

# Ministério da Saúde

Fundação Nacional de Saúde

Superintendência Estadual  
do Paraná

Relatório de Gestão  
do Exercício de 2013

Curitiba, PR - 2014

**PRESTAÇÃO DE CONTAS ORDINÁRIA ANUAL  
RELATÓRIO DE GESTÃO 2013**

**SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DO PARANÁ**

Apresentação do Relatório de Gestão ao Tribunal de Contas da União devido à prestação de contas anual a que a Unidade está obrigada nos termos do art. 70 da Constituição Federal, realizado seguindo as disposições da Instrução Normativa/TCU nº 63/2010, Instrução Normativa/TCU 72/2103 Decisão Normativa/TCU nº 127/2013 e 132/2013, Portaria do TCU nº 175/2013.

**MARÇO 2014**

© 2014. Ministério da Saúde. Fundação Nacional de Saúde

Suest/Pr. – Superintendência Estadual do Paraná

É permitida a reprodução parcial ou total desta obra, desde que citada a fonte.

Distribuição e Informação:

Superintendência Estadual do Paraná – Suest/Pr.

Assessoria Técnica.

Fundação Nacional de Saúde - FUNASA.

Rua Candido Lopes, nº 208, 8º A.

Telefones: (0xx41) 3310.8284, 3310.8292

Página na internet: [www.funasa.gov.br](http://www.funasa.gov.br)

80.020-060 – Curitiba/PR

Impresso no Brasil / Printed in Brazil.

## FICHA CATALOGRÁFICA

Relatório de Gestão 2014 / elaborado pela Assessoria Técnica do Gabinete da Superintendência Estadual do Paraná: Ministério da Saúde: Fundação Nacional de Saúde, 2014.

**106 p.il.**

1. Gestão. 2. Planejamento. 3. Sistema Único de Saúde.

## SUMÁRIO

### 1 PARTE A, ITEM 1, DO ANEXO II DA DN TCU N.º 127, DE 15/5/2013.

#### 1. IDENTIFICAÇÃO E ATRIBUTOS DAS UNIDADES CUJAS GESTÕES COMPÕEM O RELATÓRIO

1. Identificação e atributos das unidades cujas gestões compõem o relatório	15
1.1 Identificação da Unidade Jurisdicionada	15
1.1.1 Relatório de Gestão Individual	15
1.2 Finalidade e Competências Institucionais da Unidade	16
1.3 Organograma Funcional	16
1.4 Macroprocessos finalístico	23
1.5 Macroprocessos de Apoio	24
1.6 Principais Parceiros	32

### 2 PARTE A, ITEM 2, DO ANEXO II DA DN TCU N.º 127/2013

#### 2. PLANEJAMENTO DA UNIDADE E RESULTADOS ALCANÇADOS

2. Planejamento da unidade e resultados alcançados	
2.1 Planejamento da unidade	32
2.2 Programação orçamentária e financeira e resultados alcançados	35
2.3 Informações sobre outros resultados da gestão	36

### 3 PARTE A, ITEM 3, DO ANEXO II DA DN TCU N.º 127/2013

#### 3. ESTRUTURA DE GOVERNANÇA E AUTOCONTROLE DA GESTÃO

3.1 Estrutura de Governança	42
3.2 Avaliação do Funcionamento dos Controles Internos	42
3.4 Sistema de Correição	43
3.5 Cumprimento Pela Instância de Correição da Portaria n.º 1.043/2007 da CGU	44
3.6 Indicadores para monitoramento e avaliação do modelo de governança e efetividade dos controles internos	45

### 4 PARTE A, ITEM 4, DO ANEXO II DA DN TCU N.º 127/2013

#### 4. TÓPICOS ESPECIAIS DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

4.1 Execução das despesas	46
4.1.1 Programação	46
4.1.2 Movimentação de Créditos Interna e Externa	46
4.1.2.2 - Movimentação Orçamentária Externa por Grupo de Despesa	49
4.1.3 Realização da Despesa	479
4.1.3.1 Despesas Totais Por Modalidade de Contratação – Créditos Originários – Total	49
4.1.3.2 Despesas Totais Por Modalidade de Contratação – Créditos Originários – Executados Diretamente pela UJ	49
4.1.3.3 Despesas por Grupo e Elemento de Despesa – Créditos Originários - Total	49
4.1.3.4 Despesas por Grupo e Elemento de Despesa – Créditos Originários – Valores executados Diretamente pela UJ	50
4.1.3.5 Despesas Totais por Modalidade de Contratação – Créditos de Movimentação	50

4.1.3.6	Despesas Totais por Grupo e Elemento de Despesa – Créditos de Movimentação	51
4.2	Reconhecimento de Passivos por insuficiência de créditos ou recursos	52
4.3	Movimentação e os saldos de restos a pagar de exercícios anteriores	53
4.4	Transferências de Recursos	54
4.4.1	Relação dos Instrumentos de Transferência Vigentes no Exercício	54
4.4.2	Quantidade de Instrumentos de Transferências Celebrados e Valores Repassados nos Três Últimos Exercícios	54
4.4.3	Informações sobre a Prestação de Contas Relativas aos Convênios, Termos de Cooperação e Contratos de Repasse	54
4.4.4	Informações sobre a Análise das Prestações de Contas de Convênios e de Contratos de Repasse	55
4.5	Suprimento de Fundos	61
4.5.1	Suprimento de Fundos – Despesas realizadas por meio da Conta Tipo “B” e por meio do Cartão de Crédito Corporativo	61
4.5.2	Suprimento de Fundos – Conta Tipo “B”	61
4.5.3	Suprimento de Fundos – Cartão de Crédito Corporativo (CPGF)	61
4.5.4	Prestações de Contas de Suprimento de Fundos	62
4.6	Renúncias sob a Gestão da UJ	62

## 5 PARTE A, ITEM 5, DO ANEXO II DA DN TCU N.º 127/2013

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

5.1	Estrutura de pessoal da unidade	63
5.1.1	Demonstração da Força de Trabalho à Disposição da Unidade Jurisdicionada	63
5.1.1.1	Lotação	63
5.1.1.2	Situações que reduzem a força de trabalho da Unidade Jurisdicionada	<b>Erro!</b>
	<b>Indicador não definido.</b>	63
5.1.2	Qualificação da Força de Trabalho	64
5.1.2.1	Estrutura de Cargos e de Funções	64
5.1.2.2	Qualificação do Quadro de Pessoal da Unidade Jurisdicionada Segundo a Idade	65
5.1.2.3	Qualificação do Quadro de Pessoal da Unidade Jurisdicionada Segundo a Escolaridade	65
5.1.3	Custos de Pessoal da Unidade Jurisdicionada	66
5.1.4	Composição do Quadro de Servidores Inativos e Pensionistas	67
5.1.4.1	Classificação do Quadro de Servidores Inativos da Unidade Jurisdicionada Segundo o Regime de Proventos e de Aposentadoria	67
5.1.4.2	Demonstração das Origens das Pensões Pagas pela Unidade Jurisdicionada	68
5.1.5	Cadastramento no Sisac	68
5.1.5.1	Atos Sujeitos à Comunicação ao Tribunal por intermédio do SISAC	68
5.1.5.2	Atos Sujeitos à comunicação ao TCU	68
5.1.5.3	Regularidade do cadastro dos atos no Sisac	69
5.1.5.4	Atos Sujeitos à Remessa ao TCU em meio físico	69
5.1.6	Acumulação Indevida de Cargos, Funções e Empregos Públicos	69

5.1.7	Providências Adotadas nos Casos de Acumulação Indevida de Cargos, Funções e Empregos Públicos	71
5.1.8	Indicadores Gerenciais Sobre Recursos Humanos	71
5.2	Terceirização de Mão de Obra Empregada e Contratação de Estagiários	71
5.2.1	Informações sobre Terceirização de Cargos e Atividades do Plano de Cargos do Órgão	71
5.2.2	Autorizações Expedidas pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão para Realização de Concursos Públicos para Substituição de Terceirizados	73
5.2.3	Informações sobre a Contratação de Serviços de Limpeza, Higiene e Vigilância Ostensiva pela Unidade Jurisdicionada	73
5.2.4	Informações sobre Locação de Mão de Obra para Atividades não Abrangidas pelo Plano de Cargos do Órgão	74
5.2.6	Composição do Quadro de Estagiários	77
6	PARTE A, ITEM 6, DO ANEXO II DA DN TCU N.º 127/2013	
6.	GESTÃO DO PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO E IMOBILIÁRIO	
6.1	Gestão da Frota de Veículos Próprios e Contratados de Terceiros	78
6.2	Gestão do Patrimônio Imobiliário	79
6.2.1	Distribuição Espacial dos Bens Imóveis de Uso Especial	79
6.2.2	Discriminação dos Bens Imóveis Sob a Responsabilidade da UJ, Exceto Imóvel funcional	80
6.2.3	Discriminação de Imóveis Funcionais da União sob Responsabilidade da UJ	81
6.3	Distribuição Espacial dos Bens Imóveis Locados de Terceiros	81
7	PARTE A, ITEM 7, DO ANEXO II DA DN TCU N.º 127/2013	
7.	GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E GESTÃO DO CONHECIMENTO	
7.1	Gestão da Tecnologia da Informação (TI)	82
8	PARTE A, ITEM 8, DO ANEXO II DA DN TCU N.º 127/2013	
8.	GESTÃO DO USO DOS RECURSOS RENOVÁVEIS E SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL	
8.1	Gestão Ambiental e Licitações Sustentáveis	82
8.2	Consumo de Papel, Energia Elétrica e Água	83
9	PARTE A, ITEM 9, DO ANEXO II DA DN TCU N.º 127/2013	
9.	CONFORMIDADE E TRATAMENTO DE DISPOSIÇÕES LEGAIS E NORMATIVAS	
9.1	Tratamento de deliberações exaradas em acórdão do TCU	84
9.1.1	Deliberações do TCU Atendidas no Exercício	84
9.1.2	Deliberações do TCU Pendentes de Atendimento ao Final do Exercício	85
9.2	Tratamento de Recomendações do OCI	85
9.2.1	Recomendações do Órgão de Controle Interno Atendidas no Exercício	85
9.2.2	Recomendações do OCI Pendentes de Atendimento ao Final do Exercício	86
9.3	Informações Sobre a Atuação da Unidade de Auditoria Interna	87
9.4	Declaração de Bens e Rendas Estabelecida na Lei nº 8.730/93	96

9.4.1 Situação do Cumprimento das Obrigações Impostas pela Lei 8.730/93	96
9.4.2 Situação do Cumprimento das Obrigações	97
9.5 Medidas Adotadas em Caso de Dano ao Erário	97
9.6 Alimentação SIASG E SICONV	101

## 10 PARTE A, ITEM 10, DO ANEXO II DA DN TCU N.º 127/2013

### 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	102
10.2 - Mecanismos para medir a satisfação dos cidadãos-usuários ou clientes dos produtos e serviços resultantes da atuação da unidade.	103
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	103

## 11 PARTE A, ITEM 11, DO ANEXO II DA DN TCU N.º 127/2013

### 11. INFORMAÇÕES CONTÁBEIS

11.1 Medidas Adotadas para Adoção de Critérios e Procedimentos Estabelecidos pelas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público	103
11.2 Declaração do Contador Atestando a Conformidade das Demonstrações Contábeis	105
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	106
11.6 Relatório de Auditoria Independente	106

## 12 PARTE A, ITEM 12, DO ANEXO II DA DN TCU N.º 127/2013

### 12. OUTRAS INFORMAÇÕES SOBRE A GESTÃO

12.1 Outras Informações Consideradas Relevantes pela	106
--	-----

### LISTA DE QUADROS

Quadro A.1.1 - Identificação da UJ – Relatório de Gestão Individual	15
Quadro A.3.2 – Avaliação do Sistema de Controles Internos da UJ	42
Quadro A.4.1.2.1 – Movimentação Orçamentária Interna por Grupo de Despesa	46
Quadro A.4.1.3.5 – Despesas Totais por Modalidade de Contratação - Créditos de Movimentação	50
Quadro A.4.1.3.6 – Despesas por Grupo e Elemento de Despesa - Créditos de Movimentação	51
Quadro A.4.3 – Restos a Pagar Inscritos em Exercícios Anteriores	53
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	54
Quadro A.4.4.4 – Visão Geral da análise das Prestações de Contas de Convênios e Contratos de repasse	55
Quadro A.4.5.1 – Despesas realizadas por meio da Conta Tipo "B" e por meio do Cartão de Crédito Corporativo ( Série Histórica)	61
Quadro A.4.5.3 – Despesa com Cartão de Crédito Corporativo por UJ e por Portador	61

Quadro A.4.5.4 – Prestações de Contas de Suprimento de Fundos (Conta Tipo "B" e CPGF)	62
Quadro A.5.1.1.1 - Força de Trabalho da UJ	63
Quadro A.5.1.1.2 - Situações que Reduzem a Força de Trabalho da UJ	63
Quadro A.5.1.2.1 – Detalhamento da Estrutura de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas da UJ	64
Quadro A.5.1.2.2 – Quantidade de Servidores da UJ por Faixa Etária	65
Quadro A.5.1.2.3 – Quantidade de Servidores da UJ por Nível de Escolaridade	65
Quadro A.5.1.3 – Custo de Pessoal no Exercício de Referência e nos dois anteriores	66
Quadro A.5.1.4.1 - Composição do quadro de Servidores Inativos	67
Quadro A.5.1.4.2 – Instituidores de Pensão	68
Quadro A.5.1.5.1 – Atos sujeitos ao Registro do TCU (Art 3º da INTCU 55/2007)	68
Quadro A.5.1.5.3 - Regularidade do Cadastro dos Atos do SISAC	69
Quadro A.5.2.3 – Contratos de Prestação de Serviços de Limpeza e Higiene e Vigilância Ostensiva	73
Quadro A.5.2.4 - Contrato de Prestação de Serviços com Locação de Mão de Obra	74
Quadro A.5.2.6 – Composição do Quadro de Estagiários	77
Quadro A.6.2.1 – Distribuição Espacial dos Bens Imóveis de Uso Especial de Propriedade da União	79
Quadro A.6.2.2 – Discriminação dos Bens de Propriedade da União sob Responsabilidade da UJ exceto Imóvel Funcional	80
Quadro A.8.1 – Gestão Ambiental e Licitações Sustentáveis	82
Quadro A.8.2 – Consumo de Papel, Energia Elétrica e Água	83
Quadro A.9.1.1- Cumprimento da Deliberações do TCU atendidas no exercício	84
Quadro A.9.4.1 - Demonstrativo do Cumprimento, por Autoridades e Servidores da UJ da obrigação de entregar a DBR	96
Quadro A.9.5 - Medidas adotadas em caso de Dano da Erário em 2013	97
Quadro A.9.6 – Modelo de Declaração de Inserção e Atualização de Dados no SISASG e SICONV	101

## LISTA DE SIGLAS

Presidência	Presi
Departamento de Administração	Deadm
Serviço de Apoio Administrativo	Serad
Coordenação-Geral de Planejamento e Avaliação	Cgpla
Coordenação de Prestação de Contas de Convênios	Copon
Coordenação de Acompanhamento e Avaliação	Coava
<b>Coordenações Classe A</b>	
Divisão de Recursos Humanos	Direh
Seção de Pagamento	Sapag
Seção de Cadastro e Pagamento	Socad
Serviço de Recursos Humanos	Sereh
Setor de Capacitação	Socap
Divisão de Administração	Diadm
Seção de Execução Orçamentária e Financeira	Saofi
Setor Orçamentário e Financeiro	Soorf
Seção de Recursos Logísticos	Salog



Setor de Comunicação	Socom
Setor de Material	Somat
Setor de Transportes	Sotra
Setor de Patrimônio	Sopat
Divisão de Engenharia de Saúde Pública	Diesp
Seção de Análise de Projetos	Sapro
Setor de Acompanhamento e Avaliação	Secav
Seção de Operação	Saope
Divisão de Vigilância Epidemiológica e Ambiental em Saúde	Divep
Serviço de Convênios	Secov
Serviço de Saúde Ambiental	Sesam
Seção de Educação em Saúde	Saduc
Seção de Acompanhamento e Avaliação	Sacav
Seção de Análise de Projetos	Sapro
Setor de Habilitação e Celebração de Convênios	Sohab
Setor de Prestação de Contas	Sopre

## **LISTA DE TABELAS**

Tabela - 3.2 - Avaliação do Funcionamento dos Sistemas de Controle Internos da UJ	42
Tabela - 8.1 - Gestão Ambiental e Licitações Sustentáveis na UJ	82

### **A - GESTÃO DE TI**

A SUEST não tem uma estrutura formal de Tecnologia de Informação. Esta responsabilidade é da competência da Presidência da FUNASA

### **B - ITENS QUE NÃO SE APLICAM A NATUREZA JURÍDICA DA SUEST/PR.**

- 2.2 Programação Orçamentária e Financeira e Resultados Alcançados
- 3.1 Estrutura de Governança
- 3.6 Indicadores para Monitoramento e Avaliação do Modelo de Governança e Efetividade dos Controles Internos
- 4.1.1 Programação
  - 4.1.2.2 - Movimentação Orçamentária Interna por Grupo de Despesa
  - 4.1.3 Realização da Despesa
    - 4.1.3.1 Despesas Totais Por Modalidade de Contratação – Créditos Originários – Total
    - 4.1.3.2 Despesas Totais Por Modalidade de Contratação – Créditos Originários – Executados Diretamente pela UJ
    - 4.1.3.3 Despesas por Grupo e Elemento de Despesa – Créditos Originários - Total
    - 4.1.3.4 Despesas por Grupo e Elemento de Despesa – Créditos Originários – Valores Executados diretamente pela UJ
  - 4.4.1 Relação dos Instrumentos de Transferência Vigentes no Exercício
  - 4.4.2 Quantidade de Instrumentos de Transferências Celebrados e Valores Repassados nos Três Últimos Exercícios
  - 4.5.2 Suprimento de Fundos – Conta Tipo “B”
- 4.6 Renúncias sob a Gestão da UJ

- 5.1.8 Indicadores Gerenciais Sobre Recursos Humanos
- 5.2.2 Autorizações Expedidas pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão para Realização de Concursos Públicos para Substituição de Terceirizados
- 6.2.3 Discriminação de Imóveis Funcionais da União sob Responsabilidade da UJ
- 6.3 Distribuição Espacial dos Bens Imóveis Locados de Terceiros
- 7. Gestão da Tecnologia da Informação e Gestão do Conhecimento
- 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
- 11.6 Relatório de Auditoria Independente

#### C - INFORMAÇÕES SOBRE RENÚNCIA TRIBUTÁRIA.

A SUEST não executa renúncia tributária, pois a gestão orçamentária e financeira é de responsabilidade da Presidência da FUNASA

#### D - ITENS QUE NÃO HOVERAM OCORRÊNCIAS NO EXERCÍCIO 2013

- 4.2 Reconhecimento de Passivos por insuficiência de créditos ou recursos  
Não houve ocorrência no período para as Contas Contábeis de códigos 21.211.11.00, 21.212.11.00, 21.213.11.00, 21.215.22.00 e 21.219.22.00 nos Balancetes do exercício de 2011
- 5.1.5.2 Atos Sujeitos à comunicação ao TCU
- 5.1.5.4 Atos Sujeitos à Remessa ao TCU em meio físico
- 5.1.7 Providências Adotadas nos Casos de Acumulação Indevida de Cargos, Funções e Empregos Públicos
- 9.1.2 Deliberações do TCU Pendentes de Atendimento ao Final do Exercício

## **INTRODUÇÃO**

A Superintendência Estadual no Paraná da Fundação Nacional de Saúde apresenta, por meio deste relatório, as ações implementadas, as estratégias de ação e os resultados alcançados no exercício de 2013.

De acordo com as Decisão Normativa nº 127/2013 e 132/2013 e Instrução Normativa nº 63/2010 do Tribunal de Contas da União apresenta-se o Relatório de Gestão e o Processo Anual de Contas de forma individualizada.

O presente relatório foi realizado detalhando-se todos os itens, seguindo-se o exigido pela legislação, exceto aqueles que não se aplicam à natureza jurídica da Unidade, bem como aqueles em que não houve ocorrências durante o ano a que se refere o presente relatório.

Assim sendo, este relatório é um documento útil não apenas na avaliação da instituição no que diz respeito ao seu desempenho, mas também, ajudar no acompanhamento dos trabalhos internos e externos do setor saúde.

## ROL DE RESPONSÁVEIS

UNIDADE JURISDICIONADA		FUNASA-SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DO PARANÁ				
DADOS DO RESPONSÁVEL						
Nome:	RAUL HENRIQUE RIBAS MACEDO			CPF:	456.462.109-25	
Endereço Residencial:	RUA PREFEITO ANGELO LOPES, 162 – AP. 701					
Cidade:	CURITIBA		UF:	PARANÁ	CEP:	80050-330
Telefone:	3310 8284	Fax:		e-Mail:	raul.macedo@funasa.gov.br	
INFORMAÇÕES DO CARGO OU FUNÇÃO						
Natureza de Responsabilidade (Art. 10 da IN TCU nº 63/2010)		Dirigente máximo da Ug Jurisdicionada				
Nome do Cargo ou Função:		Superintendente Estadual				
Ato de Designação		Ato de Exoneração		Período de gestão no exercício		
Nome e número	Data	Nome e número	Data	Início	Fim	
Portaria nº 1615	29/12/2009	<b>Posse: 04/01/2010</b>		01/01/2013	31/01/2013	

UNIDADE JURISDICIONADA		FUNASA-SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DO PARANÁ				
DADOS DO RESPONSÁVEL						
Nome:	LUIZ HENRIQUE COELHO BARRETO			CPF:	680.067.487-72	
Endereço Residencial:	RUA PARAÍBA, 2837					
Cidade:	CURITIBA		UF:	PARANÁ	CEP:	80630-000
Telefone:	3310 8166	Fax:		e-Mail:	luiz.barreto@funasa.gov.br	
INFORMAÇÕES DO CARGO OU FUNÇÃO						
Natureza de Responsabilidade (Art. 10 da IN TCU nº 63/2010)		Dirigente máximo da Ug Jurisdicionada-substituto				
Nome do Cargo ou Função:		Superintendente Estadual - Substituto				
Ato de Designação		Ato de Exoneração		Período de gestão no exercício		
Nome e número	Data	Nome e número	Data	Início	Fim	
Portaria nº 1646, de 26/11/2010	DOU nº 227, de 29/11/2010			01/01/2013	31/01/2013	

UNIDADE JURISDICIONADA		FUNASA-SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL PARANÁ				
DADOS DO RESPONSÁVEL						
Nome:	LUIZ HENRIQUE COELHO BARRETO			CPF:	680.067.487-72	
Endereço Residencial:	RUA PARAÍBA, 2837					
Cidade:	CURITIBA		UF:	PARANÁ	CEP:	80630-000
Telefone:	3310 8166	Fax:		e-Mail:	luiz.barreto@funasa.gov.br	
INFORMAÇÕES DO CARGO OU FUNÇÃO						
Natureza de Responsabilidade (Art. 10 da IN TCU nº 63/2010)		Ocupante de cargo de direção				
Nome do Cargo ou Função:		Chefe da Divisão de Administração				
Ato de Designação		Ato de Exoneração		Período de gestão no exercício		
Nome e número	Data	Nome e número	Data	Início	Fim	
Portaria nº 1523, de 23/11/2010	DOU nº 225, de 25/11/2010			01/01/2013	31/01/2013	

UNIDADE JURISDICIONADA		FUNASA-SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL PARANÁ				
DADOS DO RESPONSÁVEL						
Nome:	RENATA PICHEK			CPF:	059.339.509-39	
Endereço Residencial:	PRAÇA SENADOR CORREA, 62					
Cidade:	CURITIBA	UF:	PARANÁ	CEP:	80.010-210	
Telefone:	3310 8225	Fax:		e-Mail:	Renata.pichek@funasa.gov.br	
INFORMAÇÕES DO CARGO OU FUNÇÃO						
Natureza de Responsabilidade (Art. 10 da IN TCU nº 63/2010)		Ocupante de cargo de direção-substituto				
Nome do Cargo ou Função:		Chefe da Divisão de Administração-substituto				
Ato de Designação		Ato de Exoneração		Período de gestão no exercício		
Nome e número	Data	Nome e número	Data	Início	Fim	
Portaria nº 497	DOU nº174, de 09/09/2011			01/01/2013	31/12/2013	

UNIDADE JURISDICIONADA		FUNASA-SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL PARANÁ				
DADOS DO RESPONSÁVEL						
Nome:	ELISANGELA DO ROCIO CORDEIRO			CPF:	851.650.779-34	
Endereço Residencial:	AVENIDA MARECHAL HUMBERTO DE ALENCAR CASTELO BRANCO, 1000					
Cidade:	CURITIBA	UF:	PARANÁ	CEP:	82.530-195	
Telefone:	3310 8209	Fax:		e-Mail:	elisangela.cordeiro@funasa.gov.br	
INFORMAÇÕES DO CARGO OU FUNÇÃO						
Natureza de Responsabilidade (Art. 10 da IN TCU nº 63/2010)		Ocupante de cargo de direção				
Nome do Cargo ou Função:		Chefe do Serviço de Recursos Humanos				
Ato de Designação		Ato de Exoneração		Período de gestão no exercício		
Nome e número	Data	Nome e número	Data	Início	Fim	
Portaria nº 1527, de 23/11/2010	DOU nº 225 de 25/11/2010			01/01/2013	31/12/2013	

UNIDADE JURISDICIONADA		FUNASA-SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL PARANÁ				
DADOS DO RESPONSÁVEL						
Nome:	JOSUEL PERSIKE			CPF:	504.219.309-00	
Endereço Residencial:	Rua Rio do Cedro, 60					
Cidade:	Pinhais	UF:	PARANÁ	CEP:	83.322-300	
Telefone:	3310 8163	Fax:		e-Mail:	josuel.persike@funasa.gov.br	
INFORMAÇÕES DO CARGO OU FUNÇÃO						
Natureza de Responsabilidade (Art. 10 da IN TCU nº 63/2010)		Ocupante de cargo de direção-substituto				
Nome do Cargo ou Função:		Chefe do Serviço de Recursos Humanos-substituto				
Ato de Designação		Ato de Exoneração		Período de gestão no exercício		
Nome e número	Data	Nome e número	Data	Início	Fim	
Portaria nº 1.002 de 18/12/2012	DOU nº 244 de 19/12/2012	Portaria nº 276 de 19/02/2013	DOU nº 34 de 20/02/2013	01/01/2013	19/02/2013	

UNIDADE JURISDICIONADA		FUNASA-SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL PARANÁ			
DADOS DO RESPONSÁVEL					
Nome:	DINACIR MARINES BOZZA DE JESUS			CPF:	626.359.569-87
Endereço Residencial:	Rua Maximiliano Boscardin, 312				
Cidade:	Curitiba	UF:	Paraná	CEP:	80.330-500
Telefone:	3310 8217	Fax:		e-Mail:	dinacir.jesus@funasa.gov.br
INFORMAÇÕES DO CARGO OU FUNÇÃO					
Natureza de Responsabilidade (Art. 10 da IN TCU nº 63/2010)		Ocupante de cargo de direção-substituto			
Nome do Cargo ou Função:		Chefe do Serviço de Recursos Humanos-substituto			
Ato de Designação		Ato de Exoneração		Período de gestão no exercício	
Nome e número	Data	Nome e número	Data	Início	Fim
Portaria nº 277, de 19/02/2013	DOU nº 34, de 20/02/2013	Portaria nº 1382, de 20/12/2013	DOU nº 248, de 23/12/2013	20/02/2013	22/12/2013

UNIDADE JURISDICIONADA		FUNASA-SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL PARANÁ			
DADOS DO RESPONSÁVEL					
Nome:	SACHIE SAITO DA SILVA			CPF:	779.149.294-68
Endereço Residencial:	Rua José de Alencar, 1823 / Aptº 02				
Cidade:	Curitiba	UF:	Paraná	CEP:	80.040-070
Telefone:	3310 8278	Fax:		e-Mail:	sachie.silva@funasa.gov.br
INFORMAÇÕES DO CARGO OU FUNÇÃO					
Natureza de Responsabilidade (Art. 10 da IN TCU nº 63/2010)		Ocupante de cargo de direção-substituto			
Nome do Cargo ou Função:		Chefe do Serviço de Recursos Humanos-substituto			
Ato de Designação		Ato de Exoneração		Período de gestão no exercício	
Nome e número	Data	Nome e número	Data	Início	Fim
Portaria nº 1383, de 20/12/2013	DOU nº 248, de 23/12/2013			23/12/2013	31/12/2013

UNIDADE JURISDICIONADA		FUNASA-SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL PARANÁ			
DADOS DO RESPONSÁVEL					
Nome:	MICHEL MUSSI			CPF:	838.863.209-44
Endereço Residencial:	RUA DR. GONZAGA CAMPOS, 242				
Cidade:	CURITIBA	UF:	PARANÁ	CEP:	81.570-110
Telefone:		Fax:		e-Mail:	michel.mussi@funasa.gov.br
INFORMAÇÕES DO CARGO OU FUNÇÃO					
Natureza de Responsabilidade (Art. 10 da IN TCU nº 63/2010)		Ocupante de cargo de direção			
Nome do Cargo ou Função:		Chefe do Serviço de Convênios			
Ato de Designação		Ato de Exoneração		Período de gestão no exercício	
Nome e número	Data	Nome e número	Data	Início	Fim
Portaria nº 1783, de 29/12/2010	DOU nº 250, de 30/12/2010	<b>POSSE: 14/01/2011</b>		01/01/2013	31/12/2013

UNIDADE JURISDICIONADA	FUNASA-SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL PARANÁ					
DADOS DO RESPONSÁVEL						
Nome:	CYNTHIA LUCAS VITORINO			CPF:	935.345.401-82	
Endereço Residencial:	<b>REMOVIDA PARA A SUEST/RJ</b>					
Cidade:		UF:		CEP:		
Telefone:		Fax:		e-Mail:		
INFORMAÇÕES DO CARGO OU FUNÇÃO						
Natureza de Responsabilidade (Art. 10 da IN TCU nº 63/2010)	Ocupante de cargo de direção-substituto					
Nome do Cargo ou Função:	Chefe do Serviço de Convênios -substituto					
Ato de Designação		Ato de Exoneração		Período de gestão no exercício		
Nome e número	Data	Nome e número	Data	Início	Fim	
Portaria nº 902 de 07/11/2012	DOU nº 217 de 09/11/2012	Portaria nº 854 de 19/06/2013	DOU nº 118 de 21/06/2013	01/01/2013	20/06/2013	

UNIDADE JURISDICIONADA	FUNASA-SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL PARANÁ					
DADOS DO RESPONSÁVEL						
Nome:	JOSUEL PERSIKE			CPF:	504.219.309-00	
Endereço Residencial:	Rua Rio do Cedro, 60					
Cidade:	Pinhais	UF:	Paraná	CEP:	83.322-300	
Telefone:	3310 8163	Fax:		e-Mail:	josuel.persike@funasa.gov.br	
INFORMAÇÕES DO CARGO OU FUNÇÃO						
Natureza de Responsabilidade (Art. 10 da IN TCU nº 63/2010)	Ocupante de cargo de direção-substituto					
Nome do Cargo ou Função:	Chefe do Serviço de Convênios -substituto					
Ato de Designação		Ato de Exoneração		Período de gestão no exercício		
Nome e número	Data	Nome e número	Data	Início	Fim	
Portaria nº 855 de 19/06/2013	DOU nº 118 de 21/06/2013			21/06/2013	31/12/2013	

UNIDADE JURISDICIONADA	FUNASA-SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL PARANÁ					
DADOS DO RESPONSÁVEL						
Nome:	SADI COUTINHO FILHO			CPF:		
Endereço Residencial:	Rua Marechal José Bernardino Bormann, 1258 / Aptº 24					
Cidade:	CURITIBA	UF:	PARANÁ	CEP:	80.730-350	
Telefone:	3310 8276	Fax:		e-Mail:	sadi.coutinho@funasa.gov.br	
INFORMAÇÕES DO CARGO OU FUNÇÃO						
Natureza de Responsabilidade (Art. 10 da IN TCU nº 63/2010)	Ocupante de cargo de direção					
Nome do Cargo ou Função:	Chefe da Divisão de Engenharia de Saúde Pública					
Ato de Designação		Ato de Exoneração		Período de gestão no exercício		
Nome e número	Data	Nome e número	Data	Início	Fim	
Portaria nº 603, 29/05/2009.	DOU nº 102, 01/06/2009.			01/01/2013	31/12/2013	

UNIDADE JURISDICIONADA	FUNASA-SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL PARANÁ					
DADOS DO RESPONSÁVEL						
Nome:	SONIA PAULA BORBA			CPF:	574.705.709-00	
Endereço Residencial:	Rua Otavio Pereira dos Anjos, 319					
Cidade:	CURITIBA	UF:	PARANÁ	CEP:	81.530-130	
Telefone:	3310 8274	Fax:		e-Mail:	sonia.borba@funasa.gov.br	
INFORMAÇÕES DO CARGO OU FUNÇÃO						
Natureza de Responsabilidade (Art. 10 da IN TCU nº 63/2010)	Ocupante de cargo de direção-substituto					
Nome do Cargo ou Função:	Chefe da Divisão de Engenharia de Saúde Pública-substituto					
Ato de Designação		Ato de Exoneração		Período de gestão no exercício		
Nome e número	Data	Nome e número	Data	Início	Fim	
Portaria nº 083, 19/05/2011	DOU nº 097, 23/05/2011			01/01/2013	31/12/2013	

UNIDADE JURISDICIONADA	FUNASA-SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL PARANÁ					
DADOS DO RESPONSÁVEL						
Nome:	ROSEANE BATISTA DA CUNHA			CPF:	307.358.404-82	
Endereço Residencial:	Rua Dr. Goulin, 822 / Aptº 301					
Cidade:	CURITIBA	UF:	PARANÁ	CEP:	80.040-280	
Telefone:	3310 8214	Fax:		e-Mail:	roseane.cunha@funasa.gov.br	
INFORMAÇÕES DO CARGO OU FUNÇÃO						
Natureza de Responsabilidade (Art. 10 da IN TCU nº 63/2010)	Ocupante de cargo de direção					
Nome do Cargo ou Função:	Chefe do Serviço de Saneamento Ambiental					
Ato de Designação		Ato de Exoneração		Período de gestão no exercício		
Nome e número	Data	Nome e número	Data	Início	Fim	
Portaria nº 1.530, 23/11/2010	DOU nº 225, 25/11/2010			01/01/2013	31/12/2013	

UNIDADE JURISDICIONADA	FUNASA-SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL PARANÁ					
DADOS DO RESPONSÁVEL						
Nome:	MIRIAN CORDEIRO MARTINS GONÇALVES PEREIRA			CPF:	563.680.209-97	
Endereço Residencial:	Rua Professor Sebastião Paraná, 762					
Cidade:	Curitiba	UF:	Paraná	CEP:	80.320-070	
Telefone:	3310 8282	Fax:		e-Mail:	mirian.pereira@funasa.gov.br	
INFORMAÇÕES DO CARGO OU FUNÇÃO						
Natureza de Responsabilidade (Art. 10 da IN TCU nº 63/2010)	Ocupante de cargo de direção-substituto					
Nome do Cargo ou Função:	Chefe do Serviço de Saneamento Ambiental -substituto					
Ato de Designação		Ato de Exoneração		Período de gestão no exercício		
Nome e número	Data	Nome e número	Data	Início	Fim	
Portaria nº 008, 05/01/2012	DOU nº 05, 06/01/2012			01/01/2013	31/12/2013	



1 PARTE A, ITEM 1, DO ANEXO II DA DN TCU N.º 127, DE 15/5/2013.  
 1. IDENTIFICAÇÃO E ATRIBUTOS DAS UNIDADES CUJAS GESTÕES COMPÕEM O RELATÓRIO

**1.1 Identificação da Unidade Jurisdicionada**  
**1.1.1 Relatório de Gestão Individual**

QUADRO A.1.1.1. - Identificação da UJ - Relatório de Gestão Individual

<b>Poder e Órgão de Vinculação</b>			
<b>Poder:</b> EXECUTIVO			
<b>Órgão de Vinculação:</b> FUNDAÇÃO NACIONAL DE SAÚDE			<b>Código SIORG:</b> 2207
<b>Identificação da Unidade Jurisdicionada</b>			
<b>Denominação completa:</b> Fundação Nacional de Saúde / Superintendência Regional do Paraná			
<b>Denominação abreviada:</b> FUNASA/SUEST/PR			
<b>Código SIORG:</b> 2207	<b>Código LOA:</b> 36211		<b>Código SIAFI:</b> 255016
<b>Situação:</b> Ativa			
<b>Natureza Jurídica:</b> Autarquia e Fundações do Poder Executivo			
<b>Principal Atividade:</b> Promoção de Programas de Saúde; Federal, Estadual e Municipal			<b>Código CNAE:</b> 8412-4/00
<b>Telefones/Fax de contato:</b>	41 – 3310-8284	41 – 3310-8285	FAX: 41 – 3232-0935
<b>E-mail:</b> corepr.gab@funasa.gov.br			
<b>Página na Internet:</b> <a href="http://www.intranet.funasa.gov/">http://www.intranet.funasa.gov/</a>			
<b>Endereço Postal:</b> Rua Candido Lopes, 208 – CEP 80020-060 – Curitiba/PR			
<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, Decreto nº 100, de 16 de abril de 1991, publicado no D.O U. de 17/04/1991 e retificado no D.O U. de 19 de abril de 1991, e em conformidade com o que dispõe o Decreto nº 4.727, de 09 de junho de 2003, publicado no DOU de 10/06/2003. Portaria nº 1.776, de 08/09/2003 que aprova o Regimento Interno da Funasa, Decreto nº 7.335, de 19 de outubro de 2.010, publicado no DOU em 20/10/2010, seção 1, que aprova o Estatuto e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas da Fundação Nacional de Saúde - FUNASA, Decreto nº 7.336 de 19 de outubro de 2.010, publicado no DOU em 20/10/2010, seção 1, 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			
Não se aplica			
Manuais e publicações relacionadas às atividades da Unidade Jurisdicionada			
Não se aplica			
Unidades Gestoras e Gestões relacionadas à Unidade Jurisdicionada			
<b>Unidades Gestoras relacionadas à Unidade Jurisdicionada</b>			
Código SIAFI	Nome		
	Não se aplica		
<b>Gestões relacionadas à Unidade Jurisdicionada</b>			
Código SIAFI	Nome		
	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	

<b>Qualificação da Superintendência Estadual</b>	
<b>Nome do Superintendente Estadual</b>	Raul Henrique Ribas Macedo
<b>População do Estado</b>	10.439.601 Habitantes

## **1.2 Finalidade e Competências Institucionais da Unidade**

A SUEST-PR tem como finalidade primordial duas vertentes principais com o objetivo de promover a saúde pública e a inclusão social por meio de ações de saneamento e saúde ambiental, contribuindo com as metas de universalização do saneamento básico no Brasil.

Como órgão executivo do Ministério da Saúde, compete a Fundação Nacional de Saúde (FUNASA), promover a inclusão social através das diversas ações no âmbito do saneamento na prevenção e controle de doenças. Desta forma a SUEST-PR tem como responsabilidade formular e implementar ações de promoção e proteção à saúde relacionadas de acordo com as ações estabelecidas pelo Sistema Nacional de Vigilância em Saúde Ambiental.

Atuando nas ações que visam a inclusão social, por meio da saúde, a SUEST-PR atua na prevenção e controle de doenças e agravos ocasionados pela falta ou inadequadas condições de saneamento básico e de saúde ambiental.

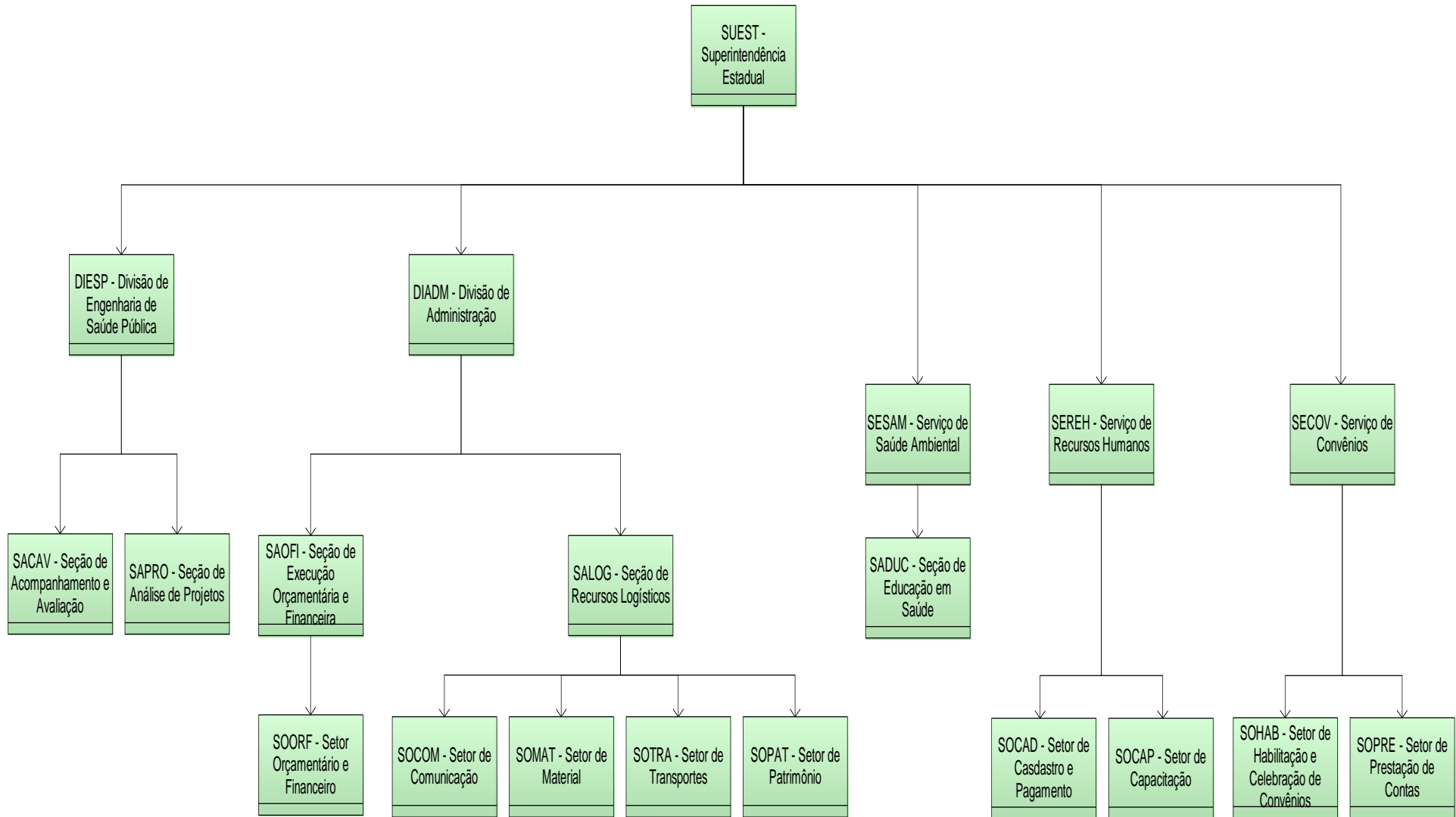
A SUEST-PR através de seu Departamento de Engenharia de Saúde Pública usa toda a sua expertise em ações de saneamento atuando com base em indicadores sanitários, epidemiológicos, ambientais e sociais.

Com a criação do Departamento de Saúde Ambiental a SUEST-PR planeja, coordena, supervisiona e monitora a execução e a implementação de ações que promovam e protejam a saúde ambiental, bem como o controle da água para consumo humano nos sistemas de abastecimento público a fim de garantir que a água produzida e distribuída tenha o padrão de qualidade compatível com o estabelecido na legislação vigente, além de fomentar projetos de educação em saúde.

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.

Através de convênios os investimentos realizados contemplam, prioritariamente, nas áreas urbanas de municípios cuja população não seja de até 50 mil habitantes e em áreas rurais de todos os municípios, visando a melhora do meio ambiente e das condições de vida de populações vulneráveis.

### 1.3 ORGANOGRAMA FUNCIONAL



Por força do Decreto nº 7.335 de 19 de outubro de 2010, que aprovou o novo estatuto e o quadro demonstrativo dos cargos em comissão e das funções gratificadas, e definiu como responsabilidades institucionais a promoção e a proteção à saúde, e como competências, o fomento à soluções de saneamento para a prevenção de controle de doenças, bem como a formulação e implementação de ações de promoção e de proteção à saúde relacionadas com ações estabelecidas pelo Sistema Nacional de Vigilância em Saúde Ambiental, foi aprovado o Regimento Interno da Funasa pela Portaria nº 270/MS, publicada em 27.02.2014 no DOU nº 43 de 05.03.2014.

## **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 à 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; e

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; e

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 a nível da Suest;

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

IX - executar outras atividades inerentes às suas atribuições, 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 inerentes às suas atribuições, 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; e
- 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;
- VI - promover, executar e monitorar as ações da política de atenção à saúde do servidor em harmonia com a unidade central:
  - a) perícia médica;
  - b) promoção e vigilância à saúde; e
  - c) 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 inerentes às suas atribuições, 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 inerentes às suas atribuições, 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; e

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 implementados 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.



## 1.4 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:

Processo	Principais Atividades
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: "<http://www.funasa.gov.br/macro-processos/index.htm>".

### 1.5 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
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

A Superintendência Estadual do Paraná - Suest-Pr atua 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.

Processos	Principais Atividades
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, gestão pública, 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 Gespública 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.

Processos	Principais Atividades
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: "<http://www.funasa.gov.br/macro-processos/index.htm>".

## **ESCRITÓRIO DE PROCESSOS - MAPEAMENTO DE PROCESSOS NA FUNASA**

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.

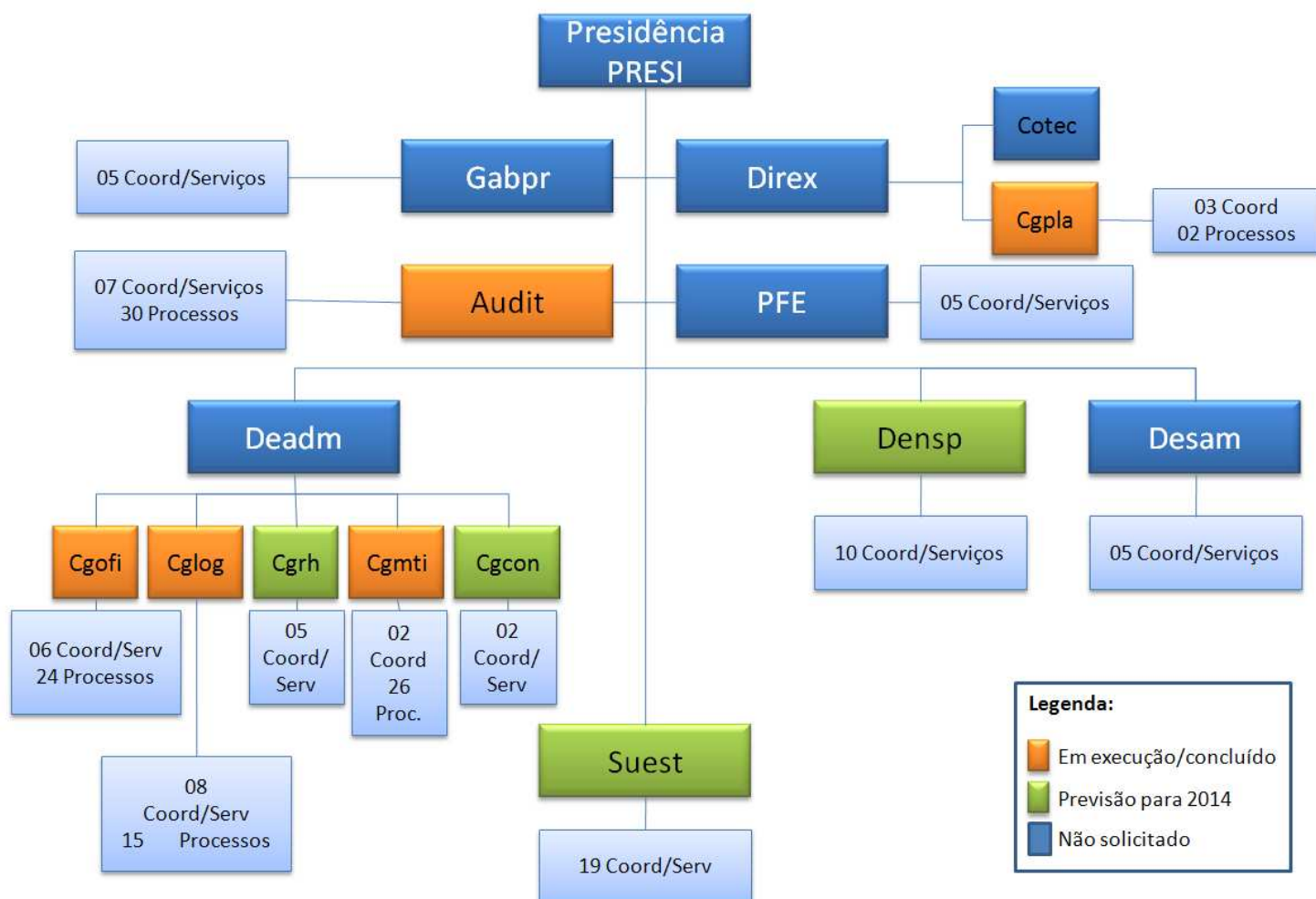
Após essa análise, é realizado o redesenho do processo contemplando as melhorias identificadas e aprovadas. São também elaborados/padronizados os controles e artefatos utilizados no decorrer do processo, bem como são definidos KPI's (Indicadores Chave de Desempenho). Até o momento foram criados aproximadamente 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:



Área	Processo	Mapeamento	Normas
Cgpla/Direx	Elaboração do Plano Estratégico	Concluído	Não normatizado
	Execução e Acompanhamento de Projetos	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
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



Área	Processo	Mapeamento	Normas
	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
	Consulta/empréstimo de Processos/Documentos	Concluído	Em aprovação
Cglog/Deadm	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
	Solicitação de Materiais e Serviços	Concluído	Em aprovação
Cgmti/Deadm	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
	Metodologia de Mapeamento e Modelagem de Processos	Concluído	Normatizado
Cgofi/Deadm	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
	Pagamento de Pessoal (Folha de Pagamento)	Iniciado	Em mapeamento
	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	Em aprovação
	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

Área	Processo	Mapeamento	Normas
	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
	Investigação Preliminar	Iniciado	Em mapeamento
Auditoria	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. Quanto os 27 processos não normatizados, os mesmos serão submetidos a uma posterior atualização no intuito de normatizá-los.

## 1.6 Principais Parceiros

Toda organização desenvolve, no seu cotidiano, inúmeras atividades rotineiras, que levam à produção dos mais variados resultados na forma de produtos e serviços.

A FUNASA tendo como responsabilidade formular e implementar ações de promoção e proteção à saúde relacionadas de acordo com as ações estabelecidas pelo Governo Federal, atuando através de convênios e investimentos realizados, tem como principais parceiros as Prefeituras Municipais, o Governo Estadual e Consórcios Intermunicipais, contemplando prioritariamente, municípios cuja população seja de até 50 mil habitantes visando a melhora do meio ambiente e nas condições de vida de populações vulneráveis, trabalham no sentido de promover a consecução dos objetivos principais da organização, diretamente relacionados a sua missão.

## 2 PARTE A, ITEM 2, DO ANEXO II DA DN TCU 127/2013

### 2. PLANEJAMENTO 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 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 Superintendências), 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 (Reuniões de Diretoria e Reuniões 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 (SUESTs) 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 exercício 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 os seus Planos 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.

**c) Principais objetivos estratégicos da unidade para o exercício de 2013 e as estratégias adotadas para sua realização e para o tratamento dos riscos envolvidos.**

As atividades da SUEST- PR se desenvolveram atendendo as definições dos programas, das ações, das subações, das metas e do respectivo orçamento. Sendo que o Plano é elaborado em conformidade com o que dispõe o Plano Plurianual de Governo Federal - PPA.

A definição das metas e seus programas são definidos pela Presidência através de suas áreas específicas, cabendo a Superintendência o desenvolvimento das subações apresentadas. Assim sendo, a SUEST-PR por meio das unidades que compõem a sua estrutura organizacional, colocou em prática estratégias para o desenvolvimento dessas atividades.

A Divisão de Engenharia de Saúde Pública- Diesp, tendo sob a sua responsabilidade as ações de saneamento ambiental, nos eixos de abastecimento de água para consumo humano, coleta e tratamento de esgotos sanitários, drenagem de águas pluviais e destinação e manejos dos resíduos sólidos urbanos, sempre observando as condições ambientais, os problemas sanitários e o perfil epidemiológico das doenças e agravos. Para estas ações, em muitos casos, apenas acompanha e supervisiona a execução dos convênios firmados e em outras situações ela executa diretamente através de contratação, o que em 2013 ocorreu.

O Serviço de Saúde Ambiental, que ainda encontra-se em fase de estruturação, fomenta e promove oficinas de trabalho e seminários objetivando o controle da qualidade da água para consumo humano, a prevenção de desastres e a prática da educação em saúde ambiental. Atua também com cooperação técnica com os municípios, objetivando melhores práticas operacionais nas autarquias municipais.

Na área de recursos humanos a execução de suas atividades baseiam-se na legalidade dos documentos existentes.

Na execução das ações administrativas, também como na área de recursos humanos, estas são desenvolvidas dentro da sua especificidade, seguindo a legislação vigente, e as orientações definidas pelo Governo Federal.

Visando a transparência da gestão todas as atividades podem ser visualizadas através da rede FUNASA.

A SUEST-PR, no cumprimento de importante de suas atividades no Estado, durante o ano de 2013 deu continuidade as estratégias e ações adotadas no exercício anterior, com aperfeiçoamento em suas práticas e funcionalidades.

O ano de 2013 foi marcado pelo aumento significativo das demandas e limitações, que com reduzido quadro de servidores, foi plenamente cumprido e, em especial, para o desenvolvimento das ações dos Programas de Aceleração do Crescimento – PAC I e PAC II, a SUEST-PR teve como estratégia principal envolver e orientar os gestores municipais e estadual mediante a realização de reuniões para o fortalecimento do processo de trabalho coletivo, principalmente porque a partir do evento do PAC II, a FUNASA passou a celebrar convênios só com a pré existência de projetos aprovados, e com esta prática passou-se a fortalecer o conceito junto aos convenientes da necessidade de os pleitos serem planejados e avaliados de suas condições e precisões e ainda da importância das execuções serem definidas com maior agilidade, visando o benefício às comunidades.

A SUEST-PR com a inauguração do Centro de Referência em Saneamento Ambiental na cidade de Maringá, um laboratório de alta complexidade para a análise da água e efluentes, atendendo, inicialmente, diversos municípios do estado desenvolveu diversas atividades em parceria de convênio firmado que encontra-se administrado e operado pelo Consórcio Intermunicipal CISMAE.

Para atender a nova demanda exigida a SUEST manteve contato com os diversos órgãos do poder federal, solicitando a estes que doações de veículos que estivessem ociosos, para suprir as necessidades operacionais da Superintendência e também, foi necessário um relativo reposicionamento de servidores.

Observa-se então que o Plano de Trabalho sob a responsabilidade da SUEST-PR foi desenvolvido de forma satisfatória e as estratégias utilizadas já fazem parte da continuidade para o próximo exercício.

## **2.2 Programação orçamentária e financeira e resultados alcançados**

As Superintendências Estaduais não tem responsabilidade sobre nenhum nível de programação definida no Plano Plurianual 2012 – 2015, portanto o item 2.2 – Programação orçamentária e financeira e resultados alcançados.

NÃO SE APLICA A ESTA UNIDADE JURIDICIONADA.

## 2.3 Informações sobre outros resultados da gestão

### APURAÇÃO RESULTADOS INDICADORES - ENGENHARIA DE SAÚDE PÚBLICA

Nº	Indicador	Finalidade	Fórmula de Cálculo	Memória de Cálculo 2013	Tipo	Fonte	Método de Aferição	Área Responsável	Meta do Indicador	Série Histórica			Análise Crítica do Indicador
										Resultado do 2012	Resultado do 2013	Resultado Acumulado	
1	Percentual de comunidades rurais com obras de saneamento contratadas.	Aferir o número de comunidades com obras de saneamento contratadas.	$\frac{\text{N}^\circ \text{de comunidades rurais com obras de saneamento Contratadas}}{\text{N}^\circ \text{de comunidades rurais com obras Programadas}} \times 100$	$1/1 * 100$	Eficácia	Sigob, Relatório Diesp	Relatórios Sigob e Sigesan	Diesp	Contratar 100% de obras programadas	98,19%	100	100	
2	Percentual de comunidades remanescentes de quilombos com obras de saneamento contratadas.	Aferir o número de comunidades com obras de saneamento contratadas	$\frac{\text{N}^\circ \text{de comunidades remanescentes com obras de saneamento Contratadas}}{\text{N}^\circ \text{de comunidades remanescentes de quilombos com obras Programadas}} \times 100$	$1/1 * 100$	Eficácia	Sigob, Relatório Densp	Relatórios Sigob e Planilha Densp	Diesp	Contratar 100% de obras programadas	43,57%	100	100	
3	Percentual de municípios com apoio à gestão.	Aferir o desempenho no apoio À gestão dos prestadores de serviços de saneamento	$\frac{\text{N}^\circ \text{de municípios apoiados}}{\text{N}^\circ \text{de municípios programados}} \times 100$	$36/36 * 100$	Eficácia	Relatório Densp	Relatório de execução	Diesp	Alcançar 100% dos municípios programados	100%	100	100	

4	Percentual de municípios com capacitação na Gestão de Serviços de Saneamento.	Avaliar o desempenho na execução das ações de capacitação	Nº de municípios capacitados/ Nº de municípios programados X100	36/36*100	Eficácia	Relatório o Densp	Relatório de execução	Diesp	Alcançar 100% dos municípios programados	-	100	100	
5	Percentual de municípios apoiados na elaboração do PMSB.	Avaliar o desempenho no apoio aos municípios na elaboração de PMSB	Nº de municípios apoiados/ Nº de municípios programados X100	SESAN	Eficácia	Relatório o Densp	Relatório de execução	Diesp	Alcançar 100% dos municípios programados	-	-	-	SESAN
6	Percentual de municípios apoiados com ações de Resíduos Sólidos Urbanos. (Presi e Suest)	Aferir o número de municípios apoiados com ações de Resíduos Sólidos Urbanos.	(Nº de municípios apoiados)/(Nº de municípios previstos no PPA) X100	118/176*100	Eficácia	Siconv	Relatório de consultas gerenciais (dados obtidos em 03/02/2014)	Diesp	Alcançar 100% dos municípios a serem apoiados.	-		67,04	
7	Percentual de municípios apoiados com ações de Melhorias Sanitárias Domiciliares (MSD). (Presi e Suest)	Verificar o percentual de municípios apoiados com ações de MSD.	(Nº de municípios apoiados)/(Nº de municípios previstos no PPA) X 100	70/118x100	Eficácia	Siconv	Relatório de consultas gerenciais (dados obtidos em 03/02/2014)	Diesp	Alcançar 100% dos municípios a serem apoiados.	-		59,32	
8	Percentual de municípios apoiados com ações de Melhoria Habitacional para o Controle da Doença de Chagas (MHCDC). (Presi e Suest)	Aferir o percentual de municípios apoiados com ações de MHCDC	(Nº de municípios apoiados)/(Nº de municípios previstos no PPA) X 100	Não temos esta ação no Paraná	Eficácia	Siconv	Relatório de consultas gerenciais (dados obtidos em 03/02/2014)	Diesp	Alcançar 100% dos municípios a serem apoiados.	-	0	0	Não temos esta ação no Paraná

9	Percentual de contratação para apoio à execução de intervenções de esgotamento sanitário.	Aferir a capacidade de contratação para apoio à execução de intervenções de esgotamento sanitário	(Valor de contratação realizado 2013)/(Valor de contratação previsto no PPA) X 100	129,5 milhões/ 226,0 milhões x100	Eficiência	Siafi, Sigob	Relatório Siafi e Sigob	Diesp	Alcançar 100% de contratação	-	57,3%	57,3%	
10	Percentual de contratação para apoio à execução de intervenções de abastecimento de água.	Aferir a capacidade de contratação para apoio à execução de intervenções de abastecimento de água	(Valor de contratação realizado 2013)/(Valor de contratação previsto no PPA) X 100	61,5 milhões/ 84,4 milhões X100	Eficiência	Siafi, Sigob	Relatório Siafi e Sigob	Diesp	Alcançar 100% de contratação	-	72,9%	72,9%	

### Análise Crítica

Na área de saneamento os recursos foram aplicados em ações voltadas para a fiscalização dos convênios de sistemas de abastecimento de água, esgotamento sanitário, melhoria sanitária domiciliar, resíduos sólidos e apoio as associações de catadores, no valor de R\$ 94.589,91. No apoio a gestão dos sistemas os R\$ 7.156,71 foram aplicados na cooperação técnica aos 38 municípios autônomos através de reuniões e vistorias realizadas pelos técnicos da divisão de engenharia.

Em relação a avaliação de risco, reconhecemos que teve uma melhora significativa em virtude dos procedimentos de controle adotados através de políticas e ações preventivas, principalmente em relação aos repasses de recursos federais às obras de saneamento. Estão sendo realizadas reuniões preliminares com os técnicos das prefeituras, com as explicações necessárias para agilizar a aprovação dos projetos, bem como no acompanhamento das obras para que sigam o plano de trabalho e cronograma propostos, evitando assim futuras correções e/ou glosas por parte dos engenheiros fiscais desta DIESP quando das visitas de acompanhamento.

Quanto ao item informação e comunicação, a consideração foi parcialmente válida devido a funcionar verticalmente em todos os níveis hierárquicos, porém pode ser melhorada a comunicação intersetorial, para que os servidores das diversas áreas tenham pleno conhecimento das atividades desenvolvidas pela Suest e pela FUNASA.

Dos 551 convênios em acompanhamento na DIESP, 178 foram concluídos e 2 foram cancelados, restando 371 convênios em acompanhamento.



## APURAÇÃO RESULTADOS INDICADORES - SAÚDE AMBIENTAL

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 do 2012	Resultado do 2013	Resultado Acumulado	
11	Percentual de municípios apoiados tecnicamente às ações de educação em saúde ambiental.	100%	$4:4 \times 100 = 100$	Palotina Campina Grande do Sul Itaguajé Itapejara do Oeste	Eficiência	Sigob e Siconv	Siconv	Coesa/Desam	Alcançar 100% dos municípios apoiados	0%	100%	100%	Obs.1
12	Percentual de comunidades especiais atendidas com ações de educação em saúde ambiental.	0%	0%		Eficiência	Relatório consolidado da Coesa	Relatório de atividades das Saduc/Sesam	Coesa/Desam	Atender 100% comunidades especiais com ações de educação em saúde ambiental.	0%	0%	0%	Obs.2

13	Percentual de municípios com técnicos capacitados em Controle da Qualidade da Água (CQA).	100%	18:18x100= 100		Eficiência	Sistema de monitoramento e-CAR	Relatório de atividades dos URCQA/ SESAM	Cocag/Desam	100% de municípios com técnicos capacitados em CQA.	100%	100%	100%	Obs.3
14	Percentual de municípios com amostras de água analisadas.	0%	0%		Eficiência	Relatório consolidado da Cocag/Desam	Relatório de atividades dos SESAM	Cocag/Desam	Copet/D100 % municípios programados com amostras de água analisadas. esam	0%	0%	0%	Obs.4
15	Percentual de pesquisas financiadas na área de saúde ambiental.	100%	2:2x100=100		Eficiência	Siconv	Siconv	Copet/Desam	Financiar 100% das pesquisas selecionadas.	0%	100%	100%	
16	Percentual de pesquisas celebradas na área de saúde ambiental.	100%	2:2x100=100	Londrina (1) Campo Mourão (1)	Eficiência	Siconv	Siconv	Copet/Desam	Financiar 100% pesquisas selecionadas	0%	100%	100%	

17	Percentual de de da de de qualidade água comunidades especiais realizados.	0%	0%		Eficiência	Relatório consolidado da Cocag	Relatório de atividades dos SESAM	Cocag/Desam	Realizar 100% exames programados de qualidade da água de comunidades especiais.	0%				Obs.7
----	--	----	----	--	------------	--------------------------------	-----------------------------------	-------------	---	----	--	--	--	-------

### Análise Crítica

**Indicador 11** – No que se refere ao resultado 2012 do Fomento de Educação em Saúde, teve como resultado 0% pois estavam em análise na Presidência/Bsb;

**Indicador 12** – O convênio para comunidades especiais (Quilombola e Assentamento Rural) celebrado com a Sanepar foi executado em 40% (Quilombola) e restante do recurso será devolvido a Funasa, e o de Assentamento Rural ainda não foi licitado, impossibilitando um trabalho educativo pela equipe técnica que iria gerar uma expectativa nas comunidades, trazendo um resultado negativo tanto para a comunidade, quanto para a instituição;

**Indicador 13** – Houve capacitação em serviço aos Sistemas Autônomos de Água e Esgoto. A ação Seminário programada para capacitar os técnicos em Controle de Qualidade da Água foi transferida para 2014, em função de agenda da patrocinadora do evento;

**Indicadores 14 e 17** – A SUEST/PR recebeu um Memorando da Coordenação de Controle de Qualidade da Água (Cocag/PRESI), suspendendo toda e qualquer atividade relacionada à mesma. Posteriormente, recebeu duas técnicas (biólogas) nos meses de Agosto e Dezembro de 2013. Sendo assim, não foram programadas atividades relacionadas a análises laboratoriais, visto que as mesmas só poderiam ser realizadas por técnico responsável, realizando a capacitação em serviço com os técnicos dos Sistemas Autônomos de Água e Esgoto. O presente Relatório de Gestão não possui indicadores que contemplem as atividades desenvolvidas pelo SESAM no apoio ao controle da qualidade da Água, a saber: a) Diagnóstico Situacional dos SAMAE's e SAAE's; b) Apoio técnico aos responsáveis pelo controle da Qualidade da Água. Foi previsto o atendimento a 18 municípios e realizado 100% do previsto (de Agosto a Dezembro).

**3 PARTE A, ITEM 3, DO ANEXO II DA DN TCU N.º 127, DE 15/5/2013.**

**3. ESTRUTURA DE GOVERNANÇA E AUTOCONTROLE DA GESTÃO**

**3.1 Estrutura de Governança**

NÃO SE APLICA A ESTA UNIDADE JURISDICIONADA

**3.2 Avaliação do Funcionamento dos Controles Internos**

QUADRO A.3.2 – AVALIAÇÃO DO SISTEMA DE CONTROLES INTERNOS DA UJ

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.					X
17. Na ocorrência de fraudes e desvios, é prática da unidade instaurar sindicância para apurar responsabilidades e exigir eventuais ressarcimentos.					X
18. Há norma ou regulamento para as atividades de guarda, estoque e inventário de bens e valores de responsabilidade da unidade.					X

<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>Análise Crítica:</b>					
<b>Escala de valores da Avaliação:</b>					
(1) <b>Totalmente inválida:</b> Significa que o conteúdo da afirmativa é integralmente <b>não observado</b> no contexto da UJ.					
(2) <b>Parcialmente inválida:</b> Significa que o conteúdo da afirmativa é <b>parcialmente observado</b> no contexto da UJ, porém, <b>em sua minoria</b> .					
(3) <b>Neutra:</b> Significa que <b>não há como avaliar</b> se o conteúdo da afirmativa é ou não observado no contexto da UJ.					
(4) <b>Parcialmente válida:</b> Significa que o conteúdo da afirmativa é <b>parcialmente observado</b> no contexto da UJ, porém, <b>em sua maioria</b> .					
(5) <b>Totalmente válido.</b> Significa que o conteúdo da afirmativa é integralmente <b>observado</b> no contexto da UJ.					

### 3.4 Sistema de Correição

A Suest possui servidores capacitados para desenvolver qualquer atividade correcional com exceção da sindicância patrimonial e que existe 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. Contudo ao longo do 2º semestre de

2012 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 Suest 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 da Funasa.

Os principais resultados de 2012 destacam-se:

1º- Padronização dos atos de julgamentos das atividades correcionais instauradas, como efeito da centralização do julgamento pelo presidente da Funasa (art. 3º da Portaria nº. 229/2012);

2º- Maior controle na instauração da atividade correcional na indicação preliminar pela Corregedoria da atividade mais adequada para apuração pela Superintendência Estadual, em decorrência da concentração de todas as comunicações de possíveis irregularidades administrativas identificadas nos Estados (parágrafo único do art. 1º da Portaria nº 229/2012);

3º- Atualização dos normativos e implementação dos procedimentos correcionais no âmbito da Fundação, e

4º- Capacitação de servidores em processo administrativo disciplinar e sindicância;

#### 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 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 nº 1.043/2007 da CGU**

A Suest-Pr está em consonância com os preceitos contidos nos arts. 4º e 5º da Portaria nº 1.043, de 24 de julho de 2007, da Controladoria-Geral da União – 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**

NÃO SE APLICA A ESTA UNIDADE JURIDICIONADA

**4 PARTE A, ITEM 4, DO ANEXO II DA DN TCU N.º 127, DE 15/5/2013.**

**4. TÓPICOS ESPECIAIS DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA**

**4.1 Execução das despesas**

**4.1.1 Programação**

**NÃO SE APLICA A UNIDADE JURIDICIONA**

**4.1.2 Movimentação de Créditos Interna e Externa**

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

Item de Informação	Função/Subfunção/Programa/Projeto_Atividade		
Provisões Recebidas	Provisões Recebidas 1012221152000	1012221152000 ADMINISTRACAO DA UNIDADE	1.481.685,72
	Provisões Recebidas 10122211520Q8	10122211520Q8 APOIO A IMPLANTACAO E MANUTENCAO DOS SISTEMAS DE SANEAMENTO	94.589,91
	Provisões Recebidas 1012821154572	1012821154572 CAPACITACAO DE SERVIDORES PUBLICOS FEDERAIS EM PROCESSO DE Q	66.672,12
	Provisões Recebidas 10305201520T6	10305201520T6 FORTALECIMENTO DA SAUDE AMBIENTAL PARA REDUCAO DOS RISCOS A	6.135,54
	Provisões Recebidas 10512206820AG	10512206820A APOIO A GESTAO DOS SISTEMAS DE SANEAMENTO BASICO EM MUNICIPI	7.156,71
	Provisões Recebidas 1054120686908	1054120686908 FOMENTO A EDUCACAO EM SAUDE VOLTADA PARA O SANEAMENTO AMBIEN	18.461,54
Destaques Recebidos	Destaques Recebidos 1012221152000	1012221152000 ADMINISTRACAO DA UNIDADE	300.095,03
	Destaques Recebidos 1030420156138	1030420156138 VIGILANCIA SANITARIA EM PORTOS, AEROPORTOS, FRONTEIRAS E REC	113.414,11
	Destaques Recebidos 10423206520YP	10423206520YP PROMOCAO, PROTECAO, VIGILANCIA, SEGURANCA ALIMENTAR E NUTRIC	133.750,98
Movimento Créditos-Descent. Externa Créditos	Movimento Créditos-Descent. Externa Créditos 1012821154572	1012821154572 CAPACITACAO DE SERVIDORES PUBLICOS FEDERAIS EM PROCESSO DE Q	4.400,00



## Análise Crítica

O quadro acima demonstra a movimentação orçamentária por grupo de despesas, informando os valores recebidos (créditos e provisões) das movimentações interna e externa.

O quadro “Destaques Recebidos” se refere a créditos recebidos relativos a rateio de despesas condominiais, utilizados para atender despesas com manutenção de elevadores, água, luz, telefone, vigilância, limpeza e manutenção de equipamentos telefônicos, somente do edifício sede da SUEST/PR, no valor de R\$ 300.095,03 (Trezentos mil, noventa e cinco reais e três centavos) do Núcleo Estadual do Ministério da Saúde; de R\$ 113.414,11 (Cento e treze mil, quatrocentos e quatorze reais e onze centavos) da ANVISA e de R\$ 133.750,98 (Cento e trinta e três mil, setecentos e cinquenta reais e noventa e oito centavos) do Distrito Sanitário Especial Indígena do Litoral Sul.

O quadro “Provisões Recebidas” menciona as provisões recebidas e distribuídas em vários programas e atividades com intuito de atender a diversas necessidades administrativas previstas no orçamento do exercício de 2013, ressaltando que foram executadas dentro das normas e procedimentos do orçamento público e acompanhadas em sua execução pela Seção de Contabilidade SAOFI e pela Divisão de Administração – DIADM.

Na área de saneamento os recursos foram aplicados em ações voltadas para a fiscalização dos convênios de sistemas de abastecimento de água, esgotamento sanitário, melhoria sanitária domiciliar, resíduos sólidos e apoio as associações de catadores, no valor de R\$ 94.589,91. No apoio a gestão dos sistemas os R\$ 7.156,71 foram aplicados na cooperação técnica aos 38 municípios autônomos através de reuniões e vistorias realizadas pelos técnicos da divisão de engenharia.

Em relação a avaliação de risco, reconhecemos que teve uma melhora significativa em virtude dos procedimentos de controle adotados através de políticas e ações preventivas, principalmente em relação aos repasses de recursos federais às obras de saneamento. Estão sendo realizadas reuniões preliminares com os técnicos das prefeituras, com as explicações necessárias para agilizar a aprovação dos projetos, bem como no acompanhamento das obras para que sigam o plano de trabalho e cronograma propostos, evitando assim futuras correções e/ou glosas por parte dos engenheiros fiscais desta DIESP quando das visitas de acompanhamento.

Quanto ao item informação e comunicação, a consideração foi parcialmente válida devido a funcionar verticalmente em todos os níveis hierárquicos, porém pode ser melhorada a comunicação intersetorial, para que os servidores das diversas áreas tenham pleno conhecimento das atividades desenvolvidas pela Suest e pela FUNASA.

Dos 551 convênios em acompanhamento na DIESP, 178 foram concluídos e 2 foram cancelados, restando 371 convênios em acompanhamento.

Na área de Saúde Ambiental, mais especificamente no que diz respeito aos convênios de Fomento as Ações de Educação em Saúde Ambiental, foram destinados R\$ 18.461,54 (Dezoito mil quatrocentos e sessenta e um reais e cinquenta e quatro centavos), para realização de 4 Oficinas em diversos municípios do Paraná, para a divulgação e fomento da Portaria 560/512, e a sensibilização e preparação dos técnicos municipais para o desenvolvimento dos projetos. Também houve o acompanhamento dos Projetos aprovados até 2005 em 17 municípios paranaenses, bem como

acompanhamento nos demais projetos aprovados após 2005, sempre visando a inclusão social, a promoção e proteção da saúde, por meio do apoio aos gestores e técnicos dos diversos níveis de gestão do Sistema Único de Saúde (SUS).

No que se refere ao Apoio ao Controle da Qualidade da Água para consumo humano, foram investidos um valor de R\$ 6.135,54 (Seis mil cento e trinta e cinco reais e cinquenta e quatro centavos), para realizar ações junto aos SAMAE's e SAAE's e instituições afins, visando fortalecer tecnicamente os prestadores de serviço no que tange o controle da qualidade da água produzida e distribuída a fim de que a mesma atenda ao padrão de qualidade estabelecido na Portaria 2.914/2011 do Ministério da Saúde, tendo em vista a promoção e proteção da saúde. As ações realizadas no período de 24 de setembro a 13 de dezembro de 2013 foram: visitas e orientações técnicas, levantamento de diagnóstico situacional, e orientações acerca dos procedimentos de coleta e análise de amostras de água para consumo humano, com o objetivo de subsidiar a implantação e implementação das ações, planos e políticas estabelecidas pela legislação vigente.

OBS: As ações somente foram iniciadas a partir da data acima citada pois nesta houve o remanejamento de 2 Biólogas para o estado do Paraná.

Na atuação do SESAM em situações de desastres ocasionados por inundações, houve a participação deste Serviço, em diversos Encontros e Reuniões com as Instituições envolvidas, realizados para tratar deste assunto.

Foram disponibilizados R\$ 72.000,00 (setenta e dois mil reais) de créditos orçamentários para Capacitação de Servidores Públicos Federais em Processo de Qualificação e Requalificação no exercício de 2013, sendo que esta UJ investiu R\$ 66.672,12 (sessenta e seis mil, seiscentos e setenta e dois reais e doze centavos), dividido pelos elementos de despesas 3390-14 (deslocamento) – R\$ 38.448,96 (trinta e oito mil, quatrocentos e quarenta e oito reais e noventa e seis centavos) e 3390-39 (taxas) – R\$ 28.223,16 (vinte e oito mil, duzentos e vinte e três reais e dezesseis centavos). As despesas com passagens aéreas são custeadas pela Funasa/Presidência. A FUNASA tem como meta manter seus recursos humanos qualificados e eficientes, visando à consecução dos objetivos institucionais. A recomendação do Nível Central é de que cada servidor participe, pelo menos, de uma capacitação por ano. No total foram: 34 eventos de capacitação, com 76 participações e 42 servidores capacitados, ultrapassando a meta para o exercício de 2013 (28 servidores a capacitar e 40 participações). Dentro das possibilidades, procurou-se seguir as diretrizes e a Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoal, instituída pelo Decreto 5.707 de 23/02/2009 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MPOG, priorizando as capacitações promovidas pelas Escolas de Governo e Instituições Parceiras, visando à racionalização dos gastos com capacitação, e priorizando os eventos realizados na cidade de lotação dos participantes. O resultado da execução orçamentária foi positiva, quanto à utilização dos recursos disponibilizados para capacitação, pois realizado 92,60% do prevista da meta financeira. No entanto algumas participações não necessitaram de recursos, uma vez que foi realizado internamente, o que não geraram gastos e não puderam ser contabilizadas na ação, no entanto, permitiu o alcance da meta física de 190% de participações e 150% de servidores capacitados em relação ao previsto. Houve algumas dificuldades no início do exercício, tendo em vista que os recursos disponibilizados para as capacitações foram reduzidos em atendimento ao Decreto 7.446/2011, que limita as despesas com diárias, passagens e locomoção, no âmbito dos órgãos e unidades orçamentárias do Poder Executivo.

O crédito orçamentário disponibilizado para no valor R\$ 4.400,00 (quatro mil e quatrocentos mil reais), para Capacitação de Servidores Públicos Federais em Processo de Qualificação e Requalificação, refere-se à instrutoria realizada por RONILSON TEIXEIRA, servidor do Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes – DNIT, servidor qualificado e certificado, integrante da Rede de Multiplicadores, instituída pela Portaria SRH/MP nº 102/2011. Este projeto foi um avanço desta UJ, no sentido da parceria com o Ministério do Planejamento, Orçamento e

Gestão \_ MPOG, na realização do Curso de Extrator de Dados e Data Warehouse, tão necessário na área de Gestão de Pessoas. A exigência de uma turma de no mínimo 12 (doze) servidores nos levou a estender convite a outras instituições parceiras tendo em vista que desta UJ estariam participando 03 (três) servidoras da área de RH. Além desta UJ, participaram do evento servidores do DSEILSUL/Pr, Núcleo Estadual do MS/Pr, CGU, Anvisa/Pr e Suest/RS.

Os recursos de “capacitação de servidores” foram aplicados conforme previsto no Plano Anual de Capacitação da Instituição, de acordo com as normas vigentes, tendo impacto positivo na melhoria da qualidade dos trabalhos desenvolvidos pelos servidores e resultados apresentados pela Instituição.

Ao final, os recursos de custeio da Administração foram utilizados, em sua maioria, para cumprimento de compromissos contratuais voltados a manutenção e conservação de bens móveis; manutenção da frota de veículos, aquisição de bens de consumo imediato (expediente, informática, etc.).

#### **4.1.2.2 - Movimentação Orçamentária Externa por Grupo de Despesa**

NÃO SE APLICA A ESTA UNIDADE JURISDICIONADA

#### **4.1.3 Realização da Despesa**

NÃO 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 JURIDICIONADA

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

NÃO SE APLICA A ESTA UNIDADE JURIDICIONADA

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

NÃO SE APLICA A ESTA UNIDADEDE JURIDICIONADA

#### 4.1.3.4 Despesas por Grupo e Elemento de Despesa – Créditos Originários – Valores executados Diretamente pela UJ

NÃO SE APLICA A ESTA UNIDADE JURIDICIONADA

#### 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

Modalidade de Contratação	Despesa Liquidada		Despesa paga	
	2013	2012	2013	2012
<b>1.Modalidade de Licitação (a+b+c+d+e+f+g)</b>				
a) Convite	-	-	-	-
b) Tomada de Preços	-	-	-	-
c) Concorrência	-	-	-	-
d) Pregão	448.465,13	1.257.474,38	448.465,13	1.257.474,38
e) Concurso	-	-	-	-
f) Consulta	-	-	-	-
g) Regime Diferenciado de Contratações Públicas	-	-	-	-
<b>2. Contratações Diretas (h+i)</b>				
h) Dispensa	77.779,82	200.929,44	77.779,82	200.929,44
i) Inexigibilidade	20.794,85	86.757,38	20.794,85	86.757,38
<b>3. Regime de Execução Especial</b>				
j) Suprimento de Fundos	6.600,61	12.343,18	6.600,61	12.343,18
<b>4. Pagamento de Pessoal (k+l)</b>				
k) Pagamento em Folha	-	37.457,73	-	37.457,73
l) Diárias	196.561,66	214.075,52	196.561,66	214.561,66
<b>5. Outros</b>	72.424,74	24.134,58	72.424,74	24.134,58
<b>6. Total (1+2+3+4+5)</b>				

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

QUADRO A.4.1.3.6 – DESPESAS POR GRUPO E ELEMENTO DE DESPESA – CRÉDITOS 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>								
Nome 1º elemento de despesa	-	-	-	-	-	-	-	-
2º elemento de despesa	-	-	-	-	-	-	-	-
3º elemento de despesa	-	-	-	-	-	-	-	-
Demais elementos do grupo	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>2. Juros e Encargos da Dívida</b>								
1º elemento de despesa	-	-	-	-	-	-	-	-
2º elemento de despesa	-	-	-	-	-	-	-	-
3º elemento de despesa	-	-	-	-	-	-	-	-
Demais elementos do grupo	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>3. Outras Despesas Correntes</b>								
08 - Outros Benefícios Assis. Serv. e do Militar	37.522,63	37.457,73	37.522,63	-	-	-	37.522,63	-
14 - Diárias - Civil	196.561,66	202.032,92	196.561,66	-	-	-	196.561,38	-
30 - Material de Consumo	124.719,99	124.677,83	116.863,62	-	7.856,37	-	116.863,62	-
37 - Locação de Mão de Obra	1.284.882,50	962.406,13	1.059.219,60	-	225.662,91	-	1.059.219,60	-
39 - Outros Serviços de Terceiros - PJ	543.435,79	1.149.393,03	466.465,39	-	76.970,40	-	466.465,39	-
47 - Obrigações Tributárias e Contributivas	3.911,11	9.190,54	3.795,76	-	115,35	-	3.759,76	-
93 - Indenizações e Restituições	26.307,61	397,15	26.307,61	-	-	-	26.307,61	-
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>								
1º elemento de despesa	-	-	-	-	-	-	-	-
2º elemento de despesa	-	-	-	-	-	-	-	-
3º elemento de despesa	-	-	-	-	-	-	-	-
Demais elementos do grupo	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>5. Inversões Financeiras</b>								
<b>6. Amortização da Dívida</b>								

### **Análise crítica da realização da despesa**

O quadro acima retrata as despesas provenientes dos créditos recebidos por movimentação, em que foram difundidas entre despesas correntes e investimentos. Uma das principais alterações ocorridas na programação orçamentária foi à aplicação do Sistema de Programação e Gestão Orçamentária – SPGO, na organização e planejamento das despesas administrativas, trazendo maior praticidade no acompanhamento mensal e anual dos créditos orçamentários utilizados na gestão da Unidade.

O SPGO como instrumento de gestão trouxe a Unidade o benefício de permanecer com o orçamento anual disponível facilitando a emissão de empenhos atendendo a demanda de serviços e/ou materiais adquiridos ou contratados, tendo como resultado a facilitação das negociações entre a FUNASA e os fornecedores, inclusive no momento de liquidação e pagamento da despesa. Este novo processo de controle e acompanhamento do orçamento evita os atrasos ou bloqueios vindos dos escalões superiores.

Neste contexto, vale ressaltar que a execução das despesas do exercício de 2013 ocorreu dentro do esperado, visto que as mudanças caracterizaram a facilitação e difusão dos créditos orçamentários para o atendimento das necessidades da unidade, trazendo ainda com isso melhores condições de trabalho e com isso resultados alcançados.

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

NÃO HOUVE OCORRÊNCIA PARA AS CONTA CONTÁBEIS, CONFORME ABAIXO:

Código SIAFI – Código da conta contábil no plano de contas do SIAFI, que poderá ser:

- 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

### 4.3 Movimentação e os Saldos de Restos a Pagar de Exercícios Anteriores

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

Restos a Pagar não Processados				
Ano de Inscrição	Montante 01/01/2013	Pagamento	Cancelamento	Saldo a pagar 31/12/2013
2012	247.468,71	146.210,36	101.258,35	-
2011	84.272,75	-	84.272,75	-
2010	48.008,97	-	48.008,97	-
2009	315.457,94	-	315.457,94	-
Restos a Pagar Processados				
Ano de Inscrição	Montante 01/01/2013	Pagamento	Cancelamento	Saldo a pagar 31/12/2013
2013	-	-	-	-
2012	-	-	-	-
2011	-	-	-	-

#### Análise Crítica

Sobre a gestão dos Restos a Pagar NÃO PROCESSADOS inscritos em Exercícios anteriores, observa-se que os valores do exercício de 2009 foram consideráveis em relação aos dois próximos exercícios financeiros, porém nota-se que **não houve impacto financeiro** em nenhum dos exercícios citados, uma vez que os saldos foram cancelados, extinguindo assim a obrigação de pagamento e a utilização da verba do exercício corrente.

O mesmo se aplica ao exercício de 2012, que apesar de ter sofrido um aumento no saldo comparando com os dois últimos exercícios, foram cancelados quase 50% dos valores, suprimindo a obrigação financeira do exercício de referencia.

Com relação às razões que justificam a permanência destes saldos de um exercício para o outro são meramente relacionadas às despesas que não puderam se concretizar até o final do exercício ou que por ventura não foram totalmente definidas em sua totalidade, por serem muitas vezes estimativas.

Sendo assim, se conclui que a execução das despesas programadas para o exercício em referencia ocorreu dentro do esperado, não sobrecarregando desta forma o exercício seguinte com a existência de obrigações de pagamento.

Vale ressaltar que não houve restos a pagar processados.

#### 4.4 Transferências de Recursos

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

NÃO SE APLICA A ESTA UNIDADE JURISDICONADA

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

NÃO SE APLICA A UNIDADE JURIDICONADA

##### 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:					
CNPJ:		UG/GESTÃO:			
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	50	-	22
		Montante Repassado	11.467.249,70	-	19.493.870,24
	Contas NÃO Prestadas	Quantidade	07	-	04
		Montante Repassado	1.113.505,00	-	1.686.947,54
2012	Contas Prestadas	Quantidade	97	-	-
		Montante Repassado	36.535.553,03	-	-
	Contas NÃO Prestadas	Quantidade	19	-	-
		Montante Repassado	R\$ 3.800.593,38	-	-
2011	Contas Prestadas	Quantidade	110	-	-
		Montante Repassado	R\$ 12.862.508,81	-	-
	Contas NÃO Prestadas	Quantidade	11	-	-
		Montante Repassado	R\$ 3.144.965,18	-	-
Anteriores a 2011	Contas NÃO Prestadas	Quantidade	1	-	-
		Montante Repassado	R\$ 100.000,00	-	-



#### 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.

Unidade Concedente ou Contratante					
Nome:					
CNPJ:		UG/GESTÃO:			
Exercício da Prestação das Contas	Quantitativos e Montantes Repassados			Instrumentos	
				Convênios	Contratos de Repasse
2013	Quantidade de Contas Prestadas			50	22
	Com Prazo de Análise ainda <b>não Vencido</b>	Contas Analisadas	Quantidade Aprovada	0	0
			Quantidade Reprovada	0	0
			Quantidade de TCE	0	0
			Montante Repassado (R\$)	0	0
	Contas NÃO Analisadas	Quantidade	08	05	
		Montante Repassado (R\$)	1.419.400,00	R\$ 3.106.858,12	
	Com Prazo de Análise <b>Vencido</b>	Contas Analisadas	Quantidade Aprovada	09	0
			Quantidade Reprovada	0	0
			Quantidade de TCE	0	0
			Montante Repassado (R\$)	1.445.000,00	0
		Contas NÃO Analisadas	Quantidade	33	17
Montante Repassado (R\$)			R\$ 8.602.849,40	16.387.012,12	
2012	Quantidade de contas prestadas			97	-
	Contas Analisadas	Quantidade Aprovada	47	-	
		Quantidade Reprovada	07	-	
		Quantidade de TCE	03	-	
		Montante repassado	36.535.553,03	-	
	Contas NÃO Analisadas	Quantidade	170	-	
Montante repassado (R\$)		53.731.550,47	-		
2011	Quantidade de Contas Prestadas			110	-
	Contas analisadas	Quantidade Aprovada	41	-	

		Quantidade Reprovada	03	-
		Quantidade de TCE	00	-
		Montante Repassado	3.144.965,18	-
	Contas NÃO Analisadas	Quantidade	52	-
		Montante Repassado	12.862.508,81	-
<b>Exercício Anterior a 2011</b>	Contas NÃO Analisadas	Quantidade	64	-
		Montante Repassado	12.904.052,59	-

### Análise Crítica

Em 2013 o Serviço de Convênios era composto de uma equipe de 4 servidores (incluindo o chefe de convênios) e contava ainda com uma terceirizada e uma estagiária de Nível Superior. Sendo que um Servidor se aposentou ao final do exercício.

Durante o ano de 2013 vigorou a Portaria nº 897, na qual estabelecia que cada instrumento de transferência de recursos, convênios ou termos de compromisso, celebrado ou que viesse a ser celebrado pela Fundação Nacional de Saúde, deveria ser atribuído um técnico responsável que, observadas as competências e atribuições de sua área de atuação, ficaria encarregado pelo acompanhamento e pela adoção das medidas de caráter técnico indispensáveis à consecução dos objetos pactuados, em conformidade com as ações e programas executados, ou seja, o mesmo servidor seria responsável por todos procedimentos de um determinado convênio, desde a celebração, habilitação, publicação, aditativação (com conhecimento específico para atualização dos dados nos sistemas SIAFI E SICONV), liberação de parcelas, até a prestação de contas parcial e final, e para concluir, processo administrativo nos casos de convênios sem prestação de contas aprovadas com valores inferiores a R\$ 75.000,00. Na data de 07/10/2013 foi publicado, no Boletim de Serviço nº 040 a Portaria Funasa nº 1.050/2013, de 01/10/2013, que complementou e deu nova redação aos ditames da Portaria Funasa nº 897/2012.

A Portaria Funasa nº 1.050/2013 estabeleceu competências que são privativas dos Setores de Habilitação e Celebração (SOHAB) e dos Setores de Prestação de Contas (SOPRE), definindo as competências de responsabilidade de ambos os setores. Sendo competências exclusivas da SOHAB a responsabilidade sobre procedimentos relativos a Termos Aditivos e instrução processual e liberação de instrumentos para pagamento de parcelas e no SOPRE as competências relativas à análise de prestações de contas parcial e final, separando novamente as responsabilidades e atribuições entre os dois setores.

## ATIVIDADES INERENTES AO SERVIÇO DE CONVÊNIOS – SECON /FUNASA-SUEST PR

### **Chefia:**

- ✓ Supervisionar a organização dos processos;
- ✓ Elaborar planilha de controle de documentos e processos;
- ✓ Realizar a liberação de recursos;
- ✓ Supervisionar a análise de prestação de contas dos convênios
- ✓ Acompanhar e supervisionar a habilitação de convênios (desde execução de convênios e toda a parte documental)
- ✓ Firmar e dar publicidade aos termos aditivos aos convênios e termos de compromisso, nos casos de novo plano de trabalho, prorrogação de urgência e indicação orçamentária;
- ✓ Manter devidamente instruídos, sempre que for o caso, para fins de pagamento de parcela correspondente, após conclusão dos procedimentos de celebração dos convênios e termos de compromissos;
- ✓ Emitir pareceres;
- ✓ Autorizar para o pagamento de parcelas relativas aos convênios e termos de compromisso aqueles diretamente habilitados com informações registradas no sistema gerencial de projetos de saneamento (SIGESAN);
- ✓ Aprovar a análise de prestação de contas de convênios e instrumentos congêneres;
- ✓ Atendimento ao público interno e externo;

**Setor de Habilitação e Celebração de Convênios – SOHAB** envolve procedimentos de celebração, habilitação, publicação, aditivação (com conhecimento específico para atualização dos dados nos sistemas SIAFI E SICONV) e liberação de parcelas.

Neste Setor são desenvolvidas as seguintes atividades:

- ✓ Análise de pareceres da PGF;
- ✓ Saneamento de processos;
- ✓ Realizar integração de novos planos de trabalho;
- ✓ Prorrogar convênios e emendas parlamentares e termos de compromisso;
- ✓ Elaboração de resposta a apontamentos realizados por outros setores;
- ✓ Operação dos sistemas (SIAFI, SIGESAN, SISCON, SICONV, ASIWEB);
- ✓ Movimentação de documentos através do sistema scdweb;
- ✓ Elaboração de ofícios, memorando e e-mails;
- ✓ Organização do arquivo de documentos e de processos de convênios;
- ✓ Alimentar a atualizar dados em sistema e aplicativos;
- ✓ Atendimento ao público interno e externo;
- ✓ Operação do portal da imprensa nacional;
- ✓ Monitoramento de vigência de convênios;
- ✓ Liberação de parcelas;

No **Setor de Prestação de Contas** envolve a análise de Prestação de contas, quanto aos recursos financeiros repassados pela Funasa para os municípios.

Neste Setor são desenvolvidas as seguintes atividades:

- ✓ Análise financeira;
- ✓ Elaboração de cálculos;
- ✓ Emissão de pareceres em processo de prestação de contas final e parcial;
- ✓ Operação de SIAFI, SIGESAN; SISCON, SICONV, ESP, ASIWEB, SCDWEB, Débito do TCU;

- ✓ Análise de prestação de contas;
- ✓ Recebimento e envio de documentos no SCDWEB;
- ✓ Digitação e elaboração de ofícios, memorando e e-mails;
- ✓ Organização do arquivo de documentos e de processos de convênio;
- ✓ Elaboração de planilhas de controle de documentos e processos;
- ✓ Alimentar/atualizar dados em sistemas e aplicativos;
- ✓ Atendimento de público interno e externo;
- ✓ Operação do portal da imprensa nacional;
- ✓ Elaboração de respostas aos encaminhamentos emitidos por órgãos de controle como: TCU, CGU, Auditoria Funasa, MPU, Polícia Federal e Juízes;
- ✓ Elaboração de respostas e emissão de pareceres financeiros por ocasião de demandas recebidas da Tomada de Contas Especial – TCE;
- ✓ Participação em reuniões;
- ✓ Monitoramento da vigência dos convênios para cobrança da apresentação de documentação, de prestação de contas parcial e final;
- ✓ Notificação aos municípios quanto às irregularidades, impropriedades e ausência de apresentação de prestação de contas;
- ✓ Atendimento telefônico;

Cabe aqui registrar a performance do SOPRE, pois no ano de 2013, em decorrência da falta de capacitação, a alternativa para o que os trabalhos não sofressem solução de continuidade foi a adoção da estratégia de selecionar somente os convênios referentes a resíduos sólidos (aquisição de caminhões compactadores e equipamentos), por acreditar que a partir destas análises aplicadas ao contexto, abrangeriam elementos essenciais sobre os procedimentos de análise de qualquer outro convênio - com a única diferença que se tinha um convênio com 100% de aprovação de execução física do objeto pactuado pela área de engenharia – essa iniciativa contribuiu para o desenvolvimento de habilidades que possibilitou agilização da análise dos convênios referentes a execução de obras, principalmente, naqueles que dependiam da análise de prestação de contas parcial, já que esses convênios eram prioridades por que era através dessas análises que se tinha permissão para liberar os pagamentos das parcelas restantes. Isso, de fato, propiciou uma forma de aprendizado e solidificação conhecimentos inerentes à prestação de contas, com revezamento de análises entre os convênios antigos e os novos. Desse modo, entende-se que houve um considerável avanço, pois no ano de 2013 foram aprovadas mais prestações de contas que nos anos anteriores.

Outro aspecto que merece destaque é crescente número de diligências que chegam a este Serviço do Ministério Público solicitando informações acerca das aprovações, ou não, das prestações de contas, estabelecendo prazos de até dez dias para serem respondidos.

Convém ressaltar que em decorrência da alteração no quadro de servidores no Serviço de Convênios da SUEST/PR - houve um prejuízo considerável no desenvolvimento das atividades do SECON, pois os três servidores que integraram a equipe enfrentaram freqüentes dúvidas e problemas, frente às suas novas atribuições, por que não possuíam o preparo e o embasamento necessário ao competente exercício das suas atividades.

Em 2013 os integrantes deste Serviço, participaram de uma vídeo-conferência realizada pela Coordenação Geral de Convênios/CGCON/DEADM, no período de 10 a 14/06/2013, com o objetivo de orientar a padronização de ações para liberação de parcelas, atualizações nos sistemas SIAFI, SICONV e SIGOB.

No período de 19 e 20 de setembro de 2013, três Servidores participaram do **Curso de Elaboração e Análise de Prestação de Contas de Convênios**, promovido pela Orzil com carga horária de 16 horas.

No período de 18 e 19 de novembro de 2013 dois Servidores participaram do **Curso de Fiscalização e Acompanhamento de Convênios**, promovido pela Orzil, com carga horária de 16 horas.

Destaca-se que na FUNASA – SUEST PR houveram:

- ✓ 18 Comprovações de prestações de contas parciais;
- ✓ 55 Comprovações de prestações de contas finais, entre convênios e emendas parlamentares;
- ✓ 27 Comprovações de prestações de contas finais de termos compromissos;
- ✓ 29 Notificações enviadas;
- ✓ 40 Atendimentos de notificações;
- ✓ 21 Aprovações de prestações de contas parciais
- ✓ 61 Aprovações de prestações de contas finais (isso representa cerca de 27,42% do passivo total)

O passivo de processos pendentes de análise no Serviço de Convênios, a partir de 2013 passou a ser de 216 convênios, destes 59 não possuem o Relatório de Visita Técnica Final; portanto atualmente existem 157 convênios aptos de análise. No que se refere às ações voltadas à diminuição do passivo, quero ressaltar que além do esforço conjunto da equipe deste Serviço, a realização de uma força tarefa nos permitiria avançar com determinação, para o cumprimento de um dos nossos objetivos que é reduzir a quantidade de passivo existente.

O caminho que percorremos tem seu alicerce na capacitação, na intensificação do uso da tecnologia da informação e nas pessoas.

Pelo exposto, constatamos que algumas melhorias ainda precisam ser feitas, dentre elas, destacam-se:

- ✓ Contratação de novos profissionais;
- ✓ realização de concurso público;
- ✓ priorizar capacitações para os Servidores integrantes deste Serviço, como por exemplo, GESTÃO DE CONVÊNIOS: da solicitação à Tomada de Contas Especiais; Gestão de Convênios para Concedentes, Fiscalização e Acompanhamento de Convênios, Obras Públicas com foco em convênios, Administração Financeira e Orçamentária, Análise de Prestação de contas e utilização da ferramenta SICONV, pois acreditamos que com uma equipe devidamente capacitada e trabalhando de forma coordenada é condição *sine qua non* para se obter melhores índices de produtividade, eficiência e eficácia dos trabalhos desenvolvidos nesta Unidade;
- ✓ Melhoria das instalações físicas e condições de trabalho para a equipe do SECON, com a disponibilização de mobiliários ergonômicos, ar condicionado em perfeito estado de funcionamento em todos os ambientes, ampliação de tecnologia da informação, de recursos humanos e recursos materiais;
- ✓ realização de triagem de todas as prestações de contas com vistas a estabelecer aquelas que por ventura não tenham tido execução e aquelas de menor complexidade, com vistas à priorização de análises;
- ✓ realização de força tarefa

Em relação aos Convênios em situação de Tomadas de Contas Especial, estamos aguardando um técnico capacitado para fornecer orientações de como se deve proceder quanto à formalização do processo administrativo, apuração dos fatos, identificação dos responsáveis, quantificação dos danos causados ao erário e obtenção do ressarcimento

#### 4.5 Suprimento de Fundos

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

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

Exercícios	Suprimento de Fundos						Total (R\$) (a+b+c)
	Conta Tipo “B”		CPGF				
			Saque		Fatura		
	Quantidade de	(a) Valor	Quantidade	(b) Valor	Quantidade	(c) Valor	
2013	0	0	5	1.307,55	15	5.293,06	6.600,61
2012	2	2.600,00	12	5.558,66	19	5.651,74	13.810,40
2011	0	0	1	170,43	11	2.322,29	2.492,72

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

NÃO SE APLICA A ESTA UNIDADE JURISDICIONADA

##### 4.5.3 Suprimento de Fundos – Cartão de Crédito Corporativo (CPGF)

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

Código da UG 1	255016	Limite de Utilização da UG	Valor		Total
Portador	CPF	Valor do Limite Individual	Saque	Fatura	
RENATA PICHEK	059.339.509-39	8.000,00	0	560,25	560,25
MICHEL MUSSI	838.863.209-44	8.000,00	0	1.263,38	1.263,38
RUTE MARA KOSAK TRAYDE	302.200.099-53	8.000,00	190,00	296,00	486,00
JOSÉ GABRIEL CORREIA	530.047.109-78	8.000,00	0	1.030,94	1.030,94
RAYANA CÂNDIDO DOMINGOS	038.203.654-94	8.000,00	397,55	1.173,19	1.570,74
CLAUDENIR JOSÉ DE LIMA	051.959.002-30	8.000,00	720,00	969,30	1.689,30

<b>Total Utilizado pela UG</b>				1.307,55	5.293,06	6.600,61
<b>Código da UG 2:</b>		<b>Limite de Utilização da UG:</b>				
<b>Total Utilizado pela UG</b>						
<b>Total Utilizado pela UJ</b>						

#### 4.5.4 Prestações de Contas de Suprimento de Fundos

QUADRO A.4.5.4 - PRESTAÇÕES DE CONTAS DE SUPRIMENTO DE FUNDOS (CONTA TIPO “B” E CPGF)

Suprimento de Fundos												
Situação	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							11	6.600,61				

#### Análise Crítica

O quadro acima retrata as despesas realizadas por meio de Suprimento de Fundos, utilizados para atender despesas eventuais, inclusive em viagens, que exigiram pagamento em espécie e/ ou mediante a utilização do Cartão de Pagamentos do Governo Federal. As despesas foram realizadas **em caráter excepcional**, dentro das normas e legislação vigentes, tais como aquisição de diversos materiais não existentes em estoque no almoxarifado; pedágios em viagens interestaduais; pequenos serviços e materiais de manutenção prediais não previstos em contrato à época; despesas com cartório; aquisição de materiais elétricos e extintores para veículos; taxas de transferência de propriedade de veículos; etc.

#### 4.6 Renúncias sob a Gestão da UJ

NÃO SE APLICA A ESTA UNIDADE JURISDICIONADA



**5 PARTE A, ITEM 5, DO ANEXO II DA DN TCU N.º 127, DE 15/5/2013.**

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

**5.1 Estrutura de pessoal da unidade**

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

**5.1.1.1 Lotação**

QUADRO A.5.1.1.1 – FORÇA DE TRABALHO DA UJ – EM 31/12/13

Tipologias dos Cargos	Lotação		Ingressos no Exercício	Egressos no Exercício
	Autorizada	Efetiva		
<b>1. Servidores em Cargos Efetivos (1.1 + 1.2)</b>	-	77	02	07
1.1. Membros de poder e agentes políticos	-	-	-	-
1.2. Servidores de Carreira (1.2.1+1.2.2+1.2.3+1.2.4)	-	77	-	-
1.2.1. Servidores de carreira vinculada ao órgão	-	74	02	07
1.2.2. Servidores de carreira em exercício descentralizado	-	02	-	-
1.2.3. Servidores de carreira em exercício provisório	-	01	-	-
1.2.4. Servidores requisitados de outros órgãos e esferas	-	-	-	-
<b>2. Servidores com Contratos Temporários</b>	-	03	02	-
<b>3. Servidores sem Vínculo com a Administração Pública</b>	-	03	-	-
<b>4. Total de Servidores (1+2+3)</b>	-	83	04	07

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>	18
1.1. Exercício de Cargo em Comissão	-
1.2. Exercício de Função de Confiança	-
1.3. Outras Situações Previstas em Leis Específicas (especificar as leis)	18
<b>2. Afastamentos (2.1+2.2+2.3+2.4)</b>	-
2.1. Para Exercício de Mandato Eletivo	-
2.2. Para Estudo ou Missão no Exterior	-
2.3. Para Serviço em Organismo Internacional	-

2.4. Para Participação em Programa de Pós-Graduação Stricto Sensu no País	-
<b>3. Removidos (3.1+3.2+3.3+3.4+3.5)</b>	<b>01</b>
3.1. De Ofício, no Interesse da Administração	01
3.2. A Pedido, a Critério da Administração	-
3.3. A pedido, independentemente do interesse da Administração para acompanhar cônjuge/companheiro	-
3.4. A Pedido, Independentemente do Interesse da Administração por Motivo de saúde	-
3.5. A Pedido, Independentemente do Interesse da Administração por Processo Seletivo	-
<b>4. Licença Remunerada (4.1+4.2)</b>	<b>-</b>
4.1. Doença em Pessoa da Família	-
4.2. Capacitação	-
<b>5. Licença não Remunerada (5.1+5.2+5.3+5.4+5.5)</b>	<b>-</b>
5.1. Afastamento do Cônjuge ou Companheiro	-
5.2. Serviço Militar	-
5.3. Atividade Política	-
5.4. Interesses Particulares	-
5.5. Mandato Classista	-
<b>6. Outras Situações (Especificar o ato normativo)</b>	<b>-</b>
<b>7. Total de Servidores Afastados em 31 de Dezembro (1+2+3+4+5+6)</b>	<b>19</b>

### 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 EM 31/12/2013

Tipologias dos Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas	Lotação		Ingressos no Exercício	Egressos no Exercício
	Autorizada	Efetiva		
<b>1. Cargos em Comissão</b>	-	<b>07</b>	-	-
1.1. Cargos Natureza Especial	-	-	-	-
1.2. Grupo Direção e Assessoramento Superior	-	-	-	-
1.2.1. Servidores de Carreira Vinculada ao Órgão	-	04	-	-
1.2.2. Servidores de Carreira em Exercício Descentralizado	-	-	-	-
1.2.3. Servidores de Outros Órgãos e Esferas	-	-	--	-
1.2.4. Sem Vínculo	-	03	-	-
1.2.5. Aposentados	-	-	-	-

<b>2. Funções Gratificadas</b>	-	<b>14</b>	-	-
2.1. Servidores de Carreira Vinculada ao Órgão	-	14	-	-
2.2. Servidores de Carreira em Exercício Descentralizado	-	-	-	-
2.3. Servidores de Outros órgãos e Esferas	-	-	--	-
<b>3. Total de Servidores em Cargo e em Função (1+2)</b>	-	<b>21</b>	-	-

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

QUADRO A.5.1.2.2 – QUANTIDADE DE SERVIDORES DA UJ POR FAIXA ETÁRIA EM 31/12/2013

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>01</b>	<b>14</b>	<b>26</b>	<b>32</b>	<b>07</b>
1.1. Membros de Poder e Agentes Políticos	-	-	-	-	-
1.2. Servidores de Carreira	01	11	26	32	07
1.3. Servidores com Contratos Temporários	-	03	-	-	-
<b>2. Provimento de Cargo em Comissão</b>	-	-	<b>01</b>	<b>02</b>	-
2.1. Cargos de Natureza Especial	-	-	-	-	-
2.2. Grupo Direção e Assessoramento Superior	-	-	01	02	-
2.3. Funções Gratificadas	-	-	-	-	-
<b>3. Totais (1+2)</b>	<b>01</b>	<b>14</b>	<b>27</b>	<b>34</b>	<b>07</b>

### 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 NÍVEL DE ESCOLARIDADE EM 31/12/13

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>02</b>	<b>25</b>	<b>33</b>			
1.1. Membros de Poder e Agentes Políticos									
1.2. Servidores de Carreira				02	25	32			
1.3. Servidores com Contratos Temporários						01			
<b>2. Provimento de Cargo em Comissão</b>				<b>01</b>	<b>08</b>	<b>11</b>			
2.1. Cargos de Natureza Especial									
2.2. Grupo Direção e Assessoramento Superior					02	05			
2.3. Funções Gratificadas				01	06	06			

<b>3. Totais (1+2)</b>					<b>03</b>	<b>33</b>	<b>44</b>			
------------------------	--	--	--	--	-----------	-----------	-----------	--	--	--

**LEGENDA**

**Nível de Escolaridade**

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

### 5.1.3 Custos de Pessoal da Unidade Jurisdicionada

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

Tipologias/ Exercícios	Vencimentos e Vantagens Fixas	Despesas Variáveis						Despesas de Exercícios Anteriores	Decisões Judiciais	Total	
		Retribuições	Gratificações	Adicionais	Indenizações	Benefícios Assistenciais e Previdenciários	Demais Despesas Variáveis				
<b>Membros de Poder e Agentes Políticos</b>											
Exercícios	2013										
	2012										
	2011										
<b>Servidores de Carreira que não Ocupam Cargo de Provimento em Comissão</b>											
Exercícios	2013	5.848.121,46	70.472,88	586.648,86	199.698,27	360.583,10	1.160.966,70	-	129.124,81	14.697,64	8.370.313,72
	2012	5.463.643,29	92.093,42	192.482,43	2.128.550,31	333.054,19	156.249,86	-	42.637,73	200.716,77	8.609.428,00
	2011	11.202.104,35	107.006,74	1.023.505,68	112.802,65	293.053,23	-	-	-	121.102,60	12.895.072,66
<b>Servidores com Contratos Temporários</b>											
Exercícios	2013	104.210,00	-	-	-	8.354,00	-	-	-	-	112.564,00
	2012	78.668,33	-	-	-	-	-	-	-	-	78.668,33
	2011	42.910,00	-	-	-	-	-	-	-	-	42.910,00
<b>Servidores Cedidos com Ônus ou em Licença</b>											
Exercícios	2013										
	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>											
<b>Exercícios</b>	<b>2013</b>		140.125,68	12.753,37	-	14.400,00	10.007,88	-	-	-	177.286,93
	<b>2012</b>		202.172,40	-	-	-	-	-	-	-	202.172,40
	<b>2011</b>		75.692,76	-	-	-	-	-	-	-	75.692,76
<b>Servidores Ocupantes de Funções Gratificadas</b>											
<b>Exercícios</b>	<b>2013</b>		60.504,75	-	-	-	-	-	-	-	60.504,75
	<b>2012</b>		60.238,56	-	-	-	-	-	-	-	60.238,56
	<b>2011</b>		35.497,41	-	-	-	-	-	-	-	35.497,41

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

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

###### QUADRO A.5.1.4.1 - COMPOSIÇÃO DO QUADRO DE SERVIDORES INATIVOS EM 31/12/13

Regime de Proventos / Regime de Aposentadoria	Quantidade	
	De Servidores Aposentados até 31/12	De Aposentadorias Iniciadas no Exercício de Referência
<b>1. Integral</b>	250	06
1.1 Voluntária	246	06
1.2 Compulsória	1	-
1.3 Invalidez Permanente	03	-
1.4 Outras	-	-
<b>2. Proporcional</b>	84	-
2.1 Voluntária	66	-
2.2 Compulsória	06	-
2.3 Invalidez Permanente	12	-
2.4 Outras	-	-
<b>3. Totais (1+2)</b>	334	06

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

QUADRO A.5.1.4.2 - INSTITUIDORES DE PENSÃO EM 31/12/13

Regime de Proventos do Servidor Instituidor	Quantidade de Beneficiários de Pensão	
	Acumulada até 31/12	Iniciada no Exercício de Referência
<b>1. Aposentado</b>	194	10
1.1. Integral	127	10
1.2. Proporcional	67	-
<b>2. Em Atividade</b>	120	02
<b>3. Total (1+2)</b>	314	12

### 5.1.5 Cadastramento no Sisac

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

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	-	-	-	-
Concessão de aposentadoria	06	03	06	03
Concessão de pensão civil	10	06	10	06
Concessão de pensão especial a ex-combatente	-	-	-	-
Concessão de reforma	-	-	-	-
Concessão de pensão militar	-	-	-	-
Alteração do fundamento legal de ato concessório	08	22	08	22
<b>Totais</b>	<b>24</b>	<b>31</b>	<b>24</b>	<b>31</b>

#### 5.1.5.2 Atos Sujeitos à comunicação ao TCU

**NÃO HOUE OCORRÊNCIA NO PERÍODO**

### 5.1.5.3 Regularidade do cadastro dos atos no SISAC

#### 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	06	-	-	-
Concessão de pensão civil	10	-	-	-
Concessão de pensão especial a ex-combatente	-	-	-	-
Concessão de reforma	-	-	-	-
Concessão de pensão militar	-	-	-	-
Alteração do fundamento legal de ato concessório	08	-	-	-
<b>Total</b>	<b>24</b>			
<b>Atos Sujeitos à Comunicação ao TCU (Art. 3º da IN TCU 55/2007)</b>				
Desligamento	NADA A INFORMAR			
Cancelamento de concessão				
Cancelamento de desligamento				
<b>Total</b>				

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

NÃO HOUE OCORRÊNCIA NO PERÍODO

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

Atendendo disposições da Portaria Normativa SRH/MP nº 2, de 8.11.2011 e da Portaria Normativa SEGEP/MP nº 2, de 12.3.2012, que tratam respectivamente dos procedimentos para a aplicação do limite remuneratório de que trata o inciso XI do artigo 37, da Constituição Federal, e dos controles de dados sobre acumulação de cargos de que tratam os artigos XVI e XVII, da Constituição Federal, a Coordenação Geral de Recursos Humanos, por meio do Memorando Circular nº 02 Cgerh/Deadm, de 17.01.2013, determinou ampla divulgação das normas contidas nas mencionadas

portarias aos servidores ativos e aposentados, incluídos os agentes políticos e os empregados públicos dos Poderes da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal, nomeados para o exercício de cargo efetivo, cargo em comissão ou Função Comissionada. Para apuração do limite remuneratório e da acumulação de cargos todos os servidores foram notificados a preencher e assinar a Declaração de não Acumulação de Cargos, e nos casos de percepção de outra remuneração assinar a Declaração sobre Remuneração, Proventos e Pensões EXTRA SIAPE, acompanhada do Termo de Responsabilidade, comprometendo-se a apresentar os comprovantes dos rendimentos da outra fonte pagadora, nos meses de abril e outubro, ou sempre que solicitado.

O levantamento iniciou-se no mês de março/2013 e nenhuma acumulação indevida de cargos foi detectada até o mês de dezembro/2013. Também não foram apurados acúmulos remuneratórios superiores ao teto previsto Constitucionalmente.



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

Nenhuma acumulação indevida de cargos foi detectada até o mês de dezembro/2013. Assim como não foram apurados acúmulos remuneratórios superiores ao teto previsto Constitucionalmente.

NÃO HOUE OCORRÊNCIAS NO PERÍODO

### **5.1.8 Indicadores Gerenciais Sobre Recursos Humanos**

NÃO E APLICA A ESTA UNIDADE JURIDICIONADA

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

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

#### **Análise Crítica da Situação da Terceirização no Órgão:**

Por meio do Ofício nº 257/GAB/PRESI/FUNASA, de 24 de abril de 2008, o Presidente da Fundação Nacional de Saúde / Sr. Francisco Danilo Bastos Forte, encaminhou o pedido de abertura de concurso público objetivando a recomposição do seu quadro efetivo de servidores para o cumprimento de sua missão institucional. Atendendo ainda ao acordo firmado com o Ministério Público do Trabalho, que suspendeu por 90 dias a Ação Civil Pública (processo nº 0751-2007-018-10-00-4) ajuizada em desfavor da Funasa, no qual foi assumido pela Fundação o compromisso de fazer gestão junto ao Ministério da Saúde e ao Ministério do Planejamento para definição de um calendário de concurso público para substituição gradual dos empregados das ONG's conveniadas que na época atuavam na atenção à saúde indígena.

Visando também contemplar a substituição dos empregados vinculados aos contratos de prestação de serviços que estavam em desacordo com o Decreto nº 2.271/97, atendendo ao que estabelece o Termo de Conciliação Judicial (processo nº 00810-2006-017-10-00-7), firmado pelo Governo Federal com o Ministério Público do Trabalho.

Resultando deste pedido, o Ministro de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão, por meio da Portaria nº 151 de 05/06/2008, publicada no DOU nº 107 de 06/06/2008, foi **AUTORIZADA** a realização de concurso público para compor o Quadro de Pessoal da Fundação Nacional de Saúde para provimento de vagas em cargos de Nível Superior e Nível Intermediário.

- Foi apresentada à Presidência da Fundação Nacional de Saúde, a Quantidade necessária de Recursos Humanos para suprir as necessidades desta Superintendência, conforme quadro abaixo:

<b>TOTAL POR CARGO:</b>	
ADMINISTRADOR	5
CONTADOR	4
DIREITO	1
ENGENHEIRO	10
QUÍMICO	2
BIOQUÍMICO	2
BIÓLOGO	2
TÉC. EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS	5
PSICÓLOGO	1
JORNALISTA	1
AGENTE ADMINISTRATIVO	32
TÉC. CONTABILIDADE	3
TÉC. INFORMÁTICA	2
	<b>70</b>

- Considerando a autorização concedida pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, a Fundação Nacional de Saúde, torna pública a realização de Concurso Público, para provimento de cargos vagos de nível superior e intermediário do Quadro Permanente da Funasa, por meio do Edital nº 001/2009 de 30/03/2009, publicado no DOU de 31/03/2009. **As vagas e cargos autorizados estão demonstrados no quadro a seguir:**

<b>NÍVEL SUPERIOR</b>	
<b>CARGO</b>	<b>VAGAS AUTORIZADAS</b>
Administrador	01
Engenheiro	05
Farmacêutico Bioquímico	02
Técnico em Assuntos Educacionais	01
<b>NÍVEL INTERMEDIÁRIO</b>	
Agente Administrativo	08
Técnico em Contabilidade	01

- O quadro abaixo demonstra a quantidade de servidores que aprovados e nomeados do Concurso Público – Edital nº 001/2009, que **permanecem no Quadro de Pessoal da Fundação Nacional de Saúde / Superintendência Estadual do Paraná:**

NÍVEL SUPERIOR		
CARGO	ASSUMIU POSSE	PERMANECE NO QUADRO
Administrador	01	0
Engenheiro	03	02
Farmacêutico Bioquímico	02	0
Técnico em Assuntos Educacionais	01	0
NÍVEL INTERMEDIÁRIO		
Agente Administrativo	08	03
Técnico em Contabilidade	01	01

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

As Superintendências Estaduais não são responsáveis por gerir a realização de Concursos Públicos, ficando esta responsabilidade a cargo da Presidência

NÃO SE APLICA A ESTA UNIDADE JURIDICIONADA

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

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

Unidade Contratante													
Nome: FUNDAÇÃO NACIONAL DE SAÚDE													
UG/Gestão: 255016							CNPJ: 26.989.350/0023-21						
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	
2010	L	O	CT – 04/2010	Habitual	17/02/201	16/02/201	-	09	-	07	-	-	P

			Pregão 01/2010	Higienização Ltda (CNPJ 07.592.889/0001-92)	0	5							
2010	V	O	CT – 21/2010 Pregão 19/2010	Prosiga – Vigilância e Segurança Patrimonial Ltda (CNPJ 06.297.793/0001-39)	25/11/2010	24/11/2014	-	-	-	05	-	-	P
<b>Observações:</b>													
<b>LEGENDA</b> <b>Área:</b> (L) Limpeza e Higiene; (V) Vigilância Ostensiva. <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.													

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

##### QUADRO A.5.2.4 - CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COM LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA

Unidade Contratante													
Nome: FUNDAÇÃO NACIONAL DE SAÚDE													
UG/Gestão: 255016							CNPJ: 26.989.350/0023-21						
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	
2010	04	O	CT nº 03/2010 (PE nº 01/2010)	HABITUAL GESTÃO DE MÃO DE OBRA LTDA (CNPJ	17/02/2010	16/02/2015	-	-	-	02	-	-	P

				07.592.889/0001-92) Copeiragem										
2010	07	O	CT nº 34/2010 (PE nº 33/2010)	NETINSTALL TELECOMUNI CAÇÕES * (CNPJ 05.038.861/0001-82) Manutenção de PABX	21/12/2010	20/12/2014	-	-	-	-	-	-	-	P
2010	09	O	CT nº 01/2010 (PE nº 32/2009)	ELEVADORES OTIS * (CNPJ 29.739.737/0008-89) Manutenção elevadores	23/02/2010	22/02/2015	-	-	-	-	-	-	-	P
2011	11	O	CT nº 14/2011 (PE nº 16/2011)	DIVERSA SERVICE (CNPJ 13.111.573/0001-34) Terceirizados	23/12/11	22/04/2013	-	-	-	08	-	-	-	E
2011	02	O	CT nº 03/2011 (PE nº 29/2010)	INTERSEPT LTDA EPP (CNPJ 03.360.551/0001-54) Motoristas	11/02/2011	10/02/2013	-	-	-	04	-	-	-	E
2012	08	O	CT nº 02/2012 (PE nº 01/2012)	FITALFA * (CNPJ 03.971.648/0001-01) Manutenção veículos Curitiba	31/05/2012	30/05/2013	-	-	-	-	-	-	-	E
2013	09	O	CT nº 01/2013 (PE nº 10/2012)	BRASERV LTDA * (CNPJ	07/01/2013	06/01/2014	-	-	-	-	-	-	-	E

				94.331.831/0001-34) Manutenção predial									
2013	11	O	CT nº 02/2013 (PE nº 01/2013)	STELARE PROJ. EVEN. LTDA (CNPJ 08.764.999/0001-57)[ Terceirizados	22/04/2013	24/04/2014	-	-	-	19	-	-	A
2013	08	O	CT nº 03/2013 (PE nº 02/2013)	CENTRO AUTOMOTIVO NOVA ERA * (CNPJ 08.921.013/000105) Manutenção veículos Maringá	09/05/2013	08/05/2014	-	-	-	-	-	-	A
2013	08	O	CT nº 05/2013 (PE nº 03/2013)	WEJ CENTRO AUTOMOT.* (CNPJ 11.480.935/0001-39) Manutenção veículos Curitiba	1º/07/2013	30/06/2014	-	-	-	-	-	-	A

**Observações:** \* Os itens que estão destacados se referem a contratações de mão de obra especializada para prestação de serviços de acordo com as áreas informadas abaixo, porém sem locação mão de obra.

**LEGENDA**

**Área:**

1. Segurança;
2. Transportes;
3. Informática;
4. Copeiragem;
5. Recepção;
6. Reprografia;
7. Telecomunicações;
8. Manutenção de bens móveis
9. Manutenção de bens imóveis

**Natureza:** (O) Ordinária; (E) Emergencial.

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

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

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

- |   |
|---|
| 10. Brigadistas                               |
| 11. Apoio Administrativo – Menores Aprendizes |
| 12. Outras                                    |

### Análise Crítica dos itens 5.2.3 e 5.2.4

Os contratos de prestação de serviços de limpeza e higiene; de vigilância ostensiva, bem como os de prestação de serviços com locação de mão de obra, em vigência no exercício de 2013, foram devidamente acompanhados pelos respectivos fiscais, não ocorrendo faltas graves e nem danosas ao Erário, à exceção do Contrato n.º 02/2013, onde a empresa Stelare Projetos e Eventos Ltda – ME, CNPJ n.º 08.764.999/0001-57, não cumpriu integralmente as obrigações assumidas, cujo objeto é a prestação de serviços terceirizados (Técnico em Secretariado, Auxiliar de Serviços Diversos e Motoristas), acessórios e complementares as atividades administrativas da FUNASA Superintendência Estadual do Paraná. Por consequência, foi instaurado o Processo Administrativo Punitivo n.º 02/2013, protocolo n.º 25220.010.346/2013-85, em curso nesta Instituição, através do qual a empresa referida foi responsabilizada por descumprimento das obrigações assumidas, com a aplicação das penalidades e multas previstas no Edital, Contrato e nas Leis de Licitações, além da rescisão contratual unilateral. Os créditos e garantias foram objetos de Arresto por determinação judicial, para quitação de dívidas oriundas de ações trabalhistas movidas pelos empregados da empresa.

### 5.2.6 Composição do Quadro de Estagiários

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>21</b>	<b>31</b>	<b>28</b>	<b>26</b>	<b>48.443,19</b>
1.1 Área Fim	02	04	06	01	6.451,87
1.2 Área Meio	19	27	22	25	41.991,32
<b>2. Nível Médio</b>	<b>25</b>	<b>33</b>	<b>36</b>	<b>37</b>	<b>25.615,18</b>
2.1 Área Fim	03	06	07	09	4.990,09
2.2 Área Meio	22	27	29	28	20.625,09
<b>3. Total (1+2)</b>	<b>46</b>	<b>64</b>	<b>64</b>	<b>63</b>	<b>74.058,37</b>

**6 PARTE A, ITEM 6, DO ANEXO II DA DN TCU N.º 127, DE 15/5/2013.**

**6. GESTÃO DO PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO E IMOBILIÁRIO**

**6.1 GESTÃO DA FROTA DE VEÍCULOS PRÓPRIOS E LOCADOS DE TERCEIROS, DESTACANDO:**

**6.1 Gestão da Frota de Veículos Próprios e Contratados de Terceiros**

Nº	PLACA	MARCA/MODELO	ANO	COMB	LOTAÇÃO	VALOR VENAL	SITUAÇÃO
01	AHB 0732	MERCEDES BENZ 1313	1986/1987	DIE	CURITIBA	R\$ 34.945,00	ATIVO
02	AOQ 7855	RENAULT MASTER	2006	DIE	CURITIBA	R\$ 44.436,00	ATIVO
03	JPH 1313	VOLSKWAGEN BORA	2001	GAS	CURITIBA	R\$ 17.989,00	ATIVO
04	MEY 6082	VOLSKWAGEN FOX 1.0	2004	FLEX	CURITIBA	R\$ 17.018,00	ATIVO
05	ASQ 3071	MITSUBISHI L 200	2010	DIE	CURITIBA	R\$ 53.646,00	ATIVO
06	ATY 5267	MITSUBISHI L 200	2011/2012	DIE	CURITIBA	R\$ 67.606,00	ATIVO
07	ARH 9307	MITSUBISHI L 200	2009	DIE	CURITIBA	R\$ 47.765,00	ATIVO
08	JFQ 5365	FIAT PALIO WEEKEND	2005	FLEX	CURITIBA	R\$ 19.439,00	ATIVO
09	JFP 6235	VOLSKWAGEN PARATI	2004	FLEX	CURITIBA	R\$ 16.621,00	ATIVO
10	JXA 7753	FIAT PALIO WEEKEND	2004/2005	FLEX	CURITIBA	R\$ 19.439,00	ATIVO
11	AKS 0132	FORD ESCORT	2002/2003	ALC	CURITIBA	R\$ 10.698,00	ATIVO
12	MXO 6204	FIAT MAREA ELX	2006	GAS	CURITIBA	R\$ 20.219,00	ATIVO
13	LNW 0001	GM CORSA ST PICK -UP	2002	GAS	CURITIBA	R\$ 17.193,00	RECUPERAR
14	DJH 4262	FORD FOCUS 1.6	2004	GAS	CURITIBA	R\$ 48.561,00	RECUPERAR
15	AQH 1322	FORD RANGER XL	2008	DIE	CURITIBA	R\$ 30.071,00	RECUPERAR
16	GWP 1976	GM ASTRA GL	2001	GAS	MARINGA	R\$ 16.279,00	ATIVO
17	AQH 1365	FORD RANGER	2008	DIE	MARINGA	R\$ 48.561,00	ATIVO
18	JKH 6741	FIAT PALIO WEEKEND	2006	FLEX	MARINGÁ	R\$ 21.416,00	ATIVO
19	JKG 6091	NISSAN FRONTIER	2005/2006	DIE	MARINGÁ	R\$ 48.100,00	ATIVO
20	AJG 1074	TOYOTA BANDEIRANTE	2000	DIE	CURITIBA	R\$ 42.125,00	ALIENAR
21	CJA 9864	VOLSKWAGEN GOLF	1997	GAS	CURITIBA	R\$ 11.575,00	ALIENAR
22	JPF 4852	GM CORSA HATCH WIND	2000	GAS	CURITIBA	R\$ 10.643,00	ALIENAR
23	AJU 1224	FIAT PALIO WEEKEND	2000	ALC	CURITIBA	R\$ 13.970,00	ALIENAR
24	AJU 1146	FIAT PALIO WEEKEND	2000	ALC	CURITIBA	R\$ 13.970,00	ALIENAR
25	AJU 1124	FIAT PALIO WEEKEND	2000	ALC	CURITIBA	R\$ 13.970,00	ALIENAR
26	AJZ 4386	GM ASTRA	2001	GAS	CURITIBA	R\$ 17.036,00	ALIENAR
27	KFA 6868	FIAT SIENA ELX	2002	GAS	CURITIBA	R\$ 14.029,00	ALIENAR



28	AHS 9338	FIAT SIENA ELX	1998	GAS	CURITIBA	R\$ 10.134,00	ALIENAR
29	CML 0784	VOLSKWAGEN GOL CL 1.6	1998	GAS	CURITIBA	R\$ 10.029,00	ALIENAR
30	DDE 3761	FIAT PALIO WEEKEND	2001	GAS	CURITIBA	R\$ 12.791,00	ALIENAR
31	HCY 3747	VOLSKWAGEN GOL 1.0	2005	ALC/GAS	CURITIBA	R\$ 12.921,00	ALIENAR
32	HBJ 2048	FIAT UNO MILLE FIRE	2004	GAS	CURITIBA	R\$ 11.569,00	ALIENAR
33	AJU 1148	S-10	2000/2001	DIE	PARANAGUÁ	R\$ 38.374,00	ALIENAR
34	AQH 1361	RANGER XL	2008/2008	DIE	LONDRINA	R\$ 48.511,00	ALIENAR
35	AJU 1363	S-10	2000/2001	GAS	LONDRINA	R\$ 38.374,00	ALIENAR
36	ATL 7530	L200	2011/2011	DIE	LONDRINA	R\$ 56.242,03	ALIENAR
37	AJU 1375	S-10	2000/2001	DIE	GUARAPUAVA	R\$ 38.374,00	ALIENAR
38	JKH 1371	NISSAN FRONTIER 4X4	2005/2005	DIE	GUARAPUAVA	R\$ 46.265,00	ALIENAR
39	JKH 1591	NISSAN FRONTIER 4X4	2005/2006	DIE	GUARAPUAVA	R\$ 48.100,00	ALIENAR
40	JKH 5403	NISSAN FRONTIER 4X4	2005/2006	DIE	GUARAPUAVA	R\$ 48.100,00	ALIENAR
41	JKH 5883	NISSAN FRONTIER 4X4	2005/2006	DIE	GUARAPUAVA	R\$ 48.100,00	ALIENAR

## 6.2 Gestão do Patrimônio Imobiliário

### 6.2.1 Distribuição Espacial dos Bens Imóveis de Uso Especial

QUADRO A.6.2.1 – DISTRIBUIÇÃO ESPACIAL DOS BENS IMÓVEIS DE USO ESPECIAL DE PROPRIEDADE DA UNIÃO

LOCALIZAÇÃO GEOGRÁFICA		QUANTIDADE DE IMÓVEIS DE PROPRIEDADE DA UNIÃO DE RESPONSABILIDADE DA UJ	
		EXERCÍCIO 2013	EXERCÍCIO 2012
BRASIL	UF (PR)	4	6
	município 1 (CURITIBA) ***	-	2
	município 2 (BARBOSA FERRAZ)	1	1
	município 3 (PRANCHITA)	1	1
	município 4 (CAMBIRA) *	1	1
Subtotal Brasil		4	6
EXTERIOR	PAÍS 1	-	-
Subtotal Exterior		-	-
Total (Brasil + Exterior)		4	6

\*\*\* Imóveis sob RIP n°s. 7535.00314.500-2 e 7535.00342.500-5 foram transferidos para a Secretária do Patrimônio da União no Paraná (UG n° 170164), em atendimento ao Ofício n° 177/2012-DIGEP/SPU/PR/MP datado de 26/01/2012 (Processo n° 25220.004.301/2012-91).

## 6.2.2 Discriminação dos Bens Imóveis Sob a Responsabilidade da UJ, Exceto Imóvel funcional

QUADRO A.6.2.2 – DISCRIMINAÇÃO DOS BENS IMÓVEIS DE PROPRIEDADE DA UNIÃO SOB RESPONSABILIDADE DA UJ, EXCETO IMÓVEL FUNCIONAL

UG	RIP	Regime	Estado de Conservação	Valor do Imóvel			Despesa no Exercício	
				Valor Histórico	Data da Avaliação	Valor Reavaliado	Com Reformas	Com Manutenção
255016	7447.00005.5 00-0	5	3	10.000,00	23/08/2012	150.000,00		
255016 *	7473.00002.5 00-2	11	3	150.000,00				
255016	7991.00001.5 00-7	5	3	51.500,00	13/08/2012	469.600,00		
255016 **	-	5	3	-				
<b>Total</b>								

### Análise Crítica:

\* Trata-se de um lote de terreno doado para a FUNASA pela Prefeitura Municipal de Cambira para construção de hospital que estava previsto para o local. Face a não construção do mesmo, foi efetuada reversão da doação do imóvel (terreno) pertencente a FUNASA em favor do município de Cambirá/PR (Termo de Doação nº 001/2010). Estamos aguardando a efetivação da transferência junto ao Cartório de Registro de Imóveis para o nome da Prefeitura Municipal para providenciarmos a baixa nos Sistemas SPIUNET e SIAFI. Segundo informações obtidas junto ao referido Cartório a transferência deve ocorrer no mês de Janeiro/2014.

\*\* Trata-se de um lote de terreno doado para a FUNASA pela Prefeitura Municipal de Maringá. No local foi construído o Centro de Referência em Saneamento Ambiental, que abriga o Consórcio Intermunicipal de Saneamento Ambiental/PR e o Escritório de Engenharia da DIESP. O referido terreno encontra-se cedido para o Consórcio CISMAR por meio do Termo de Cessão de Uso nº 001/2010. Foi solicitado a Prefeitura Municipal de Maringá através do Ofício nº 376/DIADM/SALOG/SOPAT, de 16/01/2013, documentação informando o valor venal atualizado do referido imóvel para a efetivação dos registros nos Sistemas SPIUNET e SIAFI. Tal solicitação foi atendida através do Of. nº 008/2013 - SEFAZ, de 14/02/2013. Tendo em vista a existência no terreno de área construída ainda não averbada junto ao Registro de Imóveis, estaremos mantendo contato com a Secretaria do Patrimônio da União do Estado do Paraná no ano de 2014, para que sejam prestadas orientações da maneira mais correta de se proceder o registro do imóvel em questão.

**6.2.3 Discriminação de Imóveis Funcionais da União sob Responsabilidade da UJ**

NÃO SE APLICA A ESTA UNIDADE JURISDICIONADA

**6.3 Distribuição Espacial dos Bens Imóveis Locados de Terceiros**

NÃO SE APLICA A ESTA UNIDADE JURISDICIONADA

**7 PARTE A, ITEM 7, DO ANEXO II DA DN TCU N° 127, DE 15/5/2013.**

**7. GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E GESTÃO DO CONHECIMENTO**

**7.1 GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (TI).**

As Superintendências Estaduais não tem responsabilidade sobre a Gestão de Tecnologia de Informação (TI).

NÃO SE APLICA A ESTA UNIDADE JURISDICIONADA

**8 PARTE A, ITEM 8, DO ANEXO II DA DN TCU N.º 127, DE 15/5/2013.**

**8. GESTÃO DO USO DOS RECURSOS RENOVÁVEIS E SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL**

**8.1 Gestão Ambiental e Licitações Sustentáveis**

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. • Se houver concordância com a afirmação acima, quais critérios de sustentabilidade ambiental foram aplicados?	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 quantidade de conteúdo reciclável.	X				
3. A aquisição de produtos pela unidade é feita dando-se preferência àqueles fabricados por fonte não poluidora bem como por materiais que não prejudicam a natureza (ex. produtos 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. • Se houver concordância com a afirmação acima, qual certificação ambiental tem sido considerada nesses procedimentos?	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). • Se houver concordância com a afirmação acima, qual o impacto da aquisição desses produtos sobre o consumo de água e energia?	X				
6. No último exercício, a unidade adquiriu bens/produtos reciclados (ex: papel reciclado). • Se houver concordância com a afirmação acima, quais foram os produtos adquiridos?	X				
7. Existe uma preferência pela aquisição de bens/produtos passíveis de reutilização, reciclagem ou reabastecimento (refil e/ou recarga). • Se houver concordância com a afirmação acima, como essa preferência tem sido manifestada nos procedimentos licitatórios?	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).	X				
9. A unidade possui plano de gestão de logística sustentável de que trata o art. 16 do Decreto 7.746/2012. <ul style="list-style-type: none"> <li>Se houver concordância com a afirmação acima, encaminhe anexo ao relatório o plano de gestão de logística sustentável da unidade.</li> </ul>		X			
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.				X	
12. Na unidade ocorre separação dos resíduos recicláveis descartados, bem como sua destinação, como referido no Decreto nº 5.940/2006.				X	
Considerações Gerais:					
<b>LEGENDA</b>					
<b>Níveis de Avaliação:</b>					
(1) <b>Totalmente inválida:</b> Significa que o fundamento descrito na afirmativa é integralmente não aplicado no contexto da UJ.					
(2) <b>Parcialmente inválida:</b> Significa que o fundamento descrito na afirmativa é parcialmente aplicado no contexto da UJ, porém, em sua minoria.					
(3) <b>Neutra:</b> Significa que não há como afirmar a proporção de aplicação do fundamento descrito na afirmativa no contexto da UJ.					
(4) <b>Parcialmente válida:</b> Significa que o fundamento descrito na afirmativa é parcialmente aplicado no contexto da UJ, porém, em sua maioria.					
(5) <b>Totalmente válida:</b> Significa que o fundamento descrito na afirmativa é integralmente aplicado no contexto da UJ.					

## 8.2 Consumo de Papel, Energia Elétrica e Água

### QUADRO A.8.2 – CONSUMO DE PAPEL, ENERGIA ELÉTRICA E ÁGUA

Adesão a Programas de Sustentabilidade						
Nome do Programa		Ano de Adesão		Resultados		
AGENDA 3 P		2013		OBS 01		
PROJETO ESPLANADA SUSTENTÁVEL		2013		OBS 02		
Recurso Consumido	Quantidade			Valor		
	Exercícios					
	2013	2012	2011	2013	2012	2011
Papel (A4 e Ofício)	617 resmas (A4)	580 resmas (560 A4 + 20 Of.)	642 resmas (626 A4 + 16 Of.)	R\$ 5.251,93	R\$ 4.989,23	R\$ 4.949,13
Água	2.823 m³	3.098 m³	2.879 m³	R\$ 25.142,05	R\$ 24.888,00	R\$ 19.625,00
Energia Elétrica	439.970 KWh	313.328 KWh	345.111 KWh	R\$ 126.895,65	R\$ 192.075,34	R\$ 216.463,57
			Total	R\$ 157.289,63	R\$ 221.952,57	R\$ 241.037,70

OBS 01 - Durante o exercício de 2013 foi realizado o diagnóstico com a aplicação de questionário individualizado entre os servidores para que estes identificassem as necessidades. Foram realizadas reuniões para a definição das diretrizes de atuação.

Apesar das ações acima mencionada e que a Agenda encontra-se ainda em fase de implantação, os resultados não foram alcançados.

OBS 02 - Mesmo tendo a SUEST tomado providências para a diminuição do consumo de materiais e produtos utilizados utilizando-se de palestras e avisos para os servidores, a SUEST teve no ano de 2013 intensa mobilização com a vinda de gestores para reuniões realizadas (PAC II) o que obrigou um maior consumo de papel e energia.

9 PARTE A, ITEM 9, DO ANEXO II DA DN TCU N.º 127, DE 15/5/2013.

9. CONFORMIDADE E TRATAMENTO DE DISPOSIÇÕES LEGAIS E NORMATIVAS

9.1 Tratamento de deliberações exaradas em acórdão do TCU

9.1.1 Deliberações do TCU Atendidas no Exercício

QUADRO A.9.1.1 - CUMPRIMENTO DAS DELIBERAÇÕES DO TCU ATENDIDAS NO EXERCÍCIO

Unidade Jurisdicionada					
Denominação Completa					Código SIORG
FUNDAÇÃO NACIONAL DE SAÚDE – FUNASA					36205
Deliberações do TCU					
Deliberações Expedidas pelo TCU					
Ordem	Processo	Acórdão	Item	Tipo	Comunicação Expedida
01	003.729/2011-7	1160/2013-1ª câmara	9.1 e 9.2	DE	Of 3302/2013-TCU/SEFIP
02	002.202/2012-3	-	-	RE	Of 4455/2013-SEFIP
03	029.492/2013-0	587/2011 – Plenário	-	RE	Of 16009/2013/SEFIP
04	012.768/2007-5	587/2011 – Plenário	-	RE	Of 16011/2013/SEFIP
Órgão/Entidade Objeto da Determinação e/ou Recomendação					Código SIORG
FUNDAÇÃO NACIONAL DE SAÚDE/PR					36205
Descrição da Deliberação					
Negar provimento ao recurso apresentado					
Solicita encaminhamento de informações					
Comprovar preexistência da invalidez na ocasião do óbito do instituidor					
Pagamento indevido de pensão a menor sob guarda					
Providências Adotadas					
Setor Responsável pela Implementação					Código SIORG
Serviço de Recursos Humanos					
Síntese da Providência Adotada					
Notificado o servidor aposentado e excluído o pagamento de sentenças judiciais					
Atendido através do Of/FUNASA/PR/Nº 828/2013					
Atendido através do Of/FUNASA/PR/Nº 1742/2013					
Notificada a pensionista com prazo para defesa/encaminhado recurso ao TCU através do Of/FUNASA/PR/Nº 1887/2013					
Síntese dos Resultados Obtidos					
Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor					
Não houve dificuldade na concretização das ações					

Unidade Jurisdicionada					
Denominação completa:					Código SIORG
FUNDAÇÃO NACIONAL DE SAÚDE-PR					7483
Deliberações do TCU					
Deliberações expedidas pelo TCU					
Ordem	Processo	Acórdão	Item	Tipo	Comunicação Expedida
01	TC-028.783/2010-	2958/2012 – TCU	9.2		OFÍCIO Nº 1313/2012-

	7				TCU/SECEX-PR
<b>Órgão/entidade objeto da determinação e/ou recomendação</b>					<b>Código SIORG</b>
FUNDAÇÃO NACIONAL DE SAÚDE – PR					7483
<b>Descrição da Deliberação:</b>					
<p>“9.2. determinar à Superintendência Estadual da Funasa no Paraná que, <u>no prazo de 120 dias a contar da ciência desta deliberação</u>, institua ato normativo regulamentando os procedimentos a serem adotados pelos representantes da Administração especialmente designados para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos firmados pelo órgão, nos termos do art. 67, §§ 1º e 2º, da Lei nº 8.666/1993, de forma a possibilitar que os fiscais de contratos tenham conhecimentos claros a respeito de suas atribuições e responsabilidades;”</p>					
<b>Providências Adotadas</b>					
<b>Setor responsável pela implementação</b>					<b>Código SIORG</b>
DIADM					7483
<b>Síntese da providência adotada:</b>					
<p>Registramos, inicialmente, que ao tomarmos conhecimento das deficiências apontadas, no tocante ao acompanhamento e fiscalização da execução dos contratos firmados pelo órgão, desde então vêm sendo adotados procedimentos pela Divisão de Administração desta Superintendência, visando o aprimoramento da gestão dos contratos, dentre os quais destacamos as capacitações realizadas bem como o acompanhamento efetivo da atuação dos fiscais no tocante as suas responsabilidades. Como medida complementar, foi realizada reunião com os Fiscais atualmente designados, com a finalidade de orientação sobre os procedimentos para acompanhamento e fiscalização da execução de contratos realizados entre a Fundação Nacional de Saúde – FUNASA e terceiros, em cumprimento à determinação do Tribunal de Contas da União, onde foi dado conhecimento sobre a Instrução de Serviço nº 001, de 24.06.1999, estabelecida pela Presidência da FUNASA, procedendo-se a leitura integral das normas estabelecidas, onde houve o devido esclarecimento sobre as dúvidas levantadas, bem como orientações aos fiscais para que tenham conhecimentos claros a respeito de suas responsabilidades e atribuições.</p>					
<b>Síntese dos resultados obtidos</b>					
Redução do número de registros de ocorrências faltosas, relacionadas com a execução dos contratos, e melhoria da gestão dos contratos.					
<b>Análise crítica dos fatores positivos/negativos que facilitaram/prejudicaram a adoção de providências pelo gestor</b>					

### 9.1.2 Deliberações do TCU Pendentes de Atendimento ao Final do Exercício

Não houve deliberações pendentes de atendimento no exercício, pela Divisão de Administração e pelo Serviço de Recursos Humanos.

## 9.2 Tratamento de Recomendações do OCI

### 9.2.1 Recomendações do Órgão de Controle Interno Atendidas no Exercício

1) **Nº da CONSTATAÇÃO:** 3.2.2.4 - Ausência de estrutura para a gestão do sistema CGU-PAD.

**RECOMENDAÇÃO:** Recomendamos ao Gestor providências no sentido de prover as necessidades para que seja instalada de forma imediata e satisfatória a Equipe para a Gestão do Sistema CGU-PAD, afim de que todos os processos administrativos de correição sejam acompanhados pela Superintendência Regional no Paraná.

**Providências Implementadas:** Através da Portaria nº1005, de 13/08/2013, foi estabelecida a política de uso do sistema informativo CGU-PAD no âmbito da Funasa, considerando a necessidade de adequação ao Sistema de Correição do Poder Executivo Federal, nos termos do Decreto nº5.480, de 30.6.2005, e tendo em vista o disposto no artigo 1º da Portaria nº 1.043, de 24.7.2007, da Controladoria-Geral da União-CGU/PR, que trata do Sistema de Gestão de Processos Administrativos CGU-PAD. Foram indicados como usuários cadastradores responsáveis pelo registro, atualização e consulta das informações no sistema, no âmbito da SUEST-PR, os servidores Luiz Henrique Coelho Barreto e Márcia de Fátima Moro de Oliveira. Em 31/07/2013 foram

concluídas as atividades de atualização das informações sobre todos os processos administrativos de natureza disciplinar instaurados no âmbito da SUEST-PR, desde o ano de 2006 até a presente data, fato este atestado pela Presidência da FUNASA, através de sua Corregedoria.

Segue em anexo: cópia da Portaria Funasa nº1005/2013; e-mail da Corregedoria atestando o cadastramento dos processos e Relatório de procedimentos instaurados, extraído do sistema CGU-PAD.

**Prazo de Atendimento:** Imediato/Concluído

**2) Nº da CONSTATAÇÃO:** 4.1.1.2 - A FUNASA/SUEST/PR voltou a utilizar conta tipo B para suprimimento de fundos.

**RECOMENDAÇÃO:** Recomendamos a Unidade que evite a utilização da conta Tipo B e encontre outras alternativas a fim de atender as necessidade da Superintendência, valendo-se neste caso do Cartão Cooperativo.

**Providências Implementadas:** Acatamos integralmente esta recomendação e, conforme justificativa já apresentada a essa CGU-PR, esta gestão não tinha pleno conhecimento da citada vedação para abertura de conta bancária tipo “B”, entendendo, à época, que poderia haver exceção, desde que devidamente justificada. A partir do conhecimento desta impropriedade, passamos a observar rigorosamente a legislação específica, ou seja, não mais utilizaremos a conta tipo B.

**Prazo de Atendimento:** Imediato/Concluído

**3) Nº da CONSTATAÇÃO:** 6.1.1.1 - Descumprimento, pela unidade, dos prazos previstos do art. 7º da IN/TCU nº 55/2007.

**RECOMENDAÇÃO 1:** Dimensionar a força de trabalho da área de recursos humanos e revisar a atribuição de tarefas aos servidores da mesma, responsáveis pelo registro de atos de pessoal no SISAC.

**RECOMENDAÇÃO 2:** Criar indicador que monitore o cumprimento dos prazos previstos no art. 7º da IN/TCU nº 55/2007.

**Providências Implementadas:** Ratificamos o inteiro teor das justificativas já apresentadas e informamos que estaremos atentos ao cumprimento dos prazos previstos do art. 7º da IN/TCU nº 55/2007. Desde o conhecimento desta impropriedade, o Serviço de Recursos Humanos atendeu tempestivamente as orientações no sentido de providenciar os registros no sistema SISAC, e vem mantendo atualizado. Quanto à recomendação de criação de indicador para monitoramento desta atividade, não vemos como necessário, em função do baixo número destes registros, bastando o lançamento imediato no sistema, tão logo concluída a instrução dos processos pertinentes aos atos.

**Prazo de Atendimento:** Imediato/Concluído

## 9.2.2 Recomendações do OCI Pendentes de Atendimento ao Final do Exercício

Relatório de Auditoria nº: **201306035**

Exercício: **2012**

**1) Nº da CONSTATAÇÃO:** 1.1.2.2 - Ausência de utilidade dos indicadores utilizados pela Unidade para a tomada de decisão.

**RECOMENDAÇÃO 1:** Que a Unidade defina quais são os seus principais Macroprocessos Finalísticos, atribuindo a uma área específica a atividade de mapeamento desses processos, e, com base nessa definição, elabore indicadores de desempenho para os Programas de Governo/Ações vinculados aos referidos processos.



**RECOMENDAÇÃO 2:** Que a Unidade, no âmbito de seus controles internos administrativos, crie uma rotina de elaboração e mensuração de indicadores de desempenho, elegendo responsáveis por esse processo, definidos em normativos internos.

**Providências Implementadas:** Conforme já informado a essa CGU-PR, os indicadores em questão foram definidos pela Presidência da Funasa, com a participação de representantes das áreas técnicas e teve por objetivo apresentar um conjunto de indicadores que permitisse acompanhar e medir o esforço da instituição. Encaminhamos o apontamento referente a essa SA para a Presidência da Funasa, para as devidas considerações, e tão logo haja retorno informaremos a essa CGU. Em recente reunião na sede da Presidência da FUNASA, com a participação de todas as Superintendências Estaduais, para avaliar os resultados obtidos nas ações realizadas em todo o país no ano de 2013 e identificar as ações necessárias para o exercício do próximo ano, foi debatida a necessidade de revisão dos indicadores institucionais.

### **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.

Unidade Auditada: **FUNASA/SUEST-PR**

Relatório de Auditoria nº: **2013/028-FUNASA PRESI**

#### **1 Contábil / Financeira**

##### **1.1 Análise Contábil e Financeira**

Nº da CONSTATAÇÃO: 1.1.4 – Registros na Conta de Diversos Responsáveis Apurados

**RECOMENDAÇÃO:** Providenciar, se for o caso, a inclusão do 1º e 3º responsáveis listados na primeira planilha, no cadastro informativo dos débitos não quitados de Órgãos e Entidades Federais (CADIN), conforme preceitua a Lei nº 10.522, de 29.07.2002, tendo em vista que o 2º foi inscrito desde 09.04.2010. Cabe alertar para o prazo contido no parágrafo 2º da referida norma.

**Providências Implementadas:** Dando prosseguimento aos procedimentos de regularização dos registros na conta contábil 1.1.2.2.9.00.00 – Diversos Responsáveis Apurados (UG 255016), a DIADM-PR efetuou análise técnica dos processos de TCE, devidamente historiada nos autos do processo nº 25220.007.657/2012-86. Diante da conclusão em relação aos processos vistoriados, os autos foram encaminhados, desde 13/06/2013, à apreciação e manifestação da COTCE/AUDIT/FUNASA quanto aos procedimentos que deverão ser adotados por esta SUEST-PR, **em especial quanto à baixa dos registros na citada conta contábil** e, caso já estejam aptos, que sejam remetidos diretamente à CGOFI para tanto, em virtude das notas de lançamento no SIAFI terem sido emitidas pela Presidência da FUNASA. Estamos aguardando as providências por parte daquela Coordenação.

**Prazo de Atendimento:** 30/08/2013

**Responsável pelo atendimento:** DIADM e COTCE/AUDIT

## 2 Licitações

### 2.1 Pregão

Nº da CONSTATAÇÃO: 2.1.5 – Pregão Eletrônico nº 001/2012 – Serviços de Manutenção e Fornecimento de Peças de Veículos

**RECOMENDAÇÃO:** Nas próximas licitações, quando for necessária a aplicação de julgamento de propostas das licitantes por meio de fórmula de média ponderada com pesos para itens diferentes, deverá justificar nos respectivos autos a escolha desses, tendo em vista evitar o surgimento de eventuais distorções nos resultados das licitações.

**PROVIDÊNCIAS IMPLEMENTADAS:** A SUEST-PR acata integralmente esta recomendação e informa que está justificada, nos autos do processo, a escolha da aplicação de julgamento de propostas das licitantes por meio de fórmula de média ponderada, porém, irá reavaliar a adoção deste critério, conforme o recomendado.

**Prazo de Atendimento:** 30/08/2013

**Responsável pelo atendimento:** DIADM; SALOG e SOTRA

Nº da CONSTATAÇÃO: 2.1.6 – Pregão Eletrônico nº 002/2013 – Serviços de Manutenção e Fornecimento de Peças de Veículos

**RECOMENDAÇÃO:** Nas próximas licitações, quando for necessária a aplicação de julgamento de propostas das licitantes por meio de fórmula de média ponderada com pesos para itens diferentes, deverá justificar nos respectivos autos a escolha desses, tendo em vista evitar o surgimento de eventuais distorções nos resultados das licitações.

**PROVIDÊNCIAS IMPLEMENTADAS:** A SUEST-PR acata integralmente esta recomendação e informa que está justificada, nos autos do processo, a escolha da aplicação de julgamento de propostas das licitantes por meio de fórmula de média ponderada, porém, irá reavaliar a adoção deste critério, conforme o recomendado.

**Prazo de Atendimento:** 30/08/2013

**Responsável pelo atendimento:** DIADM; SALOG e SOTRA

Nº da CONSTATAÇÃO: 2.1.7 – Pregão Eletrônico nº 001/2013 – Prestação de Serviços de Técnico em Secretariado, Auxiliar de Serviços Diversos e Motoristas

**RECOMENDAÇÃO:** 1) Apresentar estudo sobre a real necessidade do quantitativo de funcionários contratados ou o porquê de sua não realização. 2) Nos próximos processos licitatórios para contratação de técnicos em secretariado, faça constar do termo de referência as exigências da lei nº 7.377 de 30 de setembro de 1985.

**PROVIDÊNCIAS IMPLEMENTADAS:** **ITEM 1)** O quantitativo de postos estabelecidos para esta contratação foi definido pelo Superintendente Estadual e a DIADM, levando-se em consideração que as atividades referentes ao posto de técnico em secretariado têm características relacionadas às chefias de divisão; serviços e gabinete, enquanto do posto de auxiliar de serviços diversos, cujas atividades são de apoio geral, foram direcionadas as chefias de seção e setores. quanto aos motoristas, levou-se em consideração o histórico das demandas de viagens, em especial, para atendimento as atividades finalísticas. **ITEM 2)** A SUEST-PR acata estas recomendações e informa que serão observadas, integralmente, nas próximas contratações destes serviços.

**Prazo de Atendimento:** 30/08/2013

**Responsável pelo atendimento:** DIADM e SALOG

Nº da CONSTATAÇÃO: 2.1.8 – Pregão Eletrônico nº 004/2012 – Serviços de Confeção e Instalação de Armários/Estantes

**RECOMENDAÇÃO:** 1) Anexar aos autos, visando maior licitude e transparência do procedimento licitatório, justificativa do setor requisitante quanto à alteração da cor do bem, e se esta não impactou no preço tendo em vista que o mercado demonstra diferença de valores quanto à especificação “cor”. 2) Tendo em vista que nenhum objeto/bem pertencente à administração pública deve permanecer sem identificação, infringindo as normas patrimoniais e de inventário, que se proceda ao registro do bem utilizando o evento 54.0.580 (registro de bens móveis) por meio de nota de lançamento e que a SUST-PR realize gestão continuamente junto ao DEADM, em especial SECON e SEPAT, no sentido de mitigar dúvidas e questões pertinentes à estes setores.

**PROVIDÊNCIAS IMPLEMENTADAS:** ITEM 1) Foi anexado aos autos do processo nº 25220.007.476/2012-50, o memorando nº 207/DIESP/SUEST/PR, datado de 29/08/2013, através do qual o setor requisitante informa que a mudança da cor dos móveis adquiridos se deu por questão meramente estética para melhor composição com o mobiliário já existente, não acarretando ônus por conta disto. ITEM 2) Na sequência dos procedimentos para regularização da impropriedade, o processo foi encaminhado ao setor de patrimônio – SOPAT para fins de regularização patrimonial do bem, na forma recomendada.

**Prazo de Atendimento:** 30/08/2013

**Responsável pelo atendimento:** DIESP e SOPAT

### 3 Contratos

#### 3.1 Análise da Execução Contratual

Nº da CONSTATAÇÃO: 4.1.4 – Carta Contrato nº 02/2012 – Software para Controle e Gestão na Manutenção dos Veículos da SUEST-PR.

**RECOMENDAÇÃO:** A SUEST-PR deverá providenciar a inserção dos relatórios de fiscalização referente aos serviços prestados, quando do atesto e pagamento das notas fiscais, em atendimento ao parágrafo 1º do Artigo 67 da Lei 8666/93, C/C Artigo 31 da IN/SLTI/MPOG Nº 02, de 30.04.2008.

**Providências Implementadas:** Através da Ordem de Serviço nº 01, de 26 de junho de 2013, publicada no B.S. nº 26, de 01/07/2013, ficou estabelecida a obrigatoriedade da elaboração de relatório mensal de acompanhamento e fiscalização dos contratos da SUEST-PR, cuja cópia deverá acompanhar a fatura correspondente quando do envio à SAOFI para fins de pagamento. Esta ordem de serviço já se encontra disponível no sítio da Intranet da FUNASA, na parte de Boletins Suest's.

**Prazo de Atendimento:** 30/08/2013

**Responsável pelo atendimento:** DIADM e GABINETE

Nº da CONSTATAÇÃO: 4.1.5 – Contrato nº 02/2012 – Serviços de Manutenção e Peças de Veículos.

**RECOMENDAÇÃO:** 1) Adotar as medidas para melhoria nos trabalhos de fiscalização relacionados aos contratos de execução de serviços de manutenção e fornecimento de peças de veículos, por meio de treinamentos aos servidores responsáveis, bem como garantir condições adequadas para desempenho das respectivas atribuições; 2) Faça constar nos arquivos do SOTRA/SUEST/PR e nos documentos de execução de serviços e fornecimento de peças de

adequada comprovação, por meio de planilhas que detalhem os serviços de acordo com as tabelas tempárias, bem como de impressões das consultas realizadas, por meio do sistema da empresa AUDATEX, com relação aos orçamentos e aprovações para aquisição de peças de veículos; **3)** Aperfeiçoar o acompanhamento e fiscalização dos contratos de manutenção de veículos de forma que esses também sejam lastreados trimestral, ou semestralmente, com a emissão de pareceres ou relatórios situacionais, sobre execuções dos serviços e fornecimento de peças pela empresas contratadas, devendo informar das ocorrências de eventuais percalços, inclusive sobre a situação de regularidade na prestação dos serviços e nos fornecimentos que se fizerem necessários. Tais documentos deverão estar à disposição dos órgãos de controle interno e externo, bem como para possibilitar o adequado monitoramento por parte da administração da SUEST/PR; **4)** Adotar providências quanto a adequada instrução dos documentos para manutenção dos veículos, de forma que os originais estejam à disposição para composição documental dos processos de pagamentos, auxílio da fiscalização contratual, bem como nos arquivos do SOTRA/SUEST/PR, devendo realizar, sempre que necessário, o regular cadastramento e vinculações no SCDWEB; **5)** Apresentar justificativas quanto às ocorrências descritas no quadro desse subitem e informar sobre as medidas adotadas, a fim de evitar novas ocorrências.

**PROVIDÊNCIAS IMPLEMENTADAS:** Em atendimento às recomendações pertinentes, registramos que: **ITEM 1)** Ao tomarmos conhecimento das deficiências apontadas, no tocante ao acompanhamento e fiscalização da execução dos contratos firmados pelo órgão, desde então vêm sendo adotados procedimentos pela divisão de administração, visando o aprimoramento da gestão dos contratos, dentre os quais destacamos as capacitações realizadas bem como o acompanhamento efetivo da atuação dos fiscais no tocante as suas responsabilidades. como medida complementar, foi realizada reunião com os fiscais atualmente designados, registrada em ata, com a finalidade de orientação sobre os procedimentos para acompanhamento e fiscalização da execução de contratos realizados entre a Fundação Nacional de Saúde – FUNASA e terceiros, onde foi dado conhecimento sobre a Instrução de Serviço nº 001, de 24.06.1999, estabelecida pela presidência da FUNASA, procedendo-se a leitura integral das normas estabelecidas, onde houve o devido esclarecimento sobre as dúvidas levantadas, bem como orientações aos fiscais para que tenham conhecimentos claros a respeito de suas responsabilidades e atribuições. além disto, está prevista mais uma capacitação para o mês de setembro envolvendo doze fiscais de contratos, dentre eles os que atuam na área de transportes; **ITEM 2)** Já implantados os procedimentos recomendados; **ITEM 3)** Idem resposta para o item “1”, acrescentando a informação de que está sendo providenciada avaliação do estado da frota de veículos da SUEST, realizada a partir dos mapas de controle do desempenho e manutenção dos veículos oficiais e de outras informações, conforme o disposto na Instrução Normativa nº 3, de 15 de maio de 2008, com a finalidade de substituição daqueles cuja manutenção se mostrar onerosa para a administração; **ITEM 4)** Já implantados os procedimentos recomendados; **ITEM 5)** Em recente reunião com o representante da empresa Audatex, tivemos conhecimento de que o sistema também possui a funcionalidade de orçar os serviços descritos de acordo com a “Tabela Tempária”, sem custo adicional ao atual do contrato, pelo que já estamos em procedimento de implantação, auxiliando assim, sobremaneira, ao fiscal do contrato na análise e aprovação dos orçamentos apresentados, dada a dificuldade de conferência pela tabela Sindirepa.

**Prazo de Atendimento:** 30/08/2013

**Responsável pelo atendimento:** DIADM; SALOG e SOTRA

**Nº da CONSTATAÇÃO:** 4.1.6 – Contrato nº 003/2011 – Prestação de Serviços de Motorista.

**RECOMENDAÇÃO:** **1)** Nas contratações futuras, atentar para a fiscalização dos contratos quanto ao cumprimento das obrigações trabalhistas pelas empresas, inclusive na comprovação por meio de cópia de regular pagamento aos profissionais motoristas disponibilizados pra

atuação na SUEST/PR, quando do efetivo recebimento dos serviços e atesto nas notas fiscais, devendo ainda juntar toda cópia da documentação para instrução adequada dos pagamentos; **2)** Adotar providências quanto à emissão de pareceres ou relatórios periódicos a respeito da execução de serviços contratados, a fim de possibilitar a ciência pela fiscalização do contrato de eventuais ocorrências nos períodos, ou ainda da própria execução regular; **3)** Apresentar justificativas quanto às ocorrências verificadas nos pagamentos das notas fiscais acima.

**PROVIDÊNCIAS IMPLEMENTADAS: ITENS 1 E 2)** A DIADM e a SALOG vêm aprimorando a gestão dos contratos, investindo em capacitações e o acompanhamento efetivo da atuação dos fiscais no tocante as suas responsabilidades, em especial aqueles cuja contratação envolva empregados de empresa terceirizada. outra medida efetiva foi a implantação da obrigatoriedade da elaboração de relatório mensal de acompanhamento e fiscalização dos contratos da SUEST-PR, cuja cópia deverá acompanhar a fatura correspondente quando do envio à SAOFI para fins de pagamento; **ITEM 3)** Em relação a este item, segundo as informações repassadas pelo então fiscal do contrato, apesar das falhas constatadas na comprovação documental, o acompanhamento da execução transcorreu de forma satisfatória, ficando prejudicada a juntada da documentação citada aos autos do processo, pelo fato do contrato com a empresa Intersept ter sido encerrado desde 10/02/2013. porém, para o contrato vigente, já estão sendo adotadas as medidas corretivas recomendadas, ou seja, acompanhamento efetivo da comprovação das despesas, em especial as variáveis (hora extra e diárias), bem como a emissão de relatórios a respeito da execução de serviços contratados.

**Prazo de Atendimento:** 30/08/2013

**Responsável pelo atendimento:** DIADM e SALOG

**Nº da CONSTATAÇÃO:** 4.1.7 – Contrato nº 01/2013 – Manutenção Predial

Foram acatadas as justificativas apresentadas pela DIADM diante das impropriedades constatadas e propostas medidas corretivas para melhoria na gestão.

**RECOMENDAÇÃO:** **1)** Verifique a conveniência e oportunidade em realizar novo certame com equipe **fixa** (engenheiro civil/eletricista) e **variável** (eletricista, bombeiro hidráulico, técnico eletrônico/telefonia/rede lógica, etc. hora/homem), bem como o fornecimento de materiais, não contemplados na Ata de Registro de Preços ou no estoque existente. Como sugestão tomar como base o Pregão nº 40/2012 realizado pela Presidência, com as devidas proporções; **2)** O engenheiro seria responsável por coordenar, supervisionar e orientar todos os serviços a serem executados ao longo do contrato, resguardando inclusive, em parte, a responsabilidade do fiscal do contrato, que não é especialista na área; e **3)** No caso de maiores esclarecimentos quanto ao funcionamento do contrato na Presidência, contatar com o DEADM/PRESI.

**PROVIDÊNCIAS IMPLEMENTADAS:** A SUEST-PR acata integralmente esta recomendação e informa que está analisando este contrato considerando a recente Portaria nº 1.891, de 30/08/2013, que dispõe sobre a reorganização dos núcleos estaduais do ministério da saúde, onde ficou estabelecido, em seu art. 5º, que nas unidades federadas em que existe ocupação predial conjunta das unidades desconcentradas do ministério da saúde e da fundação nacional de saúde (FUNASA), a administração do imóvel e o pagamento das despesas com prestação de serviços condominiais, reformas e adaptações de caráter geral **serão de responsabilidade do núcleo estadual do ministério da saúde** e objeto de rateio com a FUNASA e entidades que ocupam o imóvel, devendo, por consequência, haver as sub rogações dos contratos pertinentes. de qualquer forma, até que sejam concluídos os procedimentos necessários para as sub rogações dos contratos, esta SUEST-PR, desde então, adotou medidas corretivas como a suspensão do fornecimento de materiais por parte da empresa, bem como a revisão dos procedimentos internos para autorização destes serviços, obtendo redução significativa mensal nos custos com manutenção predial, a saber: R\$ 5.516,28 referente ao mês de junho (Nota Fiscal Nº 3545) E R\$ 6.268,50 referente ao mês de julho (Nota Fiscal Nº 3594).

**Prazo de Atendimento:** 30/08/2013

**Responsável pelo atendimento:** GABINETE e DIADM

Nº da CONSTATAÇÃO: 4.1.8 – Contrato nº 02/2013 – Serviços de Terceirização

**RECOMENDAÇÃO:** **1)** Alertar ao fiscal do contrato para a necessidade de melhor controle do reembolso das diárias pagas aos motoristas, como forma de se evitar ocorrências como a constatada; **2)** Exigir da empresa contratada o cumprimento das qualificações mínimas exigidas para o cargo de Técnico em Secretariado (CBO 3515-05), mencionada no art. 5º e 6º da Lei 7.377/85, conforme alteração do seu art.2º, pela Lei nº 9.261/96, para os contratados que não tivessem curso de formação em Técnico em Secretariado; **3)** Comprovar a Auditoria que os Técnicos em Secretariado contratados possuem registro na DRT, mediante anotação na Carteira de Trabalho, conforme determina o 6º da Lei 7.377/85; **4)** Atentar para as obrigações assumidas no subitem “d” do item 3.1 da Cláusula Terceira do Contrato nº 02/2013 disponibilizando ambiente de acomodação aos motoristas no prédio da Rua Cândido Lopes – Centro; **5)** A SUEST-PR deverá providenciar a inserção dos relatórios de fiscalização referente aos serviços prestados, quando do atesto e pagamento das notas fiscais, em atendimento ao parágrafo 1º do art. 67 da Lei 8666/93, c/c artigo 31 da IN/SLTI/MPOG nº 02, de 30.04.2008.

**Providências Implementadas:** **Item 1)** Foi solicitado esclarecimento junto à empresa sobre os pagamentos de diárias repassados aos motoristas, que respondeu através do Ofício n.º 22/2013, de 25/06/2013, que de acordo com a Convenção Coletiva de Trabalho, o valor unitário da diária é de R\$ 80,00 (oitenta reais), sendo R\$ 12,50 (almoço), R\$ 12,50 (jantar) e R\$ 55,00 (pernoite), e que foi depositado apenas a diferença do valor da pernoite e do jantar, visto que já havia sido pago no início do mês do valor do almoço, assim 25 (vinte e cinco) diárias, multiplicado por R\$ 80,00 (oitenta reais) dará o total de R\$ 2.000,00 (dois mil reais); **Item 2)** Quanto às qualificações mínimas exigidas para o cargo de Técnico em Secretariado, foi expedida notificação a empresa para que apresente as comprovações referentes aos atuais empregados, aí incluídas o registro na DRT e, caso não preencham tais requisitos, deverão ser substituídos imediatamente; **Item 3)** Estamos aguardando a manifestação da empresa, conforme registrado no item anterior, e tão logo haja a regularização da situação, encaminharemos cópia dos documentos para conhecimento dessa AUDIT; **Item 4)** Na próxima reunião de condomínio, será proposta pela FUNASA a destinação de um espaço visando a acomodação dos motoristas no edifício sede, sendo que, conforme anteriormente informado, a responsabilidade pela administração do imóvel passou para o Núcleo Estadual do MS; **Item 5)** Já implantados os procedimentos recomendados.

**Prazo de Atendimento:** 30/08/2013

**Responsável pelo atendimento:** DIADM e SALOG

Nº da CONSTATAÇÃO: 4.1.9 – Contrato nº 14/2011 – Prestação de Serviços de Auxiliar de Serviços Diversos

**RECOMENDAÇÃO:** 1) A SUEST-PR deverá providenciar a inserção dos relatórios de fiscalização referente aos serviços prestados, quando do atesto e pagamento das notas fiscais, em atendimento ao parágrafo 1º do art. 67 da Lei 8666/93, c/c artigo 31 da IN/SLTI/MPOG nº 02, de 30.04.2008.

**PROVIDÊNCIAS IMPLEMENTADAS:** Através da ordem de serviço nº 01, de 26 de junho de 2013, publicada no B.S. nº 26, de 01/07/2013, ficou estabelecida a obrigatoriedade da elaboração de relatório mensal de acompanhamento e fiscalização dos contratos da SUEST-PR, cuja cópia deverá acompanhar a fatura correspondente quando do envio à SAOFI para fins de pagamento. esta ordem de serviço já se encontra disponível no sítio da intranet da FUNASA, na parte de boletins SUEST'S.

**Prazo de Atendimento:** 30/08/2013

**Responsável pelo atendimento:** DIADM e GABINETE

Nº da CONSTATAÇÃO: 4.1.10 – Contrato nº 21/2010 – Prestação de Serviços de Vigilância Desarmada

Constatou-se a regularidade nos procedimentos e na fiscalização, bem como o pleno atendimento as recomendações de auditoria do relatório AAF nº 037/2012.

**RECOMENDAÇÃO:** A SUEST-PR deverá providenciar a inserção dos relatórios de fiscalização referente aos serviços prestados, quando do atesto e pagamento das notas fiscais, em atendimento ao parágrafo 1º do art. 67 da Lei 8666/93, c/c artigo 31 da IN/SLTI/MPOG nº 02, de 30.04.2008.

**PROVIDÊNCIAS IMPLEMENTADAS:** Através da ordem de serviço nº 01, de 26 de junho de 2013, publicada no B.S. nº 26, de 01/07/2013, ficou estabelecida a obrigatoriedade da elaboração de relatório mensal de acompanhamento e fiscalização dos contratos da SUEST-PR, cuja cópia deverá acompanhar a fatura correspondente quando do envio à SAOFI para fins de pagamento. esta ordem de serviço já se encontra disponível no sítio da intranet da FUNASA, na parte de boletins SUEST'S.

**Prazo de Atendimento:** 30/08/2013

**Responsável pelo atendimento:** DIADM e GABINETE

## **6 Transporte**

### **6.1 Análise da Gestão do Transporte**

Nº da CONSTATAÇÃO: 6.1.1 – Gestão do Setor de Transporte

**Requisições e BDTs** - Constatou-se melhoria nos controles internos, no que se refere à utilização das requisições e o correto preenchimento dos BDTs, em especial, a partir de 2013, onde foi verificado maior índice de regularidade nos procedimentos. Foi destacado, ainda, o atendimento as recomendações de auditoria realizada no ano de 2012.

**Pessoal** – A falta de servidores dificulta os trabalhos, cuja parte administrativa é executada por apenas dois servidores, que também se revezam nos trabalhos de fiscalização de contratos.

**Contratos** – Os contratos de serviços terceirizados de motoristas e os relativos aos serviços de manutenção e aquisição de peças para os veículos oficiais, tem possibilitado o adequado

funcionamento para atendimento as demandas das áreas da SUEST-PR, todavia, devem ser aperfeiçoadas as fiscalizações desses contratos, conforme recomendado neste relatório.

**Veículos oficiais disponíveis** – Foi verificada a regularidade na manutenção e documentação dos veículos ativos disponíveis, bem como do processo de regularização, junto ao órgão de trânsito, dos demais veículos classificados como antieconômicos, que estão em processo de desfazimento.

**RECOMENDACÃO:** **1)** Dotar o Setor de Transporte de melhores condições de trabalho, no tocante à adequada fiscalização dos contratos relacionados àquela área, de forma a evitar a ocorrência de impropriedades/irregularidades nas execuções que possam refletir negativamente ao bom andamento dos trabalhos; **2)** Implementar ações de controles, no que diz respeito à obrigatoriedade no preenchimento da requisição de uso de veículos, autorização do SOTRA/SUEST-PR e correto preenchimento dos BDTs, a fim de que a disposição dos veículos aos usuários da Superintendência possam ser devidamente comprovadas para uso exclusivo em serviço.

**Providências Implementadas:** **Item 1)** Apesar dos avanços constatados pela equipe de auditoria, nos controles internos afetos à gestão de transportes, os mesmos não foram satisfatórios o suficiente para que se considerem regulares os procedimentos adotados até o presente momento. Diante deste cenário, houve uma análise mais acurada sobre as constatações e recomendações pertinentes. Inicialmente, registramos que ao tomarmos conhecimento das deficiências apontadas, no tocante ao acompanhamento e fiscalização da execução dos contratos firmados pelo órgão, desde então vêm sendo adotados procedimentos pela Divisão de Administração desta Superintendência, visando o aprimoramento da gestão dos contratos, dentre os quais destacamos as capacitações realizadas bem como o acompanhamento efetivo da atuação dos fiscais no tocante as suas responsabilidades. Como medida complementar, foi realizada reunião com os Fiscais atualmente designados, registrada em Ata, com a finalidade de orientação sobre os procedimentos para acompanhamento e fiscalização da execução de contratos realizados entre a Fundação Nacional de Saúde – FUNASA e terceiros, onde foi dado conhecimento sobre a Instrução de Serviço nº 001, de 24.06.1999, estabelecida pela Presidência da FUNASA, procedendo-se a leitura integral das normas estabelecidas, onde houve o devido esclarecimento sobre as dúvidas levantadas, bem como orientações aos fiscais para que tenham conhecimentos claros a respeito de suas responsabilidades e atribuições. **Item 2)** Em relação a este item, informamos que ficou estabelecida a obrigatoriedade do preenchimento da requisição de uso de veículos oficiais, com a devida autorização do SOTRA/GABINETE SUEST-PR, bem como providências de orientação e acompanhamento do correto preenchimento dos BDTs, por parte do Setor de Transporte. Estas medidas são de caráter inicial, devendo ser avaliadas no decorrer do exercício pelo SOTRA e DIADM para maior eficiência.

**PRAZO DE ATENDIMENTO: 30/08/2013**

**Responsável pelo atendimento:** DIADM; SALOG e SOTRA

## **7 Convênios**

### **7.1 Análise dos Convênios**

**Nº da CONSTATAÇÃO:** 7.1.1 – Avaliação das Transferências Voluntárias

**RECOMENDACÃO:** Adotar estratégia para minimizar ou mitigar os riscos com relação às pendências existentes na conclusão das análises técnicas e financeira, dando prioridade aquelas mais antigas, ordem cronológica, tendo em vista as mudanças dos gestores municipais, garantindo que os recursos transferidos sejam plenamente utilizados no atendimento da população.



## **Providências Implementadas:** Apresentadas pelo Serviço de Convênios - SECON

### **Quadro situacional**

a) Ano de 2010: aprovadas 35 prestações de contas parciais e 53 finais, totalizando **88 aprovações;**

b) Ano de 2011: aprovadas 07 prestações de contas parciais e 41 prestações de contas finais totalizando **48 aprovações;**

c) Ano de 2012: aprovadas 16 prestações de contas parciais e 47 prestações de contas finais, totalizando **63 aprovações;**

d) Ano de 2013: aprovadas 18 prestações de contas parciais e 40 prestações de contas finais, **58 aprovações**, até o mês de Agosto.

Ressalta-se que no final de 2012 o Serviço de Convênios contava apenas com um único servidor (Chefe), dois terceirizados e dois estagiários.

Como é do conhecimento da Equipe de Auditoria, apesar dos esforços despendidos para regularizar as pendências constatadas dentro dos prazos previstos nas normas, esta SUEST encontra dificuldades quer seja pela falta de pessoal e, também, falta de conhecimento e experiência para os três servidores que atualmente integram a equipe no **Setor de Prestação de Contas**, que frequentemente têm dúvidas frente às suas novas atribuições, por não possuírem o preparo e o embasamento necessário ao competente exercício das suas atividades, sendo que, até o momento, somente foi realizada uma vídeo-conferência pela CGCON/DEADM, no período de 10 a 14/06/2013, com o objetivo de orientar a padronização de ações para liberação de parcelas, atualizações nos sistemas SIAFI, SICONV e SIGOB, porém, **não foi uma capacitação voltada à análise de prestação de contas**, conforme mencionado no Relatório de Auditoria nº 2013/028. Está prevista uma capacitação para o mês de setembro, voltada para a **elaboração e análise de contas de convênio**, na cidade de Brasília/DF, no período de 19 a 20/09/13, com a participação dos servidores atualmente lotados no Setor de Prestação de Contas, mais o chefe do Serviço de Convênios.

Outro aspecto que vêm dificultando sobremaneira as medidas corretivas, além do passivo já existente para ser analisado no Serviço de Convênios, é a atuação do Ministério Público que solicita informações a todo o momento acerca das aprovações, ou não, das prestações de contas, estabelecendo prazos de até dez dias para serem respondidos.

Importante ressaltar que, mesmo diante dos problemas acima elencados, houve um considerável avanço, pois no corrente ano está sendo realizado o maior número de prestações de contas aprovadas em relação aos anos anteriores acima citados, utilizando a estratégia de selecionar somente os convênios referentes a resíduos sólidos (aquisição de caminhões compactadores e equipamentos), pois entendemos que a partir destas análises, nos deparamos com os procedimentos de qualquer outro convênio, com a única diferença de se ter 100% de aprovação de execução física do objeto pactuado pela área de engenharia, e, dessa forma, estamos nos preparando para podermos alavancar na análise dos convênios referentes à execução de obras, principalmente, naqueles pendentes de análise de prestação de contas parcial, já que esses convênios são prioridades por dependerem dessa análise para que haja liberação do pagamento das parcelas restantes.

Pelo exposto, constatamos que a melhor estratégia a ser utilizada é exatamente a mesma que já vem sendo adotada, porém é certo que algumas melhorias ainda precisam ser feitas, pois com uma equipe devidamente capacitada e trabalhando de forma coordenada é essencial para a eficiência e eficácia dos trabalhos desenvolvidos nesta Unidade (sem perder de vista que para se obter um nível de capacitação desejado demanda muito tempo), mas atualmente a organização do Serviço de Convênios é composta de uma equipe de quatro servidores (incluindo o chefe de convênios), sem capacitação, sendo que um deles se aposentará ao final desse exercício.

Diante do atual cenário, entendemos que esta situação só será amenizada com a entrada em exercício de novos servidores, por concurso público, uma vez que já houve remanejamento interno de servidores para atuarem no SECON, dentro das possibilidades.

**Prazo de Atendimento:** 30/08/2013

**Responsável pelo atendimento:** SECON e GABINETE

## 8 Tomada de Contas Especial - TCE

### 8.1 Análise de Tomada de Contas Especial - TCE

**Nº da CONSTATAÇÃO:** 8.1.1 – Avaliação dos Procedimentos de Tomada de Contas Especial

**RECOMENDAÇÃO:** Conclua a análise da documentação complementar apresentada pelos responsáveis, com vista à conclusão das TCE e encaminhamento ao TCU, conforme preceitua o subitem 3.3 da Norma de Execução nº 02/CGU, de 25.04.2013, anexa a Portaria nº 807/CGU, de 25.04.2013, bem como o artigo 11 da IN nº 71/TCU, de 28.11.2012.

**PROVIDÊNCIAS IMPLEMENTADAS:** O SECON está tratando, de forma prioritária, a análise dos processos que estão em tce. apesar das dificuldades encontradas para conclusão das análises técnicas, serão feitas na maior brevidade possível. informamos que já foi concluída a análise técnica referente ao processo nº 25220.013720/2009-18, transferência nº 1306/04 (município de mato rico), e encaminhada ao gabinete do superintendente para as demais providências de encaminhamento ao tomador de contas designado.

**Prazo de Atendimento:** 30/08/2013

**Responsável pelo atendimento:** GABINETE; SECON e TOMADOR DE CONTAS

## 9 Processo de Sindicância e Administrativo Disciplinar

### 9.1 Análise de Processo de Sindicância e Administrativo Disciplinar

**Nº da CONSTATAÇÃO:** 9.1.1 – Acompanhamento dos Processos de Sindicância e Administrativo Disciplinar

Apesar de não ter havido recomendação para este item, informamos que o sistema CGU-PAD foi atualizado com as informações sobre os processos disciplinares e sindicâncias instaurados pela SUEST-PR desde o ano de 2006 até a presente data, à exceção do processo nº 25220.008.429/2012-23 que se encontra na Corregedoria da FUNASA para análise.

Em relação ao tempo médio da instauração até o desfecho dos três processos correicionais citados, sem adentrarmos detalhadamente nos motivos, justificamos que dois deles se tratam de rito sumário, em que ocorreram situações atípicas, que levaram a um sobrestamento de prazo para aguardar laudo médico bem superior ao normal. Desta forma ficou comprometida sobremaneira a conclusão dos processos em prazo mais exíguo.

### 9.4 Declaração de Bens e Rendas Estabelecida na Lei nº 8.730/93

#### 9.4.1 Situação do Cumprimento das Obrigações Impostas pela Lei 8.730/93

QUADRO A.9.4.1 – DEMONSTRATIVO DO CUMPRIMENTO, POR AUTORIDADES E SERVIDORES DA UJ, DA OBRIGAÇÃO DE ENTREGAR A DBR

Detentores de Cargos e Funções Obrigados a Entregar a DBR	Situação em Relação às Exigências da Lei nº 8.730/93	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	-	-	-
	Entregaram a DBR	-	-	-
	Não cumpriram a obrigação	-	-	-
<b>Cargos Eletivos</b>	Obrigados a entregar a DBR	-	-	-
	Entregaram a DBR	-	-	-
	Não cumpriram a obrigação	-	-	-
<b>Funções Comissionadas</b> (Cargo, Emprego, Função de Confiança ou em comissão)	Obrigados a entregar a DBR	-	-	80
	Entregaram a DBR	-	-	80
	Não cumpriram a obrigação	-	-	-

#### 9.4.2 Situação do Cumprimento das Obrigações

O cumprimento das obrigações fixadas pela Lei nº 8.730/93, são rigorosamente realizados pelo Serviço de Recursos Humanos, no momento da posse no exercício do cargo, emprego, função gratificada ou em comissão.

Tendo em vista a publicação da Instrução Normativa – TCU nº 67, de julho de 2011, que dispõe sobre os procedimentos referentes às Declarações de Bens e Rendias a serem apresentadas pelas autoridades e servidores públicos federais a que aludem as Leis 8.429, de 02 de junho de 1992, e 8.730, de 10 de novembro de 1993, revogando-se assim as IN's TCU nºs. 65 e 66/2011, então foram providenciadas pela Unidade de Recursos Humanos as substituições das Autorizações de Acesso, nos termos da IN/TCU nº 65/2011, dos servidores que optaram por este critério.

Considerando que apenas 01 (um) servidor desta Superintendência Estadual do Paraná, optou em entregar a Declaração de Bens e Rendias, em papel (Anexo I da IN-TCU nº 67/2011), no momento não vimos a necessidade de um sistema informatizado de acompanhamento. Sendo apenas realizado o gerenciamento pela Gestora de RH para cumprimento das obrigações por parte deste servidor anualmente.

Diante da necessidade de preservar o sigilo fiscal das informações, os formulários apresentados pelos servidores são arquivados nas respectivas pastas funcionais. E os servidores que assinaram nova autorização de acesso, nos termos da IN/TCU nº 67/2011, foram devolvidas à primeira no ato da entrega do novo formulário.

#### 9.5 Medidas Adotadas em Caso de Dano ao Erário

QUADRO A.9.5 – MEDIDAS ADOTADAS EM CASO DE DANO AO ERÁRIO EM 2013

Casos de dano objeto de medidas administrativas internas	Tomadas de Contas Especiais							
	Não instauradas			Instauradas- 03 TCE				
	Dispensadas		00	Não remetidas ao TCU 03				Remetidas ao TCU
	Débito < R\$ 75.000 00	Prazo > 10 anos	Outros Casos*	Arquivamento			Não enviadas > 180 dias do exercício instauração *	
Recebimento Débito				Não Comprovação	Débito < R\$ 75.000			
03 TCE	00	00	00	00	00	01	00	00

#### I - Casos de dano objeto de medidas administrativas internas

No ano de 2013, no âmbito da FUNASA/SUEST/PR, tramitaram três processos de Tomada de Contas Especial, sendo todos instaurados em anos anteriores, com trâmite ainda na presente data. Portanto, estes se encontram em trâmite para medidas administrativas internas, sendo elencados no campo “casos de danos objeto de medidas administrativas internas.

## **II- TOMADA DE CONTAS NÃO INSTAURADAS**

### **Dispensadas por Débito inferior a R\$ 75.000,00; Prazo Maior que 10 (dez) anos e outros casos**

Não há registros da existência de processos que se enquadrem nas situações descritas, no ano de 2013. Até a presente data não chegaram a Tomadora de Contas designada processos de prestação de contas que possam elencar-se no título “**dispensado**”, **sob os fundamentos questionados**.

Ressalve-se que, no ano de 2013, em face do que constou no Processo de Tomada de Contas Especial 25220.013.720/2009-18, sendo o Processo Originário 25220.023.536/2009-19, Instrumento Original Convênio 1306/2004, tendo por objeto Melhorias Sanitárias Domiciliares, Registro SIAFI 53104, Município de Mato Rico/PR, resultou no arquivamento do Processo de Tomada de Contas Especial pela aferição de débito inferior a R\$ 75.000,00, sugerindo-se a instauração de Processo de Cobrança Simplificada (maiores informações constam no Título Tomado de Contas instauradas)

### **III- Tomada de Contas Especial Instauradas:**

<b>Instauradas- 03 TCE</b>
<b>Não remetidas ao TCU 003</b>

Especificam-se, em resenha, as Tomadas de Contas Especiais em trâmite no ano de 2013, instauradas anteriormente a este exercício. Não foram instaurados Processos de Tomada de Contas Especial no ano de 2013, no âmbito da SUEST/PR

**III-a. Processo TCE 25220.013.720/2009-18**, sendo o Processo Originário 25220.023.536/2009-19, Instrumento Original Convênio 1306/2004 – Melhorias Sanitárias Domiciliares, Registro SIAFI 53104, Município de Mato Rico/PR, Responsável Legal Nilson Padilha

Portaria de Instauração TCE: Portaria n 465/MS/FUNASA/COREPR, de 10/12/2009, com publicação no BS 050, de 11/12/2009, sendo designada a servidora ZÉLIA DA SILVEIRA SANTOS OLENIK, matrícula SIAPE 1035681, para desenvolvimento dos trabalhos.

Os presentes autos, após a realização das diligências da Tomadora de Contas originariamente designada, foram analisados pela COTCE/AUDIT/FUNASA, sendo restituídos a esta unidade de origem com determinação de ajustes necessários para suprir as deficiências quanto aos pressupostos de constituição e/ou desenvolvimento de Tomada de Contas Especial.

Portaria de Substituição da Tomadora de Contas: Portaria nº 133/FUNASA/SUEST-PR, de 19/11/2012, publicada no BS nº 050, de 11/12/2009, designando a servidora MARCIA DE FÁTIMA MORO DE OLIVEIRA, Matrícula SIAPE 569941, para diligenciar os trabalhos em substituição à Tomadora anteriormente designada.

Em 29/11/2012, foram adotadas as providências necessárias para o atendimento aos pressupostos de constituição e validade da Tomada de Contas Especial, com encaminhamento do processo ao Serviço de Convênios FUNASA/SUEST/PR.

Em 16/09/2013, houve retorno dos autos à Tomadora de Contas, dando-se por reabertos os trabalhos em 20/0/2013.

Em 09/10/2013 baixou-se o Relatório de Tomada de Contas Especial com a proposição fundamentada no caput do art. 7º e inciso III, da Instrução Normativa TCU 71/2012 de instauração de Processo Administrativo de Cobrança e arquivamento do Processo TCE em razão do débito atualizado monetariamente, sem a aplicação de juros moratórios remontarem o valor de R\$ 41.036,17 (quarenta e um mil, trinta e seis reais e dezessete centavos), calculados em conformidade

com o art. 6º, inciso I, da Instrução Normativa – TCU Nº 71, de 28/11/2012 e Memo Circular n 01/2013/COTCE/AUDIT/PRES, com posterior encaminhamento do Relatório para apreciação da COTCE/AUDIT/PRES.

Em 12/2013, os autos retornaram a origem com aprovação do Relatório da última Tomadora de Contas designada, encaminhando os autos ao Serviço de Convênios SUEST/PR para as providências de instauração de Processo de Cobrança Simplificada, na forma sugerida pela Tomadora de Contas e aprovada pelas autoridades administrativas superiores.

**III-b. Processo TCE 25220.000.758/2013-15**, sendo o Processo Originário 25100.061.247/2006-07, Instrumento Original Convênio 1347/06, Sistema de Abastecimento de Água, Registro SIAFI 570978, Prefeitura Municipal de Engenheiro Beltrão/PR, Responsável Legal: Elias de Lima  
Portaria de Instauração TCE: Portaria nº 206/FUNASA/SUEST/, de 02/12/2011, com publicação no BS 049, de 05/12/2011, sendo designada a servidora MARCIA DE FÁTIMA MORO DE OLIVEIRA, matrícula SIAPE 569941 para desenvolvimento dos trabalhos.

Inicialmente, em 09/01/2012, os autos foram sobrestados em face da requisição oficial da servidora em epígrafe para compor os trabalhos do Tribunal Regional Eleitoral, eleições municipais do ano de 2012.

O Município foi notificado formalmente a respeito da instauração de Tomada de Contas para regularizar as pendências relativas à prova da propriedade onde foi construída a obra objeto do Convênio, em face de que os objetivos pactuados da obra atingiram uma execução física de 100% (cem por cento), conforme Relatório de Visita Técnica realizada a cargo do DIESP/PR

O Município manifestou-se primeiramente sobre as dificuldades de apresentar prova de propriedade ou posse da área onde foi construído o reservatório de água em face do falecimento da doadora da área e oposição dos herdeiros.

Como iniciativa da regularização, requereu oficialmente o Município, a expensas de seus próprios recursos a autorização oficial e prazo razoável para mudar local de construção do reservatório de água, o que foi autorizado pelos Engenheiros da DIESP/SUEST/PR, sobrestando-se o processo. A alteração foi concluída no prazo assinalado, com a apresentação dos documentos necessários à comprovação da propriedade, apontados pela Instrução Normativa STN nº 01, de 15/01/2007.

O Processo de Tomada de Contas, devidamente instruído, foi encaminhado à análise da Procuradoria Federal Especializada FUNASA, Unidade de Execução em Curitiba/PR para análise da documentação apresentada relativamente à propriedade/posse do imóvel, que se pronunciou por exigências documentais complementares e necessidade de novo parecer técnico circunstanciado pela DIESP. Ciente do Parecer, a Tomadora de Contas encaminhou, em 08/11/2013, as advertências citadas pela Procuradoria ao DIESO, dando-lhe ciência do inteiro teor do referenciado parecer.

A Tomadora de Contas aguarda o pronunciamento técnico da DIESP.

**III-c) Processo TCE 25220.000.850/2011-13**, Instrumento Original Convênio 2276/2005, Melhorias Sanitárias Domiciliares, Registro SIAFI 53104, Município de Doutor Ulisses/PR, Responsável Legal JOSIEL DO CARMO DOS SANTOS.

Os autos de Tomada de Contas Especial encontram-se sobrestados.

Em fase de Tomada de Contas Especial, o Município apresentou documentos financeiros complementares com o objetivo de prestação de contas e recolheu numerários aos cofres públicos, mediante GRU's, anexas à documentação financeira apresentada. A Tomadora de contas recebeu os documentos e, em 23/11/2012, encaminhou ao Serviço de Convênios SUEST/PR para análise financeira, alertando que a Ordem de Serviço nº 02, de 05 de julho de 2012, que define procedimentos relativos à adoção de medidas administrativas internas relativas a processo de prestação de contas de convênio, tomada de contas e ressarcimento, dispõe que a análise das áreas técnicas deverá ser feita em quinze dias da remessa dos autos pelo Tomador, conforme prescreve o item 4.5.4, ora transcrito:

Até a presente data, os autos o Serviço de Convênios não se pronunciou a respeito dos documentos e recolhimentos efetuados pelo Município, permanecendo sobrestados os autos de Tomada de Contas Especial, aguardando a análise financeira do Serviço de Convênios SUEST/PR. Nenhum dos três Processos de Tomadas de Contas Especial foi encaminhado ao TCU, pelas razões e trâmites especificados, posto que conforme já inferido acima o Processo TCE 25220.013.720/2009-18 (processo originário 25220.023.536/2009-19) será arquivado pelo valor do débito ser inferior ao limite legal estipulado no inciso III, do art. 7º da IN TCU 71/2012 e os demais citados estarem sobrestados, aguardando pronunciamento das áreas técnicas competentes.

#### **IV- SITUAÇÕES DE ARQUIVAMENTO E REMESSA AO TCU**

Mantém-se a informação do item anterior. Nenhum dos processos foi remetido ao Tribunal de Contas da União, pelas razões já expostas.

Não há registros de arquivamento por recebimento de débito ou por não comprovação de dano ao erário, salvo os recolhimentos financeiros realizados a cargo do Município de Dr. Ulisses/PR, pendentes da análise financeira do SECON/SUEST/PR.

Anotar-se que na situação “*débito inferior a R\$ 75.000,00 (setenta e cinco mil reais)*” foi arquivado o Processo Tomada de Contas Especial 25220.013.720/2009-18, sendo o Processo Originário 25220.023.536/2009-19, Instrumento Original Convênio 1306/2004, relativos a Melhorias Sanitárias Domiciliares, Registro SIAFI 53104. Município de Mato Rico/PR, devido a COTCE/AUDIT/PRES/FUNASA ter aprovado o Relatório apresentado pela Tomadora de Contas Especial, sugerindo o arquivamento dos autos TCE e a instauração de Processo de Cobrança Simplificado. As informações relativas a este processo encontram-se consignadas no item tomadas de contas instauradas”.

#### **V) TOMADA DE CONTAS INSTAURADAS E NÃO ENVIADAS AO TCU DENTRO DOS 180 DIAS DO EXERCÍCIO INSTAURAÇÃO**

Nenhum dos processos de Tomadas de Contas Especial, em trâmite na SUEST/PR, no ano de 2013, foi enviado ao TCU, no prazo acima previsto.

## 9.6 Alimentação SIASG E SICONV

### QUADRO A.9.6 – MODELO DE DECLARAÇÃO DE INSERÇÃO E ATUALIZAÇÃO DE DADOS NO SIASG E SICONV

#### DECLARAÇÃO

Eu, RAUL HENRIQUE RIBAS MACEDO, CPF nº 456.462.109-25, Superintendente Regional, exercido na FUNDAÇÃO NACIONAL DE SAÚDE/PR declaro junto aos órgãos de controle interno e externo que todas as informações referentes a contratos, convênios e instrumentos congêneres firmados até o exercício de 2013 por esta Unidade estão disponíveis e atualizadas, respectivamente, no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG 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.

Curitiba, 06 de março de 2014.



RAUL HENRIQUE RIBAS MACEDO

456.462.109-25

SUPERINTENDENTE ESTADUAL  
FUNDAÇÃO NACIONAL DE SAÚDE/PR

## 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](http://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](mailto: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.acessoainformacao.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 à 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. INFORMAÇÕES CONTÁBEIS**

### **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**


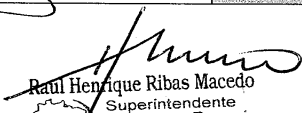
- a) Os cálculos e registros da depreciação dos bens do Ativo Imobilizado desta Fundação observam o disposto na Macrofunção n.º 02.03.30 do Manual SIAFI, em consonância com a Lei n.º 4.320/64, com a Lei Complementar n.º 101/2000, com a Lei n.º 10.180/2001 e com as Normas Brasileiras de Contabilidade 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

DECLARAÇÃO DO CONTADOR COM RESSALVA			
Denominação completa (UJ)			Código da UG
Superintendência Estadual da FUNASA no Estado do Paraná			255016
<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>RESTRIÇÃO TÍTULO</p> <p>632 SLD ALONG/INDEV.CONTAS TRANS. AT.Ñ.CIR-IMOBIL</p> <p>653 SLD.ALONG/INDEV.CONTAS TRANSITORIAS AT.COMP.</p> <p>Estou ciente das responsabilidades civis e profissionais desta declaração.</p>			
Local	Brasília-DF.	Data	27/01/2014
Contador Responsável	 Evânice Camargo Cardoso	CRC-DF n.º	4763
Ordenador de Despesas	 Raul Henrique Ribas Macedo Superintendente Estadual no Paraná Assinatura/Carimbo		

**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**

NÃO SE APLICA A ESTA UNIDADE JURISDICIONADA

**11.6 Relatório de Auditoria Independente**

NÃO 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. OUTRAS INFORMAÇÕES SOBRE A GESTÃO**

**12.1 Outras Informações Consideradas Relevantes pela UJ**

Cabe ressaltar que os objetivos da Superintendência não são definidos por ela, pois eles são definidos pela Presidência da instituição, que derivam do Plano Plurianual de Governo Federal. A atuação da Superintendência Estadual da Fundação Nacional de Saúde no estado do Paraná, no ano de 2013, utilizando todos os recursos disponíveis para executar as diversas e complexas atividades no seu plano de trabalho, pode ser considerada como eficiente e eficaz. Para o próximo exercício, será dada continuidade na condução do Órgão, a formatação que vem sendo implantada desde 2011, com expectativas de melhorias e resultados mais abrangentes ainda. Vale salientar que a introdução da ferramenta MS-Project, nos permitiu visualizar, programar e acompanhar as ações e atividades programadas, permitindo uma gestão mais definida.

Sempre primou-se para o debate entre todo o grupo envolvido, na busca de equacionar as atribuições que se manifestaram, e em muitos casos, de forma preventiva, buscando prioritariamente o melhor resultado para a instituição.

Apesar de todos os avanços conseguidos e de cumprimento das metas e objetivos, ressalta-se a insuficiência de recursos humanos disponíveis na SUEST PR para atender a demanda de atribuições, gerando, em alguns casos, um volume acima do recomendado às áreas fim e meio.

Necessário destacar que os principais obstáculos existentes, principalmente das limitações orçamentárias e financeiras, pessoal e logística, que impactam em toda a Superintendência, foram superados com ações e possibilidades de que dispunha a gestão, visando sempre atender a missão da instituição, observando os caminhos da legalidade e transparência, sem ficar na dependência da Presidência da FUNASA.

A Superintendência Estadual da Fundação Nacional de Saúde no estado do Paraná acredita que não tem apenas grandes obrigações a cumprir, mas também grandes oportunidades a seguir.

# FUNASA

## 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;  
Eqüidade;  
Transparência;  
Eficiência, Eficácia e Efetividade;  
Valorização dos servidores;  
Compromisso socioambiental.



Fundação  
Nacional  
de Saúde



Ministério da  
Saúde

