

MINISTÉRIO DO TURISMO
SECRETARIA EXECUTIVA

PRESTAÇÃO DE CONTAS ORDINÁRIAS
ANUAL

RELATÓRIO DE GESTÃO DO EXERCÍCIO
DE 2010

Março - 2011



**Ministério do Turismo
Secretaria Executiva**

**PRESTAÇÃO DE CONTAS ORDINÁRIAS ANUAL
RELATÓRIO DE GESTÃO DO EXERCÍCIO DE 2010**

RELATÓRIO DE GESTÃO DO EXERCÍCIO DE 2010

Relatório de Gestão do exercício de 2010 apresentado aos órgãos de controle interno e externo como prestação de contas ordinárias anual a que esta Unidade está obrigada nos termos do art. 70 da Constituição Federal, elaborado de acordo com as disposições da Instrução Normativa TCU nº 63/2010, da Decisão Normativa TCU nº 107/2010 e da Portaria-TCU nº 277/2010 e das orientações do órgão de controle interno (especificar o nº do normativo, se houver)

Brasília, março/2011

LISTA DE ABREVIACÕES E SIGLAS:

AECI	Assessoria Especial de Controle Interno – MTur
CADIN	Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal
CEAPC	Coordenação Extraordinária de Análise de Prestação de Contas – MTur
CGCV	Coordenação-Geral de Convênios – MTur
CONJUR	Consultoria Jurídica – MTur
CGMC	Coordenação-Geral de Monitoramento, Fiscalização e Avaliação de Convênios – MTur
CGPOF	Coordenação-Geral de Planejamento, Orçamento e Finanças – MTur
CGU-PR	Controladoria Geral da União, Presidência da República
COGEP	Coordenação-Geral de Gestão Pessoas - MTur
CPC	Coordenação de Prestação de Contas – MTur
DGE	Diretoria de Gestão Estratégica – MTur
DGI	Diretoria de Gestão Interna – MTur
DN	Decisão Normativa
EMBRATUR	Instituto Brasileiro de Turismo
IN	Instrução Normativa
MF	Ministério da Fazenda
MP	Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão
MTur	Ministério do Turismo
PRI	Portaria Interministerial
RG	Relatório de Gestão
RP	Restos a pagar
SIAFI	Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal
SIASG	Sistema de Administração de Serviços Gerais
SICONV	Sistema de Gerenciamento de Convênios, Contratos de Repasse e Termos de Parceria
SIGPLAN	Sistema de Informações Gerencias e de Planejamento do Governo Federal
Sit.	Situação
SLTI	Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação
SNPDTur	Secretaria Nacional de Programas de Desenvolvimento do Turismo – MTur
SNPTur	Secretaria Nacional de Políticas de Turismo – MTur
STN	Secretaria do Tesouro Nacional
TCE	Tomada de Contas Especial
TCU	Tribunal de Contas da União
UJ	Unidade Jurisdicionada

A.	PARTE A DO ANEXO II DA DN TCU Nº 107/2010 – CONTEÚDO GERAL	6
1.	Parte A, item 1, do Anexo II da DN TCU n.º 107, de 27/10/2010.	10
1.1	RELATÓRIO DE GESTÃO INDIVIDUAL	10
2.	Parte A, item 2, do Anexo II da DN TCU n.º 107, de 27/10/2010	11
2.1	RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS DA UNIDADE	11
2.2	ESTRATÉGIA DE ATUAÇÃO FRENTE ÀS RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS	22
2.3	PROGRAMAS DE GOVERNO SOB A RESPONSABILIDADE DA UJ	69
2.3.1	Execução dos Programas de Governo sob a responsabilidade da UJ	69
2.3.2	Execução Física das ações realizadas pela UJ	69
2.4	DESEMPENHO ORÇAMENTÁRIO/FINANCEIRO	72
2.4.1	Programação Orçamentária da Despesa	72
2.4.1.1	Programação de Despesas Correntes	72
2.4.1.2	Programação de Despesas de Capital	73
2.4.1.3	Quadro Resumo da Programação de Despesas	74
2.4.1.4	Movimentação Orçamentária por Grupo de Despesa	75
2.4.2	Execução Orçamentária da Despesa	78
2.4.2.1	Execução Orçamentária de Créditos originários da UJ	78
2.4.2.2	Execução Orçamentária de Créditos Recebidos pela UJ por Movimentação	79
2.4.3	Indicadores Institucionais	84
4.	Parte A, item 4, do Anexo II da DN TCU n.º 107, de 27/10/2010.	84
4.1	PAGAMENTOS E CANCELAMENTOS DE RESTOS A PAGAR DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	84
4.2	ANÁLISE CRÍTICA	85
5.	Parte A, item 5, do Anexo II da DN TCU n.º 107, de 27/10/2010.	87
5.1	COMPOSIÇÃO DO QUADRO DE SERVIDORES ATIVOS	87
5.2	COMPOSIÇÃO DO QUADRO DE SERVIDORES INATIVOS E PENSIONISTAS	87
5.3	COMPOSIÇÃO DO QUADRO DE ESTAGIÁRIOS	87
5.4	QUADRO DE CUSTOS DE RECURSOS HUMANOS	89
5.5	CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COM LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA	92
5.6	INDICADORES GERENCIAIS SOBRE RECURSOS HUMANOS	94
6.	Parte A, item 6, do Anexo II da DN TCU n.º 107, de 27/10/2010.	95
6.1	TRANSFERÊNCIAS EFETUADAS NO EXERCÍCIO	95
6.1.1	Relação dos instrumentos de transferência vigentes no exercício de 2010	95
6.1.2	Quantidade de instrumentos de transferências celebrados e valores repassados nos três últimos exercícios	99
6.1.3	Informações sobre o conjunto de instrumentos de transferências que vigerão no exercício de 2011 e seguintes	100
6.1.4	Informações sobre a prestação de contas relativas aos convênios e contratos de repasse	101
6.1.5	Informações sobre a análise das prestações de contas de convênios e de contratos de repasse	103
6.2	ANÁLISE CRÍTICA	106
7.	Parte A, Item 9, do Anexo II da DN TCU Nº 107, de 27/10/2010.	107
7.1	ESTRUTURA DE CONTROLES INTERNOS DA UJ	107
8.	Parte A, Item 10, do Anexo II da DN TCU Nº 107, de 27/10/2010.	110
8.1	GESTÃO AMBIENTAL E LICITAÇÕES SUSTENTÁVEIS	110
9.	Parte A, Item 11, do Anexo II da DN TCU Nº107, de 27/10/2010.	112
9.1	GESTÃO DE BENS IMÓVEIS DE USO ESPECIAL	112
10.	Parte A, Item 12, do Anexo II da DN TCU Nº 107, de 27/10/2010.	113
10.1	GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (TI)	113
12.	Parte A, Item 15, do Anexo II da DN TCU N.º 107, de 27/10/2010.	114
12.1	DELIBERAÇÕES DO TCU ATENDIDAS NO EXERCÍCIO	114
12.2	DELIBERAÇÕES DO TCU PENDENTES DE ATENDIMENTO AO FINAL DO EXERCÍCIO	114
12.3	RECOMENDAÇÕES DO OCI ATENDIDAS NO EXERCÍCIO	115
12.4	RECOMENDAÇÕES DO OCI PENDENTES DE ATENDIMENTO AO FINAL DO EXERCÍCIO	115

B. PARTE B DO ANEXO II DA DN TCU N° 107/2010 – INFORMAÇÕES CONTÁBEIS DA GESTÃO	126
13. Parte B, Item 1, do Anexo II da DN TCU N.º 107, de 27/10/2010	126
13.1 DECLARAÇÃO PLENA, COM RESSALVA OU ADVERSA	126

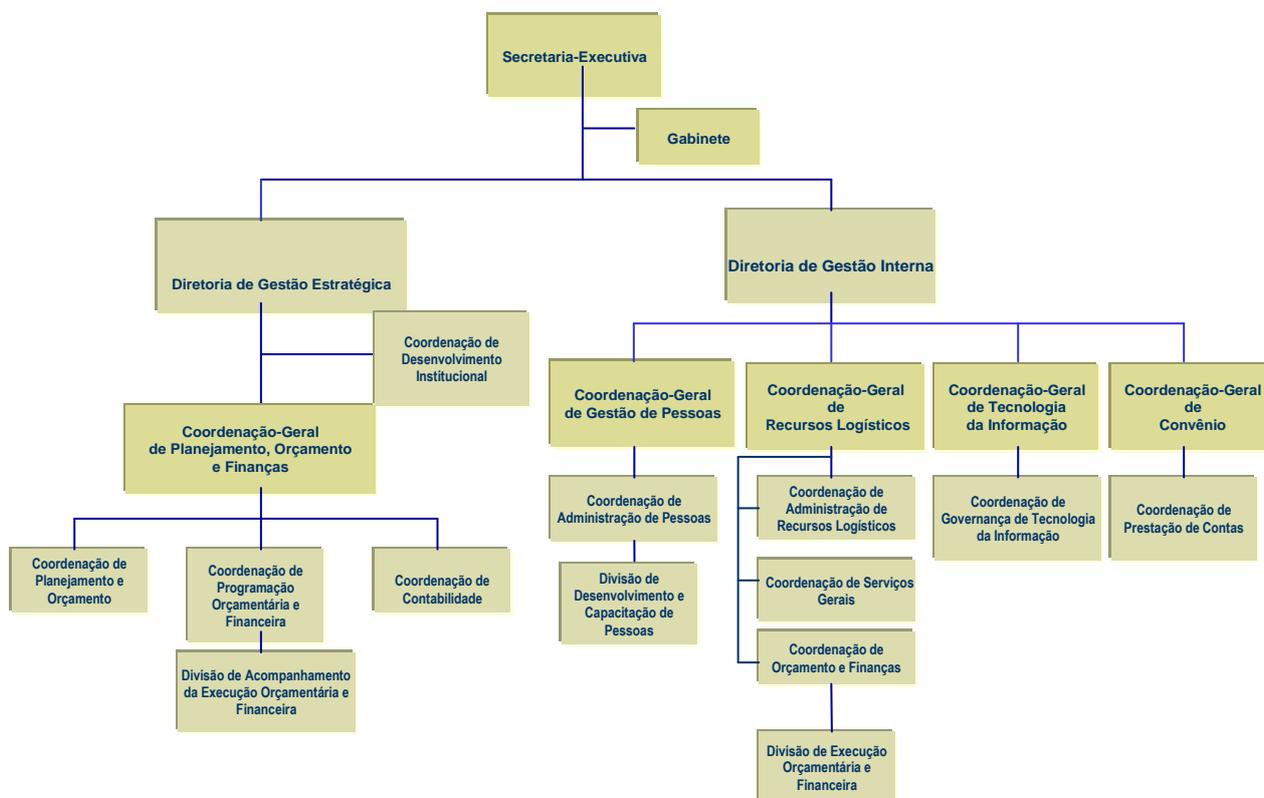
LISTA DE QUADROS E ANEXOS

QUADRO A.1.1 - IDENTIFICAÇÃO DA UJ – RELATÓRIO DE GESTÃO INDIVIDUAL	13
QUADRO A.2.2 - EXECUÇÃO FÍSICA DAS AÇÕES REALIZADAS PELA UJ	73
QUADRO A.2.3 - IDENTIFICAÇÃO DAS UNIDADES ORÇAMENTÁRIAS	75
QUADRO A.2.4 - PROGRAMAÇÃO DE DESPESAS CORRENTES	75
QUADRO A.2.5 - PROGRAMAÇÃO DE DESPESAS CAPITAL	76
QUADRO A.2.6 - QUADRO RESUMO DA PROGRAMAÇÃO DE DESPESAS	77
QUADRO A.2.7 - MOVIMENTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA POR GRUPO DE DESPESA	78
QUADRO A.2.8 - DESPESAS POR MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO DOS CRÉDITOS ORIGINÁRIOS DA UJ	81
QUADRO A.2.9 - DESPESAS CORRENTES POR GRUPO E ELEMENTO DE DESPESA DOS CRÉDITOS ORIGINÁRIOS DA UJ	82
QUADRO A.2.10 - DESPESAS DE CAPITAL POR GRUPO E ELEMENTO DE DESPESA DOS CRÉDITOS ORIGINÁRIOS DA UJ	83
QUADRO A.2.11 - DESPESAS POR MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO DOS CRÉDITOS RECEBIDOS POR MOVIMENTAÇÃO	84
QUADRO A.2.12 - DESPESAS CORRENTES POR GRUPO E ELEMENTO DE DESPESA DOS CRÉDITOS RECEBIDOS POR MOVIMENTAÇÃO	85
QUADRO A.2.13 - DESPESAS DE CAPITAL POR GRUPO E ELEMENTO DE DESPESA DOS CRÉDITOS RECEBIDOS POR MOVIMENTAÇÃO	86
QUADRO A.4.1 - SITUAÇÃO DOS RESTOS A PAGAR DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	87
QUADRO A.5.1 - COMPOSIÇÃO DO QUADRO DE RECURSOS HUMANOS - SITUAÇÃO APURADA EM 31/12/2010	88
QUADRO A.5.2 - COMPOSIÇÃO DO QUADRO DE RECURSOS HUMANOS POR FAIXA ETÁRIA - SITUAÇÃO APURADA EM 31/12/2010	89
QUADRO A.5.3 - COMPOSIÇÃO DO QUADRO DE RECURSOS HUMANOS POR FAIXA ETÁRIA - SITUAÇÃO APURADA EM 31/12/2010	90
QUADRO A.5.6 - COMPOSIÇÃO DO QUADRO DE ESTAGIÁRIOS	90
QUADRO A.5.7 - QUADRO DE CUSTOS DE RECURSOS HUMANOS NOS EXERCÍCIOS DE 2008, 2009 E 2010.	92
QUADRO A.5.8 - CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E HIGIENE E VIGILÂNCIA OSTENSIVA	95
QUADRO A.5.9 - CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COM LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA	95
QUADRO A.5.10 - DISTRIBUIÇÃO DO PESSOAL CONTRATADO MEDIANTE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO COM LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA	96
QUADRO A.6.1 – CARACTERIZAÇÃO DOS INSTRUMENTOS DE TRANSFERÊNCIAS VIGENTES NO EXERCÍCIO DE REFERÊNCIA	98
QUADRO A.6.2 – RESUMO DOS INSTRUMENTOS CELEBRADOS PELA UJ NOS TRÊS ÚLTIMOS EXERCÍCIOS	100
QUADRO A.6.3 – RESUMO DOS INSTRUMENTOS DE TRANSFERÊNCIA QUE VIGERÃO EM 2011 E EXERCÍCIOS SEGUINTE	101
QUADRO A.6.4 – RESUMO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS SOBRE TRANSFERÊNCIAS CONCEDIDAS PELA UJ NA MODALIDADE DE CONVÊNIO E DE CONTRATOS DE REPASSE.	102
QUADRO A.6.5 - VISÃO GERAL DA ANÁLISE DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS DE CONVÊNIOS E CONTRATOS DE REPASSE	105

QUADRO A.9.1 – ESTRUTURA DE CONTROLES INTERNOS DA UJ	108
QUADRO A.10.1 - GESTÃO AMBIENTAL E LICITAÇÕES SUSTENTÁVEIS	111
QUADRO A.11.2 – DISTRIBUIÇÃO ESPACIAL DOS BENS IMÓVEIS DE USO ESPECIAL LOCADOS DE TERCEIROS	113
QUADRO A.11.3 – DISCRIMINAÇÃO DOS BENS IMÓVEIS DE PROPRIEDADE DA UNIÃO SOB RESPONSABILIDADE DA UJ	115
QUADRO A.12.1 – GESTÃO DE TI DA UJ	115
QUADRO A.15.1 - CUMPRIMENTO DAS DELIBERAÇÕES DO TCU ATENDIDAS NO EXERCÍCIO	116
QUADRO A.15.3 - RELATÓRIO DE CUMPRIMENTO DAS RECOMENDAÇÕES DO OCI	116
QUADRO B.1.2 - DECLARAÇÃO DO CONTADOR COM RESSALVA	127
ANEXO I	145
ANEXO II	148
ANEXO III	149
ANEXO IV	150
ANEXO V	151

A. PARTE A DO ANEXO II DA DN TCU Nº 107/2010 – CONTEÚDO GERAL

ORGANOGRAMA – UJ – Secretaria Executiva



INTRODUÇÃO:

O presente relatório foi estruturado de acordo com as instruções do ANEXO II da DN TCU 107/2010, PARTE A – CONTEÚDO GERAL e Parte B – INFORMAÇÕES CONTÁBEIS DA GESTÃO. Toda a Parte C do referido ANEXO II da DN 107/2010 não se aplica esta UJ/SE/MTur.

Neste presente Relatório de Gestão descreve-se as metas estabelecidas, para as ações realizadas e os resultados alcançados ao longo do exercício de 2010, os meios orçamentários, financeiros, patrimoniais e logísticos utilizados para o cumprimento dos objetivos institucionais.

O relatório foi estruturado a partir das informações extraídas dos relatórios de atividades das unidades/subunidades que compõem a estrutura funcional da Secretaria-Executiva, e do Gabinete do Ministro.

Traz, ainda, um relato acerca das iniciativas, recomendações emanadas pelos órgãos de controle no decorrer do exercício e as medidas adotadas onde estão assinalados os avanços obtidos e os obstáculos que dificultaram a consecução de algumas ações.

Não obstante a definição constante na Decisão Normativa - TCU nº 107 de 27 de outubro de 2010 e Decisão Normativa - TCU nº 110 de 1º de dezembro de 2010 para que esta SE-Secretaria-Executiva apresente de Relatório Individual esta UJ consolida as informações relacionadas ao Gabinete do Ministro, a exemplo do que vem ocorrendo em anos anteriores conquanto não se trata de relatório consolidado, pois não o foi assim definido pelo TCU.

A título de esclarecimento cabe ressaltar, também, que apesar da CGCV-Coordenação-Geral de Convênios fazer parte da composição da estrutura da SE, a referida unidade apresentará Relatório de Gestão Individual, em cumprimento ao estabelecido nas citadas DN's. Assim sendo, nas informações aqui registradas não constarão aquelas pertinentes a CGCV.

Finalmente importa esclarecer que algumas informações solicitadas no Anexo II da DN TCU nº 107/2010, ora não se aplicam à natureza jurídica ou às competências da Secretaria – Executiva, ora não existem ocorrências.

Assim não houve ocorrências para: Parte A, item 3, do Anexo II da DN TCU nº 107, de 27/10/2010 - Reconhecimento de passivos por insuficiência de créditos ou recursos. Por não haver registro contábil no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI, no exercício de 2010, de valores que representam o reconhecimento de passivos por insuficiência de crédito ou recursos, conforme Nota Técnica do Tesouro Nacional nº 2.309/2007.

O item 5.2 Composição do Quadro de Servidores Inativos e Pensionistas não se aplica Até o presente momento não consta no quadro de pessoal do MTur servidores inativos, considerando a criação do MTur em janeiro de 2003, visto que na composição do quadro de nossos servidores (jovens) não tem tempo de serviço suficiente para aposentadoria. Não consta também, pensionista de pensão civil, por não ter ocorrência de óbito de servidor.

Não se aplica o preenchimento do Quadro A.11.1 – Distribuição Espacial dos Bens Imóveis de Uso Especial de Propriedade da União.

Ainda também não houve ocorrências para os quadros da Parte A, Item 14, do Anexo II da DN TCU N° 107, de 27/ 10/2010: A.14.1 – Renúncias Tributárias sob gestão da UJ A.14.2 – Valores Renunciados e Respectiva Contrapartida; A.14.3 – Contribuintes Beneficiados pela Renúncia – Pessoas Físicas; A.14.4 - Contribuintes Beneficiados pela Renúncia – Pessoas Jurídicas; A.14.5 – Beneficiários da Contrapartida da Renúncia – Pessoas Físicas; A.14.6 - Beneficiários da Contrapartida da Renúncia – Pessoas Jurídicas; A.14.7 – Aplicação de Recursos da Renúncia de Receita pela Própria UJ; A.14.8 – Prestações de Contas de Renúncia de Receitas; A.14.9 – Comunicações à RFB; A.14.10 – Indicadores de Gestão da Renúncia de Receitas; e A.14.11 – Ações da RFB. Não houve ocorrência de renúncia de receita, no exercício de 2010, nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000) e nos termos da Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2010 (LDO-2010), Lei nº 12.017, de 12 de agosto de 2009.

Não houve ocorrência para o item 12.2 deliberações do TCU pendentes de atendimento ao final do exercício, quadro a.15.2 - situação das deliberações do TCU que permanecem pendentes de atendimento no exercício; como também não houve para o item 12.4 recomendações do OCI pendentes de atendimento ao final do exercício, com o quadro a.15.4 - situação das recomendações do OCI que permanecem pendentes de atendimento no exercício.

Para as informações sobre a utilização de cartões de pagamento do Governo Federal, não se aplicam, uma vez que o Cartão de Pagamento do Governo Federal não foi instituído no âmbito deste Ministério.

Ainda não se aplicam: 14. Parte B, item 4, do Anexo II da DN nº 107, de 27/10/2010: 14.1 Composição Acionária do Capital Social; Quadro B.4.1 - Composição Acionária do Capital Social; Composição Acionária da UJ como investidora; Quadro B.4.2 - Investimentos Permanentes em outras sociedades.

Também não se aplicam o 15. PARTE C, ITEM 1, DO ANEXO II DA DN TCU N° 57, DE 27/10/2010: Para os itens 15.1- Informações sobre o Fundo Partidário a serem prestadas pelo Tribunal Superior Eleitoral– TSE; 15.2 Informações sobre o Fundo Partidário a serem prestadas pelos Tribunais Regionais Eleitorais – TER. Os quadros: Quadro C.1.1 – Relação dos partidos; Quadro C.1.2 – Composição do montante arrecadado pelo Fundo Partidário; Quadro C.1.3 – Distribuição dos valores do fundo partidário aos partidos no exercício de 2010; Quadro C.1.4 – Partidos que prestaram contas relativas ao exercício anterior ao de referência; Quadro C.1.5 – Partidos que NÃO prestaram contas relativas ao exercício anterior ao de referência; Quadro C.1.6– Situação da prestação de contas das direções nacionais dos partidos; Quadro C.1.7 – Julgamento das contas das direções nacionais dos partidos; Quadro C.1.8 – Relação dos diretórios de partidos no Estado Quadro C.1.9 – Discriminação das cotas do Fundo Partidário recebidas pelos diretórios estaduais das direções nacionais dos partidos; Quadro C.1.10 – Diretórios estaduais que prestaram contas relativas ao exercício anterior ao de referência; Quadro C.1.11 – Diretórios estaduais que NÃO prestaram contas relativas ao exercício de 2009; Quadro C.1.12 – Julgamento das contas dos diretórios estaduais dos partidos.

Não se aplicam também para a Parte C, item 5, do Anexo II da DN TCU N° 107, de 27/10/2010, para o item 16.1 – Evolução da situação financeira dos fundos constitucionais de financiamento. Com os quadros: Quadro C.5.1 - Operações contratadas com riscos compartilhado e integral do fundo e do banco operador; Quadro C.5.2 - Créditos de liquidação duvidosa de operações contratadas; Quadro C.5.3 - Prejuízos contabilizados no exercício de 2010; Quadro C.5.4 - Ressarcimentos efetuados pelo Banco Operador ao fundo no exercício de 2010, decorrentes

de perdas em operações com risco compartilhado; Quadro C.5.5 - Ações de Cobranças Judiciais ajuizadas no exercício de referência do relatório de gestão

Não se aplica por fim para a parte 17. Parte C, item 7, do Anexo II da DN TCU Nº 107, de 27/10/2010. Com Quadro C.7.1 - Indicadores Primários – Decisão TCU n.º 408/2002; Quadro C.7.2 - Indicadores da Decisão TCU n.º 408/2002. 18. Parte C, item 10, do Anexo II da DN TCU Nº 107, de 27/10/2010; 18.1 Análise da situação econômica-financeira; Quadro C.10.1 - Indicadores Análise da situação econômico-financeira; 18.2 Análise da distribuição da riqueza gerada pela UJ; Quadro C.10.2 - Análise da distribuição da riqueza gerada pela UJ; Análise Crítica. 19. Parte C, item 12, do Anexo II da DN TCU Nº 107, de 27/10/2010; 19.1 Remuneração paga aos administradores; Quadro C.12.1 - Remuneração dos Conselhos de Administração e Fiscal; Quadro C.12.2 - Síntese da remuneração dos administradores; Quadro C.12.3 - Detalhamento de itens da remuneração variável dos administradores.

20. Parte C, item 16, do Anexo II da DN TCU Nº 107, de 27/10/2010. Item 20.1 Contratação de consultores na modalidade “produto”, no âmbito dos projetos de cooperação técnica com organismos internacionais; Item 20.2 – Análise crítica. Com quadros, Quadro C.16.1 - Consultores contratados na modalidade “produto” no âmbito dos projetos de cooperação técnica com organismos internacionais.

21. Parte C, item 30, do Anexo II da DN TCU Nº 107, de 27/10/2010, com 21.1 Imóveis alienados em 2010 em consonância com o Plano Nacional de Desimobilização- PND; 21.2 – análise crítica; e Quadro C.30.1 - Evolução do Plano Nacional de Desimobilização no exercício de 2010.

1. PARTE A, ITEM 1, DO ANEXO II DA DN TCU N.º 107, DE 27/10/2010.

Quadro A.1.1 - Identificação da UJ

Poder e Órgão de Vinculação			
Poder: Executivo			
Órgão de Vinculação: Ministério do Turismo			Código SIORG: 72084
Identificação da Unidade Jurisdicionada			
Denominação completa: Secretaria - Executiva			
Denominação abreviada: SE			
Código SIORG: 72567	Código LOA: 54101		Código SIAFI: 540003
Situação: ativa			
Natureza Jurídica: Órgão Público			
Principal Atividade: Administração pública em geral			Código CNAE: 84.11-6-00
Telefones/Fax de contato:	(061) 2023 7111	(061) 2023-7123	
E-mail: secretaria.executiva@turismo.gov.br			
Página na Internet: http://www.turismo.gov.br			
Endereço Postal: Esplanada dos Ministérios Bloco "U" 2º andar sala 204 CEP: 70065-900, Brasília/DF			
Normas relacionadas à Unidade Jurisdicionada			
Normas de criação e alteração da Unidade Jurisdicionada			
a) Medida provisória nº 103, de 1º. 01.2003, publicada no DOU da mesma data, convertida na Lei nº 10.683, de 28.05.2003, publicada no DOU de 29.05.2003;			
b) Decreto nº. 5.203, de 03.09.2004, publicado no DOU de 06.09.2004;			
c) Decreto nº 6.546, de 25.08.2008, publicado no DOU de 26.08.2008.			
Outras normas infralegais relacionadas à gestão e estrutura da Unidade Jurisdicionada			
a) Regimento Interno do Ministério do Turismo - Portaria 109-B, de 11.10.2005, publicada no DOU de 25.10.2005			
Manuais e publicações relacionadas às atividades da Unidade Jurisdicionada			
Manual Técnico de Programação Financeira – 2010			
Manual Técnico de Programação Orçamentária – 2010			
Manual Setorial Contábil – 2010			
Unidades Gestoras e Gestões relacionadas à Unidade Jurisdicionada			
Unidades Gestoras relacionadas à Unidade Jurisdicionada			
Código SIAFI	Nome		
540001	Coordenação – Geral de Planejamento, Orçamento e Finanças		
540002	Gabinete do Ministro		
540004	Coordenação – Geral de Recursos Logísticos		
540009	Setorial Contábil		
540010	Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas		
540011	Diretoria de Gestão Interna		
540012	Coordenação – Geral de Convênios		
Gestões relacionadas à Unidade Jurisdicionada			
Código SIAFI	Nome		

00001	Tesouro Nacional
Relacionamento entre Unidades Gestoras e Gestões	
Código SIAFI da Unidade Gestora	Código SIAFI da Gestão
540001	00001
540002	00001
540004	00001
540009	00001
540010	00001
540011	00001
540012	00001

1.1 Relatório de Gestão Individual

2. PARTE A, ITEM 2, DO ANEXO II DA DN TCU Nº 107, DE 27/10/2010.

2.1 Responsabilidades institucionais das unidades:

Preliminarmente é importante fazer alguns esclarecimentos a respeito das responsabilidades desta UJ. A SE é composta pelo Gabinete e pelas Diretoria de Gestão Estratégica-DGE e Diretoria de Gestão Interna-DGI. Para uma maior compreensão e visando propiciar o conhecimento dos vínculos existentes entre as diversas unidades da UJ, o organograma, acima apresentado, mostra as competências institucionais e as respectivas atuações em 2010.

Vale destacar que algumas atribuições diferem do Regimento Interno vigente, tendo em vista a realização de alterações em algumas unidades após a publicação do último regimento.

Ressalte-se, ainda, que se encontra em fase final a elaboração da proposta de um novo regimento que espelhará a reorganização, do Ministério do Turismo, objetivando um melhor redimensionamento dos recursos materiais, tecnológicos e humanos disponíveis, proporcionando à melhoria do desempenho institucional.

A Secretaria Executiva e as Diretorias que a compõe têm suas competências definidas no Decreto nº 6546, de 25 de agosto de 2008, Artigos 4º, 5º e 6º assim discriminadas:

À Secretaria-Executiva compete:

I - auxiliar o Ministro de Estado na definição de diretrizes e na implementação de políticas e ações da área de competência do Ministério;

II - promover a articulação intra e intergovernamental, visando à identificação de mecanismos de articulação específicos das políticas públicas de turismo;

III - assistir ao Ministro de Estado na supervisão e coordenação das atividades das Secretarias integrantes da estrutura do Ministério e da autarquia a ele vinculada;

IV - supervisionar e coordenar a execução das atividades de organização e modernização administrativa, bem como as relacionadas com os sistemas federais de planejamento e de orçamento, de administração financeira, de contabilidade, de administração dos recursos de informação e informática, de pessoal civil e de serviços gerais, no âmbito do Ministério; e

V - exercer outras competências que lhe forem cometidas pelo Ministro de Estado.

Parágrafo único. A Secretaria-Executiva exerce, ainda, por intermédio das Diretorias de Gestão Estratégica e de Gestão Interna, a ela subordinadas, a função de órgão setorial dos Sistemas de Pessoal Civil da Administração Federal - SIPEC, de Administração de Recursos de Informação e Informática - SISP, de Serviços Gerais - SISG, de Planejamento e de Orçamento Federal, de Administração Financeira Federal e de Contabilidade Federal e do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR.

À Diretoria de Gestão Estratégica

Compete supervisionar, coordenar e promover as atividades relacionadas ao planejamento, programação orçamentária e financeira e de contabilidade, de organização, de melhoria da gestão e desburocratização, no âmbito do Ministério e da entidade vinculada e, especificamente:

I - coordenar, orientar e supervisionar o processo de planejamento estratégico;

II - formular, propor, coordenar e apoiar a implementação de programas, projetos e ações sistêmicas de transformação da gestão, voltados ao fortalecimento institucional do Ministério e da entidade vinculada;

III - coordenar, integrar e avaliar a atuação dos órgãos do Ministério e da entidade vinculada, com vistas ao cumprimento das políticas, metas e projetos estabelecidos;

IV - estabelecer e implementar sistemáticas de elaboração, acompanhamento, avaliação e revisão do plano plurianual, da proposta orçamentária e da programação orçamentária e financeira, propondo medidas para correção de distorções e aperfeiçoamento;

V - orientar e executar as atividades relativas à contabilidade analítica e ao processo de concepção e alinhamento de estruturas organizacionais e de melhoria de gestão e desburocratização;

VI - coordenar a coleta de informações e elaborar os relatórios anuais de gestão, propiciando maior transparência junto à sociedade em geral;

VII - realizar tomadas de contas dos ordenadores de despesas e demais responsáveis por bens e valores públicos e de todo aquele que der causa a perda, extravio ou outra irregularidade que resulte em dano ao erário; e

VIII - propor a instauração de tomada de contas especial e demais medidas de sua competência quando a prestação de contas não for aprovada, depois de exauridas as providências cabíveis.

Para cumprimento das atribuições regimentais as Diretorias contam com as seguintes estruturas:

Coordenação de Desenvolvimento Institucional:

Está vinculada diretamente à Diretoria de Gestão Estratégica e é responsável pela elaboração do Relatório de Gestão, da Secretaria Executiva, Mensagem Presidencial, Prestação de Contas da Presidência da República e pela implantação e acompanhamento dos indicadores das unidades da SE, dentre outras atividades regimentais que lhes são atribuídas, a saber:

- I – coordenar as atividades de modernização administrativa, no âmbito do Ministério;
- II – pesquisar e propor metodologias de gestão e de padronização de instrumentos identificando e aplicando novas técnicas e ferramentas voltadas ao desenvolvimento organizacional no âmbito da Diretoria;
- III – organizar e atualizar as informações relativas à organização institucional;
- IV – orientar e coordenar os trabalhos de elaboração e consolidação de informações dos órgãos e da entidade vinculada para compor os relatórios institucionais.
- V – propor, orientar e coordenar a elaboração das propostas de adequação de estrutura regimental e do regimento interno dos órgãos do Ministério.
- VI – exercer a representação do Ministério nos fóruns relacionados ao Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização – GESPÚBLICA.

Coordenação-Geral de Planejamento, Orçamento e Finanças

A Coordenação-Geral de Planejamento Orçamento e Finanças, como Órgão Setorial de Planejamento e Orçamento, Administração Financeira e Contabilidade tem por finalidade estabelecer ligação e descentralização entre as Unidades da Administração Direta e Indireta deste Ministério, com a Secretaria de Orçamento Federal, Secretaria do Tesouro Nacional, Secretaria de Planejamento e Investimentos Estratégicos e Secretaria Federal de Controle, tendo sob a sua gestão a transferência de créditos orçamentários e recursos financeiros às diversas Unidades Gestoras.

No que se refere às competências regimentais, a Coordenação-Geral de Planejamento Orçamento e Finanças desempenha as seguintes competências regimentais:

- I - planejar, coordenar, avaliar e promover a articulação das atividades relacionadas com o sistema federal de planejamento, orçamento, programação financeira e contabilidade, observando as diretrizes dos Órgãos Centrais;
- II – coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à elaboração, análise e encaminhamento das propostas orçamentárias anuais, bem como das reformulações que se fizerem necessárias no decorrer do exercício;
- III – promover, acompanhar e controlar a execução orçamentária e financeira das ações orçamentárias no âmbito do Ministério;
- IV – acompanhar e controlar a execução orçamentária e financeira das unidades orçamentárias;
- V – acompanhar e controlar a execução orçamentária e financeira das unidades orçamentárias; e
- VI – prestar orientação técnica aos órgãos do Ministério e entidade vinculada na elaboração de planos, programas e ações.

Esta Coordenação-Geral, além do repasse de recursos, revisão do Plano Plurianual - PPA; acompanhamento e monitoramento do Cadastro de Ações; elaboração e consolidação do PLDO e PLOA; Balanço de Governo; acompanhamento e controle das dotações consignadas na Lei de Orçamento e dos créditos concedidos atua, ainda, como representante da UMA - Unidade de Monitoramento e Avaliação, instituída por intermédio da Portaria nº 187, de 23 de setembro de 2008, com as seguintes atribuições:

I - apoiar a elaboração dos planos gerenciais dos programas, bem como oferecer subsídios técnicos que auxiliem na definição de conceitos e procedimentos específicos relativamente aos programas e ações sob responsabilidade do Ministério;

II - acompanhar, monitorar e consolidar as informações necessárias para a elaboração de Relatórios de Gestão;

III - consolidar as informações e formatar os relatórios de desempenho dos Programas do Ministério do Turismo;

IV - acompanhar e avaliar o desempenho do Sistema Integrado de Gestão do Turismo - SIGTUR, inclusive o seu conteúdo e funcionamento;

V - fazer a interlocução entre o MTur, a Secretaria de Planejamento e Investimentos Estratégicos - SPI, e a Secretaria de Orçamento Federal - SOF, ambas do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, acerca das questões operacionais relativas ao PPA e ao Orçamento Anual.

À Coordenação de Programação Orçamentária e Financeira compete:

I – orientar, analisar, coordenar e acompanhar a elaboração e consolidação das propostas orçamentárias das Unidades Administrativas do Ministério do Turismo e entidade vinculada, em conformidade com as políticas, diretrizes e metas estabelecidas;

II – efetuar o acompanhamento e análise de crédito orçamentário e de outros adicionais, bem como apresentar relatórios à Coordenação-Geral de Planejamento, Orçamento, e Finanças sobre a disponibilidade de recursos orçamentários;

III – coordenar a execução das atividades relacionadas com o Sistema Federal de Planejamento e Orçamento, observando as diretrizes do Órgão Central;

IV – orientar, coordenar e apreciar os trabalhos de elaboração e consolidação dos planos e programas das Unidades Administrativas do Ministério e entidade vinculada, bem como promover o acompanhamento, a avaliação e a produção de informações gerenciais;

V – apreciar as solicitações de alterações orçamentárias sob os aspectos legais, de planejamento, de programação e execução orçamentária e aprovar, ou não, em primeira instância, tais solicitações;

VI – propor medidas de compatibilização e harmonização das diretrizes políticas e setoriais;

VII – propor indicadores para o acompanhamento e avaliação dos planos, programas e ações das Unidades Administrativas do Ministério e entidade vinculada;

VIII – efetuar a conformidade do registro de gestão;

IX – cadastrar usuários do Ministério do Turismo e entidade vinculada no Sistema de Informações Gerenciais e de Planejamento – SIGPlan.

Á Divisão de Acompanhamento da Execução Orçamentária e Financeira compete:

I – consolidar a Programação Financeira do Ministério do Turismo e entidade vinculada;

II – coordenar, no âmbito do Ministério do Turismo e da entidade vinculada, as atividades relacionadas à operação do SIAFI;

III – analisar, apreciar e consolidar as propostas de Programação Orçamentária e Financeira das Unidades Administrativas do Ministério e entidade vinculada, observando a legislação vigente;

IV – analisar e apreciar as solicitações de descentralização e movimentação de créditos, no âmbito do Ministério do Turismo e da entidade vinculada, e aprovar, ou não, em primeira instância, tais solicitações, observando a legislação vigente;

V – analisar, acompanhar e apreciar o desempenho das despesas com pessoal e encargos sociais do Ministério do Turismo e entidade vinculada;

VI – elaborar, analisar e providenciar demonstrativos gerenciais; VI – manter atualizado o registro de normas, regulamentos e outros atos que disciplinam as atividades na área de sua competência;

VII – orientar e acompanhar a aplicação de normas e instruções orçamentárias e financeiras junto às Unidades Administrativas do Ministério e entidade vinculada.

Coordenação de Planejamento e Orçamento compete:

I – orientar, analisar, coordenar e acompanhar a elaboração e consolidação das propostas orçamentárias das Unidades Administrativas do Ministério do Turismo e entidade vinculada, em conformidade com as políticas, diretrizes e metas estabelecidas;

II – efetuar o acompanhamento e análise de crédito orçamentário e de outros adicionais, bem como apresentar relatórios à Coordenação-Geral de Planejamento, Orçamento, e Finanças sobre a disponibilidade de recursos orçamentários;

III – coordenar a execução das atividades relacionadas com o Sistema Federal de Planejamento e Orçamento, observando as diretrizes do Órgão Central;

IV – orientar, coordenar e apreciar os trabalhos de elaboração e consolidação dos planos e programas das Unidades Administrativas do Ministério e entidade vinculada, bem como promover o acompanhamento, a avaliação e a produção de informações gerenciais;

V – apreciar as solicitações de alterações orçamentárias sob os aspectos legais, de planejamento, de programação e execução orçamentária e aprovar, ou não, em primeira instância, tais solicitações;

VI – propor medidas de compatibilização e harmonização das diretrizes políticas e setoriais;

VII – propor indicadores para o acompanhamento e avaliação dos planos, programas e ações das Unidades Administrativas do Ministério e entidade vinculada;

VIII – efetuar a conformidade do registro de gestão;

IX – cadastrar usuários do Ministério do Turismo e entidade vinculada no Sistema de Informações Gerenciais e de Planejamento – SIGPlan;

Coordenação de Contabilidade compete:

A Setorial de Contabilidade está diretamente subordinada à Coordenação-Geral de Planejamento, Orçamento e Finanças da Diretoria de Gestão Estratégica.

Conforme disposto no Decreto nº 6.976, de 7 de outubro de 2009, o Sistema de Contabilidade Federal tem como órgão central, a Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda e como órgãos setoriais, as unidades de gestão interna dos Ministérios e da Advocacia-Geral da União às quais, compete:

I - prestar assistência, orientação e apoio técnicos aos ordenadores de despesa e responsáveis por bens, direitos e obrigações da União ou pelos quais responda;

II - verificar a conformidade de registro de gestão efetuada pela unidade gestora;

III - efetuar os registros pertinentes e adotar as providências necessárias à responsabilização do agente, com base em apurações de atos e fatos inquinados de ilegais ou irregulares, comunicando o fato à autoridade a quem o responsável esteja subordinado e ao órgão ou unidade do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal a que estejam jurisdicionados;

IV - analisar balanços, balancetes e demais demonstrações contábeis das unidades gestoras jurisdicionadas;

V - realizar a conformidade dos registros no SIAFI dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial praticados pelos ordenadores de despesa e responsáveis por bens públicos, à vista das normas vigentes, da tabela de eventos do SIAFI e da conformidade documental da unidade gestora;

VI - realizar tomadas de contas dos ordenadores de despesa e demais responsáveis por bens e valores públicos e de todo aquele que der causa a perda, extravio ou outra irregularidade de que resulte dano ao erário;

VII - efetuar nas unidades jurisdicionadas quando necessário, registros contábeis;

VIII - promover mensalmente a integração dos dados dos órgãos não-integrantes do SIAFI;

IX - garantir, em conjunto com a Unidade Setorial Orçamentária a fidedignidade dos dados do Orçamento Geral da União publicado no Diário Oficial da União com os registros contábeis ocorridos no SIAFI, realizado em todas as unidades orçamentárias dos órgãos da administração pública federal direta e dos seus órgãos e entidades vinculados; e

X - apoiar o órgão central do Sistema na gestão do SIAFI

Á Diretoria de Gestão Interna compete:

Supervisionar, coordenar e promover as atividades relacionadas com a gestão de pessoas, de convênios, de logística, de tecnologia da informação, de administração financeira e de documentação e arquivo no âmbito do Ministério e, ainda:

I - elaborar e consolidar os planos e programas relativos às atividades de sua área de competência;

II - desenvolver as atividades de execução orçamentária e financeira;

III - realizar ações de desenvolvimento e administração de pessoas;

IV - executar as atividades relativas à celebração e à prestação de contas de convênios, acordos e outros instrumentos congêneres que envolvam transferência de recursos do Orçamento Geral da União;

V - desenvolver as atividades de administração de serviços gerais e de gestão documental; e

VI - estabelecer e formular estratégias e padrões relacionados com a administração dos recursos de informação e informática para a sistematização e disponibilização de informações gerenciais, visando dar suporte ao processo decisório e à supervisão ministerial.

Composição organizacional: Para dar cumprimento as suas atribuições regimentais a DGI conta quatro Coordenações-Gerais, seis Coordenações e duas Divisões com as seguintes atribuições:

Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas compete:

I – planejar, coordenar, controlar, monitorar e avaliar as atividades relacionadas às políticas de administração de pessoal, de assistência e medicina social, seguindo as diretrizes oriundas do órgão central do Sistema de Pessoal Civil - SIPEC;

II – controlar, implementar e atualizar os atos pertinentes à vida funcional dos servidores, ao preparo da folha de pagamento de pessoal, à aplicação da legislação de pessoal, tanto em procedimentos administrativos quanto judiciais no âmbito do Ministério;

III – subsidiar a elaboração da proposta orçamentária relativa à área de administração de recursos humanos;

IV – coordenar as ações administrativas pertinentes ao desenvolvimento de suas atividades;

V – definir requisitos, coordenar e avaliar os sistemas de administração de recursos humanos, no âmbito do Ministério;

VI – controlar e avaliar a prestação de serviços que envolvam os sistemas de administração de recursos humanos, no âmbito do Ministério;

VII – fornecer ao órgão central do SIPEC elementos necessários à sua gestão;

VIII – assistir as unidades descentralizadas nos assuntos de sua área de atuação.

Coordenação de Administração de Pessoas compete:

- I – organizar e manter atualizado o cadastro de servidores ativos, inativos e pensionistas do Ministério;
- II – coordenar as ações relativas à divulgação e concessão de benefícios, bem como subsidiar a elaboração da proposta orçamentária pertinente;
- III – analisar processos relativos aos pedidos de aposentadoria, pensão e remoção de servidores do Ministério;
- IV – emitir parecer sobre os processos de equiparação de cargos e funções do Ministério;
- V – expedir certidões, atestados, resumos de tempo de serviço e declarações, baseando-se nos assentamentos funcionais e na legislação vigente;
- VI – proceder à apuração da frequência dos servidores, considerando as informações encaminhadas pelas diversas unidades do Ministério, bem como dos servidores cedidos e requisitados;
- VII – elaborar, publicar e controlar as escalas de férias dos servidores ativos, requisitados e ainda os denominados "sem vínculo" em exercício no Ministério;
- VIII – manter atualizado o cadastro dos servidores do Ministério e seus dependentes inscritos junto ao plano de saúde;
- IX – acompanhar a lotação, o ingresso, o afastamento e a movimentação dos servidores do Ministério;
- X – efetuar levantamento e procedimentos para a aprovação de atos para progressão funcional;
- XI – receber, acompanhar e expedir para a área de pagamento os pedidos e ocorrências de afastamentos e auxílios, substituições e outros;
- XII – registrar e atualizar os dados dos atos de admissão, exoneração, cargo efetivo, aposentadoria e pensão, no Sistema de Registro e Avaliação de Atos de Admissão e Concessão – SISAC, com vistas a atender exigências do Tribunal de Contas da União – TCU;
- XIII – editar e publicar as matérias de recursos humanos no Boletim de Serviço;
- XIV – instruir e analisar processo de concessão de auxílio-funeral;
- XV – organizar e manter atualizados registros e fichas financeiras dos servidores do Ministério;
- XVI – preparar e executar as ações de pagamento referente aos encargos relativos à concessão de direitos, vantagens e obrigações;
- XVII – propor o desenvolvimento e orientar a implantação e a manutenção de sistemas informatizados necessários à gestão de pessoal;
- XVIII – preparar e encaminhar ao INSS via CEF, o GEFIP;
- XIX – executar atos pertinentes à formalização de ressarcimento ao erário e inscrição em dívida ativa;

XX – instruir e analisar os processos para pagamento de exercícios anteriores e alimentar o sistema SIAPE.

Divisão de Desenvolvimento e Capacitação de Pessoas compete:

I – executar a Política Nacional de Capacitação no âmbito do Ministério;

II – propor diretrizes bienais, normas e procedimentos de desenvolvimento de recursos humanos no âmbito do Ministério;

III – elaborar o Plano Anual de Capacitação;

IV – elaborar a programação anual das ações de capacitação do Ministério, tomando por base as prioridades e as políticas do setor, envolvendo a participação de servidores em eventos, palestras, seminários, cursos de extensão e especialização;

V – emitir parecer técnico quanto à viabilidade e oportunidade de participação de servidores em programas de pós-graduação, cursos, palestras, seminários e outros eventos de âmbito nacional;

VI – adotar as providências necessárias à participação de servidores do Ministério em programas de pós-graduação, cursos, palestras, seminários e outros eventos de âmbito nacional;

VII – preparar e disseminar propostas complementares de desenvolvimento e motivação de recursos humanos, avaliação de desempenho e sistema de recompensa, bem como orientar e acompanhar a implementação dos mesmos no âmbito do Ministério;

VIII – realizar pesquisa de cunho organizacional, indicando medidas saneadoras que incorporem à gestão do Ministério conquistas recentes no campo da Administração, com vistas à melhoria do ambiente de trabalho e ao bem estar dos servidores;

XI - orientar, acompanhar e analisar a programação, execução e avaliação das atividades de estágio supervisionado no âmbito do Ministério;

X – prestar apoio técnico em ações de desenvolvimento de recursos humanos promovidos por outros órgãos e unidades do Ministério;

XI – analisar os resultados da implementação do Plano Anual de Capacitação e propor os ajustes necessários;

XII – estruturar, organizar e manter sistema de informações gerenciais sobre as ações e os gastos com desenvolvimento de recursos humanos;

XIII – participar do desenvolvimento de atividades voltadas para valorização do servidor e melhoria da sua qualidade de vida;

XIV – executar a Política de Atenção à Saúde do servidor público federal no âmbito do MTur, desenvolvendo e propondo medidas para assistência, perícia, promoção e vigilância à saúde previstas para o Sistema de Atenção à Saúde do Servidor – SIASS.

Coordenação-Geral de Recursos Logísticos

A Unidade Gestora 540004 – Coordenação-Geral de Recursos Logístico tem por competência:

I - Planejar, coordenar, acompanhar, orientar, avaliar e executar as atividades relacionadas às políticas de organização institucional sistemas administrativos, administração de material, patrimônio, obras, transportes, serviços gráficos, telecomunicações, comunicações administrativas e documentação, seguindo as diretrizes emanadas do Órgão Central do Sistema de Serviços Gerais - SISG e Sistema de Organização e Modernização Administrativa - SOMAD, no âmbito do Ministério;

II - Propor o desenvolvimento de projetos de sistemas de informações identificando as necessidades junto aos Órgãos do Ministério do Turismo; e

III - Analisar e instruir processos relativos a Pregão, Convite, Tomada de Preços e Concorrência, destinados a aquisição de materiais e contratação de serviços e de obra e engenharia.

Conta com 3 (três) Coordenações, 1 (uma) Comissão e uma Divisão, conforme descrito a seguir:

Coordenação de Recursos Logísticos compete:

I - Supervisionar, registrar e acompanhar a execução de contratos de prestação de serviços, execução de obras e entrega futura de materiais;

II - Elaborar minutas de instrumentos administrativos tais como: acordos, contratos, cartas contrato extratos, termos aditivos e outros congêneres, mormente submetidos à apreciação da Consultoria Jurídica;

III - Providenciar as atividades pertinentes às assinaturas dos instrumentos contratuais;

IV - Analisar e conferir os cálculos relativos a repactuação e re-equilíbrio econômico-financeiro dos serviços contratados, de acordo com a legislação em vigor;

V - Gerir o sistema de administração patrimonial;

VI - Instruir os processos relativos ao desfazimento e desaparecimento) de bens móveis;

VII - Orientar e acompanhar a legislação quanto ao controle de bens imóveis observando as normas e procedimentos estabelecidos pela Secretaria Patrimônio da União;

VIII - Promover a manutenção, conservação e recuperação de máquinas, móveis e aparelhos do MTUR;

IX - Apropriar ao sistema integrado de administração financeira - SIAFI as despesas relativas a aquisição de material de consumo;

X - Atestar o recebimento de materiais disponibilizados para o MTur, em suas respectiva nota fiscal, fatura ou documento equivalente; e

XI - Receber, conferir e encaminhar as matérias administrativas enviadas pelas Unidades do Ministério para publicação no DOU.

Coordenação de Serviços Gerais Compete:

- I - Processar os pedidos de aquisições de material, bem como contratação de serviços;
- II - Controlar os prazos de entrega de material e de execução de serviços contratados e, conforme o caso, propor a aplicação de penalidades previstas na legislação em vigor aos inadimplentes;
- III - Examinar os pedidos de inscrição de firmas no cadastro de fornecedores e prestadores de serviços bem como efetuar seu registro no sistema de cadastramento unificado de fornecedores - SICAF;
- IV - Organizar e manter atualizada a coleção de catálogos e especificações técnicas de materiais e serviços;
- V - Manter o controle físico e financeiro do material em estoque, bem como apresentar mensalmente demonstrativo contábil de materiais adquiridos fornecidos e em estoque;
- VI - Atender as requisições de material feitas pelas unidades do ministério;
- VII - Coordenar, orientar, e controlar a execução dos serviços gráficos e de reprografia do ministério;
- VIII - Promover a execução da manutenção e o acompanhamento de obras e conservação e reparo das dependências ocupadas pelos Órgãos do Ministério;
- IX - Acompanhar a execução e gerenciamento dos contratos de manutenção, vigilância, limpeza, conservação, transportes, obras e outros necessários aos apoios logísticos do ministério;
- X - Controlar a entrada e a saída de bens patrimoniais, materiais e veículos oficiais;
- XI - Coordenar e orientar a utilização dos equipamentos de telecomunicações e propor normas que regulamentem seu uso adequado;
- XII - Acompanhar e gerir os contratos de prestação de serviços relativos a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de telefonia e de rede interna;
- XIII - Analisar as contas telefônicas identificando as ligações de caráter particular e encaminhá-las para cobrança;
- XIV - Manter o arquivo de segurança dentro dos padrões técnicos estabelecidos;
- XV - Organizar e preservar documentos e processos conforme orientação determinada pela política nacional de arquivo para o setor público do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ;
- XVI - Organizar e proceder a autuação e movimentação dos processos gerados e recebidos pelo Ministério; e
- XVII - Controlar a recepção e expedição de correspondências e encomendas.

Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira compete:

- I - supervisionar, orientar e promover a execução das atividades de movimentação dos recursos orçamentários e financeiros na área de competência do Ministério;
- II - fornecer elementos necessários à elaboração da proposta orçamentária anual;
- III - preparar a programação financeira do Ministério;
- IV - efetuar o controle de crédito orçamentário e de outros adicionais, bem como apresentar relatórios à Diretoria de Gestão Interna e à Coordenação-Geral de Orçamento Planejamento e Finanças sobre a disponibilidade de recursos orçamentários;
- V - coordenar as atividades relacionadas à operação do SIAFI;
- VI - preparar os documentos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial e arquivá-los na conformidade documental à disposição do Sistema Federal de Controle; e
- VII – empenhar e pagar despesas realizadas pelo Ministério.

À Divisão de Execução Orçamentária e Financeira compete:

- I - supervisionar, orientar e promover a execução das atividades de movimentação dos recursos orçamentários e financeiros na área de competência do Ministério;
- II - fornecer elementos necessários à elaboração da proposta orçamentária anual;
- III - preparar a programação financeira do Ministério;
- IV - efetuar o controle de crédito orçamentário e de outros adicionais, bem como apresentar relatórios à Coordenação Geral de Orçamento Planejamento e Finanças sobre a disponibilidade de recursos orçamentários;
- V - coordenar as atividades relacionadas à operação do SIAFI;
- VI - preparar os documentos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial e arquivá-los na conformidade documental à disposição do Sistema Federal de Controle; e
- VII - empenhar e pagar despesas realizadas pelo Ministério.

2.2 Estratégia de atuação frente às responsabilidades institucionais

Visando a atingir os objetivos previstos para o exercício, em que pese às dificuldades operacionais e o número ainda reduzido de servidores, a SE pautou seus esforços na constante melhoria dos processos internos, particularmente, em relação aos Convênios, Contratos de Repasse e Termos de Parceria, a fim de garantir a uniformização de procedimentos, a transparência e a observância das legislações vigentes instituindo, ciclos de discussões técnicas além de desenvolver uma Cartilha de Convênios para divulgação de procedimentos.

Assim, com o intuito de reduzir o estoque de prestações de contas e estabelecer melhores práticas de análise foram publicados os seguintes instrumentos:

Portaria SE nº 142, de 20 de Agosto de 2010. Instituiu a Coordenação Extraordinária de Análise de Prestação de Contas, subordinada à Diretoria de Gestão Estratégica, com o objetivo de

concluir a análise de prestação de contas dos convênios firmados pela União, por intermédio do Ministério do Turismo.

Instrução Normativa SE 003/2010 de 25 de junho de 2010. Dispondo sobre atividades relativas à Análise de Prestação de Contas de Convênios e Termos de Parceria Orientando as Unidades Coordenações, quanto aos Prazos e estabelecendo critérios e procedimentos a serem adotados para as atividades de análise das prestações de contas, comunicação ao convenente, inscrição de inadimplentes e Tomadas de Contas Especiais.

Portaria SE nº 157, de 16 de setembro de 2010. Instituído a Comissão Permanente de Tomada de Contas Especial no âmbito do Ministério do Turismo com a finalidade de visando resolver o passivo de pendências para convênios.

A SE no intuito de coibir possíveis irregularidades nos convênios, contratos de repasse, termos de parceria e outros instrumentos congêneres celebrados com o MTur, emitiu documentos circulares determinando às secretarias a adoção das seguinte providências:

- suspensão do cadastro no SICONV de diversas entidades;
- revisão de todos os cadastros de entidades sem fins lucrativos registrados no MTur;
- rigor no acompanhamento dos instrumentos celebrados;
- observância de existência de saque em conta corrente em desacordo com a legislação vigente, dentre outras determinações.

Também atuou na coordenação do trabalho de formulação das portarias nº 06 de 14 de janeiro de 2010 e nº 88 de 10/12/2010, editadas pelo Ministério de Estado do Turismo, que estabeleceram novas regras e critérios para disciplinar a liberação de recursos voltados à realização de eventos que visem o desenvolvimento, a promoção, a comercialização e a divulgação do turismo em âmbito nacional, sempre no sentido de propiciar maior transparência e eficiência na aplicação dos recursos públicos.

Diretoria de Gestão Estratégica

Participou ativamente da constituição da Coordenação Extraordinária de Análise de Prestação de Contas, realizando reuniões semanais para acompanhamento dos trabalhos, definindo o perfil dos servidores que iriam atuar nas análises e as atribuições da equipe com estipulação de prazo para cumprimento da meta estabelecida.

Os resultados das análises estão contemplados no Relatório de Gestão da UJ Coordenação-Geral de Convênios-CGCV.

Outra atividade cujo resultado auxiliar de forma significativa na elaboração do relatório foi a criação do Grupo de Relatório de Gestão com a participação de um representante de cada UJ que se reúne semanalmente ou extraordinariamente com a finalidade de uniformizar o entendimento sobre os normativos do TCU e CGU e estabelecer prazos para entrega das informações para as unidades.

Coordenação-Geral de Planejamento, Orçamento e Finanças – CGPOF. A CGPOF tem buscado prevenir a ocorrência de impropriedades e irregularidades, mediante a elaboração de diretrizes e mecanismos de procedimentos estabelecidos pela legislação vigente (orçamentária, financeira e contábil) previstas com a edição dos Manuais de Planejamento, Orçamento, Finanças e Contabilidade.

Os sistemas utilizados para acompanhamento e controle das atividades são: SIAFI, SIAFI Gerencial, SIDOR, SIGPLAN, SIGTUR, SIDORNET e SIOP.

Dentre as metas estabelecidas pela Unidade, ressalta-se a orientação e o acompanhamento do orçamento, a partir da análise e consolidação das propostas orçamentárias das Unidades Vinculadas a este Órgão, até a efetiva aprovação da Lei Orçamentária. O objetivo é acompanhar a execução e proceder à avaliação dos resultados, atendendo às reivindicações das unidades vinculadas, no que diz respeito aos ajustes orçamentários, por meio de alterações de modalidades de aplicação e, ainda, a adotar providências junto à Secretaria de Orçamento Federal/MP, objetivando atender as solicitações de créditos adicionais.

A Unidade atende, ainda, as solicitações de provisão e destaque e de repasses financeiros bem como presta assessoramento técnico às unidades vinculadas a este Ministério do Turismo, relativamente a procedimentos de execução orçamentário-financeira.

Resultados da Execução Orçamentária em 2010. O Limite para movimentação e empenho do exercício de 2010 estabelecido pela Portaria/MP nº 1, de 7 de janeiro de 2011 foi de R\$ 2.316.660.000,00 (dois bilhões, trezentos e dezesseis milhões, seiscentos e sessenta mil reais).

Do montante foram descentralizados, pela Coordenação-Geral de Planejamento, Orçamento e Finanças-CGPOF, para as Unidades/Entidade que compõem o ministério o valor de R\$ 2.209.658.500,00 (dois bilhões, duzentos e nove milhões, seiscentos e cinquenta e oito mil e quinhentos reais), que corresponde a quase 100% de liberação orçamentária para efetivação do “empenho/movimentação”.

Foi verificado que as UG’S executaram também a totalidade dos seus créditos e do teto fixado para esta Pasta sendo que 99,72% foram empenhados para atender o Plano de Trabalho-2010, em consonância com as diretrizes constantes do PNT e do PPA.

A Programação Financeira do Ministério do Turismo foi priorizada de acordo com a disponibilidade de recursos concedida pelo Tesouro Nacional, sendo pagos R\$ 581.117.353,00 (quinhentos e oitenta e um milhões, cento e dezessete mil, trezentos e cinquenta e três reais) da programação referente ao exercício de 2010 e R\$ 817.591.321,00 (oitocentos e dezessete milhões, quinhentos e noventa e um mil, trezentos e vinte e um reais), de anos anteriores, totalizando em R\$ 1.398.708.674,00 (um bilhão, trezentos e noventa e oito milhões, setecentos e oito mil, seiscentos e setenta e quatro reais), que correspondem a 100% de efetivo pagamento dos recursos liberados pela STN/MF, mais parte de recursos diferidos relativos ao saldo de limite de saque referente ao exercício financeiro de 2009.

Análise dos Demonstrativos Contábeis. Balanço Orçamentário. Demonstra as receitas previstas e as despesas fixadas, em confronto com as realizadas.

A Dotação Fixada da Despesa e a Previsão Inicial da Receita são lançadas automaticamente no SIAFI, com base na fita enviada pela Secretaria de Orçamento Federal – SOF, após a aprovação do Orçamento.

Para o exercício 2010 a Lei Orçamentária Anual – LOA nº 12.214, de 26.01.2010 fixou, para o Ministério do Turismo, despesas na ordem de R\$ 4.247.927.186,00 (quatro bilhões, duzentos e quarenta e sete milhões, novecentos e vinte e sete mil, cento e oitenta e seis reais) conforme demonstrado a seguir:

Quadro 1 - Demonstrativo da Despesa Autorizada

UNIDADE ORÇAMENTARIA/ORGÃO	CREDITO AUTORIZADO	DESTAQUE CONCEDIDO	DESTAQUE RECEBIDO
54101 – MINISTERIO DO TURISMO	4.024.138.465,00	7.249.213,51	929.997,63
54201 – EMBRATUR	200.085.884,00	4.115.179,04	-
74908 – FUNGETUR	23.702.837,00	-	-
TOTAL	4.247.927.186,00	11.364.392,55	929.997,63

Fonte: SIAFI

Quadro 2 - Demonstrativo da Despesa Executada/Autorizada

ÓRGÃO	EXECUTADO
MTUR	2.160.338.689,99
FUNGETUR	23.702.837,00
EMBRATUR	149.743.490,11
Despesa Com Pessoal	55.520.985,32
DEMONSTRAÇÃO DA EXECUÇÃO DA DESPESA	2.389.306.002,42

Fonte: SIAFI

Contudo, houve contingenciamento da despesa fixada, estabelecido no Decreto Nº 7.094, de 3 de fevereiro de 2010, e suas alterações, limitando-a em R\$ 2.316.660.000,00 (dois bilhões, trezentos e dezesseis milhões, seiscentos e sessenta mil reais), excetuando as despesas com Pessoal e Encargos Sociais, Despesas Financeiras da Ação 0454 – Financiamento da Infra-Estrutura Turística Nacional deste Órgão Superior, Crédito Extraordinário e Doações de entidades internacionais.

Com base na readequação do orçamento, ao efetuar à avaliação da gestão orçamentária obteve-se um índice de 99,72 por cento, calculado da seguinte forma:

total da execução da despesa* dividido pelo total do limite de despesa estabelecido pelo Decreto de Contingenciamento resultando em um elevado grau de eficiência entre o planejamento e a execução do gasto.

Quadro - 3 Despesa Executada Conforme Decreto de Contingenciamento

EMPENHOS LIQUIDADOS	2.389.306.002,42
Crédito Extraordinário	0,00
Doações de Entidades Internacionais	0,00
FUNGETUR	(23.702.837,00)
Despesas Com Pessoal	(55.520.985,32)
Despesa Executada conforme Decreto	2.310.082.180,10

Fonte: SIAFI

$$\frac{* \text{ Despesa Executada}}{\text{Limite da Despesa Decreto}} = \frac{2.310.082.180,10}{2.316.660.000,00} \times 100 = 99,72\%$$

Balanco Financeiro. O Balanco Financeiro demonstra a receita (ingressos) e a despesa (dispêndios) orçamentários, bem como os recebimentos e os pagamentos de natureza extra-orçamentária, conjugados com os saldos em espécie provenientes do exercício anterior, e os que se transferem para o exercício seguinte.

Os Restos a Pagar do exercício serão computados na receita extra-orçamentária para compensar sua inclusão na despesa orçamentária.

Na movimentação de entrada e saída de recursos financeiros de origem orçamentária e extra-orçamentária, destacam-se os saldos disponíveis de 2009 e 2010.

Desta forma, verificou-se que ao final do exercício foi apurado um resultado financeiro superavitário de R\$ 19.797.460,16 (dezenove milhões, setecentos e noventa e sete mil, quatrocentos e sessenta reais e dezesseis centavos), ou seja, o valor dos ingressos (inclusive extra-orçamentários) R\$ 23.764.974.441,74 (vinte e três bilhões, setecentos e sessenta e quatro milhões, novecentos e setenta e quatro mil, quatrocentos e quarenta e um centavos) foi superior aos dispêndios (inclusive extra-orçamentários) R\$ 23.745.176.981,58 (vinte e três bilhões, setecentos e quarenta e cinco milhões, cento e setenta e seis mil, novecentos e oitenta e um reais e cinquenta e oito centavos) durante o exercício financeiro.

Demonstração das Variações Patrimoniais – Dvp. A DVP evidencia as alterações ocorridas no patrimônio da União durante o exercício financeiro, resultante da execução do orçamento (Variação Orçamentária), ou independente da execução do orçamento (Variação Extra-Orçamentária) que indica o resultado patrimonial do exercício.

No exercício 2010, observa-se que a diferença entre as variações passivas (resultado diminutivo do exercício) R\$ 23.380.227.769,97 (vinte e três bilhões, trezentos e oitenta milhões, duzentos e vinte e sete mil, setecentos e sessenta e nove reais e noventa e sete centavos) e variações ativas (resultado aumentativo do exercício) R\$ 24.070.342.285,61 (vinte e quatro bilhões, setenta milhões, trezentos e quarenta e dois mil, duzentos e oitenta e cinco reais e sessenta e um centavos), acarretou um superávit patrimonial de R\$ 690.114.515,64 (seiscentos e noventa milhões, cento e quatorze mil, quinhentos e quinze reais e sessenta e quatro centavos). Esse resultado superavitário se divide nas variações orçamentárias, incorrendo num superávit patrimonial de R\$ 325.445.709,68 (trezentos e vinte e cinco milhões, quatrocentos e quarenta e cinco mil, setecentos e nove reais e sessenta e oito centavos) e nas variações extra-orçamentárias, propiciando um superávit patrimonial de R\$ 364.668.805,96 (trezentos e sessenta e quatro milhões, seiscentos e sessenta e oito mil, oitocentos e cinco reais e noventa e seis centavos).

Balanco Patrimonial – Bp. É o único dos balanços obrigatórios que apresenta uma situação estática, ou seja, representa a situação dos bens, direitos e obrigações, num determinado momento. Enquanto os demais demonstram, em resumo, os fatos ligados à execução orçamentária, financeira e patrimonial durante o exercício, culminando com a apuração de resultado.

Por esse motivo, se diz que o Balanco Patrimonial não apura o resultado patrimonial, pois o processo de apuração remete automaticamente à verificação do movimento, apurado na Demonstração das Variações Patrimoniais.

No balanço patrimonial os valores financeiros, ativo e passivo financeiro, são separados dos demais elementos patrimoniais com a finalidade de facilitar o cálculo do superávit financeiro, que é uma das fontes de recursos para abertura de créditos adicionais.

Em 2010, o montante líquido dos valores financeiros foi deficitário em R\$ 2.019.848.611,64 (dois bilhões, dezenove milhões, oitocentos e quarenta e oito mil, seiscentos e onze reais e sessenta e quatro centavos) indicando que houve aumento dos compromissos financeiros superior ao montante da disponibilidade financeira, conforme memória de cálculo a seguir:

$$\begin{aligned} \text{Ativo Financeiro} & - \text{Passivo Financeiro} = \\ \text{R\$ 6.063.420.433,39} & - \text{R\$ 8.083.269.045,03} = \\ \text{Déficit Financeiro} & = - \text{R\$ 2.019.848.611,64} \end{aligned}$$

Entretanto, comparando-se o Ativo Real (financeiro + não financeiro) com o Passivo Real, apura-se o resultado patrimonial do exercício, que, no caso, chamamos de Ativo Real Líquido, visto que o total do Ativo Real superou o Passivo Real em R\$ 1.545.583.420,65 (um bilhão, quinhentos e quarenta e cinco milhões, quinhentos e oitenta e três mil, quatrocentos e vinte reais e sessenta e cinco centavos). O resultado positivo está demonstrado no Patrimônio Líquido da seguinte forma:

$$\begin{aligned} \text{Patrimônio} & = \text{R\$ 1.545.583.419,62} \\ \text{Reservas} & = \text{R\$ 1,03} \\ \text{Resultado do Período} & = \text{R\$ 1.545.583.420,65 (Superávit Patrimonial)} \end{aligned}$$

Conformidade de Registro de Gestão. A partir de 1º de janeiro de 2008, conforme disciplinado pela Instrução Normativa STN Nº. 06, de 31 de outubro de 2007, publicada no DOU de 12.11.2007, as conformidades Diária e Documental foram substituídas pela Conformidade de Registro de Gestão.

➤ **Conceito:**

- consiste na certificação dos registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial incluídos no SIAFI e da existência de documentos hábeis que comprovem as operações.
- o registro da Conformidade dos Registros de Gestão é de responsabilidade de servidor formalmente designado pelo Titular da Unidade Gestora Executora, por meio de Portaria de designação, o qual constará no Rol de Responsáveis, juntamente com o respectivo substituto.
- Deverá ser registrada em até 03 dias úteis a contar da data do registro da operação no SIAFI, ou seja, a emissão do documento, podendo ser atualizada até a data fixada para o fechamento do mês.

➤ **Finalidade:**

- verificar se os registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial efetuados pela Unidade Gestora Executora foram realizados em observância às normas vigentes; e
- a existência de documentação de suporte para as operações registradas.

A responsabilidade pela análise da consistência dos registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial efetuados em cada Unidade Gestora Executora é do Ordenador de Despesa ou do Gestor Financeiro, independentemente da responsabilidade atribuída ao responsável pela conformidade dos registros de gestão.

Conformidade dos Registros de Gestão poderá ser registrada da seguinte forma:

- **SEM RESTRIÇÃO** - quando a documentação comprovar de forma fidedigna os atos e fatos de gestão realizados.
- **COM RESTRIÇÃO** - nas seguintes situações:
 - ✓ quando a documentação não comprovar de forma fidedigna os atos e fatos de gestão realizados;
 - ✓ quando da inexistência da documentação que dê suporte aos registros efetuados;
 - ✓ quando o registro não espelhar os atos e fatos de gestão realizados, e não for corrigida pelo responsável; e
 - ✓ quando ocorrerem registros não autorizados pelos responsáveis por atos e fatos de gestão.

A ausência ou o registro com restrição da Conformidade dos Registros de Gestão implicará o registro de Conformidade Contábil com restrição.

Os registros que retratem os atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial efetuados por unidades Setoriais de Contabilidade não serão objeto de Conformidade de Registros de Gestão, tendo seus efeitos validados pela Conformidade Contábil.

Após análise conjunta dos Demonstrativos Contábeis, Auditores, Balancete e Conformidade do Registro de Gestão de cada unidade gestora, é procedido o registro da Conformidade Contábil mensal, com Restrição Contábil sempre que as informações apresentaram imperfeições ou falta das regularizações e das classificações necessárias, ainda que tais situações não constem dos auditores ou que tenham sido solicitadas providências às Unidades Gestoras, haja vista que em maior nível impactam o conjunto das informações contábeis.

No final do exercício, além das regras de análise voltadas para o acompanhamento mensal das informações, foram observadas as verificações e regularizações descritas na Norma de Encerramento Anual, Macrofunção do SIAFI nº 02.03.18.

Conformidade Contábil. Em cumprimento às disposições da Coordenação-Geral de Contabilidade da Secretaria do Tesouro Nacional (CCONT/STN), que regulam os prazos, os procedimentos, as atribuições e as responsabilidades para a realização da conformidade contábil das Unidades Gestoras (UG's) vinculadas, é registrado, mensalmente no SIAFI, a conformidade contábil de UG, de órgão e de Órgão Superior para certificar os registros contábeis efetuados em função da entrada de dados no Sistema, conforme descrito a seguir:

Quadro – 4 Conformidade Contábil de UG

MÊ	UNIDADES GESTORAS						
	S	540001	540004	540005	540006	5400012	540013

JAN	SR	SR	SR	-	CR/164/169/170/203/404	-	-
FEV	SR	SR	SR	-	CR/164/169/170/203	-	-
MAR	SR	SR	SR	-	CR/164/169/170	-	-
ABR	SR	CR/010	SR	-	CR/164/169/170	-	-
MAI	SR	SR	SR	-	CR/164/169/170	-	-
JUN	SR	CR/951	SR	SR	CR/164/169/170	-	-
JUL	CR/404	CR/951	CR/951	SR	CR/164/169/170	-	-
AGO	SR	CR/404	SR	-	CR/164/169/170/203	-	-
SET	CR/951	CR/010/170	SR	-	CR/164/169/170/	-	-
OUT	SR	SR	SR	-	CR/164/169/170/405/951	-	-
NOV	CR/404	CR/170	SR	-	CR/164/169/170/404	-	-
DEZ	CR/951	CR/170	SR	-	CR/164/169/170	SR	CR/951
CR	4	7	1	0	12	0	1
SR	8	5	11	2	0	1	0

Fonte: SIAFI

Quadro – 5 Conformidade Contábil de Órgão Superior

MÊS	ÓRGÃOS		
	54000 – MTUR	20604 – EMBRATUR	54901 – FUNGETUR
JAN	CR/164/169/170/203/404/951	SR	CR/950
FEV	CR/164/169/170/203/951	SR	CR/950
MAR	CR/164/169/170/203/951	SR	CR/950
ABR	CR/010/164/169/170/951	CR/109	CR/950
MAI	CR/164/169/170/203	CR/010	CR/950
JUN	CR/164/169/170/404/951	CR/161/205/404	CR/950
JUL	CR/010/164/169/170/404/951	CR/203	CR/950/951
AGO	CR/164/169/170/203	SR	CR/950/951
SET	CR/010/164/169/170/203/951	SR	CR/950

OUT	CR/164/169/170/203/405/951	SR	CR/950/951
NOV	CR/164/169/170/203/404	CR/203	CR/950
DEZ	CR/164/169/170/951	CR/951	CR/950
CR	12	6	12
SR	0	6	0

Fonte: SIAFI

Legenda de Restrições:

CR = Com restrição

SR = Sem restrição

- 010 – Saldo invertido/indevido – Ativo Circulante
- 109 – Inconsistência outros – Ativo Permanente
- 161 – Saldo invertido/indevido – Ativo Compensado
- 164 – Divergência Registro Siafi X Situação Real do Convênio
- 169 – Convênios a comprovar com data expirada
- 170 – Convênios a aprovar com data expirada
- 203 – Saldos alongados contas Transitórias - Passivo Circulante
- 205 – Saldo invertido/indevido – Passivo Circulante
- 404 – Saldo invertido/indevido – Passivo Compensado
- 405 – Restos a pagar invertido (sem inscrição)
- 950 – Falta de registro de conformidade contábil
- 951 – Falta/restrrição conformidade registros gestão

Tomada de Contas Especial. A atribuição da Setorial Contábil quanto à realização de Tomada de Contas Especial, conforme disposto no Art. 8º do Decreto nº 6.976, de 7 de outubro de 2009, limita-se às seguintes atividades:

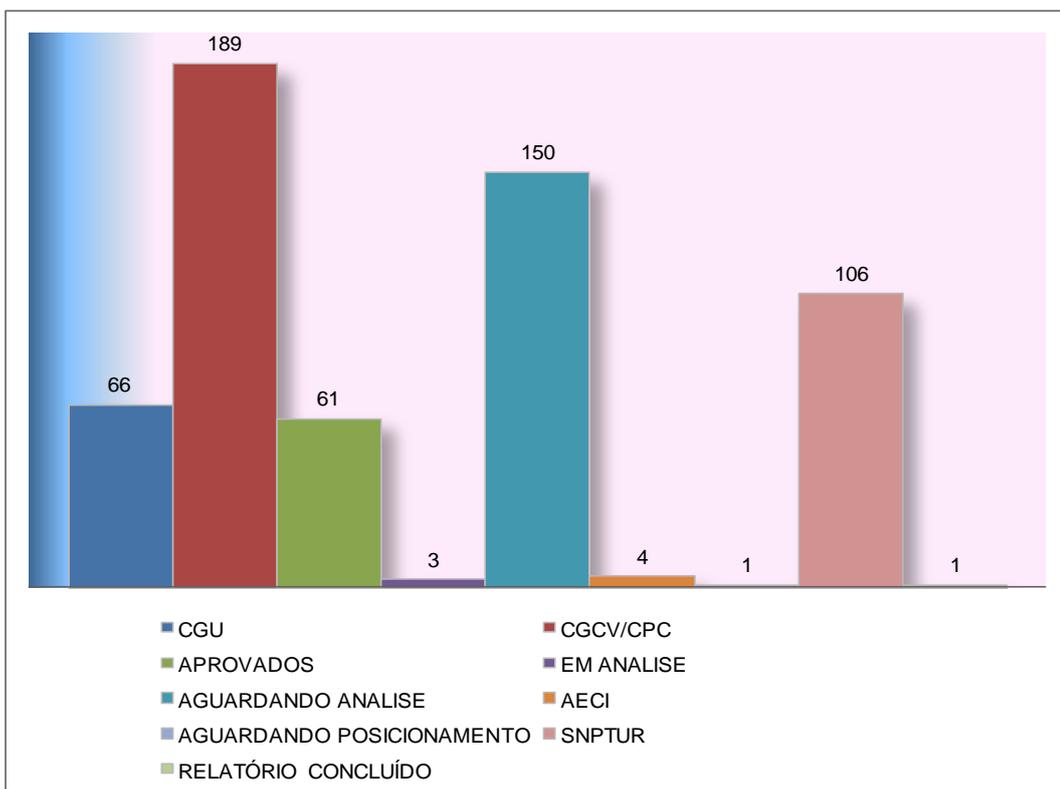
- ✓ Efetuar o registro contábil dos responsáveis pelo débito apurado;
- ✓ Verificar o cálculo do débito; e
- ✓ Efetuar a baixa contábil pelo recebimento ou cancelamento do débito.

Em 2010, em conformidade com a IN/TCU Nº 56, de 5 de dezembro de 2007, o disposto no artigo 84 do Decreto-Lei Nº 200/1967, artigo 148 do Decreto Nº 93.872/86, Instrução Normativa/STN Nº 01/1997, Decreto Nº 6.170/2007 e artigo 63 da Portaria Interministerial Nº 127/2008, de 29 de maio de 2008, visando à apuração dos fatos, identificação dos responsáveis e quantificação do dano, por solicitação do ordenador de despesas foram encaminhados para instauração do processo de Tomada de Contas Especial o total de 581 (**quinhentos e oitenta e um**) processos de convênios, cuja prestação de contas não foi aprovada ou apresentada, juntando-se aos convênios já existentes de períodos anteriores. Deste montante de convênios recebidos por esta setorial nenhum processo de tomada de contas especial foi encaminhado ao Tribunal de Contas da União para julgamento e os demais estão distribuídos da seguinte forma neste mesmo período:

- 66 (sessenta e seis) processos foram encaminhados à Coordenação-Geral de Auditoria da Área de Pessoal e Benefícios e de Tomada de Contas Especial da Secretaria Federal de Controle Interno/CGU-PR para emissão do parecer de auditoria;
- 189 (cento e oitenta e nove) processos foram devolvidos à Coordenação-Geral de Convênios e a Coordenação de Prestação de Contas, para re-análise da prestação de contas, devido ao recebimento de documentação complementar;

- 61 (sessenta e um) processos foram aprovados no âmbito interno do Ministério do Turismo, devido a aprovação da prestação de contas após recebimento de documentação complementar e/ou devolução de recursos ao erário;
- 3 (três) processos estão na Setorial Contábil sob a situação “Em Análise” para conclusão do relatório final de Tomada de Contas Especial;
- 150 (cento e cinquenta) processos estão na Setorial Contábil sob a situação “Aguardando Análise” para a elaboração do relatório final de Tomada de Contas Especial;
- 4 (quatro) processos foram encaminhados à Assessoria Especial de Controle Interno – AECI, para reanálise da prestação de contas e providências cabíveis;
- 1(um) processo está na Setorial Contábil – Aguardando Posicionamento de outras áreas afins para providências e prosseguimento do processo de tomada de contas especial;
- 106 (cento e seis) processos foram encaminhados à Secretaria Nacional de Políticas – SNPTUR, para reanálise técnica da prestação de contas e demais providências cabíveis para o andamento do processo de tomada de contas especial ou aprovação; e
- 1 (um) processo está na Setorial Contábil na situação “Relatório Concluído” para envio à Coordenação-Geral de Auditoria da Área de Pessoal e Benefícios e de Tomada de Contas Especial da Secretaria Federal de Controle Interno/CGU-PR, para emissão do parecer de auditoria.

Gráfico 1 - Posição dos Processos para Instauração de TCE



Fonte: CGPOF

Foram instaurados 581 (quinhentos e oitenta e um) processos de Tomada de Contas Especiais, pelos motivos discriminados no quadro abaixo, em comparação aos 128 (cento e vinte e oito) processos instaurados em 2009.

A Instrução Normativa TCU Nº 56, de 5 de dezembro de 2007, dispõe sobre instauração e organização de processo de tomada de contas especial e dá outras providências.

de processos de Tomada de Contas Especial instauradas, em conformidade com o disposto no artigo 5º, combinado com os artigos 10º e 11º, abaixo transcritos:

Art. 5º. A tomada de contas especial somente deve ser instaurada e encaminhada ao Tribunal quando o valor do dano, atualizado monetariamente, for igual ou superior à quantia fixada pelo Tribunal para esse efeito.

§ 1º Fica dispensado o encaminhamento ao Tribunal e autorizado o correspondente arquivamento, no órgão ou entidade de origem, de tomada de contas especial já constituída nas hipóteses de:

- I - recolhimento do débito no âmbito interno;*
- II - apresentação e aprovação da prestação de contas;*
- III - valor do dano, atualizado monetariamente, inferior ao limite fixado pelo Tribunal para encaminhamento de tomada de contas especial;*
- IV - outra situação em que o débito seja descaracterizado.*

§ 2º Na hipótese prevista no inciso III do parágrafo anterior, a autoridade administrativa deve providenciar a inclusão do nome do responsável no Cadastro Informativo dos débitos não quitados de órgãos e entidades federais - Cadin e em outros cadastros afins, na forma da legislação em vigor.

§ 3º Quando o somatório dos diversos débitos de um mesmo responsável perante um mesmo órgão ou entidade exceder o valor mencionado no inciso III do § 1º, a autoridade administrativa federal competente deve consolidá-los em um mesmo processo de tomada de contas especial, e encaminhá-lo ao Tribunal.

§ 4º Salvo determinação em contrário do Tribunal, fica dispensada a instauração de tomada de contas especial após transcorridos dez anos desde o fato gerador, sem prejuízo de apuração da responsabilidade daqueles que tiverem dado causa ao atraso, nos termos do art. 1º, § 1º

§ 5º O prazo previsto no parágrafo anterior conta-se na forma do § 2º do art. 1º desta Instrução Normativa e interrompe-se com a notificação do responsável pela autoridade administrativa federal competente.

Art. 6º O nome do responsável deve ser excluído do Cadastro Informativo dos débitos não quitados de órgãos e entidades federais Cadin quando houver recolhimento do débito, com os devidos acréscimos legais, no âmbito administrativo interno ou quando o Tribunal:

- I - julgar a tomada de contas especial regular ou regular com ressalva;*
- II - excluir a responsabilidade do agente;*
- III - afastar o débito, ainda que julgadas irregulares as contas do responsável;*
- IV - considerar iliquidáveis as contas;*
- V - der quitação ao responsável pelo recolhimento do débito;*
- VI - deferir parcelamento do débito e ficar comprovado o pagamento da primeira parcela.*

Parágrafo único. No caso de exclusão em razão de parcelamento de débito, o inadimplemento de qualquer parcela enseja a reinclusão do nome do responsável pela autoridade administrativa federal competente.

Art. 10. Aplicam-se as disposições constantes do art. 5º aos processos já constituídos que se encontrem no Tribunal, nos órgãos de controle interno ou nos órgãos ou entidades de origem.

Art. 11. Para os fins do disposto no art. 5º fica estabelecido o valor de R\$ 23.000,00 (vinte e três mil reais).

Ao final foram movimentados 828 (oitocentos e vinte e oito) processos de convênios, entre solicitação para instauração de Tomada de Contas Especial, retorno de Tomada de Contas Especial encaminhadas à Controladoria Geral da União, inscrição de responsáveis no Cadastro de Inadimplentes/Sisbacen, cujo valor das despesas não aprovadas na prestação de contas é inferior a R\$ 23.000,00 (vinte e três mil reais), envio do Parecer de Auditoria da CGU-PR ao Tribunal de Contas da União para julgamento e outros conforme demonstrado nos Anexos.

Diretoria de Gestão Interna – DGI.

Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas – COGEP

No ano de 2010, a COGEP buscou desenvolver com eficiência as atividades inerentes à competência da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas, tais como, processamento regular das alterações e lançamentos nas folhas de pagamento dos servidores, ativos; atualização diária das informações cadastrais; análise criteriosa dos pedidos dos servidores via processo; realização de processos seletivos e concurso público, dentre outras.

No campo das atribuições diárias, a atuação da COGEP foi direcionada no sentido de atendimento às solicitações das unidades. Trabalhou-se em parceria com a Diretoria de Gestão Interna e Diretoria de Gestão Estratégica e demais Coordenações das Secretarias finalísticas para a de lotação dos servidores nos processos de Reconhecimento de Cursos.

Em termos de aprimoramento do trabalho interno, foi realizado um levantamento e revisão dos dados apurados, a fim de se ter uma visão global do quadro de pessoal disponível no MTur, para obtenção informações funcionais de todos os servidores.

Não obstante o esforço despendido na realização do trabalho entende-se que muito ainda há de ser realizado para que se possa oferecer um trabalho voltado para a valorização do servidor público, aliado à supremacia do interesse público.

Enquanto responsável pela gestão de pessoas, a Coordenação-Geral, em parceria com as demais unidades contou com o suporte dos setores: (Administração de Gestão de Pessoas, Benefícios, Desenvolvimento e Capacitação, Pagamento e Cadastro) diretamente vinculadas à mesma. Dentro das atribuições regimentais, a COGEP, realizou as seguintes ações em 2010:

Atualização dos dados individuais e cadastro dos servidores no SIAPECAD;

Atualização dos fichários e arquivos de legislação e jurisprudências; Realização do desenvolvimento da capacidade e hábitos profissionais, que melhoram as aptidões e potencialidades dos servidores; Aprimoramento da organização dos arquivos de processos e pastas funcionais dos servidores; Aprimoramento do acompanhamento, conferência e acertos necessários na folha de pagamento dos servidores; Atuação na definição da lotação de servidores de forma a atender as necessidades das áreas; Aprimoramento do acompanhamento e controle das licenças em geral; Atuação na implementação de mecanismos mais eficientes para o controle de frequência dos servidores; Edição de portarias para atos designativos; Realização das análise, instrução, pareceres, formalização e encaminhamento de processos; atuação da assistência aos servidores com referência ao plano de saúde GEAP E ASSEFAZ, bem como dar entrada e acompanhar processo de pagamento;

No intuito de oferecer informações relevantes sobre gestão de pessoas, seguem planilhas com demonstrativo da força de trabalho, as respectivas lotações e capacitações dos servidores em 2010. Além disso, apresentam-se também os dados referentes às licenças, aos servidores cedidos para outros órgãos, aos servidores efetivos nomeados no exercício de 2010 e os treinamentos oferecidos e/ou promovidos pelo MTur.

Força de Trabalho.

O gráfico abaixo apresenta a composição da Força de Trabalho do MTur no exercício de 2010, (392 pessoas distribuídas em: 349 servidores e 43 estagiários).

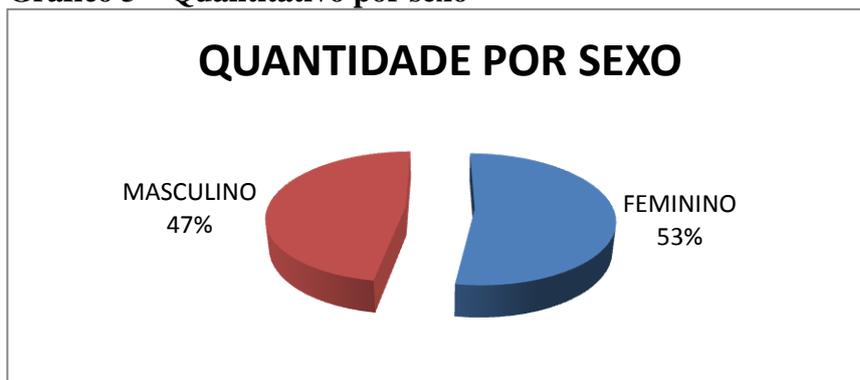
Gráfico 2 – Força de Trabalho



Fonte: COGEP

O gráfico abaixo demonstra que do total de servidores do MTur, 53% são mulheres, que ocupam cargos efetivos, cargos comissionados, e estagiários.

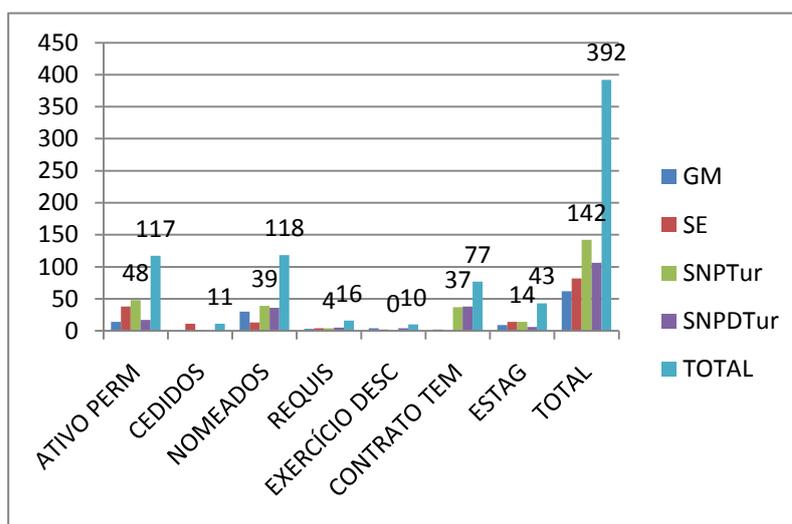
Gráfico 3 – Quantitativo por sexo



Fonte: COGEP

O gráfico seguinte demonstra a distribuição de servidores por Unidade Administrativa, considerando que a Secretaria Nacional de Políticas do Turismo, possui o maior número de servidores.

Gráfico 4 – Distribuição de servidores



Fonte: COGEP

No quadro seguinte o total de servidores distribuídos por unidade administrativa tendo o mês de dezembro como referência.

Quadro 7 – Total de servidores por unidade administrativa

	ATIVO PERM	CEDIDOS	NOMEADOS	REQUISITADOS	EXERCÍCIO DESCENTRALIZ	CONTRATO TEMPORÁRIO	ESTAG	TOTAL
GM	12	0	26	5	3	2	9	57
SE	23	11	13	5	2	6	13	73
SNPTur	44	0	39	4	0	37	13	137
SNPD Tur	42	0	36	6	3	32	6	125
	121	11	114	20	8	77	41	392

Fonte: SIAPE/SIAPENET

CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO PARA O EXERCÍCIO DE 2010

Quadro 8 - Proposta Orçamentária de Despesas com Pessoal.

AÇÃO	PREVISÃO	LEI + CRÉDITO	EXECUTADO ATÉ DEZ/2010
2272 - Pessoal	25.795.679,00	25.795.679,00	24.788.726,49
2272 - Ressarcimentos de Salário	960.000,00	960.000,00	766.550,47
2272 - Ajuda de Custo	98.093,42	98.093,42	98.093,42
2272 - Indenização de Moradia	617.872,49	617.872,49	617.872,49
2272 - Estagiários	262.617,85	282.617,85	278.920,62
2272 - CIEE	16.560,00	18.000,00	14.100,00
4572 - Capacitação	250.000,00	250.000,00	99.030,00
2012 - Auxílio Alimentação	627.049,00	1.249.506,00	1.186.526,44
2011- Auxílio Transporte	192.572,00	192.572,00	152.499,33
2010 - Assistência Pré-Escolar	45.828,00	49.391,00	46.037,95
2004 - Assistência Médica/ Odontológica	203.904,00	296.320,00	239.045,72
09HB - Contribuição PSS	902.426,00	1.068.426,00	1.054.819,23
TOTAL	3.216.922,76	4.122.798,76	29.342.222,16

Fonte: Dados extraídos do SIAFI

Pagamento de Pessoal

Os valores representam os gastos mensal com a folha de pagamento dos servidores de janeiro a dezembro de 2010.

Quadro – 9 Gasto mensal com a folha de pagamento

	JANEIRO	FEVEREIRO	MARÇO	ABRIL	MAIO	JUNHO
Valor Bruto	1.826.800,13	1.953.512,96	1.879.436,37	1.843.679,74	1.833.001,35	2.535.794,03
Valor Liquido	1.417.574,66	1.522.765,40	1.445.140,74	1.423.060,08	1.416.530,80	2.114.950,80
QTD SERVIDORES	408	409	402	405	401	405
	JULHO	AGOSTO	SETEMBRO	OUTUBRO	NOVEMBRO	DEZEMBRO
Valor Bruto	1.888.632,46	1.878.871,01	1.882.273,65	1.849.731,35	3.713.276,97	2.043.994,53
Valor Liquido	1.439.022,24	1.437.087,64	1.418.253,38	1.400.094,95	2.171.901,64	1.586.035,80
QTD SERVIDORES	401	396	395	392	393	392

Fonte: SIAPE

O aumento acima se refere à contratação gradativa do pessoal temporário.

O quadro demonstra o quantitativo mensal de servidores no mês de dezembro de 2008, 2009 e 2010, bem como, a despesa anual do ano em referência, distribuídos por situação funcional de acordo com os dados extraídos do Programa SIAPE.

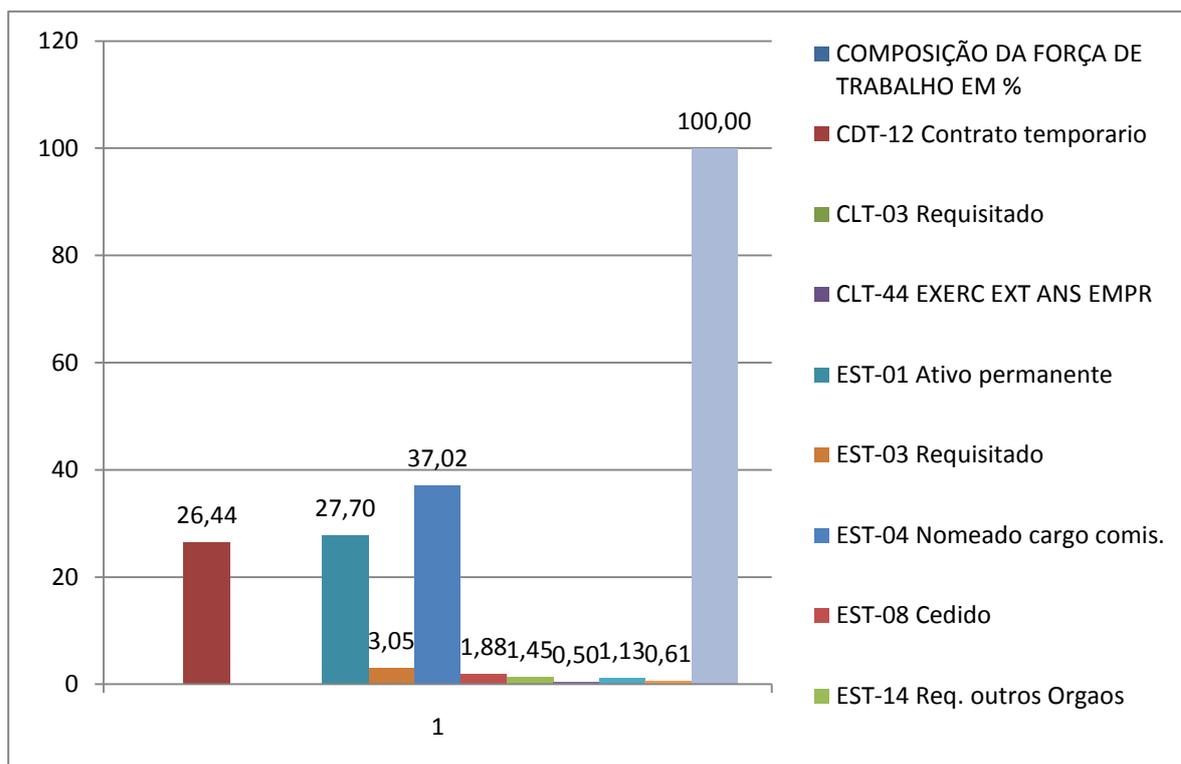
Quadro – 10 Quantitativo mensal de servidores

SIT. FUNCIONAL	2008		2009		2010	
	QTD	DESPESA	QTD	DESPESA	QTD	DESPESA
Ativos Permanente	131	3.716.415,20	130	5.431.777,67	121	6.962.427,24
Nomeados Cargo Comissão	118	7.565.281,40	117	9.257.868,01	113	9.306.065,48
Requisitados (sem ônus)	23	890.687,44	20	762.415,07	15	785.987,58
Requis. Outros órgão (com ônus)	6	334.313,23	6	426.358,01	5	364.556,60
Cedidos	3	98.345,68	10	249.267,45	11	47.3420,91
Natureza Especial	1	117.532,87	1	151.103,10	1	11.052,43
Exec. Descentralizado	6	89.681,55	5	99.990,54	8	125.678,84
Contratado Temporário			84	4.293.271,64	77	6.645.943,34
Estagiários	0	0	0	0	41	283.046,98
TOTAL	288	12.812.257,37	373	20.672.051,49	392	25.139.290,53

Fonte: SIAPEnet

Abaixo estão discriminadas por situação funcional as despesas realizadas com servidores do MTur, no mês de competência de dezembro de 2010.

Gráfico 5 – Demonstrativo da força de trabalho



Fonte: Dados extraídos do DDP/SIAPE

Sistema SISAC. Foram incluídos 17 Atos de Admissão no Sistema de Apreciação de Atos de Admissão do Tribunal de Contas da União e Excluídos 35 atos por motivo de vacância e exoneração.

Quadro 11 - Demonstrativo da movimentação de pessoal em 2010

CONTROLE DAS OPERAÇÕES FUNCIONAIS DE CADASTRO E PAGAMENTO DA FOLHA 2010													
OPERAÇÕES FUNCIONAIS	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	TOTAL
NOMEAÇÃO	5	4	0	3	1	5	3	1	3	4	0	1	30
EXONERAÇÃO	5	2	1	7	3	2	3	0	3	1	1	2	30
TROCA DE DAS	6	2	0	1	2	0	4	1	3	1	0	1	21
EFETIVO	0	0	1	2	0	4	0	0	0	0	0	0	7
VACÂNCIA SEM DIREITO À RECONDUÇÃO	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
VACÂNCIA COM DIREITO À RECONDUÇÃO	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	2	4
EXONERAÇÃO EFETIVO	1	1	0	1	1	0	0	2	0	5	0	0	11
DESIGNAÇÃO DE FCT-5	1	1	1	2	0	0	0	0	0	0	1	0	6
DISPENSA DE FCT-5	1	1	1	0	0	1	0	0	0	1	0	0	5
DESIGNAÇÃO DE FG	0	0	1	0	0	0	1	0	1	0	0	0	3
DISPENSA DE FG	0	0	2	0	0	0	2	0	0	0	1	1	6
REDISTRIBUIÇÃO (SAÍDA DO QUADRO)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1
REDISTRIBUIÇÃO (ENTRADA DO QUADRO)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
CESSÃO	0	1	1	0	0	0	1	0	0	1	1	0	5
RETORNO DE CESSÃO	0	0	0	1	1	0	0	0	0	1	0	1	4
CONTRATO TEMPORÁRIO	1	4	1	1	0	0	0	0	1	1	0	1	10
DISTRATO	0	3	2	1	1	2	4	2	2	0	0	2	19
EXERCÍCIO DESCENTRALIZADO	0	0	0	0	4	0	0	0	0	0	1	1	6
DESLIGAMENTO DO EXERCÍCIO DESCENTRALIZADO	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	1	2
OUTROS	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1
TOTAL MENSAL	21	20	11	20	14	14	19	6	13	16	6	11	172

Fonte: COGEP

Benefícios. O quadro demonstra valores gastos com benefícios aos Servidores do MTur, conforme determina a legislação mencionada.

Quadro – 12 Gastos com benefícios

	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maior	Junho	
Auxílio-Alimentação	54.551,22	150.029,97	102.391,85	99.463,28	98.189,62	101.480,71	
Auxílio-Transporte	12.708,68	13.268,70	14.348,60	14.475,44	13.685,03	14.882,75	
Auxílio Pré-Escolar	4.469,75	4.308,25	4.061,25	3.894,05	3.889,30	3.642,30	
TOTAL MENSAL	71.729,65	167.606,92	120.801,70	117.832,77	115.763,95	120.005,76	
	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro	Total Geral
Auxílio-Alimentação	98.399,26	97.141,82	97.626,36	95.455,99	96.796,36	95.000,00	606.106,65
Auxílio-Transporte	10.995,72	11.107,33	12.203,38	11.317,40	11.812,80	11.693,5	83.369,20
Auxílio Pré-Escolar	3.789,55	3.789,55	3.613,80	3.523,55	3.523,55	3.533,05	24.264,90
TOTAL MENSAL	113.184,53	112.038,70	113.443,54	110.296,94	112.132,71	110.226,55	1.385.063,72

Fonte: SIAPE

Auxílio-Transporte: é pago em pecúnia diretamente no contracheque, conforme prevê a Medida Provisória nº. 1.783 de 14.12.98. Sobre ele não incidem o imposto de renda nem o PSS e será calculado a partir da diferença entre as despesas realizadas com transporte coletivo e o desconto de 6% (parcela do servidor), tomando por base 22 dias úteis.

Auxílio-Alimentação: é concedido em pecúnia a todos os servidores independentemente da jornada de trabalho, desde que efetivamente em exercício nas atividades do cargo. O auxílio alimentação destina-se a subsidiar as despesas com a refeição do servidor, sendo-lhe pago em pecúnia diretamente no contracheque, conforme disposto no art. 22 da Lei nº. 8.460, de 17.09.92, com redação dada pela Lei nº. 9.527 de 10.12.97.

Auxílio Pré-Escolar: é concedido ao servidor para auxiliar nas despesas pré-escolares de filhos ou dependentes, conforme estabelecido com o Decreto nº. 977, de 10/11/1993. O limite de idade dos dependentes que têm direito ao benefício é concedido até 5 anos, conforme estabelecido pela

Emenda Constitucional 53, de dezembro de 2006, que diminuiu a idade escolar, que até então era até 7 anos de idade. O valor do auxílio em Brasília é de R\$ 95,00. O auxílio-creche é custeado pelo órgão e pelo servidor que é responsável pelo pagamento de 5 a 25% do auxílio definido pela faixa salarial em que está inserido.

Plano de Saúde – GEAP e ASSEFAZ - O quadro abaixo demonstra o valor gasto com a GEAP relativo ao convênio de Adesão celebrado entre o Ministério do Turismo e a Fundação de Seguridade Social – GEAP e Fundação Assistencial dos Servidores do Ministério da Fazenda – ASSEFAZ.

Quadro 13 – Despesas com convênios de adesão com Operadoras de Saúde

SAÚDE		Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun
GEAP		-	-	-	-	43.225,00	28.440,00
ASSEFAZ		-	-	-	4.453,00	1.493,00	1.842,00
Ressarcimento		3.136,00	3.755,00	3.665,50	4.070,50	4.012,00	4.097,86
	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Total
GEAP	15.448,00	26.970,00	10.083,00	14.975,00	13.111,00	12.677,00	71.665,00
ASSEFAZ	1.493,00	-	4.223,00	3.194,00	1.317,00	1.225,00	7.788,00
Ressarcimento	5.289,86	4.379,87	4.955,13	5.613,50	5.712,50	6.189,00	22.736,86
							102.189,86

Fonte: SIAPE/COGEP

Auxílio-Moradia

O quadro abaixo demonstra os servidores que receberam auxílio-moradia no exercício de 2009, amparados conforme prevê o Decreto nº. 1.840 de 20.03.96, com as alterações pelo Decreto nº. 4.040 de 03.12.01, discriminados por valor e unidade de lotação.

Quadro 14 – Auxílio Moradia

UG	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	Total
GM - 540002	9.747,00	13.667,12	13.607,12	11.053,45	19.420,12	9.720,12	11.520,12	11.520,12	7.920,12	9.747,00	9.747,00	9.641,82	137.311,11
SE - 540003	2.687,11	4.487,11	4.487,11	4.487,11	4.487,11	4.487,11	4.487,11	4.487,11	4.487,11	4.487,11	6.287,11	6.287,11	55.645,32
SNPDTUR - 540005	14.888,30	13.288,30	14.988,30	13.188,30	8.957,68	12.645,23	10.703,93	10.703,93	9.350,93	12.950,93	11.150,93	11.835,30	144.652,06
SNPTUR - 540006	15.447,00	24.447,00	22.647,00	22.647,00	20.847,00	26.947,00	25.147,00	25.147,00	25.147,00	25.147,00	23.347,00	23.347,00	280.264,00
Total Geral	42.769,41	55.889,53	55.729,53	51.375,86	53.711,91	53.799,46	51.858,16	51.858,16	46.905,16	52.332,04	50.532,04	51.111,23	617.872,49

Fonte:SIAFI

Ressarcimento de Salário. O quadro demonstra os servidores requisitados que efetivamos reembolso de salário aos órgãos de origem, conforme prevê o Decreto nº 4.493 de 3 de dezembro de 2002, e instruções contidas no item 2 do Ofício nº 3144/2005 da SRH/MP.

Ressaltamos que no reembolso de salário já estão acrescidos o 13º Salário

Quadro 15 – Demonstrativo de reembolso dos servidores requisitados

1	FRANCESCA TOMASELLI	1495286	DAS 101.4	Prefeitura Indaial-SC	Total Geral
					3.147,84
SECRETARIA NACIONAL DE PROGRAMAS DE DESENVOLVIMENTO DO TURISMO					
1	KÁTIA TEREZINHA P. DA SILVA	1478295	DAS 101.4	Gov. Paraná	103.884,78
2	MÁRCIO LUIZ DE MATOS VANTIL	1506598	DAS 101.4	CEF	303.023,15
4	LAÉRCIO ROBERTO L. DE SOUZA	1578720	DAS 101.4	CEF	345.744,71
GABINETE					
5	ALCIDES EDÍLIO VALENTE	1696034	DAS 102.5	CETESB/SP	40.678,67
TOTAL GERAL					759.291,25

Fonte: SIAPE/COGEP

Processo de Sindicância: Registro de dois processos no ano de 2010, seus referidos números são:

- 72035.002526/25010-18 Encerrado;
- 72030.000523/2010-90 Em andamento.

Desenvolvimento e Capacitação de Gestão de Pessoas

Quadro 16 - Resumo Orçamentário

Valor Disponibilizado no Orçamento	R\$ 250.000,00
Valor Utilizado	R\$ 92.430,00
Servidores Capacitados	91
Cursos Fechados	03
Cursos Abertos	45

Fonte: COGEP

Em resposta às necessidades detectadas no MTur, a COGEP vem implementando um plano de desenvolvimento voltado para a competência gerencial e aprendizagem de novas técnicas, valorização das pessoas, melhorias nas relações de trabalho, por meio de cursos, palestras e eventos, com o intuito de assegurar aos servidores oportunidades de reconhecimento, participação desenvolvimento e de aquisição de novas competências, conforme a seguir:

Quadro 17 - Cursos Fechados realizados em 2010

Nº	CURSOS E PALESTRAS FECHADOS	QTD SERV.
1	SIAFI: do básico ao avançado com ênfase no controle das despesas e na análise das inconsistências contábeis	04
2	Curso de Execução Orçamentária e Financeira via SIAFI – 1º, 2º e 3º módulo	09
3	Curso sobre SICONV	12
	TOTAL	25

Fonte: COGEP

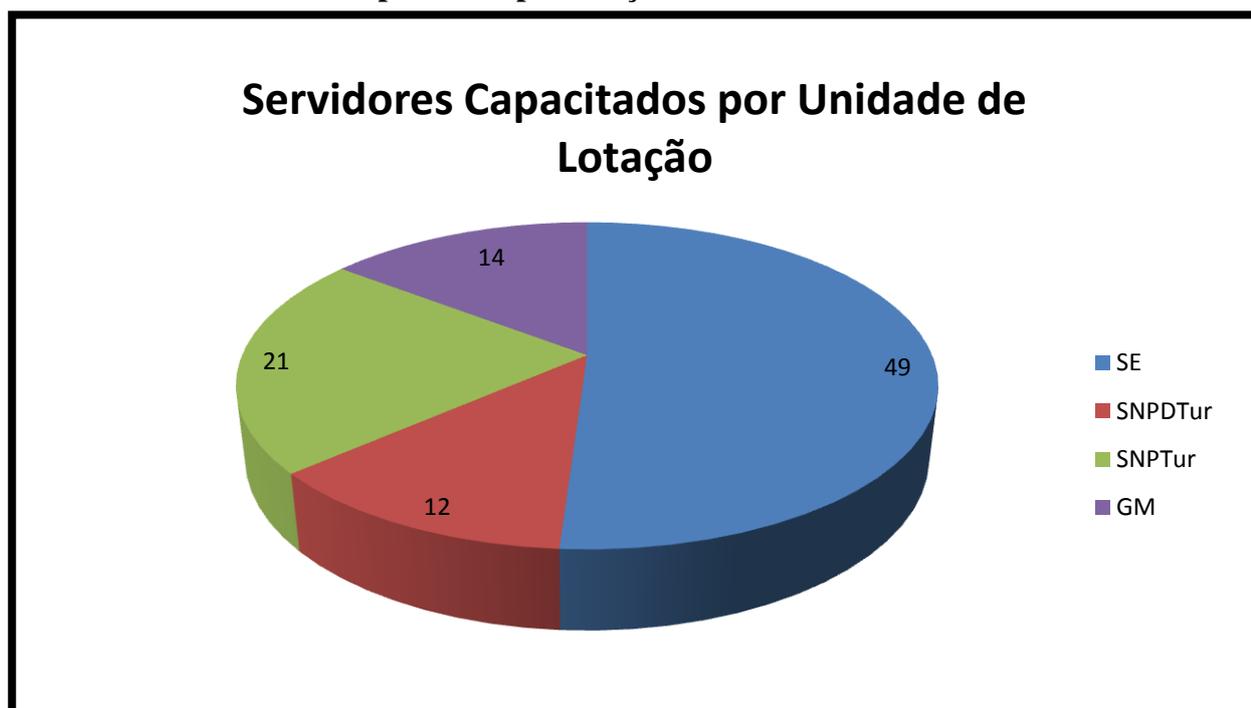
Quadro 18 - Cursos Abertos realizados em 2010

N.º	Cursos	QTD SERV.
01.	Tomada e Prestação de Contas Anuais	01
02.	Gestão de Convênios – celebração, execução, acompanhamento e prestação de contas no Serviço Público	01
03.	Gestão da Folha de Pagamento e remuneração do Serviço Público	01
04.	Curso de Direito Administrativo e Financeiro na Administração Pública	02
05.	Curso SEFIP/GFIP – Versão 8.4	01
06.	13ª Edição – Congresso de Auditoria de TI Segurança da Informação e Governança	01
07.	IV Curso de Execução Orçamentária e Financeira da Folha de Pessoal no SIAFI	02
08.	Introdução ao IBM SPSS Statistics	02
09.	XI Curso de Administração Orçamentária e Financeira	05
10.	Curso de valoração Econômica e Compensação Ambiental	02
11.	Amostragem com IBM SPSS Statistics	02
12.	A Contabilidade Pública e seus Aspectos Patrimoniais e Legais	01
13.	Gerenciamento de Projetos +Noções Básicas do Ms Project	01
14.	Auditoria Governamental	02
15.	Avaliação de Desempenho por Habilidade e Competência com foco na Otimização dos Resultados na Administração Pública	01
16.	Congresso de Auditoria de TI Segurança da Informação e Governança	01
17.	Introdução ao Custom Tables	02
18.	Custom Tables Avançado	02
19.	Fórum de Vigilância e Promoção à Saúde do Servidor	01
20.	Encontro Nacional de Direito Administrativo	01
21.	Curso Gestão da Comunicação on line	01
22.	Indicadores de Desempenho	01
23.	Jurisprudência de Convênios	01
24.	Congresso Secretária DF 2010	01
25.	XXXV Curso de SIAFI Gerencial	01
26.	Gestão e Preservação de Arquivos Digitais	03

27.	II Seminário Nacional de Convênios e Contratos na Administração Pública	02
28.	II Encontro Nacional de Atenção à Saúde do Servidor e II Fórum de Saúde mental	01
29.	VII Conferência Internacional de Perícia em Crimes Cibernéticos	03
30.	Depreciação e Outros Aspectos Patrimoniais da Contabilidade Pública	01
31.	Elaboração e Gestão do Plano Plurianual	04
32.	II Seminário Nacional de Contabilidade Pública e III Fórum Nacional de Gestão e Contabilidade Pública	01
33.	VI Encontro Nacional de Secretárias na Administração Pública	01
34.	5º Congresso Brasileiro de Gerenciamento de Projetos e 10º Encontro Internacional de Gerenciamento de Projetos	01
35	Encontro para Disseminação dos Novos Instrumentos de Desenvolvimento de Pessoas	01
36	Oficina de trabalho do Grupo de Trabalho de Saúde Mental	01
37	Encontro de Avaliação de Desempenho – Metas e Indicadores	01
38	Programa Fronteiras em Gestão Pública	01
39	Formação de Capacitores de Fontes e Porta Vozes	01
40	Gestão de Processo Publicitário	01
41	Curso de Negociações Internacionais de Comércio e Serviços	01
42	Administração Pública	02
43	Organização de Eventos	01
44	Desarrollo Y Fomento de Pequeñas y Media Empresas para Países de America Central y America Del Sur	01
45	Seminário “O Desenvolvimento Sustentável do Turismo”	01
	TOTAL	66

Fonte: COGEP

Gráfico 6 - Servidores Capacitados por lotação em 2010



8. PROGRAMA QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO EM 2010

O Programa de Qualidade de Vida no Trabalho visa proporcionar uma melhor condição de vida no trabalho

Ações de Saúde em 2010. Essas ações foram consolidadas conforme as demandas apresentadas e foram desenvolvidas priorizando o envolvimento e a participação de todas as pessoas, buscando manter um bom clima organizacional.

Evento: Realização em parceria com vários órgãos da Administração Pública Federal, inclusive o Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão e a Presidência da República da VII Edição da Semana de Qualidade de Vida em Comemoração ao Dia do Servidor Público, realizada nos dias 27 e 28/10/2010 na Praça do Servidor – entre os blocos B e C da Esplanada dos Ministérios, com ampla programação de atividades que contemplam as dimensões artísticas, musicais, culturais, esportivas, sócio-ambientais e de saúde, tendo como público alvo todos os servidores do MTur.

Nutricionista: Como ação de prevenção e promoção de saúde, a Coordenação Geral de Gestão de Pessoas ofereceu aos servidores do MTur atendimento especializado com Nutricionista, tendo em vista que no levantamento realizado sobre as causas de afastamento por problemas de saúde foi detectada a alta incidência de doenças gastrointestinais.

No período de quatro meses foram realizados 106 (cento e seis) atendimentos em 2010.

Ginástica Laboral: A Ginástica Laboral baseia-se em uma série de exercícios de alongamento, relaxamento, equilíbrio e respiração, que proporcionam aos praticantes, alívio das tensões musculares, diminuição do estresse, interação entre os colegas, prevenção e correção de doenças relacionadas ao trabalho.

Em 2010, as atividades de ginástica laboral foram realizadas em várias unidades do MTUR (Almoxarifado, Setor de Transportes, Protocolo, CGRL, CGCV, CEOF, COGEP, CGRG, CGSG, DRELT, PRODETUR, CGPOF, DPMKN, DCPAT, CGQST), em duas seções diárias de 15 minutos, uma matutina e outra vespertina, no próprio local de trabalho dos servidores. Nas seções matutinas, os exercícios tiveram por objetivo a preparação do servidor para a execução de suas funções, por meio de atividades de isometria e trabalho com elástico de baixa tensão. Nas seções **vespertinas** os exercícios tiveram o objetivo de relaxar e aliviar as tensões acumuladas durante o dia de trabalho, utilizando-se em sua maior parte de alongamentos e técnicas de relaxamento.

Grupo de Corrida – KMTur. Os servidores do Ministério do Turismo, sob a supervisão da COGEP, criaram o grupo de corrida KMTur, objetivando realizar sua atividade física de forma supervisionada e buscando aumentar as relações interpessoais entre os mesmos.

O grupo realizou encontros semanais, aos sábados, no Parque da Cidade e contou com a adesão de 56 servidores em 2010.

Campanhas Solidárias: Campanha Solidária – Hospital Psiquiátrico – A Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas – COGEP com objetivo de apoiar a Campanha TRANSTORNO MENTAL COM DIGNIDADE: LOUCO É QUEM NÃO AJUDA, divulgou e incentivou os servidores a participarem de uma Caminhada no Parque da Cidade, no dia 28 de março às 10h (saída do

Quiosque do Atleta).. Todo o dinheiro arrecadado reverteu-se para a compra de itens de higiene pessoal para a ala feminina do setor de internação de um Hospital Psiquiátrico Público do DF.

A COGEP apoiou a Campanha de Natal – A AGENVET – ação social de Natal para crianças da Escola Classe Córrego do Atoleiro, localizada nas imediações rurais da cidade de Planaltina-D, promovida pela Empresa Júnior de Medicina Veterinária da UnB, promovendo entre os servidores interessados a adoção de cartas escritas pelas crianças da 3ª e 4ª séries ao Papai Noel, e doando brinquedos e kits escolares. Nesta iniciativa, foi possível atender a 45 crianças carentes.

Outras Ações: Noticias da COGEP” é um informativo com a finalidade de esclarecimentos acerca dos atos de pessoal, relativos a férias, pagamento, estágio, capacitação, qualidade de vida, datas comemorativas, datas de aniversários, legislação de pessoal e outras atividades afins. Envio semanal de e-mails saudáveis: são mensagens com teor positivo com objetivo de instigar a reflexão e a busca da qualidade de vida dos servidores.

Programa de Estágio em 2010. O MTur mantém convênio com o Centro de Integração Empresa e Escola – CIEE, com o objetivo de viabilizar, por intermédio da realização de estágios, oportunidades de aperfeiçoamento profissional a alunos de instituições de ensino médio e superior públicas ou privadas.

A partir da publicação da Orientação Normativa nº 07, de 30 de outubro de 2008, da Secretaria de Recursos Humanos do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, que fixou em R\$ 6,00 por dia efetivamente estagiado o valor do auxílio-transporte a ser concedido em pecúnia aos estagiários, conforme estabelecido na Lei nº 11.788 de 25 de setembro de 2008, o MTur começou a pagar os valores devidos de auxílio-transporte aos estagiários.

Quadro 19 - Quantitativo Autorizado de Estagiários por Lotação dez/2010

UNIDADE	NÍVEL MÉDIO	NÍVEL SUPERIOR	TOTAL
Gabinete do Ministro	3	08	11
Secretaria Executiva - incluindo (DGE+DGI)	5	12	17
SNPDTur	6	12	18
SNPTur	6	12	18
TOTAL	20	44	64

Fonte: SIAPE/COGEP

Quadro 20 - Bolsa-Auxílio de Estágio – Valores Pagos em 2010

2010					
MÊS	QTD. NM/NS	Bolsa Auxílio	Auxílio Transporte	CIEE	Total Geral
Janeiro	39	R\$ 16.483,85	R\$ 3.960,00	R\$ 1.170,00	R\$ 21.613,85
Fevereiro	37	R\$ 15.531,33	R\$ 3.568,91	R\$ 1.110,00	R\$ 20.521,24
Março	37	R\$ 17.410,61	R\$ 4.644,00	R\$ 1.140,00	R\$ 23.194,61
Abril	40	R\$ 17.592,87	R\$ 4.092,00	R\$ 1.230,00	R\$ 23.248,87
Maiο	42	R\$ 18.891,62	R\$ 4.926,00	R\$ 1.260,00	R\$ 25.493,62
Junho	46	R\$ 21.056,66	R\$ 5.442,00	R\$ 1.380,00	R\$ 28.294,66
Julho	45	R\$ 20.599,06	R\$ 5.118,00	R\$ 1.350,00	R\$ 27.489,06

Agosto	45	R\$ 18.781,72	R\$ 5.124,00	R\$ 1.350,00	R\$ 25.677,72
Setembro	48	R\$ 19.109,96	R\$ 4.956,00	R\$ 1.440,00	R\$ 25.505,96
Outubro	43	R\$ 19.672,33	R\$ 5.124,00	R\$ 1.350,00	R\$ 26.146,33
Novembro	44	R\$ 19.209,98	R\$ 4.632,00	R\$ 1.320,00	R\$ 25.161,98
Dezembro	41	R\$ 18.885,33	R\$ 5.148,00	R\$ 1.230,00	R\$ 25.263,33
TOTAL ARRECADADO COM GRU					R\$607,61
TOTAL					R\$ 298.218,84

Fonte: SIAPE/COGEP

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO. Estágio Probatório: Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório, por um período de três anos, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo.

A avaliação do desempenho do servidor durante o estágio probatório deverá ser realizada semestralmente, sendo que a primeira é aferida após seis meses de efetivo exercício e as demais no 12º mês, 18º mês, 24º mês e 30º mês. Quatro meses antes de final do período do estágio probatório, o resultado final das avaliações de desempenho será submetido à homologação da autoridade máxima do órgão.

No ano de 2010, 82 (oitenta e dois servidores) passaram por processo de avaliação de desempenho para estágio probatório.

Progressão Funcional: A progressão funcional e a promoção de servidores do MTur está prevista na Lei nº. 11.357, de 19 de outubro de 2006 e pelo Decreto 84.669, de 29 de abril de 1980.

A progressão funcional é o crescimento funcional do servidor estável no exercício do cargo público de provimento efetivo, para o padrão de vencimento imediatamente superior, dentro da mesma classe, e a promoção é a passagem do servidor do último padrão de vencimento de uma classe, para o primeiro padrão da classe imediatamente superior estabelecido na tabela salarial do órgão, fundamentado na qualificação e no desempenho profissional.

Para concessão de progressão funcional por mérito no ano de 2010 a partir de setembro, 49 (quarenta e nove) servidores ocupantes dos cargos de Agente Administrativo passaram por avaliação de desempenho, e desse grupo 17 (dezessete) fizeram jus à referida progressão. Quanto aos Técnicos de Nível Superior, foram avaliados 21 (vinte e um) servidores, e desse grupo 4 (quatro) fizeram jus à progressão funcional por merecimento. No grupo de engenheiros, 4 (quatro) passaram por avaliação, sendo que 2 (dois) servidores fizeram jus à progressão funcional a partir de setembro.

Contrato Temporário: As pessoas contratadas temporariamente no MTur têm o seu desempenho profissional avaliado formalmente uma vez ao ano, para cumprir cláusula contratual, na data de aniversário do seu contrato. No ano de 2010, foram avaliadas 86 pessoas com contrato temporário no MTur.

Avaliação da GDPGPE. A Gratificação de Desempenho do Plano Geral de Cargos do Poder Executivo está prevista na Lei nº. 11.357, de 19 de outubro de 2006, Lei nº. 11.784, de 22 de setembro de 2008 e pelo Decreto 7.133, de 19 de março de 2010.

A Gratificação de Desempenho do Plano Geral de Cargos do Poder Executivo – GDPGPE é devida aos titulares dos cargos de provimento efetivo de nível superior e intermediário do Ministério do Turismo e tem por finalidade estimular e dar suporte ao desenvolvimento profissional dos servidores que colaboram com o crescimento, aprimoramento e resultados do MTur. A GDPGPE será paga de acordo com os resultados das avaliações de desempenho individual e do alcance das metas de desempenho institucional,

Em 2010, no primeiro ciclo de avaliação(02 de Agosto a 30 de Setembro de 2010), foram avaliados 134 servidores.

Cadastro: Abaixo demonstramos as atividades de rotinas de Gestão de Pessoas realizadas no dia a dia durante todo o período do exercício de 2010.

Quadro 21 - Concursos realizados e/ou em andamento

HISTÓRICO QUANTITATIVO DE VAGAS DOS CONCURSOS PÚBLICOS 2006 E 2010						
CARGO	2006	2007	2008	2009	2010	TOTAL
Contador	2	-	-	-	4	6
Administrador	-	-	-	-	7	7
Engenheiro	10	-	-	-	2	12
Técnico de Nível Superior	28	-	14	-	-	42
Agente Administrativo	60	-	30	-	99	189
Total	100	0	44*	0	112	256

Fonte: SIAPE/COGEP

***Acréscimo de 50% da vagas no concurso Público – 2006**

Quadro 22 – Contrato Temporário

DEMONSTRATIVO DE VAGAS DO CONTRATO TEMPORÁRIO 2008 - 2010	
Cargo	2008 a 2010
MTUR-III-A	9
MTUR-III-B	4
MTUR-III-C	10
MTUR-IV-A	5
MTUR-IV-B*	3
MTUR-IV-D	40
MTUR-IV-E	5
MTUR-IV-F	11
MTUR-IV-G	2
MTUR-IV-H	4
MTUR-IV-I	3
MTUR-IV-J	2
MTUR-V-GE-A	2
TOTAL	100

Fonte: SIAPE/COGEP

Informações do SISTEMA SISAC, conforme abaixo:

Quadro 23 – Atos realizados no exercício

ATOS	QUANTIDADE	REGISTRADOS NO SISAC
ADMISSÃO	17	17
DESLIGAMENTO	35	35
APOSENTADORIA	0	0
PENSÃO	0	0

Fonte: SIAPE/CPGEP

Horário especial:

MIRTES SUELEN DA SILVA MENDES GODOI – mar/2010 a mai/2010

IGOR GUIMARÃES LACERDA – abr/2010 a ago/2010

MARCOS FILIPE JARDINE MOREIRA GUERRA – jun/2010

Licença para tratar de interesse particular:

LILIAN ROCHA DE DEUS – A partir de 1º/3/2010;

SURAMA APARECIDA DE MELO CASTRO – 16/8/2010 A 2/11/2010;

ANGELA CASCÃO – INICIADA EM 14/9/2009 e ainda em vigor durante todo o ano de 2010.

Jornada de trabalho reduzida:

MARINA SALIM PIRES – a partir de out/2008

KELLY CRISTINA MARTINS – A partir de dez/2009 até mai/2010

LESLIE ANNE LIMA SANTOS – mar/2010 a jul/2010

CECÍLIA SAID DE LAVOR – jul/2010

MARIANA MESSIAS PREZZOTO – set/2010 (licença médica)

Quadro 24 - Demonstrativo de Afastamento

	TOTAL
AFASTAMENTOS FORA DO PAÍS	81
ATESTADO MÉDICO	157
LICENÇA-GESTANTE	5
LICENÇA POR DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA	6
CASAMENTO	13
DISPOSIÇÃO DA JUSTIÇA ELEITORAL	0
FALECIMENTO PESSOA NA FAMÍLIA	4
LICENÇA-PATERNIDADE	3
JÚRI	1
JUNTA MÉDICA	5
DOAÇÃO DE SANGUE	8
PRORROGAÇÃO LICENÇA-GESTANTE	6
OUTROS	10
AFASTAMENTOS TEMPORÁRIOS	3
AUXÍLIO-DOENÇA	302

Fonte: COGEP/SIAPE**Divulgação de Boletim de Pessoal e Serviço.**

Boletim de Pessoal e Serviço: 12 publicações mensais.

Boletim de Pessoal e Serviço Edição Especial: 38 publicações realizadas.

Quadro – 25 Programas Operacionalizados

ORD.	DESCRIÇÃO
01	Inclusão dos Atos de Admissão no SISAC (Sistema de Apreciação de Atos de Admissão e Concessão)
02	Inclusão das Informações Financeiras de Pessoal para a geração da Declaração do Imposto de Renda DIRF/GOV
03	Inclusão dos Dados Funcionais dos Servidores na RAIS (Relação Anual de Informações Sociais)
04	<p>Confecção e Elaboração da GFIP (Guia de Recolhimento e Informações à Previdência Social). GFIP é um programa de Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social, compreendendo o conjunto de informações destinadas ao FGTS e à Previdência Social</p> <p>Para a Previdência Social, a GFIP é o conjunto de informações cadastrais, de fatos geradores e outros dados de interesse da Previdência e do INSS, que constam do arquivo SEFIPCR. SFP e de outros documentos que devem ser impressos pela empresa após o fechamento do movimento no SEFIP.</p> <p>Devem recolher e informar a GFIP/SEFIP as pessoas físicas ou jurídicas e os contribuintes equiparados a empresa sujeitos ao recolhimento do FGTS, conforme estabelece a Lei nº 8.036, de 11/05/1990, e legislação posterior, bem como à prestação de informações à Previdência Social, conforme disposto na Lei nº 8.212, de 24/07/1991, e alterações posteriores.</p> <p>Ainda que não haja recolhimento para o FGTS, é necessária a informação de todos os dados cadastrais e financeiros para a Previdência Social e para o FGTS.</p>
05	Acompanhamento e Alimentação de Dados Referente ao Plano de Saúde dos Servidores do MTur – GEAP
06	<p>SISTEMA CGU-PAD</p> <p>A CGRH é a unidade responsável por implementar a Política de Uso do Sistema de Gestão de Processos Disciplinares – CGU-PAD da Controladoria-Geral da União, no âmbito do Ministério do Turismo. O Sistema CGU-PAD tem como objeto o registro de informações relativas ao Processo Administrativo Disciplinar e à Sindicância.</p> <p>A Política de Uso do Sistema CGU-PAD do Ministério do Turismo está sendo elaborada pela CGRH e tem por objetivo estabelecer as regras e políticas de uso do Sistema de Gestão de Processos Disciplinares – CGU-PAD, no gerenciamento das informações sobre os processos disciplinares e de sindicância instaurados no âmbito do Ministério, consoante o disposto na Portaria n.º 1.043 da CGU/PR, de 24 de julho de 2007.</p>
07	SIASG – Sistema Integrado de Serviços Gerais – Foram incluídos 62 atos neste.
08	SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira
09	SIAPE – Sistema Integrado de Administração de Pessoal

Fonte: COGEP

Plano de Ação Para 2011. Metas a serem alcançadas pela Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas para o exercício de 2011.

a) Atividades de Gestão

- Negociação junto ao Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, para apresentação do Plano de Carreira para os servidores efetivos do MTur;

(proposta prazo final para encaminhamento ao congresso conforme LDO anual até 15/04).

- Solicitação de um Sistema Informatizado de Pessoal visando maior agilidade e controle das ações de administração de pessoal, conforme processo nº 72.035.000.809/2011-14;
- Possibilidade de utilizar a intranet do MTur, como instrumento de visibilidade das ações da COGEP, a partir da data de sua implantação (a ser definida com a CGTI), possibilitando acesso a todos os servidores de dados de acompanhamento funcional (escala de férias, frequência, cursos de capacitação, notícias e outros);

b) Atividades de Capacitação e Programa “Qualidade de Vida no Trabalho”

- Trabalho de ambientação aos novos servidores concursados de 2010;
- Cursos diversos de aperfeiçoamento profissional a serem definidos após LNC, a serem realizados durante o ano todo;
- Retorno das atividades laborais;
- Proporcionar palestras sobre atividade física, nutrição e doenças ocupacionais.
- Estabelecer Parcerias para atendimento de exame periódico;
- Campanha de Vacinação (anti-gripe);

Considerações Finais COGEP: A Coordenação Geral de Gestão de Pessoas para melhor administrar sua gestão no exercício de 2010, procurou atender a demanda das unidades do MTur, no que tange ao pessoal efetivado por meio do concurso público e pessoal contratado temporariamente, considerando principalmente a carência de pessoas nas diversas áreas, o que nos leva a um esforço conjunto para melhor alocação dessas pessoas, bem com as ações comuns relativas ao treinamento dos servidores, a questões operacionais de diversos sistemas que operamos legislação e outras típicas de RH, tentando sempre superar as dificuldades que encontramos ao decurso do período desenvolver uma política de gestão de pessoas com qualidade.

Coordenação-Geral de Recursos Logísticos

Controle de Contratos: A atividade de controle de contratos é responsável pela gestão de todos os processos vinculados as contratações e aquisições que resultem em contrato e/ou Atas de Registros de Preços deste Ministério. Portanto, um Processo torna-se de responsabilidade da área de Contratos, após, concluída a Licitação ou Inexigibilidade/Dispensa.

Também é de responsabilidade do controle de contratos acompanhar a vigência dos contratos, providenciar a emissão de correspondências, com pelo menos 03 (três) meses de antecedência, inclusive elaborar consulta aos fiscais dos contratos no MTur e das contratadas quanto ao interesse na prorrogação das referidas avenças.

Outra importante atividade se refere à pesquisa de mercado, levada a efeito para observar quanto à condição de determinar se os contratos continuam sendo vantajosos para administração.

Sendo favorável sua prorrogação, a área providência a Reserva Orçamentária/Pré-Empenho junto à Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira – CEOF, elaborando, em seguida, a minuta de Termo Aditivo, para encaminhamento à Consultoria Jurídica para análise e parecer.

Após todo o trâmite, o processo retorna à Coordenação para colher as assinaturas correspondentes, consulta ao SICAF e CADIN da situação da Contratada para, finalmente, efetivar a publicação no Diário Oficial da União.

Contratos Vigentes ao Término de 2010 - Além, das contratações firmadas em 2010, foram realizadas as prorrogações de vigência de alguns contratos celebrados em exercício anteriores. A planilha que relaciona todos os Contratos vigentes ao término de 2010 é apresentada no Anexo II/CGRL.

Controle de Compras - É de responsabilidade da Área de Compras, as Dispensas e as Inexigibilidade de Licitações. Dispensas de Licitações com valor menor ou igual a R\$ 8.000,00 (oito mil reais) e que não gerem contrato. As demais Dispensas de Licitações e Inexigibilidade de Licitações são encaminhadas à Consultoria Jurídica, para manifestação quanto aos aspectos legais da contratação, bem como, sobre a minuta de contrato.

Quadro 26 - Demonstrativo de Inexigibilidades e Dispensas realizadas em 2010

MODALIDADE	QUANTITATIVO	VALOR TOTAL
DISPENSA	157	R\$ 14.909.784,54
INEXIBILIDADE	11	R\$ 4.746.193,99
TOTAL	168	R\$ 19.655.978,53

Fonte: CGRL

Importante consignar que, no que tange às dispensas, nem todo o valor foi realmente utilizado, tendo em vista que várias são meramente estimativas, assim, nem tudo que foi empenhado foi gasto e algumas dispensas há previsão de utilização de recursos de exercícios financeiros posteriores a 2010.

Para realizar suas atividades a Coordenação de Serviços Gerais conta com as seguintes áreas: Almojarifado, Protocolo, Arquivo e Serviços Gerais.

Almojarifado: Gestão de Material e Patrimônio - O setor de almojarifado e patrimônio possui diversas incumbências, dentre elas estão: Verificação dos itens que estão em falta; Verificação da possibilidade de aquisição, podendo ser por licitação ou por compra direta, ou seja, dispensa de licitação; Recebimento de materiais de expediente ou patrimonial; Conferência dos materiais recebidos verificando se estão de acordo com a licitação; Tombamento dos materiais patrimoniais; Estocagem dos materiais de expediente; Distribuição dos bens patrimoniais aos setores solicitantes; e Controle do estoque de materiais de expediente e bens permanentes do ministério.

Comissão Permanente de Licitação - Cabe a área de Licitações a elaboração de Editais requisitados pelas Secretarias/Departamentos/Coordenações relativos à Pregão, Convite,

Tomada de Preços e Concorrência, destinados a aquisição de materiais, equipamentos e contratações de serviços.

Para atender as demandas do Ministério do Turismo no exercício de 2010, foram abertos e finalizados 10 Processos Licitatórios na modalidade de Pregão.

Quadro 27 - Demonstrativos dos Pregões realizados

ÁREA REQUISITANTE	OBJETO EMPRESA VENCEDORA	VALOR ESTIMADO (R\$)	VALOR REALIZADO (R\$)
CRL	SECRETARIADO - PH SERVIÇOS	1.987.104,00	1.591.299,60
ASCOM	CLIPPING DE VÍDEOS PARA BANCO DE DADOS-LDC LINHA DIRETA COMUNICAÇÃO	500.000,00	291.990,00
CGRL	PASSAGENS AÉREAS -EUROEXPRESS TRAVEL VIAGENS	2.950.000,00	2.608.800,00
CGRL	MONITORAMENTO CFTV -PROTECH TECNOLOGIA	341.653,78	192.900,00
CGRL	CONFECÇÃO DE CARIMBOS -HBL CARIMBOS E PLACAS	40.000,00	15.636,80
CGRL	CONFECÇÃO DE CARTÕES DE VISITA -QUICKPRESS GRÁFICA E EDITORA	54.100,00	13.897,20
CGRL	TRADUÇÃO/VERSÃO SIMULTÂNEA -PANGEA CENTRO DE TRADUÇÃO	1.700.000,00	629.999,90
CGTI	SUSTENTAÇÃO DE PRODUTOS DE (TI) -CTIS TECNOLOGIA S/A	9.292.970,66	8.017.027,20
CGQT	CRACHÁS DE GUIAS DE TURISMO -ART CARD LTDA-ME	110.880,00	34.920,00
CGRL	MATERIAL DE EXPEDIENTE -ALM AUDIO E VÍDEO -CNHS INFORMÁTICA LTDA -TELMA DA S. LORGA ME -DMPO COM. DE MATERIAIS -IMPORTEC INFORMÁTICA -N.W. BRASIL -OFFICE MIX	280.817,00	142.778,00
	TOTAL	17.257.525,44	13.539.248,70

Fonte:CGRL

Na modalidade Pregão obtivemos uma economia de R\$ 3.718.276,74 (três milhões, setecentos e dezoito mil, duzentos e setenta e seis reais e setenta e quatro centavos) sobre o valor total estimado, o que corresponde a 21,55% .

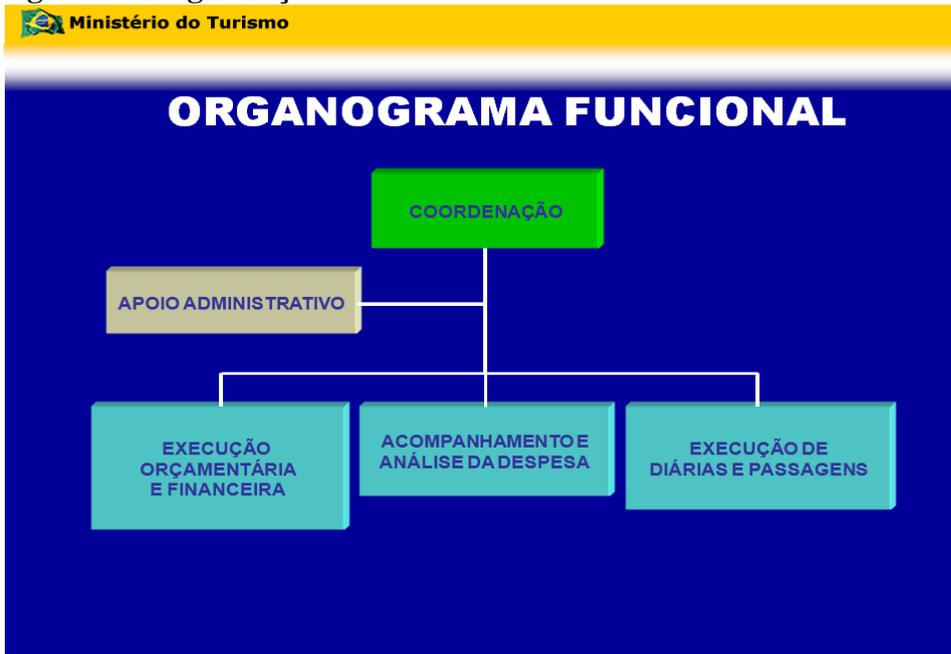
Desempenho Operacional - Foram efetivadas todas as licitações demandas pelas áreas; nos 10 (dez) pregões realizados tivemos uma economia de 21,55% com relação aos valores estimados; e dos 10 (dez) Pregões realizados, 03 (três) foram Pregões pelo Sistema de Registro de Preços.

Licitações Programadas para 2011 - Salão do Turismo 2011; Relações Públicas; Data Center; Transporte; Manutenção predial; Reprografia; e Manutenção de microcomputadores.

Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira

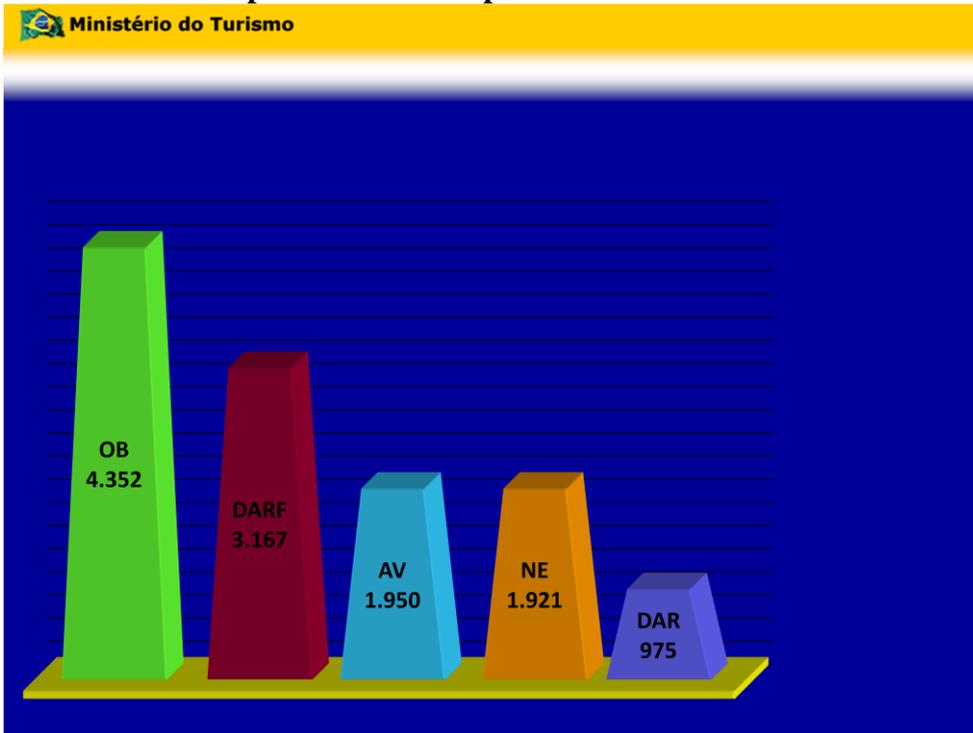
A organização interna da CEOF contempla três macroatividades: Execução Orçamentária e Financeira; Acompanhamento e Análise da Despesa; Execução de Diárias e Passagens.

Figura – 2 Organização interna da Unidade



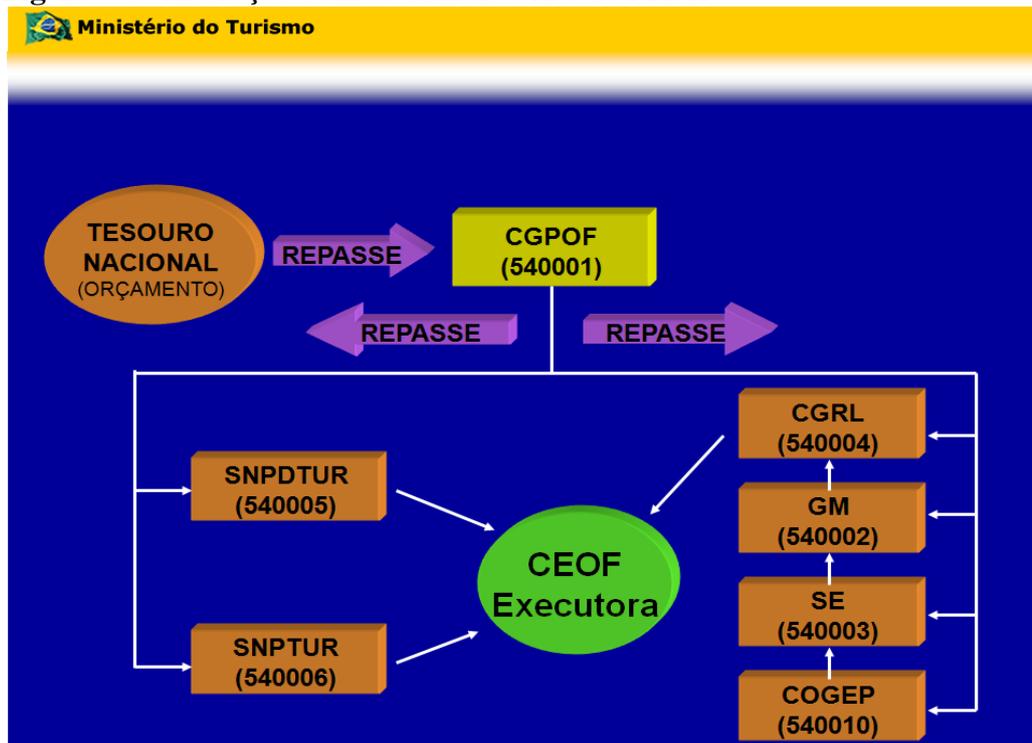
Fonte: CEOF/CGRL

Gráfico – 7 Principais documentos produzidos



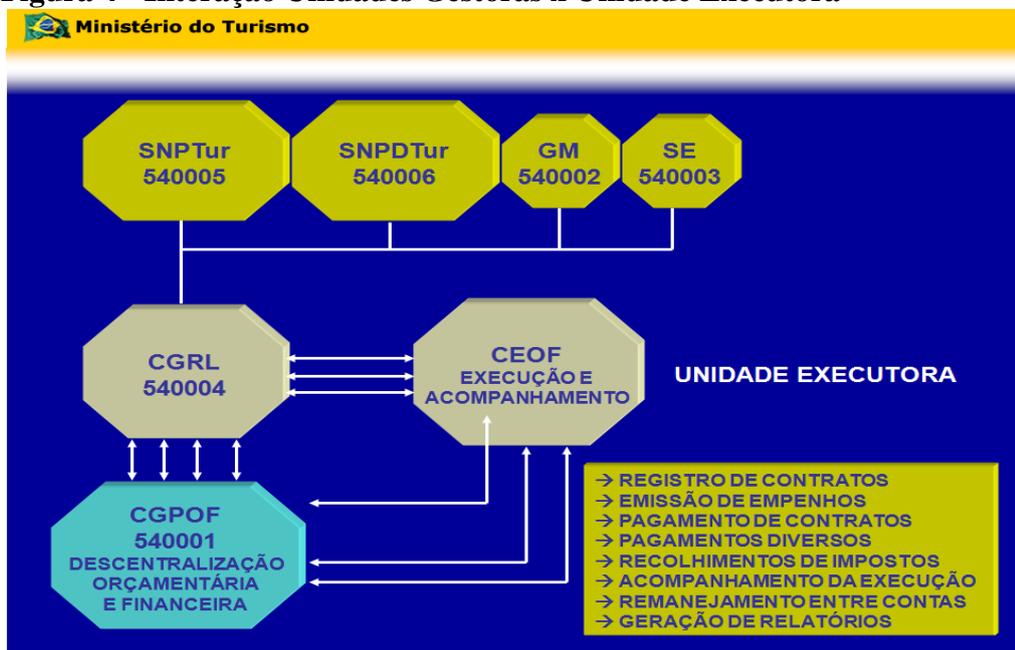
Fonte: CEOF/CGRL

Figura - 3 Interação com as demais UA's do MTur



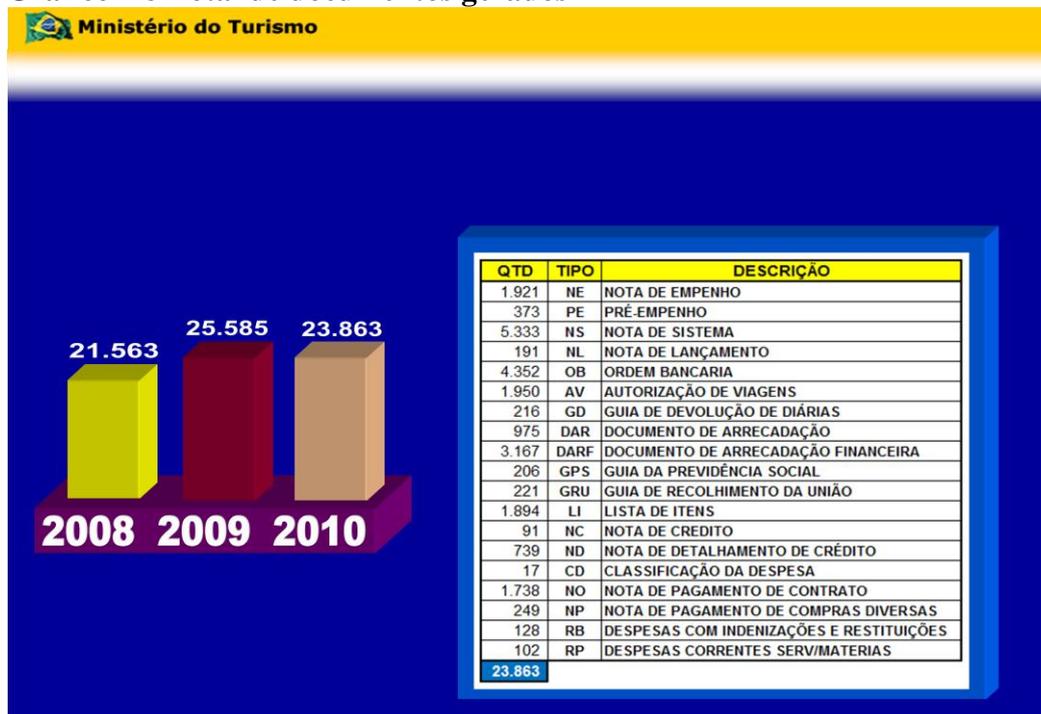
Fonte: CEOF/CGRL

Figura 4 - Interação Unidades Gestoras x Unidade Executora



Fonte: CEOF/CGRL

Gráfico – 8 Total de documentos gerados



Fonte:CEO F/CGRL

Diárias e Passagens - Cabe a CEO F, ainda, a gestão dos procedimentos relativos à concessão de viagens a serviço do MTur no território nacional e no exterior acompanhando a execução orçamentária e financeira desde a descentralização de recursos, autorização das viagens, emissão

das Notas de Empenho até a prestação de contas. **Principais atividades:** Análise das solicitações de viagens; Acompanhamento das certificações digitais (Token); Acompanhamento de limite de Diárias e Passagens; Emissão de Empenhos; Ressarcimento de despesas; Reembolso de bilhetes não utilizados; Acompanhamento das prestações de contas; Conferência de faturas; Auditoria interna dos processos das solicitações de viagens; Treinamento para usuários do sistema SCDP.

Figura - 5 Sistemas utilizados



Fonte: CEOF/CGRL

Estratégia de Atuação - Durante o exercício de 2010 buscou-se, por meio de veiculação de Boletins, disseminar a Instrução Normativa nº 04/2007 abordando de forma clara e objetiva todos os procedimentos que envolvem os deslocamento de servidores e outras pessoas a serviço do Ministério do Turismo ou no seu interesse.

Uma das estratégias que tem apresentado excelentes resultados é a aproximação da área com os usuários promovendo o esclarecimento de dúvidas, por meio da legislação, orientação na operação do Sistema SCDP de modo que problemas os sejam minimizados tanto na parte administrativa quanto na realização da própria viagem, evitando transtornos como a devolução de documentos para acertos com possíveis reflexos na liberação de recursos financeiros e emissão de bilhetes.

Figura 6 - Viagens realizadas em 2010

Ministério do Turismo

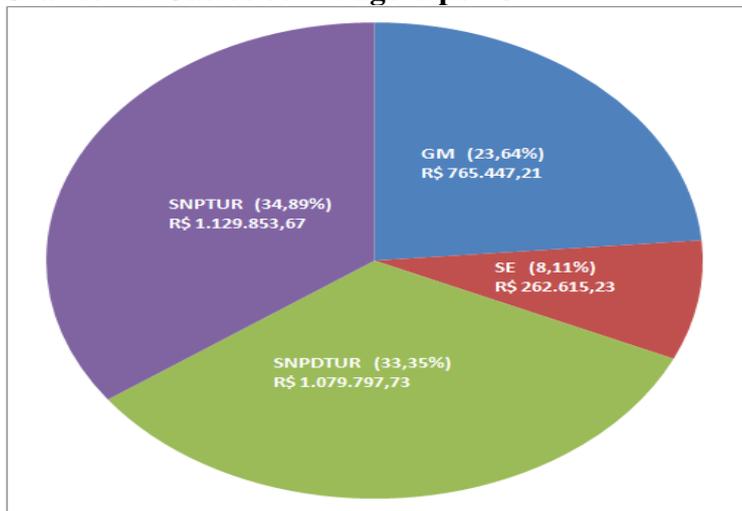
2008	Tipo de Viagem	Qtd	Passagens	Diárias
	INTERNACIONAL	78	627.976,28	338.177,39
NACIONAL	1529	1.372.000,52	619.809,51	
		1607	1.372.000,52	957.986,90

2009	Tipo de Viagem	Qtd	Passagens	Diárias
	INTERNACIONAL	80	609.841,24	309.447,58
NACIONAL	1794	1.541.111,49	931.868,72	
		1874	2.150.952,73	1.241.316,30

2010	Tipo de Viagem	Qtd	Passagens	Diárias
	INTERNACIONAL	88	578.097,90	290.857,61
NACIONAL	1759	1.352.860,75	1.108.885,71	
		1847	1.930.958,65	1.399.743,32

Fonte: CEOF/CGRL

Gráfico – 9 Gastos com viagens por UA



Fonte: CEOF/CGRL

Formação Profissional - A CEOF, preocupada com a formação e aperfeiçoamento de seus colaboradores, proporcionou treinamento e reciclagem nos sistemas SIAFI GERENCIAL e SIAFI OPERACIONAL no decorrer do exercício em tela. **Localização Física:** Um dos pontos relevantes para o melhor desenvolvimento das atividades foi à junção da área de Diárias e Passagens com as demais áreas uma vez que a mesma funcionava em outra localização física. Nas novas instalações foi possível o aprimoramento de procedimentos que só trouxeram melhorias ao desenvolvimento das atividades. No ano de 2010 a CEOF estabeleceu como meta o atendimento das solicitações recebidas em tempo satisfatório. No caso de pagamentos a terceiros procurou-se observar rigorosamente os prazos de vencimento das obrigações bem como todos os procedimentos legais no âmbito da execução orçamentária e financeira.

Conclusão da CEOF - Apesar das dificuldades encontradas com o orçamento contingenciado e dificuldades financeiras, requerendo dessa Coordenação um esforço extra para contorná-las é possível verificar que a Coordenação desempenhou suas atribuições sempre buscando interagir com as demais Unidades Administrativas do MTur de modo a contribuir para que a missão institucional fosse alcançada.

Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação –CGTI

O Papel da Tecnologia da Informação no MTur

A área de Tecnologia da Informação deve ser entendida como o elemento organizacional responsável pela estruturação, utilização e disponibilização do ferramental tecnológico de suporte aos programas, atividades e ações de todos os departamentos do Ministério do Turismo. O modelo de arquitetura tecnológica deve suportar o exercício do conjunto de atividades estratégicas, táticas e operacionais que compõem o foco do Ministério do Turismo.

Organização - A Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação – CGTI está organizada (informalmente) segundo conjuntos de atividades de natureza semelhante, tanto na utilização de seus recursos internos, quanto para a gestão dos contratos com fornecedores. São eles:

Escritório de Governança de TI - Conjunto de atividades relativas à área gerencial. Equipe formada por servidores efetivos do órgão, responsáveis por apoiar o planejamento, gestão e monitoramento dos serviços e processos de TI. Envolvidos na implantação de um programa de Governança de TI que apóie as estratégias e objetivos da organização alinhando TI aos requisitos do negócio.

Sustentação de produtos e serviços de TI - Conjunto de atividades organizadas em duas grandes áreas. A integração destes conjuntos de atividades é obtida através da utilização de disciplinas transversais, ou seja, tarefas de planejamento, gestão, monitoramento e controle:

Infraestrutura - Conjunto de atividades relativas à sustentação do ambiente tecnológico propriamente dito. Computadores servidores, ativos de rede, links de comunicação, equipamentos de backup, serviços de armazenamento e etc.

Desenvolvimento - Conjunto de atividades relativas à informatização de processos de trabalho, ou seja, execução de levantamentos de necessidades e requisitos, prospecção de mercado, especificação de demanda, capacitação de usuários, definição de metodologias, gerenciamento de projetos, programação, testes e implantação de sistemas informatizados.

Atendimento ao Usuário - Conjunto de atividades relativas ao cotidiano do usuário. Manutenção de computadores, impressoras, suporte à utilização de software básico e etc.

Ações realizadas em 2010 - A mesma lógica de organização acima relatada será observada para o elenco das principais realizações da CGTI no ano de 2010. As específicas para cada uma das áreas, Infraestrutura, Desenvolvimento e Atendimento ao Usuário e as Ações Gerenciais do Escritório de Governança.

Escritório de Governança de TI - Em 2010 foram implantados o Escritório de Projetos e Núcleo de Gestão de Processos. O objetivo do primeiro foi implantar a cultura e definir uma metodologia de Gerência de Projetos que permitam à Coordenação de TI dar maior visibilidade aos projetos vinculados à tecnologia da informação no Ministério do Turismo. Já o Núcleo de processos visa implantar um centro de competência em gestão de processos que auxilie as diversas áreas de negócio da organização a documentar seus processos, identificando oportunidades de melhoria e integração.

Escritório de Projetos - Ocorreu em meados de 2010 a implantação do Escritório de Gerência de Projetos de TI. Foram definidos os papéis e responsabilidades dos membros do Escritório, a metodologia de gestão de projetos, e os serviços que o Escritório prestará aos Gerentes de Projeto.

Com apoio de uma assessoria técnica foi possível fazer um inventário dos projetos em andamento e em planejamento. Foi possível documentar em uma ferramenta web todas as etapas dos processos de gerência de projetos, de acordo com as melhores práticas internacionais, trazendo assim visibilidade e melhor acompanhamento dos projetos prioritários em andamento.

Os processos de TI eleitos prioritários foram: Elaboração do Plano Diretor de TI; Elaboração da Carta de Serviços de TI ao Cidadão; Elaboração da Política de Segurança da Informação e Comunicações; Implantação da Intranet da CGTI; Implantação de Solução Integrada de Apoio à Administração – Projeto Máximo IBM.

Núcleo de Gestão de Processos - Implantado no último trimestre de 2010 o Núcleo de Gestão de Processos trabalha para que o Ministério do Turismo disponha de servidores capacitados no mapeamento dos diversos processos de trabalho da organização, documentar e propor melhorias.

Com apoio de uma assessoria técnica foi possível desenvolver uma metodologia com a qual será possível atender a crescente demanda por melhoria de processos do órgão.

Fez parte da estratégia de implantação deste Núcleo de Processos o desenvolvimento de um projeto-piloto no qual os elementos da metodologia de gestão de processos foram aplicadas. O processo-piloto escolhido foi o de Convênios, e rapidamente os primeiros resultados surgiram, pois foi possível apresentar à área de negócio um relatório contendo o processo mapeado, documentado e com oportunidades de melhoria identificadas.

Gerência Administrativa - A área administrativa destaca entre seus papéis e responsabilidades em 2010 a condução do processo licitatório que atendeu à demanda de sustentação de produtos e serviços de TI e assessoria técnica.

Esta área também conduziu a gestão dos contratos que envolvem a área de TI e o processo de renovação dos serviços continuados, como os links de internet, datacenter e central de atendimento 0800.

No que tange a capacitação dos servidores promoveu participação nos seguintes cursos, treinamentos e eventos:

ESAF – Indicadores de Desempenho
PLANO Consultoria – Gerência de Projetos
MEMORA – Gestão de Processos

SISP – Contagem de Pontos de Função
MÓDULO – Segurança da Informação
CNASI – Governança de TI
CONSEGI 2010: III Congresso Internacional de Software Livre e Governo Eletrônico
GRC Meeting 2010 – Governança de TI, Gerenciamento de Risco e Conformidade Legal
SICGov2010 – Congresso de Segurança da Informação e Comunicações
II Encontro Nacional do Software Público Brasileiro
ICYBER 2010 – VII Conferência Internacional de Perícias em Crimes Cibernéticos

A gerência administrativa também é responsável pela representação do MTur nos Grupos de Técnicos para definição de Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico (e-Ping) e acessibilidade (e-Mag): *Interconexão; Segurança; Meios de Acesso; Organização e Intercâmbio de Informações; Áreas de Integração para Governo Eletrônico.*

Demais Comitês Técnicos de Governo Eletrônico:

Comitê Técnico de Implementação do Software Livre
Comitê Técnico de Inclusão Digital
Comitê Técnico de Integração de Sistemas
Comitê Técnico de Sistemas Legados e Licenças de Software
Comitê Técnico de Gestão de Sítios e Serviços On-Line
Comitê Técnico de Infra-Estrutura de Rede
Comitê Técnico de Governo para Governo – G2G
Comitê Técnico de Gestão de Conhecimentos e Informação Estratégica.

Sustentação de produtos e serviços de TI. Infraestrutura. Implantação da Sala de Situação:

Montagem da Sala de Situação da Secretaria-Executiva do Ministério do Turismo visando o atendimento da Solução Integrada de Apoio à Administração. **Gestão de Energia:** A CGTI através da área de infraestrutura, visando garantir maior segurança e sustentabilidade aos serviços e produtos de TI disponibilizados ao MTur, promoveu ações no sentido interconectar as infraestruturas de TI, tanto da Esplanada como o anexo do Shopping ID, a grupos geradores de energia.

Gestão do Portfólio de Serviços de Infraestrutura de TI: Rede – Internet - Correio Eletrônico – CPD – Backup – Antivírus – Antispam – Firewall – VoIP – Impressão – Web - Banco de dados

Desenvolvimento. Manutenção de sistemas e portais existentes:

CADASTUR - Sistema de Cadastro dos Prestadores de Serviços Turísticos;
<http://www.cadastur.turismo.gov.br>

INVTUR - Sistema de Inventário da Oferta Turística;
<http://www.inventario.turismo.gov.br>

I3GEO - Interface Integrada para Internet de Ferramentas de Geoprocessamento;
<http://www.mapas.turismo.gov.br>

MIRA - Sistema de Digitalização de Documentos;
<http://digitur.mtur.gov.br>

MTurDoc - Sistema de Controle de Processo e Documentos; Portal Intranet;
<http://intranet.turismo.gov.br>

PRTUR - Programa de Regionalização Turística;
<http://www.prtur.turismo.gov.br>

REDEREG - Rede Nacional de Regionalização;
<http://www.redereg.turismo.gov.br>

SICA - Sistema de Controle e Autenticação de Usuários;

<http://www.sica.turismo.gov.br>

SIGTUR - Sistema de Informações Gerenciais do Turismo;

<http://www.sigtur.turismo.gov.br>

SISAGM - Sistema de controle da Agenda do Gabinete do Ministro; <http://sisagm.mtur.gov.br>

SISAROC – Sist. de Acomp. das Recomendações dos Órgãos de Controle;
<http://sisaroc.mtur.gov.br>

SISEM – Sistema de controle de Emendas vinculadas a Convênios; <http://sisem.mtur.gov.br>

SIT - Sistema de Informações Turísticas.

<http://gespro.mtur.gov.br>

Gerenciamento do ambiente de produção dos sistemas e portais do MTur: Configuração, Manutenção e otimização de servidores de aplicação APACHE HTTP Server, JBOSS e TOMCAT, incluindo o funcionamento dessas soluções em ambientes virtualizados para a hospedagem dos sistemas apontados no item Manutenção de sistemas existentes e dos portais abaixo:

Portal Promocional; <http://www.turismobrasil.turismo.gov.br>

Portal Institucional; <http://www.turismo.gov.br>

Queremos Viajar; <http://www.queremosviajar.com.br>

Portal Copa 2014; <http://www.copa2014.turismo.gov.br>

Portal Salão do Turismo; <http://www.salao.turismo.gov.br>

Portal Dados e Fatos; <http://www.dadosefatos.turismo.gov.br>

Portal Eventos; <http://www.eventos.turismo.gov.br>

SG65 – Sistema de Gestão dos 65 Destinos Indutores; <http://www.sg65.turismo.gov.br>

Atendimento ao Usuário. Central de Atendimento ao Usuário: Inicialmente foi implantada uma central de atendimento ao usuário interno, com foco no suporte à micro-informática. Logo a seguir, foi incorporado o atendimento aos usuários de sistemas do MTur, como o de Cadastramento dos Prestadores do Serviço Turístico (CADASTUR), Inventariação Turística do Brasil (INVTUR) e Sistema de Convênios (SISCONV). **Gestão dos Serviços de Suporte Técnico ao Usuário:** Destaca-se no trabalho executado pela área de atendimento a rápida distribuição das máquinas HP adquiridas em 2010 com a utilização da tecnologia WDS-PXE para instalação e configuração dos equipamentos:

Instalação de hardware e software;

Suporte a hardware e a softwares homologados;

Suporte a rede local e rede sem fio;

Gestão de senhas;

Backup;

Movimentação de equipamentos;

Estratégia de Atuação: O Ministério do Turismo foi criado em janeiro de 2003 e desde então vem passando por amplo processo de expansão. Em seus primeiros anos de funcionamento, a informática do MTur foi praticamente operacionalizada através de contratos com terceiros. Basicamente, o ambiente central funcionava no modelo “hosting” em que os equipamentos e o ambiente são de propriedade da contratada. Também os microcomputadores e as impressoras eram alugados.

Várias ações foram deflagradas para que o MTur pudesse efetivamente apropriar-se da gestão e da operação de seu ambiente tecnológico.

Em dezembro de 2006 os computadores servidores necessários foram adquiridos e em agosto de 2007, contratados serviços de Datacenter (agora no modelo “colocation”) e de Conectividade.

Estes serviços contratados, por si só não seriam suficientes para que todos os objetivos pudessem ser alcançados. Para que a qualidade dos serviços tecnológicos atingisse um grau adequado, seriam necessárias algumas aquisições adicionais, tais como switches, roteadores e etc. Estas aquisições foram concretizadas ao longo do segundo semestre de 2007.

Seguindo a mesma estratégia, no final de 2007 foram adquiridos os microcomputadores e as impressoras para substituição dos equipamentos alugados e ampliação do parque. Estas últimas, ainda com a finalidade de implantação de ilhas de impressão. Prática amplamente utilizada no mercado por representar significativa redução de custos.

A primeira grande ação de infraestrutura em 2008 foi a implantação do novo escritório do MTur, no Shopping ID (Ed. Venâncio 3000, na Asa Norte) o que trouxe grande ganho na qualidade dos serviços prestados pela área de informática, que passou a contar também com novo ambiente de equipamentos servidores, mais eficiente, seguro e atualizado.

Foram ampliados os links de comunicação, adquiridos equipamentos de rede, antenas para comunicação sem fio, softwares para criptografia e gerenciamento dos ambientes (central e distribuído) e ainda, ampliada a capacidade de armazenamento em cerca de 10 (dez) vezes.

Em 2009, as ações foram também no sentido da modernização do parque e da atualização tecnológica. Importante destacar a substituição do sistema de telefonia, de convencional para IP e a consolidação da tecnologia de virtualização no ambiente central.

Basicamente, o desenvolvimento de soluções informatizadas para o MTur é terceirizado. Parte dele (novos projetos, módulos e manutenções significativas) no modelo Fábrica de Software e outra (manutenções corretivas e adaptativas, além de pequenas funcionalidades) no modelo tradicional.

Em 2008 foram executados, além da manutenção das aplicações existentes, trabalhos de consultoria voltados ao levantamento das necessidades de sistemas e de sua prospecção no mercado.

Em 2009 iniciou-se o desenvolvimento de algumas aplicações e módulos específicos, bem como o levantamento mais detalhado da demanda. A partir disso, tornou-se viável a implementação de várias aplicações em 2010.

Em 2008 o Ministério do Turismo avançou em seu entendimento quanto ao Atendimento ao Usuário. Percebeu-se a necessidade de ampliar a prestação deste tipo de serviço também aos usuários (externos) dos sistemas do MTur. Estudos e levantamentos foram executados no sentido da contratação de uma Central de Atendimento, que pudesse receber manifestações através de linha do tipo 0800, o que vem ocorrendo desde o início de 2009.

A CGTI vem atuando no sentido da definição e aperfeiçoamento dos indicadores para monitoramento da TI no MTur. Em 2009, com o trabalho de sistematização dos indicadores de desempenho organizado pela Diretoria de Gestão Estratégica a partir do mês de julho, a CGTI elegeu e padronizou dois indicadores de desempenho de TI. O Indicador de TI 01 registra o desempenho em termos de desempenho no atendimento aos chamados para resolução de problemas de suporte técnico de TI.

Considerando a entrada em operação do sistema de teleatendimento 0800, este indicador passará por desdobramentos, não indicando apenas a quantidade de manifestações dos usuários versus a quantidade de resoluções atendidas, mas também, passará a indicar entre outras coisas o Tempo Médio de Atendimento, o mapeamento de problemas mais comuns, etc, o que possibilitará a implementação de diversas ações de melhoria.

Já o indicador de TI 02 registra o Índice de Disponibilidade da Rede contratada. O Nível de Serviço exigido com a fornecedora, através do contrato 022/2007, estabelece meta de 99,9% de disponibilidade anual. A disponibilidade da rede é extremamente relevante, pois impacta em processos críticos do Ministério do Turismo, tais como: Serviços de Internet; Serviço de Correio Eletrônico, Serviços de Aplicações e acesso aos Bancos de Dados.

Conclusões TI: Em 2010 percebe-se claramente que o esforço de consolidação e modernização do ambiente tecnológico iniciado nos anos anteriores permitiu um melhor alinhamento entre as ações da área de TI e os objetivos estratégicos do Ministério do Turismo.

Dentre as ações destaca-se a implantação de uma solução de TI que integra diversas áreas do Ministério através de uma ferramenta de gestão e planejamento e que viabiliza a eficiente automação de processos de trabalho.

Resultado evidente destas ações ocorreu com a implantação da Sala de Situação da Secretaria-Executiva. Através deste esforço concentrado será possível melhorar o planejamento, o acompanhamento da execução, a sistematização dos processos e atividades administrativas e finalísticas relacionadas como a missão do Ministério.

Ainda em 2010 ocorreu importante reforço no quadro de pessoal de TI. Impulsionado pela chegada dos colaboradores aprovados em concurso interno realizado pelo Ministério do Planejamento e que percebem a Gratificação Temporária do Sistema de Administração dos Recursos de Informação e Informática – GSISP, bem como chegada dos Analistas de TI cedidos pela Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação – SLTI/MPOG.

A CGTI conta 18 colaboradores, que são servidores efetivos, em seu quadro de pessoal:

Perfil	Quantidade
Técnicos de Nível Médio	8
Técnicos de Nível Superior	3
Servidores Temporários	2
Analistas de TI	5

Ainda em 2010, com perspectiva de grandes resultados em 2011, este alinhamento estratégico resultou na implantação do Escritório de Projetos e do Núcleo de Gestão de Processos.

Considerações Finais TI: Estas são as informações, objeto de destaques e registros que, no decorrer do exercício de 2010, a SE realizou no cumprimento de sua missão institucional.

2.3 Programas de Governo sob a responsabilidade da unidade:

2.3.1 Execução dos Programas de Governo sob a responsabilidade da UJ

A UJ não executa diretamente nenhum dos três Programas do PPA 2008-2011 alocados no âmbito do setor turismo. Os três Programas são: 1001 – Gestão da Política do Turismo – alocado à responsabilidade da Secretaria Nacional de Políticas do Turismo; 1166 - Turismo Social no Brasil: Uma Viagem de Inclusão - alocado à responsabilidade da Secretaria Nacional de Desenvolvimento de Programas do Turismo; e o 1163 – Brasil: Destino Turístico Internacional. Entretanto executa as Ações 4572 - 2004 – 2010 – 2011 – 2012 – 2272 do Programa 1166 e a Ação 20CW - do Programa 1163.

2.3.2 Execução Física das ações realizadas pela UJ

As Ações executadas pela UJ/SE no exercício são: Ação 4572 - Capacitação de Servidores Públicos Federais em Processo de Qualificação e Requalificação; Ação 2004 - Assistência Médica e Odontológica aos Servidores, Empregados e seus Dependentes; 2010 - Assistência Pré-Escolar aos Dependentes dos Servidores e Empregados; Ação 2011 - Auxílio-Transporte aos Servidores e Empregados; Ação 2012 - Auxílio-Alimentação aos Servidores e Empregados; Ação 20CW - Assistência Médica aos Servidores e Empregados - Exames Periódicos; Ação 2272 – Gestão e Administração do Programa; **Ação 10FC** - Elaboração e Implementação de Estudos e Projetos relacionados à Logística de Transportes; cujas análises se seguem:

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

Função	Subfunção	Programa	Ação	Tipo da Ação	Prioridade	Unidade de Medida	Meta prevista	Meta realizada	Meta a ser realizada em 2011
23	128	1166	4572	A	4	Unidade	163	545*	94
23	301	1166	20C W	A	4	Servidor beneficiado	226	0	226
23	301	1116	2004	A	4	Pessoa beneficiada	236	234	480
23	365	1116	2010	A	4	Criança atendida	40	43	81
23.	331	1116	2011	A	4	Servidor beneficiado	134	144	166
23	306	1116	2012	A	4	Servidor beneficiado	323	319	450

Fonte: SIGPLAN

*Observação: devido a um erro de digitação para a ação 4572 deve ser considerado como somatório do exercício de 2010 da meta realizada o valor de 91 (noventa e um) servidores capacitados.

Análise crítica

1. Ação 4572 -> considerando o contingenciamento de recursos orçamentários destinados à ação de capacitação no Ministério do Turismo em 2010, para atender aos limites estabelecidos no Decreto nº 7.094, de 03/02/2010 e alterações posteriores, foi possível realizar 55,83% da meta prevista, de modo que o planejamento inicial só pode ser cumprido parcialmente.
- 2.
3. Ação 20CW -> a meta prevista não foi realizada em virtude de uma série de dificuldades operacionais envolvidas no processo de realização de exames periódicos dos servidores, porém esclarece-se que para viabilizar a ações necessárias o Ministério do Turismo executou em 2010 uma série de procedimentos a fim de sistematizar as ações de saúde do servidor, tais como negociação com o Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior para celebrar Acordo de Cooperação Técnica e implantação de uma Unidade do Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor naquele MDIC, em conjunto com o Ministério do Planejamento,

Orçamento e Gestão – MP, Ministérios das Comunicações –MC, Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, Divisão Regional do Instituto Nacional de Propriedade Industrial no Distrito Federal – DIREG/DF. Estas negociações iniciaram em janeiro e o Acordo de Cooperação Técnica foi assinado em 30/08/2010. Depois do acordo assinado, ocorreram reuniões com os órgãos integrantes da Unidade SIASS-MDIC no sentido de realizar procedimento licitatório conjunto para viabilizar a realização de exames periódicos dos servidores dos órgãos participantes, porém considerando o grande volume de servidores beneficiados, a diversidade de órgãos envolvidos no processo e as especificidades técnicas do assunto, o MDIC considerou que não haveria tempo hábil para iniciar e concluir procedimento licitatório de modo que os exames periódicos fossem realizados até o final do exercício de 2010.

- *Paralelo a negociação citada anteriormente, houve a celebração de novo Termo Aditivo ao Convênio com a GEAP - Fundação de Seguridade Social para prever a possibilidade de realização de exames periódicos dos servidores do MTur.*
 - Diante da falta de resolução junto à unidade SIASS do MDIC, o MTur iniciou negociação com a GEAP para viabilizar a realização de exames periódicos dos servidores, porém as exigências de informações específicas dos servidores apresentadas por aquela instituição com objetivo de apresentar proposta inicial suscitou entendimentos provocados por este Ministério com o Departamento de Saúde, Previdência e Benefícios do Servidor - DESAP da SRH/MP. Após reunião do DESAP -SRH/MP para discussão acerca da permanência da realização dos Exames Periódicos pela GEAP, em virtude da disponibilização do módulo do SIASS de exames periódicos no Sistema Integrado de Administração de Pessoal - SIAPE, foi divulgada a orientação de que os Órgãos que ainda não iniciaram os exames periódicos, teriam que aguardar a disponibilização do SIASS às operadoras de saúde, bem como o treinamento delas, para que se possa iniciar quaisquer tratativas a respeito do assunto, sendo que o treinamento aos representantes da GEAP ocorreria no início de 2011.
4. Ação 2004 -> nesta ação foi possível realizar 99,15% da meta prevista para assistência médica e odontológica aos servidores, empregados e seus dependentes no ano de 2010, pois a previsão da meta é feita com base na média dos anos anteriores
 5. Ação 2010 -> para esta ação, a meta prevista foi superada em 7,5% no que se refere à assistência pré-escolar aos dependentes dos servidores e empregados, pois não é possível prever com exatidão o número de filhos dos servidores que ingressarão no MTur e também os filhos que irão nascer.
 6. Ação 2011 -> para esta ação, a meta prevista foi superada em 7,46% no que se refere à concessão de auxílio-transporte;
 - Tendo em vista que previsão da meta é feita com base na média dos anos anteriores pode ocorrer a situação em que a previsão da meta subestimou a demanda na medida em que fatores intervenientes podem ocorrer, por exemplo, servidores que pediram exoneração não recebiam auxílio-transporte foram substituídos por servidores que recebem o referido auxílio.
 7. Ação 2012 -> nesta ação foi possível realizar 98,76% da meta prevista para auxílio-transporte aos servidores e empregados, pois a previsão da meta é feita com base na média dos anos anteriores.

Quadro A.2.2.1 - Ação 2272 – Gestão e Administração do Programa

Função	Subfunção	Programa	Ação	Tipo da Ação	Prioridade	Unidade de Medida	Meta prevista	Meta realizada	Meta a ser realizada em 2011
23	122	1166	2272	A	4	-	-	-	-

Fonte: SIGPLAN

Os 4 últimos campos estão em branco, uma vez que esta Ação não tem produto definido na LOA.

Quadro A.2.2.2 Ação 10FC - Elaboração e Implementação de Estudos e Projetos relacionados à Logística de Transportes

Função	Subfunção	Programa	Ação	Tipo da Ação	Prioridade	Unidade de Medida	Meta prevista	Meta realizada	Meta a ser realizada em 2011
23	695	1001	10FC	P	4	unid	1	1	1

Fonte: SIGPLAN

Em 14/09/2010 foi firmado o convênio nº 749123/2010 com a Associação Brasileira das Empresas de Transporte Aereo Regional - ABETAR, cujo objeto é "Estudo para adequação da infraestrutura aeroportuária nas regiões de interesse turístico." Vigência: 14/09/2010 a 14/09/2011. O produto será apresentado na prestação de contas do convênio.

2. 4 Desempenho Orçamentário/Financeiro

2.4.1 Programação Orçamentária da Despesa

Quadro A.2.3 - Identificação das Unidades Orçamentárias

Denominação das Unidades Orçamentárias	Código da UO	Código SIAFI da UGO
Secretaria - Executiva	54101	540001

Fonte: SIAFI

2.4.1.1 Programação de Despesas Correntes

QUADRO A.2.4 Programação de Despesas Correntes

Valores em R\$
1,00

Origem dos Créditos Orçamentários	Grupos de Despesas Correntes					
	1 – Pessoal e Encargos Sociais		2 – Juros e Encargos da Dívida		3- Outras Despesas Correntes	
	Exercícios		Exercícios		Exercícios	
	2009	2010	2009	2010	2009	2010

LOA	Dotação proposta pela UO		-	55.413.113,00	-	-	257.875.455,00	488.195.554,00
	PLOA		16.130.806,00	55.413.113,00	-	-	257.875.455,00	488.195.554,00
	LOA		16.130.806,00	26.698.105,00	-	-	736.483.028,00	1.284.317.067,00
CRÉDITOS	Suplementares		2.358.000,00	166.000,00	-	-	55.934.756,00	52.973.436,00
	Especiais	Abertos	-	-	-	-	4.839,00	-
		Reabertos	-	-	-	-	-	-
	Extraordinários	Abertos	-	-	-	-	-	-
		Reabertos	-	-	-	-	-	-
	Créditos Cancelados		-	-	-	-	(80.036.037,00)	(450.278.360,00)
Outras Operações		-	-	-	-	-	-	
Total		18.488.806,00	26.864.105,00	-	-	712.386.586,00	887.012.143,00	

Fonte: SIAFI

2.4.1.2 Programação de Despesas de Capital

Valores em R\$
1,00

QUADRO A.2.5 - Programação de Despesas Capital

Origem dos Créditos Orçamentários		Grupos de Despesa de Capital						
		4 – Investimentos		5 – Inversões Financeiras		6- Amortização da Dívida		
		Exercícios		Exercícios		Exercícios		
		2009	2010	2009	2010	2009	2010	
LOA	Dotação proposta pela UO		150.607.987,00	313.550.000,00	-	-	-	-
	PLOA		150.617.987,00	313.550.000,00	-	-	-	-
	LOA		2.150.091.586,00	2.731.113.397,00	-	-	-	-
CRÉDITOS	Suplementares		28.000.000,00	537.853.360,00	-	-	-	-
	Especiais	Abertos	4.731.187,00	-	-	-	-	-
		Reabertos	-	-	-	-	-	-
	Extraordinários	Abertos	260.000.000,00	-	-	-	-	-
		Reabertos	-	-	-	-	-	-

Créditos Cancelados	(354.197 .462,00)	(158.704 .540,00)	-	-	-	-
Outras Operações	-	-	-	-	-	-
Total	2.088.62 5.311,00	3.110.26 2.217,00	-	-	-	-

Fonte: SIAFI

As descentralizações externas foram para realização de ações de promoção de eventos com correlação aos objetivos dos respectivos órgãos, bem como para atender despesas com condomínio do edifício-sede do MTur, no caso de descentralização para o Ministério de Minas e Energia e para atender necessidades do Senhor Ministro de Estado do Turismo, em viagens ao exterior, no caso das descentralizações para o Ministério de Relações Exteriores. As descentralizações concedidas ao EMBRATUR foram para execução de ações promocionais no exterior.

Os recebimentos de créditos do Ministério da Cultura e do Ministério das Cidades foram para ações de promoção de eventos com impacto nos objetivos daqueles órgãos. Em função de constar no orçamento do Ministério do Turismo dotação específica para pagamento de juros e encargos da dívida, por orientação da Secretaria do Tesouro Nacional, recebemos destaque orçamentário do Ministério das Cidades para pagamento de encargos do Empréstimo junto ao Banco Interamericano de Desenvolvimento – BID, para apoio à implantação do Prodetur Nacional.

2.4.1.3 Quadro Resumo da Programação de Despesas

QUADRO A.2.6 Quadro Resumo da Programação de Despesas

Valores em R\$
1,00

Origem dos Créditos Orçamentários		Despesas Correntes		Despesas de Capital		9 – Reserva de Contingência		
		Exercícios		Exercícios		Exercícios		
		2009	2010	2009	2010	2009	2010	
LOA	Dotação proposta pela UO	257.875 .455,00	543.608. 667,00	150.607.9 87,00	313.550. 000,00	-	-	
	PLOA	274.006 .261,00	543.608. 667,00	150.617.9 87,00	313.550. 000,00	-	-	
	LOA	752.613 .834,00	1.311.01 5.172,00	2.150.091 .586,00	2.731.11 3.397,00	-	-	
CRÉDITOS	Suplementares		58.292. 756,00	53.139.4 36,00	28.000.00 0,00	537.853. 360,00	-	-
	Especiais	Abertos	4.839,0 0	-	4.731.187 ,00	-	-	-
		Reabertos	-	-	-	-	-	-
	Extraordinários	Abertos	-	-	260.000.0 00,00	-	-	-
		Reabertos	-	-	-	-	-	-
Créditos Cancelados		80.036. 037,00	(450.278 .360,00)	(354.197. 462,00)	(158.704 .540,00)	-	-	
Outras Operações		-	-	-	-	-	-	

Total	730.875 .392,00	913.876. 248,00	2.088.625 .311,00	3.110.26 2.217,00	-	-
--------------	--------------------	--------------------	----------------------	----------------------	---	---

Fonte: SIAFI

Análise Crítica

As principais alterações verificadas na programação orçamentária do Ministério do Turismo são decorrentes da inclusão, pelo Congresso Nacional, de emendas ao projeto de Lei Orçamentária original, gerando um aumento de quase 10 (dez) vezes o valor da programação inicial. Entretanto, os limites estabelecidos no Decreto de Contingenciamento não permitiram a execução orçamentária da totalidade das ações programadas e incluídas pelo Congresso Nacional.

Relativamente ao exercício anterior, o orçamento da Unidade Jurisdicionada teve uma redução na programação de despesas correntes, muito em função do cancelamento de créditos. Houve também uma elevação das despesas de capital, em comparação ao exercício anterior. Essa redução da programação orçamentária com despesas correntes concatenada com a elevação das despesas de capital demonstra a intenção em reduzir gastos com manutenção da máquina pública em detrimento de investimentos.

2.4.1.4 Movimentação Orçamentária por Grupo de Despesa

QUADRO A.2.7 Movimentação Orçamentária por Grupo de Despesa Valores em R\$ 1,00
(Consolidado MTUR)

Natureza da Movimentação de Crédito		UG concedente ou recebedora	Classificação da ação	Despesas Correntes		
				1 – Pessoal e Encargos Sociais	2 – Juros e Encargos da Dívida	3 – Outras Despesas Correntes
Movimentação Interna	Concedidos	-	-	-	-	-
		-	-	-	-	-
		-	-	-	-	-
	Recebidos	-	-	-	-	-
Movimentação Externa	Concedidos	110008	236951166 4620	-	-	200.000,0 0
		113601	231310073 4641	-	-	234.400,0 0
		153015	236951166 4620	-	-	300.000,0 0
		154040	231310073 4641	-	-	2.010.948 ,26
		154040	236951166	-	-	131.341,6

			4084			4
		154046	236951166 4260	-	-	299.958,1 2
		154046	236951166 4620	-	-	200.000,0 0
		154069	236951166 4620	-	-	300.000,0 0
		154069	236951166 4620	-	-	200.000,0 0
		180002	236951166 4620	-	-	150.000,0 0
		185001	231221001 2272	-	-	393.327,6 0
		185001	231221166 2272	-	-	80.039,12
		185001	235711001 2C01	-	-	312.066,5 0
		185001	235711001 2C01	-	-	144.564,4 1
		240005	231221166 2272	-	-	120.726,9 9
		240005	232121001 4120	-	-	58.000,00
		320002	231221166 2272	-	-	605.840,8 7
		420008	231281166 4572	-	-	8.000,00
		420010	236951166 4620	-	-	400.000,0 0
		420010	236951166 4620	-	-	720.000,0 0
		420010	236951166 4620	-	-	360.000,0 0
		530001	232121001 4120	-	-	20.000,00
	Recebid os	420010	133921142 4796	-	-	200.000,0 0
		560003	154510310 1D73	-	-	2.000.000 ,00
		560003	288440906 0284	-	21.189,51	-
Natureza da Movimentação de Crédito		UG concede nte ou recebed ora	Classificaç ão da ação	Despesas de Capital		
				4 – Investimen tos	5 – Inversões Financeira s	6 – Amortiza ção da Dívida
Moviment ação	Concedi dos	-	-	-	-	-

Interna	Recebid os	-	-	-	-	-
Moviment ação Externa	Concedi dos	-	-	-	-	-
	Recebid os	-	-	-	-	-

Fonte: SIAFI

QUADRO A.2.7 Movimentação Orçamentária por Grupo de Despesa (UJ/SE)						Valores em R\$ 1,00
Natureza da Movimentação de Crédito		UG concedente ou recebedora	Classificação da ação	Despesas Correntes		
				1 – Pessoal e Encargos Sociais	2 – Juros e Encargos da Dívida	3 – Outras Despesas Correntes
Moviment ação Interna	Concedi dos					
	Recebid os					
Moviment ação Externa	Concedi dos	113601	23131007 34641	-	-	234.400,00
		153015	23695116 64620	-	-	300.000,00
		154040	23131007 34641	-	-	2.010.948,26
		185001	23571100 12C01	-	-	149.317,46
		240005	23122116 62272	-	-	95.661,80
		240005	23212100 14120	-	-	58.000,00
		320002	23122116 62272	-	-	605.840,87
		420008	23128116 64572	-	-	8.000,00
	Recebid os	560003	28844090 60284	-	21.189,51	-
Natureza da Movimentação de Crédito		UG concedente ou recebedora	Classificação da ação	Despesas de Capital		
				4 – Investime	5 – Inversões	6 – Amortiza

		ora		ntos	Financeir as	ção da Dívida
Movimentação Interna	Concedidos					
	Recebidos					
Movimentação Externa	Concedidos					
	Recebidos					
Fonte: SIAFI						

Nota Explicativa: O quadro acima refere-se a movimentação orçamentária por grupo de despesa de responsabilidade das UGs relacionadas a UJ.

Análise Crítica

As descentralizações externas foram para realização de ações de promoção de eventos com correlação aos objetivos dos respectivos órgãos, bem como para atender despesas com condomínio do edifício-sede do MTur, no caso de descentralização para o Ministério de Minas e Energia e para atender necessidades do Senhor Ministro de Estado do Turismo, em viagens ao exterior, no caso das descentralizações para o Ministério de Relações Exteriores. As descentralizações concedidas ao EMBRATUR foram para execução de ações promocionais no exterior.

Os recebimentos de créditos do Ministério da Cultura e do Ministério das Cidades foram para ações de promoção de eventos com impacto nos objetivos daqueles órgãos. Em função de constar no orçamento do Ministério do Turismo dotação específica para pagamento de juros e encargos da dívida, por orientação da Secretaria do Tesouro Nacional, recebemos destaque orçamentário do Ministério das Cidades para pagamento de encargos do Empréstimo junto ao Banco Interamericano de Desenvolvimento – BID, para apoio à implantação do Prodetur Nacional.

2.4.2 Execução Orçamentária da Despesa

2.4.2.1 Execução Orçamentária de Créditos originários da UJ

2.4.2.1.1 Despesa por modalidade de contratação

QUADRO A.2.8 Despesas por Modalidade de Contratação dos créditos originários da UJ

Valores em
R\$ 1,00

Modalidade de Contratação	Despesa Liquidada		Despesa paga	
	2009	2010	2009	2010
Modalidade de Licitação	27.493.865	40.927.560	24.763.871	30.897.531
Convite	-	-	-	-
Tomada de Preços	912.502	-	912.502	-
Concorrência	8.694.531	6.751.515	8.289.693	6.581.515
Pregão	17.886.831	34.176.045	15.561.675	24.316.016

Concurso	-	-	-	-
Consulta	-	-	-	-
Registro de Preços	-	-	-	-
Contratações Diretas	3.908.219	3.809.351	3.529.088	3.287.465
Dispensa	2.810.747	3.147.691	2.531.341	2.804.558
Inexigibilidade	1.097.472	661.660	997.746	482.907
Regime de Execução Especial				
Suprimento de Fundos	-	-	-	-
Pagamento de Pessoal	24.861.659	27.181.880	24.861.659	27.181.564
Pagamento em Folha	23.615.557	25.806.109	23.615.557	25.805.793
Diárias	1.246.102	1.375.771	1.246.102	1.375.771
Outros	6.635.610	3.907.360	2.632.780	2.234.617

Fonte: SIAFI

2.4.2.1.2 Despesas Correntes por Grupo e Elemento de Despesa

QUADRO A.2.9 Despesas Correntes por Grupo e Elemento de Despesa dos créditos originários da UJ Valores em R\$ 1,00

Grupos de Despesa	Despesa Empenhada		Despesa Liquidada		RP não processados		Valores Pagos	
	2009	2010	2009	2010	2009	2010	2009	2010
1 – Despesas de Pessoal	17.74	25.83	17.56	25.80	173.7	30.70	17.56	25.80
	1.248	6.809	7.528	6.109	20	0	7.295	5.793
Vencimentos e vantagens Fixas – Pessoal Civil	14.03	15.41	14.03	15.40	-	15.00	14.03	15.40
	9.539	9.258	9.539	4.258		0	9.306	4.258
Obrigações Patronais (2009) – Contrato por Tempo determinado (2010)	2.690.	6.041.	2.690.	6.041.	-	-	2.690.	6.041.
	311	498	311	498			311	183
Ressarcimento de despesas de Pessoal Requisitado (2009) – Obrigações Patronais (2010)	758.9	4.095.	585.1	4.095.	173.7	-	585.1	4.095.
	03	486	83	486	20		83	486
Demais elementos do grupo	252.4	280.5	252.4	264.8	-	15.70	252.4	264.8
	95	66	95	66		0	95	66
2 – Juros e Encargos da Dívida	-	-	-	-	-	-	-	-
1º elemento de despesa	-	-	-	-	-	-	-	-
2º elemento de despesa	-	-	-	-	-	-	-	-
3º elemento de despesa	-	-	-	-	-	-	-	-
Demais elementos do grupo	-	-	-	-	-	-	-	-
3 – Outras Despesas	605.7	49.26	408.6	35.98	197.1	13.27	398.8	35.97

Correntes	45.60	0.344	36.07	6.178	09.52	4.166	82.11	8.523
	1		5		6		7	
Contribuições (2009) - Outros	465.1		285.1		180.0	10.26	275.3	20.67
Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica (2010)	90.08 7	30.94 0.332	21.15 6	20.67 9.195	68.93 1	1.137	67.19 8	1.541
Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica (2009) -	109.8				15.01 5.616	88.08 5	94.79 7.848	4.808. 014
Serviços de Consultoria (2010)	13.46 4	4.896. 099	94.79 7.848	4.808. 014				
Serviços de Consultoria (2009) - Contribuições (2010)	10.41 6.857	3.013. 733	9.430. 208	1.401. 200	986.6 49	1.612. 533	9.430. 208	1.401. 200
Demais elementos do grupo	20.32 5.193	10.41 0.179	19.28 6.863	9.097. 768	1.038. 330	1.312. 411	19.28 6.863	9.097. 768

Fonte: SIAFI

2.4.2.1.3 Despesas de Capital por Grupo e Elemento de Despesa

QUADRO A.2.10 Despesas de Capital por Grupo e Elemento de Despesa dos créditos originários da UJ Valores em R\$ 1,00

Grupos de Despesa	Despesa Empenhada		Despesa Liquidada		RP não processados		Valores Pagos	
	2009	2010	2009	2010	2009	2010	2009	2010
4 – Investimentos	2.120.734	1.224.320	1.506.070	1.224.320	614.664	-	1.506.070	1.224.320
Equipamentos e Material Permanente	2.120.734	1.224.320	1.506.070	1.224.320	614.664	-	1.506.070	1.224.320
2º elemento de despesa	-	-	-	-	-	-	-	-
3º elemento de despesa	-	-	-	-	-	-	-	-
Demais elementos do grupo	-	-	-	-	-	-	-	-
5 – Inversões Financeiras	-	-	-	-	-	-	-	-
1º elemento de despesa	-	-	-	-	-	-	-	-
2º elemento de despesa	-	-	-	-	-	-	-	-
3º elemento de despesa	-	-	-	-	-	-	-	-
Demais elementos do grupo	-	-	-	-	-	-	-	-
6 – Amortização da	-	-	-	-	-	-	-	-

Dívida								
1º elemento de despesa	-	-	-	-	-	-	-	-
2º elemento de despesa	-	-	-	-	-	-	-	-
3º elemento de despesa	-	-	-	-	-	-	-	-
Demais elementos do grupo	-	-	-	-	-	-	-	-

Fonte: SIAFI

Análise Crítica

As despesas de capital de responsabilidade da Secretaria-Executiva concentraram-se em aquisição de equipamentos e materiais permanentes, com aplicação direta pela Unidade Jurisdicionada. A despesa empenhada no exercício financeiro de 2010 foi totalmente paga dentro do exercício. As necessidades de aquisição de equipamentos e materiais permanentes no exercício de 2010 restaram prejudicadas em função do contingenciamento orçamentário, resultando em redução em quase cinquenta por cento em relação ao exercício financeiro de 2009.

2.4.2.2 Execução Orçamentária de Créditos Recebidos pela UJ por Movimentação

2.4.2.2.1 Despesas por Modalidade de Contratação dos créditos recebidos por movimentação

QUADRO A.2.11 Despesas por Modalidade de Contratação dos créditos recebidos por movimentação Valores em R\$ 1,00

Modalidade de Contratação	Despesa Liquidada		Despesa paga	
	2009	2010	2009	2010
Licitação	-	-	-	-
Convite	-	-	-	-
Tomada de Preços	-	-	-	-
Concorrência	-	-	-	-
Pregão	-	-	-	-
Concurso	-	-	-	-
Consulta	-	-	-	-
Contratações Diretas	5.280	-	5.280	-
Dispensa	5.280	-	5.280	-
Inexigibilidade	-	-	-	-
Regime de Execução Especial	-	-	-	-
Suprimento de Fundos	-	-	-	-
Pagamento de Pessoal	-	-	-	-
Pagamento em Folha	-	-	-	-
Diárias	-	-	-	-
Outras	-	-	-	-

Fonte: SIAFI

2.4.2.2.2 Despesas Correntes por Grupo e Elemento de Despesa dos créditos recebidos por movimentação

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

Grupos de Despesa	Despesa Empenhada		Despesa Liquidada		RP não processados		Valores Pagos	
	2009	2010	2009	2010	2009	2010	2009	2010
1 – Despesas de Pessoal	-	-	-	-	-	-	-	-
1º elemento de despesa	-	-	-	-	-	-	-	-
2º elemento de despesa	-	-	-	-	-	-	-	-
3º elemento de despesa	-	-	-	-	-	-	-	-
Demais elementos do grupo	-	-	-	-	-	-	-	-
2 – Juros e Encargos da Dívida	-	-	-	-	-	-	-	-
1º elemento de despesa	-	-	-	-	-	-	-	-
2º elemento de despesa	-	-	-	-	-	-	-	-
3º elemento de despesa	-	-	-	-	-	-	-	-
Demais elementos do grupo	-	-	-	-	-	-	-	-
3- Outras Despesas Correntes	5.280	-	5.280	-	-	-	5.280	-
Contribuições	-	-	-	-	-	-	-	-
Serviços de terceiros – Pessoa Jurídica	5.280	-	5.280	-	-	-	5.280	-
3º elemento de despesa	-	-	-	-	-	-	-	-
Demais elementos do grupo	-	-	-	-	-	-	-	-

Fonte: SIAFI

Análise Crítica

Não houve execução, pela Unidade Jurisdicionada, de despesas correntes dos créditos recebidos por movimentação externa no exercício de 2010. A execução dos créditos recebidos do Ministério das Cidades, no valor de R\$ 2.200.000,00 (dois

milhões e duzentos mil reais), ficou sob a responsabilidade da Unidade Jurisdicionada Coordenação-Geral de Convênios, deste Ministério.

2.4.2.2.3 Despesas de Capital por Grupo e Elemento de Despesa dos créditos recebidos por movimentação

QUADRO A.2.13 - Despesas de Capital por Grupo e Elemento de Despesa dos créditos recebidos por movimentação Valores em R\$ 1,00

Grupos de Despesa	Despesa Empenhada		Despesa Liquidada		RP não processados		Valores Pagos	
	2009	2010	2009	2010	2009	2010	2009	2010
4 - Investimentos	-	-	-	-	-	-	-	-
1º elemento de despesa	-	-	-	-	-	-	-	-
2º elemento de despesa	-	-	-	-	-	-	-	-
3º elemento de despesa	-	-	-	-	-	-	-	-
Demais elementos do grupo	-	-	-	-	-	-	-	-
5 - Inversões Financeiras	-	-	-	-	-	-	-	-
1º elemento de despesa	-	-	-	-	-	-	-	-
2º elemento de despesa	-	-	-	-	-	-	-	-
3º elemento de despesa	-	-	-	-	-	-	-	-
Demais elementos do grupo	-	-	-	-	-	-	-	-
6 - Amortização da Dívida	-	-	-	-	-	-	-	-
1º elemento de despesa	-	-	-	-	-	-	-	-
2º elemento de despesa	-	-	-	-	-	-	-	-
3º elemento de despesa	-	-	-	-	-	-	-	-
Demais elementos do grupo	-	-	-	-	-	-	-	-

Fonte: SIAFI

Nota Explicativa: O quadro A.2.13, encontra em branco por se tratar de UJ setorial da UO, sendo que não há registros de créditos recebidos por movimentação.

2.4.3 Indicadores Institucionais

Ainda na linha do aperfeiçoamento da gestão, a SE, por intermédio da DGE deu continuidade ao monitoramento de indicadores de desempenho de processos definidos pelas Diretoria de Gestão Estratégica e Diretoria de Gestão Interna.(ANEXO III)

Dificuldades encontradas: A melhoria da gestão e conseqüentemente do desempenho é um novo desafio, tendo em vista a constatação de que as maiores dificuldades na definição de métricas são a obtenção de dados confiáveis e representativos. Inicialmente alguns indicadores foram estabelecidos com base em dados já coletados, controles que já eram realizados e que algumas vezes eram feitos por motivos que não estavam absolutamente associados aos processos críticos das unidades, mas foi um passo importante para o entendimento da necessidade de desenvolvimento e proposição de indicadores.

Verificaram-se, também, dificuldades em se conseguir estabelecer indicadores que fossem adequados já na primeira vez. Foi necessário fazê-los uma vez, corrigi-los após a geração dos primeiros resultados e até propor substituição por novos.

Para 2011 a intenção é agregar novos indicadores em face da maturidade já adquirida durante estes quase dois anos de existência do grupo de monitoramento. Algumas unidades já iniciaram em 2010 a coleta de dados de seus processos e com base nestas informações já estão em condições de propor novos indicadores.

4. PARTE A, ITEM 4, DO ANEXO II DA DN TCU Nº 107, DE 27/10/2010

4.1 Pagamentos e cancelamentos de Restos a Pagar de exercícios anteriores

QUADRO A.4.1 Situação dos Restos a Pagar de exercícios anteriores

Valores em R\$
1,00

Restos a Pagar Processados				
Ano de Inscrição	Montante Inscrito	Cancelamentos acumulados	Pagamentos acumulados	Saldo a Pagar em 31/12/2010
2010	233	-	233	-
2009	36	-	36	-
Restos a Pagar não Processados				
Ano de Inscrição	Montante Inscrito	Cancelamentos acumulados	Pagamentos acumulados	Saldo a Pagar em 31/12/2010
2010	8.997.694	1.529.382	7.215.455	252.856
2009	2.209.458	763.919	1.495.710	-
Fonte: SIAFI				
Observações: Nota explicativa: na coluna “Ano de Inscrição” foram informados os exercícios referentes a efetiva inscrição na conta de resto a pagar, sendo a sim				

as despesas relativas às Notas de Empenhos emitidas no exercício imediatamente anterior.

4.2 Análise Crítica

Relativamente à política de gestão restos a pagar na Secretaria-Executiva do Ministério do Turismo, observa-se a intenção do gestor em reduzir o montante, priorizando a execução das despesas dentro do próprio exercício financeiro.

Não houve permanência de restos a pagar de exercícios anteriores a 2009 sem que a vigência tenha sido prorrogada por Decreto Presidencial. Houve ainda, cancelamento de valores inscritos em restos a pagar não processados, cuja inscrição foi considerada insubsistente.

Os valores que permaneceram inscritos em restos a pagar ao término do exercício financeiro de 2010 atendem aos requisitos da Lei Nº 4.320/64 e do Decreto Nº 93.872/86.

5. PARTE A, ITEM 5, DO ANEXO II DA DN TCU Nº 107, DE 27/10/2010

5.1 Composição do Quadro de Servidores Ativos

Quadro A.5.1 - Composição do Quadro de Recursos Humanos - Situação apurada em 31/12/2010

Tipologias dos Cargos	Lotação		Ingressos em 2010	Egressos em 2010
	Autorizada	Efetiva		
1 Provimento de cargo efetivo				
1.1 Membros de poder e agentes políticos	02	02	02	
1.2 Servidores de Carreira				
1.2.1 Servidor de carreira vinculada ao órgão	63	63	63	
1.2.2 Servidor de carreira em exercício descentralizado	06	06	06	
1.2.3 Servidor de carreira em exercício provisório				
1.2.4 Servidor requisitado de outros órgãos e esferas				
1.3 Servidores com Contratos Temporários				
1.4 Servidores Cedidos ou em Licença				
1.4.1 Cedidos				
1.4.2 Removidos				
1.4.3 Licença remunerada				
1.4.4 Licença não remunerada				
2 Provimento de cargo em comissão				
2.1 Cargos Natureza Especial				
2.2 Grupo Direção e Assessoramento				

superior				
2.2.1 Servidor de carreira vinculada ao órgão				
2.2.2 Servidor de carreira em exercício descentralizado	01	01	01	
2.2.3 Servidor de outros órgãos e esferas	12	12	12	
2.2.4 Sem vínculo	45	45	45	
2.2.5 Aposentado				
2.3 Funções gratificadas				
2.3.1 Servidor de carreira vinculada ao órgão				
2.3.2 Servidor de carreira em exercício descentralizado				
2.3.3 Servidor de outros órgãos e esferas	01	01	01	
3 Total				

Fonte: SIAPE: Total 145 servidores.

EXTRAIDOS DO PROGRAMA DW –Fonte de instrução de Técnico da CGU
Esclarecemos que não foi possível extrair dados de egressos no âmbito de UJ

Nota: As informações referem-se aos servidores do Gabinete Ministro/Secretaria-Executiva/Conjur

Obs: Os Dados referem-se ao Gabinete Ministro/Secretaria-Executiva/Conjur.

Quadro A.5.2 - Composição do Quadro de Recursos Humanos por faixa etária - Situação apurada em 31/12/2010

Tipologias do Cargo	Faixa Etária (anos)				
	Até 30	De 31 a 40	De 41 a 50	De 51 a 60	Acima de 60
1. Provimento de cargo efetivo					
1.1. Membros de poder e agentes políticos			01	01	
1.2. Servidores de Carreira	39	25	04		01
1.3. Servidores com Contratos Temporários	01	04	02	02	
1.4. Servidores Cedidos ou em Licença					
2. Provimento de cargo em comissão					
2.1. Cargos de Natureza Especial					
2.2. Grupo Direção e Assessoramento Superior	14	07	18	17	02
2.3. Funções gratificadas			01		

Fonte: SIAPE

TOTAL 145 servidores.- EXTRAIDOS DO PROGRAMA DW –Fonte de instrução de Técnico da CGU Esclarecemos que não foi possível extrair dados de egressos no âmbito de UJ

Quadro A.5.3 - Composição do Quadro de Recursos Humanos por faixa etária - Situação apurada em 31/12/2010

Tipologias do Cargo	Nível de Escolaridade								
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Provimento de cargo efetivo									
1.1. Membros de poder e agentes políticos						02			
1.2. Servidores de Carreira					26	34	06	02	
1.3. Servidores com Contratos Temporários						04	02	03	
1.4. Servidores Cedidos ou em Licença					05	02		01	
2. Provimento de cargo em comissão									
2.1. Cargos de Natureza Especial									
2.2. Grupo Direção e Assessoramento Superior				01	22	28	05	01	
2.3. Funções gratificadas					01				

Fonte: SIAPE

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; 10 - Não Classificada.

Obs.: 145 servidores - Esclarece-se os dados do nível 7 e 8 foram extraídos da pasta do servidor por não constar fonte no SIAPE

5.3 Composição do Quadro de Estagiários

QUADRO A.5.6 - COMPOSIÇÃO DO QUADRO DE ESTAGIÁRIOS

Nível de escolaridade	Quantitativo de contratos de estágio vigentes				Custo do exercício (Valores em R\$ 1,00)
	1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	4º Trimestre	
Nível superior					271.592,53
□ Área Fim	32	37	37	34	102.713,26
□ Área Meio	13	16	16	13	168.879,27
Nível Médio	19	21	21	21	35.481,50
	07	08	08	10	

<input type="checkbox"/> Área Fim	05	05	05	05	20.873,90
<input type="checkbox"/> Área Meio	02	03	03	05	14.607,60

Fonte: folha de pagamento SIAPE

5.4 Quadro de custos de recursos humanos

QUADRO A.5.7- Quadro de custos de recursos humanos nos exercícios de 2008, 2009 e 2010.

Valores em R\$ 1,00

Tipologias / Exercícios	Vencimentos e vantagens fixas	Despesas Variáveis						Total
		Retribuições	Gratificações	Adicionais	Indenizações	Benefícios Assistenciais e previdenciários	Demais despesas variáveis	
Membros de poder e agentes políticos								
2008	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2009	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2010	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Servidores de Carreira que não ocupam cargo de provimento em comissão								
2008	420.146,95	0,00	1.063.385,37	38.518,32	969,95	215.735,14	11.254,88	1.752.018,61
2009	1.460.360,30	0,00	418.156,01	51.650,43	15.164,29	196.410,15	35.441,39	2.179.191,57
2010	2.208.99	0,00	681.972,51	70.538,84	35.321,00	326.596,24	35.321,00	3.360.755,94

	6,35							
Servidores com Contratos Temporários								
2008	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.008,00
2009	572.949,33	0,00	0,00	0,00	13.111,37	9.397,75	0,00	597.467,45
2010	715.566,33	0,00	0,00	17.506,62	11.578,89	38.455,26	0,00	785.117,10
Servidores Cedidos com ônus ou em Licença								
2008	23.296,68	0,00	65.544,31	2.292,66	0,00	10.433,09	0,00	101.566,74
2009	192.216,95	0,00	20.467,88	4.423,01	0,00	24.868,13	0,00	241.975,97
2010	342.509,92	0,00	58.307,82	9.957,08	0,00	32.573,59	0,00	443.348,41
Servidores ocupantes de Cargos de Natureza Especial								
2008	97.810,71	0,00	0,00	3.582,81	29.283,98	130,65	0,00	130.808,15
2009	139.729,59	0,00	0,00	3.582,81	0,00	1.943,88	0,00	145.256,28
2010	139.729,59	0,00	0,00	3.582,81	0,00	3.648,00	0,00	146.960,40
Servidores ocupantes de cargos do Grupo Direção e Assessoramento Superior								
2008		0,00	251.643,44	1.114.640,3	60.640,31	111.898,8		

	2.987.905,0 6			8		0	10.542,53	4.537.270,52
2009	3.042.223,0 7	0,00	356.654,76	862.214,33	33.135,69	134.242,1 9	7.908,46	4.436.378,50
2010	3.011.070,5 6	0,00	393.050,84	905.008,02	37.526,07	190.067,0 4	459,61	4.537.182,14
Servidores ocupantes de Funções gratificadas								
2008	169.407,72	0,00	14.117,3 1	4.705,77	0,00	0,00	0,00	188.230,80
2009	169.407,72	0,00	14.117,3 1	4.705,77	0,00	0,00	0,00	188.230,80
2010	169.407,72	0,00	14.117,3 1	4.705,77	0,00	0,00	0,00	188.230,80

Fonte: SIAPE

Obs: Os valores dos anos de 2008 e 2009 divergem dos relatórios anteriores, por que os dados exigidos anteriormente não são os mesmos de 2.010 e estes foram extraídos com o uso de ferramenta mais apropriada, do sistema CISACNET, denominado DW que permite a obtenção de dados mais precisos contidos no SISTEMA SIAPE, cuja ferramenta foi gentilmente direcionada por técnico da GCU.

5.5 Contratos de prestação de serviços com locação de mão de obra

Quadro A.5.8 – Contratos de prestação de serviços de limpeza e higiene e vigilância ostensiva

Unidade Contratante													
Nome: Ministério do Turismo													
UG/Gestão: CGRL						CNPJ: 05.457.283/0002-08							
Informações sobre os contratos													
Ano do contrato	Área	Nat.	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	
2008	L	O	019/2008	04.829.956/0001-51	17/07/2008	16/07/2011	05	05	01	01	-	-	A
2009	L	O	034/2009	05.204.100/0001-53	16/11/2009	15/11/2011	10	10	01	01	-	-	A
2009	V	O	027/2009	02.005.031/0001-60	01/10/2009	30/09/2011	-	-	26	26	-	-	A

Observação:

LEGENDA
Área: (L) Limpeza e Higiene; (V) Vigilância Ostensiva.
Natureza: (O) Ordinária; (E) Emergencial.
Nível de Escolaridade: (F) Ensino Fundamental; (M) Ensino Médio; (S) Ensino Superior.
Situação do Contrato: (A) Ativo Normal; (P) Ativo Prorrogado; (E) Encerrado.
Quantidade de trabalhadores: (P) Prevista no contrato; (C) Efetivamente contratada.

Fonte: Coordenação-Geral de Recursos Logísticos/Ministério do Turismo

Quadro A.5.9 – Contratos de prestação de serviços com locação de mão de obra

Unidade Contratante													
Nome: Ministério do Turismo													
UG/Gestão: CGRL						CNPJ: 05.457.283/0002-08							
Informações sobre os contratos													
Ano do contrato	Área	Nat.	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	
2007	1	O	009/2007	36.770.857/0001-38	23/05/2007	25/05/2010			55	55			E
2008	1	O	021/2008	36.770.857/0001	28/07/2008	27/07/2010			16	16			E

				-38									
2009	1	O	021/2009	01.708.458/0001-62	28/07/2009	27/07/2011	08	08	20	20			A
2010	1	O	012/2010	06.090.065/0001-51	13/07/2010	12/07/2011			22	22			A
2009	3	O	021/2009	01.708.458/0001-62	28/07/2009	27/07/2011	29	29					A
2008	4	O	019/2008	04.829.956/0001-51	17/07/2008	16/07/2011	05	05	01	01			A
2009	4	O	034/2009	05.204.100/0001-53	16/11/2009	15/11/2011	10	10	01	01			A
2007	7	O	019/2007	01.596.964/0001-07	01/08/2007	31/07/2011			11	11			A
2009	7	O	027/2009	02.005.031/0001-60	01/10/2009	30/09/2011			26	26			A

Observação: O contrato 021/2009 abrange contínuos, recepcionistas, garçons e copeiras, por isso está dividido em duas áreas.
O contrato 019/2007 abrange os carregadores e condutores, estando incluído na área 7 (Outras).
O contrato 027/2009 refere-se ao serviço de vigilância armada e desarmada e está incluído na área 7 (Outras).

LEGENDA

Área:

1. Apoio Administrativo Técnico e Operacional;
2. Manutenção e Conservação de Bens Imóveis
3. Serviços de Copa e Cozinha;
4. Manutenção e conservação de Bens Móveis;
5. Serviços de Brigada de Incêndio;
6. Apoio Administrativo – Menores Aprendizizes;
7. Outras.

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.

Fonte: Coordenação-Geral de Recursos Logísticos/Ministério do Turismo.

Quadro A.5.10 - Distribuição do pessoal contratado mediante contrato de prestação de serviço com locação de mão de obra

Identificação do Contrato	Área	Qtd.	Unidade Administrativa
009/2007	1	02	DGE

009/2007	1	28	DGI
009/2007	1	19	GM
009/2007	1	06	SE
021/2008	1	11	DGI
021/2008	1	03	GM
021/2008	1	02	SE
021/2009	1	28	CGRL
012/2010	1	06	DGI
012/2010	1	09	GM
012/2010	1	07	SE
021/2009	3	29	CGRL
019/2008	4	06	CGRL
034/2009	4	11	CGRL
027/2009	8	26	CGRL
019/2007	9	11	CGRL
<u>LEGENDA</u>			
Área:			
1. Apoio Administrativo Técnico e Operacional;			
2. Manutenção e Conservação de Bens Imóveis;			5. Serviços de Brigada de Incêndio;
3. Serviços de Copa e Cozinha;			6. Apoio Administrativo – Menores Aprendizizes;
4. Manutenção e conservação de Bens Móveis;			7. Higiene e Limpeza;
			8. Vigilância Ostensiva;
			9. Outras.

5.6 Indicadores Gerenciais sobre Recursos Humanos

Quanto aos indicadores pedidos pelo TCU: Absenteísmo, ver vide Quadro 24; Rotatividade (*turnover*), ver Quadro –10–Quantitativo mensal de servidores; Disciplina, ver processo de sindicância; Desempenho funcional, vide título - avaliação de desempenho.

6. PARTE A, ITEM 6, DO ANEXO II DA DN TCU N.º 107, DE 27/10/2010

6.1. Transferências efetuadas no exercício

6.1.1. Relação dos instrumentos de transferência vigentes no exercício de 2010

QUADRO A.6.1 – CARACTERIZAÇÃO DOS INSTRUMENTOS DE TRANSFERÊNCIAS VIGENTES NO EXERCÍCIO DE REFERÊNCIA

Valores em R\$ 1,00									
Unidade Concedente ou Contratante									
Nome: Coordenação-Geral de Convênios									
CNPJ: 05.457.283/0005-42					UG/GESTÃO: 540012/00001				
Informações sobre as transferências									
Modalidade de	Nº do instrumento	Beneficiário	Valores Pactuados		Valores Repassados		Vigência		Sit.
			Global	Contrapartida	No exercício	Acumulado até exercício	Início	Fim	
1	700134	03.653.644/0001-77	R\$ 626.143,00	R\$ 87.838,20	R\$ 538.304,80	R\$ 538.304,80	29/10/08	27/04/11	1
1	701496	35.506.989/0001-94	R\$ 286.885,00	R\$ 28.700,00	R\$ 258.185,00	R\$ 258.185,00	29/12/09	30/09/10	1
1	701772	34.943.506/0001-56	R\$ 220.000,00	R\$ 25.000,00	R\$ 195.000,00	R\$ 195.000,00	29/12/08	27/02/10	1
1	701774	02.940.097/0001-48	R\$ 250.000,00	R\$ 50.000,00	R\$ -	R\$ -	30/12/08	20/03/11	1
1	701775	03.658.044/0001-00	R\$ 1.266.000,00	R\$ 166.000,00	R\$ 1.100.000,00	R\$ 1.100.000,00	29/12/08	27/02/10	1
1	703912	01.636.800/0001	R\$ 279.676,00	R\$ 27.967,60	R\$	R\$	08/07/09	30/07/10	1

		-66			251.708,40	251.708,40			
1	707696	04.834.305/0001 -50	R\$ 174.735,40	R\$ 17.473,54	R\$ 157.261,86	R\$ 157.261,86	19/11/09	17/03/11	1
1	707701	08.113.327/0001 -81	R\$ 192.000,00	R\$ 19.200,00	R\$ 172.800,00	R\$ 172.800,00	30/10/09	19/07/10	1
1	708173	00.102.763/0001 -43	R\$ 396.046,94	R\$ 20.920,00	R\$ 375.126,94	R\$ 375.126,94	06/11/09	30/12/10	1
1	720875	05.895.785/0001 -21	R\$ 147.675,75	R\$ 11.814,06	R\$ 135.861,69	R\$ 135.861,69	16/12/09	19/10/10	1
1	722327	71.554.695/0001 -00	R\$ 533.900,00	R\$ 27.000,00	R\$ 506.900,00	R\$ 506.900,00	24/12/09	29/03/11	1
1	723774	34.943.506/0001 -56	R\$ 218.000,00	R\$ 18.000,00	R\$ 200.000,00	R\$ 200.000,00	30/12/09	21/09/11	1
1	727278	03.658.044/0001 -00	R\$ 833.900,00	R\$ 54.000,00	R\$ -	R\$ -	29/12/09	06/05/11	1
1	747912	03.653.644/0001 -77	R\$ 535.035,12	R\$ 50.000,00	R\$ 485.035,12	R\$ 485.035,12	20/08/10	30/08/11	1
1	748576	40.818.627/0001 -79	R\$ 119.923,00	R\$ 5.711,04	R\$ 114.211,96	R\$ 114.211,96	31/08/10	31/03/11	1
1	748577	06.993.556/0001 -02	R\$ 443.791,20	R\$ 17.751,65	R\$ 426.039,55	R\$ 426.039,55	31/08/10	20/08/11	1
1	749123	05.086.765/0001 -00	R\$ 1.200.000,00	R\$ 120.000,00	R\$ 1.080.000,00	R\$ 1.080.000,00	14/09/10	14/09/11	1
1	749743	73.662.520/0001 -33	R\$ 125.462,00	R\$ 5.316,80	R\$ -	R\$ -	23/11/10	31/01/11	1
1	751530	04.142.491/0001 -66	R\$ 162.640,00	R\$ 33.000,00	R\$ -	R\$ -	30/12/10	31/05/12	1
1	751533	69.412.948/0001 -50	R\$ 354.487,24	R\$ 14.200,00	R\$ -	R\$ -	30/12/10	31/12/11	1
1	752344	71.554.695/0001	R\$ 158.522,00	R\$ 6.340,88	R\$	R\$	30/12/10	30/09/11	1

		-00			-	-			
1	752511	08.778.326/0001 -56	R\$ 120.000,00	R\$ 9.600,00	R\$ -	R\$ -	30/12/10	30/06/11	1
1	752521	05.662.046/0001 -90	R\$ 144.000,00	R\$ 28.800,00	R\$ -	R\$ -	30/12/10	30/06/11	1
1	752708	05.521.532/0001 -98	R\$ 158.000,00	R\$ 38.000,00	R\$ -	R\$ -	30/12/10	30/11/11	1
1	753198	36.404.374/0001 -10	R\$ 704.875,00	R\$ 28.195,00	R\$ -	R\$ -	30/12/10	30/12/11	1
3	723601	02.878.503/0001 -90	R\$ 800.000,00	R\$ -	R\$ -	R\$ -	23/12/09	12/03/11	1
1	632623	05.386.519/0001 -73	R\$ 393.290,00	R\$ 28.100,00	R\$ 365.190,00	R\$ 365.190,00	05/07/08	10/06/10	1

LEGENDA

Modalidade:

- 1 - Convênio
- 2 - Contrato de Repasse
- 3 - Termo de Parceria
- 4 - Termo de Cooperação
- 5 - Termo de Compromisso

Situação da Transferência:

- 1 - Adimplente
- 2 - Inadimplente
- 3 - Inadimplência Suspensa
- 4 - Concluído
- 5 - Excluído
- 6 - Rescindido
- 7 - Arquivado

Fonte: Pesquisas no SIAFI Gerencial e em banco de dados do SICONV, gentilmente cedido pela Diretoria de Gestão Estratégica da Informação/SLTI/MP

Notas Explicativas:

Nota ¹: Conforme as mensagens 2011/044735 e 2011/0457328, ambas emitidas pela Unidade Gestora 170999 - Coordenação-Geral de Contabilidade/STN/MF, até o dia 28 de fevereiro de 2011, não havia evento contábil existente para a efetiva comprovação ou aprovação de Termos de Parceria, portanto a situação algumas transferências voluntárias podem não refletir a realidade.

Nota ²: Conforme a mensagem 2009/0720269, emitida pela Unidade Gestora 170999 - Coordenação-Geral de Contabilidade/STN/MF, a criação da situação do documento hábil referente a Termos de Parceria só ocorreu no dia 25/6/2009. Portanto todos os Termos de Parceria que tiveram que ser pagos até esta data foram, também registrados no Sistema de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI.

Nota ³: Conforme a mensagem 2011/0426548, emitida pela Unidade Gestora 170999 - Coordenação-Geral de Contabilidade/STN/MF, no dia 18 de fevereiro de 2011, até o encerramento do exercício de 2010 não existia evento contábil para estorno do registro de conclusão. Porém, tendo em vista o direito de regresso e os trabalhos de auditoria realizados pelos órgãos de controle interno e externo, que podem resultar em revisão do parecer de aprovação de prestações de contas, desse modo a situação de algumas transferências voluntárias podem não refletir a realidade.

Nota ⁴: Algumas transferências voluntárias, motivadas pela incapacidade técnica do Sistema de Gestão de Convênios, Contratos de Repasse e Termos de Parceria, não estão devidamente registradas ou atualizadas no SICONV. A relação destas transferências voluntárias consta no item 7. Registros atualizados nos Sistemas SIASG e SICONV.

Nota ⁵: As situações "Excluído", "Rescindido" e "Arquivado" estão indisponíveis para convênios do SICONV, por falta de mecanismo no sistema.

Nota ⁶: As transferências voluntárias que compõem este quadro foram empenhadas com as Unidades Gestoras Responsáveis 540002 e 540003, respectivamente Gabinete do Ministro de Estado de Turismo e Secretaria-Executiva do Ministério do Turismo.

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

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

Unidade Concedente ou Contratante						
Nome: Coordenação-Geral de Convênios				UG/GESTÃO: 540012/00001		
CNPJ: 05.457.283/0005-42				UG/GESTÃO: 540012/00001		
Modalidade	Quantidade de instrumentos celebrados em cada exercício			Valores repassados em cada exercício (Valores em R\$ 1,00)		
	2008	2009	2010	2008	2009	2010
Convênio	11	8	11	R\$ 2.829.491,00	R\$ 2.481.582,65	R\$ 2.257.214,67
Contrato de Repasse	0	0	0	R\$ -	R\$ -	R\$ -
Termo de Parceria	1	1	0	R\$ 600.000,00	R\$ -	R\$ -
Termo de Cooperação	0	0	0	R\$ -	R\$ -	R\$ -
Termo de	0	0	0	R\$	R\$	R\$

Compromisso				-	-	-
Totais	12	9	11	R\$ 3.429.491,00	R\$ 2.481.582,65	R\$ 2.257.214,67

Fonte: Pesquisas no SIAFI Gerencial e em banco de dados do SICONV, gentilmente cedido pela Diretoria de Gestão Estratégica da Informação/SLTI/MP

Notas Explicativas:

Nota 1: Algumas transferências voluntárias, motivadas pela incapacidade técnica do Sistema de Gestão de Convênios, Contratos de Repasse e Termos de Parceria, não estão devidamente registradas ou atualizadas no SICONV. A relação destas transferências voluntárias consta no item 7. Registros atualizados nos Sistemas SIASG e SICONV.

Nota 2: As transferências voluntárias que compõem este quadro foram empenhadas com as Unidades Gestoras Responsáveis 540002 e 540003, respectivamente Gabinete do Ministro de Estado de Turismo e Secretaria-Executiva do Ministério do Turismo.

6.1.3 Informações sobre o conjunto de instrumentos de transferências que vigorão no exercício de 2011 e seguintes

Quadro A.6.3 – Resumo dos instrumentos de transferência que vigorão em 2011 e exercícios seguintes

Unidade Concedente ou Contratante					
Nome: Coordenação-Geral de Convênios					
CNPJ: 05.457.283/0005-42			UG/GESTÃO: 540012/00001		
Modalidade	Qtd. de instrumentos com vigência em 2011 e seguintes	Valores (R\$ 1,00)			% do Valor global repassado até o final do exercício de 2010
		Contratados	Repassados até 2010	Previstos para 2011	
Convênio	17	R\$ 5.172.186,85	R\$ 2.427.753,29	R\$ 2.744.433,56	46,94%

Contrato de Repasse	0	R\$ -	R\$ -	R\$ -	0,00%
Termo de Parceria	1	R\$ 800.000,00	R\$ -	R\$ 800.000,00	0,00%
Termo de Cooperação	0	R\$ -	R\$ -	R\$ -	0,00%
Termo de Compromisso	0	R\$ -	R\$ -	R\$ -	0,00%
Totais	18	R\$ 5.972.186,85	R\$ 2.427.753,29	R\$ 3.544.433,56	40,65%

Fonte: Pesquisas no SIAFI Gerencial e em banco de dados do SICONV, gentilmente cedido pela Diretoria de Gestão Estratégica da Informação/SLTI/MP

Notas Explicativas:

Nota 1: Algumas transferências voluntárias, motivadas pela incapacidade técnica do Sistema de Gestão de Convênios, Contratos de Repasse e Termos de Parceria, não estão devidamente registradas ou atualizadas no SICONV. A relação destas transferências voluntárias consta no item 7. Registros atualizados nos Sistemas SIASG e SICONV.

Nota 2: As transferências voluntárias que compõem este quadro foram empenhadas com as Unidades Gestoras Responsáveis 540002 e 540003, respectivamente Gabinete do Ministro de Estado de Turismo e Secretaria-Executiva do Ministério do Turismo.

Nota 3: A coluna "Previstos para 2011" foi constituída pelos valores a pagar, visto que nem o SICONV nem o SIAFI dispõe de extratores de dados que forneçam o cronograma de desembolso.

6.1.4 Informações sobre a prestação de contas relativas aos convênios e contratos de repasse

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

Unidade Concedente						
Nome: Coordenação-Geral de Convênios						
CNPJ: 05.457.283/0005-42			UG/GESTÃO: 540012/00001			
Exercício da prestação de contas	Quantitativos e montante repassados			Instrumentos (Quantidade e Montante Repassado)		
				Convênios	Contratos de Repasse	
2010	Ainda no prazo de prestação de contas	Quantidade		18	0	
		Montante Repassado		R\$ 5.547.313,79	R\$ -	
	Com prazo de prestação de contas vencido	Contas prestadas	Quantidade		1	0
			Montante Repassado (R\$)		R\$ 251.708,40	R\$ -
		Contas NÃO prestadas	Quantidade		7	0
			Montante Repassado (R\$)		R\$ 2.237.036,69	R\$ -
2009	Contas prestadas	Quantidade		8	0	
		Montante Repassado (R\$)		R\$ 2.522.563,00	R\$ -	
	Contas NÃO prestadas	Quantidade		0	0	
		Montante Repassado (R\$)		R\$ -	R\$ -	
2008	Contas prestadas		Quantidade	21	0	

		Montante Repassado (R\$)	R\$ 3.915.525,86	R\$ -
	Contas NÃO prestadas	Quantidade	0	0
		Montante Repassado (R\$)	R\$ -	R\$ -
Anteriores a 2008	Contas NÃO prestadas	Quantidade	0	0
		Montante Repassado (R\$)	R\$ -	R\$ -

Fonte: Pesquisas no SIAFI Gerencial e em banco de dados do SICONV, gentilmente cedido pela DGEI/SLTI/MP

Notas Explicativas:

Nota 1: Algumas transferências voluntárias, motivadas pela incapacidade técnica do Sistema de Gestão de Convênios, Contratos de Repasse e Termos de Parceria, não estão devidamente registradas ou atualizadas no SICONV. A relação destas transferências voluntárias consta no item 7. Registros atualizados nos Sistemas SIASG e SICONV.

Nota 2: As transferências voluntárias que compõem este quadro foram empenhadas com as Unidades Gestoras Responsáveis 540002 e 540003, respectivamente Gabinete do Ministro de Estado de Turismo e Secretaria-Executiva do Ministério do Turismo.

Nota 3: A classificação entre "Contas prestadas" e "Contas NÃO prestadas" levou em consideração do saldo nas contas contábeis de ativo do SIAFI 199.62.05.00 e 199.62.24.05, ambas relacionadas ao saldo "A Comprovar" de convênios celebrados nos sistemas SIAFI e SICONV, respectivamente.

Nota 4: A Unidade Gestora 540012 - Coordenação-Geral de Convênios não realiza contratos de repasse.

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

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

Valores em R\$ 1,00

Unidade Concedente ou Contratante					
Nome: Coordenação-Geral de Convênios					
CNPJ: 05.457.283/0005-42			UG/GESTÃO: 540012/00001		
Exercício da prestação de contas	Quantitativos e montantes repassados			Instrumentos	
				Convênios	Contratos de Repasse
2010	Quantidade de contas prestadas			4	0
	Com prazo de análise ainda não vencido	Quantidade		1	0
		Montante repassado (R\$)		R\$ 172.800,00	R\$ -
	Com prazo de análise vencido	Contas analisadas	Quantidade Aprovada	1	0
			Quantidade Reprovada	0	0
			Quantidade de TCE	0	0
		Contas NÃO analisadas	Quantidade	2	0
	Montante repassado (R\$)		R\$ 1.158.251,40	R\$ -	
2009	Quantidade de contas prestadas			5	0

	Contas analisadas	Quantidade Aprovada	2	0
		Quantidade Reprovada	0	0
		Quantidade de TCE	0	0
	Contas NÃO analisadas	Quantidade	0	0
		Montante repassado (R\$)	R\$ -	R\$ -
2008	Quantidade de contas prestadas		5	0
	Contas analisadas	Quantidade Aprovada	2	0
		Quantidade Reprovada	2	0
		Quantidade de TCE	0	0
	Contas NÃO analisadas	Quantidade	0	0
		Montante repassado	R\$ -	R\$ -
Exercícios anteriores a 2008	Contas NÃO analisadas	Quantidade	1	0
		Montante repassado	R\$ 365.190,00	R\$ -

Fonte: Controles internos da Coordenação de Prestação de Contas/CGCV e da Coordenação Extraordinária de Análise de Prestação de Contas/DGE, além de pesquisas no SIAFI Gerencial e em banco de dados do SICONS, gentilmente cedido pela DGEI/SLTI/MP

Notas Explicativas:

Nota 1: Algumas transferências voluntárias, motivadas pela incapacidade técnica do Sistema de Gestão de Convênios, Contratos de Repasse e Termos de Parceria, não estão devidamente registradas ou atualizadas no SICONV. A relação destas transferências voluntárias consta no item 7. Registros atualizados nos Sistemas SIASG e SICONV.

Nota 2: As transferências voluntárias que compõem este quadro foram empenhadas com as Unidades Gestoras Responsáveis 540002 e 540003, respectivamente Gabinete do Ministro de Estado de Turismo e Secretaria-Executiva do Ministério do Turismo.

Nota 3: Em obediência a Instrução Normativa do Tribunal de Contas da União nº 56, de 5 de dezembro de 2007, ao Artigo 8º da Lei nº 11.945, de 4 de junho de 2009, bem como à Instrução Normativa da Secretaria-Executiva do Ministério do Turismo nº 3, de 25 de junho de 2010, a prestação de contas é diligenciada para que o conveniente apresente resposta às impropriedades detectadas antes de ser reprovada.

Nota 4: A Unidade Gestora 540012 - Coordenação-Geral de Convênios não realiza contratos de repasse.

6.2 Análise crítica

Item 1 – Não se faz transferências para convenientes em situação de inadimplência.

Item 2 – Os convênios estão empenhados e inscritos em resto a pagar no montante de R\$ 2.880.253,27.

Item 3 – No ano de 2008 o valor transferido foi de R\$ 3.429.491,00, sendo que no ano de 2009 houve um decréscimo para R\$ 2.481.582,65 devido a adequações estratégicas do programa e no ano de 2010 houve a transferência de R\$ 2.257.214,67 sendo que ainda resta a pagar R\$ 2.880.253,27.

Item 4 – Até o momento não houver transferências e os recursos empenhados serão acompanhados para que ocorra a execução conforme planejado.

Item 5 – No ano de 2010 não houve prestações de contas em atraso. Todos os convenientes apresentaram dentro do prazo regulamentar.

Item 6 e 7 – Os monitoramentos são realizados por meio de relatórios trimestrais apresentados pelos convenientes e por visitas in loco feito de forma amostral, devido a falta de recursos humanos.

7. PARTE A, ITEM 9 O ANEXO II DA DN TCU Nº 107, DE 27/10/2010

7.1 Estruturas de Controle Interno da UJ

Quadro A.9.1 - Estrutura de Controles Internos da UJ

Aspectos do sistema de controle interno	Avaliação				
	1	2	3	4	5
Ambiente de Controle					
1. Os altos dirigentes da UJ percebem os controles internos como essenciais à consecução dos objetivos da unidade e dão suporte adequado ao seu funcionamento.					X
2. Os mecanismos gerais de controle instituídos pela UJ são percebidos por todos os servidores e funcionários nos diversos níveis da estrutura da unidade.				X	
3. A comunicação dentro da UJ é adequada e eficiente.				X	
4. Existe código formalizado de ética ou de conduta.					X
5. Os procedimentos e as instruções operacionais são padronizados e estão postos em documentos formais.				X	
6. Há mecanismos que garantem ou incentivam a participação dos funcionários e servidores dos diversos níveis da estrutura da UJ na elaboração dos procedimentos, das instruções operacionais ou código de ética ou conduta.			X		
7. As delegações de autoridade e competência são acompanhadas de definições claras das responsabilidades.					X
8. Existe adequada segregação de funções nos processos da competência da UJ.				X	
9. Os controles internos adotados contribuem para a consecução dos resultados planejados pela UJ.				X	
Avaliação de Risco					
10. Os objetivos e metas da unidade jurisdicionada estão formalizados.				X	
11. Há clara identificação dos processos críticos para a consecução dos objetivos e metas da unidade.					X
12. É prática da unidade o diagnóstico dos riscos (de origem interna ou externa) envolvidos nos seus processos estratégicos, bem como a identificação da probabilidade de ocorrência desses riscos e a consequente adoção de medidas para mitigá-los.			X		
13. É prática da unidade a definição de níveis de riscos operacionais, de informações e de conformidade que podem ser assumidos pelos diversos níveis da gestão.			X		
14. A avaliação de riscos é feita de forma contínua, de modo a identificar mudanças no perfil de risco da UJ, ocasionadas por transformações nos ambientes interno e externo.			X		
15. Os riscos identificados são mensurados e classificados de modo a serem tratados em uma escala de prioridades e a gerar informações úteis à tomada de decisão.			X		
16. Existe histórico de fraudes e perdas decorrentes de fragilidades nos processos internos da unidade.	X				
17. Na ocorrência de fraudes e desvios, é prática da unidade instaurar					X

Aspectos do sistema de controle interno	Avaliação				
sindicância para apurar responsabilidades e exigir eventuais ressarcimentos.					
18. Há norma ou regulamento para as atividades de guarda, estoque e inventário de bens e valores de responsabilidade da unidade.					x
Procedimentos de Controle	1	2	3	4	5
19. Existem políticas e ações, de natureza preventiva ou de detecção, para diminuir os riscos e alcançar os objetivos da UJ, claramente estabelecidas.					x
20. As atividades de controle adotadas pela UJ são apropriadas e funcionam consistentemente de acordo com um plano de longo prazo.			x		
21. As atividades de controle adotadas pela UJ possuem custo apropriado ao nível de benefícios que possam derivar de sua aplicação.			x		
22. As atividades de controle adotadas pela UJ são abrangentes e razoáveis e estão diretamente relacionados com os objetivos de controle.					x
Informação e Comunicação	1	2	3	4	5
23. A informação relevante para UJ é devidamente identificada, documentada, armazenada e comunicada tempestivamente às pessoas adequadas.				x	
24. As informações consideradas relevantes pela UJ são dotadas de qualidade suficiente para permitir ao gestor tomar as decisões apropriadas.					x
25. A informação disponível à UJ é apropriada, tempestiva, atual, precisa e acessível.				x	
26. A Informação divulgada internamente atende às expectativas dos diversos grupos e indivíduos da UJ, contribuindo para a execução das responsabilidades de forma eficaz.				x	
27. A comunicação das informações perpassa todos os níveis hierárquicos da UJ, em todas as direções, por todos os seus componentes e por toda a sua estrutura.					x
Monitoramento	1	2	3	4	5
28. O sistema de controle interno da UJ é constantemente monitorado para avaliar sua validade e qualidade ao longo do tempo.				x	
29. O sistema de controle interno da UJ tem sido considerado adequado e efetivo pelas avaliações sofridas.				x	
30. O sistema de controle interno da UJ tem contribuído para a melhoria de seu desempenho.				x	
Considerações gerais:					
As áreas da UJ sobre as quais foram analisados os aspectos do sistema de controle interno foram: CGRL; COGEP; e CGPOF. A metodologia empregada para a avaliação foi a análise das atividades das três áreas citadas, para cada um dos itens, por um grupo de três técnicos, que emitiam suas opiniões sobre as três áreas. Quando não havia consenso ou empate triplo discutia e reavaliava, até haver um número de voto vencedor. O grupo de análise foi formado por dois técnicos da UJ e um da Unidade de Controle Interno.					

DECLARAÇÃO

Eu, JÚNIA CRISTINA FRANÇA SANTOS EGÍDIO, CPF nº 385.305.701-20, COORDENADORA-GERAL DE CONVÊNIOS, declaro para os devidos fins, que as informações referentes aos convênios e termos de parceria, firmados com este Ministério do Turismo, sob a gestão das Unidades Gestoras Responsáveis 540002 - Gabinete do Ministro do Turismo e 540003 - Secretaria-Executiva do Ministério do Turismo, estão disponíveis e atualizadas, respectivamente, no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG e no Sistema de Gestão de Convênios, Contratos de Repasse e Termos de Parceria – SICONV, conforme estabelece o art. 19 da Lei nº 12.309, de 9 de agosto de 2010.

Brasília, 17 de março de 2011.


JÚNIA CRISTINA FRANÇA SANTOS EGÍDIO
Coordenadora Geral de Convênios

8. PARTE A, ITEM 10, DO ANEXO II DA DN TCU Nº 107, DE 27/10/2010

8.1 Gestão Ambiental e Licitações Sustentáveis

QUADRO A.10.1 - GESTÃO AMBIENTAL E LICITAÇÕES SUSTENTÁVEIS

Aspectos sobre a gestão ambiental	Avaliação				
	1	2	3	4	5
Licitações Sustentáveis					
1. A UJ tem incluído critérios de sustentabilidade ambiental em suas licitações que levem em consideração os processos de extração ou fabricação, utilização e descarte dos produtos e matérias primas. <input type="checkbox"/> 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 de limpeza biodegradáveis).	x				
4. Nos procedimentos licitatórios realizados pela unidade, tem sido considerada a existência de certificação ambiental por parte das empresas participantes e produtoras (ex: ISO), como critério avaliativo ou mesmo condição na aquisição de produtos e serviços. <input type="checkbox"/> 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). <input type="checkbox"/> 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). <input type="checkbox"/> Se houver concordância com a afirmação acima, quais foram os produtos adquiridos?	x				
7. No último exercício, a instituição adquiriu veículos automotores mais eficientes e menos poluentes ou que utilizam combustíveis alternativos. <input type="checkbox"/> Se houver concordância com a afirmação acima, este critério específico utilizado foi incluído no procedimento licitatório?	x				
8. Existe uma preferência pela aquisição de bens/produtos passíveis de reutilização, reciclagem ou reabastecimento (refil e/ou recarga). <input type="checkbox"/> Se houver concordância com a afirmação acima, como essa preferência tem sido manifestada nos procedimentos licitatórios?			x		
9. Para a aquisição de bens/produtos é levada em conta os aspectos de durabilidade e qualidade de tais bens/produtos.					x
10. Os projetos básicos ou executivos, na contratação de obras e serviços de engenharia, possuem exigências que levem à economia da manutenção e operacionalização da edificação, à redução do consumo de energia e água e à utilização de tecnologias e materiais que reduzam o impacto ambiental.			x		
11. Na unidade ocorre separação dos resíduos recicláveis descartados, bem como sua destinação, como referido no Decreto nº 5.940/2006.					x

<p>12. Nos últimos exercícios, a UJ promoveu campanhas entre os servidores visando a diminuir o consumo de água e energia elétrica.</p> <p><input type="checkbox"/> Se houver concordância com a afirmação acima, como se procedeu a essa campanha (palestras, <i>folders</i>, comunicações oficiais, etc.)?</p>	X				
<p>13. Nos últimos exercícios, a UJ promoveu campanhas de conscientização da necessidade de proteção do meio ambiente e preservação de recursos naturais voltadas para os seus servidores.</p> <p><input type="checkbox"/> Se houver concordância com a afirmação acima, como se procedeu a essa campanha (palestras, <i>folders</i>, comunicações oficiais, etc.)?</p>	X				
<i>Considerações Gerais:</i>					
<p><u>LEGENDA</u></p> <p><i>Níveis de Avaliação:</i></p> <p>(1) Totalmente inválida: Significa que o fundamento descrito na afirmativa é integralmente não aplicado no contexto da UJ.</p> <p>(2) Parcialmente inválida: Significa que o fundamento descrito na afirmativa é parcialmente aplicado no contexto da UJ, porém, em sua minoria.</p> <p>(3) Neutra: Significa que não há como afirmar a proporção de aplicação do fundamento descrito na afirmativa no contexto da UJ.</p> <p>(4) Parcialmente válida: Significa que o fundamento descrito na afirmativa é parcialmente aplicado no contexto da UJ, porém, em sua maioria.</p> <p>(5) Totalmente válida: Significa que o fundamento descrito na afirmativa é integralmente aplicado no contexto da UJ.</p>					

Fonte: CGRL

DECLARAÇÃO DE BENS E RENDA



MINISTÉRIO DO TURISMO
Secretaria-Executiva
Diretoria de Gestão Interna
Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas

DECLARAÇÃO

Declaro para os devidos fins e efeitos, que os servidores abaixo relacionados apresentaram à Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas as Declarações de Bens e Rendas referentes ao exercício de 2010, conforme disposto na Lei nº. 8.730, de 10 de novembro de 1993, e item 8º da DN/TCU nº. 107/2010.

1. Aparecido Antonio do Santos
2. Celia Alves de Melo
3. Elisa Midori Okamura
4. Carlos Alberto da Silva
5. Claudinei Pimentel Mota
6. Duncan Frank Sempile
7. Elisabeth Parronchi Borges Bahia Figueiredo
8. Francisco das Chagas de Sousa Alves
9. Gilberto Barbosa dos Santos
10. Inês Gomes de Souza
11. Joacy Vieira da Silva
12. Leonardo de Sena Marquine
13. Marcel Moreira Viriato
14. Mário Augusto Lopes Moyses
15. Neuzi de Oliveira Lopes da Silva
16. Renato Fernandes
17. Ricardo Cardoso dos Santos
18. Rubens Portugal Bacellar
19. Simone Maria da Silva Salgado
20. Suy Lan Silva de Oliveira Melo
21. Telma Dias de Oliveira Sousa
22. Nadia Maria Fernandes C.A.Ferrão
23. Leopoldo Jorge Alves
24. Ivan Nunes de Queiroz
25. Maria das Graças de Lima
26. Walmick Pontes Lima

Em _____ de março de 2011.

Atenciosamente,

CÉLIA ALVES DE MELO
Coordenadora-Geral de Gestão de Pessoas

9. PARTE A, ITEM 11, DO ANEXO II DA DN TCU Nº 107, DE 27/10/2010

9.1 Gestão de Bens Imóveis de Uso Especial

Quadro A.11.2 – Distribuição Espacial dos Bens Imóveis de Uso Especial Locados de Terceiro

LOCALIZAÇÃO GEOGRÁFICA		QUANTIDADE DE IMÓVEIS LOCADOS DE TERCEIROS PELA UJ	
		EXERCÍCIO 2009	EXERCÍCIO 2010
BRASIL	DF		
	Asa norte	01	01
	Guará (zona industrial) – SOF Sul	01	01
Subtotal Brasil		02	02
EXTERIOR	PAÍS	Não se aplica	Não se aplica
	cidade		
Subtotal Exterior			
Total (Brasil + Exterior)		02	02

Fonte: Coordenação-Geral de Recursos Logísticos

Quadro A.11.3 – Discriminação dos Bens Imóveis de Propriedade da União sob Responsabilidade da UJ

UG	RIP	Regim e	Estado de Conservaç ão	Valor do Imóvel			Despesa com Manutenção no exercício	
				Valor Históric o	Data da Avaliaç ão	Valor Reavalia do	Imóvel	Instalações
540004	9701.16936.5 00-1	21	3	R\$ 777.892 ,24	28/12/20 09	R\$ 10.534.82 7,25	Não se aplica	R\$ 1.059.849,17
Total							R\$ 1.059.849,17	

Fonte: Ministério de Minas e Energia; Ministério do Turismo

Análise crítica do Quadro A.11.3:

O valor referente às despesas com instalações é o somatório dos contratos com a Engemil - Engenharia, Empreendimentos, Manutenção e Instalações Ltda. (010/2010) e a Espaço e Forma Móveis e Divisórias Ltda. (016/2007), cujos respectivos valores são R\$ 890.621,44 e R\$ 169.227,73. Não há despesas de manutenção com o imóvel, pois o mesmo encontra-se sob responsabilidade do Ministério de Minas e Energia.

10. PARTE A, ITEM 12, DO ANEXO II DA DN TCU Nº 107, DE 27/10/2010.

10.1 Gestão de Tecnologia da Informação (TI)

Quadro A.12.1 – Gestão de TI da UJ

Quesitos a serem avaliados	Avaliação				
	1	2	3	4	5
Planejamento					
1. Há planejamento institucional em vigor ou existe área que faz o planejamento da UJ como um todo.				x	
2. Há Planejamento Estratégico para a área de TI em vigor.			x		
3. Há comitê que decida sobre a priorização das ações e investimentos de TI para a UJ.				x	
Recursos Humanos de TI					
4. Quantitativo de servidores e de terceirizados atuando na área de TI.	42				
5. Há carreiras específicas para a área de TI no plano de cargos do Órgão/Entidade.	x				
Segurança da Informação					
6. Existe uma área específica, com responsabilidades definidas, para lidar estrategicamente com segurança da informação.		x			
7. Existe Política de Segurança da Informação (PSI) em vigor que tenha sido instituída mediante documento específico.		x			
Desenvolvimento e Produção de Sistemas					
8. É efetuada avaliação para verificar se os recursos de TI são compatíveis com as necessidades da UJ.				x	
9. O desenvolvimento de sistemas quando feito na UJ segue metodologia definida.					x
10. É efetuada a gestão de acordos de níveis de serviço das soluções de TI do Órgão/Entidade oferecidas aos seus clientes.				x	
11. Nos contratos celebrados pela UJ é exigido acordo de nível de serviço.				x	
Contratação e Gestão de Bens e Serviços de TI					
12. Nível de participação de terceirização de bens e serviços de TI em relação ao desenvolvimento interno da própria UJ.	100%				
12. Na elaboração do projeto básico das contratações de TI são explicitados os benefícios da contratação em termos de resultado para UJ e não somente em termos de TI.			x		
13. O Órgão/Entidade adota processo de trabalho formalizado ou possui área específica de gestão de contratos de bens e serviços de TI.	x				
14. Há transferência de conhecimento para servidores do Órgão/Entidade referente a produtos e serviços de TI terceirizados?		x			
LEGENDA					
Níveis de avaliação:					
(1) Totalmente inválida: Significa que a afirmativa é integralmente NÃO aplicada ao contexto da UJ.					
(2) Parcialmente inválida: Significa que a afirmativa é parcialmente aplicada ao contexto da UJ, porém, em sua minoria.					
(3) Neutra: Significa que não há como afirmar a proporção de aplicação do fundamento descrito na afirmativa no contexto da UJ.					
(4) Parcialmente válida: Significa que a afirmativa é parcialmente aplicada ao contexto da UJ, porém, em sua maioria.					
(5) Totalmente válida: Significa que a afirmativa é integralmente					

aplicada ao contexto da UJ.					
-----------------------------	--	--	--	--	--

Fonte: CGTI

12. PARTE A, ITEM 15, DO ANEXO II da DN TCU N.º 107, DE 27/10/2010.

12.1 Deliberações do TCU atendidas no exercício

Quadro A.15.1 - Cumprimento das deliberações do TCU atendidas no exercício

Unidade Jurisdicionada					
Denominação completa:					Código SIORG
COORDENAÇÃO-GERAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS - CGPOF					73546
Deliberações do TCU					
Deliberações expedidas pelo TCU					
Ordem	Processo	Acórdão	Item	Tipo	Comunicação Expedida
1	004.861/2009-1	Nº 2235/2010-TCU - 2ª CÂMARA	1.5.3	DE	OFÍCIO Nº 650/2010/TCU/SECEX-GO
Órgão/entidade objeto da determinação e/ou recomendação					Código SIORG
MTUR - Ministério do Turismo					72084
Descrição da Deliberação:					
DETERMINA AO SECRETÁRIO EXECUTIVO QUE ENCAMINHE EM 30 DIAS A TCE RELATIVA AO CONVÊNIO 314/2006 SIAFI 564090 FIRMADO COM O SINDICATO RURAL DE CAMPOS BELOS- GO.					
Providências Adotadas					
Setor responsável pela implementação					Código SIORG
COORDENAÇÃO DE CONTABILIDADE					73548
Síntese da providência adotada:					
ENCAMINHADO À DGI (MEM. 471); ATENDIDO (OFÍCIO Nº 294); TCE ENVIADA À CGU – OFÍCIO Nº 71/2010/DGE/SE/MTur em 16 de junho de 2010					
Síntese dos resultados obtidos					
Análise crítica dos fatores positivos/negativos que facilitaram/prejudicaram a adoção de providências pelo gestor					

12.3 Recomendações do OCI atendidas no exercício

QUADRO A.15.3 - RELATÓRIO DE CUMPRIMENTO DAS RECOMENDAÇÕES DO OCI

Unidade Jurisdicionada			
Denominação completa:			Código SIORG
Coordenação-Geral de Convênio			79197
Recomendações do OCI			
Recomendações expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
1	244759/001	1 - 4	SOLICITAÇÃO DE

			AUDITORIA N° 244759/001
Órgão/entidade objeto da recomendação			Código SIORG
MTUR - Ministério do Turismo			72084
Descrição da Recomendação:			
1 - APRESENTAR PROCESSOS DE FORMALIZAÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CONVÊNIOS; 2, 3 E 4 - VERIFICAR SITUAÇÕES ("A APROVAR", "A COMPROVAR" E "A LIBERAR") DE CONVÊNIOS COM PRAZO DE VIGÊNCIA VENCIDO			
Providências Adotadas			
Setor responsável pela implementação			Código SIORG
Síntese da providência adotada:			
ATENDIMENTO AO ITEM 1 (OFÍCIO N° 082); ATENDIDO - OS ITENS 2,3 E 4 (OFÍCIO N° 091)			
Síntese dos resultados obtidos			
Análise crítica dos fatores positivos/negativos que facilitaram/prejudicaram a adoção de providências pelo gestor			

Unidade Jurisdicionada			
Denominação completa:			Código SIORG
Coordenação-Geral de Convênio			79197
Recomendações do OCI			
Recomendações expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
2	244759/002	5 - 14	SOLICITAÇÃO DE AUDITORIA N° 244759/002
Órgão/entidade objeto da recomendação			Código SIORG
MTUR - Ministério do Turismo			72084
Descrição da Recomendação:			
5 - APRESENTAR OS PROCESSOS DE FORMALIZAÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS DOS CONVÊNIOS 526410, 569107, 490457 E 567440; SOLICITA ESCLARECIMENTOS DE OCORRÊNCIAS ENCONTRADAS NA ANÁLISE DOS CONVÊNIOS 236/2004 (SIAFI 511335), 438/2005 (SIAFI 538683), 473/2006 (SIAFI 573247), 244/2004 (SIAFI 513885), 230/2004 (SIAFI 511073), 270/2005 (SIAFI 526990), SIAFI 573265, SIAFI 524004, SIAFI 501340			
Providências Adotadas			
Setor responsável pela implementação			Código SIORG
Síntese da providência adotada:			
ENCAMINHADO A CGCV(MEM.234); ENCAMINHADO RESPOSTA AO ITEM 5 (OFÍCIO 114); ATENDIDO (OFÍCIO 118)			
Síntese dos resultados obtidos			
Análise crítica dos fatores positivos/negativos que facilitaram/prejudicaram a adoção de providências pelo gestor			

Unidade Jurisdicionada			
Denominação completa:			Código SIORG
Coordenação-Geral de Convênio			79197
Recomendações do OCI			
Recomendações expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
3	244759/003	15 - 22	SOLICITAÇÃO DE AUDITORIA Nº 244759/003
Órgão/entidade objeto da recomendação			Código SIORG
MTUR - Ministério do Turismo			72084
Descrição da Recomendação:			
SOLICITA ESCLARECIMENTOS DE OCORRÊNCIAS ENCONTRADAS NA ANÁLISE DOS CONVÊNIOS 052/2004 (SIAFI: 507851); 274/2004 (SIAFI: 517551); 213/2004 (SIAFI: 510285); 475/2005 (SIAFI: 538348); 471/2006 (SIAFI: 573261); 044/2007 (SIAFI: 592054); 295/2004 (SIAFI: 515334) E 269/2004 (SIAFI: 513095)			
Providências Adotadas			
Setor responsável pela implementação			Código SIORG
Síntese da providência adotada:			
ENCAMINHADO À CGCV (MEM. 279); ATENDIDO (OFÍCIO 126)			
Síntese dos resultados obtidos			
Análise crítica dos fatores positivos/negativos que facilitaram/prejudicaram a adoção de providências pelo gestor			

Unidade Jurisdicionada			
Denominação completa:			Código SIORG
Coordenação-Geral de Convênio			79197
Recomendações do OCI			
Recomendações expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
4	244759/004	23 - 28	SOLICITAÇÃO DE AUDITORIA N° 244759/004
Órgão/entidade objeto da recomendação			Código SIORG
MTUR - Ministério do Turismo			72084
Descrição da Recomendação:			
SOLICITA ESCLARECIMENTOS DE OCORRÊNCIAS ENCONTRADAS NA ANÁLISE DOS CONVÊNIOS 304/2005 (SIAFI 529954), 065/2006 (SIAFI 559431), 108/2006 (SIAFI 559382), SIAFI 522123, SIAFI 571464, SIAFI 559567			
Providências Adotadas			
Setor responsável pela implementação			Código SIORG
Síntese da providência adotada:			
ENCAMINHADO À CGCV (MEM. 291); ATENDIDO (OFÍCIO 129)			
Síntese dos resultados obtidos			
Análise crítica dos fatores positivos/negativos que facilitaram/prejudicaram a adoção de providências pelo gestor			

Unidade Jurisdicionada			
Denominação completa:			Código SIORG
Coordenação-Geral de Convênio			79197
Recomendações do OCI			
Recomendações expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
5	244759/005	29 - 32	SOLICITAÇÃO DE AUDITORIA N° 244759/005
Órgão/entidade objeto da recomendação			Código SIORG
MTUR - Ministério do Turismo			72084
Descrição da Recomendação:			
SOLICITA ESCLARECIMENTOS DE OCORRÊNCIAS ENCONTRADAS NA ANÁLISE DOS CONVÊNIOS 708996/2009, 389/2006 (SIAFI 569107), 320/2005 (SIAFI 526410), 118/2003 (SIAFI: 400457)			
Providências Adotadas			
Setor responsável pela implementação			Código SIORG
Síntese da providência adotada:			
ENCAMINHADO À CGCV (MEM. 339); ATENDIDO PARCIALMENTE (OFÍCIO 187); ATENDIDO (OFÍCIO 286)			
Síntese dos resultados obtidos			
Análise crítica dos fatores positivos/negativos que facilitaram/prejudicaram a adoção de providências pelo gestor			

Unidade Jurisdicionada			
Denominação completa:			Código SIORG
Coordenação-Geral de Convênio			79197
Recomendações do OCI			
Recomendações expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
6	244759/006	33 - 44	SOLICITAÇÃO DE AUDITORIA N° 244759/006
Órgão/entidade objeto da recomendação			Código SIORG
MTUR - Ministério do Turismo			72084
Descrição da Recomendação:			
33 E 34 - INFORMAR AS ROTINAS EXISTENTES NO CONTROLE DAS TRANSFERÊNCIAS CONCEDIDAS E O NOME DO SERVIDOR RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO; 35 - APRESENTAR PROVIDÊNCIAS QUANTO ÀS RECOMENDAÇÕES E DETERMINAÇÕES CONTIDAS NOS ACÓRDÃOS (TCU) NO EXERCÍCIO DE 2009; DEMAIS ITENS - SOLICITA ESCLARECIMENTOS DE OCORRÊNCIAS ENCONTRADAS NA ANÁLISE DOS CONVÊNIOS 212/2006 (SIAFI 567440), 082/2006 (SIAFI: 562940), 273/2006 (SIAFI: 564115), SIAFI 489326, SIAFI 573231, SIAFI 523612, SIAFI 591876			
Providências Adotadas			
Setor responsável pela implementação			Código SIORG
Síntese da providência adotada:			
ENCAMINHADO À CGCV (MEM. 426); ATENDIDO ITEM 35 (OFÍCIO 199); ATENDIDO OS DEMAIS ITENS (OFÍCIO 218)			
Síntese dos resultados obtidos			
Análise crítica dos fatores positivos/negativos que facilitaram/prejudicaram a adoção de providências pelo gestor			

Unidade Jurisdicionada			
Denominação completa:			Código SIORG
Coordenação-Geral de Convênio			79197
Recomendações do OCI			
Recomendações expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
7	244759/007	32 - 34; 45 -47	SOLICITAÇÃO DE AUDITORIA Nº 244759/007
Órgão/entidade objeto da recomendação			Código SIORG
MTUR - Ministério do Turismo			72084
Descrição da Recomendação:			
APRESENTAR PRESTAÇÃO DE CONTAS DO CV 625523, ESCLARECER SOBRE O PROGRAMA 73 AÇÃO 4641 EXECUÇÃO FINANCEIRA E FÍSICA,, ESCLARECER AS DIVERGÊNCIAS DO RELATÓRIO DE GESTÃO E CONSULTA DO SIAFI GERENCIAL.			
Providências Adotadas			
Setor responsável pela implementação			Código SIORG
Síntese da providência adotada:			
ENCAMINHADO À CGCV (MEM. 461); ATENDIDO (OFÍCIO 253)			
Síntese dos resultados obtidos			
Análise crítica dos fatores positivos/negativos que facilitaram/prejudicaram a adoção de providências pelo gestor			

Unidade Jurisdicionada			
Denominação completa:			Código SIORG
Coordenação-Geral de Convênio			79197
Recomendações do OCI			
Recomendações expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
8	244760/003	17	SOLICITAÇÃO DE AUDITORIA N° 244760/003
Órgão/entidade objeto da recomendação			Código SIORG
MTUR - Ministério do Turismo			72084
Descrição da Recomendação:			
APRESENTAR OS PROCESSOS DE PAGAMENTOS EFETUADOS A DIALOG.			
Providências Adotadas			
Setor responsável pela implementação			Código SIORG
Síntese da providência adotada:			
ENCAMINHADO À DGI (MEM. 385); ATENDIDO (OFÍCIO 217)			
Síntese dos resultados obtidos			
Por intermédio do Memo n°. 46/2010/DGI os processos solicitados foram encaminhados à AECI e em seguida remetidos à Coordenadora da Equipe de Auditoria da CGU, na forma do Ofício n° 217/2010/AECI/MTur			
Análise crítica dos fatores positivos/negativos que facilitaram/prejudicaram a adoção de providências pelo gestor			
Dois dos processos requisitados encontravam-se cadastrados/registrados no SIAFI com numeração divergente da que fora solicitada, como consta dos termos do Memo n°. 46/2010/DGI, itens 2 e 3, dificultando uma maior celeridade na prestação das informações e disponibilização dos processos.			

Unidade Jurisdicionada			
Denominação completa:			Código SIORG
Secretaria-Executiva - SE			72567
Recomendações do OCI			
Recomendações expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
1	228314/001	1	SOLICITAÇÃO DE AUDITORIA N° 228314/001
Órgão/entidade objeto da recomendação			Código SIORG
MTUR - Ministério do Turismo			72084
Descrição da Recomendação:			
1 - SOLICITA ENCAMINHAMENTO DE PROCESSOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS			
Providências Adotadas			
Setor responsável pela implementação			Código SIORG

Síntese da providência adotada:
ENCAMINHADO À DGI (MEM. 324); ATENDIDO (OFÍCIO 326)
Síntese dos resultados obtidos
Análise crítica dos fatores positivos/negativos que facilitaram/prejudicaram a adoção de providências pelo gestor

Unidade Jurisdicionada			
Denominação completa:			Código SIORG
Secretaria-Executiva - SE			72567
Recomendações do OCI			
Recomendações expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
2	244759/001	1 - 4	OFÍCIO N° 8015/DRTES/DR/SFC/CGU -PR
Órgão/entidade objeto da recomendação			Código SIORG
MTUR - Ministério do Turismo			72084
Descrição da Recomendação:			
1 - APRESENTAR OS PROCESSOS DE FORMALIZAÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS DE VÁRIOS CONVÊNIOS; 2, 3 E 4 - APRESENTAR JUSTIFICATIVAS E PROVIDÊNCIAS ADOTADAS PARA SUPRIR A RESOLUÇÃO DE SITUAÇÕES DE CONVÊNIO ("A APROVAR", "A COMPROVAR" E "A LIBERAR") ENCONTRADOS NO SIAFI GERENCIAL			
Providências Adotadas			
Setor responsável pela implementação			Código SIORG
Síntese da providência adotada:			
ATENDIMENTO AO ITEM 1 (OFÍCIO N° 082); ATENDIDO - OS ITENS 2,3 E 4 (OFÍCIO N° 091)			
Síntese dos resultados obtidos			
Análise crítica dos fatores positivos/negativos que facilitaram/prejudicaram a adoção de providências pelo gestor			

Unidade Jurisdicionada			
Denominação completa:			Código SIORG
Secretaria-Executiva - SE			72567
Recomendações do OCI			
Recomendações expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
3	244760/001	1 - 9	OFÍCIO N° 8016/DRTES/DR/SFC/CGU -PR
Órgão/entidade objeto da recomendação			Código SIORG
MTUR - Ministério do Turismo			72084
Descrição da Recomendação:			
1 - APRESENTAR PROCESSOS DE FORMALIZAÇÃO DO C.R. 021/2008; 2 - APRESENTAR PLANILHA CONTENDO A RELAÇÃO DOS EMPREGADOS CONTRATADOS PARA A EXECUÇÃO DO C.R. 021/2008; 3 - APRESENTAR PROCESSOS DE PAGAMENTO DO C.R. 009/2007; 4 - APRESENTAR PLANILHA CONTENDO A RELAÇÃO DOS EMPREGADOS CONTRATADOS PARA A EXECUÇÃO DO C.R. 009/2007; 5 - APRESENTAR PROCESSOS DE FORMALIZAÇÃO, DE PAGAMENTOS E PRODUTOS DO C.R. 004/2008; 6 - APRESENTAR PROCESSOS DE FORMALIZAÇÃO, DE PAGAMENTOS E PRODUTOS DO C.R. 009/2008; 7 - CONFIRMAR SE AS INFORMAÇÕES FORAM ATUALIZADAS NO SGIPLAN; 8 - INFORMAR SE HOUVE A REALIZAÇÃO DE "CHAMAMENTOS PÚBLICOS"; 9 - APRESENTAR PROVIDÊNCIAS ADOTADAS PARA ATENDIMENTO DO TERMO DE CONCILIAÇÃO JUDICIAL N° 00810-2006-017-10-00-7, ACÓRDÃO N° 1.520/2006-TCU/PLENÁRIO E PORTARIA MP/CGU N° 494/2009			
Providências Adotadas			
Setor responsável pela implementação			Código SIORG
Síntese da providência adotada:			
ATENDIMENTO AOS ITENS 1, 2, 3, 4 E 9 (OFÍCIO N° 077); ATENDIMENTOS AOS ITENS RESTANTES: 5, 6, 7 E 8 (OFÍCIO N° 078)			
Síntese dos resultados obtidos			
Através do Memo n°. 21/2010/DGI/SE/MTur foram atendidas as recomendações referente aos itens 1, 2, 3, 4 e 9. Quanto aos itens 5, 6, 7 e 8 estes foram atendidos por intermédio do Memo n°. 22/2010/DGI/SE/MTur, ambos encaminhados à Assessoria Especial de Controle Interno.			
Análise crítica dos fatores positivos/negativos que facilitaram/prejudicaram a adoção de providências pelo gestor			
Com relação ao item 9 - das Recomendações - a adoção de medidas e/ou providências depende de ações do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão a quem compete autorizar a realização de concurso público para o preenchimento de cargos/vagas deste MTur. Conforme Ofícios n°. 147/2009/SE/MTur, n°. 29/2010/SE/MTur e n°. 67/2010/SE/MTur evidencia-se que este Ministério vem, reiteradas vezes solicitando providências e autorizações do Planejamento, neste sentido. VALE REGISTRAR QUE ATÉ A PRESENTE DATA NÃO OBTIVEMOS ÊXITO NO PREENCHIMENTO DO QUADRO POR CONCURSO, VISTO QUE O MPOG CORTOU O NÚMERO DE VAGAS A SEREM PREENCHIDAS.			

B. PARTE B DO ANEXO II DA DN TCU Nº 107/2010 – INFORMAÇÕES CONTÁBEIS DA GESTÃO

13. Parte B, Item 1, do Anexo II da DN TCU N.º 107, de 27/10/2010

13.1 Declaração Plena, com Ressalva ou Adversa

Quadro B.1.2 – Declaração do contador com Ressalva



MINISTÉRIO DO TURISMO
Secretaria-Executiva
Diretoria de Gestão Estratégica
Coordenação-Geral de Planejamento, Orçamento e Finanças
Coordenação de Contabilidade

DECLARAÇÃO DO CONTADOR			
DECLARAÇÃO COM RESSALVA			
Denominação completa (UJ):		Código da UG:	
Secretaria Executiva – SE		540003	
<p>Declaro que os demonstrativos contábeis constantes do Sistema Siafi (Balanços Orçamentário, Financeiro e Patrimonial e a Demonstração das Variações Patrimoniais, previstos na Lei n.º 4.320, de 17 de março de 1964), refletem a adequada situação orçamentária, financeira e patrimonial da unidade jurisdicionada que apresenta Relatório de Gestão, EXCETO no tocante às restrições contábeis registradas no SIAFI.</p> <p>Para emissão da declaração, foram considerados os seguintes critérios:</p> <ul style="list-style-type: none">• a verificação da adequação dos demonstrativos teve como base a legislação e as práticas contábeis adotadas pelo Governo Federal;• o acompanhamento, a análise e as orientações de ajustes da execução contábil dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Unidade Gestora foram realizados pela Setorial de Contabilidade do Ministério do Turismo, via SIAFI; e• a análise dos documentos de suporte foi realizada pela Unidade Gestora e registrada a Conformidade de Registro de Gestão no SIAFI. <p>Esta Declaração abrange as seguintes unidades gestoras:</p> <ul style="list-style-type: none">• 540001 – Coordenação-Geral de Planejamento, Orçamento e Finanças;• 540002 – Gabinete do Ministro;• 540003 – Secretaria Executiva;• 540004 – Coordenação-Geral de Recursos Logísticos;• 540010 – Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas; e• 540011 – Diretoria de Gestão Interna. <p>Estou ciente das responsabilidades civis e profissionais desta declaração.</p>			
Local	Brasília-DF	Data	11 de fevereiro de 2011
Contador Responsável	Ivan Nunes de Queiroz	CRC n.º	MG 061.891/O-6 T

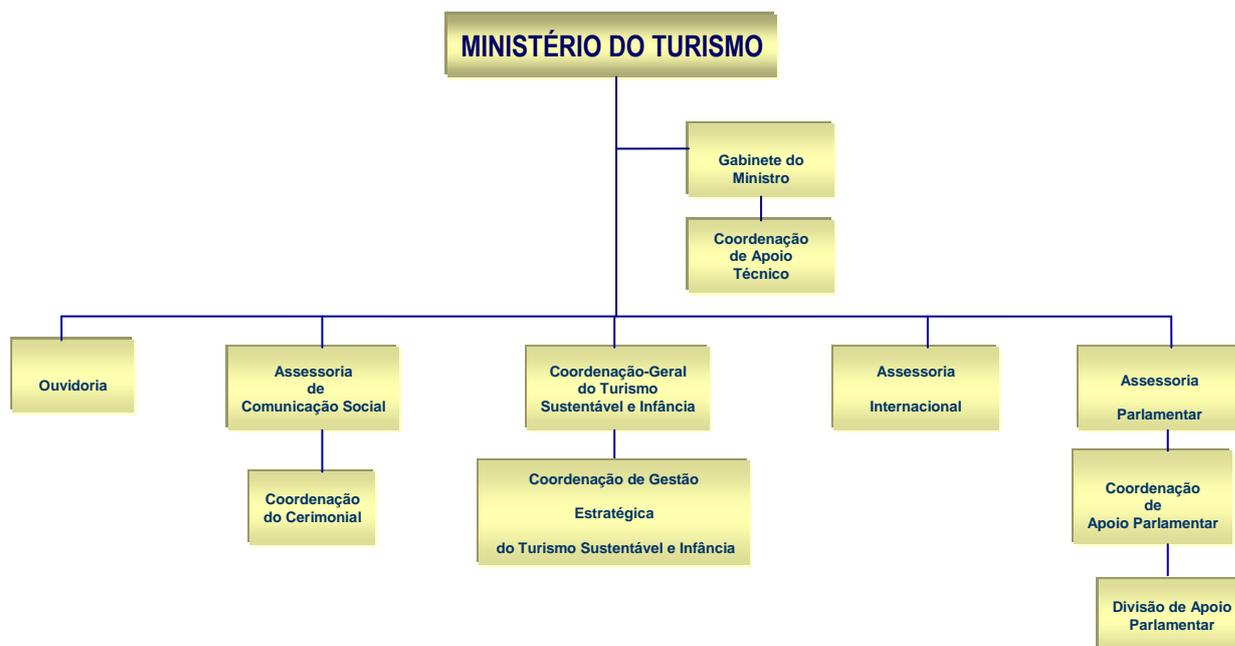
Ivan Nunes de Queiroz
Ivan Nunes de Queiroz
Setorial Contábil - MTur

Endereço: : SCN Quadra 06, Bloco "A" – 11º Andar – Sala 1104 – Anexo ID – Brasília - DF - CEP 70.716-900
Telefone: (0xx61) 2023-8340 - Fax: (0xx61) 2023-7363

GABINETE DO MINISTRO

A. PARTE A DO ANEXO II DA DN TCU Nº 107/2010 – CONTEÚDO GERAL

ORGANOGRAMA



2.1 Responsabilidades Institucionais:

Faz parte, ainda, da estrutura do MTur de acordo com o citado Decreto a Consultoria Jurídica que também é um órgão de Assistência Direta e Imediata ao Ministro de Estado e setorial da Advocacia-Geral da União, a qual compete:

I - assessorar o Ministro de Estado em assuntos de natureza jurídica;

II - exercer a supervisão das atividades do órgão jurídico da entidade vinculada;

III - fixar a interpretação da Constituição, das leis, dos tratados e dos demais atos normativos a serem uniformemente seguidos em suas áreas de atuação e coordenação, quando não houver orientação normativa do Advogado-Geral da União;

IV - elaborar estudos e preparar informações, por solicitação do Ministro de Estado;

V - assistir ao Ministro de Estado no controle interno da legalidade dos atos administrativos por ele praticados e daqueles oriundos de órgãos ou entidade sob sua coordenação jurídica;

VI - examinar, prévia e conclusivamente, no âmbito do Ministério:

a) os textos de editais de licitação, bem como os dos respectivos contratos e instrumentos congêneres, a serem publicados e celebrados;

b) os atos pelos quais se vá reconhecer a inexigibilidade ou decidir a dispensa de licitação;

c) os textos, as condições e documentação necessárias à celebração de convênios, termos de parceria e instrumentos congêneres; e

d) propostas, estudos, projetos, anteprojetos e minutas de atos normativos de interesse do Ministério.

À Coordenação-Geral de Assuntos Técnicos Judiciais compete:

I - analisar e revisar os trabalhos jurídicos realizados no âmbito da Consultoria Jurídica com o objetivo de uniformizar a jurisprudência administrativa e os atos administrativos sujeitos ao exame do órgão;

II - examinar e emitir pareceres em questões jurídicas, encaminhadas à Consultoria Jurídica pelo Gabinete do Ministro;

III - examinar e elaborar anteprojetos de lei e outros atos normativos;

IV - orientar os dirigentes de setores do Ministério e da entidade vinculada na formulação de atos normativos;

V - coordenar e orientar os assuntos relativos às consultas formuladas pelos órgãos do Ministério e outras atividades determinadas pelo Consultor Jurídico;

VI - preparar informações nos Mandados de Segurança impetrados contra o Ministro de Estado;

VII - coletar dados e elementos necessários ao preparo das informações que subsidiem a defesa da União, quando demandado o Ministério do Turismo;

VIII - propor ao Consultor Jurídico declaração de nulidade de ato administrativo praticado no âmbito do Ministério;

IX - organizar e manter atualizados ementários e fichários da legislação relacionada com as atividades do Ministério;

X - providenciar registro, classificação e conservação das obras jurídicas, bem como a aquisição de obras e publicações de interesse da Consultoria Jurídica;

XI - assegurar aos servidores da Consultoria o acesso à legislação e à jurisprudência e manter o instrumental necessário ao debate técnico-científico; e

XII - sugerir medidas de aperfeiçoamento e de aplicação dos instrumentos legais pertinentes à área de atuação do Ministério.

À Coordenação de Assuntos Técnicos Judiciais compete:

I - coordenar e orientar os assuntos relativos às consultas formuladas pelos órgãos do Ministério e outras atividades determinadas pelo Consultor Jurídico;

II - organizar e manter atualizados ementários e fichários da legislação relacionada com as atividades do Ministério;

III – organizar e manter o sistema de controle de prazos e de movimentação de processos e expedientes judiciais;

IV – sugerir medidas de aperfeiçoamento e de aplicação dos instrumentos legais pertinentes à área de atuação do Ministério.

À Coordenação-Geral de Assuntos Administrativos e Convênios compete:

I -realizar estudos sobre as questões relativas às matérias suscitadas, no que tange a juridicidade dos atos administrativos praticados no âmbito do Ministério;

II - fornecer, às unidades jurídicas vinculadas à Advocacia Geral da União, subsídios jurídicos a serem utilizados nas defesas judiciais e administrativas em matéria de interesse do Ministério;

III - subsidiar o Consultor Jurídico no exercício da coordenação do órgão jurídico da entidade vinculada;

IV - executar as atividades de controle de pessoal e de benefícios dos servidores da Consultoria;

V - requisitar, receber e distribuir o material de consumo, controlar a movimentação e zelar pelos bens patrimoniais;

VI -controlar a execução dos trabalhos de digitação e operação dos aplicativos e sistemas, bem como de manutenção das bases de dados que permitam o gerenciamento e a execução de atividades informatizadas, sob a orientação da Coordenação-Geral de Modernização e Informática;

VII - controlar e manter a seqüência dos pareceres, atos e demais expedientes elaborados pela Consultoria;

VIII - receber, registrar e encaminhar documentos e correspondências de interesse da Consultoria Jurídica, mantendo atualizadas as informações sobre tramitação dos expedientes;

IX - examinar minutas de editais, contratos, acordos, convênios, protocolos e demais atos da mesma natureza que devam ser celebrados pelo Ministério do Turismo, emitindo parecer quanto a sua legalidade; e

X - examinar os atos de dispensa e inexigibilidade de licitação.

À Coordenação de Assuntos Administrativos e Convênios compete:

I - realizar estudos e pronunciar-se sobre as questões relativas às matérias suscitadas, no que tange a juridicidade dos atos administrativos praticados no âmbito do Ministério;

II - subsidiar o Consultor Jurídico no exercício da coordenação do órgão jurídico da entidade vinculada;

III – executar as atividades de controle de pessoal e de benefícios dos servidores da Consultoria;

IV – examinar minutas de editais, contratos, acordos, convênios, protocolos e demais atos da mesma natureza que devam ser celebrados pelo Ministério do Turismo, emitindo parecer quanto a sua legalidade e elaborar os termos definitivos; V – controlar e manter a seqüência dos pareceres, atos e demais expedientes elaborados pela Consultoria; e

VI – propor padrões referenciais ou modelos de instrumentos de parcerias a serem adotadas para a elaboração de minutas pelas demais áreas do Ministério.

O Gabinete do Ministro, órgão de Assistência Direta e Imediata ao Ministro de Estado de acordo com o Decreto nº 6546, Artigo 3º, possui as seguintes competências:

I - assistir ao Ministro de Estado em sua representação política e social, ocupar-se das relações públicas e do preparo e despacho de expedientes;

II - acompanhar o andamento dos projetos de interesse ou iniciativa do Ministério, em tramitação no Congresso Nacional, e assessorar o Ministro de Estado no atendimento às consultas e requerimentos formulados por parlamentares;

III - exercer as atividades de comunicação social relativas às realizações do Ministério e da entidade vinculada;

IV - coordenar, no âmbito do Ministério, as atividades relacionadas à ouvidoria;

V - coordenar e desenvolver atividades, no âmbito internacional, que auxiliem a atuação institucional do Ministério, em articulação com o Ministério das Relações Exteriores e outros órgãos da Administração Pública;

VI - exercer ações relacionadas ao Programa de Combate ao Abuso e a Exploração Sexual de Crianças e Adolescentes; e

VII - exercer outras competências que lhe forem cometidas pelo Ministro de Estado.

Sua estrutura organizacional, bem como as suas atribuições estão assim definidas:

Coordenação do Cerimonial

- I - planejar, coordenar e controlar a execução das atividades de cerimonial do Gabinete;
- II - assistir ao Ministro de Estado em sua representação social, mediante a organização de sua agenda de compromissos e preparação de sua participação em eventos nacionais;
- III - participar do planejamento, organização e acompanhamento de viagens do Ministro de Estado, bem como assessorá-lo em seus deslocamentos no Brasil, em eventos promovidos por este Ministério; e
- IV – elaborar e encaminhar respostas relativas a convites e manifestações dirigidas ao Ministro de Estado.

Coordenação Técnica Administrativa

- I - analisar e promover a revisão nos expedientes sujeitos a despachos do Chefe de Gabinete e do Ministro de Estado;
- II - acompanhar a tramitação dos expedientes de interesse do Ministério junto à Presidência da República e a outros órgãos públicos;
- III - orientar as unidades do Ministério, no que se refere à elaboração de expedientes e atos normativos nos padrões oficiais;
- IV - organizar as informações para fins de pesquisa;
- V - promover a classificação da documentação de interesse do Gabinete;
- VI - acompanhar e controlar a publicação de atos administrativos no âmbito do Gabinete; e
- VII - controlar o recebimento, a expedição e a distribuição das mensagens dos sistemas de comunicação.

Ouvidoria

- I - estimular e apoiar a criação de estruturas descentralizadas do turismo;*
- II - implementar políticas de estímulo à participação de usuários e entidades da sociedade no processo de avaliação dos serviços prestados pelos organismos promotores do turismo;*
- III - analisar sugestões emanadas da sociedade civil por intermédio de suas organizações, com vistas à ampliação do acesso e à melhoria dos serviços de turismo e promover a discussão com os outros órgãos do Ministério;*
- IV - promover ações para assegurar a preservação dos aspectos éticos, de privacidade e confidencialidade em todas as etapas do processamento das reclamações apresentadas ou informações solicitadas;*
- V - propor medidas visando assegurar o acesso do cidadão às informações individuais existentes nos órgãos de turismo; e*
- VI - recomendar a correção de problemas identificados mediante reclamações enviadas diretamente ao Ministério contra atos e omissões ilegais ou indevidas no âmbito do turismo.*

Assessoria de Comunicação Social

- I - planejar, orientar, controlar e supervisionar a execução das atividades de comunicação social do Ministério, unidades descentralizadas e entidade a ele vinculada, observadas as diretrizes do órgão responsável pela Comunicação Social da Presidência da República;*

II - subsidiar a definição de estratégias de divulgação das ações e serviços do Ministério;

III - coordenar a execução das ações de publicidade institucional e legal do Ministério, bem como a editoração e a publicação técnica e institucional;

IV – promover e acompanhar, junto à mídia, a formação de opinião pública relativa ao Ministério;

V - analisar e acompanhar a contratação de agências de publicidade e a realização de campanhas publicitárias institucionais e de serviços;

VI - receber, avaliar e acompanhar a demanda de serviços de edição das publicações técnicas e institucionais do Ministério;

VII - pesquisar, selecionar e analisar matérias e notícias divulgadas na mídia relativas ao Ministério, ou de seu interesse, com vistas ao acompanhamento da opinião pública;

VIII- organizar e manter arquivo de assuntos de interesse do Ministério captados na imprensa; e

IX - copidescar textos jornalísticos e técnicos destinados a informar e orientar a mídia e o público com relação às atividades do Ministério.

Coordenação de Jornalismo e Imprensa compete:

I – acompanhar a agenda do ministro e dos demais dirigentes;

II – proceder a leitura diária dos clippings de jornais, revistas e televisão; e

III – acompanhar a divulgação das matérias produzidas pela ASCOM, na Agência Estado, no Max Press e no sítio do MTur.

IV – proceder o envio de convites para eventos e credenciamentos.

Coordenação de Gestão Estratégica do Turismo Sustentável e Infância

I - planejar, orientar, monitorar e avaliar todas as ações e atividades relacionadas à execução do Programa Turismo Sustentável e Infância;

II - participar de comissão e grupos de trabalhos interministeriais em eventos, palestras e outras atividades, que se refiram ao tema da violência, abuso e exploração sexual de crianças e adolescentes;

III - representar pelo Ministério do Turismo na Comissão Intersetorial de Enfrentamento à exploração sexual de crianças e adolescentes e em Comissões Nacionais que lhe sejam delegadas;

IV - disponibilizar aos meios de comunicação, posicionamento sobre as ações do Programa;

V - aprovar convênios e parcerias para a execução dos objetivos do Programa TSI;

VI - exercer outras atribuições que lhe forem delegadas.

Coordenação de Gestão Estratégica do Turismo Sustentável e Infância

I - estabelecer estratégias/propostas de execução das ações dos projetos apoiados pelo Programa;

II - analisar e acompanhar propostas de projetos quanto à pertinência e viabilidade;

III - elaborar relatórios, pareceres e/ou notas técnicas de acompanhamento e avaliação da execução das ações ao Turismo Sustentável e Infância;

IV - identificar parcerias no setor público privada para implementação de projetos;

V - coordenar e supervisionar as ações do Programa;

VI - analisar e acompanhar os procedimentos para a formação de parcerias para a execução de projetos;

VII - praticar atos de administração necessários a execução de suas atividades;

VIII - exercer outras atribuições que lhe forem delegadas;

IX - controlar a movimentação e zelar pela manutenção dos bens patrimoniais da Coordenação – Geral;e

X - manter organizadas e atualizadas as informações pertinentes a unidade.

Assessoria Internacional

I - planejar e coordenar a execução de programas e ações vinculados à área internacional;

II - elaborar os relatórios sobre convenções e recomendações da OMT, bem como responder aos questionamentos formulados pelos órgãos de controle da referida Organização e outros organismos internacionais;

III - manter os órgãos técnicos do Ministério informados sobre os assuntos relativos à OMT e outros organismos e entidades internacionais;

IV - acompanhar o desenvolvimento de programas e atividades realizados por organismos e entidades internacionais, analisando as possibilidades de vinculação desses com áreas de competência do Ministério;

V - propor, viabilizar e acompanhar atividades e programas de cooperação e intercâmbio com governos estrangeiros, organismos e entidades internacionais;

VI - colaborar com as áreas técnicas do Ministério no planejamento, organização e realização de eventos de caráter internacional realizados no País;

VII - acompanhar, junto às diversas áreas do Ministério das Relações Exteriores, os assuntos relativos à área de competência do Ministério;

VIII - subsidiar o Ministro de Estado na elaboração da política internacional dos assuntos de competência técnica do Ministério, observando a política externa brasileira;

IX - coordenar e supervisionar as atividades de caráter internacional, em articulação com os demais órgãos do Ministério, em estrita observância aos ditames da política externa brasileira; e

X - providenciar a tradução de expedientes de origem estrangeira do Gabinete.

Assessoria Parlamentar

I - supervisionar, orientar e controlar as atividades relacionadas ao acompanhamento de matérias legislativas e outros assuntos de interesse do Ministério junto ao Poder Legislativo;

II - solicitar às áreas técnicas do Ministério parecer sobre os projetos de lei de interesse do Ministério em tramitação no Poder Legislativo;

III - analisar, compatibilizar e providenciar o encaminhamento de pareceres à Presidência da República ou às lideranças do Governo na Câmara dos Deputados e no Senado Federal;

IV - providenciar o atendimento aos Requerimentos de Informações do Poder Legislativo em articulação com os demais setores do Ministério, respeitando os prazos legais;

V - submeter aos órgãos técnicos os pleitos de informação de parlamentares e providenciar o respectivo atendimento;

VI - preparar, consultando os órgãos técnicos, o posicionamento conclusivo do Ministério sobre matérias de seu interesse em fase de sanção presidencial, indicando as razões de veto ou de apoio;

VII - examinar e compatibilizar os subsídios fornecidos pelos órgãos técnicos chamados a opinar sobre as proposições legislativas ou pleitos de parlamentares;

VIII - realizar estudos e análises sobre a ação parlamentar;

IX – acompanhar e manter atualizado os pronunciamentos parlamentares sobre assuntos da área de competência do Ministério;

X - desenvolver e manter atualizado arquivo sobre o perfil dos parlamentares;

Acompanhar e manter atualizado as proposições legislativas de interesse do Ministério e de Requerimentos de Informações;

XI - elaborar relatórios sobre o andamento de projetos de lei, pleitos e pronunciamentos dos parlamentares;

XII - encaminhar solicitações de Deputados e de Senadores e prestar-lhes esclarecimentos e informações sobre matérias de competência do Ministério;

XIII - manter os contatos necessários ao bom andamento das matérias de interesse do Ministério em tramitação na Câmara dos Deputados e no Senado Federal;

XIV - acompanhar as autoridades do Ministério em visitas e audiências na Câmara dos Deputados, no Senado Federal, prestando-lhes o apoio necessário; e

XV - informar às Bancadas Parlamentares da presença do Ministro de Estado nas respectivas regiões.

Coordenação de Apoio Parlamentar

I - elaborar relatórios sobre o andamento dos projetos;

II - manter atualizada as correspondências da Assessoria; e

III - manter atualizado o sistema e serviços informatizados da Assessoria.

Divisão de Apoio Parlamentar

I - manter arquivo atualizado das correspondências da Assessoria; e

II - manter arquivo atualizado dos sistemas de controle e serviços informatizados da Assessoria.

Assessor Especial de Controle Interno

As atribuições institucionais do Assessor Especial de Controle Interno estão definidas no art. 13, do Decreto nº 3.591, de 06 de setembro de 2000, alterado pelo Decreto nº 4.304, de 16 de julho de 2002 e são as seguintes, in verbis:

Art. 13. A Controladoria-Geral da União contará com o apoio dos Assessores Especiais de Controle Interno nos Ministérios, incumbidos de:

I - assessorar o Ministro de Estado nos assuntos de competência do controle interno;

II - orientar os administradores de bens e recursos públicos nos assuntos pertinentes à área de competência do controle interno, inclusive na forma de prestar contas;

III – submeter à apreciação do Ministro de Estado os processos de tomadas e prestação de contas, para o fim previsto no art. 52, da Lei nº 8.443, de 16 de julho de 1992;

IV – auxiliar os trabalhos de elaboração da prestação de contas anual do Presidente da República;

V – acompanhar a implementação, pelos órgãos e pelas unidades, das recomendações do Sistema de Controle Interno e do Tribunal de Contas da União;

VI – coletar informações dos órgãos de jurisdição, para inclusão de ações de controle nos planos e programas do órgão central do Sistema, com vistas a atender às necessidades dos ministérios.

Parágrafo único. Os Assessores Especiais de Controle Interno, ao tomar conhecimento da ocorrência de irregularidades que impliquem lesão ou risco de lesão ao patrimônio público, darão ciência ao respectivo Ministro de Estado e à Controladoria-Geral da União, em prazo não superior a quinze dias úteis, contados da data do conhecimento do fato, sob pena de responsabilidade solidária.

Com a publicação da Portaria nº 140, de 04 de junho de 2009, que estabeleceu que todos os documentos dirigidos ao Ministério do Turismo, originários da Controladoria-Geral da União, Tribunal de Contas da União, Ministério Público, Polícias Federal e Civil, Poder Judiciário e órgãos assemelhados, fossem encaminhados ao Assessor Especial de Controle Interno para conhecimento e adoção das providências necessárias permitiu um melhor controle das demandas encaminhadas ao Ministério com a conseqüente redução no tempo das respostas aos interessados.

Durante o ano de 2010, a equipe da Ouvidoria procurou identificar os principais problemas existentes na comunicação do cidadão com o Ministério do Turismo para avaliar os desdobramentos e conseqüências com vistas, auxiliar na busca na implementação de soluções.

De um total aproximado de 300 ocorrências/mês (dependendo do período do ano) todas as mensagens foram atendidas pela Ouvidoria.

Verificou-se que aproximadamente 86% dos pedidos versaram principalmente sobre:

- Cadastramento de diversos prestadores de serviços turísticos;
- Consulta ao cadastro de empresas – idoneidade;
- Dados estatísticos do turismo brasileiro;
- Informações sobre projetos e programas do Ministério do Turismo;
- Solicitação de contatos telefônicos;
- Concurso Público para Turismólogos;
- Regulamentação dos profissionais do Turismo;
- Informações sobre convênios, protocolos e processos em tramitação no Ministério do Turismo;

- Financiamento e promoção de investimentos no Turismo;
- Qualificação para os agentes;
- Destinos turísticos e seus atrativos;
- Informações na área de segmentação do turismo.

Em 2010, das manifestações 93,13% que foram respondidas diretamente aos interessados, destas 13% referiram-se a reclamações, denúncias contra os prestadores de serviços turísticos - meios de hospedagem, agência de viagens e guias de turismo que cobraram por serviços que não foram prestados.

Coordenação Técnica Administrativa

Atividades Desenvolvidas

- Padronização de documentos reservados ao Gabinete do Ministro;
- Organização do arquivo de documentos recebidos e expedidos pelo Gabinete do Ministro;
- Treinamento de servidores no sistema de registro, elaboração e formatação de atos oficiais para publicação no Diário Oficial da União;
- Gerenciamento do sistema de consulta para nomeação de servidores junto a Casa Civil da Presidência da República;
- Gerenciamento e operação do sistema INCOM;
- Gerenciamento e operação do sistema SIDOF;
- Operação do sistema de diárias e passagens – SCDP no âmbito do GM;
- Treinamento e inclusão de servidores para o envio e recebimento e acompanhamento dos atos oficiais junto a Presidência da República, através do sistema de envio eletrônico de documentação oficial SIDOF;
- Realização de registro protocolar e controle da tramitação de projetos e processos destinados ao Gabinete do Ministro;
- Auxílio às unidades do Gabinete do Ministro na padronização e elaboração de documentos oficiais;
- Auxílio nas pesquisas de localização dos trâmites dos pleitos.

Relação das Atividades Desenvolvidas no ano de 2010:

As ASPAR articulou com as unidades do Mtur no sentido de atender aos diversos Requerimentos de Informação dirigidos a esta Pasta no total de x respostas;

Realizou o acompanhamento de autoridades do Mtur em visitas e audiências;

Acompanhou as proposições legislativas de interesse do Ministério; e

Participou da Comissão de Turismo de forma atuante.

Estratégia de atuação:

Durante o ano de 2010, a equipe da Ouvidoria procurou identificar os principais problemas existentes na comunicação do cidadão com o Ministério do Turismo para avaliar os desdobramentos e conseqüências com vistas, auxiliar na busca na implementação de soluções.

De um total aproximado de 300 ocorrências/mês (dependendo do período do ano) todas as mensagens foram atendidas pela Ouvidoria.

Verificou-se que aproximadamente 86% dos pedidos versaram principalmente sobre:

- Cadastramento de diversos prestadores de serviços turísticos;
- Consulta ao cadastro de empresas – idoneidade;
- Dados estatísticos do turismo brasileiro;
- Informações sobre projetos e programas do Ministério do Turismo;
- Solicitação de contatos telefônicos;
- Concurso Público para Turismólogos;
- Regulamentação dos profissionais do Turismo;
- Informações sobre convênios, protocolos e processos em tramitação no Ministério do Turismo;
- Financiamento e promoção de investimentos no Turismo;
- Qualificação para os agentes;
- Destinos turísticos e seus atrativos;
- Informações na área de segmentação do turismo.

Em 2010, as manifestações que foram respondidas diretamente somaram 92,13 %. Foi constatado que 13% as mensagens referiram-se a reclamações, denúncias contra os prestadores de serviços turísticos - meios de hospedagem, agência de viagens e guias de turismo que cobraram por serviços que não foram prestados.

Coordenação Técnica Administrativa

Atividades Desenvolvidas:

- Padronização de documentos reservados ao Gabinete do Ministro;
- Organização do arquivo de documentos recebidos e expedidos pelo Gabinete do Ministro;
- Treinamento de servidores no sistema de registro, elaboração e formatação de atos oficiais para publicação no Diário Oficial da União;
- Gerenciamento do sistema de consulta para nomeação de servidores junto a Casa Civil da Presidência da República;

- Gerenciamento e operação do sistema INCOM;
- Gerenciamento e operação do sistema SIDOF;
- Operação do sistema de diárias e passagens – SCDP no âmbito do GM;
- Treinamento e inclusão de servidores para o envio e recebimento e acompanhamento dos atos oficiais junto a Presidência da República, através do sistema de envio eletrônico de documentação oficial SIDOF;
- Realização de registro protocolar e controle da tramitação de projetos e processos destinados ao Gabinete do Ministro;
- Auxílio às unidades do Gabinete do Ministro na padronização e elaboração de documentos oficiais;
- Auxílio nas pesquisas de localização dos trâmites dos pleitos.

As ASPAR articulou com as unidades do Mtur no sentido de atender aos diversos Requerimentos de Informação dirigidos a esta Pasta no total de x respostas

Realizou o acompanhamento de autoridades do Mtur em visitas e audiências;

Acompanhou as proposições legislativas de interesse do Ministério.

A atuação da Assessoria Especial de Controle Interno, em 2010, teve por base a agilidade no encaminhamento das demandas externas e a qualidade nas informações enviadas aos órgãos demandantes.

Este procedimento só foi possível em virtude da articulação da AECI foram com a Secretaria Nacional de Programas de Desenvolvimento do Turismo e com a Secretaria Nacional de Políticas do Turismo definindo formas de atuações conjuntas, capazes de desburocratizar e acelerar o fornecimento das informações a serem prestadas, sem prejuízo da qualidade das mesmas.

Com a publicação da Portaria nº 140, de 04 de junho de 2009, que estabeleceu a tramitação de documentos originários do Ministério Público, do Poder Judiciário e órgãos de Controle e de Segurança, ou seja, que todos os documentos dirigidos ao Ministério do Turismo, originários da Controladoria-Geral da União, Tribunal de Contas da União, Ministério Público, Polícias Federal e Civil, Poder Judiciário e órgãos assemelhados, fossem encaminhados ao Assessor Especial de Controle Interno para conhecimento e adoção das providências necessárias.

Este procedimento permitiu um melhor controle das demandas encaminhadas ao Ministério com a conseqüente redução no tempo das respostas aos interessados.

Ascom

Além das atribuições regimentais a ASCOM realiza outras atividades divididas em ‘Núcleos’:

Núcleo do Ministro:

- Atendimento ao Ministro;
- Acompanhamento do ministro em todos os eventos onde há mídia presente;
- Precursoria de viagens
- Produção de matérias / releases
- Preservação da imagem e memória política
- Redação de briefings e discursos.

Núcleo de Produção

- Produção de matérias / releases
- Divulgação dos programas e ações do Ministério do Turismo
- Reportagens para o site, revistas e jornais
- Elaboração e distribuição de press releases e press kits
- Redação de artigos e reportagens para jornais e revistas.

Núcleo de Atendimento

- Atendimento à imprensa
- Acompanhamento de jornais e clippings
- Elaboração e atualização de mailing
- Análise de mídia
- Elaboração de estratégias de divulgação
- Convocação de entrevistas coletivas
- Elaboração de cartas de resposta
- Registro fotográfico de eventos e agenda – preservação da memória do Ministério do Turismo
- Envio de fotografias a órgãos de imprensa e a outras instituições do setor público bem como a visitantes.

Núcleo de Edição e Redes Sociais. Criação e execução de estratégias para mídias sociais; Alimentação diária do Twitter.

Produção, Publicação e Atendimentos. De 4 de janeiro a 31 de dezembro, foram publicadas 1058 matérias no portal do Ministério do Turismo e disparadas para a imprensa.

De janeiro a dezembro de 2010, foram mais de 2.500 atendimentos a veículos de imprensa nacionais, locais e especializados.

Atendimentos e ações pró-ativas junto à imprensa renderam uma média mensal de 630 publicações positivas ao mês sobre o Ministério do Turismo e o ministro.

De janeiro a 16 de dezembro, foram 7.243 reportagens, notas, menções e citações positivas só em impressos e online.

Os maiores jornais e revistas abriram amplo espaço para o Ministério do Turismo. Das matérias publicadas, 60 foram da Folha de S. Paulo, 52 de O Globo, 33 do Valor Econômico, 23 do Jornal do Brasil, 29 de O Estado de S. Paulo, 31 do Correio Braziliense, 21 do Brasil Econômico e 8 da IstoÉ Dinheiro.

Discursos e Artigos: A Ascom elaborou mais de 150 artigos, entrevistas, apresentações e discursos desde o começo do ano.

Desde janeiro de 2010, a equipe produziu mais de 90 briefings e materiais de apoio para o Ministro de Estado, Secretários, Coordenadores e Diretores do Ministério do Turismo.

“Perguntas e Respostas”: dez temas merecem ser conhecidos por todos os representantes do Ministério do Turismo. Esses assuntos foram reunidos pela ASCOM numa única publicação. Revisado bimestralmente, o manual vai manter os porta-vozes do Ministério do Turismo preparados para o contato com jornalistas e veículos de Comunicação de todo país.

Coordenação de Gestão Estratégica do Turismo Sustentável e Infância

Programa Turismo Sustentável e Infância - TSI:

Em 2010, este Programa firmou parcerias com objetivos de inclusão social por intermédio da capacitação profissional, formação de multiplicadores e campanhas de utilidade pública com 11 parceiros governamentais e da sociedade civil com um montante de investimentos de mais de 2 milhões de reais.

No ano de 2011 em decorrência de necessidades da política fiscal do país o governo federal realizou contingenciamento e 9 convênios assinados em 2010, não receberam recursos federais para que pudessem iniciar a sua execução.

Os convênios em vigência estão com execução física e financeira satisfatória, conforme acompanhamento realizado pela coordenação do TSI.

Cerca de 40 mil peças publicitárias foram distribuídas em grandes eventos como carnaval, Eventos LGBT, festas regionais, organizados por secretarias estaduais e municipais de turismo, feiras e congressos de turismo entre outros.

Ações que justificam pelo fluxo de turistas nos destinos e o índice de casos de violência sexual contra crianças e adolescentes nas cinco regiões do país. As campanhas informam e incentivam a população a denunciar os casos de exploração sexual de crianças e adolescentes pelo Disque Denúncia Nacional 100 da Secretaria de Direitos Humanos – SDH da Presidência da República.

Foram realizados 24 seminários de sensibilização, que tem como objetivo informar, sensibilizar e mobilizar a cadeia produtiva do turismo, mais de 6 mil pessoas foram sensibilizadas. A ação justifica-se para que os empresários e

funcionários, não permitam que este tipo de crime aconteça em seus equipamentos turísticos e se virem algum caso, saibam como agir e denunciar e aderirem ao código de conduta e ética, como forma de responsabilidade social. No item de formação de pessoas, 163 agentes multiplicadores, foram formados nas 05 regiões do país. Os mesmos têm a função de articulador das ações de prevenção entre o poder público, a sociedade civil e a cadeia produtiva do turismo, na temática da exploração sexual de crianças e adolescentes no turismo. Dada a dimensão geográfica do país estamos cientes que esses números ainda são tímidos, contudo representam um marco para enfrentar um problema que extrapola a área de atuação da política do turismo. A coordenação do TSI está fortalecendo as parcerias com outros órgãos governamentais, a sociedade civil e a cadeia produtiva do turismo para ampliar essas ações, e o trabalho em rede de política pública, pensando em otimizar recursos para enfrentar o problema da exploração sexual de crianças e adolescentes nas atividades ligadas ao turismo.

O TSI também foi divulgado no V Salão do Turismo, com estande próprio e participação no Núcleo de Conhecimento apresentando 6 cases, nos temas de: inclusão social de jovens no turismo e promoção dos direitos das crianças e adolescentes em cidades turísticas.

Nos Estados de São Paulo, Pernambuco, Paraíba e Santa Catarina, foram capacitados 1190 adolescentes e jovens, entre 16 e 26 anos de idade, por meio do projeto “Inclusão Social com Capacitação Profissional”, ação que se justifica pela alta vulnerabilidade que se encontram principalmente os que têm renda familiar abaixo de um salário mínimo. Este ministério no âmbito de sua atuação vem buscando colaborar na implementação da diretriz política de redução das desigualdades sociais.

Das 13 oficinas Pró Copa do Mundo FIFA 2014 que foram realizadas nas 12 cidades sede e em João Pessoa - Paraíba, 280 pessoas ligadas diretamente à cadeia produtiva do turismo, foram sensibilizadas, mobilizadas e convocadas a elaborar um plano de ação voltado à prevenção. Neste mesmo período, ocorreu o lançamento da Campanha “Um Gol pelos direitos das crianças e adolescentes” divulgada também nas redes sociais: i) Twitter ,ii) Orkut, iii) Youtube iv) Facebook. Considerando a capilaridade dessas redes sociais é possível imaginar o impacto da divulgação da ação implementada pelo ministério. A título de ilustração apenas no mês de dezembro de 2010, o TSI no Twitter teve cerca de 8 mil seguidores.

Como resultado de parte das ações dos convênios, as produções gráficas e de mídia foram: 05 vídeos; 04 cartilhas contendo as sistematizações dos projetos de inclusão social de jovens e sensibilização, 01 publicação do Histórico sobre a Prevenção da Exploração Sexual de Crianças e Adolescentes no Brasil, Cartilha do Projeto de Exploração Sexual de Crianças e Adolescentes e um Manual para agentes multiplicadores da temática em pauta.

Destacamos a participação internacional da Coordenação do TSI na divulgação do trabalho realizado pelo Brasil nesta área. O programa foi apresentado em quatro países: Moçambique, Inglaterra, Equador e Alemanha. Em parceria com a EMBRATUR e entidades internacionais do setor, também houve a mobilização do trade turístico de países emissores de turistas para o Brasil, com intuito de coibir e prevenir os casos de violência.

O TSI participou ainda de reunião do Comitê Executivo da *Task Force for the Protection on the Children in Tourism*, Força Tarefa pela Proteção das Crianças no Turismo, junto à Organização Mundial do Turismo (março de 2010); três teleconferências com o Grupo de Ação Regional das Américas – GARA, no workshop Turismo Amigo de Jovens e Crianças, em Maputo/Moçambique, junho de 2010 e nos seminários “Estratégias de Enfrentamento da Exploração Sexual de Crianças e Adolescentes”, em Madri e Lisboa.

Esta coordenação representa o MTur junto às Comissões Nacionais de: Enfrentamento à Violência Sexual contra Crianças e Adolescentes; Erradicação e Trabalho Infantil, Enfrentamento à Violência contra as Mulheres e Tráfico de Pessoas. Representou o MTur na elaboração e revisão do Plano Nacional de Direitos Humanos e Plano Nacional de Prevenção e Erradicação do Trabalho Infantil e Proteção ao Adolescente Trabalhador.

2.3.2 – Execução Física da ação de TSI

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

Função	Sub função	Programa	Ação	Tipo da Ação	Prioridade	Unidade de Medida	Meta prevista	Meta realizada	Meta a ser realizada em 2011
23	131	0073	4641	A	3	-	-	-	-
...

Fonte: SIGPLAN

ANEXO I

Identificação do Programa de Governo						
Código no PPA: 1166		Denominação: Turismo Social no Brasil: Uma Viagem de Inclusão				
Tipo do Programa: Finalístico						
Objetivo Geral: Promover o turismo como um fator de inclusão social, por meio da geração de trabalho e renda e pela inclusão da atividade na pauta de consumo de todos os brasileiros						
Objetivos Específicos: Aumentar os fluxos turísticos e promover a inclusão social mediante a estruturação e diversificação da oferta e da demanda						
Gerente: Frederico Silva da Costa			Responsável: Frederico Silva da Costa			
Público Alvo: Turistas domésticos e trade turístico						
Informações orçamentárias e financeiras do Programa						Em R\$ 1,00
Dotação		Despesa Empenhada	Despesa Liquidada	Restos a Pagar não processados	Valores Pagos	
Inicial	Final					
4.021.302.1 91	4.943.312.08 7	2.207.053.79 8	505.010.901	1.654.637.22 3	461.957.665	
Informações sobre os resultados alcançados						
Ordem	Indicador (Unidade medida)	Referência			Índice previsto no exercício	Índice atingido no exercício
		Data	Índice inicial	Índice final		
1	Competividade dos Destinos Indutores de Desenvolvimento Turístico Regional (Porcentagem)	15/04/2008	52	65	60	56
Fórmula de Cálculo do Índice						
<p>O Programa 1166 - Turismo Social no Brasil: Uma Viagem de Inclusão é um programa diversificado, por meio do qual o Ministério do Turismo desenvolve ações em diferentes áreas. O Programa tem por finalidade o desenvolvimento dos destinos brasileiros, por meio de ações nas áreas de infra-estrutura, qualificação e certificação profissional, desenvolvimento dos produtos associados ao turismo, fortalecimento institucional além de promoção e marketing dos destinos turísticos.</p> <p>Dentro deste conceito, elaborou-se o Índice de Competitividade do Turismo Nacional – 65 Destinos Indutores do Desenvolvimento Turístico Regional, cujo objetivo é construir um marco teórico que contribua para a reflexão dos agentes turísticos brasileiros sobre o futuro do turismo em nosso país. Este trabalho visa oferecer elementos para fazer face às seguintes indagações:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Qual o padrão de concorrência vigente no mercado internacional? - Qual o melhor modelo de desenvolvimento para o turismo brasileiro? - Quais as oportunidades e ameaças existentes para as empresas de capital nacional? - Como podemos promover uma inserção ativa e competitiva do turismo brasileiro na 						

<p>economia mundial?</p> <p>- O que devemos fazer para assegurar o desenvolvimento sustentado e sustentável do turismo brasileiro no longo prazo?</p> <p>Os índices são o resultado da soma ponderada das 13 dimensões avaliadas, que por sua vez, resultam da pontuação das respostas obtidas em campo com base em entrevistas realizadas com representantes de diversos setores e entidades, envolvidos direta ou indiretamente com o turismo. Dessa forma, a participação dos entrevistados e a realização de visitas técnicas em cada um dos destinos foram fundamentais para a composição dos índices aqui expostos. Os índices de competitividade encontram-se divididos em cinco níveis de competitividade considerados por este estudo (em uma escala de 0 a 100):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nível 1 – 0 a 20 pontos • Nível 2 – 21 a 40 pontos • Nível 3 – 41 a 60 pontos • Nível 4 – 61 a 80 pontos • Nível 5 – 81 a 100 pontos 						
Análise do Resultado Alcançado						
<p>O índice em questão apurado no PPA diz respeito à nota da média Brasil, ou seja, o conjunto das notas dos 65 destinos, nas 13 dimensões. Em 2008 o índice era de 52,1. Em 2010, passou para 56,0.</p> <p>De posse dos resultados do Índice de Competitividade do Turismo Nacional 2010 e avaliando a série histórica que vem sendo construída desde 2008, é possível observar que houve uma evolução, não só no índice geral — a média Brasil — em três anos de aplicação da pesquisa, como também nas médias das capitais (27 destinos turísticos) e nas médias das não-capitais (38 destinos turísticos).</p> <p>Apesar desse crescimento, sabe-se que ainda há muito a ser desenvolvido para tornar os destinos turísticos do País mais competitivos.</p>						
Ordem	Indicador (Unidade medida)	Referência			Índice previsto no exercício	Índice atingido no exercício
		Data	Índice inicial	Índice final		
2	Fluxo de Turistas Domésticos (Milhão)	31/12/2005	139	220	217	186,05
Fórmula de Cálculo do Índice						
<p>O indicador vem sendo aferido por meio de uma pesquisa amostral domiciliar, realizada sob encomenda do MTur, e refere-se as viagens realizadas pelos brasileiros no País, individualmente ou em grupo, com pelo menos um pernoite no destino, excluindo as viagens rotineiras, assim denominados os deslocamentos realizados mais de dez vezes ao ano para um mesmo destino. Nas viagens domesticas são utilizados</p>						

diferentes tipos de meios de hospedagem (hotéis, pousadas, resorts, campings, casas de parentes e amigos, etc.) de transportes (avião, automóvel individual, ônibus etc.) e por diferentes motivações (lazer, negócios, visita a parentes, etc.).

Análise do Resultado Alcançado

As viagens domésticas no Brasil mostram-se crescentes nos últimos anos. Durante 2009, estima-se que foram realizadas 175 milhões de viagens domésticas em todo o Brasil, enquanto em 2010 foram 186,05, um crescimento da ordem de 6%. O índice alcançado em 2010 é de 85,7% do número previsto no início do PPA, o que, mesmo não alcançando o valor na íntegra, configura um resultado satisfatório.

Ordem	Indicador (Unidade medida)	Referência			Índice previsto no exercício	Índice atingido no exercício
		Data	Índice inicial	Índice final		
3	Novos Empregos e Ocupações Gerados no Setor Turismo (Milhar)	31/12/2005	327	550	516	*

* Os dados são mensurados com base na RAIS, calculados pelo Ministério do Trabalho e Emprego, e ainda não disponibilizados para o ano de 2010.

Fórmula de Cálculo do Índice

Refere-se ao número de empregos e ocupações diretos, formais e informais, gerados pelo turismo, tendo como referência o recorte das categorias da CNAE que se enquadram nas Atividades Características do Turismo, conforme recomendação da metodologia das Contas Satélites em Turismo da OMT e como fonte para o mercado formal de empregos os números da RAIS. Sobre os números do RAIS relativos aos empregos formais gerados pelas Atividades Características do Turismo aplica-se o fator 1:3 para se chegar ao número total de empregos e ocupações gerados, incluindo, desse modo, os números de empregos informais, de acordo com estudo referido pelo CET / UNB (1 ocupação formal para 2 ocupações informais).

Análise do Resultado Alcançado

Ainda não estão disponíveis os dados consolidados para 2010.

Fonte: Ministério do Planejamento, Monitoramento de Ações 2010, acessado em 28/02/2011, www.sigplan.gov.br

ANEXO II

Quadro A.2.1 – Demonstrativo da Execução por Programa de Governo (1001)

Identificação do Programa de Governo						
Código no PPA: 1001		Denominação: Gestão da Política do Turismo				
Tipo do Programa: Apoio às Políticas Públicas e Áreas Especiais						
Objetivo Geral: Desenvolver o produto turístico brasileiro com qualidade, contemplando nossas diversidades regionais, culturais e naturais						
Objetivos Específicos: Coordenar o planejamento e a formulação de políticas setoriais e a avaliação e controle dos programas na área do turismo						
Gerente: Carlos Alberto da Silva			Responsável: Carlos Alberto da Silva			
Público Alvo: Governo						
Informações orçamentárias e financeiras do Programa						Em R\$ 1,00
Dotação		Despesa Empenhada	Despesa Liquidada	Restos a Pagar não processados	Valores Pagos	
Inicial	Final					
36.877.465	36.877.465	26.624.788	23.371.625	3.253.163	23.073.425	
Informações sobre os resultados alcançados						
Ordem	Indicador (Unidade medida)	Referência			Índice previsto no exercício	Índice atingido no exercício
		Data	Índice inicial	Índice final		
-	-	-	-	-	-	-
Fórmula de Cálculo do Índice						
Este Programa, por ser do tipo —Apoio às Políticas Públicas e Áreas Especiais, ou seja, um Programa Não-Finalístico, não tem indicadores previstos no PPA. Os indicadores existentes no PPA estão vinculados aos Programas 1166 - Turismo Social no Brasil: Uma Viagem de Inclusão; e 1163 - Brasil: Destino Turístico Internacional.						
Análise do Resultado Alcançado						
-						

Fonte: Ministério do Planejamento, Monitoramento de Ações 2010, acessado em 28/02/2011, www.sigplan.gov.br

ANEXO III

UNIDADE : COORDENAÇÃO-GERAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
PERÍODO : JANEIRO A DEZEMBRO DE 2010
RESPONSÁVEL PELO ACOMPANHAMENTO: CÁSSIO BECKER

MAPA DE ACOMPANHAMENTO DE INDICADORES

1 - INDICADOR TI02

NOME DO INDICADOR	FÓRMULA	RESULTADO ALCANÇADO	META
Índice de disponibilidade da rede Periodicidade: Anual	= $\frac{\text{n}^\circ \text{ de horas com rede}}{\text{n}^\circ \text{ de horas do ano}}$	99,97%	99,95%

COLETA DE DADOS: CGTI **Responsável:** Paulo Roberto de Souza Lemos

Nº de horas disponíveis x previstas

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	TOTAL
Nº de horas on-line	744	672	743	720	744	719	744	744	719	744	720	744	8757
Nº de horas Previstas	744	672	744	720	744	720	744	744	720	744	720	744	8760
Total da Disponibilidade	100,0%	100,0%	99,9%	100,0%	100,0%	99,9%	100,0%	100,0%	99,9%	100,0%	100,0%	100,0%	99,97%

Nº de horas do ano (valor invariável: 365 dias x 24h = 8760h)

Observação: Acordo de Nível de Serviço - SLA - com a fornecedora DIVEO (contrato 022/2007) estabelece meta de 99,9% de disponibilidade anual. A disponibilidade da rede é extremamente relevante pois impacta em processos críticos do Ministério do Turismo, tais como: Link Internet; Servidor de Correio Eletrônico; Servidor de Web e Domínio (portais); Servidores de Aplicações e acesso aos Bancos de Dados.

ANEXO IV

1 - INDICADOR GP01															
NOME DO INDICADOR	FÓRMULA		Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	
Quantidade de inconsistência na folha de pagamento Periodicidade: Mensal	= $\frac{\text{n}^\circ \text{ de inconsistência}}{\text{n}^\circ \text{ total de pagamentos}} \times 100$		1,7%	1,7%	0,5%	0,2%	1,2%	0,0%	0,2%	0,5%	0,0%	0,0%	0,3%	0,3%	
												Meta: 0,5%			
COLETA DE DADOS:			Responsável:Sheila												
Nº de pagamentos efetuados															
	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	TOTAL		
Nº de Pagamentos efetuados a servidores Ativos	408,00	409,00	402,00	405,00	401,00	405,00	401	396	395	392	393	384	4791		
Nº de inconsistências na folha de pagamento															
	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	TOTAL		
Nº de inconsistências geradas por lançamento da COGEP nas folhas de Ativos	7,00	7,00	2,00	1,00	5,00	-	1,00	2,00	-	-	1,00	1,00	27,00		

ANEXO V

CGU-PAD

RELATÓRIO DE PROCEDIMENTOS INSTAURADOS

Controladoria-Geral
da União

Quadro Consolidado Global		Período: 01/01/2010 a 31/12/2010
Quantidade de Órgãos:	1	Número de Procedimentos
Total de Procedimentos Instaurados		1
Total de Processos Administrativos Disciplinares		0
Total de Sindicâncias (Lei 8.112/90)		1
Total de Ritos Sumários		0
Total de Sindicâncias "Servidor Temporário"		0
Total de Sindicâncias (Lei 8.112/90 c/c Decreto 978/93)		0
Total de Procedimentos Administrativos para Empregados Públicos		0
Total de Procedimentos Disciplinares para Empresas Públicas / Sociedades de Economia Mista		0

Secretaria-Executiva		Período: 01/01/2010 a 31/12/2010
Quadro Consolidado	Número de Procedimentos	
Total de Procedimentos Instaurados		1
Total de Processos Administrativos Disciplinares		0
Total de Sindicâncias (Lei 8.112/90)		1
Total de Ritos Sumários		0
Total de Sindicâncias "Servidor Temporário"		0
Total de Sindicâncias (Lei 8.112/90 c/c Decreto 978/93)		0
Total de Procedimentos Administrativos para Empregados Públicos		0
Total de Procedimentos Disciplinares para Empresas Públicas / Sociedades de Economia Mista		0

Quadro Detalhado		
Número do PAD Principal	Data de Instauração	Tipo de Processo
72030000523201090	10/12/2010	Sindicância(Lei 8.112/90)