implementação			Código SIORG
Coordenação de Contratos, Execução Orçamentária e Financeira - COEFIN/CGL/SPOA/SE/MJ - GEORF			46085
Síntese da providência adotada:			
Em atendimento à solicitação de auditoria nº 244060/014, a CGL/MJ informou: "Para a execução dos serviços de setembro/2009, consta aplicação de glosa em percentual diferente, conforme cópia anexa. Para os meses de novembro e dezembro/2009, não fora apresentado pelo fiscal em seu relatório solicitação da glosa, motivo pelo qual encaminhamos o Memorando em anexo solicitando manifestação do fiscal.". Esta não foi apresentada. Foi encaminhado o Memorando nº 516/2010 – DICON/COEFIN/CGL, à fiscal do contrato, dando conhecimento e solicitando manifestação acerca das recomendações de auditoria, recomendação 01 e 02 do Relatório nº 244060. nta e oito centavos) por descumprimento contratual nos serviços prestados no mês de setembro de 2009. Por meio do Memorando nº 001/2011 – CATI/CGTI/SPOA/SE/MJ, de 21/02/2011, foram encaminhadas as respostas e justificativas dos questionamentos da CGU/PR pela fiscal do contrato, ratificadas pelo então Coordenador Geral de Tecnologia da Informação. Em 24/03/2011 foi encaminhado o Ofício nº 46/2011 – COEFIN/CGL/SPOA/SE/MJ, à empresa SOLUÇÃO			

SERVIÇOS ESPECIALIZADOS LTDA, dando conhecimento da necessidade de cumprir a recomendação da Controladoria Geral de União – CGU, no relatório de Auditoria nº 244060: efetuar glosa no valor de R\$ 5.523,68 (cinco mil, quinhentos e vinte e três reais e sessenta e oito centavos), o que ocorrerá na ocasião da realização do próximo pagamento.

Síntese dos resultados obtidos

No dia 03/05/2011, ocasião do pagamento da nota fiscal nº 816, no valor total de 284.889,92 (duzentos e oitenta e quatro mil, oitocentos e oitenta e nove reais e noventa e dois centavos), documento hábil SIAFI 2011NO001246, foi efetuada a glosa do valor R\$ 5.523,68, conforme recomendação da CGU/PR. Situação regularizada com a glosa providenciada.

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

A época dos fatos, a inexistência de servidores ativos do quadro de pessoal do Ministério ou o inexpressivo número foi fator determinante para a ausência de uma rotina adequada. Nesta data, perseguimos a capacitação desses servidores especificamente para desenvolver atribuições da Unidade de Contratos de lotação. De toda forma a situação encontra-se regularizada com a glosa aplicada.

UNIDADE JURISDICIONADA			
Denominação completa:			Código SIORG
Secretaria Executiva			003413
Recomendações do OCI			
Recomendações expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
09	244060	1.1.6.8	Ofício nº 18.587 DSSEG/DS/SFC/CGU-PR
Órgão/entidade objeto da recomendação			Código SIORG
Coordenação Geral de Logística-CGL			003018
Descrição da Recomendação:			
Pagamento efetuado em desacordo ao estabelecido no parágrafo único da Cláusula Sétima do Contrato nº 61/2008, referente à taxa condominial do contrato de locação de imóvel. Pendente de atendimento, sem impacto na gestão.			
Providências Adotadas			
Setor responsável pela implementação			Código SIORG
Coordenação de Contratos, Execução Orçamentária e Financeira - COEFIN/CGL/SPOA/SE/MJ			76085
Síntese da providência adotada:			
Para atendimento das recomendações verificou-se a necessidade de confirmação da metragem do imóvel locado para elaboração do termo aditivo, tendo em vista que a taxa condominial é calculada com base na área utilizada, de acordo com a decisão da Assembléia de Condomínio. Assim fora encaminhado Ofício à empresa contratada para confirmação da metragem e apresentação de novo estudo das áreas, com cotas precisas das salas e demais áreas, distinguindo-se as áreas consideradas comuns e privativas, conforme proposto pela área técnica (Núcleo de Engenharia), sendo que após a confirmação da área foi celebrado o Terceiro Termo Aditivo ao Contrato nº 61/2008, regularizando a situação.			
Síntese dos resultados obtidos			
Celebrado o Terceiro Termo Aditivo ao Contrato nº 61/2008, regularizando a situação. Situação Atendida.			
Análise crítica dos fatores positivos/negativos que facilitaram/prejudicaram a adoção de providências pelo gestor			
A época dos fatos, a inexistência de servidores ativos do quadro de pessoal do Ministério ou o inexpressivo número foi fator determinante para a ausência de uma rotina adequada. Nesta data, perseguimos a capacitação desses servidores especificamente para desenvolver atribuições da Unidade de Contratos de lotação. De toda forma a situação encontra-se regularizada com a assinatura do Termo Aditivo ao Contrato.			

UNIDADE JURISDICIONADA	
Denominação completa:	Código SIORG

Secretaria Executiva			003413
Recomendações do OCI			
Recomendações expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
10	201108715	2.1.1.1	Ofício nº 18.587 DSSEG/DS/SFC/CGU-PR
Órgão/entidade objeto da recomendação			Código SIORG
Coordenação Geral de Logística-CGL			003018
Descrição da Recomendação:			
Recomendação 1: Aprimorar os mecanismos de controles administrativos, fazendo cumprir com rigor por ocasião dos próximos pagamentos, as determinações contidas na Instrução Normativa nº 480/2004 da Secretaria da Receita Federal, aplicando corretamente os percentuais da tabela de retenção anexa à Instrução Normativa.			
Providências Adotadas			
Setor responsável pela implementação			Código SIORG
Coordenação de Contratos, Execução Orçamentária e Financeira - COEFIN/CGL/SPOA/SE/MJ - GEORF			76085
Síntese da providência adotada:			
Foi expedido o Ofício nº 459/2011 – COEFIN/CGL, de 29/08/2011 à empresa HUGHES TELECOMUNICACOES DO BRASIL LTDA, CNPJ 05206385000404 solicitando que apresente a comprovação de recolhimento de ajuste dos tributos federais do exercício de 2010, referentes às Notas Fiscais nº 97 e 98, nos valores de R\$ 36.617,74 e R\$ 3.025,00 respectivamente. Recebida a resposta do Ofício nº 459/2011 – COEFIN/CGL, de 29/08/2011, com a manifestação da empresa HUGHES TELECOMUNICAÇÕES DO BRASIL.			
Síntese dos resultados obtidos			
A empresa Hughes Telecomunicações do Brasil Ltda respondeu, por meio do documento s/nº que efetuou a compensação dos tributos com base no relatório “Comprovante de Rendimentos Pagos e de Retenção na Fonte de Impostos e Contribuições Federais” ano-calendário de 2010.			
Análise crítica dos fatores positivos/negativos que facilitaram/prejudicaram a adoção de providências pelo gestor			

UNIDADE JURISDICIONADA			
Denominação completa:			Código SIORG
Secretaria Executiva			003413
Recomendações do OCI			
Recomendações expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
11	201108715	2.1.1.2	Ofício nº 18.587 DSSEG/DS/SFC/CGU-PR
Órgão/entidade objeto da recomendação			Código SIORG
Coordenação Geral de Logística-CGL			003018
Descrição da Recomendação:			
Recomendação 2: Aprimorar os mecanismos de controle interno, atentando para o que segue: - Cumprir com rigor por ocasião dos próximos pagamentos, as determinações contidas na Instrução Normativa nº 480/2004 da Secretaria da Receita Federal; e - Fazer gestões junto à empresa com vistas à recuperação dos valores não retidos com vistas ao recolhimento dos tributos devidos ao Tesouro Nacional, conforme estabelece a Instrução Normativa nº 480/2010, da Secretaria da Receita Federal.			
Providências Adotadas			
Setor responsável pela implementação			Código SIORG
Coordenação de Contratos, Execução Orçamentária e Financeira - COEFIN/CGL/SPOA/SE/MJ -			76085

GEORF
Síntese da providência adotada:
A Coordenação-Geral de Logística do Ministério da Justiça por meio do Memorando nº 228/2010/DIOF/COEFIN/CGL/SPOA/SE/MJ, de 29/11/2010, informa que apesar de os pagamentos terem sido realizados em 2010, os serviços foram executados em 2009 e as notas fiscais também foram emitidas no exercício anterior, ocasião em que a empresa era optante pelo sistema de tributação Simples Nacional. Por essa razão foi efetuada unicamente a retenção do ISS. Providências a implementadas: Foi expedido o Ofício nº 469/2011 – COEFIN/CGL, de 29/08/2011 à empresa CANAL 27 COMUNICAÇÕES LTDA, CNPJ 37079498000130 solicitando que apresente a comprovação de recolhimento de ajuste dos tributos federais do exercício de 2009, referentes às Notas Fiscais nº 515, 494, 508, 516, 507, 506, 525, 521, 517, 518, 520, 524 e 513, no montante de R\$ 104.049,50 Recebida a resposta do Ofício nº 469/2011 – COEFIN/CGL, de 29/08/2011, com a manifestação da empresa CANAL 27 COMUNICAÇÕES LTDA.
Síntese dos resultados obtidos
A empresa CANAL 27 COMUNICAÇÕES LTDA apresentou a documentação referente à comprovação de recolhimento dos tributos federais relativos às faturas nº 515, 494, 508, 516, 507, 506, 525, 521, 517, 518, 520, 524 e 513.
Análise crítica dos fatores positivos/negativos que facilitaram/prejudicaram a adoção de providências pelo gestor

UNIDADE JURISDICIONADA			
Denominação completa:			Código SIORG
Secretaria Executiva			003413
Recomendações do OCI			
Recomendações expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
12	201108715	2.1.2.1	Ofício nº 18.587 DSSEG/DS/SFC/CGU-PR
Órgão/entidade objeto da recomendação			Código SIORG
Coordenação Geral de Logística-CGL			003018
Descrição da Recomendação:			
Recomendação 1: Aprimorar os sistemas de controles internos referentes à programação, requisição, execução e avaliação de eventos, dando cumprimento aos termos da Portaria/MJ nº 1371/2009.			
Providências Adotadas			
Setor responsável pela implementação			Código SIORG
Coordenação de Contratos, Execução Orçamentária e Financeira-COEFIN/CGL/SPOA/SE/MJ			76085
Síntese da providência adotada:			
Relativamente ao acatamento da presente recomendação, o Setor de Eventos da Coordenação de Contratos, Execução Orçamentária e Financeira se manifestou da seguinte forma: “Há cerca de um ano para cá, a equipe do Setor de Eventos tem se empenhado para fazer com que todas as determinações da Portaria mencionada sejam observadas fielmente por toda e qualquer Unidade Demandante. Confecção de formulários padronizados para abertura e fechamento do evento por parte da área, reuniões de instruções prévias e concomitantes a realização da atividade, acompanhamento in locu para fiscalização do contrato junto com a empresa de eventos, dentre outras medidas que têm sido adotadas a fim de eliminar ou reduzir possíveis deficiências. Vale mencionar que no início do mês de março, em data ainda a ser definida, o SEEV/COEFIN irá realizar um curso, onde todas Secretarias e Departamentos serão convidados, a fim de instruir e facilitar o trabalho daqueles envolvidos com a execução de eventos. O objetivo basilar é justamente fazer com que as normas que envolvem estas atividades sejam cumpridas, fazendo com que haja uma maior fiscalização e bom uso do erário público.”			
Síntese dos resultados obtidos			
Implementação de novas rotinas e de fluxograma dos procedimentos e processos; Reforço da equipe de servidores atuando na atividade de organização de eventos, e interlocutores entre empresa			

contratada e demandante interno;
 Implementação de Sistema Gerencial de Banco de Dados de Eventos (para o controle da fidedignidade entre proposta de serviço da empresa e os valores e quantidade solicitados);
 Providências quanto a possíveis retenções, glosas ou devoluções de valores pagos à maior à empresa;

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

A praxe administrativa à época dos fatos, quanto à demandar e receber demandas de eventos, era bastante diferente da usada atualmente, vez que percebe-se que não havia naquela época fluxo ou procedimentos bem definidos e organizados no âmbito do Ministério da Justiça, nem mesmo na Coordenação Geral de Logística. Outro dado importante de se considerar era o desatendimento parcial ou total das normas definidas na Portaria nº 1371/2009 – GM, norma interna do MJ que regulamenta procedimentos internos em demanda e realizar eventos no âmbito do Ministério da Justiça, a exemplo dos prazos previstos, da indicação de representante da unidade demandante do evento, dentre outros encontrados na Portaria.

Para se realizar a despesa de forma adequada recentemente, a equipe do Setor de Eventos foi devidamente reforçada, e tem se empenhado em fazer com que todas as determinações da Portaria mencionadas, sejam observadas fielmente pelas Unidades Demandante/MJ. Outros Procedimentos administrativos vieram a ser implementados, como a confecção de formulários padronizados para abertura e fechamento do evento por parte da área, reuniões de instruções prévias e concomitantes a realização da atividade, entre a Equipe de Eventos/CGL e o Demandante Interno, bem como, o acompanhamento in locu da fiscalização do contrato junto com a empresa de eventos, dentre outras medidas têm sido adotadas a fim de eliminar ou reduzir possíveis deficiências na instrução processual, bem como, no acompanhamento do evento.

O Setor de Eventos/COEFIN/CGL elaborou e tem implementado, Sistema Gerencial de Eventos, meio onde todas as informações referentes às atividades individualizadas são alimentadas no programa informatizado, viabilizando um controle imediato daquilo que realmente está sendo solicitado e o preço correspondente que ao está Registrado em Ata deverá ser o cobrado pela empresa contratada pela CGL.

É importante também mencionar que, atualmente, está devidamente definido e divulgado, no âmbito do MJ, as atribuições de competência do fiscal nomeado do Contrato de eventos e o representante indicado pela Unidade Demandante como responsável a acompanhar a organização e o acontecimento do evento.

O acompanhamento da execução de serviços de organização de evento, diferentemente de outras prestações de serviços, invariavelmente, necessita da presença de representante da Administração no local com vistas à verificação e confirmação dos itens solicitados e que compõem o evento.

A considerar que é humanamente impossível o fiscal do contrato acompanhar “in loco” a execução de cada evento, a Portaria nº 1371 de 20 de maio de 2009, excepcionalmente, previu a necessidade de indicação de servidor responsável pelo planejamento junto à empresa de Eventos, acompanhamento da realização do evento e atesto da fatura; a este servidor são atribuídas assim, as atividades de fiscal auxiliar, que depois de indicado por meio de Memorando da Unidade Demandante do evento, é a figura principal da Administração para a eficácia da execução do contrato para aquele evento.

UNIDADE JURISDICIONADA			
Denominação completa:			Código SIORG
Secretaria Executiva			003413
Recomendações do OCI			
Recomendações expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
13	201108715	3.1.6.1	Ofício nº 18.587 DSSEG/DS/SFC/CGU-PR
Órgão/entidade objeto da recomendação			Código SIORG
Coordenação Geral de Logística-CGL			003018
Descrição da Recomendação:			
Recomendação 2: Aprimorar os controles sobre a execução e fiscalização dos Eventos, em especial: a) Anexar ao processo de realização dos eventos a documentação de controle realizado pelo respectivo fiscal, tais como medições, horas trabalhadas, quantitativo de pessoal empregado e demais itens cobrados, além dos documentos listados pelo TCU no Acórdão 2089/2009-Plenário (e.1 a e.3); b) Abster-se de contratar itens não previstos no Termo de Referência do Edital, respeitando-se o princípio da vinculação ao instrumento convocatório, nos termos do art. 3º da Lei nº 8.666/93, planejando adequadamente as aquisições;			

c) *Abster-se de pagar à contratada pela utilização de instalações, antes ou posteriormente às datas determinadas para a realização do evento; e*
d) *Designar formalmente fiscal(is) para acompanhar pessoalmente cada evento a ser realizado, nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/93.*

Recomendação 3:

Providenciar a restituição aos cofres públicos, junto à contratada, dos valores referentes à cobrança a maior no item 3.28 da Proposta de Serviço nº 083/2010-MJ; e referentes à cobrança indevida de estandes com metragens e diárias incorretos.

Recomendação 6:

Informar o andamento da Sindicância referente à assunção de despesa sem a devida cobertura contratual no Processo nº 08001.001446/2010-33.

Providências Adotadas

Setor responsável pela implementação	Código SIORG
<i>Coordenação de Contratos, Execução Orçamentária e Financeira-COEFIN/CGL/SPOA/SE/MJ</i>	76085

Justificativa para o seu não cumprimento:

Relativamente ao acatamento da presente recomendação, o Setor de Eventos da Coordenação se manifestou:

“ Sobre o item 3.1.6.1 do Relatório em análise (“Pagamento de bens e serviços relativos a Eventos em quantidade superior ao contratado e em desacordo com o Termo de Referência da Ata aderida), o respectivo fiscal da unidade demandante, Gabinete do Ministro, enviou à SEEV/COEFIN os Memorandos nº 4.278/2011 e 4.482/2011 contendo os apontamentos referentes ao controle exigido respondendo as perguntas dos subitem “a”. Informamos à área que o referido documento será encaminhado à Comissão de Sindicância Investigativa (Portaria MJ nº 0025, de 06/01/2012), pelo fato do processo nº 08001.01446/2010-33 encontrar-se em sua posse. Referente ao assunto o fiscal apontou metragem inferior ao cobrado pela Empresa. Em virtude do ocorrido, foi enviado o Ofício nº 09/2011-COEFIN, no dia 24 de janeiro de 2012, a fim de que a empresa FJ Produções Ltda. possa explicar os fatos apresentados e devolver, se for o caso, a cobrança feita a maior. Quanto aos demais subitens, informamos que todos estão sendo cumpridos por este Setor”.

Síntese dos resultados obtidos

*Implementação de novas rotinas e de fluxograma dos procedimentos e processos;
Reforço da equipe de servidores atuando na atividade de organização de eventos, e interlocutores entre empresa contratada e demandante interno;
Implementação de Sistema Gerencial de Banco de Dados de Eventos (para o controle da fidedignidade entre proposta de serviço da empresa e os valores e quantidade solicitados);
Providências quanto a possíveis retenções, glosas ou devoluções de valores pagos à maior à empresa;*

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

A praxe administrativa à época dos fatos, quanto à demandar e receber demandas de eventos, era bastante diferente da usada atualmente, vez que percebe-se que não havia naquela época fluxo ou procedimentos bem definidos e organizados no âmbito do Ministério da Justiça, nem mesmo na Coordenação Geral de Logística. Outro dado importante de se considerar era o desatendimento parcial ou total das normas definidas na Portaria nº 1371/2009 – GM, norma interna do MJ que regulamenta procedimentos internos em demanda e realizar eventos no âmbito do Ministério da Justiça, a exemplo dos prazos previstos, da indicação de representante da unidade demandante do evento, dentre outros encontrados na Portaria.

Para se realizar a despesa de forma adequada recentemente, a equipe do Setor de Eventos foi devidamente reforçada, e tem se empenhado em fazer com que todas as determinações da Portaria mencionadas, sejam observadas fielmente pelas Unidades Demandante/MJ. Outros Procedimentos administrativos vieram a ser implementados, como a confecção de formulários padronizados para abertura e fechamento do evento por parte da área, reuniões de instruções prévias e concomitantes a realização da atividade, entre a Equipe de Eventos/CGL e o Demandante Interno, bem como, o acompanhamento in locu da fiscalização do contrato junto com a empresa de eventos, dentre outras medidas têm sido adotadas a fim de eliminar ou reduzir possíveis deficiências na instrução processual, bem como, no acompanhamento do evento.

O Setor de Eventos/COEFIN/CGL elaborou e tem implementado, Sistema Gerencial de Eventos, meio onde todas as informações referentes às atividades individualizadas são alimentadas no programa informatizado, viabilizando um controle imediato daquilo que realmente está sendo solicitado e o preço correspondente que ao está Registrado em Ata deverá ser o cobrado pela empresa contratada pela CGL.

É importante também, mencionar que atualmente está devidamente definido e divulgado no âmbito do MJ as atribuições de competência do fiscal nomeado do Contrato de eventos e o representante indicado pela Unidade

Demandante como responsável a acompanhar a organização e o acontecimento do evento. O acompanhamento da execução de serviços de organização de evento, diferentemente de outras prestações de serviços, invariavelmente, necessita da presença de representante da Administração no local com vistas à verificação e confirmação dos itens solicitados e que compõem o evento. A considerar que é humanamente impossível o fiscal do contrato acompanhar “in loco” a execução de cada evento, a Portaria nº 1371 de 20 de maio de 2009, excepcionalmente, previu a necessidade de indicação de servidor responsável pelo planejamento junto à empresa de Eventos, acompanhamento da realização do evento e atesto da fatura; a este servidor são atribuídas assim, as atividades de fiscal auxiliar, que depois de indicado por meio de Memorando da Unidade Demandante do evento, é a figura principal da Administração para a eficácia da execução do contrato para aquele evento.

UNIDADE JURISDICIONADA			
Denominação completa:			Código SIORG
Secretaria Executiva			003413
Recomendações do OCI			
Recomendações expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
14	201108715	3.1.6.2	Ofício nº 18.587 DSSEG/DS/SFC/CGU-PR
Órgão/entidade objeto da recomendação			Código SIORG
Coordenação Geral de Logística-CGL			003018
Descrição da Recomendação:			
Recomendação 2: Aprimorar os mecanismos de controles internos administrativos no que se refere ao planejamento e contratações de serviços, recomendando-se: a) atentar para a singularidade do objeto a ser contratado, e não do fornecedor ou prestador do serviço, de forma a ficar devidamente demonstrada a inviabilidade de competição; e b) proceder a um adequado planejamento das contratações a serem realizadas, tendo em vista o descompasso identificado neste caso, como a pendência relacionada a execução de outros serviços.			
Providências Adotadas			
Setor responsável pela implementação			Código SIORG
Coordenação de Contratos, Execução Orçamentária e Financeira-COEFIN/CGL/SPOA/SE/MJ			76085
Síntese da providência adotada:			
Após as orientações internas tanto na Unidade técnica demandante da contratação Coordenação de Serviços Gerais, bem assim, junto ao Serviço de Compras, Unidade responsável pela instrução do processo de contratação direta, a Coordenação de Contratos, Execução Orçamentária e Financeira entendeu que as recomendações devem ser implementadas imediatamente, para todos os casos de contratação por Inexigibilidade.			
Síntese dos resultados obtidos			
Em data recente, utilizando as recomendações acima, ocorreu a devolução de processo com vistas a complementação de informações a demonstrar a exclusividade do objeto apresentado. Ou seja, as orientações do Órgão de Controle, já está sendo utilizado como instrumento a adequada formalização de contratação nos termos do Art. 25 da Lei nº 8.666/93.			
Análise crítica dos fatores positivos/negativos que facilitaram/prejudicaram a adoção de providências pelo gestor			
Considerando que as providências de alçada desta Divisão referem-se apenas à instrumentalização dos processos de contratação seria de fundamental importância que as áreas demandantes já instruísem os processos de inexigibilidade de licitação observando as exigências dos arts. 25 26 da Lei nº 8.666/93, principalmente, no que diz respeito à escolha do fornecedor e à singularidade do objeto a ser contratado. Tal providência evitaria a devolução dos processos e, conseqüentemente, o atraso na finalização do processo de contratação.			

UNIDADE JURISDICIONADA	
Denominação completa:	Código SIORG
Secretaria Executiva	003413

Recomendações do OCI			
Recomendações expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
15	201108715	3.1.6.3	Ofício nº 18.587 DSSEG/DS/SFC/CGU-PR
Órgão/entidade objeto da recomendação			Código SIORG
Coordenação Geral de Logística-CGL			003018
Descrição da Recomendação:			
<p>Recomendação 2: Tendo em vista a análise efetuada, visando ao correto disciplinamento do uso de percentual de acréscimo sobre o orçamento estimado de custos, conhecido por BDI, recomenda-se:</p> <p>a) Individualizar no orçamento estimado de custos, de maneira discriminada, os valores referentes a serviços e materiais;</p> <p>b) Aplicar no orçamento estimado o valor diferenciado de BDI para serviços e para materiais, respeitados os limites máximos sugeridos no instrumento convocatório;</p> <p>c) Informar qual o valor do BDI considerado pelo órgão responsável pela elaboração do orçamento, em cada contratação;</p> <p>d) Exigir que o valor do BDI, considerado na proposta, seja informado pelas licitantes em cada contratação.</p>			
Providências Adotadas			
Setor responsável pela implementação			Código SIORG
Coordenação de Contratos, Execução Orçamentária e Financeira-COEFIN/CGL/SPOA/SE/MJ			76085
Síntese da providência adotada:			
Com vistas à melhoria na rotina de análise da composição da planilha de preços em exigir a discriminação dos itens constantes da proposta, em especial, aqueles que fazem referência ao lucro, imposto, materiais, bem como, BDI, a Unidade técnica de Serviço de Compras aprimorou a instrução e análise dos processos a restar transparente as propostas de preços apresentadas. Ou seja, as orientações do Órgãos de Controle, estão sendo utilizadas como instrumento a adequada formalização de contratação. Inserido orientação nas rotinas do Serviço de Compras.			
Síntese dos resultados obtidos			
Conforme posicionamento da Divisão de Compras a recomendação encontra-se implementada – Com vistas ao atendimento das recomendações da CGU, tem sido praxe desta Divisão a devolução dos processos à área demandante a fim de justificar comprovadamente a singularidade do objeto a ser contratado nos casos em que não esta devidamente comprovada nos autos a inviabilidade de competição.			
Com vistas à melhoria na rotina de análise da composição da planilha de preços em exigir a discriminação dos itens constantes da proposta, em especial, aqueles que fazem referência ao lucro, imposto, materiais, bem como, BDI, a Unidade técnica de Serviço de Compras aprimorou a instrução e análise dos processos a restar transparente as propostas de preços apresentadas, utilizando como instrumento a adequada formalização de contratação.			
Análise crítica dos fatores positivos/negativos que facilitaram/ prejudicaram a adoção de providências pelo gestor			
As recomendações da CGU referem-se à composição do BDI, entendemos que a análises das propostas de preços na fase preliminar da pesquisa de mercado são realizadas pelas áreas demandantes. Assim o Núcleo de Engenharia da CGL, ao participar de capacitação afeta ao tema terá maior segurança e conhecimento quanto da análise das propostas.			

UNIDADE JURISDICIONADA			
Denominação completa:			Código SIORG
Secretaria Executiva			003413
Recomendações do OCI			
Recomendações expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
16	201108715	3.1.7.1	Ofício nº 18.587 DSSEG/DS/SFC/CGU-PR
Órgão/entidade objeto da recomendação			Código SIORG
Coordenação Geral de Logística-CGL			003018

Descrição da Recomendação:	
<p>Recomendação 1: <i>Aprimorar os mecanismos de controles administrativos observando especificamente o que segue:</i> a) <i>Deixar consignado no processo de pagamento a documentação comprobatória do recolhimento;</i> b) <i>Atentar para que os pagamentos relativos ao contrato sejam somente realizados após a comprovação do recolhimento do FGTS e do INSS, conforme preconiza a cláusula oitava-Do Pagamento, item 8.1 do Contrato nº 80/2009;</i> c) <i>Rever os cálculos para a formação dos custos dos serviços a serem prestados pelo INDG, com fito de evidenciar o real valor a ser desembolsado ou o recolhimento do valor pago indevidamente conforme o caso.</i> d) <i>Deixar consignado no processo de pagamento o Cronograma Físico-Financeiro com fito de compatibilizar as datas dos serviços prestados com os correspondentes desembolsos financeiros (item 8.1 do Contrato nº 80/2009);.</i></p>	
Providências Adotadas	
Setor responsável pela implementação	Código SIORG
Coordenação de Contratos, Execução Orçamentária e Financeira-COEFIN/CGL/SPOA/SE/MJ	76085
Síntese da providência adotada:	
<p><i>Conforme posicionamento da Divisão de Contratos, as informações quanto ao recomendado são:</i> <i>Em atendimento à alínea “c” da constatação acima da solicitação de auditoria em epígrafe referente ao processo nº 08084.000021/2009-09, o qual originou o contrato nº 80/2009 firmado entre o Ministério da Justiça e o Instituto de Desenvolvimento Gerencial – INDG, na data de 08 de julho de 2009 com vigência até 07 de março de 2010, tendo por objeto a prestação de serviços técnicos de mapeamentos dos processos internos de trabalho nos Órgãos do Núcleo Central do Ministério da Justiça, abrangendo proposição de melhorias, transferência de conhecimento, capacitação de equipes gerenciais, monitoramento e avaliação dos trabalhos implementados.</i> <i>Ressalte-se que foram celebrados dois termos aditivos ao contrato ora referido, sendo o primeiro para acrescê-lo em 19,49% (dezenove vírgula quarenta e nove por cento) e prorrogar a vigência de 08 de março de 2010 até 22 de julho de 2010. O segundo termo, por sua vez, prorrogou a vigência a partir de 23 de julho de 2010 até 22 de agosto de 2010.</i> <i>Neste ponto se baseia a constatação, ou seja, justificar a celebração dos termos aditivos acima mencionados.</i> <i>Os termos aditivos foram celebrados em virtude das justificativas apresentadas pela área demandante (CGMA), as quais demonstraram a real necessidade das prorrogações, vez que houve atraso nas etapas de execução, de conclusão e de entrega do objeto do contrato, sendo que a transferência de conhecimento e a capacitação de equipes só poderiam ser concluídas após o ingresso dos novos servidores.</i></p>	
Síntese dos resultados obtidos	
<p><i>Portanto, tem-se que o caso em tela se trata de uma excepcionalidade admitida na lei, conforme §1º do artigo 57, da Lei nº 8.666/93, ressaltando que a celebração dos termos aditivos do contrato 80/2009 pautou-se nos princípios constitucionais e legais, em especial o princípio da eficiência, envidando esforços na defesa do erário público, garantindo a entrega do objeto com a devida cobertura contratual.</i> <i>Assim, com vistas a atender as recomendações da CGU, consta anexa cópia da nota técnica nº 14/2011-CGMA/SPOA/SE (doc. 02), a qual conclui “... o intuito de se celebrar o Termo Aditivo teve relação com a consolidação da estrutura de acompanhamento de resultados dos indicadores e planos de ação dos processos mapeados e conseqüente repasse dessa metodologia à nova equipe do Escritório de Processos, garantindo-se assim a continuidade do trabalho implementado pela consultoria, não obstante os prejuízos ocorridos com a saída dos servidores destinados a compor essa equipe, e evitando colocar em risco todo o investimento realizado até o término do contrato original.</i> <i>Em meados de 2011, a Coordenação Geral de Modernização – CGMA manifestou-se quanto à regularidade dos valores pagos à empresa em contrapartida aos serviços prestados, entendendo adequados.</i> <i>Situação atendida.</i></p>	
Análise crítica dos fatores positivos/negativos que facilitaram/prejudicaram a adoção de providências pelo gestor	

UNIDADE JURISDICIONADA			
Denominação completa:			Código SIORG
Secretaria Executiva			003413
Recomendações do OCI			
Recomendações expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida

17	201108715	3.1.7.3	Ofício nº 18.587 DSSEG/DS/SFC/CGU-PR
Órgão/entidade objeto da recomendação			Código SIORG
Coordenação Geral de Logística-CGL			003018
Descrição da Recomendação:			
<p><i>Recomendação 1:</i> Apurar a responsabilidade pela falha administrativa evidenciada acima, a qual resultou em pagamento superior à real necessidade do evento.</p> <p><i>Recomendação 2:</i> Apurar os valores efetivamente devidos, mantendo gestões junto à empresa contratada para a devolução de valores pagos a maior.</p> <p><i>Recomendação 3:</i> Capacitar os fiscais de contratos visando coibir falhas que resultem em prejuízos à Administração Pública.</p>			
Providências Adotadas			
Setor responsável pela implementação			Código SIORG
Coordenação de Contratos, Execução Orçamentária e Financeira-COEFIN/CGL/SPOA/SE/MJ			76085
Síntese da providência adotada:			
<p>“A respeito do item 3.1.7.3 foi encaminhado Memorando à Secretaria Nacional de Segurança Pública – SENASP, unidade demandante do Evento, nesta data estamos no aguardo da resposta, de toda forma a empresa FJ foi oficiada a apresentar manifestação e documentos a comprovar o valor pago em atendimento ao recomendado.”</p> <p>Diante da resposta apresentada pelo demandante do Evento foi emitido Ofício 95/2012 – para manifestação da empresa no sentido de encaminhar documentos e comprovantes apontados como necessários.</p> <p>Implementação de novas rotinas e de fluxograma dos procedimentos e processos;</p> <p>Reforço da equipe de servidores atuando na atividade de organização de eventos, e interlocutores entre empresa contratada e demandante interno;</p> <p>Implementação de Sistema Gerencial de Banco de Dados de Eventos (para o controle da fidedignidade entre proposta de serviço da empresa e os valores e quantidade solicitados);</p> <p>Providências quanto a possíveis retenções, glosas ou devoluções de valores pagos à maior à empresa;</p>			
Síntese dos resultados obtidos			
Maior controle e fiscalização do contrato, coibindo falhas que resultam em possíveis prejuízos à Administração Pública.			
Análise crítica dos fatores positivos/negativos que facilitaram/prejudicaram a adoção de providências pelo gestor			
<p>A praxe administrativa à época dos fatos, quanto à demandar e receber demandas de eventos, era bastante diferente da usada atualmente, vez que percebe-se que não havia naquela época fluxo ou procedimentos bem definidos e organizados no âmbito do Ministério da Justiça, nem mesmo na Coordenação Geral de Logística. Outro dado importante de se considerar era o desatendimento parcial ou total das normas definidas na Portaria nº 1371/2009 – GM, norma interna do MJ que regulamenta procedimentos internos em demanda e realizar eventos no âmbito do Ministério da Justiça, a exemplo dos prazos previstos, da indicação de representante da unidade demandante do evento, dentre outros encontrados na Portaria.</p> <p>Para se realizar a despesa de forma adequada recentemente, a equipe do Setor de Eventos foi devidamente reforçada, e tem se empenhado em fazer com que todas as determinações da Portaria mencionadas, sejam observadas fielmente pelas Unidades Demandante/MJ. Outros Procedimentos administrativos vieram a ser implementados, como a confecção de formulários padronizados para abertura e fechamento do evento por parte da área, reuniões de instruções prévias e concomitantes a realização da atividade, entre a Equipe de Eventos/CGL e o Demandante Interno, bem como, o acompanhamento in locu da fiscalização do contrato junto com a empresa de eventos, dentre outras medidas têm sido adotadas a fim de eliminar ou reduzir possíveis deficiências na instrução processual, bem como, no acompanhamento do evento.</p> <p>O Setor de Eventos/COEFIN/CGL elaborou e tem implementado, Sistema Gerencial de Eventos, meio onde todas as informações referentes às atividades individualizadas são alimentadas no programa informatizado, viabilizando um controle imediato daquilo que realmente está sendo solicitado e o preço correspondente que ao está Registrado em Ata deverá ser o cobrado pela empresa contratada pela CGL.</p> <p>É importante também, mencionar que atualmente está devidamente definido e divulgado no âmbito do MJ as atribuições de competência do fiscal nomeado do Contrato de eventos e o representante indicado pela Unidade Demandante como responsável a acompanhar a organização e o acontecimento do evento.</p> <p>O acompanhamento da execução de serviços de organização de evento, diferentemente de outras prestações de</p>			

serviços, invariavelmente, necessita da presença de representante da Administração no local com vistas à verificação e confirmação dos itens solicitados e que compõem o evento.

A considerar que é humanamente impossível o fiscal do contrato acompanhar “in loco” a execução de cada evento, a Portaria nº 1371 de 20 de maio de 2009, excepcionalmente, previu a necessidade de indicação de servidor responsável pelo planejamento junto à empresa de Eventos, acompanhamento da realização do evento e atesto da fatura; a este servidor são atribuídas assim, as atividades de fiscal auxiliar, que depois de indicado por meio de Memorando da Unidade Demandante do evento, é a figura principal da Administração para a eficácia da execução do contrato para aquele evento.

UNIDADE JURISDICIONADA			
Denominação completa:			Código SIORG
Secretaria Executiva			003413
Recomendações do OCI			
Recomendações expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
18	201108715	3.1.7.4	Ofício nº 18.587 DSSEG/DS/SFC/CGU-PR
Órgão/entidade objeto da recomendação			Código SIORG
Coordenação Geral de Logística-CGL			003018
Descrição da Recomendação:			
Recomendação Aprimorar os mecanismos de controle interno, especificamente quanto à pesquisa de economicidade de atas a serem aderidas, consignando em processo resumos de outras atas disponíveis no momento da adesão e de atas recém-aderidas pela Administração; e, ainda, aderir a atas de serviços de eventos com ponderação entre itens mais e menos relevantes, em observância ao princípio da economicidade.			
Providências Adotadas			
Setor responsável pela implementação			Código SIORG
Coordenação de Contratos, Execução Orçamentária e Financeira-COEFIN/CGL/SPOA/SE/MJ			76085
Síntese da providência adotada:			
Após as orientações internas tanto das Unidades demandantes das contratações, por meio de Adesão a Ata de Registro de Preços, bem assim, junto ao Serviço de Compras, Unidade responsável pela instrução do processo de contratação direta, esta Coordenação entende que as recomendações foram implementadas imediatamente para todos os casos de Adesão a Ata. Mediante mudança de rotina, toda adesão é instruída com outras atas em vigência na Administração Pública, com vistas a identificar o registro que melhor atende as necessidades, bem assim, a que possui maior vantajosidade de preços à adesão.			
Síntese dos resultados obtidos			
Conforme posicionamento da Divisão de Compras desta Coordenação informe-se que a recomendação encontra-se implementada – Com vistas ao atendimento das recomendações da CGU, tem sido praxe desta Divisão nos processos de contratação por adesão a atas de registro de preços, a promoção de ampla pesquisa de preços tanto na Administração quanto em empresas do ramo do objeto a ser contratado, a fim de comprovar a economicidade da adesão.			
Análise crítica dos fatores positivos/negativos que facilitaram/prejudicaram a adoção de providências pelo gestor			
Todos os processos de adesão somente são efetivados após pesquisa de preço na Administração e em empresas do ramo do objeto que comprove a vantagem da adesão, em que pese as dificuldades na consecução de proposta no mercado.			

UNIDADE JURISDICIONADA	
Denominação completa:	Código SIORG
Secretaria Executiva	003413
Recomendações do OCI	

Recomendações expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
19	201108715	3.1.7.5	Ofício nº 18.587 DSSEG/DS/SFC/CGU-PR
Órgão/entidade objeto da recomendação			Código SIORG
Coordenação Geral de Logística-CGL			003018
Descrição da Recomendação:			
<p>Aprimorar os mecanismos de controles internos relacionados à formalização e fiscalização de contratação de serviços, especificamente quanto a:</p> <p>a) Abster-se de pagar além do número de dias do evento, exceto se apresentada justificativa em processo, explicando a necessidade de dilação do prazo inicialmente acordado. No contrato em análise, juntar justificativas ao processo da necessidade de execução dos serviços por prazo superior ao evento realizado;</p> <p>b) Anexar ao processo de realização do evento a documentação de controle realizado pelo respectivo fiscal, tais como medições, horas trabalhadas, quantitativo de pessoal empregado e demais itens cobrados, além dos documentos listados pelo TCU no Acórdão nº 2089/2009-Plenário (e.1 a e.3);</p> <p>c) Abster-se de fornecer alimentação fora das hipóteses previstas na Portaria de Eventos do Ministério da Justiça; e</p> <p>d) Abster-se de realizar eventos com valor estimado acima de R\$ 200.000,00 sem a autorização prévia do Secretário-Executivo, em conformidade com a Portaria nº 1371/2009 do Ministério da Justiça.</p>			
Providências Adotadas			
Setor responsável pela implementação			Código SIORG
Coordenação de Contratos, Execução Orçamentária e Financeira-COEFIN/CGL/SPOA/SE/MJ			76085
Síntese da providência adotada:			
Encontra-se em atividade voltada a acatar o recomendado, no âmbito do Setor de Eventos desta Coordenação, bem assim, colaborando a Unidade de Gestão de Conformidade Documental das despesas praticadas no âmbito da Coordenação Geral de Logística			
Síntese dos resultados obtidos			
<p>Implementação de novas rotinas e de fluxograma dos procedimentos e processos;</p> <p>Reforço da equipe de servidores atuando na atividade de organização de eventos, e interlocutores entre empresa contratada e demandante interno;</p> <p>Implementação de Sistema Gerencial de Banco de Dados de Eventos (para o controle da fidedignidade entre proposta de serviço da empresa e os valores e quantidade solicitados);</p> <p>Providências quanto a possíveis retenções, glosas ou devoluções de valores pagos à maior à empresa;</p>			
Análise crítica dos fatores positivos/negativos que facilitaram/prejudicaram a adoção de providências pelo gestor			
<p>A praxe administrativa à época dos fatos, quanto à demandar e receber demandas de eventos, era bastante diferente da usada atualmente, vez que percebe-se que não havia naquela época fluxo ou procedimentos bem definidos e organizados no âmbito do Ministério da Justiça, nem mesmo na Coordenação Geral de Logística. Outro dado importante de se considerar era o desatendimento parcial ou total das normas definidas na Portaria nº 1371/2009 – GM, norma interna do MJ que regulamenta procedimentos internos em demanda e realizar eventos no âmbito do Ministério da Justiça, a exemplo dos prazos previstos, da indicação de representante da unidade demandante do evento, dentre outros encontrados na Portaria.</p> <p>Para se realizar a despesa de forma adequada recentemente, a equipe do Setor de Eventos foi devidamente reforçada, e tem se empenhado em fazer com que todas as determinações da Portaria mencionadas, sejam observadas fielmente pelas Unidades Demandante/MJ. Outros Procedimentos administrativos vieram a ser implementados, como a confecção de formulários padronizados para abertura e fechamento do evento por parte da área, reuniões de instruções prévias e concomitantes a realização da atividade, entre a Equipe de Eventos/CGL e o Demandante Interno, bem como, o acompanhamento in locu da fiscalização do contrato junto com a empresa de eventos, dentre outras medidas têm sido adotadas a fim de eliminar ou reduzir possíveis deficiências na instrução processual, bem como, no acompanhamento do evento.</p> <p>O Setor de Eventos/COEFIN/CGL elaborou e tem implementado, Sistema Gerencial de Eventos, meio onde todas as informações referentes às atividades individualizadas são alimentadas no programa informatizado, viabilizando um controle imediato daquilo que realmente está sendo solicitado e o preço correspondente que ao está Registrado em Ata deverá ser o cobrado pela empresa contratada pela CGL.</p> <p>É importante também, mencionar que atualmente está devidamente definido e divulgado no âmbito do MJ as atribuições de competência do fiscal nomeado do Contrato de eventos e o representante indicado pela Unidade Demandante como responsável a acompanhar a organização e o acontecimento do evento.</p> <p>O acompanhamento da execução de serviços de organização de evento, diferentemente de outras prestações de serviços, invariavelmente, necessita da presença de representante da Administração no local com vistas à verificação e confirmação dos itens solicitados e que compõem o evento.</p>			

A considerar que é humanamente impossível o fiscal do contrato acompanhar “in loco” a execução de cada evento, a Portaria nº 1371 de 20 de maio de 2009, excepcionalmente, previu a necessidade de indicação de servidor responsável pelo planejamento junto à empresa de Eventos, acompanhamento da realização do evento e atesto da fatura; a este servidor são atribuídas assim, as atividades de fiscal auxiliar, que depois de indicado por meio de Memorando da Unidade Demandante do evento, é a figura principal da Administração para a eficácia da execução do contrato para aquele evento.

UNIDADE JURISDICIONADA			
Denominação completa:			Código SIORG
Secretaria Executiva			003413
Recomendações do OCI			
Recomendações expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
20	201108715	3.1.7.6	Ofício nº 18.587 DSSEG/DS/SFC/CGU-PR
Órgão/entidade objeto da recomendação			Código SIORG
Coordenação Geral de Logística-CGL			003018
Descrição da Recomendação:			
Recomendação 1: Que a Unidade, quando da contratação de serviços que tenham que ser realizados por fornecedor exclusivo, atente para a comprovação da compatibilidade do preço cobrado pela futura contratada com os praticados pela mesma junto a outros órgãos públicos ou pessoas privadas.			
Providências Adotadas			
Setor responsável pela implementação			Código SIORG
Coordenação de Contratos, Execução Orçamentária e Financeira-COEFIN/CGL/SPOA/SE/MJ			76085
Síntese da providência adotada:			
Por de orientação interna, o Serviço de Compras, unidade técnica responsável, deverá realizar cotação de preços tanto no âmbito do mercado privado, quanto de possíveis outras contratações no âmbito da Administração.			
Síntese dos resultados obtidos			
Conforme posicionamento da Divisão de Compras a recomendação encontra-se implementada – Com vistas ao atendimento das recomendações da CGU, tem sido praxe dessa Divisão a juntada, nos processos de contratação por inexigibilidade de licitação, dos documentos comprobatórios da compatibilidade dos preços praticados pela contratada junto a outros órgãos da Administração ou da iniciativa privada, tais como: notas de empenho, notas fiscais, contratos, listas de preços, etc.			
Análise crítica dos fatores positivos/negativos que facilitaram/prejudicaram a adoção de providências pelo gestor			
Todos os processos de inexigibilidade de licitação estão sendo devidamente instruídos com os documentos comprobatórios da compatibilidade dos preços praticados pela contratada junto a outros órgãos da Administração ou empresas privadas. Estes documentos são normalmente fornecidos, sem grandes dificuldades, pela própria empresa a ser contratada.			

UNIDADE JURISDICIONADA			
Denominação completa:			Código SIORG
Secretaria Executiva			003413
Recomendações do OCI			
Recomendações expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
21	201108715	4.1.1.1	Ofício nº 18.587 DSSEG/DS/SFC/CGU-PR
Órgão/entidade objeto da recomendação			Código SIORG
Coordenação Geral de Logística-CGL			003018

Descrição da Recomendação:	
Recomendação 1: Aprimorar os procedimentos de contratação exigindo que a empresa a ser contratada apresente orçamento detalhado em planilhas, que expressem a composição de todos os seus custos unitários, conforme determina o inciso II do §2º c/c § 9º do artigo 7º da Lei nº 8.666/93.	
Providências Adotadas	
Setor responsável pela implementação	Código SIORG
Coordenação de Contratos, Execução Orçamentária e Financeira-COEFIN/CGL/SPOA/SE/MJ	76085
Síntese da providência adotada:	
Com vistas a aprimorar os procedimento de instrução da demandas de contratação direta, a Unidade de Compras foi orientada a exigir a apresentação de proposta de preços de forma detalhada, bem assim, toda documentação a demonstrar a exclusividade do objeto apresentado. Ou seja, as orientações do Órgão de Controle, será utilizado como instrumento a adequada formalização de contratação nos termos do Art. 25 da Lei nº 8.666/93.	
Síntese dos resultados obtidos	
Conforme posicionamento da Divisão de Compras a recomendação encontra-se implementada – Com vistas ao atendimento das recomendações da CGU, essa Divisão tem atentado para a correta formalização de todos os processos de contratação por inexigibilidade de licitação a fim de exigir da empresa a ser contratada a apresentação do orçamento detalhado em planilha, quando o caso assim exigir.	
Análise crítica dos fatores positivos/negativos que facilitaram/prejudicaram a adoção de providências pelo gestor	
Nos processos de contratação por inexigibilidade de licitação, nos casos em que a proposta apresentada não discrimina a composição dos custos é normalmente solicitada a apresentação de nova proposta com detalhamento dos custos.	

UNIDADE JURISDICIONADA			
Denominação completa:			Código SIORG
Secretaria Executiva			003413
Recomendações do OCI			
Recomendações expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
22	201108715	5.1.1.1	Ofício nº 18.587 DSSEG/DS/SFC/CGU-PR
Órgão/entidade objeto da recomendação			Código SIORG
Coordenação Geral de Logística-CGL			003018
Descrição da Recomendação:			
Recomendação 1: Aprimorar os controles relativos aos pagamentos, especificamente quanto a: a) Observar, ao receber as Notas Fiscais/Faturas, a legislação que rege a matéria: ISS, no intuito de verificar se o percentual e a condição da empresa estão em conformidade com a norma vigente; e b) Proceder ao atesto das Notas Fiscais/Faturas por servidores competentes, no caso em tela, o fiscal do contrato.			
Providências Adotadas			
Setor responsável pela implementação			Código SIORG
Coordenação de Contratos, Execução Orçamentária e Financeira-COEFIN/CGL/SPOA/SE/MJ-GEORF			76085
Síntese da providência adotada:			
Foi expedido o Ofício nº 470/2011 – COEFIN/CGL, de 29/08/2011 à empresa MV PROMOÇÃO E PRODUÇÃO DE EVENTOS LTDA, CNPJ 08612593000159, solicitando que apresente a comprovação de recolhimento de ISS do exercício de 2010, referentes às Notas Fiscais nº 151, 152, 154, 155, 156, 157, 158, 159, 160, 161, 164, 165, 166, 167, 168, 169, 170, 171, 172, 173, 174, 175, 176, 177, 179, 180, 181, 192, 193, 194, 195, 196, 198 e 205. Recebida a resposta do Ofício nº 470/2011 – COEFIN/CGL, de 29/08/2011, com a documentação solicitada à empresa MV PROMOÇÃO E PRODUÇÃO DE EVENTOS LTDA.			
Síntese dos resultados obtidos			
A empresa MV PROMOÇÃO E PRODUÇÃO DE EVENTOS LTDA apresentou a documentação referente à comprovação de recolhimento de Imposto Sobre Serviços – ISS, não retidos nos pagamentos realizados em 2010.			

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

UNIDADE JURISDICIONADA			
Denominação completa:			Código SIORG
Secretaria Executiva			003413
Recomendações do OCI			
Recomendações expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
23	201108715	6.1.1.1	Ofício nº 18.587 DSSEG/DS/SFC/CGU-PR
Órgão/entidade objeto da recomendação			Código SIORG
Coordenação Geral de Logística-CGL			003018
Descrição da Recomendação:			
Promover a apuração de responsabilidade a quem deu causa a assunção de despesa sem o procedimento licitatório.			
Aprimorar os controles internos administrativos da Unidade, de modo a:			
a) Instruir os processos de aquisição de bens ou prestação de serviços com as formalidades necessárias, quando fundamentadas no artigo 25 da Lei nº 8.666/93;			
b) Cumprir a regra constitucional, onde ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações, conforme estabelecido no inciso XXI do artigo 37 da Constituição Federal de 1988;			
c) Atentar quando da aquisição de materiais, equipamentos, ou gêneros que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivo, vedada a preferência de marca, para a comprovação de exclusividade que deve ser feita mediante atestado fornecido pelo órgão de registro do comércio do local em que se realizaria a licitação ou a obra ou o serviço, pelo Sindicato, Federação ou Confederação Patronal, ou, ainda, pelas entidades equivalentes, conforme dispõe o inciso I do artigo 25, da Lei nº 8.666/93;			
d) Observar que nas contratações em que o objeto só possa ser fornecido por produtor, empresa ou representante comercial exclusivo, é dever do agente público responsável pela contratação a adoção das providências necessárias para confirmar a veracidade da documentação comprobatória da condição de exclusividade, conforme disposto na Súmula 255/2010, do Tribunal de Contas da União; e			
e) Observar as disposições contidas no Acórdão nº 581/2003 - Plenário, no que se refere ao entendimento da Egrégia Corte de Contas quanto aos aspectos que envolvem o instituto da inexigibilidade de licitação.			
Providências Adotadas			
Setor responsável pela implementação			Código SIORG
Coordenação de Contratos, Execução Orçamentária e Financeira-COEFIN/CGL/SPOA/SE/MJ			76085
Síntese da providência adotada:			
Com vistas a aprimorar os procedimentos de instrução das demandas de contratação direta, a Unidade de Compras foi orientada a exigir a apresentação de proposta de preços de forma detalhada, bem assim, toda documentação a demonstrar a exclusividade do objeto apresentado. Ou seja, as orientações do Órgão de Controle, será utilizado como instrumento a adequada formalização de contratação nos termos do Art. 25 da Lei nº 8.666/93.			
Síntese dos resultados obtidos			
Cumprir esclarecer que aquele contrato teve sua vigência encerrada em 14/04/2011, em decorrência da ausência de justificativas a demonstrar a exclusividade do objeto contratado.			
Análise crítica dos fatores positivos/negativos que facilitaram/prejudicaram a adoção de providências pelo gestor			
A situação encontra-se regularizada com o encerramento de vigência contratual.			

Unidade Jurisdicionada

Denominação completa:			Código SIORG
Coordenação-Geral de Recursos Humanos da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração da Secretaria Executiva			00316
Recomendações do OCI			
Recomendações expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
001	201108715	3.1.4.1	Ofício nº 22.870 DSSEG/DS/SFC/CGU-PR
Órgão/entidade objeto da recomendação			Código SIORG
Coordenação-Geral de Recursos Humanos			00316
Descrição da Recomendação:			
Atentar para a escolha de proposta mais vantajosa para a administração, especialmente quando da contratação de empresas por meio de dispensa de licitação, amparada no art. 24, inciso XIII, fundamentando detalhadamente a escolha do fornecedor do serviço, de forma a evidenciar que os princípios que norteiam as aquisições no âmbito administrativo estão sendo devidamente atendidos.			
Providências Adotadas			
Setor responsável pela implementação			Código SIORG
Coordenação-Geral de Recursos Humanos			00316
Síntese da providência adotada:			
A Unidade alinhou os procedimentos internos a fim de observar a recomendação feita pela Controladoria Geral da União.			
Síntese dos resultados obtidos			
As recomendações foram implementadas			
Análise crítica dos fatores positivos/negativos que facilitaram/prejudicaram a adoção de providências pelo gestor			
Os Termos de Referência e Projetos Básicos foram adequados com orientações, inclusive, da Doutra Consultoria Jurídica e parceria da Coordenação-Geral de Logística.			

Unidade Jurisdicionada			
Denominação completa:			Código SIORG
Secretaria de Assuntos Legislativos			
Recomendações do OCI			
Recomendações expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
01	Constatação 002 – Falhas quanto à seleção e contratação de consultores tais como: ausência de comprovação prévia de que os serviços não poderiam ser desempenhados pelos próprios servidores; ausência de critérios objetivos de avaliação no processo seletivo, ausência de documentos necessários à correta formalização dos autos e falhas na publicação do processo.	1.1.2.1	
Órgão/entidade objeto da recomendação			Código SIORG
Secretaria de Assuntos Legislativos			
Descrição da Recomendação:			
Recomendações:			
1) Divulgar o Termo de Referência, indicar no edital onde pode ser encontrado, ou, ainda, incluir informações no edital do processo de seleção de consultor, de modo a dar conhecimento aos candidatos das características mais importantes da contratação, principalmente a que se refere ao valor do contrato.			
2) Fixar o prazo adequado para que os candidatos encaminhem seus currículos a partir da publicação do edital do			

processo seletivo, de modo a não restringir a ampla participação.

3) Definir, e publicar no edital, critérios objetivos de pontuação a serem utilizados no processo seletivo. Estabelecer as fases eliminatórias e classificatórias, bem como os critérios que serão utilizados para definir os candidatos que serão aprovados para as fases posteriores.

4) Compor os autos com todos os documentos necessários à correta formalização e transparência do processo seletivo e da contratação.

5) Exigir do futuro contratado, no momento de sua contratação, a comprovação de sua inscrição na Previdência Social e acostar o documento aos autos.

6) Exigir do consultor declaração de que observou o disposto no parágrafo 6º do artigo 21 da Portaria MRE nº 717/2006, bem como consultar o banco de dados da ABC quanto à contratação do consultor.

7) Exigir do candidato aprovado, anteriormente à contratação, a comprovação da qualificação prevista no processo seletivo. Somente após a comprovação da qualificação, devidamente acostada aos autos do processo, é que deve ser assinado o contrato.

Providências Adotadas

Setor responsável pela implementação	Código SIORG
Gabinete da Secretaria de Assuntos Legislativos	

Síntese da providência adotada:

- 1) Para os processos de seleção dos consultores ocorridos em fevereiro /2011 e agosto / 2011 o edital do processo de seleção de consultores continha as características do contrato, bem como valores a serem pagos durante o contrato.
- 2) Na divulgação dos processos de seleção dos consultores citados acima, feita por meio do Site da Secretaria de Assuntos Legislativos, Jornal Correio Braziliense, Diário Oficial da União, além de reforço por envio de email-marketing para extenso mailing de contatos da SAL, além de postagem em redes sociais, foram estabelecidos os prazos mínimos de 10 e 07 dias para envio dos currículos, respectivamente.
- 3) Nos editais de seleção dos consultores foram definidos e publicados em detalhes os critérios utilizados para seleção, bem como suas respectivas pontuações (v. Editais anexos).
- 4) Toda a documentação referente aos processos de seleção mencionados acima já forma devidamente autuados em processos próprios, para atender à correta formalização e transparência do processo seletivo e da contratação, estando disponíveis desde logo para consultas.
- 5) Os comprovantes de Inscrição na Previdência Social, em especial, já constam dos autos do processo dos consultores selecionados.
- 6) Os consultores entregaram no ato da contratação a declaração em observação ao disposto no artigo 21 da Portaria MRE nº 717/2006, bem como foi realizada e documentada consulta ao banco de dados da ABC/MRE..
- 7) As qualificações dos consultores previstas no processo seletivo foram devidamente comprovadas antes da efetivação da contratação.

Síntese dos resultados obtidos

Controle, organização e adoção de critérios no processo de seleção dos consultores.

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

As providencias foram tomadas com resultados positivos.

Unidade Jurisdicionada

Denominação completa:	Código SIORG

Secretaria de Assuntos Legislativos			
Recomendações do OCI			
Recomendações expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
02	Constatação 003 – Deficiência de controles internos quanto às rotinas de arquivamento, organização e guarda de documentos comprobatórios dos atos e fatos da gestão no âmbito do Projeto “Pensando o Direito” (BRA/07/004).	1.1.2.2	
Órgão/entidade objeto da recomendação			Código SIORG
Secretaria de Assuntos Legislativos			
Descrição da Recomendação:			
Diante do exposto, recomenda-se à Secretaria de Assuntos Legislativos - SAL/MJ, quanto ao suporte documental das despesas executadas, que substitua as pastas de arquivamento de documentos atualmente utilizadas por processos protocolados, devidamente autuados e numerados, contendo a documentação arquivada em ordem cronológica, com o objetivo de melhorar a formalização, organização e transparência dos gastos efetuados. Recomenda-se especial atenção ao item 5. "Procedimentos com Relação a Processos", da Portaria SLTI/MPOG nº 05 de 19/12/2002, que dispõe sobre os procedimentos gerais para utilização dos serviços de protocolo, no âmbito da Administração Pública Federal, para os órgãos e entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais - SISG.			
Providências Adotadas			
Setor responsável pela implementação			Código SIORG
Gabinete da Secretaria de Assuntos Legislativos			
Síntese da providência adotada:			
1) Os documentos da Convocação 01/2010 foram organizados em processos protocolados com a devida documentação, atendendo à ordem cronológica, encontrando-se disponíveis, desde à época da recomendação, para consultas. 2) Em julho de 2011 foi dado início ao processo de seleção de novas propostas de pesquisas - Convocação 01/2011. Os resultados dessa Convocação foram publicados em 06/09/2011 (release – SITE SAL - com resultados da seleção). Toda a documentação desta nova Convocação, incluindo documentos de suporte ao processo de seleção das instituições de pesquisa (check list com documentação de habilitação das instituições candidatas, composição de bancas, atas de seleção, etc), também foi organizada de maneira criteriosa, estando disponível para consultas. O mesmo procedimento de organização dos documentos do processo seletivo já vem sendo realizado para a formalização e acompanhamento das contratações com as instituições selecionadas na Convocação 01/2011, com o objetivo de garantir a transparência e correta documentação de todos os processos.			
Síntese dos resultados obtidos			
Controle, organização e adoção de critérios no arquivamento e guarda dos documentos comprobatórios do Projeto Pensando o Direito no que se refere à documentação das instituições parceiras.			
Análise crítica dos fatores positivos/negativos que facilitaram/prejudicaram a adoção de providências pelo gestor			
As providências foram tomadas com resultados positivos.			

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
Secretaria Executiva	003413
Recomendações do OCI	
Recomendações expedidas pelo OCI	

Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
01	244060	1.1.6.1	Ofício nº 26071/DSSEG/DS/SFC/CGU-PR
Órgão/entidade objeto da recomendação			Código SIORG
Coordenação Geral de Logística-CGL			003018
Descrição da Recomendação:			
1.1.6.1 CONSTATAÇÃO: (009)			
Ausência de comprovantes de despesas; despesas incompatíveis com a finalidade do evento e preço praticado superior ao da Ata de Registro de Preços, dentre outras falhas.			
Providências Adotadas			
Setor responsável pela implementação			Código SIORG
Coordenação de Contratos, Execução Orçamentária e Financeira-COEFIN/CGL/SPOA/SE/MJ			46085
Justificativa pelo não cumprimento			
Relativamente ao acatamento da presente recomendação, o Setor de Eventos desta Coordenação se manifestou:			
<p>“O SEEV/COEFIN elaborou um sistema gerencial de eventos, onde todas as informações referentes às atividades individualizadas são alimentadas no programa informatizado (imagem anexa), viabilizando um controle imediato daquilo que realmente está sendo solicitado e o preço correspondente em Ata que deverá ser cobrado pela empresa. Todos os processos de 2012, 2011 e 2010 estão inseridos nesse sistema, o que está nos permitindo efetuar revisões nos demais processos de eventos junto à empresa FJ Produções Ltda., não abrangidas na amostra auditorial, no sentido de identificar irregularidades, e cobranças indevidas similares às apontadas nos Relatórios dos órgãos de controle. Tal medida acaba por providenciar a reposição ao erário de valores que tenham sido cobrados e pagos indevidamente. Em anexo segue cópia de alguns documentos que comprovam tais encaminhamentos, referentes aos processos: 08008.000268/2011-63; 08027.000430/2010-15; 08008.000271/2010-87; 08071.003245/2010-47; 08106.000542/2010-96; 08008.000263/2010-31; 08008.000272/2010-21; 08008.000273/2010-76; 08020.003307/2010-16. Os processos de 2009 ainda não puderam ser iniciados devido à falta de estrutura e pessoal”.</p> <p>“ Quanto à ausência de comprovantes, no segundo semestre em de 2011, o Tribunal de Contas da União, através do Acórdão nº 2947/2011-Plenário, recomendou “à Coordenação-Geral de Logística do Ministério da Justiça que, no caso de contratação de empresa intermediadora de serviços, faça constar do processo respectivo cópia do documento fiscal ou outro equivalente emitido pela empresa prestadora do serviço, com a discriminação dos valores dos serviços, tributos e possíveis descontos comerciais, de forma a possibilitar a verificação e confirmação do valor efetivamente cobrado na operação” (subitem 9.15). O SEEV/COEFIN por duas vezes obteve ciência deste conteúdo para adoção das providências cabíveis, uma através do Memorando nº 482/2011, de 22 de novembro, e outra do nº 505/2011, de 06 de dezembro, ambos da CGL. Desde então os eventos só estão/serão pagos com a apresentação de cópia de todas as notas fiscais relativas aos serviços subcontratados pela empresa organizadora, de forma a possibilitar a identificação da despesa executada. Bom informar que foi informado à empresa FJ Produções Ltda. que os processos de pagamento de eventos ainda em andamento ficariam suspensos até o recebimento da instrução comprobatória exigida pelos órgãos de controle. Ciente da notificação, a empresa informou que a sua Consultoria Jurídica emitiria um parecer, a qual seria analisado pela Consultoria Jurídica deste Ministério a fim de encontramos uma solução para atender as normas que regem os processos de eventos. Ocorre que até a presente data nenhum parecer foi recebido por este Setor, permanecendo todos os processos suspensos quanto ao pagamento.”</p>			
<p>Ressalto que foram ainda tomadas as seguintes providências:</p> <p>Implementação de novas rotinas e de fluxograma dos procedimentos e processos;</p> <p>Reforço da equipe de servidores atuando na atividade de organização de eventos, e interlocutores entre empresa contratada e demandante interno;</p> <p>Implementação de Sistema Gerencial de Banco de Dados de Eventos (para o controle da fidedignidade entre proposta de serviço da empresa e os valores e quantidade solicitados);</p> <p>Providências quanto a possíveis retenções, glosas ou devoluções de valores pagos à maior à empresa.</p>			
Análise crítica dos fatores positivos/negativos que facilitaram/prejudicaram a adoção de providências pelo gestor			
A praxe administrativa à época dos fatos, quanto à demandar e receber demandas de eventos, era bastante diferente da usada atualmente, vez que percebe-se que não havia naquela época fluxo ou procedimentos bem definidos e organizados no âmbito do Ministério da Justiça, nem mesmo na Coordenação Geral de Logística. Outro dado importante de se considerar era o desatendimento parcial ou total das normas definidas na Portaria nº 1371/2009 – GM, norma interna do MJ que regulamenta procedimentos internos em demanda e realizar eventos no âmbito do Ministério da Justiça, a exemplo dos prazos previstos, da indicação de representante da unidade demandante do evento, dentre outros encontrados na Portaria.			

Para se realizar a despesa de forma adequada recentemente, a equipe do Setor de Eventos foi devidamente reforçada, e tem se empenhado em fazer com que todas as determinações da Portaria mencionadas, sejam observadas fielmente pelas Unidades Demandante/MJ. Outros Procedimentos administrativos vieram a ser implementados, como a confecção de formulários padronizados para abertura e fechamento do evento por parte da área, reuniões de instruções prévias e concomitantes a realização da atividade, entre a Equipe de Eventos/CGL e o Demandante Interno, bem como, o acompanhamento in locu da fiscalização do contrato junto com a empresa de eventos, dentre outras medidas têm sido adotadas a fim de eliminar ou reduzir possíveis deficiências na instrução processual, bem como, no acompanhamento do evento.

O Setor de Eventos/COEFIN/CGL elaborou e tem implementado, Sistema Gerencial de Eventos, meio onde todas as informações referentes às atividades individualizadas são alimentadas no programa informatizado, viabilizando um controle imediato daquilo que realmente está sendo solicitado e o preço correspondente que ao está Registrado em Ata deverá ser o cobrado pela empresa contratada pela CGL.

É importante também, mencionar que atualmente está devidamente definido e divulgado no âmbito do MJ as atribuições de competência do fiscal nomeado do Contrato de eventos e o representante indicado pela Unidade Demandante como responsável a acompanhar a organização e o acontecimento do evento.

O acompanhamento da execução de serviços de organização de evento, diferentemente de outras prestações de serviços, invariavelmente, necessita da presença de representante da Administração no local com vistas à verificação e confirmação dos itens solicitados e que compõem o evento.

A considerar que é humanamente impossível o fiscal do contrato acompanhar "in loco" a execução de cada evento, a Portaria nº 1371 de 20 de maio de 2009, excepcionalmente, previu a necessidade de indicação de servidor responsável pelo planejamento junto à empresa de Eventos, acompanhamento da realização do evento e atesto da fatura; a este servidor são atribuídas assim, as atividades de fiscal auxiliar, que depois de indicado por meio de Memorando da Unidade Demandante do evento, é a figura principal da Administração para a eficácia da execução do contrato para aquele evento.

UNIDADE JURISDICIONADA			
Denominação completa:			Código SIORG
Secretaria Executiva			003413
Recomendações do OCI			
Recomendações expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
02	244060	1.1.6.4	Ofício nº 18.587 DSSEG/DS/SFC/CGU-PR
Órgão/entidade objeto da recomendação			Código SIORG
Coordenação Geral de Logística-CGL			003018
Descrição da Recomendação:			
RECOMENDAÇÃO: 001 Observar o que determina o artigo 60 da Lei nº 4.320/64, quanto a necessidade de emissão de prévio empenho à realização da despesa.			
RECOMENDAÇÃO: 002 Cumprir o disposto no artigo 37 da Lei nº 4.320/64, no que se refere às formalidades exigidas para o reconhecimento de dívida de exercícios anteriores.			
RECOMENDAÇÃO: 003 Adotar medidas visando dar cumprimento ao contido na Orientação Normativa/AGU nº 4, de 01.04.2009 (DOU de 07.04.2009, S. 1, p. 13) no que se refere a: "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".			
Providências Adotadas			
Setor responsável pela implementação			Código SIORG
Coordenação de Contratos, Execução Orçamentária e Financeira-COEFIN/CGL/SPOA/SE/MJ - GEORF			46085
Justificativa pelo não cumprimento			

Conforme consta do Relatório de Gestão de 2010 da Secretaria Executiva do Ministério da Justiça, já foram tomadas as medidas a seguir informadas:

Em atendimento às Recomendações 02 e 03, a COEFIN/CGL informou que a mudança da equipe da Coordenação Geral de Logística, acabou por provocar o levantamento dos procedimentos de pagamentos praticados em desacordo com a legislação. Quanto à abertura de procedimento de apuração de responsabilidade em razão de despesas praticadas sem cobertura contratual, por ser regimentalmente competência da Secretaria Executiva do Ministério da Justiça, foram submetidos à Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração para ciência da Secretaria Executiva e providências. Todavia, em razão da escassez de servidores aptos a proceder às apurações neste Ministério, algumas apurações ainda estão pendentes de realização.

A Gerência de Execução Orçamentária e Financeira está ciente das três Recomendações dessa CGU, referente à necessidade de se proceder a formalização dos processos de reconhecimento de dívida, observando a legislação que trata do assunto e que após a conclusão do pagamento o processo em questão, protocolo nº 08008.000044/2009-18 foi encaminhado à Coordenação Geral de Logística para conhecimento, solicitando envio à Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração para encaminhamento à Secretaria Executiva (Agora Gabinete do Ministro) para providências de apuração de possível responsabilidade.

A Gerência de Execução Orçamentária e Financeira expediu o Memorando nº 356/2011-COEFIN/CGL/SPOA/SE/MJ, de 29/08/2011, dando ciência a Divisão de Execução Orçamentária e Financeira da necessidade de também observar e exigir o cumprimento de todo procedimento formal de reconhecimento de dívida antes da realização dos pagamentos recebidos nestas condições, que após a conclusão dos procedimentos de pagamento o processo deverá retornar a Gerência para ser encaminhado à SE/MJ para demais providências de apuração de possível responsabilidade.

No mesmo expediente a Gerência solicita que a DIOF/COEFIN verifique os saldos das Notas de Empenhos de todos os contratos do exercício a fim manter saldo no empenho suficiente para custear os pagamentos em aberto, inclusive as parcelas do mês de dezembro, visando evitar a abertura de novos processos de reconhecimento de dívida.

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

Conclusão pendente de Processo Administrativo.

UNIDADE JURISDICIONADA			
Denominação completa:			Código SIORG
Secretaria Executiva			003413
Recomendações do OCI			
Recomendações expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
03	201108715	3.1.2.1	Ofício nº 18.587 DSSEG/DS/SFC/CGU-PR
Órgão/entidade objeto da recomendação			Código SIORG
Coordenação Geral de Logística-CGL			003018
Descrição da Recomendação:			
Recomendação 1: Instaurar procedimento apuratório de responsabilidade contra a prática lesiva aos cofres públicos pela efetivação de despesas sem prévio procedimento licitatório e prévia emissão de empenho.			
Recomendação 2: Aprimorar os mecanismos de controles internos administrativos no sentido de:			
i) Abster-se de realizar despesa sem prévio empenho, pois constitui infração ao disposto no art. 60, caput, Lei 4.320/64, e, ainda, do art. 24 do Decreto nº 93.872/86;			
ii) Abster-se assumir despesa sem autorização orçamentária para suportá-la, haja vista que tal prática pode configurar ilícito penal, inscrito no artigo 359-D do Decreto-lei nº 2.848/40; e			
iii) Cumprir o disposto no artigo 37 da Lei nº 4.320/64, no que se refere às formalidades exigidas para o reconhecimento de dívida de exercícios anteriores.			
Providências Adotadas			
Setor responsável pela implementação			Código SIORG
Coordenação de Contratos, Execução Orçamentária e Financeira-COEFIN/CGL/SPOA/SE/MJ-GEORF			76085
Justificativa pelo não cumprimento			

Os processos das despesas sem o prévio empenho encontram-se sob a gestão da Secretaria Executiva, para apuração de responsabilidade, assim esgotando as providências no âmbito da CGL.

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

Pendente de conclusão do processo disciplinar administrativo.

UNIDADE JURISDICIONADA			
Denominação completa:			Código SIORG
Secretaria Executiva			003413
Recomendações do OCI			
Recomendações expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
04	201108715	3.1.4.1	Ofício nº 18.587 DSSEG/DS/SFC/CGU-PR
Órgão/entidade objeto da recomendação			Código SIORG
Coordenação Geral de Logística-CGL			003018
Descrição da Recomendação:			
<p>Recomendação 1: Adotar as providências necessárias no sentido de que seja contratada empresa prestadora de serviços de telefonia para atender as necessidades da SEPPIR, por meio de procedimento licitatório, em virtude do disposto no Decreto 4.939/2003.</p> <p>Recomendação 2: Abster-se de realizar despesas sem emissão de prévio empenho em virtude da possibilidade do ato ser caracterizado como crime contra as finanças públicas, conforme artigo 359-D, do Decreto-Lei Nº 2.848/1940 (Código Penal).</p> <p>Recomendação 3: Adotar providências no sentido de promover a apuração da responsabilidade de quem deu causa ao fornecimento dos serviços e o conseqüente pagamento sem respaldo contratual, conforme disposto no parágrafo único do artigo 59 da Lei nº 8.666/93, bem como o contido na Orientação Normativa/AGU nº 04, de 01/04/2009.</p>			
Providências Adotadas			
Setor responsável pela implementação			Código SIORG
Coordenação de Suprimento e Serviços Gerais-COSEG/CGL/SPOA/SE/MJ			72583
Justificativa pelo não cumprimento			
<p>O Núcleo de Telecomunicações da Coordenação de Suprimento e Serviços Gerais, por meio do Despacho nº 175/2011 – NUTEL/DISEG/COSEG/CGL/SPOA/SE/MJ, de 12 de julho de 2011, informou que os serviços de telefonia que atendem as necessidades da Secretaria de Promoção de Políticas de Igualdade Racial – SEPPIR foram absorvidos pelo Contrato nº 28/2009, com a instalação de Links Remotos, contrato este firmado entre o Ministério da Justiça e a Global Village Telecom (GVT), por meio do 3º Termo Aditivo ao referido contrato. O NUTEL informa ainda que todos os serviços telefônicos (links e linhas diretas da SEPPIR) vinculados à empresa Brasil Telecom/Oi foram cancelados. O referido procedimento está concluído desde a apresentação do PPP.</p> <p>Em 30/12/2011, o processo nº 08004.001566/2011-91 referente ao pagamento a título de reconhecimento de dívida, conforme determina o parágrafo único do art. 59 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, encontrava-se na Coordenação de Suprimento e Serviços Gerais para análise da conformidade das faturas apresentadas pela empresa OI. Atualmente, o referido processo foi restituído ao Núcleo de Telecomunicações, considerando o Despacho nº 21/2012 – CGL/SPOA/SE/MJ, para determinar as faturas referentes a cada Secretaria, para desmembrar o processo para que sejam enviadas às Secretarias somente as faturas de interesse e para verificar a pertinência das faturas apresentadas com pendências de cada Secretaria, visto ter-se identificado faturas com endereçamento supostamente divergente às Secretarias apontadas.</p>			
Análise crítica dos fatores positivos/negativos que facilitaram/prejudicaram a adoção de providências pelo gestor			
A identificação dos beneficiários dos serviços só foi possível parcialmente, fato este que prejudica a conclusão das providências			

UNIDADE JURISDICIONADA													
Denominação completa:			Código SIORG										
Secretaria Executiva			003413										
Recomendações do OCI													
Recomendações expedidas pelo OCI													
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida										
05	201108715	3.1.5.1	Ofício nº 18.587 DSSEG/DS/SFC/CGU-PR										
Órgão/entidade objeto da recomendação			Código SIORG										
Coordenação Geral de Logística-CGL			003018										
Descrição da Recomendação:													
<p>Recomendação: <i>Aprimorar os mecanismos de controles internos administrativos na condução de cessão de uso de espaço a terceiros, e em especial:</i></p> <p>a) <i>Envidar esforços no sentido de acelerar o processo de consulta aos servidores sobre a necessidade das atividades mercantis nos espaços ocupados por particulares, em nome da GASJUS. Em seguida solicitar a anuência da autoridade competente, se for do interesse para a Administração, para as anotações e registros que se fizerem necessários para a cessão de uso;</i></p> <p>b) <i>Solicitar para a área de engenharia que proceda aos cálculos da participação proporcional da cessionária no rateio das despesas com manutenção, luz, telefone, água e conservação e vigilância do prédio, em conformidade com o disposto no inciso VII, do artigo 13, do Decreto nº 3.725/2001;</i></p> <p>c) <i>Atentar, quando destinada a empreendimento de fins lucrativos, que a cessão deverá ser sempre onerosa e sempre que houver condições de competitividade deverão ser observados os procedimentos licitatórios previstos em lei, conforme dispõe o inciso VIII, do artigo 13, do Decreto nº 3.725/2001; e</i></p> <p>d) <i>Formalizar os termos de cessão de uso em conformidade com o disposto no artigo 13 do Decreto nº 3.725/2001.</i></p>													
Providências Adotadas													
Setor responsável pela implementação			Código SIORG										
Coordenação de Suprimento e Serviços Gerais-COSEG/CGL/SPOA/SE/MJ			72583										
Justificativa pelo não cumprimento													
<p><i>Quanto à letra “b”, da recomendação 001, do referido subitem, o Núcleo de Engenharia da Coordenação de Suprimento e Serviços Gerais, por meio do Memorando nº 282/2011 – NE/DISEG/COSEG/CGL/SPOA/SE/MJ, de 12 de julho de 2011, informou que procedeu aos cálculos mensais de participação proporcional de rateio de despesas com manutenção, luz e água do Grupo Associativo dos Servidores do Ministério da Justiça – GASJUS, conforme demonstrativo abaixo e informação já apresentada anteriormente:</i></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th><i>PARTICULAR</i></th> <th><i>LUZ</i></th> <th><i>ÁGUA</i></th> <th><i>MANUTENÇÃO</i></th> <th><i>VALOR MENSAL</i></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><i>GASJUS</i></td> <td><i>R\$ 1.609,00</i></td> <td><i>R\$ 439,93</i></td> <td><i>R\$ 140,95</i></td> <td><i>R\$ 2.189,88</i></td> </tr> </tbody> </table> <p><i>Em 26/12/2011, o processo nº 08004.000712/2003-51 foi encaminhado a Coordenação de Suprimento e Serviços Gerais para conclusão dos levantamentos pertinentes (cessão onerosa e atualização do rateio de despesas). Atualmente, a atualização do rateio de despesas já foi realizada e o valor atual estimado é de R\$ 2.587,88 (dois mil, quinhentos e oitenta e sete reais e oitenta e oito centavos), conforme Despacho nº 002/2012 – NE/DISEG/COSEG/CGL/SPOA/SE/MJ. Para a mensuração do valor do metro quadrado para cessão onerosa, foi enviado o Ofício nº 005/2012 – COSEG/CGL/SPOA/SE/MJ, no intuito de estabelecer o valor mensal de ocupação. A resposta da SPU ao referido ofício estabeleceu que este Ministério deveria providenciar a mensuração. Sendo assim, foi elaborado projeto básico cujo objeto é a contratação de empresa especializada em avaliações de imóveis urbanos, com o objetivo de fornecer um laudo de avaliação que determine o atual custo para ocupação da área envolvida, (processo nº 08008.000402/2012-98).</i></p>				<i>PARTICULAR</i>	<i>LUZ</i>	<i>ÁGUA</i>	<i>MANUTENÇÃO</i>	<i>VALOR MENSAL</i>	<i>GASJUS</i>	<i>R\$ 1.609,00</i>	<i>R\$ 439,93</i>	<i>R\$ 140,95</i>	<i>R\$ 2.189,88</i>
<i>PARTICULAR</i>	<i>LUZ</i>	<i>ÁGUA</i>	<i>MANUTENÇÃO</i>	<i>VALOR MENSAL</i>									
<i>GASJUS</i>	<i>R\$ 1.609,00</i>	<i>R\$ 439,93</i>	<i>R\$ 140,95</i>	<i>R\$ 2.189,88</i>									
Análise crítica dos fatores positivos/negativos que facilitaram/prejudicaram a adoção de providências pelo gestor													
<i>A dificuldade do levantamento do valor da cessão onerosa do metro quadrado prejudicou a conclusão da providência.</i>													

UNIDADE JURISDICIONADA

Denominação completa:			Código SIORG
Secretaria Executiva			003413
Recomendações do OCI			
Recomendações expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
06	201108715	3.1.5.2	Ofício nº 18.587 DSSEG/DS/SFC/CGU-PR
Órgão/entidade objeto da recomendação			Código SIORG
Coordenação Geral de Logística-CGL			003018
Descrição da Recomendação:			
RECOMENDAÇÃO: 001			
<p>a) Cumprir o disposto nos artigos 94 a 96 da Lei nº 4.320/64, bem como o item 8 da Instrução Normativa/SEDAP nº 205/888, no que se referem à elaboração de inventários.</p> <p>b) Proceder à reavaliação dos imóveis da União sob responsabilidade do órgão e à respectiva atualização no SPIUNET e SIAFI, nos termos da Orientação Normativa GEADE-004/2003.</p>			
Providências Adotadas			
Setor responsável pela implementação			Código SIORG
Coordenação de Suprimento e Serviços Gerais-COSEG/CGL/SPOA/SE/MJ			72583
Justificativa pelo não cumprimento			
<p>A Coordenação de Suprimento e Serviços Gerais, por meio dos Ofícios nº 32 e 33/2011 – COSEG/CGL/SPOA/SE/MJ, solicitou o lançamento contábil do imóvel de nº RIP 9701.06513.5000-0 e cadastro para acesso ao SPIUnet pelos servidores do Serviço de Patrimônio. Quanto à elaboração de inventários dos bens imóveis e reavaliação dos imóveis, tal processo ainda está em curso. O referido imóvel encontra-se devidamente registrado no SPIUnet. Após a conclusão do laudo de avaliação, citado no item anterior, será instituída Comissão para reavaliação dos imóveis deste Ministério.</p>			
Análise crítica dos fatores positivos/negativos que facilitaram/prejudicaram a adoção de providências pelo gestor			
A reavaliação dos bens imóveis depende da conclusão do inventário dos bens móveis e imóveis que está em andamento.			

UNIDADE JURISDICIONADA			
Denominação completa:			Código SIORG
Secretaria Executiva			003413
Recomendações do OCI			
Recomendações expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
07	201108715	3.1.7.2	Ofício nº 18.587 DSSEG/DS/SFC/CGU-PR
Órgão/entidade objeto da recomendação			Código SIORG
Coordenação Geral de Logística-CGL			003018
Descrição da Recomendação:			
Recomendação 3:			
<p>Aprimorar os mecanismos de fiscalização da execução dos contratos e em especial, recomenda-se a revisão dos processos de eventos contratados com a empresa FJ Produções Ltda. , para que se adequem às seguintes recomendações:</p> <p>a) Realizar levantamento, junto à contratada e ao fiscal da execução do evento, dos documentos que comprovem os quantitativos cobrados para todos os itens da Proposta de Serviço nº 176/2010-MJ, anexando-os ao processo respectivo, de modo a atender às determinações do TCU no Acórdão 2089/2009-Plenário; e providenciar a restituição de valores referentes a quantitativos que porventura tenham sido cobrados em duplicidade ou a maior;</p>			

- b) Providenciar junto ao fiscal da execução do evento e/ou contratada, documentos ou registros que possam comprovar que tipo e marca de água mineral foi distribuída no Evento, para posteriormente refazer os cálculos do custo desse produto pelo preço de mercado, providenciando a restituição do valor pago a maior;
- c) Observar e cumprir rigorosamente nos processos de realização de eventos o que determina os artigos 3º, 5º, 6º, 9º e 11º Portaria nº 1371/2009-GM.
- d) Efetuar revisão nos demais processos de eventos contratados junto à empresa FJ PRODUÇÕES LTDA, não abrangidos na amostra auditorial, no sentido de identificar irregularidades, e cobranças indevidas similares às apontadas neste Relatório, providenciando a reposição ao erário de valores que tenham sido cobrados e pagos indevidamente, e somente efetuando os pagamentos ainda pendentes para esta empresa, após a referida revisão e a comprovação da utilização efetiva dos itens cobrados nos eventos, com o respectivo atesto do Fiscal do Contrato.

Providências Adotadas

Setor responsável pela implementação	Código SIORG
Coordenação de Contratos, Execução Orçamentária e Financeira-COEFIN/CGL/SPOA/SE/MJ	76085

Justificativa pelo não cumprimento

Relativamente ao acatamento da presente recomendação, o Setor de Eventos desta Coordenação se manifestou:

“Quanto à recomendação 3.1.7.2, que trata do “Pagamento de bens e serviços sem documentação comprobatória de que os itens foram efetivamente fornecidos ou os serviços adequadamente realizados pela contratada”, a unidade demandante destacou, quando indagada sobre os subitens “a” e “b”, através do Memorando nº 757/2011-CGTI/SPOA/SE/MJ, de 06 de dezembro de 2011, que “os responsáveis pela aprovação dos serviços e ateste da nota fiscal da execução dos serviços não estão mais lotados naquela Coordenação-Geral, portanto, informarão “não há como manifestar-se acerca dos itens constantes da Proposta de Serviço nº 176/2010”.

Diante da resposta apresentada pelo demandante do Evento foi emitido Ofício 92/2012 – COEFIN/CGL, para manifestação da empresa no sentido de encaminhar documentos e comprovantes apontados como necessários.

No que tange o último subitem e sobre a recomendação de “Aprimorar os mecanismos de fiscalização da execução dos contratos e em especial, recomenda-se a revisão dos processos de eventos contratados com a empresa FJ Produções Ltda., para que se adequem” a uma série de recomendações, conforme já fora explicado acima, o mesmo está sendo cumprido.”

Ressalto que foram ainda tomadas as seguintes providências:

Implementação de novas rotinas e de fluxograma dos procedimentos e processos;

Reforço da equipe de servidores atuando na atividade de organização de eventos, e interlocutores entre empresa contratada e demandante interno;

Implementação de Sistema Gerencial de Banco de Dados de Eventos (para o controle da fidedignidade entre proposta de serviço da empresa e os valores e quantidade solicitados);

Providências quanto a possíveis retenções, glosas ou devoluções de valores pagos à maior à empresa.

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

A praxe administrativa à época dos fatos, quanto à demandar e receber demandas de eventos, era bastante diferente da usada atualmente, vez que percebe-se que não havia naquela época fluxo ou procedimentos bem definidos e organizados no âmbito do Ministério da Justiça, nem mesmo na Coordenação Geral de Logística. Outro dado importante de se considerar era o desatendimento parcial ou total das normas definidas na Portaria nº 1371/2009 – GM, norma interna do MJ que regulamenta procedimentos internos em demanda e realizar eventos no âmbito do Ministério da Justiça, a exemplo dos prazos previstos, da indicação de representante da unidade demandante do evento, dentre outros encontrados na Portaria.

Para se realizar a despesa de forma adequada recentemente, a equipe do Setor de Eventos foi devidamente reforçada, e tem se empenhado em fazer com que todas as determinações da Portaria mencionadas, sejam observadas fielmente pelas Unidades Demandante/MJ. Outros Procedimentos administrativos vieram a ser implementados, como a confecção de formulários padronizados para abertura e fechamento do evento por parte da área, reuniões de instruções prévias e concomitantes a realização da atividade, entre a Equipe de Eventos/CGL e o Demandante Interno, bem como, o acompanhamento in locu da fiscalização do contrato junto com a empresa de eventos, dentre outras medidas têm sido adotadas a fim de eliminar ou reduzir possíveis deficiências na instrução processual, bem como, no acompanhamento do evento.

O Setor de Eventos/COEFIN/CGL elaborou e tem implementado, Sistema Gerencial de Eventos, meio onde todas as informações referentes às atividades individualizadas são alimentadas no programa informatizado, viabilizando um controle imediato daquilo que realmente está sendo solicitado e o preço correspondente que ao está Registrado em Ata deverá ser o cobrado pela empresa contratada pela CGL.

É importante também, mencionar que atualmente está devidamente definido e divulgado no âmbito do MJ as atribuições de competência do fiscal nomeado do Contrato de eventos e o representante indicado pela Unidade Demandante como responsável a acompanhar a organização e o acontecimento do evento.

O acompanhamento da execução de serviços de organização de evento, diferentemente de outras prestações de serviços, invariavelmente, necessita da presença de representante da Administração no local com vistas à verificação e confirmação dos itens solicitados e que compõem o evento.

A considerar que é humanamente impossível o fiscal do contrato acompanhar “in loco” a execução de cada evento, a Portaria nº 1371 de 20 de maio de 2009, excepcionalmente, previu a necessidade de indicação de servidor responsável pelo planejamento junto à empresa de Eventos, acompanhamento da realização do evento e atesto da fatura; a este servidor são atribuídas assim, as atividades de fiscal auxiliar, que depois de indicado por meio de Memorando da Unidade Demandante do evento, é a figura principal da Administração para a eficácia da execução do contrato para aquele evento.

UNIDADE JURISDICIONADA			
Denominação completa:			Código SIORG
Secretaria Executiva			003413
Recomendações do OCI			
Recomendações expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
08	201108715	4.2.1.1	Ofício nº 18.587 DSSEG/DS/SFC/CGU-PR
Órgão/entidade objeto da recomendação			Código SIORG
Coordenação Geral de Logística-CGL			003018
Descrição da Recomendação:			
<p><i>Aprimorar os mecanismos de fiscalização da execução dos contratos, e no caso analisado adotar providências visando:</i></p> <p><i>a) Realizar levantamento, junto à contratada e ao fiscal da execução do evento, dos documentos que comprovem os quantitativos cobrados para os seguintes itens da Proposta de Serviço nº 187/2010-MJ, anexando-os ao processo os respectivos comprovantes, providenciando a restituição de possíveis quantidades cobradas a maior, de modo a atender às determinações do TCU no Acórdão 2089/2009-Plenário: 1.1 - serviços de assessoria técnica, 3.12 - Coordenador Geral, 9.1 - Van (13 a 18.06) Cerimonial, 9.1 - Van (14 a 18.06) - Geral; 9.1 - Van (16 e 17.06); 9.4 - Veículo de passeio - (8 a 17.06 Montagem); 9.4 - Veículo de passeio - (11 e 12 imprensa); 9.4 - Veículo de passeio; 6.8 - Coffee Break;</i></p> <p><i>b) Realizar levantamento junto à contratada e fiscal da execução do evento dos documentos, fotos ou vídeos que comprovem a especificação, tipo e marca de água mineral foi distribuída no Evento, para posteriormente refazer os cálculos do custo desse produto pelo preço de mercado, providenciando a restituição do valor pago a maior; e</i></p> <p><i>c) Cumprir, nos processos de realização de eventos, o que determina os artigos 3º e 5º Portaria 1371/2009-GM, anexando a respectiva documentação ao processo.</i></p> <p><i>Providenciar a restituição aos cofres públicos, junto à contratada, dos valores referentes à cobrança indevida de uma diária a mais quando do pagamento dos itens 8.1, 8.2, 8.5, 8.14, 8.18, 8.26, 8.27, 8.37, 8.38 da Proposta de Serviço nº 187/2010-MJ.</i></p>			
Providências Adotadas			
Setor responsável pela implementação			Código SIORG
Coordenação de Contratos, Execução Orçamentária e Financeira-COEFIN/CGL/SPOA/SE/MJ			76085
Justificativa para o seu não cumprimento:			
<p><i>Em atendimento às recomendações exaradas do Relatório Preliminar de Auditoria nº 201108715, quanto à necessidade de “efetuar revisão nos demais processos de eventos contratados junto à empresa FJ Produções Ltda, não abrangidas na amostra auditorial, no sentido de identificar irregularidades, e cobranças indevidas similares às apontadas no Relatório citado, providenciando a reposição ao erário de valores que tenham sido cobrados e pagos indevidamente, esclareça-se que nesta data encontra-se em atividade voltada a acatar o recomendado, no âmbito do Setor de Eventos desta Coordenação, bem assim, colaborando a Unidade de Gestão de Conformidade Documental das despesas praticadas no âmbito da Coordenação Geral de Logística.</i></p> <p><i>Sobre o “Pagamento de bens e serviços, relativos a eventos em quantidade superior ao contratado em desacordo com o Termo de Referência da Ata aderida”, e recomenda o aprimoramento dos mecanismos de controles, foi</i></p>			

encaminhado por este Setor o Memorando nº 38/2011-SEEV/COEFIN/CGL/SE/MJ nesta data aguardamos resposta da unidade, qual seja a Secretaria Nacional de Segurança Pública – SENASP. Diante da necessidade de resposta reiteraremos a necessidade de manifestação.

Concomitantemente a empresa FJ Produções fora instada por meio do Ofício nº 94/2012 – COEFIN/CGL, a manifestar-se quanto ao recomendado por aquele Órgão de Controle.

Ressalto que foram ainda tomadas as seguintes providências:

Implementação de novas rotinas e de fluxograma dos procedimentos e processos;

Reforço da equipe de servidores atuando na atividade de organização de eventos, e interlocutores entre empresa contratada e demandante interno;

Implementação de Sistema Gerencial de Banco de Dados de Eventos (para o controle da fidedignidade entre proposta de serviço da empresa e os valores e quantidade solicitados);

Providências quanto a possíveis retenções, glosas ou devoluções de valores pagos à maior à empresa.

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

A praxe administrativa à época dos fatos, quanto à demandar e receber demandas de eventos, era bastante diferente da usada atualmente, vez que percebe-se que não havia naquela época fluxo ou procedimentos bem definidos e organizados no âmbito do Ministério da Justiça, nem mesmo na Coordenação Geral de Logística. Outro dado importante de se considerar era o desatendimento parcial ou total das normas definidas na Portaria nº 1371/2009 – GM, norma interna do MJ que regulamenta procedimentos internos em demanda e realizar eventos no âmbito do Ministério da Justiça, a exemplo dos prazos previstos, da indicação de representante da unidade demandante do evento, dentre outros encontrados na Portaria.

Para se realizar a despesa de forma adequada recentemente, a equipe do Setor de Eventos foi devidamente reforçada, e tem se empenhado em fazer com que todas as determinações da Portaria mencionadas, sejam observadas fielmente pelas Unidades Demandante/MJ. Outros Procedimentos administrativos vieram a ser implementados, como a confecção de formulários padronizados para abertura e fechamento do evento por parte da área, reuniões de instruções prévias e concomitantes a realização da atividade, entre a Equipe de Eventos/CGL e o Demandante Interno, bem como, o acompanhamento in locu da fiscalização do contrato junto com a empresa de eventos, dentre outras medidas têm sido adotadas a fim de eliminar ou reduzir possíveis deficiências na instrução processual, bem como, no acompanhamento do evento.

O Setor de Eventos/COEFIN/CGL elaborou e tem implementado, Sistema Gerencial de Eventos, meio onde todas as informações referentes às atividades individualizadas são alimentadas no programa informatizado, viabilizando um controle imediato daquilo que realmente está sendo solicitado e o preço correspondente que ao está Registrado em Ata deverá ser o cobrado pela empresa contratada pela CGL.

É importante também, mencionar que atualmente está devidamente definido e divulgado no âmbito do MJ as atribuições de competência do fiscal nomeado do Contrato de eventos e o representante indicado pela Unidade Demandante como responsável a acompanhar a organização e o acontecimento do evento.

O acompanhamento da execução de serviços de organização de evento, diferentemente de outras prestações de serviços, invariavelmente, necessitam da presença de representante da Administração no local com vistas à verificação e confirmação dos itens solicitados e que compõem o evento.

A considerar que é humanamente impossível o fiscal do contrato acompanhar “in loco” a execução de cada evento, a Portaria nº 1371 de 20 de maio de 2009, excepcionalmente, previu a necessidade de indicação de servidor responsável pelo planejamento junto à empresa de Eventos, acompanhamento da realização do evento e atesto da fatura; a este servidor são atribuídas assim, as atividades de fiscal auxiliar, que depois de indicado por meio de Memorando da Unidade Demandante do evento, é a figura principal da Administração para a eficácia da execução do contrato para aquele evento.

Unidade Jurisdicionada			
Denominação completa:			Código SIORG
Coordenação-Geral de Recursos Humanos da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração da Secretaria Executiva			00316
Recomendações do OCI			
Recomendações expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
001	201108715	4.1.2.1	Ofício nº 22.870 DSSEG/DS/SFC/CGU-PR
Órgão/entidade objeto da recomendação			Código SIORG

Coordenação-Geral de Recursos Humanos		00316
Descrição da Recomendação:		
<p>a) Anexar ao processo, documento da associação da Empresa Lumina Eventos à ABRH-DF, bem como documentação com amparo e a forma legal que autorize essa subrogação de serviços da Associação para empresas associadas, sem a caracterização de subcontratação, nos termos dos Acórdãos TCU/Plenário nº 569/2005 e nº 248/2006 c/c art. 124, XIII da Lei 8.666/93.</p> <p>b) Antes das contratações de cursos e treinamentos, cujos projetos sejam elaborados pelo órgão, anexar, ao processo de contratação, planilha de composição dos custos, contendo valor da hora/aula e número de professores, custo da estrutura/local utilizado, custo do material didático, custo do fornecimento de lanches, etc, de modo a possibilitar a aferição da compatibilidade desses custos com os praticados no mercado no âmbito da Administração Pública.</p>		
Providências Adotadas		
Setor responsável pela implementação		Código SIORG
Coordenação-Geral de Recursos Humanos		00316
Justificativa para o seu não cumprimento		
<p>Com relação à primeira recomendação a CGRH reiterou a demanda à ABRH-DF para que apresente cópia do documento de associação da Empresa Lumina Eventos, bem como documentação com amparo e a forma legal que autorize a subrogação de serviços da Associação para empresas associadas, sem a caracterização de subcontratação, mas não obteve resposta.</p> <p>Já com relação à segunda recomendação, a Unidade aprimorou a instrução processual a fim de que o leque de pesquisas seja ampliado e as justificativas expressem o porquê da escolha, a especialização e o custo, frente aos normativos aplicáveis..</p>		
Análise crítica dos fatores positivos/negativos que facilitaram/prejudicaram a adoção de providências pelo gestor		
A providência foi impulsionada, por reiteração, por meio do Ofício nº 458/2011-CGRH/SPOA/SE/MJ, de 29/08/2011, ingressando, nesta data, os comprovantes demandados, os quais serão encaminhados, em apartado, a essa Controladoria Geral.		

Unidade Jurisdicionada			
Denominação completa:			Código SIORG
Coordenação-Geral de Recursos Humanos da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração da Secretaria Executiva			00316
Recomendações do OCI			
Recomendações expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
002	201108715	3.1.3.1	Ofício nº 22.870 DSSEG/DS/SFC/CGU-PR
Órgão/entidade objeto da recomendação			Código SIORG
Coordenação-Geral de Recursos Humanos			00316
Descrição da Recomendação:			
<p>a) Anexar aos processos de Ajuda de custo os comprovantes de deslocamento / mudança de domicílio em caráter permanente dos favorecidos e seus dependentes, além dos bilhetes aéreos, nos termos do Acórdão TCU nº 1882/2004 - Primeira Câmara.</p> <p>b) Providenciar restituição aos cofres públicos da ajuda de custo paga ao ex-servidor Valdecir Barella, por meio da ordem bancária 2010OB800335, de 08.04.2010, correspondente a três remunerações e do respectivo transporte pago a ele e seus dependentes, tendo em vista o Decreto 4004/2001 e parecer / MPCONJUR/SMM nº 0490-3.13/2008. Em caso de não restituição por parte do servidor, instaurar a devida Tomada de Contas Especial.</p> <p>c) Anexar aos processos de ajuda de custo declaração do servidor de que seu cônjuge ou companheiro (a) não é servidor público civil ou, em caso contrário, de que não recebeu ajuda de custo no órgão em que trabalha.</p>			
Providências Adotadas			
Setor responsável pela implementação			Código SIORG
Coordenação-Geral de Recursos Humanos			00316
Justificativa para o seu não cumprimento			
Com relação à primeira recomendação, encontra-se pendente de atendimento somente o processo de nº 8007.002934/2010-16, referente ao ex-servidor João Carlos Nogueira. Inicialmente o nominado foi notificado a			

apresentar a documentação pertinente, sendo demonstrada a esta Coordenação somente declaração feita pela companheira, firmando que não recebeu ajuda de custo, restando pendente comprovação da transferência escolar do dependente Nyame dos Passos Nogueira. Posteriormente o ex-servidor foi novamente intimado a apresentar o histórico escolar do dependente relativo ao período de 2010 e 2011. O nominado foi notificado para restituir os valores da Ajuda de Custo paga e requereu o parcelamento da restituição. O processo com o requerimento está na Consultoria Jurídica do MJ para apreciação, considerando o número de parcelas que pretende para sanar o débito. Já com relação à segunda recomendação, o servidor Valdecir Barella restituiu os valores na sua totalidade. A quitação foi realizada em 22/12/2011.

Com relação à terceira recomendação, a Unidade alinhou o procedimento a fim de observar a recomendação.

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

A CGRH/MJ aprimorou os procedimentos noticiatórios e os controles dos prazos de forma a ser mais ágil nas conclusões dos respectivos feitos.

16. RECOMENDAÇÕES REALIZADAS PELA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

Não se aplica.

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	
DECLARAÇÃO PLENA	
Denominação completa (UJ):	Código da UG:
Secretaria Executiva – SE	200142
<p>Declaro que os demonstrativos contábeis constantes do Sistema Siafi (Balanços Orçamentário, Financeiro e Patrimonial e a Demonstração das Variações Patrimoniais, previstos na Lei n.º 4.320, de 17 de março de 1964) relativas ao exercício de 2011 refletem adequada e integralmente à situação orçamentária, financeira e patrimonial da unidade jurisdicionada que apresenta Relatório de Gestão.</p> <p>Para emissão da declaração, foram considerados os seguintes critérios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A verificação da adequação dos demonstrativos teve como base a legislação e as práticas contábeis adotadas pelo Governo Federal; • O acompanhamento, a análise e as orientações de ajustes da execução contábil dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Unidade Gestora foram realizados pela Setorial de Contabilidade do Ministério da Justiça, via SIAFI; e • A análise dos documentos de suporte foi realizada pela Unidade Gestora e registrada a Conformidade de Registro de Gestão no SIAFI. <p>Esta Declaração abrange as seguintes unidades gestoras:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 200003 – Coordenação de Contabilidade - CCONT; • 200005 – Coordenação-Geral de Logística - CGL; • 200006 – Coordenação-Geral de Recursos Humanos - CGRH; • 200020 – Secretaria de Assuntos Legislativo – SAL; 	

- 200094 – Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças – CGOF;
- 200142 – Secretaria Executiva – SE; e
- 200236 – Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração - SPOA

Estou ciente das responsabilidades civis e profissionais desta declaração.

Local	Brasília-DF	Data	17 de fevereiro de 2012
Contador Responsável	José Carlos Gomes	CRC n°	DF 9.261/O-7

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

<i>Identificação da Organização Internacional Cooperante</i>					
<i>Nome da Organização</i>					<i>Sigla</i>
Programa das Nações Unidas para o Desenvolvimento					PNUD
<i>Identificação do(s) Projeto(s) de Cooperação Técnica</i>					
<i>Título do Projeto</i>					<i>Código</i>
Democratização de Informações no Processo de Elaboração Normativa (Projeto Pensando o Direito)					BRA/07/004
<i>Informações sobre os contratos de consultoria na modalidade “Produto”</i>					
Código do Contrato: 2010/000284					
Objetivo da consultoria: Definição de estratégia de disseminação e publicização dos resultados do projeto.					
<i>Período de Vigência</i>		<i>Remuneração</i>			
<i>Início</i>	<i>Término</i>	<i>Total Previsto no contrato</i>	<i>Total previsto no exercício</i>	<i>Total pago no exercício</i>	<i>Total pago até o final do exercício</i>
19/04/2010	30/12/2010	R\$ 71.640,00	R\$ 4.320,00	R\$ 4.320,00	R\$ 4.320,00
<i>Insumos Externos</i>					
Honorários, passagens, diárias, instalações físicas, equipamentos.					
<i>Produtos Contratados</i>					
<i>Descrição</i>			<i>Data prevista de entrega</i>	<i>Valor</i>	
Elaboração de relatório de avaliação da distribuição dos exemplares impressos da Série Pensando o Direito.			10/10/2010	R\$ 4.320,00	
<i>Consultor contratado</i>					
Nome do consultor: Talita de Oliveira Costa Silva				CPF: 795.603.775-15	
Observações sobre a execução físico/financeira do contrato: o contrato foi prorrogado com a finalidade de permitir a entrega de produto pendente até 20 de janeiro de 2011.					

<i>Identificação da Organização Internacional Cooperante</i>	
<i>Nome da Organização</i>	<i>Sigla</i>
Programa das Nações Unidas para o Desenvolvimento	PNUD
<i>Identificação do(s) Projeto(s) de Cooperação Técnica</i>	

Título do Projeto					Código	
<i>Democratização de Informações no Processo de Elaboração Normativa (Projeto Pensando o Direito)</i>					BRA/07/004	
Informações sobre os contratos de consultoria na modalidade "Produto"						
Código do Contrato: 2010/000689						
Objetivo da consultoria: Consultor técnico para monitoramento e avaliação acadêmica da execução das pesquisas da Convocação 001/2010, no âmbito do projeto BRA/07/004.						
Período de Vigência			Remuneração			
Início	Término	Total Previsto no contrato	Total previsto no exercício	Total pago no exercício	Total pago até o final do exercício	
18/08/2010	28/02/2011	R\$ 56.000,00	R\$ 17.360,00	R\$ 17.360,00	R\$ 17.360,00	
Insumos Externos						
Honorários, passagens, diárias, instalações físicas, equipamentos.						
Produtos Contratados						
Descrição				Data prevista de entrega	Valor	
Elaboração de relatório de acompanhamento de eventos e plano de divulgação e internalização do produto das pesquisas do edital 01/2010 pela SAL;				21/01/2011	R\$ 8.400,00	
Plano de divulgação institucional (MJ) e distribuição das pesquisas referentes ao Edital 01/2010.				23/02/2011	R\$ 8.960,00	
Consultor contratado						
Nome do consultor: Priscila Spécie					CPF: 219.766.018-78	
Observações sobre a execução físico/financeira do contrato: sem observações						

Identificação da Organização Internacional Cooperante						
Nome da Organização					Sigla	
Programa das Nações Unidas para o Desenvolvimento					PNUD	
Identificação do(s) Projeto(s) de Cooperação Técnica						
Título do Projeto					Código	
<i>Democratização de Informações no Processo de Elaboração Normativa (Projeto Pensando o Direito)</i>					BRA/07/004	
Informações sobre os contratos de consultoria na modalidade "Produto"						
Código do Contrato: 2010/000951						
Objetivo da consultoria: Consultor técnico em Design de Interfaces para especificação e desenvolvimento do portal de publicação interativa do material referente ao projeto "Pensando o direito" e do conteúdo das pesquisas e das propostas normativas dele originadas, no âmbito do projeto BRA/07/004.						
Período de Vigência			Remuneração			
Início	Término	Total Previsto no contrato	Total previsto no exercício	Total pago no exercício	Total pago até o final do exercício	
19/11/2010	21/03/2011	R\$ 45.500,00	R\$ 34.700,00	R\$ 40.100,00	R\$ 40.100,00	
Insumos Externos						
Honorários, passagens, diárias, instalações físicas, equipamentos.						
Produtos Contratados						
Descrição				Data prevista de entrega	Valor	
Relatório do design, identidade visual, arquitetura de informação e metáforas utilizadas, a partir das tecnologias para interface disponíveis, para confecção do portal do Projeto Pensando o Direito;				15/12/2010	R\$ 5.400,00	
Manual de User experience/User interface Guidelines - Orientações para o desenvolvimento do framework para utilização nos debates de norma e mérito das pesquisas oriundas do projeto pensando o				05/01/2011	R\$ 6.200,00	

<i>direito;</i>		
<i>Relatório conclusivo sobre as escolhas tecnológicas para alocação, publicação e divulgação do material visual, sonoro e audiovisual, bem como para apresentação dos dados agregados das redes, incluindo a escolha de ferramentas para tais finalidades (plugins, por exemplo);</i>	24/01/2011	R\$ 6.500,00
<i>Plano e concepção dos insumos que virão a compor o portal do Pensando o Direito, tais como as imagens de fundo e cabeçalho, animações, banners, ilustrações e código de interface;</i>	18/02/2011	R\$ 5.000,00
<i>Manual/documentação técnica da utilização e interação com as interfaces do portal, bem como indicação de links para material de apoio;</i>	01/03/2011	R\$ 4.000,00
<i>Livro contendo a sistematização de todo o material produzido, incluindo as escolhas tecnológicas e definições de interface. Este livro incluirá as informações reunidas pelos relatórios, planos e manuais produzidos.</i>	15/03/2011	R\$ 13.000,00
Consultor contratado		
Nome do consultor: Yasodara Maria Damo Cordova	CPF: 709.530.071-20	
Observações sobre a execução físico/financeira do contrato: Contrato prorrogado até 10 de junho de 2011.		

Identificação da Organização Internacional Cooperante					
Nome da Organização					Sigla
Programa das Nações Unidas para o Desenvolvimento					PNUD
Identificação do(s) Projeto(s) de Cooperação Técnica					
Título do Projeto					Código
Democratização de Informações no Processo de Elaboração Normativa (Projeto Pensando o Direito)					BRA/07/004
Informações sobre os contratos de consultoria na modalidade "Produto"					
Código do Contrato: 2010/000983					
Objetivo da consultoria: Consultor técnico para desenvolvimento de subsídios para o planejamento da especificação de um portal de publicação interativa baseada em framework web 2.0, para debate aberto na internet sobre o conteúdo das pesquisas do projeto "Pensando o Direito" e das propostas normativas dele originadas, no âmbito do projeto BRA/07/004.					
Período de Vigência		Remuneração			
Início	Término	Total Previsto no contrato	Total previsto no exercício	Total pago no exercício	Total pago até o final do exercício
18/08/2010	21/03/2011	R\$ 56.000,00	R\$ 34.400,00	R\$ 41.000,00	R\$ 41.000,00
Insumos Externos					
<i>Honorários, passagens, diárias, instalações físicas, equipamentos.</i>					
Produtos Contratados					
Descrição			Data prevista de entrega	Valor	
<i>Relatório com a avaliação e sugestão de licenças de software e ferramentas de versionamento para melhor disponibilização de artefatos digitais produzidos em software livre</i>			22/12/10	R\$ 6.600,00	
<i>Relatório para uso futuro sobre API's externas, esquemas de dados e componentes de software necessários para a confecção do portal para debate do conteúdo das pesquisas e das propostas normativas oriundas do Projeto Pensando o Direito</i>			05/01/11	R\$ 4.400,00	
<i>Documentação de subsídios para planejamento de especificação da interface de programa externa (para exportação dos dados do debate) e protocolos, metadados, formatos, vocabulários e ontologias utilizados, além de relatório de avaliação de APIs dos aplicativos de redes sociais para importação e agregação das discussões que ocorrem nesses espaços</i>			20/01/11	R\$ 4.500,00	
<i>Manual com subsídios para planejamento da adaptação e criação de componentes de software que permitam agregar conteúdos de</i>			31/01/11	R\$ 5.100,00	

<i>aplicativos de redes sociais no portal do projeto</i>		
<i>Relatório contendo análises e sugestões sobre interação e visualização dos dados da plataforma de debates, tanto na questão da participação quanto na interpretação dos dados produzidos, de acordo com metodologias de análise de discussões</i>	10/02/11	R\$ 3.900,00
<i>Proposta para documentação técnica da instalação, funcionamento e administração do portal, bem como indicação de links para material de apoio</i>	21/02/11	R\$ 3.500,00
<i>Manual com subsídios para a escolha futura de tecnologias de publicação em repositório público de código de componentes de software e plugins</i>	01/03/11	R\$ 5.100,00
<i>Material em formato livro, narrando o processo de planejamento da especificação de tecnologias e linguagens, incluindo a elaboração de subsídios para a construção do portal, no formato de um manual para atividades desse tipo no governo ou na sociedade</i>	15/03/11	R\$ 7.900,00
Consultor contratado		
Nome do consultor: Thiago Bezerra Lima e Silva		CPF: 000.797.271-74
Observações sobre a execução físico/financeira do contrato: Contrato prorrogado até 10 de junho de 2011.		

Identificação da Organização Internacional Cooperante					
Nome da Organização					Sigla
Programa das Nações Unidas para o Desenvolvimento					PNUD
Identificação do(s) Projeto(s) de Cooperação Técnica					
Título do Projeto					Código
Democratização de Informações no Processo de Elaboração Normativa (Projeto Pensando o Direito)					BRA/07/004
Informações sobre os contratos de consultoria na modalidade "Produto"					
Código do Contrato: 2011/000104					
Objetivo da consultoria: Consultor técnico para fornecimento de subsídios para especificação de padrões de acessibilidade para um portal de publicação interativa baseada em framework web 2.0, para debate aberto na internet sobre o conteúdo das pesquisas do projeto "Pensando o Direito" e das propostas normativas dele originadas, no âmbito do projeto BRA/07/004.					
Período de Vigência			Remuneração		
Início	Término	Total Previsto no contrato	Total previsto no exercício	Total pago no exercício	Total pago até o final do exercício
18/02/2011	21/03/2011	R\$ 18.000,00	R\$ 18.000,00	R\$ 18.000,00	R\$ 18.000,00
Insumos Externos					
<i>Honorários, passagens, diárias, instalações físicas, equipamentos.</i>					
Produtos Contratados					
Descrição			Data prevista de entrega	Valor	
<i>Relatório conclusivo contendo os subsídios para especificação de documentos de telas em HTML e estilos para o desenvolvimento do portal Pensando o Direito</i>			23/02/2011	R\$ 3.500,00	
<i>Relatório com subsídios para programação de acessibilidade dentro dos padrões W3C da interface para o projeto Pensando o Direito.</i>			28/02/2011	R\$ 3.600,00	
<i>Relatório descritivo contendo subsídios para codificação de telas e estilos tendo em vista o funcionamento nos navegadores antigos como IE 6, IE 7, IE 8, Firefox, Chrome e Safari.</i>			14/03/2011	R\$ 4.900,00	
<i>Capítulos de um livro, narrando o processo de elaboração de subsídios para a construção do portal, no formato de um manual para atividades desse tipo no governo ou na sociedade</i>			21/03/2011	R\$ 6.000,00	
Consultor contratado					
Nome do consultor: Marcelo Jorge Vieira					CPF: 055.131.946-19
Observações sobre a execução físico/financeira do contrato: Contrato prorrogado até 10 de junho de 2011.					

Identificação da Organização Internacional Cooperante					
Nome da Organização					Sigla
Programa das Nações Unidas para o Desenvolvimento					PNUD
Identificação do(s) Projeto(s) de Cooperação Técnica					
Título do Projeto					Código
Democratização de Informações no Processo de Elaboração Normativa (Projeto Pensando o Direito)					BRA/07/004
Informações sobre os contratos de consultoria na modalidade "Produto"					
Código do Contrato: 2011/000198					
Objetivo da consultoria: Consultor para seleção, monitoramento e avaliação acadêmica das agências implementadoras e da execução das pesquisas convocadas em 2011 no âmbito do projeto BRA/07/004. Avaliação das Convocações, 002/2009, 001/2010 e 001/2011, quanto ao cumprimento dos planos de publicações.					
Período de Vigência		Remuneração			
Início	Término	Total Previsto no contrato	Total previsto no exercício	Total pago no exercício	Total pago até o final do exercício
22/06/2011	30/05/2012	R\$ 105.000,00	R\$ 54.600,00	R\$ 22.050,00	R\$ 22.050,00
Insumos Externos					
Honorários, passagens, diárias, instalações físicas, equipamentos.					
Produtos Contratados					
Descrição			Data prevista de entrega	Valor	
Manual de orientação para a realização do processo de seleção de pesquisas – Edital de Convocação 001/2011;			22/06/11	5.250,00	
Documentos (formulários) necessários para a formalização do processo de seleção da Convocação 001/2011;			30/06/11	6.300,00	
Relatório de acompanhamento (atas de seleção) e avaliação da seleção da Convocação 001/2011;			20/07/11	5.250,00	
Plano de Monitoramento da execução das Cartas-Acordo da Convocação 001/2011;			06/09/11	5.250,00	
Consultor contratado					
Nome do consultor: Diego Augusto Diehl				CPF: 056.771.129-33	
Observações sobre a execução físico/financeira do contrato: sem observações.					

Identificação da Organização Internacional Cooperante					
Nome da Organização					Sigla
Programa das Nações Unidas para o Desenvolvimento					PNUD
Identificação do(s) Projeto(s) de Cooperação Técnica					
Título do Projeto					Código
Democratização de Informações no Processo de Elaboração Normativa (Projeto Pensando o Direito)					BRA/07/004
Informações sobre os contratos de consultoria na modalidade "Produto"					
Código do Contrato: 2011/000325					
Objetivo da consultoria: Consultor técnico para definição da linha editorial do Portal "Pensando o Direito", com foco no ambiente 2.0, direcionando insumos para a realização dos objetivos do projeto BRA/07/004 no âmbito de redes sociais, incluindo a orientação e definição de metodologias para otimização de resultados em mecanismos de busca na Internet, a elaboração de diretrizes para semantização e indexação do conteúdo e a sistematização e análise dos resultados de divulgação e participação do Portal.					
Período de Vigência		Remuneração			
Início	Término	Total Previsto no contrato	Total previsto no exercício	Total pago no exercício	Total pago até o final do exercício
02/09/2011	25/05/2012	R\$ 60.000,00	R\$ 25.200,00	R\$ 9.000,00	R\$ 9.000,00
Insumos Externos					
Honorários, passagens, diárias, instalações físicas, equipamentos.					
Produtos Contratados					
Descrição			Data prevista de entrega	Valor	
Relatório contendo o levantamento do material produzido pelo Ministério da Justiça, pelas agências implementadoras e por			23/09/11	R\$ 9.000,00	

<i>terceiros com relação às pesquisas desenvolvidas no âmbito do Projeto Pensando o Direito.</i>		
Consultor contratado		
Nome do consultor: Danielle Almeida Pereira	CPF: 715.263.231-68	
Observações sobre a execução físico/financeira do contrato: Contrato rescindido em 23 de janeiro de 2012.		

26.2) Análise Crítica

A atuação dos consultores teve por objeto o desenvolvimento de atividades que, por suas características, grau de complexidade ou especialidade, não poderiam ser realizadas com recursos internos deste Ministério. Os produtos apresentados serviram de subsídio e orientação para a atuação dos gestores e servidores da SAL no desempenho de suas atividades de condução, avaliação e monitoramento do Projeto.

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

Não se aplica.

RESULTADOS E CONCLUSÕES

A Secretaria Executiva do Ministério da Justiça é composta por sete unidades: Coordenação Geral de Modernização e Administração (CGMA), Coordenação Geral de Logística (CGL), Coordenação Geral de Tecnologia da Informação (CGTI), Coordenação Geral de Recursos Humanos (CGRH), Coordenação Geral de Orçamento e Finanças (CGOF), Coordenação Geral de Planejamento Setorial (CGPLAN), Secretaria Executiva do Conselho Nacional de Combate à Pirataria e Delitos contra a Propriedade Intelectual (SE-CNCP). Para a consolidação do Relatório de Gestão, incluí-se na Secretaria Executiva do Ministério da Justiça a Secretaria de Assuntos Legislativos (SAL).

Serão apresentados abaixo os resultados e conclusões da Secretaria Executiva como um todo, bem como das especificidades de cada Unidades que a compõe, além da Secretaria de Assuntos Legislativos.

Secretaria Executiva

Dando continuidade à mudança de paradigmas iniciada quando da implementação do Programa de Gestão Estratégica “Passo à Frente” em 2009, ao longo do primeiro semestre de 2011, a unidade realizou a avaliação dos projetos estratégicos. A atividade se deu mediante entrevistas com os coordenadores e líderes de projetos, os quais destacaram o histórico, os resultados, a experiência, as lições aprendidas, apontando, em última instância, os pontos positivos e, também, as oportunidades de melhoria na gestão dos projetos.

O resultado serviu de base para revisão da Metodologia juntamente com os departamentos e as Secretarias do MJ, com foco na criação de um único instrumento metodológico que servisse de guia teórico para toda instituição. Dela, participaram, além das Secretarias do núcleo central, as demais entidades vinculadas ao MJ. Os aspectos destacados pelo grupo de colaboradores nos diversos encontros resultaram na primeira versão da MGP/MJ.

A nova Metodologia já está em uso e apresenta como diretrizes: a padronização da linguagem sobre gestão de projetos no MJ; a incorporação de lições aprendidas nas unidades da SE e nos demais departamentos e secretarias; a criação de processos padrões sobre gestão de projetos; a adaptação da metodologia à complexidade dos projetos; a integração de pessoas e de equipes e, por fim, o foco em resultados. Este trabalho realizado ao longo de 2011 servirá de subsídio para o desenvolvimento e o acompanhamento em tempo real dos projetos estratégicos do Ministério, como

cobrado recentemente pela Presidenta.

No exercício de 2011, algumas dificuldades inviabilizaram ou mesmo retardaram o andamento de projetos. Todavia, aquelas que mais impactaram a SE teve como fator gerador a readaptação orçamentária das ações imposta pelo Governo Federal e a desmobilização de empregados terceirizados.

Escritório de projetos

Na SE, considerando a necessidade de se consolidar um conjunto de práticas voltadas ao estabelecimento de uma cultura de planejamento e gerenciamento de projetos, instituiu-se por meio da Portaria nº163, de 9 de fevereiro de 2009, o Escritório de Projetos, com os seguintes objetivos: difundir e consolidar a Metodologia de Gerenciamento de Projetos da Secretaria Executiva do Ministério da Justiça (MGP-SE); prover suporte aos gestores nos processos de gerenciamento de projetos e obter, gerar, consolidar e prestar informações sobre os projetos estratégicos da Secretaria Executiva do Ministério da Justiça.

A partir das experiências vivenciadas em 2009 e 2010, em 2011, sentiu-se a necessidade de reestruturação do Escritório de Projetos, principalmente quanto ao sistema de gestão dos projetos desenvolvido inicialmente e definidos no Planejamento Estratégico.

Nesse sentido, decidiu-se pela adoção do sistema desenvolvido pelo Departamento de Polícia Federal - DPF para auxiliar referida gestão. Tal ferramenta permite acompanhar e registrar todo o ciclo de vida dos projetos, e se encontra em fase de produção. Paralelamente, realizaram-se treinamentos para utilização da ferramenta para as unidades envolvidas na execução dos projetos estratégicos.

Outrossim, é indiscutível a importância do Escritório de Projetos, tendo em vista a necessidade de que as informações sejam compartilhadas e aprendidas. Para tanto, é necessário levantá-las, registrá-las, classificá-las, armazená-las e disponibilizá-las a todos da organização. Esse processo de gestão do conhecimento em projetos tende a aumentar a capacidade da SE de produzir resultados efetivos em iniciativas.

Dentre as principais ações desenvolvidas pela SE e seus resultados, destacam-se:

- Desempenho dos Projetos Estratégicos:

O desempenho de atuação do EP depende também do desempenho e sucesso dos projetos. O portfólio, atualmente, se encontra na seguinte situação:

- 08 projetos estratégicos em encerramento/ concluídos: Certificação FCT; LiderAção; Gestão por Competências; Mapeamento de Processos; Escola Modelo; Sol-Tec; Tutorial; Gescon;
- 03 projetos em andamento: Datajus; Samurai; Ciclo/MJ.

Coordenação Geral de Modernização e Administração (CGMA)

A Coordenação Geral de Modernização e Administração, tendo como base suas atribuições regimentais e os respectivos objetivos estratégicos a serem atingidos pela sua atuação, durante o exercício de 2011, podem-se destacar como principais atividades executadas:

I) A Unidade de Gestão de Processos – UGP teve suas competências estabelecidas na Portaria nº 2009, de 21 de dezembro de 2010, iniciando o trabalho de mapeamento e gestão por processos a partir da metodologia própria, em atenção às demandas dos órgãos do Núcleo Central do Ministério da Justiça – MJ, priorizadas em consonância com as diretrizes repassadas pela Secretaria Executiva Adjunta.

A equipe da UGP no ano de 2011 desenvolveu vários trabalhos de mapeamento e redesenhos de processos de trabalho de unidades do MJ, podendo-se destacar os seguintes: a) Mapeamento da Ouvidoria do Servidor do MJ; b) Mapeamento da Comissão de Anistia; e c) Mapeamento do Processo de Aquisições de Bens e Contratações de Serviços do Ministério da Justiça. Para cada processo mapeado desenvolveram-se seus respectivos diagnósticos, diagramas de escopo e interfaces dos processos – DEPs, fluxogramas, plano de melhorias e indicadores de desempenho dos processos.

Foram encontradas dificuldades no desenvolvimento dos trabalhos da Unidade, como: interrupção dos trabalhos por incompatibilidade de agendas; dificuldade na continuidade dos acompanhamentos dos indicadores por perda ou rotatividade de pessoal nas áreas mapeadas; e falta de capacitação da equipe da UGP. Nesse cenário, a Unidade identificou medidas a serem tomadas para melhoria dos trabalhos: promover a cultura de Gestão por Processos por meio de ações de sensibilização do tema junto às unidades do Núcleo Central do Ministério da Justiça; fazer com que o trabalho de mapeamento e gestão por processos seja visto como prioridade nas áreas, disseminando sua metodologia; acompanhar deferimento das capacitações solicitadas pela UGP; e buscar alternativas de capacitações e desenvolvimento diversos das formas convencionais (por exemplo; *benchmarking* e *on the job training*).

II) A CGMA, contemplando suas atividades de arquitetura, prestou assessoria ao Gabinete do Ministro, no período de janeiro a abril de 2011, referente ao Programa de Aceleração do Crescimento – PAC 2, participando nas discussões sobre o Projeto Arquitetônico dos Postos de Polícia Comunitária, dos Centros Integrados e Delegacia Legal, desenvolvidos pelo GT-PAC/Senasp.

Elaboraram-se propostas de modernização de leiaute em várias áreas do Ministério da Justiça, como no prédio do Arquivo Central, Biblioteca e Gabinete do Ministro. Em parceria com a Coordenação de Logística, foram elaborados levantamentos cadastrais das áreas do MJ, para atualização das plantas arquitetônicas, visando solucionar os problemas de falta de espaço para novos servidores. Dando continuidade a tal parceria, a CGMA participou das discussões sobre o projeto luminotécnico para o edifício SEDE, assim como do projeto luminotécnico do GDF para a Esplanada dos Ministérios, que contempla as Fachadas do MJ. A Coordenação Geral também participou de reuniões junto ao IPHAN/DF sobre o inventário a ser realizado em 2012, com verba do ministério da Cultura, de todos os edifícios do Ministério.

III) A CGMA elaborou, em trabalho conjunto entre suas Coordenações de Modernização e Administrativa e de Documentação e Informação, a norma que regulamenta e estabelece critérios para o funcionamento do Arquivo Central do MJ, divulgada por meio de matéria na *intranet* para todos os servidores e disponível em *link* reservado a todas as normas em vigor no âmbito do MJ.

Iniciou-se a atualização da norma que disciplina o uso das telefônicas fixa e móvel e da que administra os bens patrimoniais móveis, todas em conjunto com a Coordenação-Geral de Logística da Secretaria Executiva, bem como da norma de instituições de manuais e elaboração e alteração de normas com a Coordenação de Modernização Administrativa.

IV) A CGMA possui as atribuições regimentais de desenvolvimento de estudos e projetos de estruturação organizacional, abrangendo a criação, fusão e supressão de unidades administrativas no âmbito do MJ, bem como a coordenação do processo de elaboração, revisão e atualização de regimentos internos dos órgãos, unidades e entidades vinculadas ao MJ. Realizou, no exercício de 2011, o projeto de criação da Estrutura da Secretaria Extraordinária de Segurança para Grandes Eventos, com o objetivo de oferecer o suporte necessário aos grandes eventos designados pela Presidenta da República; Suporte técnico à elaboração da proposta de Estrutura Regimental no processo de autarquização do Arquivo Nacional, que representa um grande avanço diante da Lei de Acesso à Informação e da Criação da Comissão Nacional da Verdade; Suporte técnico ao trabalho

de elaboração da proposta de Estrutura Regimental do CADE, em observância à aprovação da Lei nº 12.529, de 30 de novembro de 2011, que estrutura o Sistema Brasileiro de Defesa da Concorrência. Além disso, desenvolveu-se a proposta de reorganização da Estrutura Regimental de todas as unidades do chamado Núcleo Central MJ, sem aumento de despesa, que se encontra em andamento, bem como o auxílio na proposta de Estrutura da Secretaria Nacional de Política sobre Drogas, que passou a integrar o Ministério da Justiça, por força do Decreto nº 7.426, de 7 de janeiro de 2011.

Ademais, a Divisão procedeu às respostas das ações judiciais dos concursos do MJ e o DEPEN, além da revisão dos regimentos internos da Secretaria Extraordinária de Segurança para Grandes Eventos, do Departamento de Polícia Federal e da Defensoria Pública da União, com o objetivo de garantir que as finalidades e competências dos órgãos sejam observadas, de forma a contribuir para que os objetivos estratégicos e organizacionais do MJ sejam cumpridos.

V) A CGMA continuou na consolidação da mudança das instalações físicas do Arquivo Central para um local tecnicamente mais adequado. No final do exercício foi concluído o processo de aquisição dos módulos de arquivos deslizantes, o que propiciara às diversas unidades do MJ a possibilidade de transferência de seus respectivos acervos. Após a realização da acomodação do acervo iniciou-se a fase de identificação e registro eletrônico dos documentos iniciados na época onde MJ não possui sistema de registro e controle de documentos e processos.

Com a consolidação da criação e instalação da Unidade Postal em novo espaço, foi possível desenvolver e prestar o devido suporte às diversas unidades do MJ no recebimento e expedição de correspondências e encomendas, inclusive apoiando na distribuição, para todo o país, do material utilizado na campanha do desarmamento lançado por este Ministério.

No âmbito do constante processo de modernização da gestão documental, a CGMA, por meio da Coordenação de Documentação e Informação – CDI, procedeu à consolidação da implantação do Sistema de Gerenciamento de Documentos e Processos – MJ nas Penitenciárias Federais localizadas nas cidades de Catanduvas – PR, Campo Grande – MS, Mossoró – RN e Porto Velho – RO, bem como ao treinamento dos agentes penitenciários e técnicos para utilização do referido Sistema, permitindo, assim, a integração com as demais unidades do MJ, principalmente com o Departamento Penitenciário Federal – DEPEN. Garantiu-se, dessa forma, o melhor controle dos registros e tramitações dos documentos e processos.

Coordenação Geral de Logística (CGL)

À Coordenação Geral de Logística (CGL) compete planejar, coordenar, implementar, acompanhar, supervisionar, orientar e controlar as atividades de apoio logístico do MJ incluindo as de administração de material, patrimônio, serviços gerais, obras e aquelas referentes à execução orçamentária e financeira, bem como atividades relacionadas a contratos administrativos e procedimentos licitatórios, observadas as normas emanadas do Órgão Central do Sistema Integrado de Serviços Gerais – SISG; além de propor normas de serviço dentro de sua área de competência.

Como bem sabido, as atividades bem sucedidas da Unidade Gestora dependem, entre outros fatores, de equipe capacitada, sendo durante todo o exercício de 2011 realizadas capacitações na equipe, buscando conciliar as datas dos treinamentos com a ausência do servidor na atividade rotineira.

Apesar da vigência do Decreto 4939/2003, que dispõe sobre a execução de atividades administrativa de pessoal, material, patrimônio, serviços gerais e de orçamento e finanças, relativas à manutenção da Secretaria de Direitos Humanos, durante o exercício de 2011, nenhuma licitação exclusivamente atendeu aquela Secretaria que desonerou a CGL de tal atividade. Ademais, por meio de Termo de Cessão, colocou-se em prática a descentralização dos contratos vigentes exclusivamente a contemplar à SDH/PR, um primeiro Termo de Cessão que tem por objeto garantir

por meio de descentralização a gestão e pagamento do objeto do Contrato nº 30/20010, possibilitando à Secretaria de Direitos Humanos a figurar como CONTRATANTE, CNPJ 05.478.625/0001-87 UNIDADE GESTORA 2000016, situada à SCS, Quadra 09, Lote A, Ed. Parque Cidade Corporate – Torre A, Brasília/DF, representada pelo Ordenadora de Despesas, bem assim, a assumir as obrigações e direitos firmados com a Empresa CEB Distribuição, CNPJ 07.522.669/0001-92.

Além disso, a CGL, por meio de Comitê Estratégico de Aperfeiçoamento do Processo de Aquisição e Contratação do Ministério da Justiça – constituído por meio da Portaria nº 2.867 – GM, busca implementar plano de melhorias do processo de contratação, padronizar métodos, documentos e procedimentos para definição de modelos padrão ideais a serem utilizados pelos Órgãos integrantes da estrutura organizacional alinhada aos objetivos estratégicos e às políticas do Ministério da Justiça.

No entanto, face ao elevado número de Unidades e Secretarias demandantes à Coordenação-Geral de Logística - CGL, identifica-se a necessidade de adequação da estrutura organizacional da referida Coordenação, especialmente no que tange ao aumento do número de servidores e de cargos, sob pena comprometimento da adequada gestão do gasto da despesa pública.

Coordenação Geral de Tecnologia da Informação (CGTI)

A Coordenação Geral de Tecnologia da Informação (CGTI) é unidade gestora que executa diretamente políticas públicas para a área de tecnologia da informação, bem como apóia todas as unidades do MJ na implementação de procedimentos que envolvem tecnologia da informação para controle, mensuração e avaliação de programas, ações, projetos e operações especiais.

A CGTI tem desempenhado suas atividades em estrita observância e aderência à legislação, às boas práticas de TI, bem como ao alinhamento estratégico do MJ, o que permitiu que o MJ, no Levantamento de Governança 2010 do Tribunal de Contas da União - TCU, atingisse o índice iGOV de 0,50. Considerando que a média geral dos participantes da pesquisa foi de 0,39, constatou-se que o MJ obteve um bom desempenho, ficando bem próximo – 0,1 – do nível máximo (Aprimorado) do índice.

Dentre as atividades desempenhadas pela Coordenação no período de 2011, destacam-se:

- Busca pelo alinhamento estratégico da área de TI com as áreas de negócio do Ministério da Justiça, acompanhamento, revisão e implementação do Plano Diretor de tecnologia da Informação – PDTI;
- Gestão de processos de TI realizada por servidores, considerando a ampliação do quadro do MJ após a chegada de novos servidores à CGTI;
- A área de Segurança da Informação do MJ tem sido constantemente aprimorada, tendo sido considerada modelo para outros órgãos que passaram a utilizar o Sistema Automatizado Multitarefa Unificado de Resposta Avançada a Incidentes – SAMURAI, como ferramenta de resposta a incidentes, a exemplo do Departamento de Polícia Federal - DPF, Departamento de Polícia Rodoviária Federal - DPRF e Defensoria Pública da União - DPU;
- Economia no custo de impressões, associada à agilidade no processo de manutenção e gerenciamento de recursos de impressão e reprografia são conseqüências da celebração do Contrato nº 35/2010.

As principais dificuldades encontradas para a realização dos objetivos e as medidas para mitigá-las referentes à CGTI são:

- Morosidade na conclusão dos processos de contratações/aquisições de TI. O acompanhamento dos processos após sua saída da CGTI tem sido realizado, objetivando

reduzir o prazo para a conclusão das contratações. Ao mesmo passo, com a publicação da metodologia de contratações de soluções de TI, busca-se que os processos passem a obter maior apoio e bases de ação em conjunto com as áreas demandantes e alta direção;

- Envolvimento insuficiente dos demandantes de sistemas de informação, que vem sendo mitigado por intermédio da realização de reuniões com os requisitantes de soluções de TI, buscando conscientizá-los acerca da importância da adoção de um contrato com base em métricas mensuráveis como o de desenvolvimento de sistemas, mensurado por PPF – Pontos por Função, bem como apresentando a Metodologia de Gerenciamento e Desenvolvimento de Sistemas - MGDS que consolida as normas e procedimentos que devem ser adotados, garantindo alcance dos níveis de qualidade desejados no desenvolvimento e gerenciamento de sistemas;
- Quantitativo de pessoal capacitado reduzido e insuficiente, além de uma estrutura organizacional inadequada para a TI. Vem sendo trabalhado junto à alta administração e com apoio da SLTI/MPOG, o projeto de reestruturação da CGTI. Atualmente a CGTI está hierarquicamente subordinada a um dos departamentos de usuários (Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração), situada no quarto escalão do Ministério. Por ser considerada estratégica, a área de TI deveria estar localizada na estrutura organizacional de forma independente dos departamentos de usuários e a uma proximidade adequada da alta administração, de modo a possibilitar o estabelecimento de uma parceria entre eles. A localização hierarquicamente em posição de igualdade com os setores usuários da área de TI, ocasiona dificuldades na implementação de procedimentos referentes à TI (Normas Internas, procedimentos para aquisições e terceirizações, políticas de TI, entre outros) que permeiam todo o Ministério;
- A falta de espaço físico adequado às atividades de TI está sendo tratada com a alta administração, objetivando garantir espaço adequado para o quadro de pessoal da CGTI e para a instalação de novos recursos computacionais no MJ, de forma segura e contínua, como exemplo, para a implantação do ambiente de alta disponibilidade – Datacenter;
- Política de Segurança da Informação com necessidade de revisão (apesar de ser uma boa prática precisa ser revista).

Coordenação Geral de Recursos Humanos (CGRH)

No ano de 2011, no que concerne à CGRH, unidade responsável por administrar e executar as atividades de administração, pagamento e desenvolvimento de pessoas do Núcleo Central e das Secretarias de Direitos Humanos e de Políticas de Promoção da Igualdade Racial, ambas da Presidência da República, as principais realizações foram a implantação dos cursos de educação a distância e os provimentos dos cargos efetivos, em virtude da realização de concurso público, para substituir prestadores de serviços, considerados como impróprios.

Ressalte-se com a implantação dos cursos de educação a distância, os pontos positivos para o MJ foram a possibilidade do servidor gerir melhor o tempo gasto em sua capacitação (ou seja, a conciliação das atividades desenvolvidas no dia-a-dia com a incessante busca do desenvolvimento profissional) e o aumento do número de pessoas capacitadas.

No que diz respeito aos provimentos dos cargos efetivos, o fato positivo foi a entrada de novos servidores, em substituição aos prestadores de serviços que executavam atividades não previstas no Decreto nº 2.271/97, que permitiu de uma certa forma a recomposição do Quadro de Pessoal Efetivo do MJ. O fato negativo foi a redução do número de força de trabalho no Núcleo Central, uma vez que para o ingresso desses servidores, ofereceu-se como contrapartidas vários postos de trabalhos terceirizados, e que devido ao alto grau de desistências dos candidatos, não foi possível prover todas as vagas oferecidas no certame.

De todo esses procedimentos convocatórios, ao longo dos anos de 2010 e 2011, do concurso

público cuja validade venceu no dia 23 de novembro de 2011, foram convocadas 909 (novecentas e nove) pessoas, e houve 332 (trezentas e trinta e duas) desistências, o que representa um índice de 35,4%.

Acrescente-se ainda, que do total de 568 (quinhentos e sessenta e oito) candidatos empossados durante os exercícios de 2010 e 2011, 102 (cento e dois) pediram desligamento, ou seja, 17,9%, sendo a maioria para assumir outro cargo público inacumulável. Em 31 de dezembro de 2011, de um total de 604 vagas, apenas 466 encontravam-se providas.

Além dessas ações, ainda pode-se, destacar:

- a) Programa Bolsa Universitária: a qual o Órgão custeia até 50% da mensalidade do curso de graduação. No ano de 2011, 23 (vinte e três) servidores foram beneficiados com o projeto, perfazendo um investimento de R\$ 29.952,48 (vinte e nove mil novecentos e cinquenta e dois reais e quarenta e oito centavos), em diversas áreas do conhecimento. Podem participar do programa os servidores que atendam os seguintes requisitos: estar em pleno exercício nas Unidades do Ministério da Justiça há pelo menos um ano; não receber qualquer auxílio ou benefício de outra instituição, pública ou privada, para o custeio de sua mensalidade, excetuando-se os descontos oferecidos pelas instituições de ensino a qualquer título; estar regularmente matriculado em curso superior de graduação autorizado pelo Ministério da Educação, ou curso sequencial em instituições de ensino reconhecidas pelo MEC; e não se encontrar, até o último dia do prazo fixado para as inscrições, em quaisquer das seguintes situações: licença para acompanhar cônjuge; gozo de licença prêmio; estágio probatório; e exercício em outro órgão.
- b) Bolsas Integrais de Pós-Graduação/Mestrado/Doutorado/Pós-Doutorado, em temas que guardem correlação entre as atividades exercidas e a grade curricular do curso. Em 2011, 05 (cinco) servidores participaram de curso de longa duração com bolsas de estudos pagas pelo MJ.
- c) Capacitação: curso de inglês ministrado pelo Centro Cultural Thomas Jefferson; cursos em temas específicos junto à Escola Nacional de Administração Pública - ENAP; cursos ministrados por servidores públicos, mediante o pagamento da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso - GECC, o que permitiu reduzir os custos de capacitação; dentre outros. No início do ano de 2011, foi realizado o curso piloto do “Novo Acordo Ortográfico”, na modalidade EAD – Ensino à Distância, com a participação de 47 (quarenta e sete) servidores. Já no 4º trimestre, a referida temática foi ministrada para uma turma regular de 215 (duzentos e quinze) servidores.
- d) Estágio: que no exercício de 2011, foram gerenciadas 358 (trezentas e cinquenta e oito) bolsas de estágio a estudantes dos níveis médio e superior, para atender todo o Ministério, inclusive o Departamento Penitenciário Nacional (que a partir de 2009, passou a contar com uma unidade pagadora própria), bem como às demandas das Secretarias de Direitos Humanos e de Políticas de Promoção da Igualdade Racial, ambas da Presidência da República.
- e) Avaliação de Desempenho: foram aplicados, no exercício de 2011, 03 (três) instrumentos de medição do desempenho funcional - Certificação FCT, Avaliação para fins da concessão da Gratificação de Desempenho do Plano Geral de Cargos do Poder Executivo - GDPGPE, e Avaliação do Estágio Probatório. Quanto a Certificação FCT, uma das grandes alterações implementada nesse modelo de avaliação de desempenho refere-se à pontuação destinada a participações em programas de capacitação e qualificação, bem como, a possibilidade de que o servidor que não ocupe a função, seja avaliado e, na disponibilidade desta, seja

agraciado com uma FCT, desde que alcance os requisitos necessários à certificação. Vale ressaltar que, um dos focos dessa avaliação é estimular que o servidor busque meios de se autodesenvolver, procurando participar de ações de capacitação oferecidas ou não pelo órgão e, também, o engajamento em grupos de trabalhos e/ou comissões, dentre elas, as de sindicâncias e de processo administrativo disciplinar, uma vez que esses encargos também são pontuados no processo de avaliação.

- f) Qualidade de Vida no Trabalho: 10ª Jornada de Qualidade de Vida, que contou com uma vasta programação com foco na prevenção de doenças e no fomento à adoção de hábitos de vida mais saudáveis, teve 5.066 (cinco mil e sessenta e seis) atendimentos - soma de todas as participações nas diversas atividades e stands (palestras, testes médicos, oficinas, dentre outras); Projeto Brincar com a participação de 300 (trezentas) crianças - dependentes dos servidores deste Ministério, com o objetivo de comemorar o Dia da Criança; Eventos comemorativos como Dias das Mães, Dias dos Pais, Festa Julina e Confraternização Natalina; Programa Dançar é Viver, em que 30 (trinta) servidores estão participando desta ação; Programa Terapias Alternativas, e outras.
- g) Promoção à Saúde: Campanha “Dia Mundial de Combate ao Fumo”; Gotas de Vida (Doação de Sangue); Campanha de Vacinação contra a Gripe; Campanha de Saúde Bucal; Convivência Saudável; Exames Periódicos, e diversos outros.
- h) Reversão de Créditos e Reposição ao Erário: dando continuidade às ações já implementadas, no ano de 2011, a Unidade conseguiu a quitação de mais 273 (duzentos e setenta e três) processos sendo 84 (oitenta e quatro) de reversão de créditos e 189 (cento e oitenta e nove) de reposição ao Erário. Com esses procedimentos, desde o ano de 2006, a dezembro de 2011, já foram recuperados, R\$ 1.617.413,00 (um milhão, seiscentos e dezessete mil e quatrocentos e treze Reais), sendo que no exercício de 2011, o valor recuperado foi de R\$ 427.665,96 (quatrocentos e vinte e sete mil, seiscentos e sessenta e cinco reais e noventa e seis centavos).

Além disso, a CGRH/MJ administrou as atividades de gestão de pessoas da SDH/PR e SEPPIR/PR composta por 236 (duzentos e trinta e seis) e 93 (noventa e três) servidores respectivamente, conforme quadro abaixo - posição 31/12/2011 - embora tenha que se considerar a alta rotatividade nessas Secretarias.

Nesses campos – administração de RH e folha de pagamento, dentre as inúmeras atividades realizadas (nomeação, posse, lotação e movimentação, cadastro, controle de frequências e de férias, afastamentos, aposentadorias, pensões, preparação da folha de pagamento e execução orçamentária e financeira, dentre outras) no exercício de 2011, podemos destacar:

- Contrato temporário: O processo seletivo simplificado que visou prover 100 (cem) vagas de pessoal técnico, escalonados por níveis de III a V, para atuação nas áreas de Administração, Ciências Contábeis, Economia, Direito, Pedagogia, Psicologia, Serviço Social, Ciências Sociais, Jornalismo, Relações Públicas e Economia, sob o regime de contrato temporário, para atender as demandas do Programa Nacional de Segurança Pública com Cidadania - PRONASCI, expirou-se em 02/12/2010.

Entretanto, por força de decisão judicial, foram providas 02 (duas) vagas no exercício de 2011. Por outro lado, houve rescisão de 13 (treze) contratos de trabalhos. Assim, em 31 de dezembro de 2011, o Ministério contava com 69 (sessenta e nove) pessoas nesse regime de trabalho e 31 (trinta e uma) vagas.

- **Concurso Público:** No exercício de 2010, a CGRH promoveu ações visando o provimento de 450 (quatrocentos e cinquenta) cargos efetivos, conforme autorização do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, por meio da Portaria nº 31, de 18 de fevereiro de 2009. Sob orientação da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração da Secretaria Executiva, a Unidade promoveu, por etapas, as convocações dos candidatos aprovados no certame, para não haver descontinuidade dos trabalhos, uma vez que os concursados estavam ingressando no órgão para substituir os trabalhadores terceirizados que executavam atividades não previstas no Decreto nº 2.271/97, consideradas impróprias.

Nesse sentido, foram promovidas 8 (oito) convocações, nas quais 618 (seiscentos e dezoitos) candidatos foram chamados para realização de exames admissionais, e conseqüentemente para os atos de posse e exercício, se aprovados na inspeção médica. Desses procedimentos convocatórios, houve 160 (cento e sessenta) desistências, o que representa um índice de 25,84%. Acrescente-se ainda, que do total de 458 (quatrocentos e cinquenta e oito) empossados durante o exercício de 2010, 51 (cinquenta e um) pediram exoneração ou vacância para assumir outro cargo público inacumulável. Em 31 de dezembro de 2010, dos 450 (quatrocentos e cinquenta) cargos destinados ao concurso público, 407 (quatrocentos e sete) estavam providos.

No início do ano de 2011, dando continuidade à atividade de provimento de cargos efetivos, a CGRH convocou mais 40 (quarenta) candidatos, e somente 27 (vinte e sete) tomaram posse e entraram em exercício.

Em face desse resultado, a CGRH começou a preparar as minutas dos expedientes para convocar outros candidatos. Entretanto, em 28 de março de 2011, por meio da Portaria nº 39, de 26 de março desse exercício, a Exma. Sra. Ministra de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão, suspenderam-se todas as autorizações para provimento de cargos públicos efetivos no âmbito da Administração Pública Federal, ficando condicionado à autorização específica daquele órgão, o que impactou sobremaneira esta Setorial.

Depois do pedido formulado junto ao Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, em razão das desistências e vacâncias ocorridas, o Ministério da Justiça obteve autorização para prover as vagas desocupadas (porém não na sua totalidade), por meio das Portarias nº 425, de 06 de outubro de 2011, e nº 499, de 18 de novembro de 2011, publicadas nos Diários de 07 de outubro e 21 de novembro de 2011, respectivamente.

Outras autorizações foram concedidas e de todo esses procedimentos convocatórios, ao longo dos anos de 2010 e 2011, do concurso público cuja validade venceu no dia 23 de novembro de 2011, foram convocadas 909 (novecentas e nove) pessoas, e houve 332 (trezentas e trinta e duas) desistências, o que representa um índice de 35,4%.

Acrescente-se ainda, que do total de 568 (quinhentos e sessenta e oito) candidatos empossados durante os exercícios de 2010 e 2011, 102 (cento e dois) pediram desligamento, ou seja, 17,9%, sendo a maioria para assumir outro cargo público inacumulável.

Coordenação Geral de Orçamento e Finanças (CGOF)

No que se refere à Coordenação Geral de Orçamento e Finanças (CGOF), a mesma tem como competência institucional, na qualidade de unidade setorial de orçamento e finanças, a orientação normativa e a supervisão técnica dos orçamentos fiscal e da seguridade social, bem como a elaboração da programação financeira, observando as diretrizes emanadas dos órgãos centrais dos sistemas de orçamento e finanças. Ademais, constitui-se em uma unidade descentralizadora das dotações orçamentárias e financeiras do MJ.

As principais realizações da gestão no exercício estão a seguir discriminadas:

- *Desempenho Operacional*

Para o desempenho de sua missão institucional, a CGOF contou em 2011 com uma força de trabalho constituída por 26 pessoas, sendo 23 servidores efetivos e 3 estagiários.

A Lei nº 12.381, de 09/02/2011 (LOA 2011) aprovou para o Ministério da Justiça um orçamento total de R\$ 4.500.667,00 (quatro milhões quinhentos mil seiscentos e sessenta e sete reais) para atender despesas com outros custeios e capital da base contingenciável. Porém, com a edição do Decreto nº 7.445, de 19 de março de 2011, dispendo sobre a real programação orçamentária e financeira para o exercício, estabeleceu uma redução inicial de R\$ 1.526.367,0 mil, correspondendo a aproximadamente 33,9% em relação a LOA, limitando o valor para movimentação e empenho.

Durante a execução orçamentária e financeira, foram realizadas gestões do Senhor Ministro e do Senhor Secretário-Executivo desta Pasta junto à área econômica do governo no sentido de minimizar o impacto do contingenciamento e assim viabilizar a execução das Unidades, possibilitando a redução do contingenciamento final para R\$ 1.393.473,3 mil.

Ressalte-se, ainda, a existência do Projeto RELOC – Realocação de Recursos que, visa à otimização da execução do orçamento procedendo-se ao remanejamento de dotações e limites entre as unidades orçamentárias com vistas à recomposição de valores de forma a reduzir a existência de sobras de recursos.

O exercício de 2011 pautou-se pelo acompanhamento da execução das ações através da administração do orçamento com o objetivo de otimizar os recursos orçamentários e financeiros disponibilizados, que resultou numa execução de R\$ 2.924.081,9 mil, ou seja, 83,4% da dotação total disponível, incluindo os créditos adicionais abertos no exercício.

▪ *Pessoal e Encargos Sociais*

Em 2011, as unidades do MJ não encontraram dificuldades na liquidação e no pagamento das despesas com pessoal. A dotação orçamentária disponibilizada para o Ministério foi de R\$ 6.716.035,2 mil, incluindo R\$ 505.716,9 mil de créditos adicionais, com o resultado da execução financeira correspondendo a R\$ 6.557.916,7 mil, equivalente a 99,2% da previsão, o que representa plena utilização dos recursos.

▪ *Créditos Adicionais*

Ao longo do exercício de 2011, foram analisados e encaminhados à Secretaria de Orçamento Federal – SOF/MP 76 controles de solicitações de alterações orçamentárias e créditos adicionais, incluindo mudanças de fonte e remanejamento de recursos, sendo 72 (setenta e dois) de Outros Custeios e Capital e 04 (quatro) de Pessoal e Encargos Sociais, que tiveram a finalidade de possibilitar a melhor adequação dos orçamentos das diversas Unidades do Ministério da Justiça, para atingirem as metas para elas estabelecidas e, também, de atenderem de forma mais eficiente suas ações finalísticas.

▪ *Cursos de Aperfeiçoamento*

Em virtude, principalmente, das restrições em função do contingenciamento orçamentário das despesas com diárias e passagens, a CGOF ficou impossibilitada de ministrar, em 2011, cursos de capacitação e aperfeiçoamento técnico regionalizados aos servidores das Unidades descentralizadas (DPRF, DPF, FUNAI, dentre outros).

A Coordenação Geral de Orçamento e Finanças teve participação ativa em diversos processos de Ambientação de Novos Servidores do MJ e da FUNAI por meio de palestras sobre o “Aspectos Macroeconômicos sobre Orçamento Público”, em diversos cursos de treinamento no Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento (SIOP), no de mudanças introduzidas no SIAFI, promovidos pela Secretaria do Tesouro Nacional, e no Projeto da Nova Lei de Finanças Públicas, realizado pela Secretaria de Orçamento Federal/MP, bem como a participação dos servidores nos grupos de trabalhos visando ao cadastramento de Programas e Ações a serem incluídas no Plano Plurianual – PPA 2012 a 2015.

Ainda em 2011, a CGOF teve participação ativa nas reuniões do Comitê Técnico de Qualidade do Gasto, evento interministerial coordenado pela SOF/MP, com o objetivo da redução e o aprimoramento da despesa pública.

Coordenação Geral de Planejamento Setorial (CGPLAN)

A Coordenação Geral de Planejamento Setorial (CGPLAN) é a coordenação que tem como função coordenar, executar, acompanhar e disseminar o planejamento técnico e operacional e dar suporte ao planejamento estratégico; participar de estudos e disseminar, sob orientação técnica do órgão central de Planejamento Federal, métodos de planejamento estratégico, de monitoramento e de avaliação de gestão; compatibilizar estratégias de atuação referente à consolidação dos planos, programas e projetos desenvolvidos nos órgãos e entidades vinculados do Ministério, relativos ao Plano Plurianual; planejar, coordenar, acompanhar e avaliar a elaboração do Plano Plurianual - PPA, no que refere a programas e ações de responsabilidade dos órgãos e entidades vinculados ao Ministério da Justiça; apoiar e prestar consultoria técnica e normativa aos órgãos do Ministério na definição e implementação de programas, projetos e atividades de planejamento técnico e operacional e dar suporte ao planejamento estratégico; coordenar o desenvolvimento de estudos, seminários e encontros para a disseminação da cultura de planejamento na definição das políticas e diretrizes que orientem a elaboração do Plano de Ação do Ministério; normalizar e compatibilizar as ações de planejamento e desenvolvimento institucional do Ministério; atuar como Secretaria Executiva do Comitê de Coordenação dos Programas do Ministério da Justiça, criado pela Portaria MJ nº 1.849, de 23 de setembro de 2005, que tem por finalidade coordenar os processos de gestão para o alcance dos objetivos setoriais do MJ; e manter e atualizar o Sistema de Cadastro de Serventias Judiciais e Extrajudiciais, atividade esta que se encontra sob a Responsabilidade da Secretaria de Reforma do Judiciário.

Diante do desafio de assegurar os meios necessários e suficientes, para que as áreas finalísticas do Ministério da Justiça cumpram seu papel institucional e enfrentem os desafios que as crescentes demandas da sociedade impõem ao Governo Federal, adotou-se a gestão estratégica como processo de desenvolvimento e execução de uma série de ações para ampliar o sucesso da pasta, tanto no presente como no futuro. Para a implantação da gestão estratégica no MJ, elaborou-se, de forma participativa, e sob a coordenação e acompanhamento da CGPLAN, o planejamento estratégico do MJ e das unidades vinculadas a ele.

Adotou-se o sistema de gestão denominado Balanced Scorecard – BSC – alinhando as unidades e as pessoas em torno dos resultados pretendidos pela organização, equilibrando as perspectivas e alocando objetivos estratégicos em formas de desafios. Tais desafios estratégicos foram materializados no Mapa Estratégico, o qual sofreu revisão quando do desenvolvimento do Planejamento Estratégico do Ministério como um todo, em 2011.

O ineditismo de se estabelecer uma Estratégica Nacional para o Ministério, em todos os seus órgãos, trouxe consigo a complexidade unir realidades e atuações distintas entre si. Variações entre objetos de trabalho, estruturas físicas e funcionais e focos de atuação são exemplos da amplitude do trabalho. Necessariamente, o processo implantação da estratégia envolveu as seguintes unidades do Ministério da Justiça: Departamento Penitenciário Nacional; Secretaria Nacional Antidrogas; Secretaria Nacional de Segurança Pública; Secretaria Nacional de Justiça; Departamento de Polícia Federal; Departamento de Polícia Rodoviária Federal; e Secretaria Executiva do Ministério de Justiça.

O trabalho de construção do Referencial Estratégico do Ministério da Justiça resultou em um direcionador consistente e coerente. Entretanto, a implantação efetiva da estratégia passa pelo alinhamento da organização entorno de uma agenda estratégica comum. Isso considerado, o processo de desdobramento da estratégia foi organizado conforme os principais produtos a serem entregues em cada órgão vinculado: mapa estratégico; painel de gestão e iniciativas estratégicas. O

detalhamento das atividades planejadas seguiu o seguinte roteiro: Reunião de alinhamento com lideranças; Oficina de planejamento (mapa estratégico; Elaboração da proposta de indicadores; Oficina de planejamento (painel de gestão); Elaboração de propostas de projetos; Oficina de planejamento (portfólio de projetos).

As etapas cumpridas foram:

- Elaboração do Mapa Estratégico do Ministério da Justiça
- Projetos Estratégicos do MJ validados
- Após a construção e validação do referido mapa estratégico ele foi divulgado a todas as partes interessadas do MJ
- Cumprida essa etapa, estabeleceu-se os demais instrumentos gerenciais que integram o chamado Painel Estratégico.

A elaboração do PPA 2012–2015 também foi outra atividade desenvolvida pela CGPLAN e que pretendeu quebrar os paradigmas dos últimos três PPAs do Governo Federal, trazendo alterações significativas com o objetivo de buscar um caráter mais estratégico para o novo Plano, criando condições efetivas para a formulação, a gestão e a implementação das políticas públicas. Além disso, a nova estrutura definiu os espaços de atuação do Plano e do Orçamento, e qualificou a comunicação com a sociedade.

Isto posto, e considerando que a Coordenação Geral de Planejamento Setorial – CGPLAN possui dentre as suas atribuições compatibilizar estratégias de atuação referente à consolidação dos planos, programas e projetos desenvolvidos nos órgãos e entidades vinculados do Ministério, relativos ao Plano Plurianual – PPA, em 2011 o trabalho de elaboração do referido PPA do MJ ficou a cargo da CGPLAN.

Essa elaboração não se demonstrou tão desafiadora para o MJ, uma vez que a CGPLAN já envidava esforços para a implementação da gestão estratégica desde 2008, iniciando-se pela Secretaria Executiva e, em 2011, no MJ como um todo.

Levou-se em conta tanto a missão como a visão, desafios e projetos estratégicos como pontos de partida para a construção coletiva PPA, ou seja, houve perfeito alinhamento entre o que se propôs como estratégico para o MJ e seu PPA 2012-2015.

Outro projeto desenvolvido pela CGPLAN é o CICLO, que tem no seu escopo, a implantação do sistema denominado SIPAC e SIGRH, composto de mais de 20 módulos de gestão administrativa. O Projeto é a ampliação do escopo do INFRASIG. Ele surgiu da necessidade da Pasta em organizar e acompanhar de forma ágil e precisa as informações estratégicas que se referem às ações e programas do Plano Plurianual. Essas ações refletem diretamente a gestão interna do Órgão uma vez que estas repercutirão no aprimoramento e suporte à tomada de decisão, inclusive em nível gerencial, facilitando o panorama de execuções e projetando com maior segurança e definição os objetivos delineados no mapa estratégico do Ministério da Justiça.

Ao longo do ano de 2011, foram realizados seis treinamentos no Ministério da Justiça nas dependências da Coordenação Geral de Planejamento Setorial para aproximadamente 240 (duzentos e quarenta) gestores administrativos e servidores dos órgãos da Rede de Cooperação Técnica e de outros órgãos convidados – dispostos a implementar a Cooperação Técnica nos seus Órgãos –. Assim, após os treinamentos promovidos pelo MJ, os próprios alunos realizaram a capacitação interna nas áreas afins dos respectivos módulos.

Dessa maneira, o Ministério da Justiça realizou com êxito a sua função de disseminar o conhecimento, oferecendo subsídios para que os outros integrantes da rede tenham a plena capacidade de replicá-los em seus ambientes organizacionais.

Os treinamentos abordaram os seguintes temas:

- Gestão de Contratos (SIPAC);
- Curso para gestores e fiscais de contratos (SIPAC);
- Gestão de Almoxarifado (SIPAC);

- Gestão de Patrimônio (SIPAC);
- Gestão de Pessoas (SIGRH);
- Gestão Documental (SIPAC).

No âmbito do Ministério da Justiça, o módulo de contratos encontra-se implantado, aguardando portaria para normatizar o seu uso. Os módulos de patrimônio, catálogo e almoxarifado encontram-se parcialmente implantados, em fase de homologação interna e migração de dados. O Módulo de orçamento também caminha paralelamente para a fase de homologação.

Em 2011, após reavaliação de aplicabilidade, a CGRH solicitou a inclusão do SIGRH no âmbito do Ministério da Justiça. Nesse momento, o sistema SIGRH encontra-se em fase de estruturação do seu ambiente de produção.

Além disso, destaca-se a atividade de integração do SIPAC com sistemas estruturantes do governo, o que tem ocorrido junto a SLTI/MP e SERPRO. Em 2011, assim como em 2010 e 2009, foram implementadas as integrações com o SIAFI e o SIASG. Já em relação às integrações com o SCDP e SIAPE, estas, encontram-se em fase de homologação pelo Ministério do Planejamento. Outro aspecto importante é fato do Ministério do Planejamento estudar a ampliação do sistema SIPAC, desenvolvido pela UFRN, para todos os órgãos da administração pública, fato que o eleva a categoria de software público brasileiro.

O ano de 2011 consolidou a ferramenta de videoconferência no Ministério da Justiça. Cada vez mais a ferramenta auxilia os gestores nas suas atribuições e relacionamentos externos. Com a aquisição e a distribuição, que ocorrerá também no decorrer de 2012, de 500 kits de videoconferência (fone com microfone e webcam) a ferramenta expandirá ainda mais, beneficiando inúmeros serviços do MJ. Nesse contexto, estima-se que no ano de 2011 foram realizadas mais de 500 videoconferências entre este Ministério e as mais diversas organizações, dentre elas, destacam-se a Universidade Federal do Rio Grande do Norte, Polícia Federal e Polícia Rodoviária Federal e Institutos de Tecnologia.

Destaca-se, ainda, o treinamento realizado pelo Ministério da Justiça para o Departamento Penitenciário Nacional – DEPEN – feito simultaneamente de forma presencial aos servidores lotados no DEPEN em Brasília e virtual aos servidores lotados nas penitenciárias federais. Mais uma vez, a ferramenta gerou economia significativa de recursos com passagens e diárias. Atualmente estuda-se a aquisição de mais equipamentos de infraestrutura para permitir uma maior conectividade e maior qualidade na transmissão de dados.

Secretaria Executiva do Conselho Nacional de Combate à Pirataria e Delitos contra a Propriedade Intelectual (CNCP)

Já com referência a atuação repressiva, compete à Secretaria Executiva do Conselho Nacional de Combate à Pirataria e Delitos contra a Propriedade Intelectual (CNCP), apoiar os Estados da Federação em medidas necessárias ao combate à pirataria; Incentivar e auxiliar o planejamento de operações específicas à repressão e prevenção da pirataria e da violação da propriedade intelectual; Propor mecanismos de combate à entrada de produtos piratas no País bem como de produtos, mesmo de importação regular, que possam servir de insumos para a pirataria; Estimular, auxiliar e fomentar o treinamento dos agentes públicos envolvidos em operações e processamento de informações relativas à pirataria e aos delitos contra a propriedade intelectual, visando o aperfeiçoamento dos agentes públicos envolvidos nessas atividades.

As principais ações desenvolvidas pelo CNCP giraram em torno das articulações com outros entes públicos e privados para a consecução dos projetos previstos no planejamento estratégico. Em decorrência dessas articulações, foram firmados diversos acordos que culminaram no fortalecimento da coordenação de ações repressivas e educativas, especialmente, com os municípios que possuem Acordo de Cooperação Técnica firmado com o CNCP. Essas ações de apoio

trouxeram como pontos positivos uma maior efetividade das atividades desenvolvidas em conjugação de esforços entre órgãos federais (DPF/DPRF/RFB/ANVISA) e municipais (polícias estaduais e municipais). Verificou-se ainda, um apoio maior da sociedade com relação ao combate aos ilícitos da pirataria em feiras e locais de grande circulação, uma vez que se obteve a experiência positiva de um aumento da conscientização da população em relação às atividades operacionais.

Projeto Cidade Livre de Pirataria: tendo como objeto a municipalização do combate à pirataria e à contrafação, por meio de incentivos às Prefeituras para a criação de mecanismos locais de prevenção e repressão, o projeto consolidou-se com a assinatura de Acordos de Cooperação Técnica e Operacional com os municípios de São Paulo, Curitiba, Distrito Federal e Belo Horizonte. As próximas cidades a assinarem são Rio de Janeiro e Recife. Tendo em vista a proximidade dos grandes eventos que serão realizados no País, Copa do Mundo e Olimpíadas, a meta do Conselho é levar o projeto para as demais cidades-sede dos jogos mundiais e que ainda não fazem parte do projeto.

- São Paulo: em dezembro de 2009 foi assinado o Acordo de Cooperação Técnica e Operacional entre o MJ e a Prefeitura de São Paulo que tem como objeto o “estabelecimento de mecanismos que torne efetiva e permanente a comunicação entre o CNCP e a referida Prefeitura, possibilitando a ação e execução de medidas em questões relativas a áreas de interesse comum dos órgãos em referência. Em 2010, foi assinado o 1º termo aditivo ao Acordo, prorrogando seu prazo de vigência por mais 01 ano. Em 2011, houve recortes de operações e apreensões de produtos piratas na capital paulista.
- Curitiba: em dezembro de 2009 foi assinado o Acordo de Cooperação Técnica e Operacional entre o MJ e a Prefeitura de Curitiba. Em 2010, foi assinado o 1º termo aditivo ao Acordo, prorrogando seu prazo de vigência por mais 01 ano. E, em 2011, foi assinado o 2º termo aditivo, também prorrogando o prazo de vigência por mais 01 ano.
- Distrito Federal: em agosto de 2010, foi assinado o Acordo de Cooperação Técnica e Operacional entre MJ e GDF. Após a assinatura do referido Acordo, o GDF criou o Grupo de Trabalho Permanente de Combate à Pirataria, coordenado pela Secretaria de Ordem Pública e Social (SEOPS). Em junho de 2011, a SEOPS criou o Comitê de Combate à Pirataria e Outros Delitos. Em agosto de 2011, foi assinado o 1º termo aditivo ao Acordo. Na ocasião, foram capacitados 1400 policiais militares, recém-formados pela Academia de Polícia Militar do Distrito Federal.
- Belo Horizonte: em setembro de 2011, foi assinado o Acordo de Cooperação Técnica e Operacional entre o MJ e a Prefeitura de Belo Horizonte. A cidade será a primeira a ter a capacitação de agentes públicos em 2012. A cidade deve assinar o 1º termo aditivo ao Acordo em setembro de 2012.

Projeto Feira Legal: tendo como objetivo a redução e/ou eliminação do comércio de produtos ilegais em feiras e camelódromos, por meio de negociações com administradores das principais feiras populares e autoridades municipais para a regularização do comércio e a busca de alternativas à comercialização de produtos ilegais, este projeto foi inserido no escopo do projeto Cidade Livre de Pirataria. Pois, parte-se do pressuposto de que uma cidade livre de pirataria possui apenas feiras legalizadas e que vendam produtos legalizados. Portanto, onde é inserido o projeto Cidade Livre de Pirataria são realizadas ações voltadas para o combate à comercialização de produtos ilícitos em feiras populares das cidades que aderem ao projeto.

Projeto Delegacias Especializadas: O Governo do Distrito Federal, após a assinatura do Acordo de Cooperação com o CNCP, avaliou e verificou a necessidade da criação de uma delegacia especializada que culminou na instalação da Delegacia de Combate aos Crimes Contra a Propriedade Imaterial (DCCPIM) para tratar da violação da propriedade intelectual e demais delitos correlatos.

Projeto Pirataria Fora da Escola: tendo como objeto a criação de conteúdo educativo para

crianças, adolescentes, docentes e universitários, difundindo o conteúdo educativo formulado, gerando o aumento da consciência coletiva sobre os malefícios da pirataria e diminuindo, assim, o consumo de produtos piratas, o CNCP vem apoiando a iniciativa da Câmara Americana de Comércio (AMCHAM) chamada “Projeto Escola Legal”. A expectativa é que, em 2012, MJ e AMCHAM assinem um Acordo de Cooperação Técnica e Operacional, objetivando a elaboração do Manual do Educador a ser utilizado na execução do Projeto Escola Legal, bem como o apoio institucional do CNCP/MJ ao referido projeto de iniciativa da AMCHAM BRASIL.

Projeto Conselho Mercosul de Combate à Pirataria: tendo como objeto a promoção de ações conjuntas entre os países que compõem o MERCOSUL visando o combate à pirataria, o CNCP já iniciou em 2011 as tratativas para sua consecução. O projeto foi apresentado ao governo Argentino o qual apoiou a iniciativa, restando o diálogo com os demais países integrantes do bloco sul americano.

Projeto Prêmio Nacional de Combate à Pirataria: No dia 2 de dezembro de 2011, em celebração ao dia nacional de combate à pirataria, o CNCP entregou o 1º Prêmio Nacional de Combate à Pirataria a organizações e entidades públicas e privadas que se destacaram no combate à pirataria no período de agosto de 2010 a julho de 2011. Na ocasião foram premiados a Prefeitura de São Paulo, na modalidade de Melhor Ação Repressiva, o SINDIRECEITA, na modalidade de Melhor Ação Educativa, e a ABES, na modalidade de Melhor Ação Econômica.

Projeto Soluções Inovadoras no Combate à Pirataria: Tendo como objeto aprimorar e desenvolver mecanismos de apoio à fiscalização, à prevenção e à repressão da pirataria, dando maior efetividade no combate à pirataria, o CNCP iniciou o desenvolvimento do Diretório Nacional de Titulares de Marcas. O projeto consiste em manter um banco de dados com informações de contatos necessários aos agentes públicos que atuam diretamente no combate à pirataria, contrafação e contrabando em todo o País dando maior celeridade no processo de obtenção de exemplares, manuais ou informações de produtos originais, para fins de perícia, na obtenção de representações e documentos para fins de instauração de inquérito policial ou elaboração de termo circunstanciado em operações específicas ao tema, na obtenção de laudos referentes à autenticidade de produtos retidos ou apreendidos, auxílio na destinação e/ou destruição de produtos apreendidos e na tomada de decisão relativa à retenção de mercadorias com suspeita de contrafação.

Projeto Campanhas Publicitárias: Tendo como objeto a criação de campanhas de prevenção e combate à pirataria, levando à conscientização sobre os malefícios da pirataria, o CNCP assinou Acordo de Cooperação com a AMB, por intermédio da ENM, que visa a mútua cooperação para a elaboração de material educativo, em formato de cartilhas e manuais, voltados para a educação e conscientização de crianças e adolescentes sobre os malefícios causados pela pirataria e a contrafação no Brasil e no mundo.

Em 2011, a UBV se propôs a gravar nos DVDs a serem distribuídos em todo o país as campanhas publicitárias criadas em 2010, em parceria com a ANCINE e veiculadas em todas as salas de cinema. Os vídeos da campanha serão passados antes do início de cada filme.

A maior dificuldade na implementação dos projetos previstos no Plano Nacional de Combate à Pirataria foi a ausência de contrapartida do setor privado para o desenvolvimento de ações econômicas. Realizamos diversas reuniões com entes do setor privado com a finalidade de que fossem apontadas soluções para a ausência de proposições econômicas, mas ainda não alcançamos o ideal almejado.

Secretaria de Assuntos Legislativos (SAL)

A Secretaria de Assuntos Legislativos (SAL) é responsável, juntamente com a Consultoria Jurídica (CJ), pela formatação jurídica das políticas e ações formuladas em outras unidades do Ministério da Justiça, incluindo o próprio Gabinete do Ministro da Justiça.

A SAL também é responsável por manter o Sistema de Acompanhamento de Normas

(SISNORMA), que contém o registro atualizado dos debates legislativos e dos textos de todas as leis aprovadas pelo Congresso Nacional, registro gerenciado pela Coordenação de Informação Legislativa (CIL/SAL) e pelo Serviço de Referência e Documentação Legislativa/SAL, que fornece informações a órgãos do Poder Público e a cidadãos e entidades de modo geral, sempre que solicitada.

As principais realizações da gestão da SAL no exercício dizem respeito à (i) elaboração e acompanhamento de projetos de lei de interesse do Ministério da Justiça, (ii) à democratização do processo legislativo, e (iii) ao fornecimento de informações de referência legislativa.

Com relação à elaboração e acompanhamento de Projetos de Lei, a Secretaria teve papel primordial na elaboração, discussão ou acompanhamento junto ao Congresso Nacional de 02 Leis Complementares, 159 Leis Ordinárias sancionadas; bem como de 06 Projetos de Lei Ordinária encaminhados pela Presidência da República ao Congresso Nacional; além de ter participado ativamente na elaboração de 09 Decretos Presidenciais.

As atividades de elaboração e acompanhamento legislativo também levaram à produção de 145 Notas, 81 Notas Técnicas, 159 Pareceres e 44 Exposições de Motivos.

Quanto às atividades relacionadas à Democratização do Processo Legislativo, a continuidade das atividades do Projeto *Pensando o Direito* levou à elaboração de mais um Edital de convocação de pesquisas, resultando na contratação de 8 equipes de pesquisa focadas no desenvolvimento dos seguintes temas: *Lei de Execução Penal; Banco de Perfis Genéticos para fins de Persecução Criminal; Crime de Cartel e a Reparação de Danos no Poder Judiciário Brasileiro; Modernização do Sistema de Convênio da Administração Pública com a Sociedade Civil; Sistema Nacional de Ouvidorias Públicas ; Recuperação de Terras Públicas e Modernização do Sistema de Registro de Imóveis; Regime Jurídico de Cooperativas Populares e Economia Solidária; e Internalização das Normativas do Mercosul.*

Cumprir destacar a premiação do “Projeto Pensando o Direito” com o Selo de Inovação da Escola Nacional de Administração Pública (ENAP), como uma das dez iniciativas vencedoras do 15º Concurso de Inovação na Gestão Pública Federal (abril de 2011).

Além disso, a continuidade no fortalecimento do Projeto, durante o ano de 2011, resultou em diversas ações de divulgação e debates dos resultados das pesquisas concluídas em 2010, sendo publicados volumes da Série *Pensando o Direito*, em temas de pesquisas de relevante interesse nacional (ex. aplicação das medidas de segurança), além do CD-ROM contendo o total de 40 publicações resultantes do Projeto entre 2007 e 2010. Ademais, as atividades desse Projeto também levaram à realização de 11 eventos (seminários, mesas-redondas, workshops e oficinas) em conjunto com as equipes de pesquisas parceiras, a respeito dos temas-objeto das pesquisas.

Ainda no tocante à democratização do Processo Legislativo, a SAL realizou, durante o ano de 2011, 3 debates públicos virtuais sobre propostas legislativas em fase de formulação, tratando dos seguintes temas: Proteção de Dados Pessoais, Código de Processo Civil e Código de Direito Comercial.

- *Proteção de Dados Pessoais*: Realizado entre 30 de novembro de 2010 e 30 de abril de 2011, o debate público sobre privacidade e proteção de dados pessoais foi fruto de uma parceria da Secretaria de Assuntos Legislativos com o Departamento de Proteção e Defesa do Consumidor da Secretaria de Direito Econômico do Ministério da Justiça e com o Observatório Brasileiro de Políticas Digitais do Centro de Tecnologia e Sociedade da Fundação Getúlio Vargas do Rio de Janeiro. Em cinco meses, o debate sobre Proteção de Dados Pessoais recebeu 14 mil visitas e 795 comentários. Maiores informações encontram-se disponíveis em: <http://culturadigital.br/dadospessoais>.
- *Código de Processo Civil*: de 12 de abril a 16 de maio de 2011, o debate aberto sobre o novo CPC recebeu quase 20 mil visitas e 2.500 comentários. Também houve bastante manifestação nas redes sociais em relação ao tema. As ferramentas Twitter e Facebook reforçaram as contribuições, que foram sistematizadas pela equipe da Secretaria de Assuntos

Legislativos para serem encaminhadas ao Congresso Nacional, como subsídio para as discussões dos deputados. Disponível em: <http://participacao.mj.gov.br/cpc>

▪ *Código de Direito Comercial*: O atual código, ainda em vigor apesar da revogação de inúmeros de seus trechos, é de 1850. O debate aberto sobre o novo Código Comercial (apresentado na Câmara dos Deputados, o Projeto de Lei nº 1.572/2011) foi lançado em 2 de dezembro de 2011 e ainda está aberto para comentários. No primeiro mês em que ficou aberto para consulta, o site recebeu mais de 500 visitas e 36 comentários. Disponível em: <http://participacao.mj.gov.br/codcom>.

Por fim, as atividades de fornecimento de informações de referência legislativa levaram ao fornecimento de 2.112 respostas a solicitações do público, além das atividades de separação, arquivamento, preparação de dossiês relativos ao andamento de projetos de lei, cadastramento, digitalização, inserção e revisão de normas.

Para o exercício de 2012, a Secretaria de Assuntos Legislativos do Ministério da Justiça dará continuidade a suas funções institucionais de aprimoramento do ordenamento jurídico pelas atividades de (i) elaboração normativa – redação de normas jurídicas nas áreas pertinentes ao Ministério da Justiça; de (ii) acompanhamento do processo legislativo – monitoramento da tramitação de projetos de lei de interesse da pauta prioritária do Governo Federal e do Ministério da Justiça, nas áreas pertinentes a esta Pasta, com a produção de notas técnicas a serem utilizadas para instruir o debate parlamentar, e de (iii) produção de manifestações técnicas nos processos de sanção presidencial de projetos de lei aprovados no Congresso. Os planos e projetos para o exercício de 2012 incluem ainda: o fortalecimento das ações de democratização do processo legislativo e a modernização do fornecimento de informações de referência legislativa pela reorganização do acervo da documentação destinada ao acompanhamento do processo legislativo e das alterações do ordenamento jurídico.

Entre as ações previstas para 2012, a Secretaria empenhará atuação prioritária para a aprovação do PL 3.443/08 – Lavagem de Dinheiro; PL 6578/09 – Organizações Criminosas; PL 3772/2008 – Difusão Vermelha; PL 6826/2010 – Fraude contra a Administração Pública; PL 2126/11 – Marco Civil da Internet; PL 8046/10 – Reforma do Código de Processo Civil; PL 8045/2010 – Reforma do Código de Processo Penal; entre outros.

Ainda, a Secretaria de Assuntos Legislativos promoverá o fortalecimento das atividades de democratização do processo legislativo, por meio de (i) Convocação de Chamada Pública Especial sobre o tema “Mecanismos Jurídicos para a Modernização e Transparência da Gestão Pública”, distribuída em nove eixos temáticos específicos, como continuidade na promoção de pesquisas e contatos institucionais com uma gama mais diversificada e com melhor distribuição geográfica de Universidades e centros de pesquisa que elaborem estudos empíricos nas áreas de interesse do Ministério, como diretriz-base de institucionalização do “Projeto Pensando o Direito”; e da (ii) ampliação de visibilidade dos mecanismos de participação social e de ferramentas tecnológicas que possam ampliar a participação popular na formulação e acompanhamento de propostas legislativas.

Dentre as principais dificuldades encontradas para a realização dos objetivos identificadas pela SAL consistiram no cumprimento dos prazos de entrega dos produtos e de implementação das atividades sugeridas pelos consultores, em particular devido às restrições de algumas agências implementadoras em colaborar para a necessária reorientação de pesquisas e restrições para utilização de serviços gráficos.

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

Realinhamento do Projeto de Registro de Identificação Civil Único e integração às atividades da SESGE

- Comitê Gestor do Sistema Nacional de Registro de Identificação Civil – CGSNRIC

A edição do Decreto nº 7.166, de 5/5/2010, criou o Sistema Nacional de Registro de Identificação Civil – SINRIC para a implementação do número único do Registro de Identidade Civil – RIC e o Cadastro Nacional de Registro de Identificação Civil.

Na alínea I do art. 3º foi delegada ao MJ a coordenação do Comitê Gestor do Sistema Nacional de Registro de Identificação Civil; que, em 4 de agosto do mesmo ano, a Portaria Ministerial nº 2.048 designou os responsáveis que compuseram o CGSINRIC, ficando a cargo da Secretaria Executiva a coordenação.

O Comitê Gestor do Sistema Nacional de Registro de Identificação Civil – CGSNRIC, sob coordenação da SE, é responsável pelo estabelecimento de diretrizes para seu funcionamento, disseminação e gestão, bem como pelo disciplinamento dos procedimentos para implementação, operacionalização, controle e aprimoramento do Sistema, do Cadastro Nacional de Registro de Identificação Civil e do documento de Registro de Identidade Civil – RIC.

No exercício de 2011, o CGSNRIC reuniu-se em três oportunidades, nelas foi tratado do plano estratégico para ano de 2012, a fim de harmonizar e reestruturar o cronograma de implantação do Projeto, tendo em vista a necessidade de readequação orçamentária, bem como das ocorrências de caráter técnico que fomentaram adoção de novas estratégias de execução do Projeto Piloto. Buscou compatibilizar e integrar as atividades do RIC com as da Secretaria Extraordinária de Segurança para Grandes Eventos – SESGE, para garantir a identificação dos operários das obras dos estádios de futebol, do grupo de trabalhadores da segurança privada e de cidadãos que fazem parte de grupos de torcidas organizadas de clubes de futebol, antecipando com isso, ações preventivas necessárias ao mapeamento dos envolvidos nos eventos que o Brasil promoverá.

Deliberou pela composição de grupos de trabalhos, formados pelos membros de instituições participantes do colegiado, com o objetivo de tratar de temas técnicos específicos do Projeto, ampliando a área de conhecimento e oportunizando de forma transparente e democrática a construção de modelos padronizados no processo identificação civil, bem como de padrões e especificações técnicas extremamente relevantes para estruturação sistêmica e operacional do Projeto.

A importância dos debates tornou-se necessária para a composição de um produto que venha atender aos requisitos de segurança exigidos para o porte e complexidade do projeto, alinhando-o às ferramentas tecnológicas contemporâneas.

- Retomada da política de desarmamento

A Campanha Nacional do Desarmamento, “Tire uma arma do futuro do Brasil”, lançada em 06/05/2011, na cidade do Rio de Janeiro, coordenada pela SE e operacionalizada pela Senasp, está inserida no âmbito da política permanente de desarmamento do Governo Federal.

Foram implementados importantes avanços em relação às campanhas anteriores, como: garantia de anonimato ao cidadão que possui arma de fogo e deseja entregá-la; agilidade no pagamento da indenização, realizado a partir do dia seguinte ao da entrega; inutilização da arma de

fogo no ato da entrega pelo cidadão para garantir o não retorno ao mercado informal; e ampliação do número de postos de entrega a fim possibilitar ampla cobertura do território nacional.

O balanço da campanha apontou ao final do exercício o recolhimento de 37.630 armas e de 156.569 munições de diferentes calibres. Foram pagos R\$ 3.523.500,00 (três milhões, quinhentos e vinte e três mil e quinhentos reais) a título de indenizações.

Após o lançamento da campanha, a etapa seguinte foi firmar convênios de adesão sobre o tema com entes federativos e apresentar a política nacional de desarmamento e suas implicações em conferências e seminários.

- Gestão de processos sindicantes e disciplinares

Prosseguindo com o critério adotado em 2010, as apurações administrativas de 2011 mantiveram como prioridade o atendimento das recomendações da CGU/PR contidas no Anexo I do Relatório de Auditoria nº 208685 que tratavam de compras e contratações para os Jogos Pan e Parapan Americano Rio 2007.

Encerrada a etapa anterior, o Gabinete/SE, após realizado levantamento, priorizou instaurar os processos que estavam na iminência de prescreverem as possíveis responsabilizações, bem como arquivou outros que – em tese – detinham caráter disciplinar, mas que de fato, após submetidos a análises técnicas, foram descaracterizados seus objetos correccionais.

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

Não se aplica.

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

Não se aplica.

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

Não se aplica.

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
Secretaria Executiva - SE	0698	Gestão e apoio Institucional na área da Justiça	4572	Capacitação de Servidores Públicos Federais em Processo de

				<i>Qualificação e Requalificação</i>
<i>Secretaria de Assuntos Legislativos - SAL</i>	0698	<i>Gestão e apoio Institucional na área da Justiça</i>	2733	<i>Democratização do Processo de Elaboração Normativa</i>
<i>Secretaria Executiva - SE</i>	0698	<i>Gestão e apoio Institucional na área da Justiça</i>	2272	<i>Gestão e Administração do Programa</i>
<i>Secretaria Executiva - SE</i>	0698	<i>Gestão e apoio Institucional na área da Justiça</i>	3974	<i>Implantação da Plataforma Nacional de Informações sobre Justiça e Segurança Pública</i>
<i>Coordenação Geral de Planejamento Setorial – CGPLAN/SE</i>	0698	<i>Gestão e apoio Institucional na área da Justiça</i>	1J90	<i>Implantação do Sistema de Informações para Gestão Setorial do PPA (Infrasig - CICLO MJ)</i>
<i>Secretaria executiva – SE*</i>	1453	<i>Programa nacional de Segurança Pública com Cidadania</i>	8857	<i>Apoio à Implementação de Políticas de Segurança Cidadã</i>
<i>Secretaria executiva – SE*</i>	1453	<i>Programa nacional de Segurança Pública com Cidadania</i>	8853	<i>Apoio à Implementação de Políticas Sociais</i>
<i>Secretaria executiva – SE*</i>	1453	<i>Programa nacional de Segurança Pública com Cidadania</i>	8855	<i>Fortalecimento das Instituições de Segurança Pública</i>

Comentários do responsável:

De acordo com a metodologia utilizada pelo Ministério do Planejamento para formatação de Programa do PPA destinados a gestão e o apoio institucional, estes não dispõem de indicadores que possam medir o alcance dos resultados. Contudo, as ações previstas no Programa 0698 – Gestão e Apoio Institucional na Área da Justiça foram executadas dentro da normalidade, com fluxo de recursos orçamentários e financeiros dentro do cronograma estabelecidos pelos Coordenadores de Ações. Embora algumas ações tiveram baixa execução, estas se deram por inconsistência entre execuções físicas previstas na LOA diferente daquelas previstas e informadas no SIGPlan. Isso ocorreu em virtude de problemas administrativos, bem como a mudança de coordenadores de ação que não deixaram registro das atividades, fazendo-se perder os dados e acompanhamento de execução, como na ação de responsabilidade da CGTI.

No entanto, em algumas situações, houve a superação das metas, como no caso da Ação 4572 – Capacitação de Servidores Públicos Federais em Processo de Qualificação e Requalificação, com 160,59% acima do previsto. Com relação aos dados que estiveram abaixo do esperado, estes ocorreram devido à complexidade da implementação, além da dependência de atores externos envolvidos.

Referente a ação de responsabilidade da Secretaria de Assuntos Legislativos, os dados apresentados no SIGPLAN estão consistentes. A execução da ação 2733 foi implementada por meio de acordo de cooperação técnica internacional BRA/07/004, cujos dados de implementação foram apresentados no presente Relatório de Gestão.

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

Não se aplica.

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

<i>Quantitativo de servidores terceirizados irregulares e servidores concursados ao final do exercício</i>					
Ano	Órgão/Entidade da Administração Direta, Autárquica ou Fundacional	Vinculação Ministerial	Concursados (A)	Terceirizados (B)	B/(A+B) (C)
2008	Ministério da Justiça		0	496	1
2009	Ministério da Justiça		0	428	1
2010	Ministério da Justiça		407	99	5,1
2011	Ministério da Justiça		466	60 + 80*=140	0,23

* Considerando a necessidade de extinção de 80 postos em substituição gradual por servidores efetivos habilitados no concurso público com provimento autorizado pela Portaria MP nº 500, de 18 de novembro de 2011, tornou-se pública a 5ª Relação de Prestadores de serviço em desacordo com o Decreto nº 2.271, de 7 de julho de 1997, que somaram mais 80 aos 500 prestadores "irregulares".

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
Secretaria Executiva	Ministério da Justiça	Realização de concurso público para o provimento de 450 (quatrocentos e cinquenta) cargos efetivos em substituição a 500(quinhetos) postos de trabalhos terceirizados do Ministério da Justiça, em desacordo com a legislação vigente, obedecendo ao disposto na Cláusula Terceira do Termo de Conciliação Judicial- Processo nº 00810-017-10-00-7. Em 31/12/2010, dos 450 cargos aprovados, foram providos, lotados e permanecem em exercício 407 novos servidores. Em 31.12..2010, dos 500 postos terceirizados a serem extintos, 114 (cento e quatorze) continuam prestando serviços nas diversas unidades do Ministério. Em razão da necessidade de continuidade do serviço público, o Ministério da Justiça solicitou ao Ministério Público do Trabalho prorrogação do prazo do Termo de Conciliação Judicial – Processo nº 00810-017-10-00-7 por um ano e aguarda manifestação oficial daquele Órgão.