



FUNASA

# Relatório de Gestão do Exercício de 2013

Ministério da Saúde  
Fundação Nacional de Saúde

Superintendência Estadual do  
Estado de Mato Grosso do Sul



Fundação  
Nacional  
de Saúde

Campo Grande/MS - 2013



Ministério da Saúde  
Fundação Nacional de Saúde  
Superintendência Estadual MS

FUNDAÇÃO NACIONAL DE SAÚDE  
SUPERINTENDENCIA DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

**RELATÓRIO DE GESTÃO DO EXERCÍCIO DE 2013**

Relatório de Gestão do exercício de 2013 apresentado aos órgãos de controle interno e externo como prestação de contas anual a que esta Unidade está obrigada nos termos do art. 70 da Constituição Federal, elaborado de acordo com as disposições da IN TCU nº 63/2010, da Normativa TCU nº 127/2013 e das orientações do órgão de controle externo contidas na Portaria TCU nº 175/2013.

Campo Grande – MS  
2013

## GABINETE

Rua Jornalista Belizário Lima, 263  
Vila Fortuna – Campo Grande – MS – CEP 79004-270  
Telefone – 3325.1499 (ramal 1308)  
[corems.gabinete@funasa.gov.br](mailto:corems.gabinete@funasa.gov.br)

### SUPERINTENDETE REGIONAL

#### **Pedro Luiz Teruel**

Telefone: 3383.5181 - ramal 1309 e 1313 – Fax: 3324.1406  
e.mail: [pedroluizteruel@gmail.com](mailto:pedroluizteruel@gmail.com)

### SUBSTITUTO EVENTUAL

#### **Jose Vamberto Alves**

Telefone: 3325.1499 – ramal 1112  
e.mail: [@funasa.gov.br](mailto:@funasa.gov.br)

### ASSESSORIA TÉCNICA

#### **José Vamberto Alves**

telefone: 3325.1499 – ramal 1311  
e-mail: [jose.vamberto@funasa.gov.br](mailto:jose.vamberto@funasa.gov.br)

#### **Rosa Maria Martins**

Telefone: 3384-3579  
e.mail: [rosa.martins@funasa.gov.br](mailto:rosa.martins@funasa.gov.br)

### ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

#### **Natalina Auxiliadora de Campos**

Telefone: 3325.1499 ramal 1301  
e.mail: [natalina.campos@funasa.gov.br](mailto:natalina.campos@funasa.gov.br)

### INTERLOCUTOR DE PLANEJAMENTO

#### **Rosa Maria martins**

Telefone: 3384-3579  
e.mail:

### COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

#### **Luzimar Pereira de Melo**

Telefone: 3325.1499 – ramal 1505  
e.mail: [rosa.martins@funasa.gov.br](mailto:rosa.martins@funasa.gov.br)

### CONVÊNIO

#### **Mirta Miranda**

Telefone: 3325.1499 ramal 1504  
e.mail: [james.soares@funasa.gov.br](mailto:james.soares@funasa.gov.br)

## INTRODUÇÃO

---

A Superintendência do Estado de Mato Grosso do Sul, unidade descentralizada, diretamente subordinada a FUNASA Presidência, procura apresentar neste relatório as atividades desenvolvidas por suas áreas técnica no exercício de 2012.

Nesse exercício coube a esta Superintendência executar ações referentes aos planos e programas de trabalho estabelecidos pela Presidência deste Órgão, restando acompanhar os processos de natureza jurídica na área de jurisdição da Superintendência Regional; executar as atividades relativas ao desenvolvimento institucional, com qualidade, normatização e racionalização de instrumentos, métodos e procedimentos de trabalho; e elaborar relatórios gerenciais e operacionais sobre as atividades desenvolvidas por esta Superintendência.

A elaboração deste relatório segue as orientações emanadas pelo Tribunal de Contas da União por meio de suas Portarias e Normatizações já mencionadas, especificando a organização, a forma, os conteúdos e os prazos de apresentação.

No anexo I da DN/TCU 127 supra-citada, a Superintendência do Estado de Mato Grosso do Sul é classificada a apresentar este relatório até 31/03/2014 de forma Individual, obedecendo as disposições da IN/TCU 63/2010.

Sendo assim, elaboramos este Relatório de Gestão, que constitui uma das peças relativa à Prestação de Contas Anual dos Gestores Públicos do Poder Executivo Federal, que será submetido a deliberação do Tribunal.

## SUMÁRIO

1.1	Identificação da Unidade Jurisdicionada .....	8
1.1.1	Relatório de Gestão Individual .....	8
1.2	Finalidade e Competências Institucionais da Unidade.....	8
1.3	Organograma Funcional.....	10
1.4	Macroprocessos finalístico.....	<b>Erro! Indicador não definido.</b> 5
1.5	Macroprocessos de Apoio.....	20
1.6	Principais Parceiros.....	23
2	Parte A, item 2, do Anexo II da DN TCU 127/2013 .....	24
2.1	Planejamento da unidade .....	24
2.2	Programação orçamentária e financeira e resultados alcançados.....	26
2.3	Informações sobre outros resultados da gestão .....	26
3	Parte A, item 3, do Anexo II da DN TCU n.º 127, DE 15/5/2013.....	26
3.1	Estrutura de Governança.....	26
3.2	Avaliação do Funcionamento dos Controles Internos.....	26
3.4	Sistema de Correição .....	27
3.5	Cumprimento Pela Instância de Correição da Portaria nº 1.043/2007 da CGU .....	29
3.6	Indicadores para monitoramento e avaliação do modelo de governança e efetividade dos controles internos .....	30
4	Parte A, item 4, do Anexo II da DN TCU n.º 127, DE 15/5/2013.....	33
4.1	Execução das despesas.....	33
4.1.1	Programação.....	33
4.1.1.1	Análise Crítica.....	33
4.1.2	Movimentação de Créditos Interna e Externa .....	33
4.1.3	Realização da Despesa .....	35
4.1.3.1	Despesas Totais Por Modalidade de Contratação – Créditos Originários – Total.....	35
4.1.3.2	Despesas Totais Por Modalidade de Contratação – Créditos Originários – Executados Diretamente pela UJ <a href="#">35</a>	35
4.1.3.3	Despesas por Grupo e Elemento de Despesa – Créditos Originários - Total .....	35
4.1.3.4	Despesas por Grupo e Elemento de Despesa – Créditos Originários – Valores executados Diretamente pela UJ 35	35
4.1.3.5	Despesas Totais por Modalidade de Contratação – Créditos de Movimentação.....	35
4.1.3.6	Despesas Totais por Grupo e Elemento de Despesa – Créditos de Movimentação.....	36
4.1.3.7	Análise crítica da realização da despesa.....	36
4.2	Reconhecimento de Passivos por insuficiência de créditos ou recursos .....	37
4.2.1	Análise Crítica.....	37
4.3	Movimentação e os saldos de restos a pagar de exercícios anteriores .....	37
4.3.1	Análise Crítica.....	37
4.4	Transferências de Recursos.....	38
4.4.1	Relação dos Instrumentos de Transferência Vigentes no Exercício .....	38
4.4.2	Quantidade de Instrumentos de Transferências Celebrados e Valores Repassados nos Três Últimos Exercícios	38
4.4.3	Informações sobre a Prestação de Contas Relativas aos Convênios, Termos de Cooperação e Contratos de Repasse 38	38
4.4.4	Informações sobre a Análise das Prestações de Contas de Convênios e de Contratos de Repasse .....	39
4.4.5	Análise Crítica.....	40
4.5	Suprimento de Fundos .....	41
4.5.1	Suprimento de Fundos – Despesas realizadas por meio da Conta Tipo “B” e por meio do Cartão de Crédito Corporativo.....	67
4.5.2	Suprimento de Fundos – Conta Tipo “B”.....	67
4.5.3	Suprimento de Fundos – Cartão de Crédito Corporativo (CPGF).....	68
4.5.4	Prestações de Contas de Suprimento de Fundos.....	68
4.5.5	Análise Crítica.....	69

4.6	Renúncias sob a Gestão da UJ .....	69
5	Parte A, item 5, do Anexo II da DN TCU n.º 127, DE 15/5/2013.....	69
5.1	Estrutura de pessoal da unidade.....	70
5.1.1	Demonstração da Força de Trabalho à Disposição da Unidade Jurisdicionada.....	70
5.1.1.1	Lotação.....	70
5.1.1.2	Situações que reduzem a força de trabalho da Unidade Jurisdicionada .....	72
5.1.2	Qualificação da Força de Trabalho.....	74
5.1.2.1	Estrutura de Cargos e de Funções .....	74
5.1.2.2	Qualificação do Quadro de Pessoal da Unidade Jurisdicionada Segundo a Idade .....	76
5.1.2.3	Qualificação do Quadro de Pessoal da Unidade Jurisdicionada Segundo a Escolaridade.....	77
5.1.3	Custos de Pessoal da Unidade Jurisdicionada .....	78
5.1.4	Composição do Quadro de Servidores Inativos e Pensionistas .....	80
5.1.4.1	Classificação do Quadro de Servidores Inativos da Unidade Jurisdicionada Segundo o Regime de Proventos e de Aposentadoria.....	80
5.1.4.2	Demonstração das Origens das Pensões Pagas pela Unidade Jurisdicionada .....	80
5.1.5	Cadastramento no Sisac.....	81
5.1.5.1	Atos Sujeitos à Comunicação ao Tribunal por intermédio do SISAC.....	81
5.1.5.2	Atos Sujeitos à comunicação ao TCU.....	81
5.1.5.3	Regularidade do cadastro dos atos no Sisac .....	82
5.1.5.4	Atos Sujeitos à Remessa ao TCU em meio físico .....	82
5.1.6	Acumulação Indevida de Cargos, Funções e Empregos Públicos .....	82
5.1.7	Providências Adotadas nos Casos de Acumulação Indevida de Cargos, Funções e Empregos Públicos .....	83
5.1.8	Indicadores Gerenciais Sobre Recursos Humanos .....	83
5.2	Terceirização de Mão de Obra Empregada e Contratação de Estagiários.....	83
5.2.1	Informações sobre Terceirização de Cargos e Atividades do Plano de Cargos do Órgão.....	83
5.2.2	Autorizações Expedidas pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão para Realização de Concursos Públicos para Substituição de Terceirizados.....	83
5.2.3	Informações sobre a Contratação de Serviços de Limpeza, Higiene e Vigilância Ostensiva pela Unidade Jurisdicionada .....	84
5.2.4	Informações sobre Locação de Mão de Obra para Atividades não Abrangidas pelo Plano de Cargos do Órgão..	84
5.2.5	Análise Crítica dos itens 5.2.3 e 5.2.4 .....	85
5.2.6	Composição do Quadro de Estagiários.....	85
6	Parte A, item 6, do Anexo II da DN TCU n.º 127, DE 15/5/2013.....	86
6.1	Gestão da Frota de Veículos Próprios e Contratados de Terceiros .....	86
6.2	Gestão do Patrimônio Imobiliário.....	105
6.2.1	Distribuição Espacial dos Bens Imóveis de Uso Especial .....	106
6.2.2	Discriminação dos Bens Imóveis Sob a Responsabilidade da UJ, Exceto Imóvel funcional .....	107
6.2.3	Discriminação de Imóveis Funcionais da União sob Responsabilidade da UJ.....	108
6.3	Distribuição Espacial dos Bens Imóveis Locados de Terceiros.....	109
7	Parte A, Item 7, do Anexo II da DN TCU Nº 127, DE 15/5/2013. ....	109
7.1	Gestão da Tecnologia da Informação (TI) .....	109
7.1.1	Análise Crítica.....	109
8	Parte A, item 8, do Anexo II da DN TCU n.º 127, DE 15/5/2013.....	109
8.1	Gestão Ambiental e Licitações Sustentáveis.....	109
8.2	Consumo de Papel, Energia Elétrica e Água .....	111
9	Parte A, item 9, do Anexo II da DN TCU n.º 127, DE 15/5/2013.....	111
9.1	Tratamento de deliberações exaradas em acórdão do TCU .....	111
9.1.1	Deliberações do TCU Atendidas no Exercício .....	112
9.1.2	Deliberações do TCU Pendentes de Atendimento ao Final do Exercício.....	112
9.2	Tratamento de Recomendações do OCI.....	112
9.2.1	Recomendações do Órgão de Controle Interno Atendidas no Exercício.....	112
9.2.2	Recomendações do OCI Pendentes de Atendimento ao Final do Exercício.....	112
9.3	Informações Sobre a Atuação da Unidade de Auditoria Interna.....	112
9.4	Declaração de Bens e Rendas Estabelecida na Lei nº 8.730/93.....	113
9.4.1	Situação do Cumprimento das Obrigações Impostas pela Lei 8.730/93.....	113
9.4.2	Situação do Cumprimento das Obrigações.....	113

9.5	Medidas Adotadas em Caso de Dano ao Erário.....	113
9.6	Alimentação SIASG E SICONV .....	116
10	Parte A, item 10, do Anexo II da DN TCU n.º 127, DE 15/5/2013.....	117
11	Parte A, item 11, do Anexo II da DN TCU n.º 127, DE 15/5/2013.....	118
11.1	Medidas Adotadas para Adoção de Critérios e Procedimentos Estabelecidos pelas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público.....	118
11.2	Declaração do Contador Atestando a Conformidade das Demonstrações Contábeis .....	119
11.2.1	Declaração Plena .....	119
11.2.2	Declaração com Ressalva .....	120
11.3	Demonstrações Contábeis e Notas Explicativas previstas na Lei nº 4.320/1964 e pela NBC T 16.6 aprovada pela Resolução CFC nº 1.133/2008 .....	120
11.6	Relatório de Auditoria Independente .....	120
12	Parte A, item 12, do Anexo II da DN TCU n.º 127, DE 15/5/2013.....	120
12.1	Outras Informações Consideradas Relevantes pela UJ .....	120

<b>Poder e Órgão de Vinculação</b>			
<b>Poder:</b> Executivo			
<b>Órgão de Vinculação:</b> Ministério da Saúde			<b>Código SIORG:</b> 304
<b>Identificação da Unidade Jurisdicionada</b>			
<b>Denominação Completa:</b> Superintendência Estadual do Estado de Mato Grosso do Sul			
<b>Denominação Abreviada:</b> Suest/MS			
<b>Código SIORG:</b> 9014	<b>Código LOA:</b> 36211		<b>Código SIAFI:</b> 255012
<b>Natureza Jurídica:</b> Fundação do Poder Executivo			<b>CNPJ:</b> 26.989.350/0526-98
<b>Principal Atividade:</b> Promoção de Programas de Saúde, Federal, Estadual e Municipal			<b>Código CNAE:</b> 8412-4
<b>Telefones/Fax de contato:</b>	(067) 3384-3579	(067) 3325-4307	(067) 3325-4308
<b>Endereço Eletrônico:</b> corems.gab@funasa.gov.br			
<b>Página na Internet:</b> <a href="http://www.funasa.gov.br">http://www.funasa.gov.br</a>			
<b>Endereço Postal:</b> Rua Jornalista Belizário de Lima, 263 -, Vila Glória, 79004-270, Campo Grande - MS			
<b>Normas Relacionadas à Unidade Jurisdicionada</b>			
Normas de criação e alteração da Unidade Jurisdicionada			
- Instituída pela Lei nº 8.029, de 12 de abril de 1990, pelo Decreto nº 100, de 16 de abril de 1991 e, em conformidade com o que dispõe o Decreto nº 4.727, de 9 de junho de 2003 e a Portaria nº 1.776 de 8 de setembro de 2003 que aprovou o Regimento Interno da FUNASA.			
- Decreto nº 7.100, de 4 de fevereiro de 2010 que fixa as denominações dos postos de trabalho, os quantitativos e as unidades de destino das Funções Commissionadas Técnicas – FCT, do Ministério da Saúde e da Fundação Nacional de Saúde.			
- Lei nº 12.314/2010 - alterou a Lei 10.683/2003 que dispõe sobre a contratação por tempo determinado para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, e Lei nº 8.029/90 que dispõe sobre a extinção e dissolução de entidades da administração pública federal.			
- Decreto nº 7.335, de 19 de outubro de 2010 que aprova o Estatuto e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas da Fundação Nacional de Saúde – FUNASA e dá outras providências.			
- Decreto nº 7.336, de 19 de outubro de 2010 que aprova a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativos dos Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas do Ministério da Saúde e dá outras providências.			
- Decreto nº 7.461, de 18 de maio de 2011 que dá nova redação ao Caput do Art. 6º do Decreto nº 7.336/2010 para prorrogar o prazo de efetivação da transição da gestão do Subsistema de Atenção à Saúde Indígena da Fundação Nacional de Saúde para o Ministério da Saúde.			
- Decreto nº 7.530, de 21 de julho de 2011 que aprova a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas do Ministério da Saúde.			
Outras normas infralegais relacionadas à gestão e estrutura da Unidade Jurisdicionada			
- Portaria nº 623, de 11 de maio de 2010 que altera a Portaria nº 544/2008 que dispõe sobre critérios e procedimentos para a transferência de recursos financeiros das Ações de Saneamento Ambiental financiado pela Fundação Nacional de Saúde. Anexo republicado na página 38 da Seção 1 do Diário Oficial da União em 19 de maio de 2010.			
- Decreto nº 7.217, de 21 de junho de 2010 que regulamenta a Lei nº 11.445 de 5 de janeiro de 2007, que estabelece Diretrizes Nacionais para o Saneamento Básico e dá outras providências.			
- Decreto nº 7.405, de 23 de dezembro de 2010 que institui o Programa Pró-Catador, denomina o Comitê Interministerial para a Inclusão Social e Econômica dos Catadores de Materiais Reutilizáveis e Recicláveis, criado pelo Decreto de 11 de setembro de 2003, dispõe sobre a sua organização, funcionamento e dá outras providências.			
- Decreto nº 7.488, de 24 de maio de 2011 que discrimina ações do Programa de Aceleração do Crescimento – PAC a serem executadas por meio de transferência obrigatória.			
- Decreto nº 7.535, de 26 de junho de 2011 que institui o Programa Nacional de Universalização do Acesso e Uso da Água – ÁGUA PARA TODOS.			
- Decreto nº 7.689 de 2 de março de 2012 que estabelece, no âmbito do Poder Executivo federal, limites e instâncias de governança para a contratação de bens e serviços e para a realização de gastos com diárias e passagens.			
Manuais e publicações relacionadas às atividades da Unidade Jurisdicionada			
Não existem em nível da Superintendência.			
Unidades Gestoras e Gestões relacionadas à Unidade Jurisdicionada			
<b>Unidades Gestoras Relacionadas à Unidade Jurisdicionada</b>			
Código SIAFI	Nome		
Não se aplica	Não aplica		
<b>Gestões Relacionadas à Unidade Jurisdicionada</b>			
Código SIAFI	Nome		
Não aplica	Não se aplica		
<b>Relacionamento entre Unidades Gestoras e Gestões</b>			
Código SIAFI da Unidade Gestora		Código SIAFI da Gestão	
Não se aplica		Não se aplica	

## 1.2 Finalidade e Competências Institucionais da Unidade



## **MISSÃO INSTITUCIONAL**

**Missão** - Promover a saúde pública e a inclusão social por meio de ações de saneamento e saúde ambiental.

**Visão de Futuro** - Até 2030, a Funasa, integrante do SUS, será uma instituição de referência nacional e internacional nas ações de saneamento e saúde ambiental, contribuindo com as metas de universalização do saneamento no Brasil.

**Valores:** Ética; Equidade; Transparência; Eficiência, Eficácia e Efetividade; Valorização dos servidores; Compromisso socioambiental.

### **Competências**

A Fundação Nacional de Saúde (Funasa), órgão executivo do Ministério da Saúde, é uma das instituições do Governo Federal responsável em promover a inclusão social por meio de ações de saneamento para prevenção e controle de doenças, assim como planejar e implantar ações estabelecidas pelo Subsistema nacional de Vigilância em Saúde Ambiental. As ações de inclusão social, por meio da saúde, são realizadas com a prevenção e controle de doenças e agravos ocasionados pela falta ou inadequação nas condições de saneamento básico em áreas de interesse especial, como assentamentos, remanescentes de quilombos, reservas extrativistas e ribeirinhos.

Entre as inúmeras áreas de atuação destaca-se ações em sistemas de Abastecimento de Água e Esgotamento Sanitário nos municípios com população até 50.000 habitantes, devendo ser destacado a atuação nas atividades integrantes do programa de Aceleração de Crescimento (PAC).

Desenvolve ações de Resíduos Sólidos diretamente com cooperativas e associações de catadores e implantação e melhoria de sistemas públicos de manejo de resíduos sólidos nos municípios abrangidos, com atividades que tem como meta a ampliação da área de cobertura dos serviços públicos no manejo dos mencionados resíduos, por meio de financiamento de Aterro sanitário, Construção de Galpão de triagem e aquisição de Veículos e equipamentos.

A Funasa presta apoio técnico e/ou financeiro no combate, controle e redução da mortalidade infantil e da incidência de doenças de veiculação hídrica ou causadas pela falta de saneamento básico e ambiental, com investimentos que visam intervir na infraestrutura dos municípios de até 50 mil habitantes, prioritariamente, e nas condições de vida de populações vulneráveis.

## **ÁREAS DE ATUAÇÃO**

### **Engenharia de Saúde Pública**

Na área de Engenharia de Saúde Pública, a Funasa detém a mais antiga e contínua experiência em ações de saneamento no país e atua com base em indicadores sanitários, epidemiológicos, ambientais e sociais.

A estreita relação entre as condições ambientais, os problemas sanitários e o perfil epidemiológico das doenças e agravos integra definitivamente as ações de saneamento da Funasa ao Sistema Único de Saúde (SUS), visando à prevenção de doenças.

Nessa área, a Funasa está implementando o programa Saneamento para Promoção da Saúde, que tem por meta, em quatro anos, beneficiar 60% dos municípios brasileiros com, aproximadamente, 35 milhões de pessoas.

A Funasa está, ainda, implantando, ampliando ou melhorando os sistemas de tratamento e destinação final de resíduos sólidos, principalmente em áreas de proliferação do mosquito *Aedes aegypti*, efetivando a drenagem e o manejo ambiental em áreas endêmicas de malária e fazendo obras de engenharia em habitações visando ao controle da doença de Chagas.

Fazem parte das prioridades da Funasa a promoção, o apoio técnico e financeiro ao controle de qualidade da água para consumo humano; o estímulo e financiamento de projetos de pesquisa em engenharia de saúde pública e saneamento; e o apoio técnico a estados e municípios para a execução de projetos de saneamento, passando por estratégias de cooperação técnica.

### **Saúde Ambiental**

Na área de Saúde Ambiental, compete a Funasa planejar, coordenar, supervisionar e monitorar ações estratégicas preventivas de saúde Ambiental para redução de riscos à saúde humana. Por meio do Programa de Controle da Qualidade da Água para Consumo Humano (PNCQA) busca apoiar estados e municípios no

desenvolvimento de ações, planos e políticas de controle da qualidade da água para consumo. Complementando as ações acima mencionadas e desenvolvidas pela área de Engenharia de Saúde Pública e Saúde Ambiental, não há como deixar de ressaltar as ações em Educação em Saúde Ambiental, que vem a ser um conjunto de práticas pedagógicas e sociais (conteúdo técnico e científico), que visam estimular a participação, controle social e sustentabilidade socioambiental.

---

### 1.3 Organograma Funcional

---

Em decorrência da não aprovação do novo Regimento interno da FUNASA que foi encaminhado ao Ministério da Saúde por meio do Ofício 123 / Gabinete PR / Presi / Funasa de 09 de maio de 2012, reiterado pelo Ofício / Gabinete PR / Presi / Funasa de 14 de fevereiro de 2013, e a exemplo do Relatório de Gestão 2012, optamos pela descrição das competências baseadas nas propostas do nove Regimento.

PROPOSTA DE REGIMENTO INTERNO DA FUNASA, BASEADA NO DEC. 7.335 - DE 19/10/2010.

#### SEÇÃO IV

Das Unidades Descentralizadas

Art. 84. Às Superintendências Estaduais compete coordenar, supervisionar e desenvolver as atividades da Fundação Nacional de Saúde, nas suas respectivas áreas de atuação.

Art. 85. À Divisão de Engenharia de Saúde Pública das Superintendências Estaduais compete:

I - coordenar, acompanhar, supervisionar e avaliar as atividades de engenharia de saúde pública, no âmbito da Superintendência Estadual;

II - prestar apoio técnico a programas e ações de gestão dos serviços de saneamento desenvolvidas por órgãos estaduais e municipais;

III - apoiar e supervisionar estudos e pesquisas tecnológicas na área de saneamento e edificações de Saúde Pública;

IV - analisar projetos de saneamento e edificações de Saúde Pública; e

V - acompanhar e supervisionar obras realizadas com transferência de recursos da Fundação Nacional de Saúde.

Art. 86. À Seção de Análise de Projetos compete:

I - analisar projetos técnicos de engenharia destinados a área de saúde, bem assim os relativos a obras nas edificações de uso da Fundação Nacional de Saúde;

II - analisar e emitir parecer técnico relativo a convênios; e

III - prestar cooperação técnica.

Art. 87. À Seção de Acompanhamento e Avaliação compete:

I - acompanhar a execução das obras realizadas com recursos da Fundação Nacional de Saúde;

II - acompanhar e avaliar as atividades de elaboração de projetos, enfocando custos e concepções técnicas.

Art. 88. À Divisão de Administração das Superintendências Estaduais competem planejar, coordenar e executar as atividades das áreas de orçamento, finanças, contabilidade e recursos logísticos e insumos estratégicos.

Art. 89. À Seção de Execução Orçamentária e Financeira compete:

I - executar as atividades relativas à execução orçamentária e financeira;

II - programar, consolidar e fornecer subsídios às atividades relacionadas à proposta orçamentária anual em articulação com as diversas áreas da Superintendência Estadual;

III - executar e acompanhar as atividades de movimentação dos recursos orçamentários e financeiros;

IV - promover estudos de custos orçamentários e financeiros das ações desenvolvidas pela Superintendência Estadual;

V - elaborar, mensalmente a programação financeira;

VI - proceder à análise e execução dos registros contábeis dos fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

VII - promover o envio e/ou retificação das declarações anuais obrigatórias no nível da Superintendência Estadual;

VIII - manter adimplência da Fundação Nacional de Saúde junto aos órgãos arrecadadores e fiscalizadores a nível Estadual; e

IX - executar outras atividades determinadas pelo Chefe da Divisão de Administração.

Art. 90. Ao Setor Orçamentário e Financeiro compete:

I - executar e acompanhar a programação e execução orçamentária e financeira;

II - manter atualizado os registros orçamentários e financeiros recebidos e os saldos dos empenhos emitidos;

III - executar as atividades de registro de conformidade documental;

IV - promover o pagamento dos processos de despesas no âmbito Estadual;

V - proceder à análise e execução dos registros contábeis dos fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; e

VI - executar outras atividades determinadas pelo chefe da Seção de Execução Orçamentária e Financeira.

Art. 91. À Seção de Recursos Logísticos compete:

I - executar as atividades de apoio administrativo;

II - controlar, orientar e fiscalizar a execução de atividades de limpeza, manutenção, vigilância, transporte, administração de material, patrimônio, obras e comunicação;

III - proceder à análise e acompanhamento dos processos licitatórios, dispensas e inexigibilidade de licitação;

IV - acompanhar a execução de contratos, acordos e ajustes da Superintendência; e

V - elaborar minutas de contratos, aditivos e acordos, submetendo-os à apreciação do Superintendente.

Art. 92. Ao Setor de Comunicação compete:

I - executar as atividades relacionadas ao recebimento, classificação, movimentação e expedição de correspondências e arquivos; e

II - proceder à análise, avaliação e seleção de documentos, segundo a Tabela de Temporalidade de Documentos vigentes.

Art. 93. Ao Setor de Material compete:

I - executar as atividades de administração de material e serviços, de controle de estoque físico e contábil dos materiais de consumo e insumos estratégicos;

II - executar os procedimentos relativos a compras de materiais e contratações de serviços; e

III - manter atualizados os registros das atividades que lhes sejam afetas nos correspondentes sistemas de informação.

Art. 94. Ao Setor de Transportes compete:

I - supervisionar e controlar a execução das atividades relativas a transporte de funcionários, de cargas e manutenção da frota de veículos;

II - acompanhar e manter atualizado o cadastro de veículos, manutenção da frota em uso, registro e licenciamento, bem como acompanhar o consumo de combustíveis e lubrificantes; e

III - acompanhar perícias para apuração de responsabilidade decorrente de má utilização ou negligência por parte dos motoristas.

Art. 95. Ao Setor de Patrimônio compete:

I - executar as atividades de administração patrimonial;

II - propor a alienação, cessão ou baixa de materiais permanentes;

III - manter atualizados os dados do acervo de bens móveis e imóveis, inclusive contabilmente;

IV - elaborar o inventário anual dos bens móveis e imóveis.

Art. 96. Ao Serviço de Recursos Humanos das Superintendências Estaduais compete:

I - planejar, coordenar e orientar as atividades inerentes à gestão de recursos humanos, em harmonia com diretrizes emanadas da unidade central da Fundação Nacional de Saúde;

II - supervisionar as atividades relativas à aplicação da legislação de pessoal sob sua administração;

III - proceder a estudos sobre lotação ideal de servidores, objetivando subsidiar estratégias de gestão de recursos humanos;

IV - disponibilizar aos servidores, informações e esclarecimentos a respeito das políticas e procedimentos relacionados a recursos humanos;

V - propor à Coordenação-Geral de Recursos Humanos, Plano Anual de Capacitação de recursos humanos; e

VI - promover, executar e monitorar as ações da política de atenção à saúde do servidor em harmonia com a unidade central:

- perícia médica;
- promoção e vigilância à saúde; e
- assistência a saúde suplementar.

Art. 97. Ao Setor de Cadastro e Pagamento compete:

I - acompanhar e executar as atividades de pagamento de remuneração e vantagens dos servidores ativos, aposentados e pensionistas;

II - elaborar cálculos de direitos e vantagens decorrentes da implantação e revisão de aposentadorias e pensões e outros que impliquem em alteração de remuneração;

III - executar as atividades de atualização cadastral, movimentação de pessoal e concessão de benefícios de servidores ativos e inativos;

IV - promover a apresentação da declaração de bens e rendas dos servidores da Fundação Nacional de Saúde, no final de cada exercício financeiro, exoneração ou afastamento definitivo, bem como encaminhar as informações ao órgão de controle externo;

V - atualizar a documentação e assentamentos funcionais dos servidores; e

VI - supervisionar e controlar a execução das atividades relacionadas à concessão e revisão de aposentadoria e pensão.

Art. 98. Ao Setor de Capacitação compete:

I - acompanhar e executar as atividades de avaliação de desempenho, de levantamento das necessidades e de desenvolvimento de recursos humanos;

II - elaborar e manter cadastro de qualificação do corpo funcional e de instrutores;

III - elaborar e implementar programas e projetos de capacitação, de acordo com diretrizes estabelecidas pela unidade central da Fundação Nacional de Saúde; e

IV - propor a participação de servidores em atividades de treinamento e eventos de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos.

Art. 99. Ao Serviço de Convênios compete:

I - auxiliar a Coordenação-Geral de Convênios na proposição de procedimentos internos para a celebração, gerenciamento e prestação de contas de convênios, termos de compromisso e instrumentos congêneres;

II - repassar aos setores subordinados a legislação aplicável à área, bem como normativos, portarias e instruções recebidas dos órgãos centrais e de órgãos externos, cobrando suas aplicações;

III - coordenar as atividades relacionadas ao gerenciamento e prestação de contas de convênios, termos de compromisso e instrumentos congêneres;

IV - planejar, coordenar e supervisionar as atribuições dos setores subordinados; e

V - executar atividades relacionadas a convênios determinadas pela Unidade Central.

Art. 100. Ao Setor de Habilitação e Celebração compete:

I - coordenar e executar a análise processual de convênios, termos de compromisso e instrumentos congêneres, celebrados com entidades de sua Unidade da Federação, de acordo com a legislação vigente e com orientações das unidades centrais, executando as tarefas afeitas ao gerenciamento desses instrumentos e encaminhando documentações às autoridades competentes;

II - solicitar informações ou complementação de informações relativas ao gerenciamento de convênios, termos de compromisso e instrumentos congêneres a setores da própria Fundação ou a órgãos externos;

III - encaminhar informações a Coordenação de Habilitação e Celebração de Convênios com relação aos instrumentos gerenciados no setor, a fim de subsidiar as atribuições daquela Coordenação;

IV - controlar a tramitação de processos e documentos relativos à habilitação e gerenciamento de convênios, termos de compromisso e instrumentos congêneres; e

V - executar outras atividades determinadas pelo Chefe do Serviço de Convênios.

Art. 101. Ao Setor de Prestação de Contas compete:

I - elaborar relatórios, trimestrais e anuais, de acompanhamento e análise de prestação de contas da execução de convênios, termos de compromisso e instrumentos similares, encaminhando-os à Coordenação de Acompanhamento e Análise de Prestação de Contas de Convênios, ao fim de cada trimestre e exercício;

II - prestar cooperação técnica aos órgãos e entidades convenientes na elaboração e apresentação de prestação de contas, em conformidade com as normas e legislação vigente;

III - controlar e realizar cobrança de prestação de contas dos convênios, termos de compromisso e instrumentos similares celebrados no âmbito de sua atuação;

IV - realizar a análise e a emissão de parecer parcial e final em prestação de contas de convênios, termos de compromisso e instrumentos similares;

V - analisar a documentação de processo de prestação de contas de convênios, termos de compromisso e instrumentos similares celebrados;

VI - atualizar os sistemas internos de gestão de convênios, termos de compromisso e instrumentos similares;

VII - submeter ao ordenador de despesas, para aprovação, as prestações de contas dos recursos repassados mediante convênios, termos de compromisso e instrumentos similares no âmbito de sua atuação;

VIII - controlar a tramitação de processos e documentos relativos à prestação de contas;

IX - informar a Coordenação de Acompanhamento e Análise de Prestação de Contas de Convênios, para registro no mesmo, toda a execução das prestações de contas parcial e final de convênios, termos de compromisso e instrumentos similares celebrados pela Fundação Nacional de Saúde, bem como os resultados de suas análises;

X - propor a abertura de Tomada de Contas Especial, nos casos de inadimplência decorrente de ausência de prestação de contas e de não aprovação;

XI - coordenar e monitorar o processo de instrução para instauração de Tomada de Contas Especial de Convênios, termos de compromisso e instrumentos similares; e

XII - executar outras atividades determinadas pelo Chefe do Serviço de Convênios

Art. 102. Ao Serviço de Saúde Ambiental compete:

I - coordenar, acompanhar e avaliar as atividades de saúde ambiental, em consonância com as diretrizes definidas pelo Departamento de Saúde Ambiental;

II - monitorar e avaliar as atividades de educação em saúde ambiental realizadas por estados e municípios relativas às ações de saúde ambiental e saneamento básico fomentadas pela Fundação Nacional de Saúde;

III - executar ações de apoio ao controle da qualidade da água para consumo humano provenientes de abastecimento público ou solução alternativa conforme procedimentos e padrão de potabilidade estabelecidos pelo Ministério da Saúde;

IV - coordenar e executar ações supletivas e complementares de saúde e saneamento ambiental, em situações de risco à saúde de populações vulneráveis, em conjunto com a Divisão de Engenharia de Saúde Pública;

V - coordenar e executar projetos e ações estratégicas de saúde ambiental, em conjunto com a Divisão de Engenharia de Saúde Pública; e

VI - coordenar, monitorar e avaliar as ações de educação em saúde ambiental e apoio ao controle da qualidade da água realizado em comunidades especiais.

Art. 103. À Seção de Educação em Saúde Ambiental compete:

I - executar atividades de educação em saúde ambiental, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela Coordenação de Educação em Saúde Ambiental;

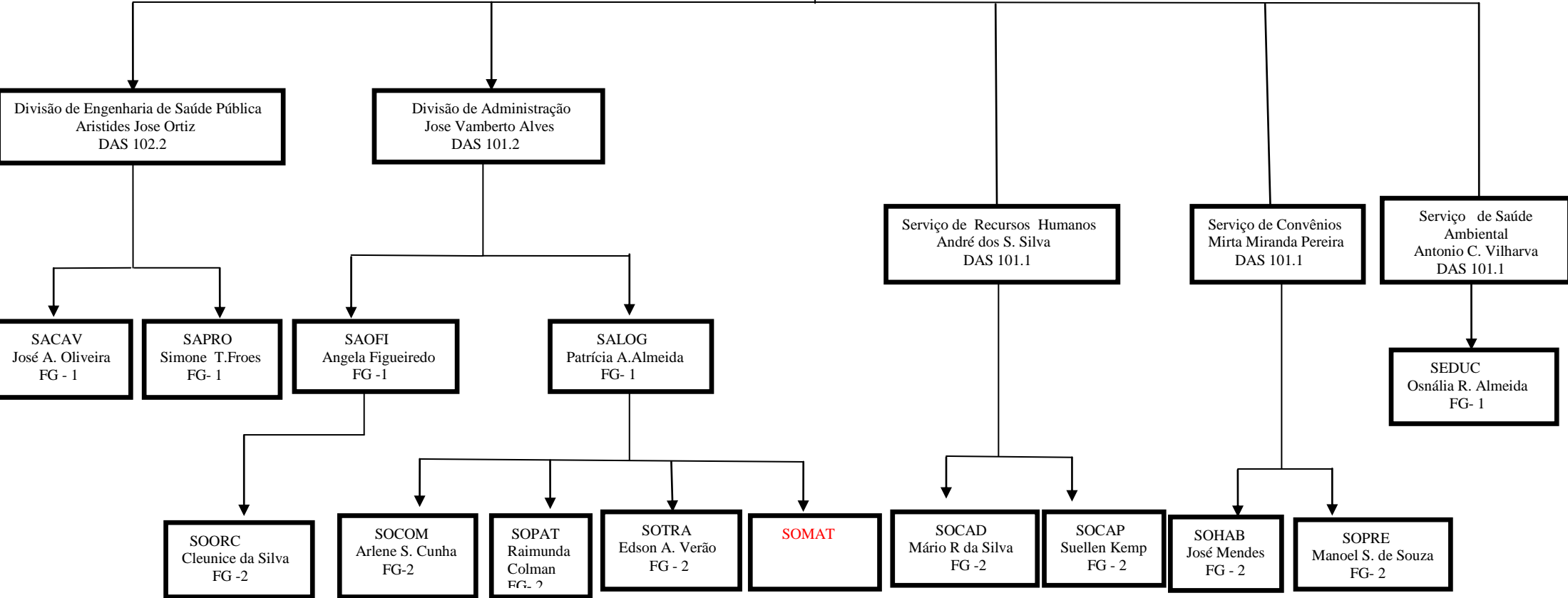
II - analisar, acompanhar, avaliar e emitir parecer sobre projetos de educação em saúde ambiental, a serem implementadas pelos estados e municípios, relativos às ações de saúde ambiental e saneamento básico fomentadas pela Fundação Nacional de Saúde;

III - apoiar a execução de ações estratégicas de saúde ambiental em municípios e comunidades, em situação de risco à saúde; e

IV - atuar de forma integrada com os demais setores da Superintendência Estadual nas ações de sua abrangência.

Quadro A.1.3 – Organograma Funcional da SUEST-MS

Superintendente Estadual  
Pedro Luiz Teruel  
DAS 101.4



---

## 1.4 Macroprocessos Finalísticos

---

Para uma melhor definição das atividades desempenhadas por uma instituição, é necessário o mapeamento de seus processos, o desenho de seus fluxogramas que demonstram graficamente as atividades de cada área de negócio, bem como sua relação com as unidades representativas da Funasa nos estados - as Superintendências Estaduais.

A Funasa tem realizado um grande trabalho neste contexto. O mapeamento dos processos é realizado na Funasa desde 2006, por demanda das áreas de negócio, seguindo uma metodologia estabelecida pela norma MNP-MI-009-2012 (versão atual em vigor da Norma MNP-MI-001-2006). Essa norma define a rotina de mapeamento de processos no âmbito da Funasa, que consiste em quatro etapas básicas:

1. Planejamento: Onde se define os processos a serem mapeados;
2. Mapeamento: Diagramação e descrição do fluxo do processo;
3. Análise e Redesenho do Processo: Análise da situação atual, redesenho e melhoria dos processos, criação de indicadores de desempenho.
4. Implementação: Normatização e implementação dos processos melhorada.

Com o mapeamento dos processos é possível identificar em quais etapas de um fluxo de trabalho há interação com as Superintendências Estaduais da Funasa, quais são suas atividades, insumos, entradas e saídas. Esse tipo de levantamento favorece o gerenciamento das atividades desenvolvidas pelas Superintendências, bem como transparece a interação entre as unidades central e descentralizadas.

A etapa de planejamento da modelagem dos processos consiste na identificação dos pré-requisitos de mapeamento e modelagem no desenvolvimento/aprovação do Plano de Trabalho e reunião com a equipe do processo para nivelamento conceitual metodológico.

A etapa de mapeamento do processo em sua situação atual (AS-IS) consiste na realização de reuniões para levantamento e diagramação do fluxo de trabalho como eles ocorrem, a ser realizado em conjunto entre a equipe do Escritório de Processos/Comor e Unidade Envolvida no processo de negócio. São também levantados os artefatos, modelos, controles e indicadores de desempenho utilizados na gestão do processo para possível padronização e modificações levantadas na etapa de análise do processo. Atualmente a Funasa dispõe de 48 processos mapeados na sua situação atual.

Na etapa de análise e redesenho do processo são realizados o levantamento de Cargos x Funções e Estrutura Organizacional que compõem o Diagnóstico da Situação Atual do Processo. No artefato Cargo x Funções identifica-se os cargos, funções e atribuições dos funcionários e se estes estão em conformidade com as rotinas de trabalho da área de negócio e se há ou não desvio de função. No artefato Estrutura Organizacional identifica-se as competências e a força de trabalho da área de negócio, se há ou não unidades informais. Esses levantamentos servem de subsídio para analisarmos a capacidade e quantidade de recursos humanos necessários para a adequada execução de um processo, sinalizando no Diagnóstico a realocação/redistribuição de recursos humanos, capacitação ou contratação. Através de *brainstorming* são levantados os problemas que afetam os processos, relação destes problemas com as atividades do processo, propostas de melhoria, plano de implementação das melhorias (5W1H), relação das melhorias com a instituição (Matriz BASICO), diagrama de PARETO para priorização de causas a serem tratadas que mais influenciam no processo. Até este momento foram realizadas estas análises e proposição de melhorias para cerca de 35 processos.

Após essa análise, é realizado o redesenho do processo contemplando as melhorias identificadas e aprovadas. São também elaborados/padronizados os controles e artefatos utilizados no decorrer do processo, bem como são definidos KPI's (Indicadores Chave de Desempenho). Até o momento foram criados aproximadamente 40 indicadores para os 35 processos mapeados e melhorados. Os indicadores criados medem a eficácia, eficiência e efetividade dos processos.

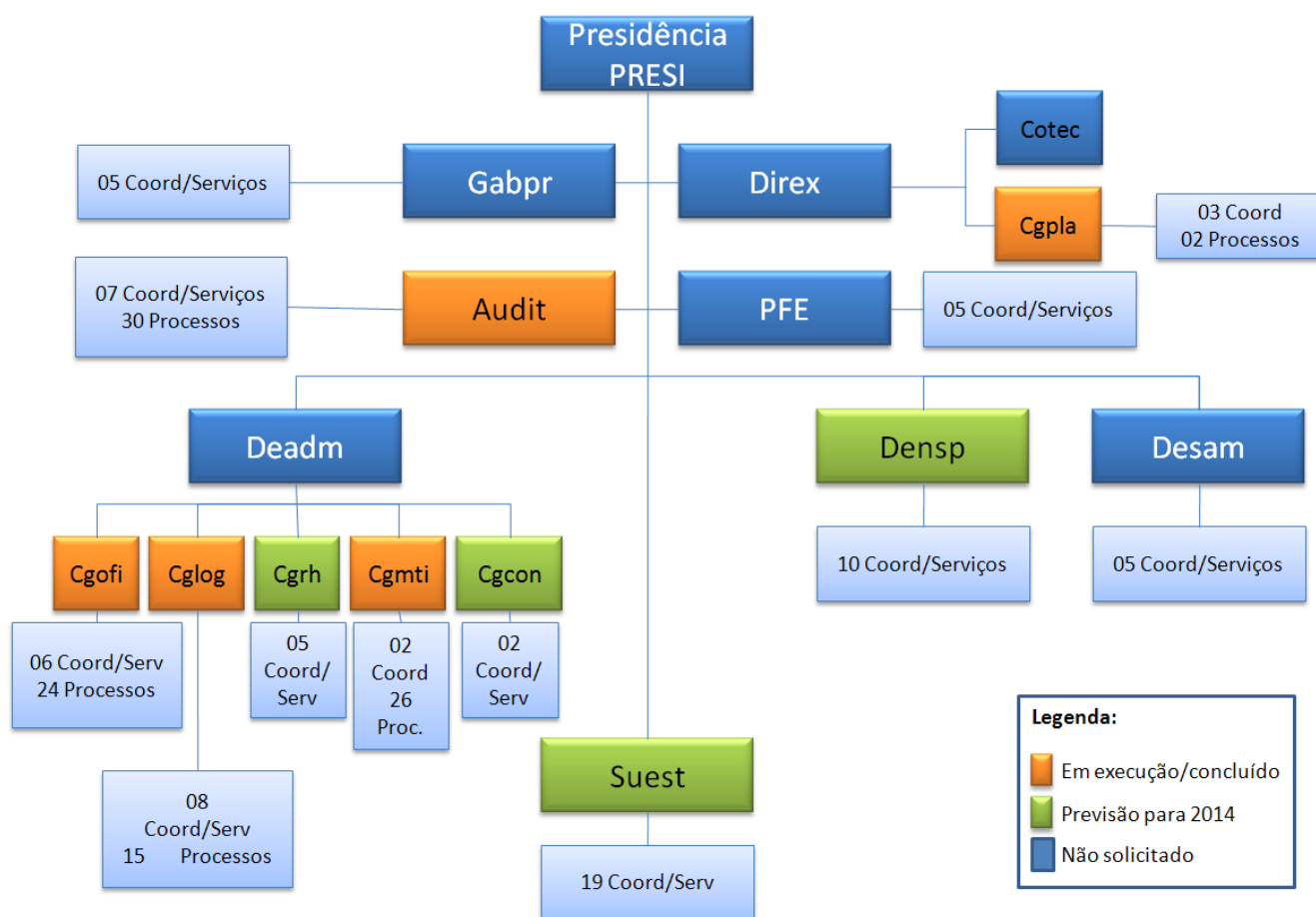
Na etapa de implementação dos processos são realizadas reuniões de sensibilização dos envolvidos nos processos para aprenderem e atuarem conforme a nova rotina melhorada. O

processo é institucionalizado através de uma Norma aprovada pelo Diretor da área de negócio ou até mesmo pelo Presidente da Funasa, dependendo da abrangência do processo, conforme definido na Norma de Instituição de Manuais e Elaboração e Alteração de Normas (MNP-AD-001-2012).

Atualmente a FUNASA possui 03 Normas aprovadas com base no mapeamento de processos e 09 Normas em fase aprovação, sendo elas:

Área	Norma	Status
Cgmti/Deadm	Norma de Suporte a Sistemas - Atendimento ao usuário	Aprovada
Cgmti/Deadm	Solicitação e Aquisição de Bens e Serviço de Informática	Aprovada
Cgmti/Deadm	Mapeamento de Processos e Escritório de Processos	Aprovada
Cglog/Deadm	Norma de Gestão do Arquivo e Documentação	Em aprovação
Cglog/Deadm	Norma de Apropriação de Bens	Em aprovação
Cglog/Deadm	Norma de Formalização de Solicitação, Devolução e Descarte de Materiais de Consumo	Em aprovação
Cglog/Deadm	Norma de Solicitação de Materiais e Serviços	Em aprovação
Cglog/Deadm	Norma de Fiscalização de Contratos	Em aprovação
Audit/Funasa	Norma de Tomada de Contas Especial	Em aprovação
Cgmti/Deadm	Gestão de Tratamento de Incidentes de Redes	Em aprovação
Cglog/Deadm	Norma de Formalização de Aquisições e Contratações Diretas	Em aprovação
Cgcon/Deadm	Norma de Gestão de Convênios	Em aprovação

Foi realizado um levantamento inicial com as áreas de negócio da Funasa e identificado, para cada área, um quantitativo estimado de processos como demonstrado no gráfico abaixo. O gráfico também informa das áreas, quais estão em fase de mapeamento, quais estão previstas para 2014 e quais ainda não solicitaram o mapeamento dos processos:





No quadro abaixo segue um diagnóstico de todo o trabalho já realizado na Funasa no que se refere ao mapeamento de processos.

Área	Processo	Mapeamento	Normas
Cgpla/Direx	Elaboração do Plano Estratégico	Concluído	Não normatizado
	Execução e Acompanhamento (orçamentário e financeiro????)	Concluído	Não normatizado
Cgcon/Deadm	Celebração de Convênios	Concluído	Não normatizado
	Pagamento de Convênios	Concluído	Não normatizado
	Prestação de Contas de Convênios	Concluído	Não normatizado
	Prorrogação de Convênios	Concluído	Não normatizado
	Celebração PAC - Plano de Aceleração do Crescimento	Concluído	Não normatizado
	Pagamento PAC - Plano de Aceleração do Crescimento	Concluído	Não normatizado
	Prorrogação PAC - Plano de Aceleração do Crescimento	Concluído	Não normatizado
	Gestão de Transferência Voluntária (com 12 subprocessos)	Concluído	Não normatizado
	Gestão de Transferência Obrigatória - PAC	Concluído	Não normatizado
Cotec/Direx	Seleção do Organismo Internacional para Cooperação	Concluído	Não normatizado
	Elaboração do Marco Lógico	Concluído	Não normatizado
	Processo de Contratação do Organismo Internacional	Concluído	Não normatizado
	Controle de Produtos	Concluído	Não normatizado
	Cancelamento de Contrato de Produtos	Concluído	Não normatizado
Cglog/Deadm	Cadastramento Geral - PRESI/FUNASA	Concluído	Não normatizado
	Concessão de Diárias e Passagens - PRESI/FUNASA	Concluído	Não normatizado
	Prestação de Contas - PRESI/FUNASA	Concluído	Não normatizado
	Cadastramento - SUEST	Concluído	Não normatizado
	Concessão de Diárias e Passagens - SUEST	Concluído	Não normatizado
	Prestação de Contas - SUEST	Concluído	Não normatizado
	Arquivamento de Processos/Documentos	Concluído	Em aprovação
	Classificação de Documentos	Concluído	Em aprovação
Cglog/Deadm	Consulta/empréstimo de Processos/Documentos	Concluído	Em aprovação
	Eliminação de Documentos	Concluído	Em aprovação
	Apropriação de Bens	Concluído	Em aprovação
	Controle Patrimonial de Bens Imóveis	Iniciado	Em mapeamento
	Desfazimento de Bens	Iniciado	Em mapeamento
	Movimentação de Bens Móveis	Iniciado	Em mapeamento
	Adesão a Ata	Concluído	Em aprovação
	Cotação Eletrônica	Concluído	Em aprovação
	Dispensa ou Inexigibilidade	Concluído	Em aprovação
	Fiscalização de Contratos	Concluído	Em aprovação
	Formalização do Contrato	Concluído	Em aprovação
	Formalização do Processo de Aquisição/Contratação	Concluído	Em aprovação
	Gerenciamento de Contratos	Concluído	Em aprovação
	Gerenciar Material de Consumo	Concluído	Em aprovação
Manutenção Predial	Concluído	Em aprovação	
Cgof/Deadm	Solicitação de Materiais e Serviços	Concluído	Em aprovação
	Solicitação e Aquisição de Bens e Serviços de Informática	Concluído	Normatizado
	Suporte Técnico ao Usuário	Concluído	Não normatizado
	Rede e Infraestrutura	Concluído	Não normatizado
	Desenvolvimento e Melhoria de Sistemas	Concluído	Não normatizado
	Banco de Dados	Concluído	Não normatizado
	Suporte a Sistemas	Concluído	Normatizado
	Design e Web	Concluído	Não normatizado
	Gerir o tratamento de incidentes em Redes	Concluído	Em aprovação
Cgof/Deadm	Metodologia de Mapeamento e Modelagem de Processos	Concluído	Normatizado
	Análise Contábil	Iniciado	Em mapeamento
	Consolidação das Informações de IRRF	Iniciado	Em mapeamento
	Bloqueio e Desbloqueio de Contas Correntes de Convênios	Iniciado	Em mapeamento
	Pagamento de Convênios	Iniciado	Em mapeamento
	Pagamento de Fornecedores	Iniciado	Em mapeamento
Cgof/Deadm	Pagamento de Pessoal (Folha de Pagamento)	Iniciado	Em mapeamento

Área	Processo	Mapeamento	Normas
	Registro de Contrato e Garantia	Iniciado	Em mapeamento
	Acompanhamento e baixa de inadimplência	Iniciado	Em mapeamento
	Atendimento a Diligências	Iniciado	Em mapeamento
	Declarações Obrigatórias	Iniciado	Em mapeamento
	Dotação Orçamentária	Iniciado	Em mapeamento
	Empenho	Iniciado	Em mapeamento
	Pagamento de Diárias e Passagens	Iniciado	Em mapeamento
	Pagamentos Diversos	Iniciado	Em mapeamento
	Prestação de Contas	Iniciado	Em mapeamento
	Programação Financeira	Iniciado	Em mapeamento
	Registro Contábil	Iniciado	Em mapeamento
	Suprimento de Fundos	Iniciado	Em mapeamento
	Auditoria	Solicitação e instauração de TCE	Concluído
Desenv, pré-certificação, certificação e julgamento TCE		Concluído	Em aprovação
Acompanhamento e Monitoramento		Iniciado	Em mapeamento
Analisar e Monitorar Denúncias		Iniciado	Em mapeamento
Monitoramento do PAINT		Iniciado	Em mapeamento
Auditoria de Gestão		Iniciado	Em mapeamento
Relatório de Gestão e Prestação de Contas		Iniciado	Em mapeamento
Análise de Processos Administrativos		Iniciado	Em mapeamento
Folha de Pagamento		Iniciado	Em mapeamento
Auditoria Especial		Iniciado	Em mapeamento
Elaboração PAINT		Iniciado	Em mapeamento
Apuração de Denúncia de Transferência		Iniciado	Em mapeamento
Auditoria de Transferência		Iniciado	Em mapeamento
Auditoria Especial de Transferência		Iniciado	Em mapeamento
Análise de Processo Administrativo de Transferência		Iniciado	Em mapeamento
Análise Inicial		Iniciado	Em mapeamento
Auditoria	Investigação Preliminar	Iniciado	Em mapeamento
	Sindicância Investigativa	Iniciado	Em mapeamento
	Sindicância Punitiva	Iniciado	Em mapeamento
	PAD - Rito Ordinário	Iniciado	Em mapeamento
	PAD - Rito Sumário	Iniciado	Em mapeamento
	Termo de Ajustamento de Conduta - TAC	Iniciado	Em mapeamento
	Atender demanda do controle externo	Iniciado	Em mapeamento
	Acompanhar as auditorias externas	Iniciado	Em mapeamento
	Tramitação e Atendimento de Documentos	Iniciado	Em mapeamento
Solicitação de Material	Iniciado	Em mapeamento	

De acordo com a tabela acima, demonstramos que atualmente temos 48 processos mapeados, 45 processos em fase de mapeamento, 03 processos normatizados e 18 em fase de aprovação da normatização. Quantos os 27 processos não normatizados, os mesmos serão submetidos a uma posterior atualização no intuito de normatizá-los.

### MACROPROCESSOS FINALÍSTICOS

Os macroprocessos Finalísticos compreendem o conjunto de processos que viabilizam o funcionamento coordenado e integrado dos vários subsistemas da Fundação Nacional de Saúde e que dar-se-á, às áreas finalísticas, a viabilidade para o cumprimento da missão institucional.

Com base em suas atribuições, foram identificados na Funasa três macroprocessos finalísticos: Gestão de Ações de Engenharia em Saúde Pública, Gestão de Ações de Saúde Ambiental e Gestão de Convênios. Porém, os macroprocessos Gestão de Ações de Engenharia em Saúde Pública e Gestão de Ações de Saúde Ambiental ainda não possuem seus processos mapeados.

1) **Gestão de Ações de Engenharia em Saúde Pública:** Trata da proposição de ações de educação em saúde pública na área de saneamento, formulação de planos e programas de saneamento e engenharia voltados para a prevenção e o controle de doenças, em consonância com as políticas públicas de saúde e saneamento, cooperação técnica a Estados e Municípios, sistemas e serviços de saneamento em áreas especiais e acompanhamento e análise de projetos de engenharia relativos às obras financiadas com recursos da Funasa.

As Superintendências Estaduais atuam na execução, apoio técnico e monitoramento das ações de engenharia de saúde pública, bem como na execução de projetos de saneamento básico.

2) **Gestão de Ações de Saúde Ambiental:** Na área de Saúde Ambiental, compete à Funasa planejar, coordenar, supervisionar e monitorar a execução das atividades relativas à formulação e implementação de ações de promoção e proteção à saúde ambiental, ao controle da qualidade da água para consumo humano proveniente de sistemas de abastecimento público, conforme critérios e parâmetros estabelecidos pelo Ministério da Saúde; e ao apoio ao desenvolvimento de estudos e pesquisas na área de saúde ambiental.

No âmbito deste macroprocesso, as Superintendências Estaduais atuam no monitoramento e execução das ações de controle da qualidade de água para consumo humano proveniente de sistemas de abastecimento público, bem como na capacitação de municípios e mobilização social no que se refere à Saúde Ambiental.

3) **Gestão de Convênios:** Comporta todos os processos relativos à celebração, execução e prestação de contas de convênios de Saneamento Básico e Ambiental, Estudos e Pesquisas e Cooperação Técnica. Vinculado a este macroprocesso temos os convênios de transferência voluntária e de ações do PAC - Plano de Aceleração do Crescimento (transferência obrigatória).

As Superintendências Estaduais operacionalizam uma etapa deste macroprocesso atuando na celebração, prestação de contas e no controle das execuções dos convênios, prestando as informações necessárias à Presidência da Funasa.

O mapeamento dos processos de convênios da Funasa foi realizado no ano de 2009 no intuito de padronizar, normatizar e institucionalizar os procedimentos de "Gestão de Convênios", bem como fazer com que os colaboradores da Funasa compreendam o mesmo. Esse mapeamento foi realizado pela Coordenação de Modernização/Cgmti/Deadm junto às coordenações subordinadas da Coordenação Geral de Convênios/Deadm e serviu de subsídio para a identificação das etapas necessárias ao desenvolvimento e melhorias dos sistemas de convênios da Funasa. Entre os principais processos mapeados encontram-se os listados abaixo:

<b>Processo</b>	<b>Principais Atividades</b>
Gestão de Transferência Voluntária	Cadastramento Celebração Análise e Aprovação do Projeto Pagamento Prorrogação Prestação de Contas
Gestão de Transferência Obrigatória PAC	Cadastramento Celebração Análise e Aprovação do Projeto Pagamento Prorrogação Prestação de Contas

Os macroprocessos finalísticos mapeados encontram-se à disposição para serem verificados no seguinte endereço: [ENDEREÇO A SER FORNECIDO APÓS A PUBLICAÇÃO]

---

---

## 1.5 Macroprocessos de Apoio

---

---

NÃO SE APLICA A ESTA UNIDADE JURISDICIONADA.

### MACROPROCESSOS DE APOIO

Os macroprocessos de apoio compreendem o conjunto de processos que viabilizam o funcionamento coordenado e integrado dos vários subsistemas da Fundação Nacional de Saúde e que apoiam e fornecem subsídios às áreas finalísticas para o cumprimento da missão institucional.

De acordo com seu Organograma Funcional, a Funasa conta em sua estrutura, com um Departamento de Administração, unidade responsável pelos macroprocessos de apoio, essencial para o funcionamento da Instituição.

As atribuições do Departamento de Administração, nos termos do Decreto nº 7.335/2010 incluem planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades relativas ao patrimônio, compras e contratações; desenvolvimento institucional, organização, qualidade, normatização e racionalização de instrumentos, métodos e procedimentos de trabalho; e utilização, manutenção e modernização dos recursos de informação e informática.

Os processos de apoio da Funasa foram divididos em Gestão Orçamentária e Financeira, Gestão de Logística, Gestão de Pessoas, Gestão de Modernização e Gestão de Tecnologia da Informação, conforme detalhado a seguir:

**1) Gestão Orçamentária e Financeira:** Contempla os processos relativos à programação e execução orçamentária e financeira da Funasa, tais como Proposta orçamentária para o exercício; Programação Orçamentária e Financeira; Processo de Empenho; Processo de Liquidação; Pagamento de Convênios e de Fornecedores e serviços; e Processo contábil.

Processos	Principais Atividades
Pagamento de Convênios	Analisar para pagamento, Efetuar Ajuste Contábil, Apropriar Despesa, Efetuar Pagamento, Efetuar Conferência, Emitir Relação de Ordem Bancária, Colher assinaturas do Ordenador de Despesa e Gestor Financeiro e Encaminhar R.E. para o banco Creditar.
Pagamento de Fornecedores	Efetuar Triagem, Analisar para Pagamento, Emitir Pagamento, Certificar documentos Emitidos e Pagamentos, Providenciar Assinaturas da R. E, Devolver Processo Físico, Encaminhar R.E. ao Banco
Registro de Garantia e Contrato	Analisar processo de garantia ou contrato, consultar Siafi, Registrar contrato ou Termo Aditivo, Registrar no Siafi nota de lançamento, e Efetuar Guarda do processo.
Devolução da Caução	Consultar Fiscal do Contrato, Solicitar a retirada da caução, emitir ofício ao Banco, Efetuar baixa no registro da caução, Providenciar reconhecimento de Firma, Retirar o dinheiro no banco.
Análise Contábil	Analisar os registros contábeis, Solicitar regularização dos registros contábeis, Registrar ocorrências de restrição contábil, Elaborar memorandos de notificação sobre restrição contábil para as Unidades da Funasa na Presi e para as Suest's

Processos	Principais Atividades
Consolidação das Informações Imposto de Renda Retido na Fonte	Realizar ajustes no ATUARQDIRF antes do envio da DIRF/GOV, Consolidar Declaração de Imposto de Renda retido na Fonte para envio à Receita, Consultar pagamentos e recolhimentos no SIAFI Operacional, Ajustar inconsistências diretamente no Programa da Receita

As Superintendências Estaduais -(Suest /MS) atuam nos macroprocessos de apoio Financeiros, executando e acompanhando a programação e execução orçamentária e financeira, mantendo atualizados os registros orçamentários e financeiros recebidos e os saldos dos empenhos emitidos. Também promovem o pagamento de processos de despesa estadual, bem como enviam e/ou retificam as declarações anuais obrigatórias a nível Suest. Promovem estudos de custos orçamentários e financeiros das ações envolvidas pela Superintendência.

**2) Gestão de Logística:** Refere-se aos processos relacionados com toda a logística da Funasa, sendo esses Gestão de Compras e Contratações; Gestão de Contratos; Gestão de Diárias e Passagens; Gestão de Patrimônio; Gestão de Transporte; e Gestão do Fluxo de Documentação.

Processos	Principais Atividades
Gestão de Compras e Contratações	Aquisições e Contratações Diretas e por meio de Licitações. Gerenciamento de Contratos. Gerenciar Material de Consumo. Manutenção Predial. Solicitação de Materiais e Serviços. Fiscalização de Contratos.
Gestão de Patrimônio	Apropriação de Bens. Controle Patrimonial de Bens Imóveis. Desfazimento de Bens. Inventário. Movimentação de Bens Móveis.
Gestão de Arquivo e Documentação	Abertura e Recebimento de Documentação. Arquivamento de Processos/Documentos. Classificação de Documentos. Eliminação de Documentos.
Gestão Diárias e Passagens	Cobrança Trimestral. Orientações em Diárias e Passagens. Prestação de Contas. Solicitação de Diárias e Passagens. Concessão de Diárias e Passagens. Prestação de Contas.

Neste macroprocesso as Superintendências Estaduais aplicam o controle, orientação e fiscalização da execução de atividades de limpeza, manutenção, vigilância, transporte, administração de material, patrimônio, obras e comunicação; análise e acompanhamento dos processos licitatórios, dispensas e inexigibilidade de licitação; acompanhamento da execução de contratos, acordos e ajustes; e na elaboração de minutas de contratos, aditivos e acordos, submetendo-os à apreciação do Superintendente.

**3) Gestão de Pessoas:** Trata-se dos processos de captação e capacitação de recursos humanos, desde a seleção ao pagamento, tendo como principais processos a Promoção e Progressão de Servidores; Movimentação de Pessoas/Afastamento; Gestão de Seleção e Desenvolvimento; Pagamento dos Servidores; Assistência Integrada à Saúde do Servidor; Orientação para Aplicação da Legislação de Pessoal; e Gestão de Parcerias de RH.

Processos	Principais Atividades
Movimentação de Pessoas / Afastamento	Pensão, Aposentadoria e Abono de Permanência. Cessão e Redistribuição. Remoção, Licenças, Férias, Exoneração e Demissão.
Gestão de Seleção e Desenvolvimento	Recrutamento e Seleção. Elaboração de Políticas de Seleção e Desenvolvimento. Capacitação de RH.
Pagamento dos Servidores	Controle de Folha de Pagamento.

A Gestão de Pessoas nas Superintendências Estaduais refere-se à gestão de recursos humanos, em harmonia com diretrizes emanadas pela Presidência; proceder com estudos sobre lotação ideal de seus servidores; executar as atividades de pagamento de remuneração e vantagens dos servidores ativos, aposentados e pensionistas; elaborar cálculos de direitos e vantagens decorrentes da implantação e revisão de aposentadorias e pensões e outros que impliquem em alteração de remuneração; executar as atividades de atualização cadastral, movimentação de pessoal e concessão de benefícios de servidores ativos e inativos; promover a apresentação da declaração de bens e rendas dos servidores da Funasa, no final de cada exercício financeiro, exoneração ou afastamento definitivo.

**4) Gestão de Modernização:** Processos relacionados ao desenvolvimento institucional, gespública, implementação dos padrões de qualidade no atendimento ao cidadão, gestão por processos e normatização.

Processos	Principais Atividades
Gestão por Processos / Normatização	Mapear e melhorar os processos de negócio da Funasa. Normatizar os procedimentos de trabalho. Promover interação e comunicação entre as áreas visando racionalizar o método de trabalho. Propor/criar indicadores de desempenho e qualidade para os processos de negócio.
Elaboração / Revisão de Formulários	Elaborar e atualizar formulários de acessos à sistemas de informação e rede de computadores da Funasa.
Implementação dos Padrões de Qualidade no Atendimento ao Cidadão	Elaborar Material p/ a Implementação dos Padrões. Implementar Padrões de Qualidade. Monitorar Unidade após Implementação dos Padrões.
Gerir Gerspública na Funasa	Capacitar Facilitadores p/ Auto-Avaliação. Realizar Sensibilização no âmbito da FUNASA. Realizar Auto-Avaliação. Elaborar Plano de Melhoria. Estabelecer Metas de Melhorias. Implementar Plano de Melhoria da Gestão-PMG. Monitorar Plano de Melhoria da Gestão-PMG. Executar Ações Corretivas.

Este macroprocesso **não se aplica às SUEST** pois trata-se de uma atividade centralizada na Presidência da Funasa.

**5) Gestão de Tecnologia da Informação:** Processos referentes à toda gestão de TI na Funasa, desde um atendimento de suporte ao desenvolvimento de sistemas, banco de dados e rede e infraestrutura. Dentre esses processos compreende suporte técnico ao usuário; serviços rede e infraestrutura; desenvolvimento e melhoria de Sistemas; banco de dados; suporte a sistemas e governança em TI.

<b>Processos</b>	<b>Principais Atividades</b>
Suporte Técnico ao Usuário	Suporte a Ponto e Acesso a Rede. Remanejamento de Equipamentos. Suporte a Aplicativos. Suporte a Peças e Equipamentos.
Rede e Infraestrutura	Gestão de Servidores de Rede. Comunicação de Dados de Rede.
Desenvolvimento e Melhoria de Sistemas	Desenvolvimento de Novos Sistemas. Manutenção de Sistemas.
Banco de Dados	Criação e Manutenção de Objetos. Execução de Script. Análise de Erros. Migração e Carga de Dados. Manipulação de Dados em Produção. Migração de Banco de Dados. Backup de Banco de Dados.
Suporte a Sistemas	Implantação de Sistemas. Atendimento a Usuário. Qualidade e Capacitação.
Aquisição de Bens e Serviços de Informática	Planejamento da Contratação. Análise de Viabilidade. Plano de Sustentação. Estratégia da Contratação. Análise de Riscos. Elaboração de Termo de Referência. Seleção do Fornecedor. Gerenciamento do Contrato. Monitoramento da Execução do Contrato.

Este macroprocesso se aplica às Superintendências Estaduais apenas no que tange à fiscalização dos serviços e utilização dos bens e serviços TI, os demais processos tratam-se de atividades centralizadas na Presidência da Funasa.

Os macroprocessos de apoio mapeados encontram-se à disposição para serem verificados no seguinte endereço: [ENDEREÇO A SER FORNECIDO APÓS A PUBLICAÇÃO]

---

## **1.6 Principais Parceiros**

---

A Superintendência Estadual da Fundação Nacional de Saúde de Mato Grosso do Sul – SUEST/MS segue em consonâncias com as diretrizes emanadas do seu órgão central, executando as ações de Saneamento Básico em parcerias com todos os Governo Estadual, Municípios, Consórcios Intermunicipais, Universidades, Empresas de Economias Mistas e Privadas.

Neste contexto e, atendendo a missão institucional a SUEST/MS, no exercício de 2013 deu continuidade a supervisão e fiscalização de obras de Saneamento Básico executados com recursos provenientes de Convênios e Termos de Compromisso .

Na iniciativa privada a parceria existe sob forma de contratos para execução de obras diretas, serviços.

## 2. PANEJAMENTO DA UNIDADE E RESULTADOS ALCANÇADOS

---

### 2.1 Planejamento Da Unidade

---

#### a) Descrição sintética dos planos estratégico, tático e operacional que orientam a atuação da unidade

O processo de planejamento da Fundação Nacional de Saúde (Funasa) iniciou-se com a revisão do referencial estratégico, a partir da definição da sua nova missão, visão e valores, considerando os pontos fortes e fracos dentro do horizonte estabelecido. Passando em seguida pela etapa de elaboração e pactuação do plano de ação tendo sido definido como ferramenta tecnológica de gestão, o MS Project (aplicativo voltado para o gerenciamento de projetos, onde se pode planejar, implementar e acompanhar as ações).

O MS Project foi utilizado para o planejamento, a implementação e o acompanhamento das ações pactuadas em todos os níveis (Presidência e Superintendência), que se deu de forma colegiada, possibilitando a reflexão quanto ao alcance dos resultados pretendidos, considerando a factibilidade dos prazos. O caráter dinâmico de todo o processo de planejamento pressupõe o estabelecimento de novas estratégias, subsidiando a tomada de decisão tempestiva quanto à necessidade de novas intervenções ou medidas.

O processo de Planejamento consistiu na pactuação de um conjunto de medidas (Ações e Atividades), registradas no MS Project, consideradas indispensáveis ao enfrentamento das dificuldades reconhecidas pela instituição e, simultaneamente, daquelas suficientes para o alcance dos resultados almejados; sobretudo aqueles que guardam correspondência com as políticas públicas, planos, programas, objetivos e metas governamentais de responsabilidade da Fundação Nacional de Saúde.

Na primeira etapa deste processo, houve a definição das estratégias e diretrizes gerais do Plano de Ação realizada durante reuniões agendadas especificamente para este fim (reunião de diretoria e reunião de diretoria ampliada). Definidas as estratégias e diretrizes gerais, cada diretoria consolidou no MS Project, as ações necessárias que lhes competem executar, levando-se em consideração atividades, tempo e recursos (humanos, logísticos e orçamentários).

Em um segundo momento as diretorias identificaram no conjunto de ações e tarefas registradas no MS Project, aquelas que são de competência e responsabilidade das Superintendências Estaduais (SUEST) e que, portanto, deverão ser objeto de desdobramento nos Planos de Ação da Suest.

Após esta etapa, as ações e tarefas são apresentadas em reunião de diretoria, no MS Project, para socialização das informações, pactuação de prazos e demais considerações pertinentes.



Por fim, após o nivelamento em reunião de diretoria, as ações e tarefas, registradas no MS Project, foram apresentadas em reunião de planejamento, com a participação das áreas técnicas da Presidência e das Superintendências Estaduais (SUEST), para pactuação e deliberação quanto aos possíveis desdobramentos, responsáveis e prazos no nível das Superintendências

**b) Demonstração da vinculação do plano da unidade com suas competências constitucionais, legais ou normativas e com o PPA**

O processo de planejamento, por competência institucional, está localizado no nível central da instituição, e conta, sempre que necessário, com a participação de representações das suas esferas estaduais. Conforme é de conhecimento foram definidos os seguintes componentes que conformam o arco do processo, desde a sua planificação até a sua avaliação: elaboração do referencial estratégico contemplando a missão institucional, visão de futuro e valores. Com relação aos objetivos estratégicos, estes foram definidos em conformidade com os órgãos de interesses convergentes, Ministério da Saúde, Ministério das Cidades, Ministério da Integração Nacional e Ministério do Meio Ambiente, por ocasião da elaboração do Plano Plurianual de Governo para o período de 2012 a 2015. As metas trabalhadas foram estabelecidas pela própria instituição, e se encontram também elencadas no Plano Plurianual de Governo, do mesmo período. Os movimentos de monitoramento e avaliação, em nível interno, ainda não estão sistematizados, embora já se tenha elaborado uma planilha de indicadores de gestão - que auxiliam no processo de monitoramento - e de desempenho institucional, que são utilizados quando do processo de avaliação institucional. A título de ratificação, a ligação do processo de planejamento com o Plano Plurianual e seus componentes é de competência da Presidência da instituição.

Por tudo isso, depreende-se que a Superintendência Estadual, por ser uma unidade descentralizada da estrutura central, não tem um processo de planejamento autônomo, desvinculado do da presidência. Em outras palavras, as macrodecisões sobre em que bases planejar, bem assim a escolha de demais critérios que norteiam a feitura desses documentos são de responsabilidade da presidência da instituição, e acontecem no seu espaço de atuação.

Com relação a plano de trabalho, no ano de 2013, foi instituído para as Superintendências Estaduais, um plano de ação, baseado na ferramenta MS-Project, com atributos de abrangência nacional e estadual, expressos por projetos, ações, subações, tarefas, responsáveis, e prazo de execução, em correlação com as metas e objetivos estratégicos definidos no plano estratégico da instituição, numa escala ascendente.

As Superintendências, portanto, ao executarem o seu plano de trabalho, contribuem para o alcance, em primeiro lugar, das metas estabelecidas pela instituição, e, por consequência, com os objetivos estratégicos estabelecidos. Esse é o nível de atuação das Superintendências, no espectro do processo de planejamento estratégico desenvolvido pela Fundação.

---

---

## 2.2 Programação Orçamentária e Financeira e Resultados Alcançados

---

---

As Superintendências estaduais não tem responsabilidade sobre nenhum nível de programação definida no Plano Plurianual de 2012-2015, portanto o item 2.2 - Programação Orçamentária e Financeira e resultados alcançados NAO SE APLICA A ESTA UJ

---

---

## 2.3 Informações Sobre Outros Resultados da Gestão

---

---

Os Indicadores referentes ao item serão elaborados pela Unidade Central da FUNASA

---

---

## 3.1 Estrutura De Governança

---

---

NAO APLICA A ESTA UNIDADE JURISDICIONADA

---

---

## 3.2 Avaliação Do Funcionamento Dos Controles Internos

---

---

### QUADRO A.3.2 - AVALIAÇÃO DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

ELEMENTOS DO SISTEMA DE CONTROLES INTERNOS A SEREM AVALIADOS	VALORES				
	1	2	3	4	5
<b>Ambiente de Controle</b>					
1. A alta administração percebe os controles internos como essenciais à consecução dos objetivos da unidade e dão suporte adequado ao seu funcionamento.					X
2. Os mecanismos gerais de controle instituídos pela UJ são percebidos por todos os servidores e funcionários nos diversos níveis da estrutura da unidade.					X
3. A comunicação dentro da UJ é adequada e eficiente.					X
4. Existe código formalizado de ética ou de conduta.					X
5. Os procedimentos e as instruções operacionais são padronizados e estão postos em documentos formais.					X
6. Há mecanismos que garantem ou incentivam a participação dos funcionários e servidores dos diversos níveis da estrutura da UJ na elaboração dos procedimentos, das instruções operacionais ou código de ética ou conduta.			X		
7. As delegações de autoridade e competência são acompanhadas de definições claras das responsabilidades.			X		
8. Existe adequada segregação de funções nos processos e atividades da competência da UJ.			X		
9. Os controles internos adotados contribuem para a consecução dos resultados planejados pela UJ.					X
<b>Avaliação de Risco</b>					
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. Não há ocorrência de fraudes e perdas que sejam decorrentes de fragilidades nos processos internos da unidade.					
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
<b>Procedimentos de Controle</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
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 relacionadas com os objetivos de controle.					X
<b>Informação e Comunicação</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
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 para as unidades internas e pessoas da 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
<b>Monitoramento</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
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	
<b>Escala de valores da Avaliação:</b>					
(1) Totalmente inválida: Significa que o conteúdo da afirmativa é integralmente não observado no contexto da UJ.					
(2) Parcialmente inválida: Significa que o conteúdo da afirmativa é parcialmente observado no contexto da UJ, porém, em sua minoria.					
(3) Neutra: Significa que não há como avaliar se o conteúdo da afirmativa é ou não observado no contexto da UJ.					
(4) Parcialmente válida: Significa que o conteúdo da afirmativa é parcialmente observado no contexto da UJ, porém, em sua maioria.					
(5) Totalmente válido. Significa que o conteúdo da afirmativa é integralmente observado no contexto da UJ.					

### 3.4 Sistema De Correição

A UJ possui servidores capacitados e aptos para desenvolver qualquer atividade correcional com exceção da sindicância patrimonial, bem como é garantido o suporte logístico (sala reservada, material de expediente e suporte financeiro e locomoção) para o desenvolvimento eficaz dos trabalhos disciplinares e/ou investigativos. Todavia o número de servidores treinados ainda é baixo, considerando a dimensão da organização funcional da Funasa, além de que com a saída da

Saúde Indígena da Funasa foram redistribuídos vários servidores à nova Secretaria Especial de Saúde Indígena, que eram utilizados com regularidade nas atividades correcionais. Apesar disso ao longo do 2º semestre de 2013 foi oportunizada a capacitação em PAD e Sindicância a dois servidores da Superintendência, oferecida pela Corregedoria da Funasa/Presidência, com carga horária de 40h.

A UJ tem a competência de instauração das atividades correcionais com fulcro no art. 1º da Portaria nº.229/2012 e a responsabilidade de garantir às comissões a estrutura e suporte necessário para o desenvolvimento dos trabalhos com base no art. 13 da Ordem de Serviço nº. 01/2012, ambos dispositivos de regulamentação interna da Funasa.

Os principais resultados de 2013 destacam-se: **1º**- A descentralização da atividade de registro das atividades correcionais do sistema CGU-PAD da Corregedoria para as Superintendências; **2º**- Melhoria no controle da instauração da atividade correcional indicados preliminarmente pela Corregedoria qual o procedimento mais adequada para apuração pela Superintendência Estadual, em decorrência da concentração na Corregedoria de todas as comunicações de possíveis irregularidades administrativas identificadas nos Estados (parágrafo único do art. 1º da Portaria nº 229/2012); **3º**- Implementação dos procedimentos correcionais no âmbito da Fundação e em especial a publicação da Política de Uso do Sistema CGU-PAD pela Funasa através da portaria nº1.005/2013, e **4º**- Capacitação de servidores em processo administrativo disciplinar e sindicância e a capacitação de mais dois servidores da Suest sobre a utilização do sistema informativo CGU-PAD;

#### Arcabouço Legal:

Lei 9.962, de 22/02/2000 – Dispõe sobre o procedimento administrativo para empregado público;

Lei 9.784, de 29/01/1999 – Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal;

Lei 8.745, de 09/12/1993 – Dispõe o procedimento administrativo para os servidores temporários;

Lei 8.112, de 11/12/1990 – Regime jurídico dos servidores civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais;

#### Instrumento Normativa da Funasa:

Portaria nº 1.005, de 13/08/2013 – Dispõe sobre a Política de Uso do sistema informativo CGU-PAD;

Portaria nº 940, de 26/11/2012 – Dispõe do Termo de Compromisso de Ajustamento de Conduta no âmbito da Funasa;

Portaria nº 229, de 26/03/2012 – Delega competência para os superintendentes para instaurar atividades correcionais;

Portaria nº 653, de 06/12/1995 – Adotou o Manual de Processo Administrativo Disciplinar e Sindicância da Funasa;

Ordem de Serviço nº 1, de 04/06/2012 – Dispõe sobre os procedimentos correcionais, formação e atuação de comissão no âmbito da Funasa.

#### Instrumento Normativa da CGU:

Decreto nº 5.480, de 30/06/2005 – Dispõe sobre o Sistema de Correição do Poder Executivo Federal;

Portaria nº 1.043, de 24/07/2007 da CGU – Estabelece o uso do sistema informativo CGU-PAD;

Portaria nº 335, de 30/05/2006 – Dispõe sobre a Investigação Preliminar;

Instrução Normativa CGU nº 12, de 01/11/2011 – Dispõe sobre o uso da videoconferência;

Instrução Normativa CGU nº 04, de 17/02/2009 – Cria o Termo Circunstanciado Administrativo;

Enunciados da Controladoria Geral da União – CGU;

Manual de Processo Administrativo Disciplinar da CGU.

---

---

### **3.5 Cumprimento Pela Instância De Correição Da Portaria N° 1.043/2007 da CGU**

---

---

Os processos disciplinares e investigativos foram cadastrados no sistema informativo CGU-PAD de forma centralizada pela Corregedoria da Funasa até maio de 2013, localizada na sede da presidência da Fundação Nacional de Saúde em Brasília/DF. Mas atualmente a Superintendência Estadual possui dois servidores capacitados para registro das atividades correcionais instauradas no exercício de 2013.

Ressalta-se que os processos correcionais instaurados em 2006 até 2009 estão foram registrados pela UJ, após a regulamentação da Política de Uso do Sistema CGU-PAD e a capacitação dos servidores identificados para acompanhar o registro no âmbito da Superintendência Estadual. Enfatiza-se que a capacitação sobre o sistema informativo CGU-PAD ocorreu em Brasília/DF sob a responsabilidade da Corregedoria da Funasa que contou com o apoio técnico da Coordenação Nacional do Sistema CGU-PAD da Controladoria-Geral da União.

Todas as informações constantes no sistema informativo CGU-PAD são preservadas, quanto ao zelo, integralidade, disponibilidade e confidencialidade das informações na forma do art. 15 da Política de Uso do Sistema CGU-PAD da Funasa.

### 3.6 Indicadores para monitoramento e avaliação do modelo de governança e efetividade dos controles internos

#### Apuração Resultados Indicadores

Nº	Indicador	Finalidade	Fórmula de Cálculo	Memória de Cálculo 2013	Tipo	Fonte	Método de Aferição	Área Responsável
1	Percentual de comunidades rurais com obras de saneamento contratadas.	Aferir o número de comunidades com obras de saneamento contratadas.	$\frac{\text{N}^\circ \text{de comunidades rurais com obras de saneamento Contratadas}}{\text{N}^\circ \text{de comunidades rurais com obras Programadas}} \times 100$	—	Eficácia	Sigob, Relatório Densp	Relatórios Sigob e Planilha Densp	Suest
2	Percentual de comunidades remanescentes de quilombos com obras de saneamento contratadas.	Aferir o número de comunidades com obras de saneamento contratadas	$\frac{\text{N}^\circ \text{de comunidades remanescentes de quilombos com obras de saneamento Contratadas}}{\text{N}^\circ \text{de comunidades remanescentes de quilombos com obras Programadas}} \times 100$	5/5X100	Eficácia	Sigob, Relatório Densp	Relatórios Sigob e Planilha Densp	Suest
3	Percentual de municípios com apoio à gestão.	Aferir o desempenho no apoio À gestão dos prestadores de serviços de saneamento	$\frac{\text{N}^\circ \text{de municípios apoiados}}{\text{N}^\circ \text{de municípios programados}} \times 100$	—	Eficácia	Relatório Densp	Relatório de execução	Suest
4	Percentual de municípios com capacitação na Gestão de Serviços de Saneamento.	Avaliar o desempenho na execução das ações de capacitação	$\frac{\text{N}^\circ \text{de municípios capacitados}}{\text{N}^\circ \text{de municípios programados}} \times 100$	—	Eficácia	Relatório Densp	Relatório de execução	Suest
5	Percentual de municípios apoiados na elaboração do PMSB.	Avaliar o desempenho no apoio aos municípios na elaboração de PMSB	$\frac{\text{N}^\circ \text{de municípios apoiados}}{\text{N}^\circ \text{de municípios programados}} \times 100$	15/15X100	Eficácia	Relatório Densp	Relatório de execução	Suest
6	<b>Percentual de convênios concluídos no programa de Resíduos Sólidos Urbanos.</b> <b>OBS:</b> As ações previstas para apuração destes indicadores referem-se à realização de obras e, no caso da ação de resíduos sólidos, acrescenta-se a aquisição de veículos e equipamentos. Dessa forma, deverá ser aferido o número de convênios concluídos, conforme percentual de execução da obra (100% da obra concluída), em relação ao número total de convênios em acompanhamento na Suest. Entende-se por	Aferir o número de convênios concluídos no ano em relação aos convênios em andamento referentes ao programa de Resíduos Sólidos Urbanos.	$\frac{\text{(N}^\circ \text{de convênios concluídos no ano)} / \text{(N}^\circ \text{de convênios em acompanhamento)}}{\text{X100}}$	20/49*100	Eficácia	SIGOB	Relatório de acompanhamento e consultas do SIGOB Sigesan	Suest

	acompanhamento todos os convênios celebrados mas que estão na fase de análise/aprovação técnica ou que já tenham recursos liberados.							
7	<b>Percentual de convênios concluídos no programa de Melhorias Sanitárias Domiciliares (MSD).</b>	Aferir o número de convênios com obras concluídas no ano em relação aos convênios em andamento referentes ao programa de MSD.	(Nºde convênios com obras concluídas no ano)/(Nºde convênios m acompanhamento) X 100	5/23*100	Eficácia	SIGOB	Relatório de acompanhamento e consultas do SIGOB Sigesan	Suest
8	<b>Percentual de convênios concluídos no programa de Melhorias Habitacionais para o controle da Doença de Chagas (MHCDCh).OBS:</b> As ações previstas para apuração destes indicadores referem-se à realização de obras e, no caso da ação de resíduos sólidos, acrescenta-se a aquisição de veículos e equipamentos. Dessa forma, deverá ser aferido o número de convênios concluídos, conforme percentual de execução da obra (100% da obra concluída), em relação ao número total de convênios em acompanhamento na Suest.Entende-se por acompanhamento todos os convênios celebrados mas que estão na fase de análise/aprovação técnica ou que já tenham recursos liberados.	Aferir o número de convênios com obras concluídas no ano em relação aos convênios em andamento referentes ao programa de (MHCDCh).	(Nºde convênios com obras concluídas no ano)/(Nºde convênios em acompanhamento) X 100	Não se aplica	Eficácia	SIGOB	Relatório de acompanhamento e consultas do SIGOB Sigesan	Suest

Nº	Indicador	Finalidade	Fórmula de Cálculo 2013	Memória de Cálculo 2013	Tipo	Fonte	Método de Aferição	Área Responsável	Meta do Indicador	Série Histórica			Análise Crítica do Indicador
										Resultado 2012	Resultado 2013	Resultado Acumulado	
11	Percentual de municípios apoiados tecnicamente no fomento às ações de educação em saúde ambiental.	Aferir o percentual de municípios apoiados tecnicamente	Número de municípios apoiados tecnicamente / Número de municípios programados X 100	$\frac{\text{N.º municípios apoiados tecnicamente}}{\text{N.º municípios programados}} \times 100 =$	Eficiência	Sigob e Siconv	Siconv	Coesa/Desam	Alcançar 100% dos municípios apoiados	81%	100%	90,5%	Satisfatório
12	Percentual de comunidades especiais atendidas com ações de educação em saúde ambiental.	Aferir o percentual de comunidades especiais atendidas	Número de comunidades especiais atendidas / Número total de comunidades especiais programadas X100	$\frac{\text{N.º comunidades especiais atendidas}}{\text{N.º comunidades especiais programadas}} \times 100 =$	Eficiência	Relatório consolidado da Coesa	Relatório de atividades das Saduc/Sesam	Coesa/Desam	Atender 100% comunidades especiais com ações de educação em saúde ambiental.	100%	43%	71,5%	Satisfatório
13	Percentual de municípios com técnicos capacitados em Controle da Qualidade da Água (CQA).	Aferir o percentual de municípios com técnicos capacitados em CQA.	Número de municípios com técnicos capacitados / Número de municípios previstos no período X 100		Eficiência	Sistema de monitoramento e-CAR	Relatório de atividades dos URCQA/SESA M	Cocag/Desam	100% de municípios com técnicos capacitados em CQA.	100%			
14	Percentual de municípios com amostras de água analisadas.	Aferir o percentual de municípios com amostras de água analisadas.	Número de municípios com análises realizadas / Número de municípios previstos X100		Eficiência	Relatório consolidado da Cocag/Desam	Relatório de atividades dos SESA M	Cocag/Desam	Copet/D100% municípios programados com amostras de água analisadas.	83,95%			



15	Percentual de pesquisas financiadas na área de saúde ambiental.	Aferir o percentual de pesquisas financiadas pela Funasa.	Número de pesquisas financiadas / Número de pesquisas selecionadas em 2012 X100	X 100 =	Eficiência	Siconv	Siconv	Copet/Desam	Financiar 100% (22) pesquisas selecionadas.	50%	100%		
16	Percentual de pesquisas celebradas na área de saúde ambiental.	Aferir o percentual de pesquisas celebradas pela Funasa, demonstrando o esforço de suas unidades	(Número de pesquisas celebradas) / (Número de pesquisas selecionadas em 2013) X100	X 100 =	Eficiência	Siconv	Siconv	Copet/Desam	Financiar 100% pesquisas selecionadas	-	100%		
17	Percentual de exames de qualidade da água de comunidades especiais realizados.	Aferir o percentual de exames de qualidade da água de comunidades especiais realizados.	Número de exames realizados / Número de exames programados X 100		Eficiência	Relatório consolidado da Cocag	Relatório de atividades dos SESAM	Cocag/Desam	Realizar 100% exames programados de qualidade da água de comunidades especiais.	100%			

**4 Parte A, item 4, do Anexo II da DN TCU n.º 127, DE 15/5/2013.**

**4.1 Execução das despesas**

**4.1.1 Programação**

NÃO SE APLICA A ESTA UNIDADE JURISDICIONADA

**4.1.2 Movimentação de Créditos Interna e Externa**

**QUADRO A.4.1.2.1- MOVIMENTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA INTERNA POR GRUPO DE DESPESA**

Movimentação dentro de mesma Unidade Orçamentária entre Unidades Jurisdicionadas Distintas						
Origem da Movimentação	UG		Classificação da ação	Despesas Correntes		
	Concedente	Recebadora		1 – Pessoal e Encargos Sociais	2 – Juros e Encargos da Dívida	3 – Outras Despesas Correntes
Concedidos						
Recebidos						
Origem da Movimentação	UG		Classificação da ação	Despesas de Capital		
	Concedente	Recebadora		4 – Investimentos	5 – Inversões Financeiras	6 – Amortização da Dívida
Concedidos						
Recebidos						
Movimentação entre Unidades Orçamentárias do mesmo Órgão						
Origem da Movimentação	UG		Classificação da ação	Despesas Correntes		
	Concedente	Recebadora		1 – Pessoal e Encargos Sociais	2 – Juros e Encargos da Dívida	3 – Outras Despesas Correntes
Concedidos						
Recebidos	255.000	255012		254.733		2.698.933
Origem da Movimentação	UG		Classificação da ação	Despesas de Capital		
	Concedente	Recebadora		4 – Investimentos	5 – Inversões Financeiras	6 – Amortização da Dívida
Concedidos						
Recebidos	255.000	255.012		980.522		

**QUADRO A.4.1.2.2 -MOVIMENTAÇÃO ORÇAMENTARIA EXTERNA POR GRUPO DE DESPESA**

Origem da Movimentação	UG		Classificação da ação	Despesas Correntes		
	Concedente	Recebadora		1 – Pessoal e Encargos Sociais	2 – Juros e Encargos da Dívida	3 – Outras Despesas Correntes
Concedidos						
Recebidos						
Origem da Movimentação	UG		Classificação da ação	Despesas de Capital		
	Concedente	Recebadora		4 – Investimentos	5 – Inversões Financeiras	6 – Amortização da Dívida
Concedidos						
Recebidos						

#### 4.1.3 Realização da Despesa

NAO SE APLICA A ESTA UNIDADE JURISDICIONADA

#### 4.1.3.1 Despesas Totais Por Modalidade de Contratação – Créditos Originários – Total

NÃO SE APLICA A ESTA UNIDADE

#### 4.1.3.2 Despesas Totais Por Modalidade de Contratação – Créditos Originários – Executados Diretamente pela UJ

NAO SE APLICA A ESTA UNIDADE

#### 4.1.3.3 Despesas por Grupo e Elemento de Despesa – Créditos Originários - Total

NAO SE APLICA A ESTA UNIDADE

#### 4.1.3.4 DESPESAS POR GRUPO E ELEMENTO DE DESPESA – CRÉDITOS ORIGINÁRIOS – VALORES EXECUTADOS Diretamente pela UJ

NAO SE APLICA A ESTA UNIDADE

#### Execução Orçamentária de Créditos Recebidos pela UJ por Movimentação

#### 4.1.3.5 Despesas Totais por Modalidade de Contratação – Créditos de Movimentação

#### Quadro A.4.1.3.5 – Despesas por Modalidade de Contratação– Créditos de Movimentação

Valores em R\$ 1,00

Modalidade de Contratação	Despesa Liquidada		Despesa paga	
	2013	2012	2013	2012
<b>1.Modalidade de Licitação (a+b+c+d+e+f+g)</b>	<b>1.733.659</b>		<b>1.708.451</b>	
a) Convite	0		0	
b) Tomada de Preços	0		0	
c) Concorrência	0		0	
d) Pregão	1.733.659		1.708.451	
e) Concurso				
f) Consulta				
g) Regime Diferenciado de Contratações Públicas				
<b>2. Contratações Diretas (h+i)</b>	<b>659.315</b>		<b>659.315</b>	
h) Dispensa	618.054		618.054	
i) Inexigibilidade	61.261		61.261	
<b>3. Regime de Execução Especial</b>				
j) Suprimento de Fundos				
<b>4. Pagamento de Pessoal (k+l)</b>	<b>241.939</b>		<b>241.939</b>	
k) Pagamento em Folha	0			
l) Diárias	241.939		241.939	
<b>5. Outros (08 - não se Aplica)</b>	<b>351.839</b>		<b>351.839</b>	
<b>6. Total (1+2+3+4+5)</b>	<b>2.986.752</b>		<b>2.961.544</b>	

#### 4.1.3.6 Despesas Totais por Grupo e Elemento de Despesa – Créditos de Movimentação

##### QUADRO A.4.1.3.6 - DESPESA POR GRUPO E ELEMENTO DE DESPESA -CREDITOS DE MOVIMENTAÇÃO

DESPESAS CORRENTES								
Grupos de Despesa	Empenhada		Liquidada		RP não processados		Valores Pagos	
	2013	2012	2013	2012	2013	2012	2013	2012
<b>1. Despesas de Pessoal</b>								
08 - Outros Benef. Assist. do Servidor e do Militar	20.139,59		20.139,59		0		20.139,59	
14 - Diárias - Civil	234.594,03		234.594,03		0		234.594,03	
3º elemento de despesa	0		0		0		0	
Demais elementos do grupo	0		0		0		0	
<b>2. Juros e Encargos da Dívida</b>	0		0		0		0	
1º elemento de despesa	0		0		0		0	
2º elemento de despesa	0		0		0		0	
3º elemento de despesa	0		0		0		0	
Demais elementos do grupo	0		0		0		0	
<b>3. Outras Despesas Correntes</b>	0		0		0		0	
30 - Material de Consumo	209.632,90		206.243,60		3.389,30		194.375,27	
36 - Outros Serviços de Terceiros- Pessoa Física	18.185,43		18.185,43		0		19.185,43	
37 - Locação de Mão - de - Obra	1.397,409,48		1.262,602,29		134.807,19		1.262,602,29	
39 - Outros Serviços de Terceiros -PJ	1.023,068,55		974,306,76		48.761,79		960,967,14	
47 - Obrigações Tributárias e Contributivas	21.270,98		19.372,16		1.898,82		19.372,16	
92 - Despesas de Exercícios Anteriores	28.948,72		28.948,72		0		28.948,72	
93 - Indenizações e Restituições	421,85		421,85		0		421,85	
DESPESAS DE CAPITAL								
Grupos de Despesa	Empenhada		Liquidada		RP não Processados		Valores Pagos	
	2013	2012	2013	2012	2013	2012	2013	2012
<b>4. Investimentos</b>								
51-Obras e Instalações	980.522,09		0		980.522,09		0	
2º elemento de despesa	0		0		0		0	
3º elemento de despesa	0		0		0		0	
Demais elementos do grupo	0		0		0		0	
<b>5. Inversões Financeiras</b>	0		0		0		0	
1º elemento de despesa	0		0		0		0	
2º elemento de despesa	0		0		0		0	
3º elemento de despesa	0		0		0		0	
Demais elementos do grupo	0		0		0		0	
<b>6. Amortização da Dívida</b>	0		0		0		0	
1º elemento de despesa	0		0		0		0	
2º elemento de despesa	0		0		0		0	
3º elemento de despesa	0		0		0		0	
Demais elementos do grupo	0		0		0		0	

#### 4.1.3.7 Análise crítica da realização da despesa

## 4.2 Reconhecimento de Passivos por insuficiência de créditos ou recursos

### QUADRO A.4.2 - RECONHECIMENTO DE PASSIVOS POR INSUFICIÊNCIA DE CREDITOS OU RECURSOS

Identificação da Conta Contábil					
Código SIAFI		Denominação			
Linha Detalhe					
UG	Credor (CNPJ/CPF)	Saldo Final em 31/12/2012	Movimento Devedor	Movimento Credor	Saldo Final em 31/12/2013

Fonte:

Não houve ocorrência no período para as contas contábeis de códigos da conta contábil no plano de contas do SIAFI.

2.1.2.1.1.04.00 – Obrigações Tributárias Fornecedores Insuficiência

2.1.2.1.1.11.00 – Fornecedores por insuficiência de créditos/recurso

2.1.2.1.2.11.00 – Pessoal a pagar por insuficiência de créditos/recurso

2.1.2.1.3.11.00 – Encargos por insuficiência de créditos/recursos

2.1.2.1.5.22.00 – Obrigações tributárias por insuficiência de créditos/recursos

2.1.2.1.9.08.11 – Benefícios Previdenciários Insuficiência de Crédito/recursos

2.1.2.1.9.22.00 – Deb. Diversos por insuficiência de créditos/recursos

2.2.2.4.3.00.00 – Fornecedores por insuficiência créditos/recursos

#### 4.2.1 Análise Crítica

## 4.3 Movimentação e os saldos de restos a pagar de exercícios anteriores

### QUADRO A.4.3 – RESTOS A PAGAR INSCRITOS EM EXERCÍCIOS ANTERIORES

Valores em R\$ 1,00

Restos a Pagar não Processados				
Ano de Inscrição	Montante 01/01/2013	Pagamento	Cancelamento	Saldo a pagar 31/12/2013
2013				
2012				
...				
Restos a Pagar Processados				
Ano de Inscrição	Montante 01/01/2013	Pagamento	Cancelamento	Saldo a pagar 31/12/2013
2013				
2012				
...				

#### 4.3.1 Análise Crítica

#### 4.4 Transferências de Recursos

##### 4.4.1 Relação dos Instrumentos de Transferência Vigentes no Exercício

NÃO SE APLICA A ESTA UNIDADE JURISDICIONADA

##### 4.4.2 Quantidade de Instrumentos de Transferências Celebrados e Valores Repassados nos Três Últimos Exercícios

NAO SE APLICA A ESTA UNIDADE JURISDICIONADA

##### 4.4.3 Informações sobre a Prestação de Contas Relativas aos Convênios, Termos de Cooperação e Contratos de Repasse

**Quadro A.4.4.3 – Resumo da prestação de contas sobre transferências concedidas pela UJ na modalidade de convênio, termo de cooperação e de contratos de repasse.**

Unidade Concedente					
Nome: FUNDAÇÃO NACIONAL DE SAÚDE - EXERCÍCIO - 2013					
CNPJ: 26.989.350/0001-16		UG/GESTÃO: 255012/36211			
Exercício da Prestação das Contas	Quantitativos e Montante Repassados		Instrumentos (Quantidade e Montante Repassado)		
			Convênios	Termo de Cooperação	Contratos de Repasse
2013	Contas Prestadas	Quantidade	25	73	0
		Montante Repassado	5.187.730,04	22.536.431,96	0
	Contas NÃO Prestadas	Quantidade	0	0	0
		Montante Repassado	0	0	0
2012	Contas Prestadas	Quantidade	46	43	0
		Montante Repassado	11.529.372,20	21.373.100,89	0
	Contas NÃO Prestadas	Quantidade	0	0	0
		Montante Repassado	0	0	0
2011	Contas Prestadas	Quantidade	17	0	0
		Montante Repassado	3.574.996,45	0	0
	Contas NÃO Prestadas	Quantidade	0	0	0
		Montante Repassado	0	0	0
Anteriores a 2011	Contas Prestadas	Quantidade	19	0	0
		Montante Repassado	5.072.960,59	0	0
	Contas NÃO Prestadas	Montante Repassado	0	0	0
		Montante Repassado	0	0	0

Fonte: SECON - SUEST -MS

Obs.: O somatório dos totais de Prestações de Contas aqui estão representados pelo somatório total entre contas vencidas(passivos analisados e concluídos no exercício de 2013) e as contas apresentadas dentro do prazo regulamentar também do exercício 2013 e as NÃO ANALISADAS.

#### 4.4.4 Informações sobre a Análise das Prestações de Contas de Convênios e de Contratos de Repasse

**Quadro A.4.4.4 – Visão Geral da análise das prestações de contas de Convênios e Contratos de Repasse**  
Posição 31/12

Unidade Concedente ou Contratante					
Nome: FUNDAÇÃO NACIONAL DE SAÚDE - EXERCÍCIO - 2013					
CNPJ: 26.989.350/0001-16		UG/GESTÃO: 255012/36211			
Exercício da Prestação das Contas	Quantitativos e Montantes Repassados			Instrumentos	
				Convênios	TC/PAC
2013	Quantidade de Contas Prestadas			25	73
	Com Prazo de Análise ainda <b>não Vencido</b>	Contas Analisadas	Quantidade Aprovada	01	21
			Quantidade Reprovada	0	0
			Quantidade de TCE	0	0
			Montante Repassado (R\$)	339.750,00	4.183.588,95
	Contas NÃO Analisadas	Quantidade	02	11	
		Montante Repassado (R\$)	925.000,00	9.320.440,31	
	Com Prazo de Análise <b>Vencido</b>	Contas Analisadas	Quantidade Aprovada	01	22
			Quantidade Reprovada	06	01
			Quantidade de TCE	02	0
		Contas NÃO Analisadas	Montante Repassado (R\$)	200.000,00	6.182.310,27
			Quantidade	13	18
Montante Repassado (R\$)			3.722.980,04	2.850.092,43	
2012	Quantidade de contas prestadas			46	43
	Contas Analisadas	Quantidade Aprovada	25	16	
		Quantidade Reprovada	1	4	
		Quantidade de TCE	0	0	
		Montante repassado	4.835.745,66	11.347.860,43	
	Contas NÃO Analisadas	Quantidade	31	28	
Montante repassado (R\$)		4.835.745,66	11.347.860,43		
2011	Quantidade de Contas Prestadas			17	0
	Contas analisadas	Quantidade Aprovada	25	0	
		Quantidade Reprovada	0	0	
		Quantidade de TCE	0	0	
		Montante Repassado	-	0	
	Contas NÃO Analisadas	Quantidade	16	0	
Montante Repassado		3.624.998,36	0		
Exercício Anterior a 2011	Contas NÃO Analisadas	Quantidade	24	0	
		Montante Repassado	5.072.960,59	0	

Fonte: SECON - SUEST -MS

#### 4.4.5 Análise Crítica

De maneira geral em 2013, houve melhora significativa na qualidade da análise das Prestações de Contas dos instrumentos sob a responsabilidade desta Unidade Jurisdicionada, chegando a um total de **98**, dos quais **25 Convênios e 73 TC/PAC's**, conforme demonstra o Quadro **A.4.4.4 - VISÃO GERAL DA ANÁLISE DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS DE CONVÊNIOS E CONTRATOS DE REPASSE**.

Não houve casos de omissão de prestação de contas no exercício;

Por outro lado houve leve queda no repasse de recursos e pagamentos efetuados com relação ao exercício de 2012;

No exercício de 2013, foram concluídos e encerrados 45 convênios/tc/pac's, totalizando R\$ 12.543.061,61 em recursos repassados de obras concluídas;

Foram descentralizados 09 - Convênios, 05 - TC/PAC's e 01 - EP, totalizando 15 novas avenças para gestão e acompanhamento da SUEST-MS;

Encerramos o exercício de 2013 com 194 processos, sob a gestão e acompanhamento da SUEST-MS e foram pagos um total de R\$ 15.136.011,49 em parcelas repassadas no período compreendido entre 1º.01.2013 e 31.12.2013; e Prestadas Contas na ordem de R\$ 12.543.061,61 de Convênios Encerrados e Concluídos no mesmo período.

#### Pontos Críticos

Ainda temos um volume considerável de prestações de contas com prazo vencido, porém com relação a 2012 houve leve redução;

Permaneceu a falta de servidores Analistas de Prestações de Contas no SECON em 2013;

Permaneceu a falta de capacitação adequada nos Sistemas Corporativos SISCON, SICONV, SIAFI e SIGOB;

Permaneceu a deficiência de estrutura adequada para o desenvolvimento das atividades desenvolvidas pelo Serviço de Convênios, com relação ao espaço físico adequado aos Analistas de Prestações de Contas, além de cadeiras com ergonomia adequada ao conforto e a saúde física dos servidores do SECON como um todo;

Ficamos de 04 a 05 meses sem o contrato de auto-surcing de impressão, fator este que contribuiu muito com a morosidade e dificuldade no atendimento a algumas demandas, sendo que este serviço é essencial ao desenvolvimento adequado das ações do SECON;

Permaneceu a dificuldade na busca de informações sobre os convênios e na gestão dos mesmos, visto que as mesmas encontram-se pulverizadas em vários Sistemas e que não são confiáveis, gerando dificuldade inclusive para a feitura e conclusão do Relatório de Gestão anual.

#### Sugestão de Melhorias



Manter as programações de viagens mensais para as supervisões "in loco", visando a orientação e suporte adequados aos entes convenientes;

- Com esta ação reduzem-se os problemas com pendências documentais no momento do fechamento das contas no município e nas Prestações de Contas Finais à serem analisadas;

Ampliar o espaço dos Analistas de Contas, que hoje ainda é inadequado;

Adquirir calculadoras portáteis;

Adquirir Tablet's para uso em rotinas internas e externas do SECON;

Adquirir cadeiras com anatomia adequada para que os servidores do SECON tenham conforto e preservem a sua saúde durante o desenvolvimento de suas atividades diárias;

Convocar no mínimo mais 02(dois) Analistas de Prestação de Contas;

Solicitar a Presidência da FUNASA que ENVIDE esforços quanto ao desenvolvimento de um Sistema ÚNICO de Gestão e Informações sobre Convênios, que consolide as informações entre as duas áreas envolvidas DIESP e SECON.

## Conclusão

Apesar das dificuldades e pontos críticos enfrentados conseguimos aprimorar o suporte aos municípios e com esforço conseguimos retomar as viagens de acompanhamento "in loco" e com esta ação algumas pendências de Prestação de Contas foram solucionadas e concluídas no exercício 2013, fator este que trouxe-nos resultados positivos.

O apoio dos nossos dirigentes a esta ação foi muito produtora, fazendo com que as ações finalísticas da Instituição, apresentassem resultados de qualidade à população com a conclusão de várias obras.

---

---

## 4.5 Suprimento de Fundos

---

---

### Legislação referente a Suprimentos de Fundos.



MINISTÉRIO DA SAÚDE  
FUNDAÇÃO NACIONAL DE SAÚDE

### **PORTARIA NR. 877, DE 20 DE JUNHO DE 2006**

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO NACIONAL DE SAÚDE - FUNASA, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria MS n.º 1.776, de 08 de setembro de 2003 e, considerando as disposições do Decreto n.º 93.872, de 23 de dezembro de 1986, Decreto n.º 5.355, de 25 de janeiro de 2005, Instrução Normativa STN/MF n.º 4, de 30 de agosto de 2004 e Portaria 747, de 22 de abril de 2004, RESOLVE:

ART. 1º AUTORIZAR o uso do Cartão de Pagamento do Governo Federal – CPGF pelas Unidades Gestoras Regionais na realização de despesas por meio de Suprimento de Fundos.

Parágrafo Único – As Unidades Gestoras somente poderão autorizar a abertura de novas contas correntes para a movimentação de suprimento de fundos nos casos em que, comprovadamente, não se possa utilizar o Cartão de Pagamento.

ART. 2º Autorizar a concessão de auxílio alimentação por meio de suprimento de fundos a indígenas em trânsito para tratamento de saúde ou na condição de acompanhante de familiares, destinado a atender despesas com alimentação em viagem terrestre ou fluvial, por ocasião do retorno às suas aldeias de origem, ressalvadas as situações em que a Funasa transportar os pacientes e seus acompanhantes que será concedido, tanto na ida como no retorno.

§ 1º o auxílio alimentação será concedido a indígenas em tratamento de saúde nas capitais dos estados de jurisdição dos Distritos Sanitários Especiais Indígenas – DISEI, ressalvados os casos devidamente justificados, os quais ensejam tratamentos em localidades que não as capitais.

§ 2º o auxílio alimentação será extensivo a acompanhantes de indígenas em tratamento de saúde, somente nos casos em que se constate ser este o costume da comunidade a que pertence ou que a permanência dos mesmos junto ao paciente possa agilizar sua recuperação.

§ 3º Estabelecer que o auxílio alimentação de que trata o caput deste artigo seja nominal e intransferível e somente seja concedido nos casos em que o percurso for realizado em tempo superior a 5 (cinco) horas, conforme valores constantes da Norma de Execução que regulamenta esta Portaria.

§ 4º É vedada a concessão do Auxílio a um mesmo indígena em intervalo inferior a 90 (noventa) dias, salvo nos casos em que o paciente, por orientação médica e mediante justificativas, necessite retornar para reavaliação do quadro clínico após ou durante o tratamento prescrito.

ART. 3º O limite de crédito da UG para a concessão de suprimento de fundos obedecerá aos percentuais estabelecidos no anexo I desta Portaria, incidentes sobre o teto estabelecido para o Órgão.

§ 1º A concessão de suprimento de fundos além do limite estabelecido somente se dará quando previamente autorizado pelo Departamento de Administração.

§ 2º É vedada a utilização do Cartão de Pagamento quando não houver saldo suficiente para o atendimento da despesa na correspondente nota de empenho.

§ 3º O Ordenador de Despesas é a autoridade responsável pelo uso do Cartão de Pagamento, bem como pelo controle dos limites estabelecidos, podendo subdelegar competência a servidor investido de função pública, sem prejuízo do ônus da co-responsabilidade.

§ 4º É vedado o uso do Cartão de Pagamento em finalidade diversa daquela prevista na legislação vigente.

§ 5º O Ordenador de Despesas ou servidor investido de função pública, por ele designado, definirá o limite de crédito a ser concedido, os tipos de gastos para cada um dos portadores de cartão por ele autorizados.

ART. 4º Os saques com o Cartão de Pagamento somente ocorrerão quando previamente autorizados pelo Ordenador de Despesa, no ato da concessão do suprimento de fundos.

ART. 5º A concessão, aplicação e prestação de contas de suprimento de

fundos, convencional, especial e Auxílio Financeiro a indígena, bem como a forma de pagamento por meio de depósito em conta corrente e pelo uso do Cartão de Pagamento do Governo Federal, no âmbito da Fundação Nacional Saúde, obedecerão aos critérios a serem definidos e pormenorizados em Norma de Execução posterior a publicação desta Portaria.

ART. 6º O Coordenador Regional, deverá nomear em ato publicado em boletim de serviço, servidores responsáveis, que em conjunto ficarão responsáveis pela elaboração e envio da GFIP, sendo um representante da SAPAG e um do SOFIN.

ART. 7º A despesa executada por meio de suprimento de fundos, procedimento de excepcionalidade dentro do processo normal de aplicação do recurso público, deverá, na mesma forma que no processo licitatório, observar os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade e da igualdade, além de garantir a aquisição e ou serviço mais vantajoso à administração pública, devendo portanto proceder pesquisa prévia de mercado a ser anexada à prestação de contas.

ART. 8º Esta Portaria não exime os servidores responsáveis pela operacionalização do suprimento de fundos, em todos os níveis de execução, da observância e cumprimento irrestrito das demais normas correlatas.

ART. 9º Com base no art. 16 da Portaria MS 747, de 22/04/04, esclarecemos que o art. 9º da mesma, não enseja necessariamente na concessão de um único suprimento de fundos especial para cada finalidade expressa no art. 3º da citada Portaria, não obstante o fato de que se deve ater-se ao limite máximo para concessão, ou seja, R\$ 8.000,00, no caso de suprimento de fundos especial.

ART. 10º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PAULO

LUSTOSA

#### ANEXO I – PORTARIA DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

Limite máximo Órgão: R\$ 7.650.000,00

UNIDADE GESTORA %

PRESIDÊNCIA 1,00

AC 1,00

AL 2,00

AP 1,00

AM 12,00

BA 9,00

CE 2,50

ES 1,50

GO 2,00

MA 7,50

MT 12,00

MS 5,00

MG 7,50

PA 7,50

PB 2,00

PR 1,00

PE 8,00

PI 1,00

RJ 1,00

RN 0,50

RS 2,50

RO 4,00

RR 1,50  
SC 1,00  
SP 2,50  
SE 0,50  
TO 3,00  
TOTAL 100,00%

#### NORMA DE EXECUÇÃO

Dispõe sobre a concessão, aplicação e prestação de contas de suprimento de fundos convencional e especial no âmbito da Fundação Nacional de Saúde - Funasa, bem como sobre a entrega do numerário em conta corrente específica e por meio do Cartão de Pagamento do Governo Federal; e estabelece critérios para a concessão de auxílio alimentação a indígena em trânsito para tratamento de sua saúde ou de pessoa da família na condição de acompanhante, por meio de suprimento de fundos.

#### O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO NACIONAL DE SAÚDE -

FUNASA, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria MS n.º 1.776, de 08 de setembro de 2003 e, considerando as disposições dos artigos 68 e 69 da Lei n.º 4.320 de 17 de março de 1964; artigos 45 a 47 do Decreto n.º 93.872, de 23 de dezembro de 1986, alterados pelos Decretos n.º 2.289 de 04 de agosto de 1987 e Decreto 5.026 de 30 de março de 2004; Decreto n.º 5.355, de 25 de janeiro de 2005 e Instrução Normativa STN/MF n.º 4, de 30 de agosto de 2004, e, ainda, em razão da edição da Portaria Funasa n.º 877, de 20 de junho de 2006, que autorizou o uso do Cartão de Pagamento do Governo Federal pelas Unidades Gestoras Regionais na realização de despesas por suprimento de fundos, bem como a concessão de suprimento de fundos a título de auxílio alimentação a indígena em trânsito para tratamento de sua saúde ou de pessoa da família na condição de acompanhante, resolve:

#### 1 – DO OBJETO

1.1 - O regime de adiantamento, suprimento de fundos, é aplicável aos casos de despesas expressamente definidos em lei e consiste na entrega de numerário a servidor, sempre precedida de empenho na dotação própria, para o fim de realizar despesas que por sua excepcionalidade, a critério do Ordenador de Despesa e sob sua inteira responsabilidade, não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação, nos seguintes casos:

I - para atender despesas eventuais, inclusive em viagem e com serviços especiais, que exijam pronto pagamento em espécie.

II - quando a despesa deva ser feita em caráter sigiloso, conforme se classificar em regulamento; e

III - para atender despesas de pequeno vulto, assim entendidas aquelas cujo valor, em cada caso, não ultrapassar limite estabelecido em Portaria do Ministro da Fazenda.

1.2. O suprimento de fundos a título de auxílio alimentação é destinado a pacientes indígenas e seu(s) acompanhante(s) quando do retorno às suas aldeias de origem, para atender despesas com alimentação, ressalvadas as situações em que a FUNASA transportar os pacientes e seus acompanhantes, que será concedido tanto na ida quanto

no retorno.

1.3. - Os valores de um suprimento de fundos entregues ao suprido poderão relacionar-se a mais de uma natureza de despesa, desde que precedidos dos empenhos nas dotações respectivas, respeitados os valores de cada natureza.

1.4. - A concessão de suprimento de fundos devesa ocorrer preferencialmente por meio do Cartão de Pagamento do Governo Federal, utilizando as contas de suprimento de fundos (tipo B) somente em caráter excepcional, onde comprovadamente não seja possível utilizar o cartão.

1.5. – O enquadramento das despesas a serem realizadas poderá ter como base a conta cuja função seja mais adequada ao bem (exceto material permanente) ou serviço (exceto relacionados à festividades), constante da Portaria n.º 448/2002, de 13 de setembro de 2002, publicada no D.O.U. 17-09-2002, a qual divulga o detalhamento das naturezas de despesas 339030, 339036, 339039, 449052, bem como, os seus desdobramentos.

2 – DOS VALORES LIMITES PARA DESPESAS DE PEQUENO VULTO – Portaria MP n.º 95/2002

2.1 – Limites para suprimento de fundos mediante depósito em conta corrente:

2.1.1 - O limite máximo para a concessão de suprimento por meio de conta corrente, quando se tratar de despesa de pequeno vulto:

I - para obras e serviços de engenharia será o correspondente a 5% (cinco por cento) do valor estabelecido na alínea “a” (convite) do inciso “I” do artigo 23, da Lei 8.666/93, alterada pela Lei 9.648/98, ou seja, R\$ 7.500,00;

II - para outros serviços e compras em geral, será o correspondente a 5% (cinco por cento) do valor estabelecido na alínea “a” (convite) do inciso “II” do artigo 23, Lei 8.666/93, alterada pela Lei 9.648/98, ou seja, R\$ 4.000,00;

2.1.2 - O limite máximo para realização por despesa de pequeno vulto em cada NOTA FISCAL/FATURA/RECIBO/CUPOM FISCAL:

I - na execução de obras e serviços de engenharia, será o correspondente a 0,25% (vinte e cinco centésimos por cento) do valor estabelecido na alínea “a” do inciso “I” (convite) do artigo 23, da Lei 8.666/93, alterada pela Lei 9.648/98, ou seja, R\$ 375,00;

II - nos outros serviços e compras em geral, será de 0,25% (vinte e cinco centésimos por cento) do valor estabelecido na alínea “a” (convite) do inciso “II” do artigo 23, Lei 8.666/93, alterada pela Lei 9.648/98, ou seja, R\$ 200,00.

2.2 – Limites para suprimento de fundos mediante Cartão de Pagamento do Governo Federal:

2.2.1 - O limite máximo para a concessão de suprimento por meio do Cartão de Pagamento do Governo Federal, quando se tratar de despesa de pequeno vulto:

I - para obras e serviços de engenharia será o correspondente a 10% (dez por cento) do valor estabelecido na alínea “a” (convite) do inciso “I” do artigo 23, da Lei 8.666/93, alterada pela Lei 9.648/98, R\$ 15.000,00;

II - para outros serviços e compras em geral, será o correspondente a 10% (dez por cento) do valor estabelecido na alínea “a” (convite) do inciso “II” do artigo 23, Lei 8.666/93, alterada pela Lei 9.648/98, R\$ 8.000,00.

2.2.2. - O limite máximo para realização por despesa de pequeno vulto em cada NOTA FISCAL/FATURA/RECIBO/CUPOM FISCAL:

I - na execução de obras e serviços de engenharia, será o correspondente a 1% (um por cento) do valor estabelecido na alínea “a” do inciso “I” (convite) do artigo 23, da Lei 8.666/93, alterada pela Lei 9.648/98, ou seja, R\$ 1.500,00;

II - nos outros serviços e compras em geral, será de 1% (um por cento) do valor estabelecido na alínea “a” (convite) do inciso “II” do artigo 23, Lei 8.666/93,

alterada pela Lei 9.648/98, ou seja, R\$ 800,00.

2.3. – Considerações comuns acerca dos limites da despesa de pequeno vulto:

2.3.1 – Os limites apresentados referem-se ao inciso III do subitem 1.1.

2.3.2 - É vedado o fracionamento de despesa ou do documento comprobatório, para adequação dos valores constantes nos itens 2.1.2 e 2.2.2.

2.3.3 - O fracionamento da despesa não é caracterizado pela mesma classificação contábil em qualquer dos níveis, mas por aquisições de mesma natureza física e funcional.

2.3.4 – Considera-se indício de fracionamento, a concentração excessiva de detalhamento de despesa em determinado subitem (Natureza Física e Funcional), bem como a concessão de suprimento de fundos a vários supridos simultaneamente.

2.3.5 – Considera-se como objeto de despesa a classificação econômica da despesa em nível de subitem.

2.3.6 - O valor do Suprimento de Fundos inclui os valores referentes às Obrigações Tributárias e de Contribuições, não podendo em hipótese alguma ultrapassar os limites estabelecidos nos itens 2.1 e 2.2, seus subitens e incisos, quando se tratar de despesas de pequeno vulto.

2.3.7 - Excepcionalmente, a critério da autoridade de nível ministerial, desde que caracterizada a necessidade em despacho fundamentado, poderão ser concedidos suprimentos de fundos em valores superiores aos fixados nesta Norma de Execução.

### 3 – DOS VALORES LIMITES PARA SUPRIMENTO DE FUNDOS – AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO

3.1. O limite máximo para a concessão de suprimento de fundos a título de auxílio alimentação a pacientes indígenas ou a seu(s) acompanhante(s), será o estipulado no inciso II do art. 4º da Portaria 747 de 22 de abril de 2004, ou seja, R\$ 8.000,00

3.2. A entrega do numerário pelo suprido ao(s) indígena(s) beneficiário(s), obedecerá aos seguintes critérios:

I - somente será concedido para cobrir despesas com alimentação nos casos em que o percurso for realizado em tempo superior a 5 (cinco) horas;

II - para percursos realizados em até 8 (oito) horas o auxílio para alimentação será no valor de R\$ 15,00;

III - para percursos realizados em mais de 8 (oito) e menos de 24 (vinte e quatro) horas o auxílio para alimentação será no valor de R\$ 25,00;

IV - para os percursos realizados em mais de 24 (vinte e quatro) horas o auxílio para alimentação será de R\$ 35,00;

V - O indígena deverá ser comunicado pelo suprido, que ocorrendo a utilização do auxílio alimentação na compra de bebidas alcoólicas e/ou cigarros, não terá mais direito a recebê-lo.

### 4 – DOS LIMITES ORÇAMENTÁRIOS E FINANCEIROS

4.1 – Do Limite Orçamentário e Financeiro de Suprimento de Fundos - Cartão de Pagamento do Governo Federal - CPGF

4.1.1 – O limite definido pelo Ordenador de Despesa para registro no Cartão de Pagamentos do Governo Federal, referente ao limite de utilização total da Unidade Gestora Titular e de cada um dos portadores de cartão por ele autorizado, deverá subordinar-se ao limite orçamentário.

4.1.2 – A unidade gestora não poderá realizar despesas sem a previsão de recursos orçamentários/ financeiros que assegurem o pagamento da fatura no seu vencimento.

4.1.3 – Os valores pagos referentes à multa/juros por atraso no pagamento da fatura deverão ser ressarcidos ao erário público pelo ordenador de despesa ou quem der causa e nos casos em que ocorra omissão, após apuração das responsabilidades.

4.2 – O limite orçamentário fundamenta-se na existência de dotação orçamentária nas

naturezas de despesa específicas do objeto da concessão do suprimento de fundos. É irregular a concessão de suprimento utilizando-se natureza de despesa diferente do objeto do suprimento de fundos, sendo fato de restrição contábil e apuração de responsabilidade, mesmo que haja posteriormente a regularização.

## 5 – DA PROPOSTA DO SUPRIMENTO DE FUNDOS

5.1. A solicitação da concessão de suprimento de fundos se dará mediante a emissão da PROPOSTA DE CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS - PCSF, anexo I desta Norma de Execução, cujo preenchimento obedecerá aos seguintes critérios:

5.1.1. A PCSF será identificada com o nome da Unidade emissora e receberá numeração cronológica crescente e por exercício quando da entrada no setor financeiro;

5.1.2. O PROPONENTE é o chefe ou o substituto imediato do setor que submeter ao Ordenador de Despesas a PCSF;

5.1.3. O SUPRIDO é o servidor ou a pessoa investida de função pública indicado para receber o numerário em conta corrente específica ou para, na condição de portador do Cartão de Pagamento do Governo Federal executar a despesa e prestar contas dos gastos efetivados nos limites e prazos preestabelecidos.

5.1.4. Na PCSF deverá ser assinalada:

I – Fundamento Legal (Tipo de Suprimento):

a) Pronto pagamento em espécie (serviços especiais e viagens de motoristas – não exige limite por Nota) – inciso I do art. 45 do Decreto n.º 93.872/86);

b) Despesas de pequeno vulto (exige limite por nota) – inciso III do art. 45 do Decreto 93.872/86 e art. 2 da Portaria MS n.º 95/2001;

c) Saúde Indígena (Regime Especial de Execução – não exige limite por Nota) – art. 47 do Decreto 93.872/86; Portaria MS n.º 747/2004.

d) Auxílio Alimentação (Limites por recibo, conforme incisos II, III e IV do subitem 3.2).

II – Modalidade de pagamento:

a) Se por meio de Conta Corrente do tipo B;

b) Cartão de Pagamento do Governo Federal – Somente Fatura;

c) Ou Cartão de pagamento do Governo Federal – Fatura e/ou Saque.

III – Justificativas para a concessão:

a) O Proponente fará a justificativa para a concessão indicando os motivos que impedem a realização da despesa pelo processo normal de aplicação (licitação);

b) Caso a justificativa seja extensa e o campo destinado não comporte o texto, far-se-á o registro no respectivo campo da PCSF: “vide documento anexo”

IV – Indicação Orçamentária constará das seguintes informações:

a) Plano de Trabalho Resumido – PTRES;

b) Fonte de Recurso;

c) Plano Interno;

d) Natureza da Despesa;

e) Valor do Suprimento, destacando de quanto será o saque estimado.

5.1.5. O Proponente fará aposição de sua assinatura e data na PCSF, sendo que, para o encaminhamento da PCSF ao Ordenador de Despesas, deverá ser formalizado processo administrativo.

5.1.6. O processo administrativo referente ao suprimento de fundos deverá obedecer no que couber o disposto na Portaria normativa n.º 05, de 19/12/2002, publicada no D.O.U. 27/12/2002, seção 1, pág 387, bem como, a Portaria FUNASA n.º 35, de 28/01/2004, publicada no BS.005/2004.

5.2. O Ordenador de Despesas manifestará autorização de concessão nos termos do Decreto n.º 93.872/86, para utilização dos recursos nos moldes desta Norma de Execução e determinará os prazos para aplicação e comprovação, mediante a sugestão do setor financeiro.

5.3. O Suprido assinará a Declaração de Recebimento do Numerário e manifestará ter ciência da legislação aplicável e compromisso em aplicar e prestar contas do suprimento sob sua responsabilidade nos prazos preestabelecidos, após a convocação pelo setor financeiro.

## 6 – DA CONCESSÃO DO SUPRIMENTO DE FUNDOS

### 6.1 – Concessão do Suprimento de Fundos – Cartão de Pagamento do Governo Federal – CPGF

6.1.1 – O limite de utilização do cartão será concedido de acordo com o valor constante no ato de concessão de suprimento de fundos e revogado tão logo o prazo de utilização seja expirado, por meio do aplicativo de auto-atendimento do Setor Público disponibilizado pelo Banco do Brasil.

6.1.2 – Na concessão serão estabelecidos os valores de gasto para a modalidade de fatura e de saque, necessitando de justificativa, quando alocado valor na modalidade de saque.

Parágrafo único – Todo o procedimento de concessão de suprimento de fundos por meio de limite de utilização do cartão deve ser repetido a cada nova concessão, bem como a revogação do limite de utilização do cartão, após expiração do prazo de utilização.

### 6.2 – Concessão do Suprimento de Fundos – depósito em conta corrente específica (TIPO B).

6.2.1 – Quando, em caráter excepcional, devidamente justificado, o suprimento de fundos for concedido na modalidade de depósito em conta corrente, o valor da Ordem Bancária do suprimento de fundos será concedido com fundamento na autorização da proposta de concessão de suprimento de fundos, devendo o saldo residual ser devolvido pelo suprido, por meio de GRU, tão logo o prazo de aplicação seja expirado.

Parágrafo único – Todo o procedimento de concessão de suprimento de fundos por meio de depósito em conta corrente deve ser repetido a cada nova concessão, bem como a devolução do talonário de cheques e do saldo residual existente na conta corrente de suprimento de fundos, após expiração do prazo de aplicação, e dentro do prazo de comprovação.

### 6.3 – Considerações comuns acerca da concessão de suprimento de fundos:

6.3.1 – Ao conceder o suprimento de fundos, a autoridade competente determinará a emissão do empenho ordinário em nome do suprido e no seu CPF, a ser anexado ao processo de PCSF.

6.3.2 - Em se tratando de suprimento de fundos para contratação de serviços prestados por pessoa física, deve ser emitida nota de empenho, na UG da Unidade responsável pela concessão, na natureza de despesa 33.90.47 – Obrigações Tributárias e de Contribuições, visando atender as despesas com contribuição previdenciária patronal.

### 6.4 – Do ato de concessão de suprimento de fundos constará, obrigatoriamente:

I – Prazo máximo para utilização dos recursos (Aplicação);

II – Prazo para prestação de contas – (Comprovação);

III – Sistemática de pagamento, se somente fatura, ou também fatura e/ou

saque, quando for movimentado por meio do Cartão de Pagamento do Governo Federal.

6.4.1. – O conhecimento da rede credenciada no local onde serão aplicados os recursos do suprimento de fundos, servirá de base para definição da sistemática de pagamento, inclusive para estipulação do valor do saque.

6.5 - A cada concessão de suprimento de fundos, seja qual for o meio de pagamento,



deverá haver a identificação da motivação do ato, esclarecendo as demandas da unidade, e a definição de valores compatíveis com a demanda, vinculando o gasto com o suprimento de fundos.

## 7 – DA ENTREGA DO NUMERÁRIO

7.1 – Entende-se por entrega do numerário a disponibilização de recurso financeiro para realização dos gastos, seja por limite lançado no Cartão de Pagamento do Governo Federal, por depósito em conta corrente ou por posse de valor em espécie.

7.2 – Entrega do numerário – Cartão de Pagamento do Governo Federal

7.2.1 – A entrega do numerário ao suprido será mediante definição de limite de utilização no Cartão de Pagamento do Governo Federal, após a liquidação do empenho.

7.2.2 – O valor do limite de utilização lançado no cartão será o valor total da liquidação, dividido entre a modalidade de fatura e, se for o caso, de saque.

7.2.3 – A nota de empenho informada deverá possuir Modalidade de Licitação = 09 (Suprimento de Fundos).

## 7.3. UTILIZAÇÃO DO CARTÃO DE PAGAMENTO DO GOVERNO FEDERAL

7.3.1 – Mediante suprimento de fundos, utilizar, preferencialmente, o cartão de pagamento do Governo Federal para se efetuar compras de materiais e serviços, realizados com os afiliados, e saques em moeda corrente para esse mesmo fim, observadas, em ambos os casos, as disposições contidas nos artigos 45, 46 e 47, do Decreto 93.872, de 23 de dezembro de 1986, sob regulamento da IN/STN/MF n.º 04/2004, Portaria/MF N.º 95/2001 e Portaria/MS 747/2004, com suas alterações e legislação complementar.

7.3.2 - Nenhuma transação ou saque com o Cartão de Pagamento poderá ser efetivado sem que haja saldo suficiente para o atendimento da respectiva despesa na Nota de Empenho. Visando atender às características peculiares de cada órgão, a NE, deverá ser emitida em nome do suprido.

7.3.3 - O Ordenador de Despesa, observado o disposto no item anterior, informará no Auto-atendimento do Setor Público disponibilizado pelo Banco do Brasil, para fins de registro, o limite de utilização total da UG Titular, bem como o limite de utilização concedido a cada um dos Portadores de cartão de pagamento por ele autorizados.

7.3.4 - A UG deverá emitir Nota de Empenho no CPF do suprido, nos valores necessários às aquisições/serviços e saques, respeitando o limite Global da UG.

7.3.5 – Quando da utilização do cartão de pagamento do Governo, os portadores deverão:

I – COMPRAS - Dirigir-se aos estabelecimentos credenciados para aquisições de produtos e serviços, cuja rede comercial poderá ser consultada pelo telefone 0800.990.909;

II – SAQUES - Só poderão ser efetivados nos terminais do Banco do Brasil caso a UG possua limite de saque na vinculação 412 - "CARTÃO DE PAGAMENTO".

7.3.6 - A vinculação 412 - "CARTÃO DE PAGAMENTO" Poderá ser utilizada para pagamento da fatura do cartão de pagamento ou para os saques a serem efetivados nos terminais do Banco do Brasil, desde que a fonte dos recursos sejam condizentes com o empenho.

7.3.7 – Para pagamento da fatura do cartão de pagamento deverá ser emitida Ordem Bancária do tipo Fatura (OB Fatura), preferencialmente na vinculação 412, podendo utilizar-se de vinculações relacionadas a custeio, na mesma fonte do empenho.

## 7.4 PROCEDIMENTOS DO SUPRIMENTO DE FUNDOS POR MEIO DO CARTÃO DE PAGAMENTO DO GOVERNO FEDERAL

7.4.1 - O Ordenador de Despesa deve procurar a agência do Banco do Brasil, de relacionamento da Unidade Gestora, para formalizar:

I - adesão da Unidade Gestora ao Cartão - formulário “Proposta de Adesão”;

II - cadastramento da(s) subdivisão(ões) hierárquica(s) da Unidade Gestora - Formulário “Cadastro de Centro de Custo”;

III - cadastramento do(s) portador(s) autorizado(s) - formulário “Cadastro de Portador”;

IV - adesão ao AASP – Auto Atendimento Setor Público (ferramenta de gestão do Cartão).

7.4.2 - Com o AASP – Auto Atendimento Setor Público, o Ordenador de Despesa recebe do Banco do Brasil, chave e senha de acesso que permite:

I- atribuir tipo(s) de gasto(s) e limite(s) de compras e saques aos supridos (portadores do cartão);

II - acompanhar os gastos da Unidade Gestora, do(s) Centro(s) de Custo(s) e do(s) suprido(s) mediante a emissão de demonstrativos on-line;

III - solicitar 2ª via da fatura; e

IV - gerenciar os gastos.

7.4.3. - Emitir Nota de Empenho – NE – modalidade 09, em nome do suprido ou da Unidade Gestora, conforme procedimentos internos de cada órgão, nos elementos de despesas 339030, 339033, 339036 e 339039, observando os valores máximos estabelecidos na legislação vigente.

7.4.4. - O suprido (portador do cartão) tem o seu limite de fatura e/ou de saques lançado pelo Ordenador de Despesa ou por quem o mesmo delegar (Publicação por meio de Boletim de Serviço - BS.) por meio do AASP.

7.4.5 – O limite orçamentário da UG, deverá ser obedecido em conformidade com a Portaria Funasa, nº 877, de 20 de junho de 2006, independente da modalidade de concessão seja ela convencional, especial ou por meio do Cartão de Pagamento do Governo Federal.

7.4.6. - Para realizar compras em estabelecimentos credenciados será necessário apenas possuir limite no Cartão. A existência de saldo na conta 112160400 deverá ser obrigatória somente no pagamento da fatura. Caso tenha sido dado limite para saque, no dia seguinte ao recebimento do recurso na conta 112160400-Limite de Saque com Vinculação de Pagamento, na vinculação 412, o ordenador de despesa ou servidor por ele designado, poderá lançar limite de pagamento no cartão na modalidade de saque para que o portador do Cartão seja, assim, habilitado a efetuar saques nos Terminais de Auto Atendimento do Banco do Brasil.

7.4.7. – Limite de gasto somente por fatura – No ATUCPR Por meio do documento hábil SF, situação S15 e subitem “96” com respectivo registro da obrigação na conta 212680200 – FATURA – CARTÃO DE PAGAMENTO, observados os seguintes aspectos:

I - O credor do documento hábil será o CPF do suprido.

II - O domicílio bancário do credor não deverá ser preenchido.

III - O valor do documento hábil deverá ser o valor total da concessão do suprimento de fundos obedecendo a modalidade de pagamento constante na PCSF.

IV - A fatura referente às compras nos estabelecimentos afiliados tem fechamento no dia 04 e vencimento no dia 10 de cada mês sendo enviada ao portador do cartão e à Unidade Gestora.

**OBSERVAÇÃO:** O pagamento da fatura na data de vencimento é obrigatório independentemente da data de vencimento da prestação de contas da PCSF, e não isenta a análise da prestação do mesmo bem como a aplicação de glosa, caso haja necessidade. As faturas pagas em atraso estarão sujeitas à multa e correção monetária pela BB Administradora de Cartões de Crédito. Todavia o Órgão não se responsabiliza por

danos desta natureza, e apurará o devido responsável.

V - Após o recebimento da fatura, por meio da transação >ATULF, criar lista de fatura para pagamento da fatura do cartão.

VI – Incluir a dedução BBCT no momento de pagamento de cada fatura.

VII – O credor da dedução BBCT deverá ser preenchido com o CPF do suprido.

VIII – O domicílio bancário do credor da BBCT deverá ser banco 001 e conta corrente FATURA, devendo ser indicada a lista de fatura no campo lista.

IX – A realização do compromisso na transação >confluxo gerará uma OBF ou OBD.

X - Realizar o compromisso da fatura com a opção “V”, por meio da transação CONFLUXO no SIAFI.

XI – Ao final do prazo de utilização do suprimento de fundos, incluir a dedução S02 no valor não utilizado, seja por fatura ou saque, quando necessário, para registro do estorno da despesa.

XII - Após prestação de contas do suprido, reclassificar as despesas, por meio do documento “CD- situação D86”, de acordo com os subitens dos gastos informando na inscrição 2 na tela de dados contábeis o CPF do suprido para que haja a baixa da responsabilidade. Estornar a despesa por meio da dedução S01, informando o empenho e o subitem “96”, de acordo com a Comprovação da Aplicação do Suprimento de Fundos – CASF e documentação comprobatória dos gastos.

7.4.8 – Limite de utilização por saque e/ou fatura - Por meio do documento hábil SF, situação S07 e subitem “96” com respectivo registro na obrigação 212680100 – SAQUE – CARTÃO DE PAGAMENTO, observados os seguintes aspectos:

I – O credor do documento hábil será o CPF do suprido.

II – O domicílio bancário do credor deverá ser preenchido com conta corrente SAQUECART.

III – O valor do documento hábil deverá ser o valor total da concessão do suprimento de fundos.

IV - A fatura referente às compras nos estabelecimentos afiliados tem fechamento no dia 04 e vencimento no dia 10 de cada mês e é enviada ao portador do cartão e à Unidade Gestora.

V – Após o recebimento de cada fatura, por meio da transação >ATULF, criar lista de fatura para pagamento da fatura do cartão.

VI – Incluir a dedução BBCT no momento de pagamento de cada fatura.

VII – O credor da dedução BBCT deverá ser preenchido com o CPF do suprido.

VIII – O domicílio bancário do credor da BBCT deverá ser banco 001 e conta corrente FATURA, devendo ser indicada a lista de fatura no campo lista.

IX – A realização do compromisso na transação >confluxo gerará uma OB fatura Cartão (OBD).

X - Realizar o compromisso da fatura com a opção “V”, por meio da transação CONFLUXO no SIAFI.

XI – Ao final do prazo de utilização do suprimento de fundos, incluir a dedução S02 no valor não utilizado, seja por fatura ou saque, quando necessário, para registro do estorno da despesa.

7.4.9. – Em caráter excepcional havendo valor em espécie, o suprido deverá devolver o recurso por meio de GRU – Guia de Recolhimento da União – código 68808-8.

7.4.10 - Havendo devolução de valores, a unidade gestora deverá estornar a despesa por meio do documento hábil GD – GRU devolução de despesa – utilizando a situação G28.

7.5 – DEPÓSITO EM CONTA CORRENTE - Entrega do numerário – depósito em conta corrente

7.5.1 – Quando não for possível efetuar a concessão do suprimento por meio do Cartão de Pagamento do Governo Federal – CPGF, a entrega do numerário ao suprido será mediante depósito em conta - OBC ou por posse do valor em espécie - OBP:

7.5.1.1 - A emissão de Ordem Bancária, tendo como favorecido o Suprido, para crédito em conta bancária aberta em seu nome e com a sigla da UG concedente e o respectivo CNPJ, devidamente autorizado pelo Ordenador de Despesa, quando seu montante for igual ou superior a 50% (cinquenta) dos valores estabelecidos no item 2.

7.5.2. - No caso em que o valor for inferior a 50%, nada impede a abertura de uma conta corrente bancária em nome do suprido, e vinculada ao Órgão Concedente.

7.5.3. - Quando o evento informado for de suprimento de fundos (tipo de despesa = 09), o sistema realizará as seguintes críticas:

a) a nota de empenho informada deverá possuir Modalidade de Licitação=09 (Suprimentos de Fundos);

b) A conta corrente do favorecido deverá ser do tipo suprimento de fundos (tipo conta=2);

c) a UG/Gestão emitente da OB deverá ser igual à UG/Gestão supridora da conta do favorecido; e

d) a OB poderá também ser dos tipos OBP, OBD, OBK ou OBB com lista de credores. Esta deverá conter somente contas do tipo suprimento de fundos.

Esclarecemos que para a emissão das ordens bancárias dos tipos relacionados deverá haver prévia anuência do Diretor de Administração da Sede (FUNASA-BRASÍLIA), e nas CORE'S do Coordenador Regional, mediante análise das razões e justificativas.

7.5.4. - O enquadramento contábil dessas contas, junto ao Banco do Brasil, como pertencente ao Governo Federal para atender suprimento de fundos, poderá ser identificada pela codificação compreendida entre 333300 a 333999, podendo ser cadastrada pela própria UG. Se domicílio diferente de Banco do Brasil, somente a COFIN poderá cadastrar esse domicílio.

7.5.5. - No caso em que o valor for inferior a 50%, nada impede a abertura de uma conta corrente bancária em nome do suprido, e vinculada ao Órgão Concedente.

## 7.6. CONTAS CORRENTES BANCÁRIAS

7.6.1 - As Contas Correntes bancárias dos Órgãos e Entidades da Administração Pública Federal que integram os Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social serão abertas e mantidas no Banco do Brasil S/A.

7.6.2 - As Contas Correntes bancárias destinadas a acolher recursos de suprimento de fundos serão movimentadas pelo agente pagador beneficiário e, vinculada à UG responsável.

7.6.3 - A numeração das Contas Correntes bancárias será fornecida pela Instituição Financeira.

7.6.4 - Aplicam-se às contas do tipo “suprimento de fundos” as seguintes disposições:

I - serão abertas mediante autorização do Ordenador de Despesas, em formulário próprio do B.B sendo encaminhadas ao agente financeiro contendo os dados dos responsáveis por sua movimentação;

II - serão movimentadas por cheques e guias de depósitos da própria instituição financeira;

III - serão obrigatoriamente encerradas pelo titular, mediante anuência do Ordenador de Despesa imediatamente após o período de aplicação dos recursos, quando este deixar de ser responsável por recursos de suprimento de fundos;

IV – as contas mantidas sem saldo e/ou sem movimento por período superior a sessenta dias serão automaticamente encerradas pelo agente financeiro, conforme Instrução Normativa STN nº4, de 30 de agosto de 2004;

V - quando se tratar de UG "OFF LINE", poderão ser abertas junto à

Caixa Econômica Federal, em casos excepcionais, conforme previsto no § 2º do Art. 5º da Lei nº 7.862, de 30/10/89, com a redação dada pelo Art. 8º da Lei nº 8.177, de 10/03/91.

## 8 – DA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS

8.1 – Na utilização do Suprimento de Fundos observar-se-ão as condições e finalidades previstas no ato da concessão.

8.2 - O prazo máximo para aplicação do suprimento de fundos convencional será de até 90 (noventa) dias e comprovação até 30(trinta) dias, sendo o especial de 60 (sessenta) dias e 30 (trinta) dias respectivamente, a contar da data do ato de concessão do suprimento de fundos, e não ultrapassará o término do exercício financeiro. Entretanto, no âmbito da FUNASA, o prazo inicial estabelecido pelo ordenador para aplicação será de 30 dias e para comprovação 10 dias.

8.2.1. – A prorrogação dos prazos para aplicação e comprovação, no âmbito da FUNASA, somente ocorrerão com expressa autorização do Diretor de Administração da Sede (FUNASA-BRASÍLIA), e nas CORE'S o Coordenador Regional, mediante análise das razões e justificativas, observados o prazo máximo de aplicação 90(dias) e comprovação 30 (dias), para o suprimento de fundos convencional e de 60 (dias) e 30 (dias), respectivamente para o suprimento de fundos especial, os quais em hipótese alguma poderão ser ultrapassados.

8.3 - A entrega do numerário, sempre precedida de empenho (ordinário) na dotação própria das despesas a realizar, será feita:

I – mediante crédito em conta corrente específica (OBC);

II - em espécie (OBP);

III – mediante concessão de limite de gasto no Cartão de Pagamento do Governo Federal.

8.4 – Quando a entrega do numerário for mediante limite do Cartão de Pagamento, a despesa deve ser efetuada por meio de pagamento a um estabelecimento afiliado, utilizando-se a modalidade de fatura. Somente na impossibilidade da utilização em estabelecimento afiliado é que deve haver o saque, desde que autorizado em cada concessão de suprimento de fundos, sempre sendo evidenciado que se trata de procedimento excepcional e carente de justificativa formal.

8.5 - Quando o suprimento efetuar saques da conta corrente ou por meio do Cartão de Pagamento do Governo Federal, o valor do saque deverá ser o das despesas a serem realizadas.

8.6 – Se o valor do saque exceder ao da despesa a ser realizada, o valor excedente deverá ser devolvido, por intermédio da GRU, código de recolhimento 68808-8 – anulação de despesa no exercício, no prazo máximo de três dias úteis a partir do dia seguinte da data do saque, diminuindo o valor do suprimento a ser utilizado.

8.7 – Se o valor excedente do saque a que se refere o item 8.6, não for maior que R\$ 30,00 (trinta) reais, poderá o suprimento permanecer com o valor excedente além do prazo estipulado no item 8.6, 3 (três) dias úteis. Na data em que o valor excedente somar R\$ 30,00 (trinta) reais, o suprimento deverá efetuar a devolução conforme o item 8.6

8.8 – Caso algum valor em espécie permaneça com o suprimento sem justificativa formal, por prazo maior que o indicado no item acima, autoridade competente deverá apurar responsabilidades.

8.9 – Nos casos em que o suprimento ausentar-se por prazos extensos ou estiver impossibilitado de efetuar saques por períodos longos, poderá permanecer com valores em espécie acima do prazo do item 8.6, justificando formalmente as circunstâncias que impediram os procedimentos normais.

## 9 – ASPECTOS CONTÁBEIS E ORÇAMENTÁRIOS

I – CONTÁBEIS:

- 9.1 - A concessão de suprimento de fundos deverá respeitar os estágios da despesa pública: empenho, liquidação e pagamento.
- 9.2 - A concessão de Suprimento de Fundos deverá ser classificada em função do objeto de gasto, respeitada a natureza de despesa e classificada no subitem 96.
- 9.3 - O saldo do subitem 96, registrado na liquidação do suprimento de fundos, poderá permanecer até 30 (trinta) dias após a prestação de contas, devendo a despesa ser reclassificada para o subitem da despesa realizada.
- 9.4 – A permanência de saldo no subitem 96 por mais de 30 (trinta) dias após a prestação de contas é fato para restrição contábil, salvo se houver prorrogação dos prazos de aplicação e comprovação devidamente autorizadas pelo Ordenador de Despesas e o fato for comunicado, dentro do prazo, à Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças do Departamento de Administração da Sede (FUNASA- BRASÍLIA) e nas CORE’S o Coordenador Regional, exceto nos em que as prorrogações do prazo de aplicação atingirem 90 (noventa) dias.
- 9.5 - O Suprimento de Fundos será contabilizado e incluído nas contas do Ordenador como despesa realizada; as restituições, por falta de aplicação, parcial ou total, ou aplicação indevida, constituirão anulação de despesa, ou receita orçamentária a ser recolhida ao Tesouro Nacional, se ocorrido após o encerramento do exercício.
- 9.6 - É vedada a aquisição de material permanente por suprimento de fundos.
- 9.7 - De acordo com a IN/SRF nº 480, de 15/12/04 e 539, de 25/04/05, os pagamentos efetuados por meio de suprimento de fundos à pessoa jurídica, por prestação de serviço ou aquisição de material de consumo, são isentos de retenção na fonte do imposto de renda e das contribuições de que trata o artigo 64 da Lei nº 9.430, de 27 de dezembro de 1996.
- 9.8 – Quando se conceder suprimento de fundos, na modalidade de depósito em conta corrente, a liquidação deverá ser concomitante à emissão da ordem bancária, não podendo haver saldo na conta 21219.60.02 - Suprimento de Fundos – na passagem de um mês para o outro.
- 9.9 – A existência de saldo na conta 21219.60.02 - Suprimento de Fundos – no fechamento de cada mês é fato para restrição contábil.
- 9.10 – Aspectos contábeis e orçamentários – Cartão de Pagamento do Governo Federal
- 9.10.1 – Observando-se os estágios da despesa pública, na liquidação do suprimento movimentado por meio do Cartão de Pagamento do Governo Federal será registrado saldo nas contas 2.1.2.6.8.01.00 – Saque Cartão de Pagamento do Governo Federal ou na conta 2.1.2.6.8.02.00 – Fatura Cartão de Pagamento do Governo Federal.
- 9.10.2 – Caso não sejam observados os estágios da despesa pública, no momento do saque nos caixas eletrônicos, será gerada uma Ordem Bancária que lançará saldo na conta 1.1.2.6.8.00.00 – Saques por Cartão de Pagamento a Classificar. Evidenciada a falta de empenho e/ou liquidação por meio da existência de saldo na referida conta, será registrada restrição contábil, devendo o Ordenador de Despesa tomar as devidas providências para apuração dos saques e regularização, bem como para apuração das responsabilidades.
- 9.11. - A liquidação da despesa deverá ser anterior ao lançamento de limite de utilização no cartão, tanto para a sistemática de saques como para a de fatura.

## 10 – DAS RETENÇÕES

### INSS

#### SERVIÇOS PRESTADOS POR PESSOA FÍSICA (CONTRIBUINTE INDIVIDUAL - AUTÔNOMO)

##### Contribuinte Individual

Nesta categoria estão as pessoas que trabalham por conta própria (autônomos) e os trabalhadores que prestam serviços de natureza eventual a empresas, sem vínculo

empregatício. São considerados contribuintes individuais, entre outros, os sacerdotes, os diretores que recebem remuneração decorrente de atividade em empresa urbana ou rural, os síndicos remunerados, os motoristas de táxi, os vendedores ambulantes, as diaristas, os pintores, os eletricitas, pedreiros, os associados de cooperativas de trabalho e outros.

Art. 79. A contribuição social previdenciária do segurado contribuinte individual é:

b) onze por cento, em face da dedução prevista no § 1º deste artigo, incidente sobre:

1. a remuneração que lhe for paga ou creditada, no decorrer do mês, pelos serviços prestados à empresa; (INSTRUÇÃO NORMATIVA MPS/SRP Nº 3, DE 14 DE JULHO DE 2005 - DOU DE 15/07/2005 – ALTERADA)

A contribuição descontada do contribuinte individual nas empresas em geral, inclusive na Funasa, é de 11% da remuneração a pagar em função das empresas estarem sujeitas à contribuição patronal (também de 20%), que confere ao contribuinte individual o direito à redução correspondente a 45% da contribuição da empresa, ou seja, 9%, conforme demonstrado a seguir:

$45\% \text{ de } 20\% = 9\% \Rightarrow \text{assim, } 20\% - 9\% = 11\%$

Cabe ao contribuinte individual a comprovação do valor sobre o qual já houve desconto em outra(s) empresa(s), na mesma competência (mês), para evitar tributação de valor superior ao limite máximo do salário-de-contribuição.

DA CONTRIBUIÇÃO DA EMPRESA (PATRONAL LEI 8.212/91)

Art. 22. A contribuição a cargo da empresa, destinada à Seguridade Social, além do disposto no art. 23, é de: (Vide Lei nº 9.317, de 1996)

III - vinte por cento sobre o total das remunerações pagas ou creditadas a qualquer título, no decorrer do mês, aos segurados contribuintes individuais que lhe prestem serviços; (Incluído pela Lei nº 9.876, de 26.11.99).

OBS: O contribuinte que prestar serviços a mais de uma empresa ou concomitantemente exercer atividade como segurado empregado, quando o total das remunerações recebidas no mês atingir o limite máximo do salário-de-contribuição, deverá informar o fato à empresa, na qual a sua remuneração somada aos valores porventura já recebidos atingir o limite, e às que se sucederem, mediante a apresentação:

a) comprovantes de pagamento; ou

b) de declaração por ele emitida, sob as penas da lei, consignando o valor sobre o qual já sofreu desconto naquele mês ou identificando as empresas que efetuarão o desconto até o limite máximo do salário-de-contribuição.

Quando o total da remuneração mensal recebida pelo contribuinte individual por serviços prestados a uma ou mais empresas for inferior ao limite mínimo do salário-de-contribuição, o segurado deverá recolher diretamente a complementação da contribuição incidente sobre a diferença entre o limite mínimo do salário-de-contribuição e a remuneração total recebida ou a ele creditada, aplicando sobre a parcela complementar a alíquota de 20%.

Exemplos:

serviço prestado por contribuinte individual, considerando o salário contribuição

limite mínimo: R\$ 300,00

limite máximo: R\$ 2.668,15

a) primeira situação

- remuneração a pagar R\$ 570,00

- desconto a título de contribuição previdenciária a ser efetuada pela empresa

contratante (suprido) $\Rightarrow$  R\$ 570,00 x 11% = 62,70 (contribuição), este devendo ser descontado do valor a pagar ao prestador

- Patronal  $\Rightarrow$  R\$ 570,00 x 20% = R\$ 114,00

b) segunda situação

- remuneração a pagar R\$ 150,00
- desconto a título de contribuição previdenciária a ser efetuada pela empresa contratante (suprido), observando o limite mínimo de contribuição => R\$ 150,00 x 11% = 16,50 (contribuição), este devendo ser descontado do valor a pagar ao prestador;
- contribuição complementar a ser recolhida diretamente pelo contribuinte individual por meio da GPS => R\$ 300,00 – R\$ 150,00 = R\$ 150,00 x 20% => R\$ 30,00 (contribuição complementar)
- Patronal => R\$ 150,00 x 20% = R\$ 30,00

c) terceira situação

- remuneração a pagar R\$ 3.500,00
- desconto a título de contribuição previdenciária a ser efetuada pela empresa contratante (suprido), observando o limite máximo de contribuição => R\$ 2.668,15 x 11% = R\$ 293,50 (contribuição), este devendo ser descontado do valor a pagar ao prestador
- Patronal => R\$ 3.500,00 x 20% = 700,00

Quando o suprimento de fundos for concedido com o objetivo de realização de serviços de terceiros – pessoa física (contribuinte individual), deverão ser observados os seguintes critérios contábeis:

- a) Emitir empenho nos Elementos de Despesa 3339036XX – Serviços de Terceiros – Pessoa Física, no valor da PCSF;
- b) Emitir empenho no Elemento de Despesa 3339147.18 – Contribuição Previdenciária Patronal, com a UG FUNASA, no valor relativo ao percentual de 20% apurado sobre o valor constante da PCSF, na natureza 3339036;
- c) No ATUCPR – utilizando-se do empenho emitido na natureza 3339036:
  - 1º tela – o campo destinado para o número do documento, após o ano respectivo, entrar com a opção “SF”
  - 2º tela – o campo “situação” deverá ser preenchido com a opção “S02” – para todas as despesas, exceto material de consumo que será pela opção “S14”. Para despesas por meio da conta tipo B, e “S07” (Fatura e Saque) ou “S15” (somente Fatura) quando a movimentação for por meio de Cartão de Pagamento do Governo Federal;
  - OBS: A Parte patronal não será necessária liberar ao suprido.
- d) Emitir Ordem Bancária por meio da transação CONFLUXO

O suprido de posse do numerário, após a contratação e a prestação dos serviços, pelo contribuinte individual (autônomo), respeitando o prazo de aplicação constante na PCSF, deverá providenciar o preenchimento do RPA (ANEXO IV), bem como da ficha de inscrição do Contribuinte Individual (ANEXO V), os quais deverão ser assinados pelo prestador .

É de responsabilidade do suprido o desconto de 11% sobre o valor cobrado pelo contribuinte individual constante no RPA (Recibo de Pagamento de Autônomo), pela prestação dos serviços, respeitando o limite máximo do salário contribuição vigente, alterado quando do aumento do salário mínimo, podendo ser consultado pelo site:

[http://www.mpas.gov.br/pg\\_secundarias/contribuicoes\\_02.asp](http://www.mpas.gov.br/pg_secundarias/contribuicoes_02.asp)

O valor apurado com a aplicação do percentual de 11%, deverá ser deduzido do valor a pagar ao prestador do serviço e recolhido por meio da GUIA DE RECOLHIMENTO DA UNIÃO – GRU, obtido junto ao setor financeiro do órgão, ou por meio da GRU Depósito no Banco do Brasil. O suprido deverá efetuar o recolhimento da GRU por meio do código 68808-8, até quatro dias úteis antes do último dia do mês da emissão do RPA, ressaltamos que caso o serviço seja prestado dentro desse prazo o RPA deverá ser emitido com data do mês subsequente, observando também o prazo de aplicação do suprimento de fundos.



Após o recolhimento da GRU, o suprido deverá enviar FAX à SAEOF (CORE'S) OU COEFI (SEDE- FUNASA), da ficha de inscrição do Contribuinte Individual, parte integrante a essa Norma de Execução, do RPA, bem como do recolhimento da GRU, para que o setor em epígrafe possa emitir a GPS eletrônica, dentro do prazo abaixo estabelecido.

10.1 - A emissão da GPS eletrônica para o recolhimento da contribuição previdenciária, deverá ocorrer até o dia 2 (dois) do mês subsequente à data da emissão da Nota Fiscal/Fatura/Recibo/RPA prorrogando-se o vencimento para o dia útil subsequente quando não houver expediente bancário no dia 2 (dois), informando no campo "RECOLHEDOR" o CNPJ do Órgão e no campo "CÓDIGO DE PAGAMENTO" o código 2402 - Órgão do Poder Público - CNPJ.

10.2 - O valor referente à contribuição do prestador de serviço ao Regime Geral de Previdência Social, deverá ser retido do valor a ser pago ao prestador do serviço e recolhido por meio de GPS, sendo as informações do prestador de serviço discriminadas na GFIP - Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social, observando o mesmo prazo de recolhimento do item 10.1.

10.3 – Os valores referentes às contribuições previdenciárias citada no item 10.1, devera ser recolhida por meio de GPS eletrônica no SIAFI., e a GFIP citada no item 10.2 será através dos programas SEFIP/CONNECTIVIDADE SOCIAL.

ATENÇÃO: Toda vez que for emitida uma GPS com o código de pagamento 2402, tanto para o contribuinte individual, como para o tomador de serviço (patronal) é obrigatória a geração e envio da GFIP. Sendo que a geração será através do programa SEFIP 8.1 ou (Versões posteriores) e o envio será pelo CONECTIVIDADE SOCIAL. Para o preenchimento da GFIP através do programa SEFIP é necessário o cadastramento do prestador de serviço (contribuinte individual) no CNPJ do órgão, que no nosso caso será utilizado o CNPJ da CORE.

Para o cadastramento do contribuinte individual, serão imprescindíveis os dados devidamente preenchidos da ficha de inscrição de contribuinte individual (modelo constante nos anexos desta norma).

Para o envio da GFIP após o seu total fechamento do movimento do mês através da Conectividade Social, será necessário que todos os prestadores de serviço de uma mesma competência (mês em que o serviço foi prestado) estejam integrados a esse movimento, ou seja, será permitida somente uma GFIP por mês de competência.

A partir da aplicação desta Norma, o envio da GFIP será de forma descentralizada, devendo cada CORE emitir mensalmente a sua, com os dados da GPS da FOPAG, fornecidos pela Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira – COEFI e pelo SERVIÇO DE PAGAMENTO - SEPAG, juntamente com os dados dos serviços prestados por meio de suprimento de fundos ou não, pelos contribuintes individuais às respectivas Unidades Gestoras.

Nota 1 – No mês que não houver contratação de serviços de terceiros pessoal física, por meio de SF ou não, a CORE não estará isenta da apresentação da GFIP da FOPAG.

Nota 2 – No mês em não houver GPS de contribuinte individual e nem GPS da FOPAG a CORE apresentará a GFIP sem movimento.

OBS: após o recolhimento do recurso retido referente ao INSS pelo suprido, por meio da GRU, o setor financeiro deverá adotar os seguintes procedimentos contábeis:

1. INSS – CONTRIBUINTE INDIVIDUAL

DOCUMENTO HABIL: SF (TELA INICIAL)

SITUACAO: E83 (TELA DE DADOS BASICOS 1)

FONTE: 0190000000 (TELA DE DADOS BASICOS 2)

CATEGORIA: "C" (TELA DE DADOS BASICOS 2)

DEDUCAO: INSU (TELA DE DEDUCAO)  
RECURSO: "0" (JANELA DA GPS)  
VINCULACAO: 990 (JANELA DA GPS)  
2. ISS - PAGAMENTO POR MEIO DE OB  
DOCUMENTO HABIL: SF (TELA INICIAL)  
SITUACAO: E83 (TELA DE DADOS BASICOS 1)  
FONTE: 0190000000 (TELA DE DDOS BASICOS 2)  
CATEGORIA: "C" (TELA DE DADOS BASICOS 2)  
VINCULACAO: 990 (JANELA DA OB)  
CONTA-CORRENTE: INDICADA PELO MUNICIPIO/ESTADO (JANELA DA OB)  
CNPJ: DO MUNICIPIO/ESTADO (JANELA DA OB)  
3. ISS - RECOLHIMENTO POR MEIO DE DAR  
DOCUMENTO HABIL: SF (TELA INICIAL)  
SITUACAO: E83 (TELA DE DADOS BASICOS 1)  
FONTE: 0190000000 (TELA DE DADOS BASICOS 2)  
CATEGORIA: "C" (TELA DE DADOS BASICOS 2)  
DEDUCAO: DASU (TELA DE DEDUCAO)  
RECURSO: "0" (JANELA DO DAR)  
FONTE: 0190000000 (JANELA DO DAR)  
VINCULACAO: 990 ( JANELA DO DAR)  
RESSALTAMOS QUE NO MOMENTO DA INCLUSAO DO DOC.HABIL  
OCORRERA AUTOMATICAMENTE A TROCA DA VINCULACAO DE  
PAGAMENTO 988 PARA 990.

ALERTAMOS QUE NAO DEVERA SER INFORMADO NUMERO DE EMPENHO  
EM NENHUM DOS CAMPOS DO DOC.HABIL.

Utilizando-se do empenho emitido no Elemento de Despesa 3339047.18 e após a  
apuração da retenção referente a parte PATRONAL, com base no RPA, deverá ser  
seguido o seguinte procedimento contábil:

INSS – PATRONAL

DOCUMENTO HABIL: "DE" (TELA INICIAL)  
SITUACAO: E25 (TELA DE DADOS BASICOS 1)  
FONTE: DO EMPENHO (TELA DE DADOS BASICOS 2)  
CATEGORIA: "C" (TELA DE DADOS BASICOS 2)  
VINC. PAGAMENTO: 400 (TELA DE DADOS BASICOS 2)  
DEDUCAO: INSP (TELA DE DEDUCAO)  
RECURSO: "3" (JANELA DA GPS)  
VINCULACAO: 400 (JANELA DA GPS)

IRPF – IMPOSTO DE RENDA PESSOA FÍSICA  
SERVIÇOS PRESTADOS POR PESSOA FÍSICA (CONTRIBUINTE  
INDIVIDUAL - AUTÔNOMO)

Instrução Normativa SRF 15/2001

São contribuintes do imposto de renda as pessoas físicas residentes no país que recebam  
rendimentos tributáveis.

Rendimentos Tributáveis

Constituem rendimentos tributáveis todo o produto do capital, do trabalho ou da  
combinação de ambos, os alimentos e pensões e, ainda, os proventos de qualquer  
natureza, assim também entendidos os acréscimos patrimoniais não correspondentes aos  
rendimentos declarados.

A tributação independe da denominação dos rendimentos, títulos ou direitos, da  
localização, condição jurídica ou nacionalidade da fonte, da origem dos bens produtores  
da renda e da forma de percepção das rendas ou proventos, bastando, para a incidência

do imposto, o benefício do contribuinte por qualquer forma e a qualquer título.

Os rendimentos recebidos em bens são avaliados em dinheiro pelo valor de mercado que tiverem na data do recebimento.

Os rendimentos são tributados no mês em que forem pagos ao beneficiário.

Observados os rendimentos isentos ou não-tributáveis constantes do art. 5º da citada Instrução Normativa.

Rendimentos Tributados na Fonte a Título de Antecipação

Estão sujeitos à incidência do imposto na fonte, calculado de acordo com a tabela progressiva mensal prevista no art. 24, a título de antecipação do devido na Declaração de Ajuste Anual, os rendimentos do trabalho assalariado pagos por pessoa física ou jurídica e os demais rendimentos pagos por pessoa jurídica a pessoa física, tais como:

I - rendimentos de trabalho sem vínculo empregatício, proventos de aposentadoria, de reserva e de reforma e pensões civis e militares; dentre outros estabelecidos no art. 9 da citada Instrução Normativa

Rendimentos do Trabalho: 15% e 27,5% conforme tabela progressiva mensal abaixo reproduzida, para fatos geradores a partir de 01/02/2006:

Base de cálculo mensal em R\$ Alíquota % Parcela a deduzir do imposto em R\$

Até 1.257,12 - -

De 1.257,13 até 2.512,08 15,0 188,57

Acima de 2.512,08 27,5 502,58

A base de cálculo sujeita à incidência mensal do imposto de renda na fonte é determinada mediante a dedução das seguintes parcelas do rendimento tributável:

I - as importâncias pagas em dinheiro a título de pensão alimentícia em face das normas do direito de família, quando em cumprimento de decisão judicial ou acordo homologado judicialmente, inclusive a prestação de alimentos provisionais;

II - a quantia equivalente a 126,36 (cento e vinte e seis reais e trinta e seis centavos), por dependente, observado a relação de dependência \* abaixo;

III - as contribuições para a Previdência Social da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;

As despesas referidas nos incisos de I a III, somente podem ser utilizadas quando não tiverem sido deduzidas de outros rendimentos auferidos no mês, sujeitos à tributação na fonte.

Código Relação de dependência

Companheiro(a) com o(a) qual o contribuinte tenha filho ou viva há mais de 5 (cinco) anos, ou cônjuge.

Filho(a) ou enteado(a) até 21(vinte e um) anos ou, em qualquer idade, quando incapacitado física e/ou mentalmente para o trabalho.

Filho(a) ou enteado(a) universitário(a) ou cursando escola técnica de 2º grau, até 24 (vinte e quatro) anos.

Irmão(ã), neto(a) ou bisneto(a) sem arrimo dos pais, do(a) qual o contribuinte detém a guarda judicial, até 21 (vinte e um) anos ou, em qualquer idade, quando incapacitado física e/ou mentalmente para o trabalho.

Irmão(ã), neto(a) ou bisneto(a) sem arrimo dos pais, com idade de 21 até 24 anos, se ainda estiver cursando

estabelecimento de nível superior ou escola técnica de 2º grau, desde que o contribuinte tenha detido sua guarda judicial até os 21 anos.

Pais, avós e bisavós que, em 2004, receberam rendimentos, tributáveis ou não, até R\$ 12.696,00.

Menor pobre, até 21 (vinte e um) anos, que o contribuinte crie e eduque e do qual detenha a guarda judicial.

A pessoa absolutamente incapaz, da qual o contribuinte seja tutor ou curador.

Obs: Os valores atualizados da tabela progressiva mensal acima, poderão ser consultados por meio do site:

<http://www.receita.fazenda.gov.br/Aliquotas/ContribFont.htm>

Considerando o acima exposto, esclarecemos que caso a pessoa física (contribuinte individual-autônomo) preste serviço e receba por meio de suprimento de fundos valor superior a R\$ 1.257,12, o suprido deverá aplicar a tabela progressiva mensal do Imposto de Renda vigente à época, bem como, as deduções legalmente estabelecidas e vigentes.

Exemplo:

- remuneração a pagar R\$ 3.500,00

- desconto a título de contribuição previdenciária a ser efetuada pela empresa contratante (suprido), observando o limite máximo de contribuição => R\$ 2.668,15 x 11% = R\$ 293,50 (contribuição), este devendo ser descontado do valor a pagar ao prestador

- IRPF=> R\$ 3.500,00(remuneração a pagar) – 293,50 (INSS- Contribuinte individual)= R\$ 3.206,50 x 27,5% (tabela progressiva mensal) = R\$ 881,79 – R\$ 502,58 (dedução TPM)- R\$ 126,36 (por dependente)= R\$ 252,85 (IR)

- Patronal => R\$ 3.500,00 x 20% = 700,00

Os descontos deverão ser recolhidos pelo suprido por meio da GRU no código 68808-8 com o seu CPF de forma separada (INSS–contribuinte individual ; INSS-patronal; ISS e IRPF), conforme o caso.

Após o recolhimento da GRU, o suprido deverá enviar FAX à SAEOF (CORE'S) OU COEFI (SEDE- FUNASA), da ficha de inscrição do Contribuinte Individual, parte integrante a essa Norma de Execução, do RPA, bem como do recolhimento da GRU, para que o setor em epígrafe possa emitir a GPS eletrônica, dentro do prazo abaixo estabelecido.

De posse da documentação recebido o setor financeiro, deverá adotar os procedimentos contábeis dentre os já mencionados acima, o que se segue com relação ao IRPF:

IRPF – CONTRIBUINTE INDIVIDUAL (AUTÔNOMO)

DOCUMENTO HABIL: SF (TELA INICIAL)

SITUACAO: E83 (TELA DE DADOS BASICOS 1)

FONTE: 0190000000 (TELA DE DADOS BASICOS 2)

CATEGORIA: "C" (TELA DE DADOS BASICOS 2)

DEDUCAO: IRSU (TELA DE DEDUCAO)

RECURSO: "0" (JANELA DA DARF)

VINCULACAO: 990 (JANELA DA DARF)

Os cálculos poderão ser simulados por meio do site:

<http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/Atrjo/Simulador/SimIRPFMensal.htm>

ISS – IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS

SERVIÇOS PRESTADOS POR PESSOA FÍSICA (CONTRIBUINTE INDIVIDUAL - AUTÔNOMO)

10.3.1 – O valor referente ao imposto sobre serviços deverá ser retido do valor a ser pago ao prestador de serviço na forma da legislação estadual ou municipal, conforme o caso, pelo suprido o qual deverá efetuar o recolhimento do valor retido por meio da GRU código 68808-8 , para que o setor financeiro efetue o recolhido por meio de documento eletrônico próprio (DAR – para os municípios conveniados ou OB para os municípios não conveniados) ou por documento estabelecido pelo município competente, seguindo os procedimentos contábeis acima citados.

11 - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

11.1 - No ato em que autorizar a concessão de suprimento, a autoridade ordenadora fixará o prazo da prestação de contas, que deverá ser apresentada dentro dos 10 (dez) dias subsequentes do término do período de aplicação, podendo ser prorrogado até 30 (trinta) dias, para sua apresentação e baixa da responsabilidade.

11.2 - Na prestação de contas, para a comprovação das despesas realizadas, deverão ser observados os seguintes procedimentos:

I - O servidor que receber Suprimento de Fundos, na forma do subitem anterior, é obrigado a prestar contas de sua aplicação, procedendo-se, automaticamente, à tomada de contas se não o fizer no prazo assinalado pelo Ordenador de Despesa, sem prejuízo das providências administrativas para apuração das responsabilidades e imposição estabelecidas pelo Decreto-Lei 200/67;

Obs: é de se recomendar que, na falta da apresentação de contas de suprimento de fundos no prazo determinado, a Administração opte por apurar a responsabilidade em processo administrativo para fins disciplinar (sindicância/PAD), de modo a, por meio de citação também sob o aspecto do prejuízo financeiro, obtenha o devido ressarcimento do erário, facultada o desconto em folha, conforme o art. 46 da lei 8.112/90. Tal alternativa, que agrupa procedimentos disciplinares e de contas, supre a instauração de TCE, procedimento mais oneroso. Observe-se que a alternativa não descumpra a legislação sobre tomada de contas, desde que essa se faz no bojo do processo disciplinar.

II - No mês de dezembro prevalecerão os prazos para prestação de contas contidos nas Normas de Encerramento de Exercício, editadas anualmente ou fixada pelo Diretor de Administração da Sede sem que haja prejuízo à citada Norma.

II – O suprido deverá formular consulta antes da realização da despesa às Unidades de Logística (na Presidência a CGLOG e nas Coordenações Regionais – CORE's a SALOG), cuja resposta deverá ser anexada à CASF, e utilizada para subsidiar a justificativa apresentada inicialmente na PCSF, a qual evidencia os motivos da impossibilidade de realização das despesas pelos meios normais de aplicação(licitação).

11.3 - A comprovação das despesas realizadas deverá estar devidamente atestada por outro servidor que tenha conhecimento das condições em que estas foram efetuadas, em comprovante original sem rasuras ou emendas cuja emissão tenha ocorrido em data igual ou posterior a de entrega do numerário e compreendida dentro do período fixado para aplicação, em nome do órgão emissor do empenho.

11.4 – Na comprovação das despesas realizadas pelo suprido fora do país e pagas em moeda estrangeira, é necessário proceder à equivalência entre esta e o Real, convertida na data de cada despesa, conforme documentos fiscais. Após a conversão a UG deverá verificar um dos casos:

I - variação cambial - diferenças para maior ou menor, de câmbio ocorridas em depósitos bancários ou transferências de recursos financeiros em moedas estrangeiras:

a) caso a UG possua dotação orçamentária – registrar a despesa correspondente à variação cambial utilizando os eventos 51.0.XXX em conjunto com o evento 80.0.850;

b) caso a UG não possua dotação orçamentária – registrar a receita e posteriormente devolver o recurso para a COF, por meio de PF;

c) variação cambial ativa – registrar a variação cambial por meio do evento 80.0.882 e emitir GRU correspondente.

11.5 – Compõe a prestação de contas do suprimento de fundos:

I – a Proposta de Concessão de Suprimento;

II – cópia da NE - Nota de Empenho da despesa;

III - cópia da ordem bancária;

IV – o Relatório de Prestação de Contas (CASF);

V – os documentos originais, sem rasuras ou emendas devidamente atestados, emitidos em nome do órgão, comprovando as despesas realizadas;

VI - o extrato da conta bancária discriminando todo o período de utilização, quando se tratar de suprimento de fundos concedido por meio de conta bancária específica;

VII– a Guia de Recolhimento da União - GRU, referente às devoluções de valores sacados e não gastos em três dias e aos recolhimentos dos saldos não utilizados por ocasião do término do prazo do gasto, se for o caso;

VIII – a cópia da GPS, DAR e DARF (se for o caso);

IX - a cópia da NS - Nota de Sistema de reclassificação e baixa dos valores não utilizados;

X – nos suprimentos concedidos por meio do cartão de pagamento:

- Demonstrativos mensais;

- Ticket de pagamento e

- Cópia(s) da(s) fatura(s).

XI – NE (Nota de Empenho) de Anulação;

XII – Anexar consulta prévia efetuada antes da realização da despesa, às Unidades de Logística (na Presidência a CGLOG e nas Coordenações Regionais – CORE a SALOG).

11.6 - As despesas realizadas, deverão ser comprovadas por documento fiscal específico, devidamente atestadas, devendo conter ainda, por parte do fornecedor do material ou do prestador do serviço, a declaração de recebimento da importância paga:

I - na aquisição de material de consumo: Nota Fiscal, Nota Fiscal Fatura, Nota Fiscal de Venda ao Consumidor ou Cupom Fiscal;

II - na prestação de serviço realizado por pessoa jurídica: Nota Fiscal de Prestação de Serviços;

III - na prestação de serviço realizado por pessoa física: Recibo de Serviço Prestado por Pessoa Física – RPA, que constará obrigatoriamente, de forma clara, o nome, CPF e o número de inscrição no INSS do prestador de serviço; e

IV – na entrega de numerário a indígenas a título de auxílio alimentação:

Recibo (ANEXO III) assinado pelo indígena, ou, no caso de ser analfabeto, de aposição da impressão digital do polegar direito, seguido da assinatura de 2 (duas) testemunhas devidamente identificadas – que constará obrigatoriamente, de forma clara, do nome do indígena, etnia, aldeia, distância em quilômetros e a previsão de horas de viagem para o percurso, bem como a que Distrito Sanitário Especial Indígena – DSEI está jurisdicionado.

Após o recebimento e a conferência dos materiais e/ou serviços prestados, deverá constar no verso do documento de despesa o seguinte atestado:

“Atesto para os devidos fins que as despesas constantes do presente documento foram realizadas em proveito da Funasa.”

Além da data e assinatura, o atestado deverá conter o nome legível, matrícula SIAPE e o cargo ou função do servidor. O atesto previsto nesta norma deverá ser assinado por um servidor público que acompanhou o recebimento dos materiais e/ou a realização dos serviços ou que tenha tido conhecimento das condições em que as despesas foram realizadas, na ausência do mesmo pelo proponente.

11.7 - Todos os documentos fiscais deverão ter a data de emissão igual ou posterior a da entrega do numerário, e deverá estar compreendido dentro do período fixado para aplicação dos recursos, e ainda, conterem as despesas de forma discriminada.

11.8 - O recolhimento do saldo de suprimento de fundo não utilizado, será efetivado à

Conta Única do Tesouro Nacional, vinculada a Unidade Gestora concedente, por meio da GRU.

11.9 – Será providenciado a anulação dos empenhos correspondentes aos valores não utilizados.

11.10 – As prestações de contas impugnadas, serão imediatamente registradas em responsabilidades, por NL - Nota de Lançamento, evento 54.0.895, conta corrente igual ao CPF do suprido, classificação de acordo com a irregularidade cometida, devendo ser encaminhada ao Ordenador de Despesa para ciência e abertura de TCE.

11.11 – COMPROVAÇÃO DA APLICAÇÃO DO SUPRIMENTO DE FUNDOS - CASF

11.11.1 – A prestação de contas do suprimento de fundos no âmbito da FUNSA será feita mediante a apresentação, pelo proposto, do Modelo COMPROVAÇÃO DA APLICAÇÃO DO SUPRIMENTO DE FUNDOS – CASF, anexo II desta Norma de Execução, cujo preenchimento deverá atender aos seguintes critérios:

I – Identificação do Suprido, número da Matrícula SIAPE e CPF;

II – Número da PCSF a que se refere a comprovação;

III – Informar o tipo do documento de comprovação do gasto:

a) Nota Fiscal de Venda;

b) Nota Fiscal de Serviço;

c) Recibo de Pagamento a contribuinte individual (autônomo) - RPA; e

d) Auxílio Alimentação.

IV – Para cada documento de comprovação relacionado, informar:

a) Número do documento;

b) Data de emissão;

c) Nome do credor; e

d) Valor pago.

IV – No caso das contas tipo “B”, o suprido deverá encaminhar também o talonário com os canhotos dos cheques utilizados, nulos e aqueles que porventura não tenham sido utilizados, bem como o extrato da conta específica.

12 – RESTRIÇÕES AO SUPRIDO

12.1 - Não se concederá suprimento de fundos:

I - a responsável por dois suprimentos;

II - a servidor que tenha a seu cargo e guarda ou a utilização do material a adquirir, salvo quando não houver na repartição outro servidor;

III - a responsável por suprimento de fundos que, esgotado o prazo, não tenha prestado contas de sua aplicação; e

IV - a servidor declarado em alcance, entendido como tal o que não prestou contas no prazo regulamentar ou o que teve suas contas recusadas ou impugnadas em virtude de desvio, desfalque, falta ou má aplicação dos recursos recebidos.

13 – OPERACIONALIZAÇÃO DO SUPRIMENTO DE FUNDOS NO CPR (SIAFI) - PARTICULARIDADES:

13.1.1 - No caso de saque bancário, o Sistema gerará uma OB saquecartão baixando o saldo da conta 21268.01.00.

13.1.2 – A OB saquecartão será emitida com Limite de Saque autorização a conta única do tesouro nacional, na vinculação de pagamento 412, na primeira fonte encontrada com esta vinculação que suporte o registro, com os eventos 53.1.302, 56.1.610 e 70.1.904.

13.1.3 – Caso não haja saldo na conta 21268.01.00, por c/c, o Sistema a substituirá pela conta 11268.00.00- SAQUES - CARTÃO DE PAGAMENTO A CLASSIFICAR, substituindo o evento 53.1.302 pelo 55.1.527.

13.1.4 – A UG deverá providenciar a baixa da conta 11268.00.00, com o evento 56.0.627, combinando com o respectivo evento de apropriação da despesa (51.0.XXX/61.0.XXX).

13.1.5 – Na impossibilidade de emissão da OB, ocorrerá a geração de uma NS, na UG 170500, que baixará a CTU, com o evento 54.1.460.

13.1.6 – Em decorrência desse registro ficará pendente de confirmação, na CONPROCBT, uma OB que efetuará a baixa da conta 21268.01.00 em contra-partida a conta de limite de saque da UG, utilizando os eventos 53.1.303, 56.1.610 e 70.1.904.

13.1.7 - Os saldos constantes da conta 11268.00.00 não regularizados serão considerados como restrição da Conformidade Contábil.

13.1.8 – A contabilização dos documentos deve ser feita pela transação CONPROCBT, observando o seguinte:

13.1.9.1 - Preenchimento da 1ª tela:

- a) Arquivo: OS;
- b) Data da solicitação e data do recebimento da mensagem automática;
- c) Classificação: UG responsável;
- d) Teclar ENTER.

13.1.9.2 - Preenchimento da 2ª tela:

- a) Teclar PF2 = DETALHA na primeira linha apresentada;
- b) Indicar UG/Gestão e a opção de detalhar documento na janela apresentada;
- c) Teclar ENTER.

13.1.9.3 - Preenchimento da 3ª tela:

- a) Teclar PF2 para detalhar o motivo da rejeição do documento;
- b) Teclar PF4 para contabilizar após as correções necessárias e confirmar o registro do documento.

13.1.10 – Por meio da transação >confluxo, opção B – baixa por realização fora do CPR – baixar o compromisso relativo às ordens bancárias de saque emitidas no período de utilização do suprimento, quando do saque, informando o número das OB geradas, sendo que o valor total das OB deverá corresponder ao valor pendente do compromisso.

13.1.11 - Após prestação de contas do suprido, reclassificar as despesas, por meio do documento “CD” com a situação D80, de acordo com os sub-itens dos gastos, estornando através da dedução S02 do sub-item “96” efetuando a baixa da responsabilidade do suprido.

13.1.12 - Havendo devolução de valores, conforme item 13.1.3, a unidade gestora deverá estornar a despesa por meio do documento hábil GD – GRU devolução de despesa – utilizando a situação G28.

14.– ATULI - Na elaboração da lista (ATULI), na 2ª tela informar o subitem 96 (no caso de material de consumo, pagamento antecipado, ou serviço). Este subitem será reclassificado posteriormente, quando da prestação de contas;

14.2 - Nota de Empenho (NE), o favorecido deverá ser o CPF do suprido e a modalidade de licitação deverá ser 9 (Suprimento de Fundos);

14.3 – Cartão de Pagamento - FATURA:

14.3.1 - Liquidação da despesa - Transação ATUCPR:

14.3.1.1 - 1ª Tela: Informar somente o tipo de documento – SF;

14.3.1.2 – Tela Dados Básicos: Informar: Situação: S15, credor preencher o CPF do suprido, domicílio bancário informar apenas no campo conta corrente “SAQUECART”, valor total da concessão;

14.3.1.3 - 2ª Tela Dados Básicos: Informar caso seja necessário;

14.3.1.4 – Tela Dados Contábeis: Informar o Subitem da despesa “96”, o nº do documento de referência (nº do empenho) e valor.



- 14.3.1.5 - Tela Dedução/Encargos não informar neste momento;
- 14.3.1.6 - Tela Trâmite : Preencher caso queira
- 14.3.1.7 - Confirmar pressionando F6: É dado o nº do documento hábil (SF).
- 14.3.2 - Quando do Recebimento da Fatura:
  - 14.3.2.1 – Criação da lista de fatura por meio da transação ATULF;
  - 14.3.2.2 – Para gerar o compromisso da fatura, acessar a transação ATUCPR no documento hábil de origem (SF) e incluir a dedução BBCT sendo o credor da mesma o CNPJ do Banco do Brasil, preenchendo o campo banco com 001 e no campo conta corrente informar FATURA e no campo lista inserir o número da lista de fatura gerada no item anterior;
  - 14.3.2.3 – Para estornar a despesa dos valores não utilizados deverá acessar a transação ATUCPR no documento hábil de origem (SF) e incluir a dedução S02 informando o subitem 96 e o número do empenho.
- 14.3.3 - Pagamento da Fatura – Transação CONFLUXO:
  - 14.3.3.1 - 1ª Tela: Informar somente: Demonstrativo 1, UG emitente, gestão emitente, nº da lista de FATURA, Situação P;
  - 14.3.3.2 - 2ª Tela: Informar "V" (pagamento com limite de vinculação). Após "enter", informar vinculação. É dado o nº da OB.
- 14.3.4 - Reclassificação do subitem – Transação ATUCPR:
  - 14.3.4.1 - 1ª Tela: informar documento: CD – Classificação de Despesas;
  - 14.3.4.2 – Tela Dados Básicos informar: situação D80, credor CPF suprido, valor;
  - 14.3.4.3 – Tela Dados Contábeis: informar o subitem correto, nº do documento de referência (nºdo empenho) e valor;
  - 14.3.4.4 - Tela Dedução/Encargos - Informar código de dedução: S02 e valor Após teclar enter informar o empenho, subitem 96.
- 14.4 – Cartão de Pagamento - SAQUE/FATURA:
  - 14.4.1 - Liquidação da despesa - Transação ATUCPR:
    - 14.4.1.1 - 1ª Tela: Informar somente o tipo de documento – SF;
    - 14.4.1.2 – Tela Dados Básicos: Informar: Situação: S07, credor preencher o CPF do suprido, domicílio bancário informar apenas no campo conta corrente “SAQUECART”, valor total da concessão;
    - 14.4.1.3 - 2ª Tela Dados Básicos: Informar caso seja necessário;
    - 14.4.1.4 – Tela Dados Contábeis: Informar o Subitem da despesa “96”, nº do documento de referência (nº do empenho) e valor;
    - 14.4.1.5 - Tela Dedução/Encargos não informar neste momento;
    - 14.4.1.6 - Tela Trâmite : Preencher caso queira;
    - 14.4.1.7 - Confirmar pressionando F6: É dado o nº do documento hábil (SF).
  - 14.4.2 - Quando dos saques pelo suprido no Banco do Brasil, o sistema gera uma ordem bancária automática para cada saque, enviando um comunica com o número da ordem bancária de saque cartão, tipo 55;
  - 14.4.3 - Para estornar a despesa dos valores não utilizados deverá acessar a transação ATUCPR no documento hábil de origem (SF) e incluir a dedução S02 informando o subitem 96 e o número do empenho;
  - 14.4.4 - Se for utilizado parte como Fatura observar os passos dos itens 14.3.2 e 14.3.3;
  - 14.4.5 - Baixa dos compromissos OB Saque – Transação CONFLUXO – este passo só deve ser feito quando o valor do compromisso for igual ao valor das ordens bancárias emitidas de forma automática pelo sistema, ou seja, já tiver sido feitos os estornos de despesa e a inclusão de possível fatura:
    - 14.4.5.1 - 1ª Tela: Informar somente: Demonstrativo 1, UG emitente, gestão emitente, nº do documento hábil, Situação P;
    - 14.4.5.2 - 2ª Tela: Informar "B" .Abre tela com os compromissos a serem baixados:

informar o número da OB e seus respectivos valores, a soma das mesmas deve ser igual ao valor do compromisso.

14.4.6 - Reclassificação do subitem (ATUCPR): O mesmo procedimento descrito em 14.3.4.

14.5. – Modalidade Depósito em Conta Corrente – Liquidação da Despesa transação ATUCPR:

14.5.1 - 1ª Tela: Informar somente o tipo de documento - SF;

14.5.2 – Tela Dados Básicos: Informar: Situação: S02, credor CPF do suprido, data de vencimento, valor, domicílio bancário do suprido (informar conta de Suprimento de Fundos, tipo 2);

14.5.3 - Tela Dados Contábeis: Informar Subitem (96 no caso descrito acima), nº do documento de referência (nº do empenho) e valor.

14.5.4 - Confirmar pressionando F6: É dado o nº do documento hábil (SF).

14.5.5 – Pagamento do Compromisso – Transação CONFLUXO:

14.5.5.1 - 1ª Tela: Informar somente: Demonstrativo 1, UG emitente, gestão emitente, nº do documento hábil, Situação P;

14.5.5.2 - 2ª Tela: Informar "V" (pagamento com limite de vinculação). Após "enter", informar vinculação. É dado o nº da OB.

14.5.6 - Reclassificação da despesa - subitem (ATUCPR) observar os passos do item 14.3.4.

14.6 – Procedimentos para efetuar as retenções e recolhimento de contribuições para INSS e do ISS, conforme itens 10 desta macrofunção:

14.1.1 – INSS Patronal item 10.1 – incluir o encargo INSP no documento hábil SF com o código de pagamento 2402, informando o número do empenho e subitem da despesa observando as orientações dos itens 3.3.5 e 6.3.2 , o campo recolhedor deve ser preenchido com o CNPJ da UG ou Órgão;

14.1.2 – INSS retido sobre os serviços prestados, item 10.2 – quando o suprido pagar o valor líquido para o prestador do serviço e estiver com o valor da retenção sobre sua posse (em mãos ou em conta corrente):

14.1.2.1 - O suprido deve devolver o valor do INSS para a UG através da GRU com o código de 68808-8;

14.1.2.2 – Apropriação do valor a recolher - a UG através da transação ATUCPR incluirá um documento SF com a situação “E83”, o credor do documento será o CPF do suprido, não preencherá o domicílio bancário, o valor será o valor da contribuição; na tela de dados contábeis informará o subitem 96 e o número do empenho da concessão do suprimento de fundos; na tela de dedução incluirá a INSS com o código 2402 e o recurso 0 (zero), o recolhedor da GPS será o CNPJ da UG ou Órgão;

14.1.2.3 – Realizar o compromisso na Confluxo com a opção “V” .

14.1.3 – ISS retido sobre os serviços prestados item 10.3.1 - quando o suprido pagar o valor líquido para o prestador do serviço e estiver com o valor da retenção sobre sua posse (em mãos ou em conta corrente):

14.1.3.1 - O suprido deve devolver o valor do ISS para a UG através da GRU com o código de 68808-8.

14.1.4 – Recolhimento do ISS por meio do documento DAR Eletrônico:

14.1.4.1 – Apropriação do valor a recolher - a UG através da transação ATUCPR incluirá um documento SF com a situação “E83”, o credor do documento será o CPF do suprido, não preencherá o domicílio bancário, o valor será o valor do imposto; na tela de dados contábeis informará o subitem 96 e o número do empenho da concessão do suprimento de fundos; na tela de dedução incluirá o DAR com o código do imposto do seu município e o recurso 0 (zero), o recolhedor do DAR será o CPF do prestador do serviço.

14.1.4.2 – Realizar o compromisso na Confluxo com a opção “V”.

14.1.5 – Recolhimento do ISS por meio do documento OB – Ordem Bancária:

14.1.5.1 – Apropriação do valor a recolher - a UG através da transação ATUCPR incluirá um documento SF com a situação “E23”, o credor do documento será o CPF do suprido, não preencherá o domicílio bancário, o valor será o valor do imposto; na segunda tela de dados básicos informar a fonte 0190000000, a vinculação 988 e a categoria de gastos “C”; tela de dados contábeis não preencher, na tela de dedução incluirá a ISSP, o credor da OB será o CNPJ da Prefeitura do Município.

14.1.5.2 – Realizar o compromisso na Confluxo com a opção “V”.

Esta Norma entra em vigor na data de sua publicação, vinculando-se à Portaria Funasa n.º 877, de 20 de junho de 2006.

PAULO

LUSTOSA

NOTA DO SETOR DE PUBLICAÇÃO: NA PÁG. 34 CONSTA O QUADRO “PROPOSTA DE CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS – ANEXO I”, PERTENCENTE A NORMA DE EXECUÇÃO DA PORTARIA NR. 877, DE 20 DE JUNHO DE 2006, DIVULGADO NA FORMA IMPRESSA DESTES BOLETIM DE SERVIÇO.

Este texto não substitui o publicado no BS n.º. 25 de 23/06/2006.

RETIFICAÇÃO DE NORMA DE EXECUÇÃO

### **BS 026 30/06/2006 P. 01**

Incluir na Norma de Execução assinada pelo Presidente da Funasa, publicada no BS nr. 025, de 23 de junho de 2006, os anexos II a V, conforme formulários anexos a esta retificação.

**NOTA DO SETOR DE PUBLICAÇÃO: DA PÁG. 02 À PÁG. 05 CONSTAM OS ANEXOS II A V DA RETIFICAÇÃO DA NORMA DE EXECUÇÃO, DIVULGADOS NA FORMA IMPRESSA DESTES BOLETIM.**

**Este texto não substitui o publicado no BS n.º. 26 de 30/06/2006.**

#### **4.5.1 Suprimento de Fundos – Despesas realizadas por meio da Conta Tipo “B” e por meio do Cartão de Crédito Corporativo**

NÃO SE APLICA A ESTA UJ

#### **QUADRO A.4.5.1 – DESPESAS REALIZADAS POR MEIO DA CONTA TIPO “B” E POR MEIO DO CARTÃO DE CRÉDITO CORPORATIVO (SÉRIE HISTÓRICA)**

Valores em R\$  
1,00

Exercícios	Suprimento de Fundos						
	Conta Tipo “B”		CPGF				Total (R\$)
			Saque		Fatura		
Quantidade	(a) Valor	Quantidade	(b) Valor	Quantidade	(c) Valor	(a+b+c)	
2013							
2012							
2011							

#### **4.5.2 Suprimento de Fundos – Conta Tipo “B”**

Nesta UJ não houve despesas com Suprimento de Fundos no exercício.

**QUADRO A.4.5.2 -DESPESAS REALIZADAS POR MEIO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS POR UG E POR SUPRIDO (CONTA TIPO "B")**

Valores em

R\$ 1,00

Código da UG 1		Empenho			Nome da UG		Justificativa para a Não Utilização do CPGF	Nº Processo Prestação de Contas
Suprido	CPF	Nº	Data	ND	Finalidade	Valor		
Valores em R\$ 1,00				Total Utilizado pela UG				
Código da UG 2					Nome da UG			
Valores em R\$ 1,00				Total Utilizado pela UG				
Valores em R\$ 1,00				Total Utilizado pela UJ				

Fonte:

**4.5.3 Suprimento de Fundos - Cartão de Crédito Corporativo (CPGF)**

Nesta UJ não houve despesas com Suprimento de Fundos no exercício.

**QUADRO A.4.5.3 - DESPESA COM CARTÃO DE CRÉDITO CORPORATIVO POR UG E POR PORTADOR**

Valores

em R\$ 1,00

Código da UG 1		Limite de Utilização da UG		Valor		Total
Portador	CPF	Valor do Limite Individual	Saque	Fatura		
Total Utilizado pela UG						
Código da UG 2:		Limite de Utilização da UG:				
Total Utilizado pela UG						
Total Utilizado pela UJ						

Fonte:

**4.5.4 Prestações de Contas de Suprimento de Fundos**

Nesta UJ não houve despesas com Suprimento de Fundos no exercício.

**QUADRO A.4.5.4 - PRESTAÇÃO DE CONTAS DE SUPRIMENTO DE FUNDOS (CONTA TIPO "B" E CPGF)**

Situação	Suprimento de Fundos											
	Conta Tipo "B"						CPGF					
	2013		2012		2011		2013		2012		2011	
	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor
PC não Apresentadas												
PC Aguardando Análise												
PC em Análise												
PC não Aprovadas												
PC Aprovadas												

#### 4.5.5 Análise Crítica

---

---

#### 4.6 Renúncias sob a Gestão da UJ

---

---

NAO SE APLICA A ESTA UNIDADE JURISDICIONADA

### 5 Parte A, item 5, do Anexo II da DN TCU n.º 127, DE 15/5/2013.

#### Texto da DN:

#### **5. GESTÃO DE PESSOAS, TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA E CUSTOS RELACIONADOS.**

5.1 Estrutura de pessoal da unidade, contemplando as seguintes perspectivas:

- a) Demonstração da força de trabalho e dos afastamentos que refletem sobre ela;
- b) Qualificação da força de trabalho de acordo com a estrutura de cargos, idade e nível de escolaridade;
- c) Custos associados à manutenção dos recursos humanos;
- d) Composição do quadro de servidores inativos e pensionistas;
- e) Demonstração do cadastramento, no Sistema de Avaliação e Registro dos Atos de Admissão e Concessões (Sisac), das informações pertinentes aos atos de admissão e concessão de aposentadoria, reforma e pensão ocorridos no exercício, bem como da disponibilização das informações para o respectivo órgão de controle interno, nos termos da Instrução Normativa TCU nº 55/2007;
- f) Ações adotadas para identificar eventual acumulação remunerada de cargos, funções e empregos públicos vedada pelo art. 37, incisos XVI e XVII, da Constituição Federal (nas redações dadas pelas Emendas Constitucionais nos 19/98 e 34/2001);
- g) Providências adotadas nos casos identificados de acumulação remunerada de cargos, funções e empregos públicos, nos termos do art. 133 da Lei nº 8.112/93;
- h) Indicadores gerenciais sobre recursos humanos.

#### **5.2. Terceirização de mão de obra e sobre o quadro de estagiários.**

#### **Objetivo**

Obter informações quantitativas e qualitativas sobre a gestão de recursos humanos da UJ, de forma a possibilitar aos órgãos de controle e à própria UJ a análise da gestão do quadro de pessoal, tanto na dimensão operacional quanto na dimensão estratégica, evidenciando, inclusive, a conformidade dos registros dos atos de pessoal e os controles da UJ para coibir a acumulação vedada de cargos, funções e empregos públicos.

#### **Estrutura de Informação**

A informação está estruturada em dois grandes blocos. O primeiro, 5.1, busca evidenciar dados sobre a força de trabalho disponível na UJ, sua qualificação, custos associados ao quadro de recursos humanos, existência de acumulação remunerada de cargos, empregos e funções públicas, além dos indicadores gerenciais porventura instituídos sobre a gestão de recursos humanos e análise crítica da UJ sobre a situação da sua gestão de recursos humanos. O segundo bloco, 5.2, abrange as informações acerca da terceirização de mão de obra e sobre o quadro de estagiários.

## Abrangência

Órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta e indireta dos três poderes da União.

## Referências Legais e normativas

- Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;
- Leis de carreira dos servidores públicos civis e militares dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal dos três (3) Poderes da União;
- Leis especiais sobre o instituto da requisição de servidores de outros órgãos e esferas;
- Decreto nº 2.271, de 7 de julho de 1997;
- Portaria Interministerial MP/CGU nº 494, de 18 de dezembro de 2009;
- Instrução Normativa TCU nº 71/2012.

### **5.1 Estrutura de pessoal da unidade**

O perfil do quadro de servidores ativos da UJ deve ser demonstrado por meio dos quadros detalhados nos subtópicos a seguir:

**Nota:** Os conceitos e definições utilizados nos quadros da gestão de pessoas são baseados na Lei nº 8.112/90 e suas alterações. Esses conceitos e definições devem servir como referência, devendo as unidades que não têm essa Lei como norteadora da gestão de seu pessoal fazerem as adaptações pertinentes.

#### **5.1.1 Demonstração da Força de Trabalho à Disposição da Unidade Jurisdicionada**

A demonstração da força de trabalho da unidade é objeto dos Quadros A.5.1.1.1 e A.5.1.1.2, os quais demonstram respectivamente a lotação e as situações que reduzem a força de trabalho da unidade.

##### **5.1.1.1 Lotação**

O **Quadro A.5.1.1.1** visa a demonstrar a força de trabalho da UJ, comparando-se a lotação autorizada com a efetiva. Para cada tipologia de cargos, a UJ deve informar a lotação autorizada e a efetiva, registrando-se, ainda, os ingressos e egressos no exercício. O **Quadro A.5.1.1.1** deve refletir a situação apurada em 31/12 do exercício de referência do Relatório de Gestão.

#### **QUADRO A.5.1.1.1 - FORÇA DE TRABALHO DA UJ -SITUAÇÃO APURADA EM 31/12**

Tipologias dos Cargos	Lotação		Ingressos no Exercício	Egressos no Exercício
	Autorizada	Efetiva		
<b>1. Servidores em Cargos Efetivos (1.1 + 1.2)</b>	126	120	0	04
1.1. Membros de poder e agentes políticos	0	0	0	0
1.2. Servidores de Carreira (1.2.1+1.2.2+1.2.3+1.2.4)	126	120	0	04
1.2.1. Servidores de carreira vinculada ao órgão	115	113	0	02
1.2.2. Servidores de carreira em exercício descentralizado	0	0	0	0
1.2.3. Servidores de carreira em exercício provisório	0	0	0	0
1.2.4. Servidores requisitados de outros órgãos e esferas	05	05	0	02
<b>2. Servidores com Contratos Temporários</b>	4	0	0	0
<b>3. Servidores sem Vínculo com a Administração Pública</b>	02	02	0	0
<b>4. Total de Servidores (1+2+3)</b>	132	122	0	04

Fonte: Serviço de Recursos Humanos

## DESCRIÇÃO DOS CAMPOS

### Tipologias dos Cargos

**Servidores em cargos efetivos:** Total de servidores que compõem o quadro de pessoal da UJ, segundo o resultado da soma das tipologias 1.1 Membros de poder e agentes políticos e 1.2 Servidores de carreira, conforme a seguinte especificação:

- **Membros de poder e agentes políticos:** Compreende os titulares dos órgãos do Poder Judiciário (ministros e juízes), do Tribunal de Contas da União (ministros, auditores e membros do Ministério Público junto ao TCU) e dos cargos estruturais da organização política do País, compreendendo, no âmbito federal, o Presidente da República, o Vice-Presidente, os auxiliares imediatos dos Chefes do Poder Executivo, isto é, Ministros e Secretários das diversas Pastas, bem como os Senadores e Deputados Federais e os membros do Ministério Público, dentre outros.
- **Servidores de Carreira:** Compreende o conjunto de servidores de carreiras, ainda que de outros órgãos e esferas, que efetivamente atuam na UJ, dividindo-se, para efeito deste demonstrativo, em quatro (4) diferentes subtipos, quais sejam: Servidores de carreira vinculada ao órgão; Servidores de carreira em exercício descentralizado; Servidores de carreira em exercício provisório; Servidores requisitados de outros órgãos e esferas, a seguir especificados:
  - **Servidores de carreira vinculada ao órgão:** servidores ocupantes de cargos efetivos de carreira da própria UJ ou do órgão supervisor da UJ;
  - **Servidores de carreira em exercício descentralizado:** servidores das carreiras típicas de Estado vinculadas aos Ministérios do Planejamento, Orçamento e Gestão e Ministério da Fazenda que exercem as suas atividades na UJ mediante exercício descentralizado de atividade;
  - **Servidores de carreira em exercício provisório:** servidores originários de carreira de outro órgão que esteja em exercício provisório na UJ. Enquadram-se nesta linha os servidores que foram removidos de outras unidades ou órgãos com base na previsão legal do art. 36, Parágrafo único, inciso III, alínea a, da Lei n.º 8.112/90, com as modificações introduzidas pela Lei n.º 9.527/97;
  - **Servidores requisitados de outros órgãos e esferas:** servidores que exercem atividades na UJ em razão de haverem sido requisitados conforme previsão do art. 93, inciso II, da Lei n.º 8.112/90.
- **Servidores com Contratos Temporários:** Servidores em regime de contrato temporário com a Administração Pública, tomando-se como referência os termos da Lei n.º 8.745/93, com as modificações da Lei n.º 9.849/99 e Lei n.º 10.667/2003.
- **Servidores sem Vínculo com a Administração Pública:** Servidores que compõem a força de trabalho da UJ que não têm vínculo com a administração pública, tais como os ocupantes de cargos em comissão.

### Lotação

**Autorizada:** Lotação autorizada por lei, quando for o caso, para provimento de cargos na UJ. Se para uma determinada tipologia de cargo não houver lotação autorizada por lei, esta coluna deve ser preenchida com a expressão “**não há**”.

**Efetiva:** Lotação efetiva de cargos providos na UJ. Deve ser demonstrada a quantidade de pessoas que efetivamente ocupam cargo de alguma das tipologias indicadas nas linhas.

### Ingressos e Egressos

**Ingressos no exercício:** Número de servidores que ingressaram na UJ no exercício de referência do relatório de gestão em cada uma das tipologias indicadas nas linhas. Para as tipologias em que não houve ocorrência no exercício, informar o valor “0” (zero).

**Egressos no exercício:** Número de servidores que saíram da UJ no exercício de referência do relatório de gestão em cada uma das tipologias indicadas nas linhas. Para as tipologias em que não houve ocorrência no exercício, informar o valor “0” (zero).

**Total de servidores:** Devem ser totalizadas somente as colunas “Lotação Efetiva”, “Ingressos...” e “Egressos...”).

### 5.1.1.2 Situações que reduzem a força de trabalho da Unidade Jurisdicionada

O **Quadro A.5.1.1.2** visa a demonstrar as situações que reduzem a força de trabalho da UJ. São situações que caracterizam a ausência momentânea do servidor da UJ, conforme previsões legais. Mais uma vez, cabe ressaltar que a fundamentação legal utilizada foi a Lei 8.112/90, sendo que as UJ que não são regidas por essa Lei, principalmente as UJ do Poder Judiciário, devem fazer as adaptações pertinentes. Para cada tipologia dos afastamentos, a UJ deve informar a quantidade de pessoas do seu quadro que se encontravam naquela situação em 31 de dezembro do exercício de referência.

**QUADRO A.5.1.1.2 - SITUAÇÕES QUE REDUZEM A FORÇA DE TRABALHO DA UJ**

Tipologias dos afastamentos	Quantidade de Pessoas na Situação em 31 de Dezembro
<b>1. Cedidos (1.1+1.2+1.3)</b>	<b>31</b>
1.1. Exercício de Cargo em Comissão	0
1.2. Exercício de Função de Confiança	0
1.3. Outras Situações Previstas em Leis Específicas (especificar as leis)	31
<b>2. Afastamentos (2.1+2.2+2.3+2.4)</b>	<b>0</b>
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
<b>3. Removidos (3.1+3.2+3.3+3.4+3.5)</b>	<b>04</b>
3.1. De Ofício, no Interesse da Administração	03
3.2. A Pedido, a Critério da Administração	01
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
<b>4. Licença Remunerada (4.1+4.2)</b>	
4.1. Doença em Pessoa da Família	0
4.2. Capacitação	0
<b>5. Licença não Remunerada (5.1+5.2+5.3+5.4+5.5)</b>	<b>01</b>
5.1. Afastamento do Cônjuge ou Companheiro	0
5.2. Serviço Militar	0
5.3. Atividade Política	0
5.4. Interesses Particulares	01
5.5. Mandato Classista	0
<b>6. Outras Situações (Especificar o ato normativo)</b>	<b>0</b>
<b>7. Total de Servidores Afastados em 31 de Dezembro (1+2+3+4+5+6)</b>	<b>36</b>

Fonte: Serviço de Recursos Humanos

## DESCRIÇÃO DOS CAMPOS

### Tipologias dos Cargos



**Cedidos:** Servidores da UJ que em 31 de dezembro do exercício de referência do relatório de gestão encontravam-se cedidos a unidade ou órgão de outro quadro, tomando-se por referência o disposto no art. 93, caput, da Lei n.º 8.112/90 e dividindo-se em:

- **Exercício de Cargo em Comissão:** Servidores cedidos à outra UJ para ocuparem cargo em comissão;
- **Exercício de Função de Confiança:** Servidores cedidos à outra UJ para o exercício de função de confiança;
- **Outras Situações Previstas em Leis Específicas:** Servidores cedidos à outra UJ em razão de casos previstos em leis específicas. Neste caso, especificar a lei orientadora.

**Afastamentos:** Servidores que em 31 de dezembro do exercício de referência do relatório de gestão encontravam-se afastados pelos seguintes motivos especificados nos arts. 94, 95, 96 e 96-A da Lei 8.112/90:

- **Para Exercício de Mandato Eletivo:** Servidores que estejam deslocados em decorrência de investidura em cargo eletivo (art. 94);
- **Para Estudo ou Missão no Exterior:** Servidor ausente do País para estudo ou missão oficial (art. 95);
- **Para Serviço em Organismo Internacional:** Servidor deslocado para prestar serviço em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere (art. 96);
- **Para Participação em Programa de Pós-Graduação Stricto Sensu no País:** Servidor que, no interesse da administração, esteja afastado para participar de programa de pós-graduação no Brasil.

**Removidos:** Servidores da UJ que em 31 de dezembro do exercício de referência do relatório de gestão encontravam-se deslocados para outro quadro, tomando-se por referência o disposto no art. 36, da Lei n.º 8.112/90, segregando-se em:

- **De Ofício, no Interesse da Administração:** Servidores removidos da UJ, de ofício, no âmbito do mesmo quadro, com ou sem mudança de sede;
- **A Pedido, a Critério da Administração:** Servidores removidos da UJ, a pedido, segundo a discricionariedade da administração;
- **A Pedido, Independentemente do Interesse da Administração para Acompanhar Cônjuge/Companheiro:** Servidores da UJ que foram removidos segundo o interesse do servidor de acompanhar cônjuge/companheiro que tenha sido deslocado no interesse da administração;
- **A Pedido, Independentemente do Interesse da Administração, por Motivo de Saúde:** Servidores removidos a pedido, independentemente do interesse da administração, por motivo de saúde do próprio servidor, cônjuge, companheiro ou dependente que viva às suas expensas;
- **A Pedido, Independentemente do Interesse da Administração, por Processo Seletivo:** Servidores removidos em razão de processo seletivo, promovido de acordo com normas preestabelecidas para a UJ.

**Licença Remunerada:** Servidores da UJ que estavam em gozo de licença remunerada em 31 de dezembro do exercício de referência do relatório de gestão, considerando-se, como referência, as modalidades previstas nos arts. 83 e 87 da Lei n.º 8.112/90:

- **Doença Pessoa da Família:** Servidores que se encontram em licença remunerada em virtude de doença em pessoa da família;

- **Capacitação:** Servidores que se encontram em licença remunerada em virtude da realização de curso de capacitação profissional.

**Licença não Remunerada:** Servidores da UJ que estavam em gozo de licença não remunerada em 31 de dezembro do exercício de referência do relatório de gestão, considerando-se, como referência, o disposto nas modalidades fixadas nos art. 84, 85, 86, 91 e 92 da Lei n.º 8.112/90:

- **Afastamento do Cônjuge ou Companheiro:** Servidores em gozo de licença não remunerada para acompanhar cônjuge que foi deslocado para outro ponto do território nacional, para o exterior ou para o exercício de mandato eletivo (art. 84);
- **Serviço Militar:** Servidores em gozo de licença não remunerada em razão de convocação para o serviço militar (art. 85);
- **Atividade Política:** Servidores em gozo de licença não remunerada em razão das atividades de candidato a cargo eletivo (art. 86);
- **Interesse Particular:** Servidores licenciados da UJ para o trato de assuntos particulares (art. 91);
- **Mandato Classista:** Servidores licenciados da UJ para o desempenho de mandato em confederação, federação, associação de classe de âmbito nacional, entre outros (art. 92).

**Outras Situações:** Outras situações que não se enquadrem nos conceitos mencionados. Nesse caso, a UJ deverá especificar cada caso em uma nova linha no quadro para cada natureza de afastamento que não se enquadre dentre as naturezas antes descritas.

**Total de Servidores Afastados em 31 de Dezembro:** Somatório de todas as tipologias de afastamento.

## 5.1.2 Qualificação da Força de Trabalho

A qualificação da força de trabalho da unidade é informada por intermédio dos **Quadros A.5.1.2.1, A.5.1.2.2 e A.5.1.2.3**, os quais tem por objetivo demonstrar a estrutura de cargos e de funções, a qualificação do pessoal por idade e por escolaridade.

### 5.1.2.1 Estrutura de Cargos e de Funções

**QUADRO A.5.1.2.1 -DETALHAMENTO DA ESTRUTURA DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA UJ ( SITUAÇÃO EM 31 DE DEZEMBRO)**

Tipologias dos Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas	Lotação		Ingressos no Exercício	Egressos no Exercício
	Autorizada	Efetiva		
<b>1. Cargos em Comissão</b>	07	07	0	0
1.1. Cargos Natureza Especial	0	0	0	0
1.2. Grupo Direção e Assessoramento Superior	07	07	0	0
1.2.1. Servidores de Carreira Vinculada ao Órgão	07	04	0	0
1.2.2. Servidores de Carreira em Exercício Descentralizado	0	0	0	0
1.2.3. Servidores de Outros Órgãos e Esferas	02	01	0	0
1.2.4. Sem Vínculo	02	02	0	0
1.2.5. Aposentados	0	0	0	0
<b>2. Funções Gratificadas</b>	<b>14</b>	<b>14</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
2.1. Servidores de Carreira Vinculada ao Órgão	14	14	0	0
2.2. Servidores de Carreira em Exercício Descentralizado	0	0	0	0
2.3. Servidores de Outros órgãos e Esferas	0	0	0	0
<b>3. Total de Servidores em Cargo e em Função (1+2)</b>	<b>21</b>	<b>21</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

Fonte:

## DESCRIÇÃO DOS CAMPOS

## Tipologias dos Cargos

**Cargos em Comissão:** Servidores que ingressaram na UJ mediante o instituto do provimento em comissão, tomando-se por referência o disposto no art. 9º, inciso II, da Lei n.º 8.112/90, nas diversas tipologias de cargos previstas na legislação vigente, quais sejam: Cargos de Natureza Especial; Grupo Direção e Assessoramento superior; Funções gratificadas, segundo as especificações a seguir:

- **Cargos de Natureza Especial:** Para efeito deste demonstrativo, cargos de natureza especial são os seguintes: Secretários Especiais da Presidência da República; Comandante da Marinha; Comandante do Exército; Comandante da Aeronáutica; Secretário-Geral de Contencioso; Secretário-Geral de Consultoria; Subdefensor Público Geral da União; Presidente da Agência Espacial Brasileira e Demais cargos de natureza especial da estrutura da Presidência da República e dos Ministérios;
- **Grupo Direção e Assessoramento Superior:** Servidores ocupantes de cargos do Grupo de Direção e Assessoramento superior (DAS), dividindo-se, para efeito deste demonstrativo, em cinco (5) tipos diferentes, a saber:
  - **Servidores de Carreira Vinculada ao Órgão:** Servidores de carreira que estão vinculados diretamente à UJ ou ao órgão supervisor da UJ;
  - **Servidores de Carreira em Exercício Descentralizado:** Servidores das carreiras típicas de Estado vinculadas aos Ministérios do Planejamento, Orçamento e Gestão e Ministério da Fazenda que exercem as suas atividades em outros órgãos da administração mediante exercício descentralizado de atividade;
  - **Servidores de Outros Órgãos e Esferas:** Servidores que ocupam cargo DAS na UJ, mas cujo cargo de origem está vinculado a outros órgãos e esferas, por exemplo: servidores originários de estados e municípios;
  - **Sem Vínculo:** Servidores que anteriormente ao exercício do cargo DAS não mantinham vínculo de qualquer espécie com a administração pública;
  - **Aposentados:** Servidores aposentados da Administração Pública e que exercem cargo DAS.
- **Funções Gratificadas:** Servidores ocupantes de cargos de Função gratificada, exclusivos de servidores públicos efetivos, dividindo-se, para efeito deste demonstrativo, em três (3) subtipos diferentes, quais sejam: Servidor de carreira vinculada ao órgão; Servidor de carreira em exercício descentralizado; Servidor de outros órgãos e esferas, segundo a seguinte especificação:
  - **Servidores de Carreira Vinculada ao Órgão:** Servidores de carreira que tenham sido vinculadas diretamente à UJ ou ao órgão supervisor da UJ;
  - **Servidor de Carreira em Exercício Descentralizado:** Servidores das carreiras típicas de Estado vinculadas aos Ministérios do Planejamento, Orçamento e Gestão e Ministério da Fazenda que exercem as suas atividades na UJ mediante exercício descentralizado de atividade;
  - **Servidor de Outros Órgãos e Esferas:** Servidores que exercem atividades na UJ em razão de haverem sido requisitados para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança na UJ, tomando-se por referência o disposto no art. 93, inciso I, da Lei n.º 8.112/90.

## Lotação

**Autorizada:** Lotação autorizada por lei, quando for o caso, para provimento de cargos em comissão ou função gratificada na UJ. Se para uma determinada tipologia de cargo em comissão ou função gratificada não houver lotação autorizada por lei, esta coluna deve ser preenchida com a expressão “**não há**”.

**Efetiva:** Lotação efetiva de cargos em comissão e de função gratificada na UJ. Deve ser demonstrada a quantidade de pessoas que efetivamente ocupam cargo ou função de alguma das tipologias indicadas nas linhas.

**Ingressos no exercício:** Número de servidores que ingressaram em cada uma das tipologias no exercício de referência.

**Egressos no exercício:** Número de servidores que saíram, considerando cada uma das tipologias, no exercício de referência.

**Total de servidores em cargo e em função:** Totalidade da força de trabalho da UJ composta por servidores com provimento em comissão e funções gratificadas. Devem ser totalizadas somente as colunas “Lotação Efetiva”, “Ingressos...” e “Egressos...”).

### 5.1.2.2 Qualificação do Quadro de Pessoal da Unidade Jurisdicionada Segundo a Idade

QUADRO 5.1.2.2 - QUANTIDADE DE SERVIDORES DA UJ POR FAIXA ETÁRIA -SITUAÇÃO APURADA EM 31/12

Tipologias do Cargo	Quantidade de Servidores por Faixa Etária				
	Até 30 anos	De 31 a 40 anos	De 41 a 50 anos	De 51 a 60 anos	Acima de 60 anos
<b>1. Provimento de Cargo Efetivo</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	<b>20</b>	<b>65</b>	<b>13</b>
1.1. Membros de Poder e Agentes Políticos	0	0	0	0	0
1.2. Servidores de Carreira	7	7	20	65	13
1.3. Servidores com Contratos Temporários	0	0	0	0	0
<b>2. Provimento de Cargo em Comissão</b>	<b>02</b>	<b>05</b>	<b>03</b>	<b>07</b>	<b>04</b>
2.1. Cargos de Natureza Especial	0	0	0	0	0
2.2. Grupo Direção e Assessoramento Superior	01	01	02	02	01
2.3. Funções Gratificadas	01	04	01	05	03
<b>3. Totais (1+2)</b>	<b>08</b>	<b>11</b>	<b>21</b>	<b>70</b>	<b>16</b>

Fonte:

#### DESCRIÇÃO DOS CAMPOS

**Provimento de Cargo Efetivo:** Total de servidores que compõem o quadro de pessoal da UJ de acordo com quatro (4) possíveis tipologias de cargo, quais sejam: membros de poder e agentes políticos; servidores de carreira; servidores com contratos temporários, que acrescem força de trabalho à UJ:

- **Membros de Poder e Agentes Políticos:** São os titulares dos órgãos do Poder Judiciário e do Tribunal de Contas da União e os titulares dos cargos estruturais à organização política do País, compreendendo, no âmbito federal, o Presidente da República, o Vice Presidente da República, os auxiliares imediatos dos Chefes de Executivo, isto é, Ministros e Secretários das diversas Pastas, bem como os Senadores e Deputados Federais;
- **Servidores de Carreira:** Somatório dos servidores de carreira ocupantes de cargo efetivo;
- **Servidores com Contratos Temporários:** Servidores em regime de contrato temporário com a Administração Pública nos termos da Lei n.º 8.745/93, com as modificações da Lei n.º 9.849/99 e Lei n.º 10.667/2003.

**Provimento de Cargo em Comissão:** Servidores que ingressaram na UJ mediante o instituto do provimento em comissão previsto no art. 9º, inciso II, da Lei n.º 8.112/90, nas diversas tipologias de

cargos previstas na legislação vigente, quais sejam: Cargos de Natureza Especial; Grupo Direção e Assessoramento superior; Funções gratificadas:

- **Cargos de Natureza Especial:** Para efeito deste demonstrativo são cargos de natureza especial os seguintes: Secretários Especiais da Presidência da República; Comandante da Marinha; Comandante do Exército; Comandante da Aeronáutica; Secretário-Geral de Contencioso; Secretário-Geral de Consultoria; Subdefensor Público Geral da União; Presidente da Agência Espacial Brasileira e demais cargos de natureza especial da estrutura da Presidência da República e dos Ministérios;
- **Grupo Direção e Assessoramento Superior:** Servidores ocupantes de cargos do Grupo de Direção e Assessoramento superior (DAS);
- **Funções Gratificadas:** Servidores ocupantes de cargos de Função gratificada, exclusivos de servidores públicos efetivos.

### 5.1.2.3 Qualificação do Quadro de Pessoal da Unidade Jurisdicionada Segundo a Escolaridade

**QUADRO A.5.1.2.3 -QUANTIDADE DE SERVIDORES DA UJ POR NIVEL DES 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
<b>1. Provimento de Cargo Efetivo</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>02</b>	<b>01</b>	<b>23</b>	<b>40</b>	<b>10</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
1.1. Membros de Poder e Agentes Políticos	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1.2. Servidores de Carreira	0	0	02	01	23	40	10	0	0
1.3. Servidores com Contratos Temporários	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>2. Provimento de Cargo em Comissão</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>02</b>	<b>19</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
2.1. Cargos de Natureza Especial	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.2. Grupo Direção e Assessoramento Superior	0	0	0	0	01	06	0	0	0
2.3. Funções Gratificadas	0	0	0	0	01	13	0	0	0
<b>3. Totais (1+2)</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>02</b>	<b>01</b>	<b>25</b>	<b>59</b>	<b>10</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>LEGENDA</b>									
<b>Nível de Escolaridade</b>									
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: Serviço de Recursos Humanos

### DESCRIÇÃO DOS CAMPOS

**Provimento de cargo efetivo:** Total de servidores que compõem o quadro de pessoal da UJ de acordo com três possíveis tipologias de cargo, quais sejam: membros de poder e agentes políticos; servidores de carreira; servidores com contratos temporários, que acrescem força de trabalho à UJ:

- **Membros de poder e agentes políticos:** São os titulares dos órgãos do Poder Judiciário e do Tribunal de Contas da União e os titulares dos cargos estruturais à organização política do País, compreendendo no âmbito federal o Presidente da República, e respectivo vice, os auxiliares imediatos dos Chefes de Executivo, isto é, Ministros e Secretários das diversas Pastas, bem como os Senadores e Deputados federais.
- **Servidores de Carreira:** Somatório dos servidores de carreira ocupantes de cargo efetivo.
- **Servidores com Contratos Temporários:** Servidores em regime de contrato temporário com a Administração Pública nos termos da Lei n.º 8.745/93, com as modificações da Lei n.º 9.849/99 e Lei n.º 10.667/2003.

**Provimento de cargo em comissão:** Servidores que ingressaram na UJ mediante o instituto do provimento em comissão previsto no art. 9º, inciso II, da Lei n.º 8.112/90, nas diversas tipologias de

cargos previstas na legislação vigente, quais sejam: Cargos de Natureza Especial; Grupo Direção e Assessoramento superior; Funções gratificadas:

- **Cargos de Natureza Especial:** Para efeito deste demonstrativo são cargos de natureza especial os seguintes: Secretários Especiais da Presidência da República; Comandante da Marinha; Comandante do Exército; Comandante da Aeronáutica; Secretário-Geral de Contencioso; Secretário-Geral de Consultoria; Subdefensor Público Geral da União; Presidente da Agência Espacial Brasileira e Demais cargos de natureza especial da estrutura da Presidência da República e dos Ministérios;
- **Grupo Direção e Assessoramento superior:** Servidores ocupantes de cargos do Grupo de Direção e Assessoramento superior (DAS);
- **Funções Gratificadas:** Servidores ocupantes de cargos de Função gratificada, exclusivos de servidores públicos efetivos.

Os níveis de escolaridade correspondem a:

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

### 5.1.3 Custos de Pessoal da Unidade Jurisdicionada

A composição do quadro de custos de pessoal da UJ deverá ser demonstrada por meio do **Quadro A.5.1.3** a seguir, onde serão discriminadas as naturezas de despesas de pessoal para cada tipologia de servidores e de cargos relativamente ao exercício de referência do relatório de gestão e aos dois imediatamente anteriores.

**QUADRO A.5.1.3-QUADRO DE CUSTOS DE PESSOAL NO EXERCÍCIO DE REFERÊNCIA E NOS DOIS ANTERIORES**

Tipologias/ Exercícios	Vencimento s e Vantagens Fixas	Despesas Variáveis						Despesas de Exercícios Anteriores	Decisões Judiciais	Total	
		Retribuições	Gratificações	Adicionais	Indenizações	Benefícios Assistenciais e Previdenciários	Demais Despesas Variáveis				
<b>Membros de Poder e Agentes Políticos</b>											
Exercícios	2013	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	2012	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	2011	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>Servidores de Carreira que não Ocupam Cargo de Provisão em Comissão</b>											
Exercícios	2013	2.470.248,68	9.841,34	158.557,96	7.497,89	20.723,30	7.310,46	15.967,89	22.345,52	9.600,94	2.722.093,98
	2012	1.900.191,29	7.562,57	248.587,46	141.529,82	325.283,11	179.042,30	-	34.155,31	7.385,34	2.857.574,70
	2011	1.652.340,25	6.576,15	216.163,01	123.069,41	282.854,88	155.688,96	-	29.700,27	6.422,03	2.472.814,96
<b>Servidores com Contratos Temporários</b>											
Exercícios	2013	61.300,00	-	3.065,00	2.043,33	3.799,00	-	-	-	-	70.207,33
	2012	70.495,00	-	-	-	4.357,33	-	-	-	-	74.852,33
	2011	211.485,00	-	-	-	13.072,00	-	-	-	-	224.557,00
<b>Servidores Cedidos com Ônus ou em Licença</b>											
Exercícios	2013	171.347,83	-	158.557,96	7.497,89	20.723,30	7.310,46	15.967,89	-	-	381.405,33
	2012	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	2011	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>Servidores Ocupantes de Cargos de Natureza Especial</b>											
Exercícios	2013	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	2012	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	2011	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>Servidores Ocupantes de Cargos do Grupo Direção e Assessoramento Superior</b>											
Exercícios	2013	107.838,78	-	8.986,56	3.709,77	11.411,50	1.278,72	6.959,67	-	-	140.185,00
	2012	101.662,01	332.598,15	11.805,49	-	16.784,83	-	-	-	-	462.850,47
	2011	88.401,75	289.215,78	10.265,64	-	14.595,50	-	-	-	-	392.614,97
<b>Servidores Ocupantes de Funções Gratificadas</b>											
Exercícios	2013	27.332,90	-	66965,61	35.532,77	7.322,00	5.600,00	1.984,35	-	-	144.737,63
	2012	-	-	59.706,22	-	-	-	-	-	-	59.706,22
	2011	-	-	59.706,22	-	-	-	-	-	-	59.706,22

Fonte:

#### 5.1.4 Composição do Quadro de Servidores Inativos e Pensionistas

A composição do quadro de servidores inativos e pensionistas da UJ somente deverá ser preenchida por aquelas que detenham, entre as suas unidades administrativas, a unidade responsável pela gestão do cadastro de servidores inativos e pensionistas. As informações sobre o Quadro de Servidores Inativos devem ser prestadas considerando dois quadros a seguir: o primeiro compreenderá a composição do quadro de servidores inativos; o segundo a composição do quadro dos instituidores de pensão.

##### 5.1.4.1 Classificação do Quadro de Servidores Inativos da Unidade Jurisdicionada Segundo o Regime de Proventos e de Aposentadoria

O Quadro A.5.1.4.1 abaixo, correspondente ao primeiro demonstrativo onde, na primeira coluna, são discriminados dois (2) regimes de proventos, subdivididos em quatro (4) regimes de aposentadoria, cada um, enquanto as duas (2) colunas restantes informam sobre o quantitativo dos servidores na UJ e o número de aposentadorias ocorridas no exercício de referência, de acordo com os regimes de proventos e de aposentadoria.

##### QUADRO A.5.1.4.1 - COMPOSIÇÃO DO QUADRO DE SERVIDORES INATIVOS DA UJ- SEGUNDO O REGIME DE PROVENTOS E DE APOSENTADORIA

Regime de Proventos / Regime de Aposentadoria	Quantidade	
	De Servidores Aposentados até 31/12	De Aposentadorias Iniciadas no Exercício de Referência
<b>1. Integral</b>	239	04
1.1 Voluntária	229	04
1.2 Compulsória	3	0
1.3 Invalidez Permanente	7	0
1.4 Outras	0	0
<b>2. Proporcional</b>	30	0
2.1 Voluntária	15	0
2.2 Compulsória	4	0
2.3 Invalidez Permanente	11	0
2.4 Outras	0	0
<b>3. Totais (1+2)</b>	269	0

Fonte:

##### 5.1.4.2 Demonstração das Origens das Pensões Pagas pela Unidade Jurisdicionada

O Quadro A.5.1.4.2 abaixo corresponde ao segundo demonstrativo e compreende uma planilha onde, nas linhas, são discriminados os regimes de proventos originários do instituidor de pensão, enquanto, nas colunas, devem ser informados os quantitativos dos beneficiários de acordo com cada regime de proventos.



**QUADRO A.5.1.4.2 - INSTITUIDORES DE PENSÕES PAGAS PELA UJ**

Regime de Proventos do Servidor Instituidor	Quantidade de Beneficiários de Pensão	
	Acumulada até 31/12	Iniciada no Exercício de Referência
<b>1. Aposentado</b>	78	4
1.1. Integral	61	3
1.2. Proporcional	17	1
<b>2. Em Atividade</b>	78	0
<b>3. Total (1+2)</b>	156	0

Fonte:

**5.1.5 Cadastramento no Sisac**

As informações sobre os atos de pessoal devem ser prestadas somente pelas unidades jurisdicionadas que tenham na sua responsabilidade as atividades de admissão de pessoal e concessão de aposentadoria, reforma e pensão, cujos atos se sujeitam ao registro do Tribunal de Contas da União ou devem ser a ele comunicados, nos termos do art. 71, inciso III, da Constituição Federal e da Instrução Normativa TCU nº 55/2007.

Tais informações devem ser prestadas de acordo com os quadros a seguir.

**5.1.5.1 Atos Sujeitos à Comunicação ao Tribunal por intermédio do SISAC**

O **Quadro A.5.1.5.1** a seguir tem o objetivo de evidenciar a relação entre a quantidade dos atos ocorridos no exercício de referência do relatório de gestão e no exercício anterior e a quantidade de atos efetivamente cadastrada no Sistema de Avaliação e Registro dos Atos de Admissão e Concessões – SISAC, de forma demonstrar a conformidade da gestão dos atos de pessoal da UJ com o art. 2º da Instrução Normativa TCU nº 55/2007.

**QUADRO A.5.1.5.1-ATOS SUJEITOS AO REGISTRO DO TCU (ART.3º DA IN TCU 55/2007)**

Tipos de Atos	Quantidade de atos sujeitos ao registro no TCU		Quantidade de atos cadastrados no SISAC	
	Exercícios		Exercícios	
	2013	2012	2013	2012
Admissão	0	0	0	0
Concessão de aposentadoria	4	6	4	6
Concessão de pensão civil	4	9	4	9
Concessão de pensão especial a ex-combatente	0	0	0	0
Concessão de reforma	0	0	0	0
Concessão de pensão militar	0	0	0	0
Alteração do fundamento legal de ato concessório	0	21	10	21
<b>Totais</b>	<b>8</b>	<b>36</b>	<b>18</b>	<b>36</b>

**5.1.5.2 Atos Sujeitos à comunicação ao TCU**

O **Quadro A.5.1.5.2** a seguir tem o objetivo de evidenciar a relação entre a quantidade dos atos sujeitos à comunicação ao TCU ocorridos no exercício de referência do relatório de gestão e no exercício anterior e a quantidade de atos efetivamente cadastrada no Sistema de Avaliação e Registro dos Atos de Admissão e Concessões – SISAC, de forma demonstrar a conformidade da gestão dos atos de pessoal da UJ com o art. 3º da Instrução Normativa TCU nº 55/2007.

**Quadro A.5.1.5.2 – Atos sujeitos à comunicação ao TCU (art.3º da in tcu 55/2007)**

Tipos de Atos	Quantidade de atos sujeitos à comunicação ao TCU		Quantidade de atos cadastrados no SISAC	
	Exercícios		Exercícios	
	2013	2012	2013	2012
Desligamento	2	1	2	1
Cancelamento de concessão	0	1	0	1
Cancelamento de desligamento	0	0	0	0
<b>Totais</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>

### 5.1.5.3 Regularidade do cadastro dos atos no Sisac

O Quadro A.5.1.5.3 a seguir tem o objetivo de evidenciar a regularidade, em relação ao prazo estabelecido no art. 7º da IN TCU nº 55/2007, do cadastramento no SISAC dos atos de pessoal sujeitos a registro e comunicação ao TCU.

#### QUADRO A.5.1.5.3 -REGULARIDADE DO CADASTRO DOS ATOS NO SISAC

Tipos de Atos	Quantidade de atos de acordo com o prazo decorrido entre o fato caracterizador do ato e o cadastro no SISAC			
	Exercício de 2013			
	Até 30 dias	De 31 a 60 dias	De 61 a 90 dias	Mais de 90 dias
<b>Atos Sujeitos ao Registro pelo TCU (Art. 3º da IN TCU 55/2007)</b>				
Admissão				
Concessão de aposentadoria	3	1		
Concessão de pensão civil	3	1		
Concessão de pensão especial a ex-combatente	0	0		
Concessão de reforma	0	0		
Concessão de pensão militar	0	0		
Alteração do fundamento legal de ato concessório	10	0		
<b>Total</b>	<b>16</b>	<b>2</b>		
<b>Atos Sujeitos à Comunicação ao TCU (Art. 3º da IN TCU 55/2007)</b>				
Desligamento				
Cancelamento de concessão				
Cancelamento de desligamento				
<b>Total</b>				

### 5.1.5.4 Atos Sujeitos à Remessa ao TCU em meio físico

O Quadro A.5.1.5.4 a seguir tem por objetivo evidenciar a quantidade de atos que devem ser comunicados ao TCU, porém, sem o uso do SISAC, nos termos do art. 14 da IN TCU 55/2007.

#### QUADRO A.5.1.5.4 - ATOS SUJEITOS À REMESSA FÍSICA AO TCU (ART.14 DE IN TCU 55/2007)

Tipos de Atos	Quantidade de atos sujeitos ao envio ao TCU		Quantidade de atos enviados ao TCU	
	Exercícios		Exercícios	
	2013	2012	2013	2012
Pensões graciosas ou indenizatórias	0	0	0	0
Outros atos fora do SISAC (especificar)	0	0	0	0
<b>Totais</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

### 5.1.6 Acumulação Indevida de Cargos, Funções e Empregos Públicos

Não houve no presente exercício a identificação de acumulação indevida de cargos nesta unidade. Atualmente os mecanismos de controle são realizados apenas no ato de posse do servidor com a apresentação da Declaração de não acumulação por parte dos servidores juntamente com as demais documentações de posse. Paralelamente a este mecanismo são realizados levantamentos junto ao SIAPE para identificação das situações do acúmulo e controle anual conforme estabelecido na Portaria Normativa nº 2, de 8 de novembro de 2011, para identificação de pagamentos Extra-SIAPE.

### 5.1.7 Providências Adotadas nos Casos de Acumulação Indevida de Cargos, Funções e Empregos Públicos

Quando identificado qualquer situação de contrariedade à legislação no que tange a acumulação indevida de cargos é realizada a comunicação do fato a autoridade competente para a abertura dos procedimentos competentes visando solucionar o problema, bem como a notificação do servidor sobre o fato identificado.

### 5.1.8 Indicadores Gerenciais Sobre Recursos Humanos

A UJ que seja responsável por área de recursos humanos, ou que tenha entre as UJ consolidadas uma com essa responsabilidade, deve informar os indicadores dos quais se utiliza para tal gerenciamento. As UJ que não tenham indicadores desenvolvidos para a área de pessoal devem fazer constar essa informação no Relatório de Gestão e informar se há previsão de desenvolvê-los.

Os indicadores deverão ser informados de modo a explicitar os padrões utilizados, os objetos mensurados, os objetivos e metas fixados e, por fim, as conclusões quantitativas e qualitativas daí decorrentes sobre a gestão de recursos humanos.

---

### 5.2 Terceirização de Mão de Obra Empregada e Contratação de Estagiários

---

As informações sobre a terceirização de mão de obra no âmbito da unidade jurisdicionada devem ser tratadas considerando os quatro quadros a seguir. O primeiro trata da quantificação de servidores terceirizados que ocupam ou exercem cargos ou atividades típicos de categorias funcionais do plano de cargos da unidade; o segundo contempla os atos que tenham autorizado a realização de concursos e provimentos adicionais; o terceiro trata dos contratos de prestação de serviços de limpeza, higiene e vigilância ostensiva da unidade; o quarto trata da locação de mão de obra de terceiros em áreas não abrangidas por categorias funcionais do órgão.

#### 5.2.1 Informações sobre Terceirização de Cargos e Atividades do Plano de Cargos do Órgão

O **Quadro A.5.2.1** Nesta Unidade Jurisdicionada não existem Servidores Terceirizados que ocupam ou exerçam cargos ou atividades típicos das categorias funcionais do plano de cargos desta Unidade.

#### QUADRO A.5.2.1 -CARGOS E ATIVIDADES INERENTES A CATEGORIAS FUNCIONAIS DO PLANO DE CARGOS DA UNIDADE JURISDICIONADA

Descrição dos Cargos e Atividades do Plano de Cargos do Órgão em que há Ocorrência de Servidores Terceirizados	Quantidade no Final do Exercício			Ingressos no Exercício	Egressos no Exercício
	2013	2012	2011		
<b>Análise Crítica da Situação da Terceirização no Órgão</b>					

Fonte:

#### 5.2.2 Autorizações Expedidas pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão para Realização de Concursos Públicos para Substituição de Terceirizados

O **Quadro A.5.2.2** abaixo tem por finalidade evidenciar as autorizações para realização de concursos públicos ou provimento adicional para substituição de terceirizados. Para tanto, o quadro encontra-se dividido em três colunas nas quais cada campo deverá ser preenchido conforme a

descrição abaixo. Importante destacar que este quadro deve ser preenchido somente pela Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão ou por outro órgão autorizador

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	
<b>NÃO SE APLICA A ESTA UNIDADE</b>			

Fonte:

equivalente nos demais Poderes da União.

#### QUADRO A.5.2.2 - AUTORIZAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DE CONCURSOS PÚBLICOS OU PROVIMENTOS ADICIONAL PARA SUBSTITUIÇÃO DE TERCEIRIZADOS.

### 5.2.3 Informações sobre a Contratação de Serviços de Limpeza, Higiene e Vigilância Ostensiva pela Unidade Jurisdicionada

O **Quadro A.5.2.3** abaixo compreende os contratos de prestação de serviços de limpeza e higiene e vigilância ostensiva em vigência no exercício de 2013, mesmo que já encerrados, assim como os novos contratos celebrados no exercício de 2013, mesmo que não efetivados no exercício. Este quadro deve ser preenchido conforme a descrição abaixo.

#### QUADRO A.5.2.3 - CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E HIGIENE E VIGILÂNCIA OSTENSIVA

Unidade Contratante														
Nome: SUPERINTENDENCIA ESTADUAL DA FUNASA NO MATO GROSSO DO SUL														
UG/Gestão:255012/36211							CNPJ:26.989.350/0001-16							
Informações sobre os Contratos														
Ano do Contrato	Área	Natureza	Identificação do Contrato	Empresa Contratada (CNPJ)	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		
2012	L	O	11/2012	10.692.767/0001-82	27/07/2012	27/07/2017	8	8						P
2013	V	O	04/2013	04.923.655/0001-92	21/03/2013	21/03/2018	9	9						A

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

Fonte:

### 5.2.4 Informações sobre Locação de Mão de Obra para Atividades não Abrangidas pelo Plano de Cargos do Órgão

O **Quadro A.5.2.4** abaixo compreende os contratos de prestação de serviços com locação de mão de obra em vigência no exercício de 2013, mesmo que já encerrados, assim como os novos contratos celebrados no exercício de 2013, mesmo que não efetivados no exercício. Excetuam-se deste quadro os contratos relativos a Limpeza e Higiene e Vigilância Ostensiva, que devem ser tratados no Quadro A.5.2.3 anterior.

### Quadro A.5.2.4 - Contratos de prestação de serviços com locação de mão de obra

Unidade Contratante													
Nome: SUPERINTENDENCIA ESTADUAL DA FUNASA EM MATO GROSSO DO SUL													
UG/Gestão:255012							CNPJ:26.989.350/0001-16						
Informações sobre os Contratos													
Ano do Contrato	Área	Natureza	Identificação do Contrato	Empresa Contratada (CNPJ)	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	
2012	4,5,7,8,12	O	13/2012	02818890/0001-79	22/08/2012	22/08/2017	4	2	29	29			P
<b>Observações:</b>													
<b>LEGENDA</b>													
<p><b>Natureza:</b> (O) Ordinária; (E) Emergencial.  <b>Nível de Escolaridade:</b> (F) Ensino Fundamental; (M) Ensino Médio; (S) Ensino Superior.  <b>Situação do Contrato:</b> (A) Ativo Normal; (P) Ativo Prorrogado; (E) Encerrado.  <b>Quantidade de trabalhadores:</b> (P) Prevista no contrato; (C) Efetivamente contratada.</p> <p><b>Área:</b></p> <p>1. Segurança;                  2. Transportes;                  3. Informática;                  4. Copeiragem;                  5. Recepção;                  6. Reprografia;                  7. Telecomunicações;                  8. Manutenção de bens móveis                  9. Manutenção de bens imóveis</p> <p>10. Brigadistas                  11. Apoio Administrativo – Menores Aprendizizes                  12. Outras</p> <p><b>Fonte:</b></p>													

### 5.2.5 Análise Crítica dos itens 5.2.3 e 5.2.4

Na análise crítica devem ser consignadas informações referentes ao andamento dos contratos de prestação de serviços com locação de mão de obra, inclusive vigilância, limpeza e higiene. Neste subitem devem ser consignadas, caso identificadas, dificuldades encontradas pela administração na condução dos contratos de prestação de serviços, tais como interrupções na prestação de serviços e não pagamento de verbas trabalhistas por empresas contratadas e as providências adotadas.

### 5.2.6 Composição do Quadro de Estagiários

O Quadro A.5.2.6 abaixo visa a demonstrar a composição do quadro de estagiários da UJ e somente deverá ser preenchido pelas UJ que detenham entre as suas unidades administrativas aquela responsável pela gestão do cadastro de estagiários. O Quadro A.5.2.6 abaixo contempla os quantitativos trimestrais de contratos de estágio vigentes, discriminando-os de acordo com o nível de escolaridade exigido e com a alocação dos estagiários na estrutura da UJ (na área fim ou na área meio).

#### QUADRO A.5.2.6 - COMPOSIÇÃO DO QUADRO DE ESTAGIÁRIOS

Nível de escolaridade	Quantitativo de contratos de estágio vigentes				Despesa no exercício (em R\$ 1,00)
	1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	4º Trimestre	
<b>1. Nível superior</b>	<b>19</b>	<b>17</b>	<b>18</b>	<b>17</b>	124.475,48
1.1 Área Fim	12	11	11	11	107.005,24
1.2 Área Meio	7	6	7	6	17.470,24
<b>2. Nível Médio</b>	<b>31</b>	<b>30</b>	<b>28</b>	<b>25</b>	77.524,21
2.1 Área Fim	5	4	4	3	49.135,06
2.2 Área Meio	26	26	24	22	28.389,15
<b>3. Total (1+2)</b>	<b>50</b>	<b>47</b>	<b>46</b>	<b>42</b>	201.999,68
<b>Fonte: Setor de Capacitação / Fiscal do Programa de Estágio – Suellen Kemp – Mat. 1744530</b>					

## **6 Parte A, item 6, do Anexo II da DN TCU n.º 127, DE 15/5/2013.**

### **Texto da DN:**

#### **6. GESTÃO DO PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO E IMOBILIÁRIO**

##### **6.1 Gestão da frota de veículos próprios e locados de terceiros, destacando:**

- a) a quantidade de veículos por categoria de uso e por regionalização;
- b) contextualização da relevância da frota de veículos para a execução da atividade-fim da unidade e a consecução dos objetivos estratégicos;
- c) as normas que regulamentam a gestão e o uso da frota;
- d) os critérios que norteiam a escolha pela aquisição de veículos ou locação;
- e) os custos envolvidos.

##### **6.2 Gestão do patrimônio imobiliário da União que esteja sob a responsabilidade da unidade, contemplando:**

- a) a estrutura de controle e de gestão do patrimônio no âmbito da unidade;
- b) a distribuição geográfica dos imóveis da União;
- c) a qualidade e completude dos registros das informações dos imóveis no Sistema de Registro dos Imóveis de Uso Especial da União SPIUnet;
- d) a ocorrência e os atos de formalização de cessão, para terceiros, de imóveis da União na responsabilidade da unidade, ou de parte deles, para empreendimento com fins lucrativos ou não. Neste caso, identificar o locador, a forma de contratação, os valores, e benefícios recebidos pela unidade em razão da locação e a forma de contabilização e de utilização dos recursos oriundos da locação;
- e) os custos de manutenção.

### **Objetivo**

Evidenciar a forma em que a UJ gere sua frota de veículos automotores, bem como os bens imóveis sob sua responsabilidade, tanto de propriedade da União, quanto locados de terceiros, demonstrando os controles internos relacionados à gestão desses itens do patrimônio.

### **Estrutura de Informação**

As informações solicitadas estão contempladas em dois blocos distintos. O primeiro trata da gestão da frota de veículos da UJ. Esse bloco não possui uma estrutura definida, mas há um conteúdo mínimo a ser observado pelo gestor. O segundo bloco de informações, por sua vez, possui estruturação específica e será detalhada a seguir.

### **Abrangência**

De acordo com o disposto no Quadro A1 – Relacionamento entre as Unidades Jurisdicionadas e os Conteúdos Gerais do Relatório de Gestão, contido na Decisão Normativa TCU 127/2013 (Naturezas Jurídicas constantes das letras a, b, c, d, e, i).

---

---

#### **6.1 Gestão da Frota de Veículos Próprios e Contratados de Terceiros**

---

---

##### **Frota de Veículos Automotores de Propriedade da Unidade Jurisdicionada**

- a) Legislação que regula a constituição e a forma de utilização da frota de veículos;

1. DECRETO Nº 99.658, DE 30 DE OUTUBRO DE 1990. (Regulamenta, no âmbito da Administração Pública Federal, o reaproveitamento, a movimentação, a alienação e outras formas de desfazimento de material.)

2. LEI Nº 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993 - (Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências)
  3. DECRETO Nº 1.305, DE 9 DE NOVEMBRO DE 1994 – (Regulamenta a Lei nº 8.722, de 27 de outubro de 1993, que torna obrigatória a baixa de veículos vendidos como sucata e dá outras providências.)
  4. LEI Nº 9.327, de 9 de dezembro de 1996 (Os servidores públicos federais, dos órgãos e entidades integrantes da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, no interesse do serviço e no exercício de suas próprias atribuições, quando houver insuficiência de servidores ocupantes do cargo de Motorista Oficial, poderão dirigir veículos oficiais, de transporte individual de passageiros, desde que possuidores da Carteira Nacional de Habilitação e devidamente autorizados pelo dirigente máximo do órgão ou entidade a que pertencam)
  5. Lei 9.503 de 23 de setembro de 1997 (Código de Trânsito Brasileiro)
  6. RESOLUÇÃO Nº 14/98 (Estabelece os equipamentos obrigatórios para a frota de veículos em circulação e dá outras providências)
  7. LEI Nº 11.638/2007 (Depreciação Contábil Segundo os Critérios da Lei)
  8. DECRETO Nº 6.087, DE 20 DE ABRIL DE 2007. (Altera os arts. 5º, 15 e 21 do Decreto nº 99.658, de 30 de outubro de 1990, que regulamenta, no âmbito da Administração Pública Federal, o reaproveitamento, a movimentação, a alienação e outras formas de desfazimento de material, e dá outras providências)
  9. DECRETO Nº 6.403, DE 17 DE MARÇO DE 2008. (Dispõe sobre a utilização de veículos oficiais pela administração pública federal direta, autárquica e fundacional.
  10. - *INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 15 DE MAIO DE 2008. (Dispõe sobre a classificação, utilização, especificação, identificação, aquisição e alienação de veículos oficiais e dá outras providências.)*
- b) Importância e impacto da frota de veículos sobre as atividades da UJ;

A Fundação Nacional de Saúde (**FUNASA**), órgão executivo do Ministério da Saúde, é uma das instituições do Governo Federal responsável em promover a inclusão social por meio de ações de saneamento para prevenção e controle de doenças. É também a instituição responsável por formular e implementar ações de promoção e proteção à saúde relacionada com as ações estabelecidas pelo Subsistema Nacional de Vigilância em Saúde Ambiental.

As ações de inclusão social, por meio da saúde, são realizadas com a prevenção e controle de doenças e agravos ocasionados pela falta ou inadequação nas condições de saneamento básico em áreas de interesse especial, como assentamentos, remanescentes de quilombos e reservas extrativistas.

Na área de Engenharia de Saúde Pública, a **FUNASA** detém a mais antiga e contínua experiência em ações de saneamento no país e atua com base em indicadores sanitários, epidemiológicos, ambientais e sociais.

A **Funasa** presta apoio técnico e/ou financeiro no combate, controle e redução da mortalidade infantil e da incidência de doenças de veiculação hídrica ou causadas pela falta de saneamento básico e ambiental.

Os investimentos visam intervir no meio ambiente, na infra-estrutura dos municípios de até 50 mil habitantes, prioritariamente, e nas condições de vida de populações vulneráveis.

A estreita relação entre as condições ambientais, os problemas sanitários e o perfil epidemiológico das doenças e agravos integra definitivamente as ações de saneamento da **FUNASA** ao Sistema Único de Saúde (SUS), visando à prevenção de doenças.

Nessa área, a **FUNASA** está implementando o programa Saneamento para Promoção da Saúde, que tem por meta, em quatro anos, beneficiar 60% dos municípios brasileiros com, aproximadamente, 35 milhões de pessoas.

Entre as ações a serem desenvolvidas para a prevenção de doenças e controle de agravos estão a construção e ampliação de sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário, além da implantação de melhorias sanitárias domiciliares.

A **FUNASA** está, ainda, implantando, ampliando ou melhorando os sistemas de tratamento e destinação final de resíduos sólidos, principalmente em áreas de proliferação do mosquito *Aedes aegypti*, efetivando a drenagem e o manejo ambiental em áreas endêmicas de malária e fazendo obras de engenharia em habitações visando ao controle da doença de Chagas.

Fazem parte das prioridades da **FUNASA** a promoção, o apoio técnico e financeiro ao controle de qualidade da água para consumo humano; o estímulo e financiamento de projetos de pesquisa em

engenharia de saúde pública e saneamento; e o apoio técnico a estados e municípios para a execução de projetos de saneamento, passando por estratégias de cooperação técnica.

Na área de Saúde Ambiental, compete a **FUNASA** planejar, coordenar, supervisionar e monitorar a execução das atividades relativas: à formulação e implementação de ações de promoção e proteção à saúde ambiental, em consonância com a política do Subsistema Nacional de Vigilância em Saúde Ambiental; ao controle da qualidade de água para consumo humano proveniente de sistemas de abastecimento público, conforme critérios e parâmetros estabelecidos pelo Ministério da Saúde; e ao apoio ao desenvolvimento de estudos e pesquisas na área de saúde ambiental

Em Mato Grosso do Sul a **FUNASA** mantém parcerias através de convênios com todos os 78 Municípios e também com o Estado, além de contratação de empresas para a execução diretas de obras.

A importância e o impacto da frota de veículos sobre as atividades da Unidade Jurisdicionadas são de transcendência e magnitude vital, principalmente se considerarmos a extensão territorial do Estado, a carência de oferta de transporte coletivo, o perfil dos nossos principais parceiros composta de Municípios de pequeno porte e ações da missão institucional que é levar saneamento básico às áreas de interesse especial, como assentamentos, remanescentes de quilombos e reservas extrativistas, quase sempre localizadas em lugares de difícil acesso

1 Quantidade de veículos em uso ou na responsabilidade da UJ, discriminados por grupos, segundo a classificação que lhes seja dada pela UJ (por exemplo, veículos de representação, veículos de transporte institucional etc.), bem como sua totalização por grupo e geral;

## PLANILHA DE RELAÇÃO DE VEICULOS EM USO E VALOR DE MERCADO ANO 2012

### PLANILHA I FONTE PESQUISA VALOR DE MERCADO; <http://www.fipe.org.br>

<u>Patrimônio Funasa</u>	<u>Placa</u>	<u>Marca</u>	<u>Chassi</u>	<u>Ano</u>	<u>Grupo</u>	<u>Local</u>	<u>Valor/mercado</u>
53774	BGY2252	Ford	9BFKT7236MDB58687	1991	IV/B2	MS	32.993,00
224028	CDV1780	Chevrolet	9BG124AC03C404932	2002	IV/G	MS	32.093,00
224029	CDV1786	Chevrolet	9BG124AC03C404629	2002	IV/G	MS	32.093,00
224027	CMW0763	Chevrolet	9BG124AC03C404353	2002	IV/G	MS	32.093,00
205054	HQH0302	Ford	9BFNXXLM5JDB92768	1988	IV/B2	MS	27.157,00
587532	HQH0305	Ford	LA7GXE47485	1979	IV/B2	MS	21.000,00
51955	HQH0341	Ford	LA7GZC20038	1981	IV/B2	MS	22.716,00
53786	HQH0371	Ford	LA7GGB41343	1986	IV/B2	MS	27.103,00
NULL	HQH1462	Mercedes Benz	34403312049650	1973	IV/B2	MS	33.965,00
53775	HQH7528	Toyota	9BRBJ0160Y1021737	2000	IV/C2	MS	42.178,00
53776	HQH7531	Chevrolet	9BGSC68Z0YC201074	2000	IV/C2	MS	42.178,00
21002236	HQH7670	Fiat	9BD17302514008002	2001	IV/F	MS	14.415,00
52968	HQH7721	Fiat	9BD178843Y2261341	2000	IV/C2	MS	12.107,00
53779	HQH7722	Fiat	9BD178843Y2261353	2000	IV/C2	MS	12.107,00
150558	HQH7723	Fiat	9BD178843Y2261312	2000	IV/C2	MS	12.107,00
150507	HQH7724	Fiat	9BD178843Y2261304	2000	IV/C2	MS	12.107,00
150559	HQH7725	Fiat	9BD178843Y2261288	2000	IV/C2	MS	12.107,00
150550	HQH7745	Chevrolet	9BG138BC01C403766	2000	IV/G	MS	33.249,00
150560	HQH7907	Ford	8AFDR12DX1J188592	2001	IV/F	MS	29.820,00



53771	HQH7911	Ford	8AFDR12DX1J194196	2001	IV/F	MS	29.820,00
53768	HQH8381	Ford	8AFER11F22J249863	2002	IV/G	MS	31.220,00
53770	HQH8382	Ford	8AFER11F52J250103	2002	IV/G	MS	31.220,00
NULL	HRU8467	Volkswagem	9BWX2VHP91R103R50	2001	IV/B2	MS	74.171,00
NULL	HRU8484	Volkswagem	9BWX2VHP11R104085	2001	IV/B2	MS	74.171,00
149209	HRY3841	Ford	9BFBRZFDA3B435836	2003	IV/C2	MS	10.000,00
151052	HSH0116	NISSAN	94DCMUD225J625077	2005	IV/C2	MS	45.194,00
224757	HSH1829	Ford	8AFER13P58J190239	2008	IV/C2	MS	49.186,00
291293	HSH2783	Mitsubishi	93XGNK7409C955127	2009	IV/C2	MS	47.834,00
291294	HSH2784	Mitsubishi	93XGNK7409C955081	2009	IV/C2	MS	47.834,00
291290	HSH2785	Mitsubishi	93XGNK7409C955125	2009	IV/C2	MS	47.834,00
241255	HSH5292	MMC/L200	93XGNK740ACA66379	2010	IV/C2	MS	54.413,00
241256	HSH5293	MMC/L200	93XGNK740ACA66555	2010	IV/C2	MS	54.413,00
277073	HTO1718	Ford	9BFVCE1NOBBB70668	2010	IV/B2	MS	49.186,00
277074	HTO1719	Ford	9BFVCE1NBBB68526	2010	IV/B2	MS	49.186,00
1	HTO1864	Mitsubishi	93XPNK740CCB78517	2011	IV/G	MS	56.162,00
1	HTO1865	Mitsubishi	93XPNK740CCB78502	2011	IV/G	MS	56.162,00
1	HTO1866	Mitsubishi	93XPNK740CCB78558	2011	IV/G	MS	56.162,00
1	HTO1867	Mitsubishi	93XPNK740CCB78605	2011	IV/G	MS	56.162,00
1	HTO1868	Mitsubishi	93XPNK740CCB78784	2011	IV/G	MS	56.162,00
1	HTO1869	Mitsubishi	93XPNK740CCB78635	2011	IV/G	MS	56.162,00
224030	HZQ8581	Toyota	9BRBJ0160Y1021107	1999	IV/G	MS	40.484,00
150508	LNV9987	Chevrolet	9BGST80N02B146968	2002	IV/G	MS	14.837,00
							1.571.563,00

**PLANILHA II**  
**SITUAÇÃO DA FROTA DE VEÍCULOS DA SUEST/MS.**

**PLACA FINAL – 1**

ITEM	PLACA	RENAVAM	PAT.	MODELO	MARCA	ANO	COMB.	SITUAÇÃO
01	HQH-7531	733891551	53766	CORSA WIND.	GM	2000	GASOLINA	ALIENADO
02	HQH-7721	751819972	52968	PÁLIO WEEK.	FIAT	2001	ALCOOL	ALIENADO
03	HQH-0371	130615846	53786	F.4000	FORD	1986	DIESEL	EM USO
04	HRY-3841	800742591	149209	FIESTA	FORD	2003	GASOLINA	ALIENADO
05	HQH-7911	757480764	53771	RANGER XL D	FORD	2001	DIESEL	PARADO
06	HQH-0341	130403156	51955	F-4000	FORD	1981	DIESEL	EM USO
07	HQH-8381	778551791	053768	RANGER XL	FORD	2001	DIESEL	EM USO
08	HQH-0511	131571672		JIPE- 4X4	ENGESA	1988	ALCOOL	PARADO
09	HQH-7941	760369801	054777	AMB. 4X4	GM	2001	DIESEL	ALIENADO
10	HZQ-8581	729487377	224030	BAND. 4X4	TOYOTA	1999	DIESEL	EM USO
11	HRW-8681	750106581	149090	HONDA XL 125	HONDA	2000	GASOLINA	PARADO

**PLACA FINAL - 2**

ITEM	PLACA	RENAVAM	PAT.	MODELO	MARCA	ANO	COMB.	SITUAÇÃO
01	HSH-5292	207366152	241255	L-200 4X4	MITSUB	2010	DIESEL	EM USO
02	HQH-7722	751819824	53779	PALIO WEE.	FIAT	2000	ALCOOL	EM USO
03	HQH-0302	131491563	205054	F-11000	FORD	1988	DIESEL	EM USO
04	HQH-8382	778751864	053770	RANGER XL	FORD	2001	DIESEL	EM USO
05	HQH-1462	131578340	AGRAER	M.1113	M. BENZ	1973	DIESEL	EM USO

06	BGY-2252	600782069	53774	F-4000	FORD.	1991	DIESEL	EM USO
07	HQH-7292	729032868	149164	BAND. 4X4	TOYOTA	1999	DIESEL	ALIENADO
08	HQH-7422	730456838	149152	CORSA WIN	GM	1999	GASOL..	ALIENADO
09	HQH-7302	729033490	054227	BAND. 4X4	TOYOTA	1999	DIESEL	ALIENADO
10	HRY-3842	800741790	149210	FIESTA	FORD	2003	GASOL..	ALIENADO

PLACA FINAL - 3								
ITEM	PLACA	RENAVAM	PAT.	MODELO	MARCA	ANO	COMB.	SITUAÇÃO
01	CMW-0763	794247954	224027	S-10 SIM.	GM	2002	DIESEL	EM USO
02	HQH-7723	751819913	150558	PALIO WEE	FIAT	2000	ALCOOL	EM USO
03	HQH-0343	130486558	510761	F-4000	FORD	1983	DIESEL	ALIENADO
04	HSH-2783	135510724	291295	L-200 4X4 GL	MITSUB.	2009	DIESEL	EM USO
05	HSH-5293	207364400	241256	L-200 4X4 GL	MITSUB.	2010	DIESEL	EM USO
06	HQH-0433	131912933	054362	C-20 CUST.	GM-ALDEIA	1991	GASOLINA	ALIENADO
07	HRY-1113	800370082	149205	L-200 4X4	MITSB.L-200	2003	DIESEL	ALIENADO
08	HLR-7913	451488504		DAILY ATHOS	IVECO	2011	DIESEL	EM USO

PLACA FINAL - 4								
-----------------	--	--	--	--	--	--	--	--

ITEM	PLACA	RENAVAM	PAT	MODELO	MARCA	ANO	COMB.	SITUAÇÃO
01	HQH-7724	751820067	155507	PALIO WEK	FIAT	2000	ALC.	EM USO
02	HQH-1404	131913670	205000	FIORINO	FIAT	1991	GASOL.	ALIENADO
03	HQH-0324	318575396	150565	GOL	VW	1991	GASOL.	EM USO
04	HSH-2784	135513626	291290	L-200 4X4 GL	MITSB.	2009	DIESEL	EM USO
05	HRU-8484	755150538	*****	VW-13-180	VW	2001	DIESEL	EM USO
06	HTO-1864	325695431	277480	L-200 4X4	MITSB.	2011	DIESEL	EM USO
07	HQH-6264	698914430	*****	KIA/BESTA	KIA	1997	DIESEL	ALIENADO
08	HQH-7294	729033263	054172	BAND-4X4	TOYOTA	1999	DIESEL	ALIENADO
09	HQH-6554		224527	REBOQUE		****	*****	ALIENADO
10	HQH-7744	755517350	054169	S-10 CAB. D	GM	2000	DIESEL	ALIENADO

PLACA FINAL - 5								
ITEM	PLACA	RENAVAM	PAT.	MODELO	MARCA	ANO	COMB.	SITUAÇÃO
01	HQH-7725	751819581	150559	PALIO WEEK.	FIAT	2000	ALCOOL	EM USO
02	HQH-7745	755517474	150550	S-10 CAB. D.4	GM	2000	DIESEL	EM USO
03	HRW-8875	775060143	149091	HONDA XL-125	HONDA	2002	GASOLINA	ALIENADO
04	HQH-0305	130591742	53783	F-4000	FORD	1979	DIESEL	EM USO
05	HQH-4495	645299286		KOMBI	VW	1995	GASOLINA	ALIENADO
06	HTO-1865	325695601		L-200 4X4 GL	MITSUB.	2011	DIESEL	EM USO
07	HSH-2785	135515890	291290	L-200 4X4 GL	MITSUB.	2009	DIESEL	EM USO
08	HQN-9605	132405822		REBOQUE	FAB. PROP.	1996	*****	ALIENADO
09	HQH-7295	733505236	055086	BAND. 4X4	TOYOTA	1999	DIESEL	ALIENADO

PLACA FINAL - 6								
ITEM	PLACA	RENAVAM	PAT.	MODELO	MARCA	ANO	COMB.	SITUAÇÃO
01	CDV-1786	794247118	224029	S-10 CAB. SIM.	GM	2002	DIESEL	EM USO
02	HTO-1866	325695571	277482	L-200 4X4 GL	MITSUB.	2011	DIESEL	EM USO
03	HSH-0116	862068940	151052	FRONT. 4X4	NISSAN	2005	DIESEL	EM USO
04	HRV-4966	729366944		REBOQUE	BUENO	1999	*****	ALIENADO
05	HQH-4966	132207273	205088	HILUX 4X2	TOYOTA	1997	DIESEL	ALIENADO
06	HRW-8686	750106921	054225	MOTO XLR 125	HONDA	2000	GASOLINA	ALIENADO
07	HRY-1106	800370740	149201	L-200	MITSUB.	2003	DIESEL	ALIENADO
08	HQH-7296	729032701	150553	TOY. BAND.4X4	TOYOTA	1999	DIESEL	ALIENADO
09	HMT-4846	454935927		REB/LANA PEG.	PEGASUS	2012	*****	EM USO

PLACA FINAL - 7								
ITEM	PLACA	RENAVAM	PAT.	MODELO	MARCA	ANO	COMB.	SITUAÇÃO

01	HRW-8877	775058742	150551	HONDA XL-125	HONDA	2002	GASOLINA	EM USO
02	HTO-1867	325695644	277483	L-200 4X4 GL	MITSUB.	2011	DIESEL	EM USO
03	HRU-8467	755150449	AGRAER	VW/13.180	VW	2001	DIESEL	EM USO
04	LVN-9987	777401061	150508	PICK-UP COR.	GM	2002	GASOLINA	EM USO
05	HQH-0277	604170668	150564	BAND.CAB.DU.	TOYOTA	1991	DIESEL	ALIENADO
06	HQH-7297	729033406	054828	BAND. 4X4	TOYOTA	1999	DIESEL	ALIENADO
07	HQH-7907	757480624	150560	RANGER DUP.	FORD	2001	DIESEL	ALIENADO
08	HQH-8047	751819018	053926	DUCATO	FIAT	2000	DIESEL	ALIENADO
09	HQH-4687	654629242		D-20	GM	1995	DIESEL	EM USO

PLACA FINAL - 8								
ITEM	PLACA	RENAVAM	PAT.	MODELO	MARCA	ANO	COMB.	SITUAÇÃO
01	HQH-7528	733505007	53775	BAND. 4X4	TOYOTA	2000	DIESEL	EM USO
02	HTO-1868	325695679	277484	L-200 4X4 GL	MITSUB.	2011	DIESEL	EM USO
03	HTO-1718	303845430	277073	CARGO -815	FORD	2010	DIESEL	EM USO
04	HQH-7938	760369500	054199	S-10 AMB.	GM	2001	DIESEL	ALIENADO

PLACA FINAL - 9								
ITEM	PLACA	RENAVAM	PAT.	MODELO	MARCA	ANO	COMB.	SITUAÇÃO
01	HTO-1869	325695725		L-200 4X4 GL	MITSUB.	2011	DIESEL	EM USO
02	HSH-1829	979891302	224757	RANGER XL	FORD	2008	DIESEL	EM USO
03	HQH-4539	132470020	149166	D-21 4X4	NISSAN	1995	DIESEL	ALIENADO
04	HTO-1719	301770727	277074	CARGO-815 E	FORD	2010	DIESEL	EM USO
05	HRY-1109	800370210	149203	L-200	MITSB.	2003	DIESEL	ALIENADO

PLACA FINAL - 0								
ITEM	PLACA	RENAVAM	PAT.	MODELO	MARCA	ANO	COMB.	SITUAÇÃO
01	CDV-1780	794250971	224028	S-10 C. SIM.	GM	2002	DIESEL	EM USO
02	HQH-7670	751563625	21002236	PALIO WEEK	FIAT	2001	GASOL.	EM USO
03	HQH-4540	132470187	054230	NISSAN D-21	NISSAN	1995	DIESEL	ALIENADO
04	HQH-7940	760369585	055179	S-10 AMB.4X4	GM	2001	DIESEL	ALIENADO
05	HQH-9550	840892640	149891	BAND. 4X4	TOYOTA	2004	DIESEL	ALIENADO

OBS; VEÍCULOS NO PÁTIO PARA ALEINAÇÃO - 10 =	45.45% FROTA
EM USO..... - 41=	54,55% FROTA
TOTAL FROTA; ..... - 51 =	100.00% FROTA

- 2 Média anual de quilômetros rodados, por grupo de veículos, segundo a classificação contida na letra “c” supra;

### GRUPO IV/B2

Patrimônio Funasa	Placa	Marca	Chassi	Ano	Grupo	Local	Dias Trab.	KM Rodados
53774	BGY2252	Ford	9BFTK7236MDB58687	1991	IV/B2	MS	0	0
205054	HQH0302	Ford	9BFNXLM5JDB92768	1988	IV/B2	MS	31	4091
587532	HQH0305	Ford	LA7GXE47485	1979	IV/B2	MS	0	0
51955	HQH0341	Ford	LA7GZC20038	1981	IV/B2	MS	18	729
53786	HQH0371	Ford	LA7GGB41343	1986	IV/B2	MS	2	17
NULL	HQH1462	Mercedes	3,44033E+13	1973	IV/B2	MS	25	2211
NULL	HRU8467	Volkswagem	9BWV2VHP91R103R50	2001	IV/B2	MS	80	3309
NULL	HRU8484	Volkswagem	9BWV2VHP11R104085	2001	IV/B2	MS	82	4299
277073	HTO1718	Ford	9BFVCE1NOBBB70668	2010	IV/B2	MS	109	5711
277074	HTO1719	Ford	9BFVCE1NBBB68526	2010	IV/B2	MS	74	7390
Total							421	27.757

KM RODADO VEICULOS ANO = 27.757 KM.

KM DODADO POR VEICULO ANO MEDIA DE = 6.012 KM.

10 VEICULO = 23,81% DA FROTA EM USO DE 42 CARROS

### GRUPO IV/C2

Patrimônio Funasa	Placa	Marca	Chassi	Ano	Grupo	Local	Dias Trab.	KM Rodados
53775	HQH7528	Toyota	9BRBJ0160Y1021737	2000	IV/C2	MS	3	662
53776	HQH7531	Chevrolet	9BGSC68Z0YC201074	2000	IV/C2	MS	0	0
52968	HQH7721	Fiat	9BD178843Y2261341	2000	IV/C2	MS	0	0
53779	HQH7722	Fiat	9BD178843Y2261353	2000	IV/C2	MS	0	0
150558	HQH7723	Fiat	9BD178843Y2261312	2000	IV/C2	MS	0	0
150507	HQH7724	Fiat	9BD178843Y2261304	2000	IV/C2	MS	44	2513
150559	HQH7725	Fiat	9BD178843Y2261288	2000	IV/C2	MS	0	0
149209	HRY3841	Ford	9BFBRZFDA3B435836	2003	IV/C2	MS	0	0
151052	HS0116	NISSAN	94DCMUD225J625077	2005	IV/C2	MS	50	2904
224757	HS1829	Ford	8AFER13P58J190239	2008	IV/C2	MS	74	3109
291293	HS2783	Mitsubishi	93XGNK7409C955127	2009	IV/C2	MS	42	6731
291294	HS2784	Mitsubishi	93XGNK7409C955081	2009	IV/C2	MS	74	11852
291290	HS2785	Mitsubishi	93XGNK7409C955125	2009	IV/C2	MS	166	22575
241255	HS5292	MMC/L200 4X4	93XGNK740ACA66379	2010	IV/C2	MS	106	13190
241256	HS5293	MMC/L200 4X4	93XGNK740ACA66555	2010	IV/C2	MS	76	14571
							635	78.107

I GRUPO IV/C2 10 VEICULOS RODADO 78.107 KM. ANO

II MEDIA DE KM DODADO POR VEICULO 7.807 KM ANO

### GRUPO IV/E

Patrimônio Funasa	Placa	Marca	Chassi	Ano	Grupo	Local	Dias Trab.	KM Rodados
21002236	HQH7670	Fiat	9BD17302514008002	2001	IV/F	MS	189	11655
150560	HQH7907	Ford	8AFDR12DX1J188592	2001	IV/F	MS	0	0
53771	HQH7911	Ford	8AFDR12DX1J194196	2001	IV/F	MS	0	0
							189	11.655

III.	GRUPO <u>IV/F</u> 03 VEICULOS RODADO 11.655 KM. ANO
IV.	MEDIA DE KM DODADO POR VEICULO 3.885 KM ANO

### GRUPO IV/G

Patrimônio Funasa	Placa	Marca	Chassi	Ano	Grupo	Local	Dias Trab.	KM Rodados
224028	CDV1780	Chevrolet	9BG124AC03C404932	2002	IV/G	MS	31	792
224029	CDV1786	Chevrolet	9BG124AC03C404629	2002	IV/G	MS	4	99
224027	CMW0763	Chevrolet	9BG124AC03C404353	2002	IV/G	MS	68	3156
150550	HQH7745	Chevrolet	9BG138BC01C403766	2000	IV/G	MS	10	1344
53768	HQH8381	Ford	8AFER11F22J249863	2002	IV/G	MS	0	0
53770	HQH8382	Ford	8AFER11F52J250103	2002	IV/G	MS	0	0
1	HTO1864	Mitsubishi	93XPNK740CCB78517	2011	IV/G	MS	102	24776
1	HTO1865	Mitsubishi	93XPNK740CCB78502	2011	IV/G	MS	141	26686
1	HTO1866	Mitsubishi	93XPNK740CCB78558	2011	IV/G	MS	157	29638
1	HTO1867	Mitsubishi	93XPNK740CCB78605	2011	IV/G	MS	140	28883
1	HTO1868	Mitsubishi	93XPNK740CCB78784	2011	IV/G	MS	135	28189
1	HTO1869	Mitsubishi	93XPNK740CCB78635	2011	IV/G	MS	141	12527
224030	HZQ8581	Toyota	9BRBJ0160Y1021107	1999	IV/G	MS	10	789
150508	LNV9987	Chevrolet	9BGST80N02B146968	2002	IV/G	MS	0	0
							939	15.6879

V.	GRUPO <u>IV/G</u> 14 VEICULOS RODADO 156.879 KM. ANO
VI.	MEDIA DE KM DODADO POR VEICULO 11.205 KM ANO

### 3 Idade média da frota, por grupo de veículos;

#### ➤ Veículos Em uso em 2012

### PLANILHA IV GRUPO IV/B2

Patrimônio Funasa	Placa	Marca	Chassi	Ano	Grupo	Local	Idade Veículos
53774	BGY2252	Ford	9BFKT7236MDB58687	1991	IV/B2	MS	22
NULL	HQH1462	Mercedes Benz	3,44033E+13	1973	IV/B2	MS	41
587532	HQH0305	Ford	LA7GXE47485	1979	IV/B2	MS	34
51955	HQH0341	Ford	LA7GZC20038	1981	IV/B2	MS	32
53786	HQH0371	Ford	LA7GGB41343	1986	IV/B2	MS	37
205054	HQH0302	Ford	9BFNXXLM5JDB92768	1988	IV/B2	MS	25
NULL	HRU8467	Volkswagem	9BWV2VHP91R103R50	2001	IV/B2	MS	12
NULL	HRU8484	Volkswagem	9BWV2VHP11R104085	2001	IV/B2	MS	12
277073	HTO1718	Ford	9BFVCE1NOBBB70668	2010	IV/B2	MS	3
277074	HTO1719	Ford	9BFVCE1NBBB68526	2010	IV/B2	MS	3
<b>Total</b>							<b>221</b>

Media

21 Anos

**GRUPO IV/ C2**

Patrimônio Funasa	Placa	Marca	Chassi	Ano	Grupo	Local	Idade Veículos
53775	HQH7528	Toyota	9BRBJ0160Y1021737	2000	IV/C2	MS	13
53776	HQH7531	Chevrolet	9BGSC68Z0YC201074	2000	IV/C2	MS	13
52968	HQH7721	Fiat	9BD178843Y2261341	2000	IV/C2	MS	13
53779	HQH7722	Fiat	9BD178843Y2261353	2000	IV/C2	MS	13
150558	HQH7723	Fiat	9BD178843Y2261312	2000	IV/C2	MS	13
150507	HQH7724	Fiat	9BD178843Y2261304	2000	IV/C2	MS	13
150559	HQH7725	Fiat	9BD178843Y2261288	2000	IV/C2	MS	13
149209	HRY3841	Ford	9BFBRZFDA3B435836	2003	IV/C2	MS	10
151052	HS0116	NISSAN	94DCMUD225J625077	2005	IV/C2	MS	8
224757	HS1829	Ford	8AFER13P58J190239	2008	IV/C2	MS	5
291293	HS2783	Mitsubishi	93XGNK7409C955127	2009	IV/C2	MS	4
291294	HS2784	Mitsubishi	93XGNK7409C955081	2009	IV/C2	MS	4
291290	HS2785	Mitsubishi	93XGNK7409C955125	2009	IV/C2	MS	4
241255	HS5292	MMC/L200 4X4	93XGNK740ACA66379	2010	IV/C2	MS	3
241256	HS5293	MMC/L200 4X4	93XGNK740ACA66555	2010	IV/C2	MS	3
Total							132
Media							8,8 Anos

**GRUPO IV/ F**

Patrimônio Funasa	Placa	Marca	Chassi	Ano	Grupo	Local	Idade Veículos
21002236	HQH7670	Fiat	9BD17302514008002	2001	IV/F	MS	12
150560	HQH7907	Ford	8AFDR12DX1J188592	2001	IV/F	MS	12
53771	HQH7911	Ford	8AFDR12DX1J194196	2001	IV/F	MS	12
Total							36
Media							12 Anos

**GRUPO IV/ G**

Patrimônio Funasa	Placa	Marca	Chassi	Ano	Grupo	Local	Idade Veículos
224030	HZQ8581	Toyota	9BRBJ0160Y1021107	1999	IV/G	MS	14
150550	HQH7745	Chevrolet	9BG138BC01C403766	2000	IV/G	MS	13
224028	CDV1780	Chevrolet	9BG124AC03C404932	2002	IV/G	MS	11
224029	CDV1786	Chevrolet	9BG124AC03C404629	2002	IV/G	MS	11
224027	CMW0763	Chevrolet	9BG124AC03C404353	2002	IV/G	MS	11
53768	HQH8381	Ford	8AFER11F22J249863	2002	IV/G	MS	11
53770	HQH8382	Ford	8AFER11F52J250103	2002	IV/G	MS	11
150508	LNV9987	Chevrolet	9BGST80N02B146968	2002	IV/G	MS	11
1	HTO1864	Mitsubishi	93XPNK740CCB78517	2011	IV/G	MS	2
1	HTO1865	Mitsubishi	93XPNK740CCB78502	2011	IV/G	MS	2

1	HTO1866	Mitsubishi	93XPNK740CCB78558	2011	IV/G	MS	2
1	HTO1867	Mitsubishi	93XPNK740CCB78605	2011	IV/G	MS	2
1	HTO1868	Mitsubishi	93XPNK740CCB78784	2011	IV/G	MS	2
1	HTO1869	Mitsubishi	93XPNK740CCB78635	2011	IV/G	MS	2
Total							105
Media							8 anos

- 4 Custos associados à manutenção da frota (Por exemplo, gastos com combustíveis e lubrificantes, revisões periódicas, seguros obrigatórios, pessoal responsável pela administração da frota, entre outros);

**PLANILHA V - A**  
GASTO COM OFICINA EM PEÇAS 2013

Nome Favorecido	Elemento	Valores	Processo
DUTRA OFICINA & OFICINAS EIRELI	333903039	143.674,20	25185.003.241/20013-43
Total		143.674,20	

**PLANILHA V - B**  
GASTO COM OFICINA EM SERVIÇOS 2013

Nome Favorecido	Elemento	Valores	Processo
DUTRA OFICINA & OFICINAS EIRELI	333903919	42.975,22	25185.003.241/20013-43
Total		42.975,22	

**PLANILHA V - C**  
GASTO COM PNEUS EM 2013

Nome Favorecido	Elemento	Valores	Processo
SEM COMPRA	333903039	0,00	
Total		0,0	

OBS: INFORMAÇÕES IMPORTANTES

✓ Considerando que só foram utilizado 70% da frota existente, com gastos.
✓ 41 veículos Manutenções ( peças, serviços e revisão) o valor médio por carro é de R\$ 4.552,42
✓ 42 veículos utilizaram pneus a um valor médio de R\$ 0,00 por carro.
✓ 51 veículos utilizaram combustível a um valor médio de R\$ 3.647,89 por carro.

PLANILHA V - D

PLANILHA DE COMBUSTIVEL TICKET CAR 2013						
MÊS	DIADM		DIESP		TOTAL GERAL	
	VALOR	QTD	VALOR	QTD	VALOR PAGO	QTD. LITRO
1	1.423,38	615,09	2.466,21	1.062,73	3.889,59	1.677,82
2	1.122,24	440,04	10.688,70	4.436,77	11.810,94	4.876,81
3	532,26	211,29	12.041,91	4.874,48	12.574,17	5.085,77
4	1.422,67	565,24	6.606,70	2.689,06	8.029,37	3.254,30
5	1.052,51	390,48	18.729,23	7.527,06	19.781,74	7.917,54
6	794,57	292,61	7.952,56	3.207,60	8.747,13	3.500,21
7	1.554,40	578,19	9.396,67	3.804,21	10.951,07	4.382,40
8	1.659,80	630,23	18.223,87	7.366,28	19.883,67	7.996,51
9	1.858,26	720,10	15.041,23	6.071,79	16.899,49	6.791,89
10	3.665,46	1.435,80	23.070,34	9.283,88	2.6735,8	10.719,68
11	3.340,04	1.290,99	23.069,35	8.974,78	26.287,61	10.265,77
12	1.236,56	440,90	21.537,84	8.034,80	2.2774,40	8.475,70
	<b>19.662,15</b>	<b>7.610,96</b>	<b>168.824,61</b>	<b>67.333,44</b>	<b>188.364,98</b>	<b>74.944,40</b>

ITEM	QTD	EQUIPAMENTO	GTD LITRO	VALOR GASTO
1	28	VEICULOS (SUEST/SOTRA)	74.944,40	188.486,75
2	8	MAQUINA PERFURAÇÃO POÇO (DIESP)	32.549,09	81.735,15
	<b>36</b>		<b>107.493,49</b>	<b>270.221,90</b>

DT 110



**Coordenação: COORDENAÇÃO REGIONAL MATO GROSSO DO SUL**
**Mês: -**
**Ano: 2013**

IDENTIFICAÇÃO DOS VEÍCULOS							Dias Trab.	OPERAÇÃO						MANUTENÇÃO		CUSTOS (R\$)						
Patrimônio Funasa	Placa	Marca	Chassi	Ano	Grupo	Local		KM Rodados		Combustíveis(Lts,M <sup>3</sup> )					Óleo Motor Troc. ou Adicionado	Outro Óleo Troc. ou Adicionado	Combustível	Lubrif.	Material ou peças aplicadas	Serviços	TOTAL	R\$ (Km)
								No Mês	Total Acu.	Gasolina	Álcool	Diesel	Gas Nat.	Km/Lt.								
224028	CDV1780	Chevrolet	9BG124AC03C404932	2002/2003	IV/G	MS	31	792	232935	0	0	78,61	0	10.08	0.00	0	190.94	0.00	0.00	0.00	190.94	0,24
224029	CDV1786	Chevrolet	9BG124AC03C404629	2002/2003	IV/G	MS	4	99	269697	0	0	51,46	0	1.92	0.00	0	125.00	0.00	0.00	0.00	125.00	1,26
224027	CMW0763	Chevrolet	9BG124AC03C404353	2002/2003	IV/G	MS	68	3156	254405	0	0	365,25	0	8.64	0.00	0	906.09	0.00	0.00	0.00	906.09	0,28
000	HLR7913	Iveco	93ZK42AO1C8433736	2011/2012	IV/D	MS	24	1845	1845	0	0	309,9	0	5.95	0.00	0	752.45	0.00	0.00	0.00	752.45	0,40
205054	HQH0302	Ford	9BFNXXLM5JDB92768	1988/1988	IV/B2	MS	31	4091	158669	0	0	2520,78	0	1.62	0.00	0	6,271.61	0.00	0.00	0.00	6,271.61	1,53
051955	HQH0341	Ford	LA7GZC20038	1981/1981	IV/B2	MS	18	729	143983	0	0	0	0	729.00	0.00	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
053786	HQH0371	Ford	LA7GGB41343	1986/1986	IV/B2	MS	2	17	288526	0	0	0	0	17.00	0.00	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
NULL	HQH1462	Mercedes Benz	34403312049650	1973/1973	IV/B2	MS	25	2211	171900	0	0	486,67	0	4.54	0.00	0	1,253.88	0.00	0.00	0.00	1,253.88	0,56
053775	HQH7528	Toyota	9BRBJ0160Y1021737	2000/2000	IV/C2	MS	3	662	219053	0	0	52	0	12.73	0.00	0	126.31	0.00	7,170.35	0.00	7,296.66	11,02
053776	HQH7531	Chevrolet	9BGSC68Z0YC201074	2000/2000	IV/C2	MS	141	6569	6546	741,15	0	0	0	8.86	0.00	0	2,145.90	0.00	0.00	0.00	2,145.90	0,32
21002236	HQH7670	Fiat	9BD17302514008002	2001/2001	IV/F	MS	189	11655	162540	1335,08	0	0	0	8.73	0.00	0	3,928.65	0.00	0.00	0.00	3,928.65	0,33
150507	HQH7724	Fiat	9BD178843Y2261304	2000/2000	IV/C2	MS	44	2513	213050	0	549,36	0	0	4.57	0.00	0	1,147.25	0.00	0.00	0.00	1,147.25	0,45
150550	HQH7745	Chevrolet	9BG138BC01C403766	2000/2000	IV/G	MS	10	1344	408997	0	0	130,41	0	10.31	0.00	0	315.79	0.00	4,378.34	1,037.19	5,731.32	4,26
NULL	HRU8467	Volkswagem	9BWX2VHP91R103R50	2001/2001	IV/B2	MS	80	3309	113384	0	0	979,2	0	3.38	0.00	0	2,434.76	0.00	589.13	0.00	3,023.89	0,91
NULL	HRU8484	Volkswagem	9BWX2VHP11R104085	2001/2001	IV/B2	MS	82	4299	296296	0	0	1693,95	0	2.54	0.00	0	4,221.14	0.00	713.06	0.00	4,934.20	1,14

**Gasolina** ..... R\$ **2.145,90**  
**Álcool** ..... R\$ **1.147,25**  
**Óleo Diesel** ..... R\$ **125,00**  
**Gás Natural** ..... R\$ **0,00**  
**Óleo Lub** ..... R\$ **0,00**

## DT 110

Coordenação: COORDENAÇÃO REGIONAL MATO GROSSO DO SUL																						
Mês: -															Ano: 2013							
IDENTIFICAÇÃO DOS VEÍCULOS							Dias Trab.	OPERAÇÃO						MANUTENÇÃO		CUSTOS (R\$)						
Patrimônio Funasa	Placa	Marca	Chassi	Ano	Grupo	Local		KM Rodados		Combustíveis(Lts,M <sup>3</sup> )				Óleo Motor Troc. ou Adicionado	Outro Óleo Troc. ou Adicionado	Combustível	Lubrifi.	Material ou peças aplicadas	Serviços	TOTAL	R\$ (Km)	
								No Mês	Total Acu.	Gasolina	Álcool	Diesel	Gas Nat.									Km/Lt.
151052	HSH0116	NISSAN	94DCMUD225J625077	2005/2005	IV/C2	MS	50	2904	221664	0	0	416,12	0	6.98	0.00	0	1,019.75	0.00	0.00	0.00	1,019.75	0,35
224757	HSH1829	Ford	8AFER13P58J190239	2008/2008	IV/C2	MS	74	3109	116054	0	0	391,94	0	7.93	0.00	0	960.00	0.00	3,726.84	340.93	5,027.77	1,61
291293	HSH2783	Mitsubishi	93XGNK7409C955127	2009/2009	IV/C2	MS	42	6731	133172	0	0	643,18	0	10.47	0.00	0	1,593.73	0.00	5,619.29	1,910.58	9,123.60	1,35
291294	HSH2784	Mitsubishi	93XGNK7409C955081	2009/2009	IV/C2	MS	74	11852	155358	0	0	2208,38	0	5.37	0.00	0	5,496.89	0.00	4,869.15	611.43	10,977.47	0,92
291290	HSH2785	Mitsubishi	93XGNK7409C955125	2009/2009	IV/C2	MS	166	22575	131767	0	0	2372,35	0	9.52	0.00	0	5,942.14	0.00	9,866.32	376.95	16,185.41	0,71
241255	HSH5292	MMC/L200 4X4	93XGNK740ACA66379	2010/2010	IV/C2	MS	106	13190	98761	0	0	1630,34	0	8.09	0.00	0	4,050.07	0.00	882.55	28.80	4,961.42	0,37
241256	HSH5293	MMC/L200 4X4	93XGNK740ACA66555	2010/2010	IV/C2	MS	76	14571	90600	0	0	1986,15	0	7.34	0.00	0	4,954.02	0.00	1,943.67	220.87	7,118.56	0,48
277073	HTO1718	Ford	9BFVCE1NOBBB70668	2010/2011	IV/B2	MS	109	5711	19567	0	0	1360,09	0	4.20	0.00	0	3,441.28	0.00	1,645.50	1,874.64	6,961.42	1,21
277074	HTO1719	Ford	9BFVCE1NBBD68526	2010/2011	IV/B2	MS	74	7390	28153	0	0	1303,41	0	5.67	0.00	0	3,287.59	0.00	0.00	0.00	3,287.59	0,44
0001	HTO1864	Mitsubishi	93XPNK740CCB78517	2011/2012	IV/G	MS	102	24776	74459	0	0	2595,16	0	9.55	0.00	0	6,559.13	0.00	659.35	28.80	7,247.28	0,29
001	HTO1865	Mitsubishi	93XPNK740CCB78502	2011/2012	IV/G	MS	141	26686	69188	0	0	3214,97	0	8.30	0.00	0	8,057.82	0.00	659.35	124.84	8,842.01	0,33
001	HTO1866	Mitsubishi	93XPNK740CCB78558	2011/2012	IV/G	MS	157	29638	75913	0	0	3528,19	0	8.40	0.00	0	8,835.31	0.00	659.35	124.84	9,619.50	0,32
001	HTO1867	Mitsubishi	93XPNK740CCB78605	2011/2012	IV/G	MS	140	28883	74490	0	0	3210,65	0	9.00	0.00	0	8,030.93	0.00	659.35	28.80	8,719.08	0,30
001	HTO1868	Mitsubishi	93XPNK740CCB78784	2011/2012	IV/G	MS	135	28189	71002	0	0	3193,67	0	8.83	0.00	0	7,927.70	0.00	659.35	124.84	8,711.90	0,30
001	HTO1869	Mitsubishi	93XPNK740CCB78635	2011/2012	IV/G	MS	163	15692	40835	0	0	1673,04	0	9.38	0.00	0	4,210.37	0.00	0.00	0.00	4,210.37	0,26

Gasolina ..... R\$ 2.145,90  
 Álcool ..... R\$ 1.147,25  
 Óleo Diesel ..... R\$ 125,00  
 Gás Natural ..... R\$ 0,00  
 Óleo Lub ..... R\$ 0,00

Coordenação: COORDENAÇÃO REGIONAL MATO GROSSO DO SUL																						
Mês: -																	Ano: 2013					
IDENTIFICAÇÃO DOS VEÍCULOS							Dias Trab.	OPERAÇÃO						MANUTENÇÃO		CUSTOS (R\$)						
Patrimônio Funasa	Placa	Marca	Chassi	Ano	Grupo	Local		KM Rodados		Combustíveis(Lts,M³)					Óleo Motor Troc. ou Adicionado	Outro Óleo Troc. ou Adicionado	Combustível	Lubrif.	Material ou peças aplicadas	Serviços	TOTAL	R\$ (Km)
								No Mês	Total Acu.	Gasolina	Álcool	Diesel	Gas Nat.	Km/Lt.								
224030	HZQ8581	Toyota	9BRBJ0160Y1021107	1999/1999	IV/G	MS	10	789	144335	0	0	0	0	789.00	0.00	0	0.00	0.00	6,211.31	773.10	6,984.41	8,85
150508	LNV9987	Chevrolet	9BGST80N02B146968	2002/2002	IV/G	MS	0	0	0	45,96	0	0	0	0.00	0.00	0	136.00	0.00	0.00	0.00	136.00	136

Gasolina	..... R\$	2.145,90
Álcool	..... R\$	1.147,25
Óleo Diesel	..... R\$	125,00
Gás Natural	..... R\$	0,00
Óleo Lub	..... R\$	0,00

## ANEXO IV - PLANO ANUAL DE AQUISIÇÃO DE VEÍCULOS - PAAV

Instrução Normativa nº 3, de 15 de maio de 2008

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  SISTEMA DE SERVIÇOS GERAIS - SISG	01	MINISTÉRIO / ÓRGÃO / ENTIDADE: <b><u>MINISTERIO DA SAUDE - FUNDAÇÃO NACIONAL DE SAUDE- SUEST-MS.</u></b>										02	ANO DE VIGÊNCIA <b><u>2013</u></b>				
VEÍCULOS A ADQUIRIR						VEÍCULOS A SUBSTITUIR											
03	CARACTERÍSTICAS	04	GRUPO	05	TRIMESTRE	06	QUANTIDADE	07	ESPÉCIE / MARCA / MODELO	08	PLACA	09	UF	10	ANO	11	GRUPO

<p>(DENSP) Caminhão – MERCEDES BENZ, VW, SCANIA, VOLVO, IVECO, FORD ou <b>SIMILAR</b>, para fazer transporte de cargas tais como: Tubos; equipamentos de perfuração de poços profundos, etc. Sendo 02 de 12 Ton, 02 de 15 Ton equipados com Munk, sendo o Munk para 10 Ton, para transporte dos compressores. E 02 Ford F-4000 ou similar para transporte de água modelo Caminhão Pipa.</p>	IV		06	<p>FORD – F 4.000 FORD – F 4.000 FORD – F 4.000 FORD – F 4.000 FORD – F 11.000 MERCEDES BENZ – 11.113 VW – 11.130 VW – 11.130</p>	<p>HQH-0343 HQH-0341 HQH-0371 HQH-0302 HQH-1462 HRU-8484 HRU-8484 HRU-8467</p>		<p>1983 1981 1986 1988 1973 2001 2001</p>	IVB2
<p>(ADMINISTRAÇÃO) Automóveis Passeio GM-Corsa, FIAT Palio, RENAULT Logan ou <b>SIMILAR</b> 04 portas, para atendimento aos Serviços Administrativos</p>	IV		04					
<p>(ADMINISTRAÇÃO) Camioneta PICK-UP MÉDIA CABINE DUPLA, GM S-10, MITSUBISHI L-200, TOYOTA Hilux, FORD Ranger, NISSAN Frontier ou <b>SIMILAR</b> 4X4, 04 portas, para atendimento de deslocamento de servidores em viagens de supervisão de convênios e do recém criado Serviço de saúde Ambiental.</p>	IV		10					

(DENSP) Camioneta PICK-UP MÉDIA CABINE DUPLA, GM S-10, MITSUBISHI L-200, TOYOTA Hilux, FORD Ranger, NISSAN Frontier ou <b>SIMILAR</b> 4X4, para transportar as equipes de engenheiros e técnicos que promovem o gerenciamento e acompanhamento das obras diretas e de convênios.	IV		10	FORD -RANGER	HQH-7911			IV-A
---	----	--	----	--------------	----------	--	--	------

**ANEXO IV - PLANO ANUAL DE AQUISIÇÃO DE VEÍCULOS – PAAV (CONTINUAÇÃO)**

Instrução Normativa nº 3, de 15 de maio de 2008

JUSTIFICATIVAS E OBSERVAÇÕES SOBRE AQUISIÇÕES E SUBSTITUIÇÕES

- 12** DNESP: Caminhão – MERCEDES BENZ, VW, SCANIA, VOLVO, IVECO FORD ou **SIMILAR**, para fazer transporte de cargas tais como: Tubos; equipamentos de perfuração de poços profundos, etc. Sendo 02 de 12 Ton., 02 de 15 Ton. equipados com Munk, sendo o Munk para 10 Ton., para transporte dos compressores. E 02 Ford F-4000 ou similar para transporte de água modelo Caminhão Pipa.
- B) ADMINISTRAÇÃO: Automóveis Passeios GM- Corsa, FIAT Palio, RENAULT Logan ou **SIMILAR** 04 portas, para atendimento aos Serviços Administrativos.
- C) ADMINISTRAÇÃO: Camioneta PICK-UP MÉDIA CABINE DUPLA, GM S-10, MITSUBISHI L-200, TOYOTA Hilux, FORD Ranger, NISSAN Frontear ou **SIMILAR** 4X4, 04 portas, para atendimento de deslocamento de servidores em viagens de convênios e do recém criado Serviço de saúde Ambiental.
- D) ADMINSTRAÇÃO: Camioneta PICK-UP MÉDIA CABINE DUPLA, GM S-10, MITSUBSHI L-200, TOYOTA Hilux, FORD Ranger, NISSAN Frontear ou **SIMILAR** 4X4, para transportar as equipes de engenheiros e técnicos que promovem o gerenciamento das obras diretas e de convênios.

**13** DIRIGENTE DO ÓRGÃO SETORIAL/SECCIONAL

LOCAL : \_\_\_\_\_ DATA : \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
CARIMBO

ASSINATURA /

**14** APROVAÇÃO DA AUTORIDADE SUPERIOR

LOCAL : \_\_\_\_\_ DATA : \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
CARIMBO

ASSINATURA /

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO  
PLANO ANUAL DE AQUISIÇÃO DE VEÍCULOS – PAAV  
ANEXO IV

Instrução Normativa nº 3, de 15 de maio de 2008

01. - Nome do órgão ou entidade.
02. - Ano da vigência do plano.
03. - Indicar espécie, tipo, combustível e demais características do veículo a ser adquirido, excluindo-se a marca.
04. - Identificar o grupo conforme Tabela de Classificação, Utilização e Caracterização dos Veículos Oficiais (Anexo I) do veículo a ser adquirido.
05. - Trimestre do ano de vigência em que se pretende adquirir o veículo.
06. - Número de veículos a serem adquiridos naquela especificação.
07. - Indicar: espécie (Ex: carga, passageiro etc.), marca (fabricante do veículo), modelo (Ex: Vectra, Corsa, Gol, Uno etc) e especificações adicionais, quando for o caso, do veículo a ser substituído.
08. - Código alfanumérico da placa atual, quando for o caso.
09. - Sigla da Unidade da Federação da placa atual, quando for o caso.
10. - Ano de fabricação / ano do modelo do veículo.
11. - Identificar o grupo conforme Tabela de Classificação, Utilização e Caracterização dos Veículos Oficiais (Anexo I) do veículo a ser substituído.
12. - Apresentar as justificativas e observações referentes a cada aquisição e ou substituição.
13. - Local, data, assinatura e carimbo do dirigente do órgão Setorial/Seccional.
14. - Local, data, assinatura e carimbo da autoridade superior do órgão ou entidade.

Razões de escolha da aquisição em detrimento à locação;

- Considerando que a frota de veículos oficiais da SUEST-MS ainda está atendendo às necessidades de forma satisfatória nos trabalhos efetuados pela Superintendência Estadual de Mato Grosso do Sul
- Considerando que esta SUEST/MS não tem estudo e nem projeto de valores gasto em media por locação,
- Considerando que o custo/benefício da frota está dentro da média e ainda resguarda um patrimônio.
- Considerando, ainda, a orientação da Presidência da Funasa para que seja feita a terceirização, tanto de motorista quanto de veículo, apenas quanto não haver mais servidores na função ou veículos em condições de uso, optou-se pela utilização da frota própria e detrimento da terceirizada

Estrutura de controles de que a UJ dispõe para assegurar uma prestação eficiente e econômica do serviço de transporte.

A SUEST/MS possui um prédio próprio onde funciona o setor de transporte com mais de 1000m<sup>2</sup>, com escritório, garagem coberta para 40 veículos, estacionamento para 200 viaturas e um quadro de servidores no Setor de transporte, conforme tabela abaixo:

**RELAÇÃO DE MOTORISTAS E SERVIDORES QUE ESTÃO LOTADOS NO SETOR DE TRANSPORTE**

NOME	CARGO	MATRÍCULA	Nº CNH	CATEGORIA
ALBINO FRANCO	MOTORISTA OFICIAL	543233	493753705	C
ALCIDES DOS SANTOS	GUARDA DE ENDEMIAS	477110	79650935	AC
FRANCISCO BRAGA DORNELES	AGENTE DE SAÚDE	1084675	822668048	AB
EDSON AMARILDO DA SILVA VERÃO	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	1733200	003056054	AD
ÉLIO ARAÚJO DE OLIVEIRA	MOTORISTA OFICIAL	474889	17690442255	AD
GENILSON DUARTE	AGENTE DE SAÚDE	507464	914056289	B
ISMAEL BARBOSA SOARES	AGENTE DE SAÚDE	507470	28759256	AD
ISRAEL ALVES DE SOUZA	AGENTE DE SAÚDE	507316	00113452411	AE
JAIRO FIRMINO DA SILVA	MOTORISTA OFICIAL	543300	1584758386	AB
LUZIANO FONSECA DA COSTA	MOTORISTA OFICIAL	543299	10536877167	C
PAULO CÉSAR DOS REIS	MOTORISTA OFICIAL	475915	711151042	AD
PAULO FABBRO PERENTEL	MOTORISTA OFICIAL	507390	00046116735	E
VALDERIDO RODRIGUES NUNES	GUARDA DE ENDEMIAS	475656	02969919082	C

**SERVIDORES SOTRA-ADMINISTRATIVO**

NOME	CARGO	MATRÍCULA
EDSON AMARILDO DA SILVA VERÃO	CHEFE DO SOTRA/SUEST-MS	1733200
RODRIGOS MOREIRA BRITO	AUX. DE SERVIÇOS DIVERSOS	
KARINA DA FONSECA FERNANDES	AUX. DE SERVIÇOS DIVERSOS	

- a) Sistema de controle eletrônico de gastos de combustível e manutenção de veículo (SICTWEB), conforme Portaria abaixo:

**MINISTÉRIO DA SAÚDE**  
**FUNDAÇÃO NACIONAL DE SAÚDE**

PORTARIA NR. 781, DE 24 DE MAIO DE 2006

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO NACIONAL DE SAÚDE – FUNASA, no uso das atribuições que lhe confere art. 14, inciso XII, do Estatuto aprovado pelo Decreto nº 4.727, de 9 de junho de 2003, e,

Considerando o disposto na Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal;

Considerando que, nos termos do artigo 161, inciso XII, do Regimento Interno da FUNASA, compete ao Presidente expedir instruções e orientações normativas destinadas ao aperfeiçoamento, à padronização e racionalização dos serviços administrativos;

Considerando a necessidade de expedição de um roteiro de recomendações administrativas que colaborem com o aperfeiçoamento do serviço das diversas Unidades da Fundação Nacional de Saúde – FUNASA, RESOLVE:

ART. 1º IMPLEMENTAR e institucionalizar o Sistema de Informação de Controle de Transportes – SICOTWEB da FUNASA, com operação e controle informatizados, obedecidos às normas desta Portaria no âmbito da FUNASA:

I - O Sistema de Informação de Controle de Transportes – SICOTWEB tem por objetivo básico, coletar e transmitir dados gerados nas unidades que integram o Sistema de Informação para controle de Transporte, bem como produzir e disseminar as informações gerenciais de atividade logística de transporte, tornando disponível o acompanhamento de informações indispensáveis para o controle de transportes da FUNASA.

II - O Sistema de Informação de Controle de Transportes – SICOTWEB da FUNASA, abrange os usuários da Presidência e das Unidades Regionais, sendo alimentado por todas as unidades desta Fundação.

III - Os procedimentos operacionais do SICOTWEB constam no Manual de Utilização - MUT, disponível na Intranet.

IV - À Coordenação de Informática -COINF compete:

a) Cadastrar e permitir o acesso de usuários ao sistema Sicotweb assim como a devida exclusão dos mesmos, com o aval da Coordenação de Serviços Gerais - COSEG/Serviço de Atividade Auxiliares - SEATA ;

b) Promover os devidos ajustes necessários solicitados pelas CORES e Unidades internas por meio da COSEG/SEATA;

c) Apresentar o Sistema, sempre que for solicitado pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão - MPOG e pelo Ministério da Saúde;



d) Proceder à veiculação, em rede, de normas direcionadas aos usuários informando sobre os eventuais ajustes surgidos no SICOTWEB.

ART. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PAULO LUSTOSA

Este texto não substitui o publicado no BS n.º 21 de 26/05/2006.

b) – **O sistema SICOTWEB tem o seguinte perfil:**

[Consumo \(Combustível/Peça/Serviço\)](#)  
[Movimentação do Veículo](#)  
[Cadastro de Veículo](#)  
[Cadastro de Combustível do Veículo](#)  
[Cadastro de Multa, Licenciamento e Seguro](#)  
[Cadastro de Sinistro](#)  
[Cadastro de Doador](#)  
[Cadastro de Doação](#)  
[Cadastro de Fornecedor](#)  
[Cadastro de Contrato](#)  
[Cadastro de Nota de Empenho](#)  
[Justificativa de Gasto](#)

[--] Relatórios

[+] Relatório de Motoristas

[- Relatório de Veículo](#)  
[- DT 110](#)

- <http://sis.funasa.gov.br/>
- ❖ [SCDWEB - Sistema de Controle de Documentos](#)
- ❖ [SICOTWEB - Sistema de Controle de Transporte](#)
- ❖ TICKET.COM.BR – Sistema de Controle de Combustível  
<http://siag.valecard.com.br/frota>
- ❖

### **Frota de Veículos Automotores a serviço da UJ, mas contratada de Terceiros**

**Esta UJ não possui frota de veículos contratada de Terceiros.**

---

---

## **6.2 Gestão do Patrimônio Imobiliário**

---

---

### **Referências normativas:**

- Decreto-Lei n° 9.760/1946;
- Decreto n° 980/1993
- Lei n° 9.636/1998;
- Portaria SPU n° 241/2009;
- Manual do SPIUnet/2007.

### 6.2.1 Distribuição Espacial dos Bens Imóveis de Uso Especial

O Quadro A.6.2.1 a seguir, denominado **Distribuição Espacial de Bens Imóveis de Uso Especial de Propriedade da União**, está organizado de modo a permitir a identificação do quantitativo de imóveis de propriedade da União que estavam sob a responsabilidade da UJ no final dos exercícios 2013 e 2012, contemplando a localização geográfica dos bens locados no Brasil e no exterior.

**Quadro A.6.2.1 – Distribuição Espacial dos Bens Imóveis de Uso Especial**

LOCALIZAÇÃO GEOGRÁFICA		QUANTIDADE DE IMÓVEIS DE PROPRIEDADE DA UNIÃO DE RESPONSABILIDADE DA UJ	
		EXERCÍCIO 2013	EXERCÍCIO 2012
BRASIL	<b>UF 1</b>	<b>18</b>	<b>19</b>
	Município 01- AMAMBAI	1	1
	Município 02- BELA VISTA	2	2
	Município 03- CAMPO GRANDE	1	2
	Município 05- CAARAPÓ	1	1
	Município 06- CARACOL	2	2
	Município 07- DOURADOS	1	1
	Município08- GUIA LOPES DA LAGUNA	1	1
	Município 09- JARDIM	2	2
	Município 10- MIRANDA	1	1
	Município 11- PARANAÍBA	2	2
	Município 12- PORTO MURTINHO	2	2
	Município 13- TACURU	1	1
	Município 14- TRÊS LAGOAS	1	1
	<b>Subtotal Brasil</b>		<b>18</b>
EXTERIOR	<b>PAÍS 1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
	cidade 1		
	cidade 2		
	cidade “n”		
	<b>PAÍS “n”</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
	cidade 1		
	cidade “n”		
<b>Subtotal Exterior</b>		<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Total (Brasil + Exterior)</b>		<b>18</b>	<b>19</b>

Fonte: Spiunet

### 6.2.2 Discriminação dos Bens Imóveis Sob a Responsabilidade da UJ, Exceto Imóvel funcional

O Quadro A.6.2.2 a seguir, denominado **Discriminação dos Bens Imóveis de Propriedade da União sob Responsabilidade da UJ, exceto Imóvel Funcional** está organizado de forma a contemplar os atributos e características dos imóveis de uso especial de propriedade da União, assim como as despesas com manutenção incorridas no exercício de referência do relatório de gestão. Nesse quadro devem ser relacionados todos os imóveis, exceto funcional, que, no final do exercício de referência do relatório, estavam sob a responsabilidade da UJ apresentadora do relatório de gestão e de UJ a ela consolidada.

Se houver UJ agregada ao relatório de gestão, os imóveis de responsabilidade UJ agregada devem ser tratados no relatório da UJ agregada.

**Quadro A.6.2.2 – Discriminação dos Bens Imóveis de Propriedade da União sob responsabilidade da UJ, EXCETO IMÓVEL FUNCIONAL**

	RIP	Regime	Estado de Conservação	Valor do Imóvel			Despesa no Exercício	
				Valor Histórico	Data da Avaliação	Valor Reavaliado	Com Reformas	Com Manutenção
25501 2	9011.00039.50 0-0	Funasa/Própr io	3	238.346,18	18/05/2011	0,00	0,00	0,00
25501 2	9055.00016.50 0-6	Funasa/Própr io	3	443.600,00	31/12/2011	0,00	0,00	0,00
25501 2	9073.00151.50 0-9	Funasa/Própr io	3	990.598,85	09/05/2011	0,00	0,00	0,00
25501 2	9041.00034.50 0-4	5	3	311.608,54	15/04/2011	0,00	0,00	0,00
25501 2	9041.00036.50 0-5	5	3	46.823,10	15/04/2011	0,00	0,00	0,00
25501 2	9081.00013.50 0-9	5	3	90.170,49	13/05/2011	0,00	0,00	0,00
25501 2	9099.00017.50 0-3	5	3	721.328,15	08/04/2011	0,00	0,00	0,00
25501 2	9111.00021.50 0-8	Funasa/Própr io	3	455.324,06	30/12/2011	0,00	0,00	0,00
25501 2	9125.00029.50 0-1	5	3	49.421,77	05/05/2011	0,00	0,00	0,00
25501 2	9125.00031.50 0-2	8	3	13.363,20	05/05/2011	0,00	0,00	0,00
25501 2	9137.00140.50 0-9	5	5	84.318,78	11/05/2011	0,00	0,00	0,00
25501 2	9815.00011.50 0-0	Funasa/Própr io	3	531.890,00	31/12/2011	0,00	0,00	0,00
25501 2	9099.00021.50 0-5	5	3	68.145,28	06/05/2011	0,00	0,00	0,00
25501 2	9053.00011.50 0-2	5	3	70.603,99	15/04/2011	0,00	0,00	0,00
25501 2	9053.00009.50 0-1	5	4	109.507,14	15/04/2011	0,00	0,00	0,00
25501 2	9137.00150.50 0-3	5	4	193.999,54	05/05/2011	0,00	0,00	0,00
25501 2	9165.00124.50 0-7	5	3	716.662,09	05/05/2011	0,00	0,00	0,00
25501 2	905100223.50 0-9	3	3	1.740.130,46	21/10/2011		80.745,00	0,00
<b>Total</b>							<b>80.745,00</b>	<b>0,00</b>

**Fonte:**

**Regime:**

- |                                    |                                    |
|------------------------------------|------------------------------------|
| 1 – Aquicultura                    | 12 – Em regularização – Outros     |
| 2 – Arrendamento                   | 13 – Entrega – Adm. Federal Direta |
| 3 – Cessão – Adm. Federal Indireta | 14 – Esbulhado (Invadido)          |
| 4 – Cessão – Outros                | 15 – Imóvel Funcional              |
| 5 – Cessão – Prefeitura e Estados  | 16 – Irregular – Cessão            |
| 6 – Cessão Onerosa                 | 17 – Irregular – Entrega           |
| 7 – Comodato                       | 18 – Irregular – Outros            |
| 8 – Disponível para Alienação      | 20 – Locação para Terceiros        |
| 9 – Em processo de Alienação       | 21 – Uso em Serviço Público        |
| 10 – Em regularização – Cessão     | 22 – Usufruto Indígena             |

11 – Em regularização – Entrega

23 – Vago para Uso

**Estado de  
Conservação**

o: Estado em que se encontra o imóvel, segundo a seguinte classificação:

1 – Novo

2 – Muito Bom

3 – Bom

4 – Regular

5 – Reparos Importantes

6 – Ruim

7 – Muito Ruim (valor residual)

8 – Sem Valor

### **Análise crítica:**

Estamos com dificuldades para a realização de nova Avaliação dos imóveis por não contarmos mais com a parceria do SPU, conforme documento anexo.

Solicitamos a possibilidade da Divisão de Engenharia da Suest/MS para Avaliar os imóveis, conforme documentos anexos e estamos aguardando respostas.

## **6.2.3 Discriminação de Imóveis Funcionais da União sob Responsabilidade da UJ**

### **O Quadro A.6.2.3 - Discriminação de Imóveis Funcionais sob Responsabilidade da UJ**

Esta UJ não possui imóveis funcionais sob responsabilidade.

#### **QUADRO A.6.2.3 – DISCRIMINAÇÃO DE IMÓVEIS FUNCIONAIS DA UNIÃO SOB RESPONSABILIDADE DA UJ**

Situação	RIP	Estado de Conservação	Valor do Imóvel			Despesa no Exercício		
			Valor Histórico	Data da Avaliação	Valor Reavaliado	Com Reformas	Com Manutenção	
Ocupados								
Vazios								
Total								
Fonte:								

## **6.3 Distribuição Espacial dos Bens Imóveis Locados de Terceiros**

O Quadro A.6.3 a seguir, denominado **Distribuição Espacial de Bens Imóveis de Uso Especial Locados de Terceiros**, está organizado de modo a permitir a identificação do quantitativo de imóveis que estavam locados de terceiros pela UJ no final dos exercícios de 2013 e 2012, contemplando a localização geográfica dos bens locados no Brasil e no exterior.

**QUADRO A.6.3 - DISTRIBUIÇÃO ESPACIAL DOS BENS IMOVEIS DE USO ESPECIAL LOCADOS DE TERCEIROS**

LOCALIZAÇÃO GEOGRÁFICA		QUANTIDADE DE IMÓVEIS DE PROPRIEDADE DA UNIÃO DE RESPONSABILIDADE DA UJ	
		EXERCÍCIO 2013	EXERCÍCIO 2012
BRASIL	UF 1		
	Município 03- CAMPO GRANDE	01	1
	Município 05- CAARAPÓ	01	1
Subtotal Brasil		02	02
EXTERIOR	PAÍS 1		
	cidade 1		
	cidade 2		
	cidade "n"		
	PAÍS "n"	0	0
	cidade 1		
	cidade 2		
Subtotal Exterior		0	0
Total (Brasil + Exterior)		02	02

Fonte: Spiunet

7 Parte A, Item 7, do Anexo II da DN TCU N° 127, DE 15/5/2013.

**NÃO SE APLICA A ESTA UNIDADE JURISDICIONADA**

**7.1 Gestão da Tecnologia da Informação (TI)**

Esta UJ não possui gestão de TI, estando sob a responsabilidade do órgão central.

8 Parte A, item 8, do Anexo II da DN TCU n.º 127, DE 15/5/2013.

**8.1 Gestão Ambiental e Licitações Sustentáveis**

O Quadro A.8.1 a seguir, denominado **Gestão Ambiental e Licitações Sustentáveis**, está organizado de forma a se obter um conjunto de informações que permita, de uma maneira geral, analisar o grau de desenvolvimento da gestão ambiental, mormente no que diz respeito a licitações sustentáveis. Este questionário deverá ser preenchido de acordo com as orientações descritas abaixo.

**QUADRO A.8.1- GESTÃO AMBIENTAL E LICITAÇÕES SUSTENTÁVEIS**

Aspectos sobre a gestão ambiental	Avaliação				
	1	2	3	4	5
<b>Licitações Sustentáveis</b>					
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. <input type="checkbox"/> Se houver concordância com a afirmação acima, quais critérios de sustentabilidade ambiental foram aplicados? <b>R: A SUEST/MS procurou quando coube, utilizar em seus Termos de Referências e Editais de Licitações o que dispõe em seu Artigo 05 da IN - 01 de 19 de janeiro de 2010, quanto a critério de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens e contrato de serviços.</b>				x	
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				x	

quantidade de conteúdo reciclável.					
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 reciclados, atóxicos ou biodegradáveis).					X
4. Nos obrigatórios estudos técnicos preliminares anteriores à elaboração dos termos de referência (Lei 10.520/2002, art. 3º, III) ou projetos básicos (Lei 8.666/1993, art. 9º, IX) realizados pela unidade, é avaliado se a existência de certificação ambiental por parte das empresas participantes e produtoras (ex: ISO) é uma situação predominante no mercado, a fim de avaliar a possibilidade de incluí-la como requisito da contratação (Lei 10.520/2002, art. 1º, parágrafo único <i>in fine</i> ), como critério avaliativo ou mesmo condição na aquisição de produtos e serviços. <input type="checkbox"/> Se houver concordância com a afirmação acima, qual certificação ambiental tem sido considerada nesses procedimentos? <b>R: ASUEST/MS procurou quando coube, utilizar em seus Termos de Referências e Editais de Licitação o que dispõe em seu Artigo da IN -01 de 19 de janeiro de 2010, quanto a critério de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens e contratação de serviço</b>					X
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). <input type="checkbox"/> Se houver concordância com a afirmação acima, qual o impacto da aquisição desses produtos sobre o consumo de água e energia? <b>R: A SUEST/MS encaminhou um ofício para Empresa de Energia Elétrica de Mato Grosso do Sul S.A, solicitando a sua inclusão no Programa de Eficiência Energética, uma vez que este programa vem ao encontro das atuais ações adotadas por esta fundação, de aplicabilidade da A3P e das legislações pertinentes ao tema, como o Decreto nº4.131/2002 - que dispõe sobre medidas emergenciais de redução do consumo de energia elétrica no âmbito da Administração Pública Federal, e a Instrução Normativa SLTI nº 01/2010 - que dispõe sobre critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela administração pública direta, autárquica e fundacional. Na SUEST-MS, foram substituídas desde setembro de 2011 nas salas as lâmpadas fluorescente, que utilizam reatores, por lâmpadas eletrônicas, com potência adequada para o espaço físico do local e, levando em conta em três fatores: a) economicidade de energia elétrica; b) iluminação satisfatória; e c) praticidade de manuseio.</b>				X	
6. No último exercício, a unidade adquiriu bens/produtos reciclados (ex: papel reciclado). <input type="checkbox"/> Se houver concordância com a afirmação acima, quais foram os produtos adquiridos? <b>R: Caneta esferográfica tinta azul reciclada, fabricada com sobras de papel kráfty, detalhes: clip em madeira, base de clip e ponta em plástico biodegradável, aquisição de lâmpadas florescente, Ar condicionado que diminui o impacto e consequentemente a redução de energia elétrica A SUEST/MS desde de 2012 vem adotando a compra de mais de 40% de papéis recicláveis.</b>					X
7. Existe uma preferência pela aquisição de bens/produtos passíveis de reutilização, reciclagem ou reabastecimento (refil e/ou recarga). <input type="checkbox"/> Se houver concordância com a afirmação acima, como essa preferência tem sido manifestada nos procedimentos licitatórios? <b>R: A SUEST nas suas aquisições de materiais sempre utilizar em seus Termos de Referências e Editais de Licitação o que dispõe em seu Artigo da IN -01 de 19 de janeiro de 2010, quanto a critério de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens e contratação de serviço</b>					X
8. No modelo de execução do objeto são considerados os aspectos de logística reversa, quando aplicáveis ao objeto contratado (Decreto 7.404/2010, art. 5º c/c art. 13). <b>R: A SUEST/MS procurou quando coube, utilizar em seus Termos de Referência e Editais de Licitação o que dispõe em seu Artigo da IN-01 de 19 de janeiro de 2010,</b>				X	

quanto a critério de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens e contratação de serviço e sempre atenta ao Decreto nº 7404 que estabelece normas para execução da Política Nacional de Resíduos Sólidos.					
9. A unidade possui plano de gestão de logística sustentável de que trata o art. 16 do Decreto 7.746/2012. <input type="checkbox"/> Se houver concordância com a afirmação acima, encaminhe anexo ao relatório o plano de gestão de logística sustentável da unidade.					
10. Para a aquisição de bens e produtos são levados em conta os aspectos de durabilidade e qualidade (análise custo-benefício) de tais bens e produtos.					X
11. 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.					
12. Na unidade ocorre separação dos resíduos recicláveis descartados, bem como sua destinação, como referido no Decreto nº 5.940/2006. R: A Comissão da Coleta Seletiva e o Serviço de Saúde Ambiental realizaram em 2011 o I Seminário sobre Coleta Solidária da SUEST/MS, nas datas comemorativas do Dia internacional da Água, Semana do Meio Ambiente e Dia da Arvore são realizadas palestras educativas na SUEST abordamos assuntos sobre diminuição de água e energia elétrica, entre outros.					X

## 8.2 Consumo de Papel, Energia Elétrica e Água

### QUADRO A.8.2 - CONSUMO DE PAPEL, ENERGIA ELETRICA E AGUA

Adesão a Programas de Sustentabilidade						
Nome do Programa	Ano de Adesão			Resultados		
Recurso Consumido	Quantidade			Valor R\$		
	Exercícios					
	2013	2012	2011	2013	2012	2011
Papel	850	1568	2040	0,00	0,00	0,00
Água	1805	2001	8994	39.000,71	41.398,41	129.073,07
Energia Elétrica	345.908	381.548	3449.759	173.940,77	238.053,94	1.818.387,46
			<b>Total</b>	212.941,48	279.452,33	1.947.460,53

## 9 Parte A, item 9, do Anexo II da DN TCU n.º 127, DE 15/5/2013.

### 9.1 Tratamento de deliberações exaradas em acórdão do TCU

#### 9.1.1 Deliberações do TCU Atendidas no Exercício

O Quadro A.9.1.1 abaixo contempla as informações sobre as providências adotadas pelos órgãos e entidades jurisdicionados ao TCU para atender às suas deliberações, estando estruturado em dois (2) blocos de informação: **Unidade Jurisdicionada** e **Deliberações do TCU**, dividido o segundo bloco em duas partes complementares: **Deliberações expedidas pelo TCU**, que identifica a determinação ou a recomendação lavrada pelo TCU, em nível de item do Acórdão, e **Providências Adotadas**, que apresenta as informações do gestor sobre as providências adotadas para dar cumprimento ao Acórdão.

**QUADRO A.9.1.1 - CUMPRIMENTO DAS DELIBERAÇÕES DO TCU ATENDIDAS NO EXERCÍCIO**

Unidade Jurisdicionada					
Denominação Completa					Código SIORG
SUPERINTENDENCIA ESTADUAL DA FUNASA EM MATO GROSSO DO SUL					9014
Deliberações do TCU					
Deliberações Expedidas pelo TCU					
Ordem	Processo	Acórdão	Item	Tipo	Comunicação Expedida
1	TC 046.460/2012-18	713/2013-TCU- PLENÁRIO	-	-	Ofício 244/2013
Órgão/Entidade Objeto da Determinação e/ou Recomendação					Código SIORG
Não foram feitas recomendações/determinações/orientações					
<b>Descrição da Deliberação:</b> Em decorrência da Unidade ter dado cumprimento á determinação constante no subitem 9.8 <b>Acórdão 3457/2012 -TCU- Plenário, a Corte determinou o arquivamento dos autos.</b>					
Providências Adotadas					
Setor Responsável pela Implementação					Código SIORG
NÃO SE APLICA					
Síntese da Providência Adotada					
Síntese dos Resultados Obtidos					
NÃO SE APLICA					
Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor					

Unidade Jurisdicionada					
Denominação Completa					Código SIORG
SUPERINTENDENCIA ESTADUAL DA FUNASA EM MATO GROSSO DO SUL					9014
Deliberações do TCU					
Deliberações Expedidas pelo TCU					
Ordem	Processo	Acórdão	Item	Tipo	Comunicação Expedida
1	TC 013.282/2011-15	402/2013-TCU- 1ª Câmara	-	-	Ofício 078/2013
Órgão/Entidade Objeto da Determinação e/ou Recomendação					Código SIORG
Não foram feitas recomendações					
<b>Descrição da Deliberação:</b> Conhecer a representação,para, no mérito, considerá-la improcedente.					
Providências Adotadas					
Setor Responsável pela Implementação					Código SIORG
NÃO SE APLICA					
Síntese da Providência Adotada					
Síntese dos Resultados Obtidos					
NÃO SE APLICA					
Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor					

**9.1.2 Deliberações do TCU Pendentes de Atendimento ao Final do Exercício**

No exercício de 2013 não ocorreram determinações, recomendações ou deliberações do TCU para esta UJ e que estão pendentes de atendimento.

**9.2 Tratamento de Recomendações do OCI**

Não constam determinações do OCI no exercício.

**9.3 Informações Sobre a Atuação da Unidade de Auditoria Interna**



**A responsabilidade pela atuação da Unidade de Auditoria Interna é da Unidade Central da Funasa, cabendo às Superintendências Estaduais o cumprimento de deliberações emanadas.**

#### **9.4 Declaração de Bens e Rendas Estabelecida na Lei nº 8.730/93**

**Referência Legal ou normativa:**

- Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992;
- Lei nº 8.730, de 10 de novembro de 1993;
- IN TCU nº 65, de 20 de abril de 2011.

**QUADRO A.9.4.1 -DEMONSTRATIVO DO CUMPRIMENTO, POR AUTORIDADE E SERVIDORES DA UJ, DA OBRIGAÇÃO DE ENTREGA A DBR**

Detentores de Cargos e Funções Obrigados a Entregar a DBR	Situação em Relação às Exigências da Lei nº 8.730/93	Momento da Ocorrência da Obrigação de Entregar a DBR		
		Posse ou Início do Exercício de Cargo, Emprego ou Função	Final do Exercício de Cargo, Emprego ou Função	Final do Exercício Financeiro
<b>Autoridades</b> (Incisos I a VI do art. 1º da Lei nº 8.730/93)	Obrigados a entregar a DBR	0	0	<b>0</b>
	Entregaram a DBR	0	0	<b>0</b>
	Não cumpriram a obrigação	0	0	<b>0</b>
<b>Cargos Eletivos</b>	Obrigados a entregar a DBR	0	0	<b>0</b>
	Entregaram a DBR	0	0	<b>0</b>
	Não cumpriram a obrigação	0	0	<b>0</b>
<b>Funções Comissionadas</b> (Cargo, Emprego, Função de Confiança ou em comissão)	Obrigados a entregar a DBR	1	0	<b>32</b>
	Entregaram a DBR	1	1	<b>32</b>
	Não cumpriram a obrigação	0	0	<b>0</b>

Fonte: SEREH/FUNASA/SUEST-MS.

#### **9.4.2 Situação do Cumprimento das Obrigações**

Uma apreciação crítica sobre como são desenvolvidos o controle e acompanhamento das entregas das Declarações de Bens e Rendas nesta Unidade Jurisdicionada, cabe inicialmente esclarecer, que visando cumprir o que estabelece a Lei nº 8.730/93 e demais legislações correlatas, não consta o registro de servidores que deixaram de cumprir a obrigação de entrega da Declaração de Bens e Renda. Por ocasião da posse em cargo público ou a dispensa do mesmo entre os documentos que compõe o dossiê do servidor consta a Declaração de Bens e Renda. O recebimento e guarda da referida declaração é executado pelo Serviço de Recursos Humanos – SEREH que realiza o controle por meio de planilha eletrônica. Sendo o recebimento em papel tanto da Declaração quanto da autorização de acesso à Declaração de Ajuste Anual do Imposto de Renda da Pessoa Física. Os referidos documentos são arquivados de forma sigilosa junto aos assentamentos funcionais dos servidores. É importante destacar que o processo de controle é realizado via planilha eletrônica em 2012, de forma que é possível identificar em todos os exercícios os servidores que devam realizar a entrega, uma vez que não assinaram a autorização de acesso.

#### **9.5 Medidas Adotadas em Caso de Dano ao Erário**

O **Quadro 9.5 – Medidas Adotadas em Caso de Dano ao Erário** tem por objetivo quantificar os casos de danos, objeto de medidas internas administrativas adotadas pela Unidade Jurisdicionada, bem como, ante a não elisão do dano, o número de tomadas de contas especiais instauradas e remetidas ao TCU. Tal quadro atende ao disposto no art. 18 da IN TCU 71/2012.

Quadro A.9.5 – Medidas Adotadas em Caso de Dano ao Erário em 2013

Casos de dano objeto de medidas administrativa s internas	Tomadas de Contas Especiais							
	Não instauradas			Instauradas				
	Dispensadas		Outros Casos*	Não remetidas ao TCU				
	Débito < R\$ 75.000	Prazo > 10 anos		Arquivamento			Não enviadas > 180 dias do exercício instauração*	Remetida s ao TCU
			Recebimento Débito	Não Comprovação	Débito < R\$ 75.000			

A Suest/MS possui apenas 03 (três) processos de TCE em andamento, sendo que todas se encontram aguardando providências definidas pelo nível central, conforme quadro abaixo.

**TCE Instauradas até o dia: 04 de fevereiro de 2014**

Item	Portaria		Tomador de Contas	Nº do Processo TCE	Origem					Situação Atual
	Nº	Data			Tip o	Nº	Município	Siafi	Nº do Processo	
01	210	05.05.2006	Aristides José Ortiz - Mat. 481.613	25185.003.180/2006-95	CV	672/2003	Tacuru/MS	489.605	25185.006.582/2003-07	Em 31.01.2014 foi destituído o Tomador de Contas Especial, conforme Portaria n. 12/2014. O SECON, agora, movimentará o processo à COTCE para análise (art. 2º da referida Portaria).
02	290	10.10.2013	Bento Silva Machado - Mat. 507.392 Luzimar Pereira de Melo - Mat. 501.939	25185.013.284/2013-37	CV	1268/1999	Secretaria de Estado de Saúde de MS	590.023	25100.011.926/1999-18	Em 09.12.2013 restituída a SUEST-MS pela AUDIT/COTCE. Em 17.12.2013 concedido prazo à Convenente até 15.06.2014 para regularização pendências.
	Retificada Port.	302								
03	331	27.11.2013	Suellen Kemp - Matrícula 1.744.530	25185.014.121/2013-71	CV	2758/2006	Amambai/MS	590.259	25185.029.159/2009-62	Em 16.01.2014 restituído autos à DIESP. Foi assinalado prazo de até 45 dias para juntada de docs e para informações sobre resultado de providências. Em 20.01.2014 o Analista Técnico da DIESP pugnou por realizar visita técnica da Comissão de Recebimento de Obras. O pedido está em análise pela Chefia da Área de Engenharia de Saúde Pública.

**QUADRO A.9.6 – MODELO DE DECLARAÇÃO DE INSERÇÃO E ATUALIZAÇÃO DE DADOS NO SIASG E SICONV**

O modelo constante do quadro abaixo deverá ser preenchido com os dados do gestor responsável pela área da UJ que tenha a atribuição de atualizar os dados nos respectivos sistemas, traduzindo-se a declaração apresentada como veracidade da situação corrente dos sistemas especificados.

**DECLARAÇÃO**

Eu, Pedro Luiz Teruel, CPF nº 363.180.198-04 **Superintendente Estadual**, em exercício na **Superintendência Estadual da FUNASA/MS** declaro junto aos órgãos de controle interno e externo que todas as informações referentes a contratos, convênios e instrumentos congêneres descentralizados até o exercício de 2013 para esta Unidade Jurisdicionada estão disponíveis e atualizadas, respectivamente, no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG(SIAFI) e no Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse – SICONV, conforme estabelece o art. 17 da Lei nº 12.708, de 17 de maio de 2012 e suas correspondentes em exercícios anteriores.

Campo Grande, 10 de Fevereiro de 2014.



**Pedro Luiz Teruel**

**CPF Nº 363.180.198-04**

**Superintendente Estadual FUNASA/MS**

## 10. RELACIONAMENTO COM A SOCIEDADE

**10.1** Descrição dos canais de acesso do cidadão ao órgão ou entidade para fins de solicitações, reclamações, denúncias, sugestões, etc., contemplando informações gerenciais e estatísticas sobre o atendimento às demandas.

A Funasa, visando atender o disposto na Lei 12.527/2011, regulamentada pelo Decreto nº 7.724/2012, além de ter em seu site oficial - **www.funasa.gov.br**, a disponibilização de informações sobre a instituição, informações de interesse externo e possíveis parceiros e usuários dos serviços prestados pelo Governo Federal através desta casa, disponibiliza o canal de comunicação direto com o cidadão - o Serviço de Informações ao Cidadão - SIC, que tem por objetivo, atender o cidadão que deseja acesso às informações públicas sobre a atuação da Funasa, seja do nível central - Presidência, seja das suas Unidades Descentralizadas - Superintendências Estaduais.

O Serviço de Informações ao Cidadão (SIC) é a unidade física existente em todos os órgãos e entidades do poder público, em local identificado e de fácil acesso, e têm como objetivos:

- Atender e orientar o público quanto ao acesso a informações
- Conceder o acesso imediato à informação disponível
- Informar sobre a tramitação de documentos nas suas respectivas unidades
- Protocolizar documentos e requerimentos de acesso a informações

O cidadão pode solicitar acesso às informações públicas da Funasa de três maneiras:

- Através do e-mail **sic@funasa.gov.br**;
- Por meio do sistema e-sic desenvolvido pela Controladoria-Geral da União para concentrar e controlar os pedidos de acesso à informação no âmbito do Poder Executivo Federal (<http://www.acessoinformacao.gov.br/sistema>), no qual o cidadão se cadastra para poder solicitar informações pública de qualquer órgão do Poder Executivo Federal; e
- Pessoalmente, por meio de requerimento feito junto ao SIC-Funasa localizado no Edifício-Sede da **Funasa** 2º andar – Ala Norte, SAUS – Quadra 04 – Bloco “N”, Brasília/DF CEP: 70070-040, Telefone: (61) 3314-6121/6612. Vale ressaltar que o SIC Funasa, em que pese estar localizado em Brasília, tem por atribuição atender aos pedidos de informação oriundos das 26 Superintendências Estaduais da Funasa.

No ano de 2013 o SIC-Funasa recebeu 366 (trezentos e sessenta e seis) pedidos de acesso a informações, todos devidamente atendidos dentro do prazo estipulado em lei.

Quanto à transparência ativa que ocorre quando a entidade divulga dados por iniciativa própria, sem ter sido solicitada, a Fundação Nacional de Saúde disponibiliza no sítio <http://www.funasa.gov.br> informações referentes às ações e programas de Engenharia de Saúde Pública e Saúde Ambiental; legislação; licitações e contratações; convênios e editais.

Vale ressaltar que o SIC-Funasa cuida não somente dos pedidos de acesso às informações, de modo que em casos de sugestões, denúncias e demais solicitações o cidadão tem a sua disposição outro canal de comunicação que é o Fale Conosco (<http://www.funasa.gov.br/site/fale-conosco/>), gerenciado pela Coordenação de Comunicação Social.

10.2 - Mecanismos para medir a satisfação dos cidadãos-usuários ou clientes dos produtos e serviços resultantes da atuação da unidade.

A Funasa vem envidando esforços em definir mecanismos para medir a satisfação dos cidadãos / usuários mas ainda está em fase de elaboração.

10.3 - Demonstração dos resultados de eventuais pesquisas de opinião feitas nos últimos três últimos anos com cidadãos em geral, segmentos organizados da sociedade ou usuários dos produtos e serviços resultantes da atuação do órgão ou entidade

A Funasa vem trabalhando para obter a demonstração de resultados, mas que ainda está em fase de elaboração.

## **11 Parte A, item 11, do Anexo II da DN TCU n.º 127, DE 15/5/2013.**

---

### **11.1 Medidas Adotadas para Adoção de Critérios e Procedimentos Estabelecidos pelas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público**

---

A Funasa vem promovendo regularmente a adoção de critérios e procedimentos estabelecidos pelas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, em especial, nas NBC T 16.9 e NBC T 16.10. As informações prestadas pela UJ devem conter, conforme abaixo:

#### **DEPRECIACÃO DE BENS IMOBILIZADOS**

- a) Os cálculos e registros da depreciação dos bens do Ativo Imobilizado desta Fundação observam o disposto na Macrofunção n.º 02.03.30 do Manual SIAFI, em consonância com a Lei n.º 4.320/64, com a Lei Complementar n.º 101/2000, com a Lei n.º 10.180/2001 e com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCTPS);
- c) A vida útil de cada bem do imobilizado adquirido a partir de janeiro de 2010 é definida conforme tabela disposta no item 27 da Macrofunção 020330;
- d) Metodologia de cálculo: adotou-se o Método das Quotas Constantes, conforme o item n.º 48 da referida Macrofunção;
- e) As taxas de depreciação foram definidas de acordo com o valor depreciável dos bens em função do tempo de vida útil e deduzidos os valores residuais nos percentuais estabelecidos no item n.º 27;
- f) A depreciação se procedeu a partir do custo histórico (Valor em Nota Fiscal) registrado no SIAFI, para os bens adquiridos a partir de janeiro de 2010. Os bens anteriores a este período estão pendentes de avaliação de valor econômico para iniciação do processo de depreciação.
- g) Como impacto tem-se o decréscimo patrimonial decorrente da perda de valor econômico do ativo imobilizado, aproximando-o do valor real, ou seja, o valor justo, considerando o tempo de uso, a ação da natureza e a obsolescência dos bens. Trata-se de uma variação diminutiva que impacta no patrimônio da entidade.

Mensalmente, a Setorial contábil faz a conferência dos saldos apresentados nos Relatórios de Depreciação gerados pelo Sistema de Gestão Patrimonial comparando-os aos valores registrados no SIAFI e procedendo os registros mensais da depreciação.

## REAVALIAÇÃO E REDUÇÃO A VALOR RECUPERÁVEL DE ATIVOS IMOBILIZADOS

Os procedimentos de reavaliação e redução a valor recuperável do Ativo Imobilizado desta Fundação serão efetuados pela empresa LINK DATA INFORMATICA E SERVICOS S/A, CNPJ/MF n.º 24.936.973/0001-03, cujo processo de contratação encontra-se em curso, conforme Ata de Registro de Preços n.º 21/2013, Pregão n.º 22/2013.

---

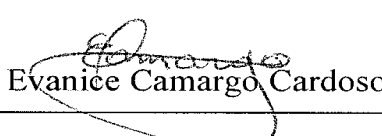
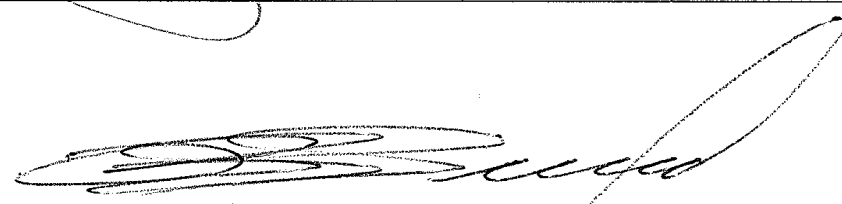
### **11.2 Declaração do Contador Atestando a Conformidade das Demonstrações Contábeis**

---

#### **11.2.1 Declaração Plena**

#### **11.2.2 Declaração com Ressalva**

A Declaração do Contador responsável por UJ que apresenta Relatório de Gestão para dar cumprimento a normativo do TCU, no caso de declaração com ressalvas, incluirá a denominação completa da UJ; o código da UJ no SIAFI (UG); o texto da Declaração, de acordo com os **Quadro A.11.2.2** apresentado a seguir; local e data da elaboração da declaração; o nome completo do Contador responsável pela UJ, bem como o respectivo n.º do registro do profissional no Conselho Regional de Contabilidade (CRC).

<b>DECLARAÇÃO DO CONTADOR COM RESSALVA</b>			
<b>Denominação completa (UJ)</b>			<b>Código da UG</b>
Superintendência Estadual da FUNASA no Estado do Mato Grosso do Sul			255012
<p>Declaro que os demonstrativos contábeis constantes do Sistema Siafi (Balanços Orçamentário, Financeiro e Patrimonial e a Demonstração das Variações Patrimoniais, do fluxo de Caixa e do Resultado Econômico), regidos pela Lei n.º 4.320/1964 e pela Norma Brasileira de Contabilidade Aplicada ao Setor Público NBC T 16.6 aprovada pela Resolução CFC n.º 1.133/2008, relativas ao exercício de 2013, refletem adequadamente a situação orçamentária, financeira e patrimonial da unidade jurisdicionada que apresenta Relatório de Gestão, <b>EXCETO</b> no tocante a:</p> <p><b>RESTRIÇÃO</b>                      <b>TÍTULO</b></p> <p>302      FALTA E/OU ATRASO DE REMESSA DO RMA E RMB</p> <p>653      SLD.ALONG/INDEV.CONTAS TRANSITORIAS AT.COMP.</p> <p>Estou ciente das responsabilidades civis e profissionais desta declaração.</p>			
<b>Local</b>	Brasília-DF.		<b>Data</b> 27/01/2014
<b>Contador Responsável</b>	 Evanice Camargo Cardoso		<b>CRC-DF nº</b> 4763
<b>Ordenador de Despesas</b>	 Assinatura/carimbo <b>Eng. Pedro Luiz Teruel</b> Superintendente Estadual FUNASA/SUEST-MS		

11.3 Demonstrações Contábeis e Notas Explicativas previstas na Lei nº 4.320/1964 e pela NBC T 16.6 aprovada pela Resolução CFC nº 1.133/2008

**NAO SE APLICA A ESTA UNIDADE JURISDICIONADA**

1.6 Relatório de Auditoria Independente

**NAO SE APLICA A ESTA UNIDADE JURISDICIONADA**

**12 Parte A, item 12, do Anexo II da DN TCU n.º 127, DE 15/5/2013.**

12.1 Outras Informações Consideradas Relevantes pela UJ